

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO PREVIJUNO

1ª edição 2019



**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE – CE
CNPJ: 08.919.882/0001-03**

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139
[http:// www.previjuno.com](http://www.previjuno.com)
contato@previjuno.com

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	9
CONCEITO	10
METODOLOGIA	11
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	12
DA ESTRUTURA DO PREVIJUNO	14
ORGANOGRAMA DO PREVIJUNO.....	15
CARGOS E ATIVIDADES	15
SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES.....	16
DAS ATIVIDADES SEGREGADAS	16
COMPETE A DIRETORIA ADMINISTRATIVA	16
COMPETE A DIRETORIA FINANCEIRA.....	16
ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	16
COMPETE A ASSESSORIA JURÍDICA E PREVIDENCIÁRIA	17
COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO E PERÍCIA	17
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO PREVIJUNO	19
DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO ATENDIMENTO:	19
NO CASO DE PROCESSO DE BENEFÍCIO, PERMANENTE OU TEMPORÁRIO, O ATENDIMENTO DEVE, INICIALMENTE:	19
DO ARQUIVO GERAL.....	19
MÓDULO I	20
DO REGIME PRÓPRIO E DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	20
1 – DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL	21
2 – DOS SEGURADOS.....	22
3 – DOS DEPENDENTES.....	22
4 – DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS ABRANGIDAS.....	23
5 – DA PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.....	23
MÓDULO II	27
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	27
1 – DA DEFINIÇÃO.....	28
2 – DA FUNCIONALIDADE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	28
3 – DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	28
MÓDULO III	29
DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	29
1 – DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO REGIME PRÓPRIO	30
MÓDULO IV	32
DAS APOSENTADORIAS E PENSÃO POR MORTE	32
1 – DAS APOSENTADORIAS.....	33
2 – DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO TEMPO E DA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO	36
3 – DAS REGRAS DE TRANSIÇÃO NAS APOSENTADORIAS	36
SÍNTESE DAS REGRAS DE APOSENTADORIAS	40
4 – DO CÁLCULO DOS PROVENTOS DE APOSENTADORIA	43
5 – DA PENSÃO POR MORTE.....	44
6 – DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS.....	46
7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE BENEFÍCIOS.....	46
8 – DO DIREITO ADQUIRIDO	47
9 – DO REAJUSTAMENTO DOS BENEFÍCIOS	48
10 – DOS RECURSOS	48
11 – DA ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA	49
MÓDULO V	50

DA EXECUÇÃO DOS BENEFÍCIOS PERMANENTES	50
1 – DA HABILITAÇÃO AOS BENEFÍCIOS - DOCUMENTOS	51
2 – DAS FASES E PRAZOS PROCESSUAIS	53
3 – DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS E PENSÃO POR MORTE	54
4 – DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	55
5 – DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	56
6 – DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIA ESPECIAL	57
7 – DO FLUXO DOS PROCESSOS	59
FLUXO DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS (Idade e Tempo de Contribuição)	59
FLUXO DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	60
FLUXO DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	61
FLUXO DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA ESPECIAL	62
FLUXO DOS PROCESSOS DE PENSÃO POR MORTE	63
8 – DA COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	64
9 – DA COMPOSIÇÃO DO DOSSIÊ PARA O TCE	66
MÓDULO VI	69
DA EXECUÇÃO DOS BENEFÍCIOS TEMPORÁRIOS	69
1 – DAS DEFINIÇÕES E REGRAS	70
2 – DA FORMAÇÃO E DO FLUXO DOS PROCESSOS FÍSICOS	74
MÓDULO VII	80
DA JUNTA MÉDICA DO PREVIJUNO	80
1 – ORGANIZAÇÃO DA JUNTA MÉDICA E ÓRGÃOS AFINS	81
2 – SETOR DE JUNTA MÉDICA	82
3 – FORMAÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO	83
4 – CARGAS DE TRABALHO	83
5 – SUPERVISÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES MÉDICO-PERICIAIS	84
6 – SIGILO PROFISSIONAL	84
7 – PRAZOS PARA MARCAÇÃO E COMPARECIMENTO A EXAME	85
8 – LOCAL DE EXAME MÉDICO-PERICIAL	85
9 – CONCEITOS DE INCAPACIDADE E DE INVALIDEZ	85
10 – REALIZAÇÃO DO EXAME MÉDICO-PERICIAL	86
11 – REQUISIÇÃO DE EXAMES	89
12 – COMUNICAÇÃO DE RESULTADO DE EXAME MÉDICO	89
13 – REANÁLISE	90
14 – ENCAMINHAMENTO À READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO	90
15 – APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	91
16 – CESSAÇÃO DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	92
17 – EXAME MÉDICO-PERICIAL PARA INSCRIÇÃO DE DEPENDENTE INVÁLIDO	93
18 – EXAME MÉDICO-PERICIAL NO AUXÍLIO-DOENÇA	93
19 – EXAME MÉDICO-PERICIAL NO SALÁRIO-FAMÍLIA	93
20 – APOSENTADORIA POR INVALIDEZ COM ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE E OUTRAS SITUAÇÕES QUE ISENTAM DE IMPOSTO DE RENDA	93
21 – SITUAÇÕES ESPECIAIS LIGADAS AO REQUERIMENTO E À CONCLUSÃO DO AUXÍLIO-DOENÇA E À APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	94
22 – RECURSOS AO CONSELHO CURADOR	95
23 – ASSESSORAMENTO AO CONSELHO CURADOR	95
24 – AS DECISÕES DO CONSELHO CURADOR PODE SER	96
MÓDULO VIII	97
DA COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO E PERICIA	97
1 – ATENDIMENTO	98
2 – DO ATENDIMENTO, PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO	99
3 – DO CADASTRO DE SEGURADOS E DEPENDENTES DO PREVIJUNO	99
4 – PERICIA MÉDICA	100
5 – PRONUNCIAMENTO SOBRE MATÉRIA MÉDICO-PERICIAL – OS PROFISSIONAIS DA ÁREA MÉDICO-PERICIAL SE PRONUNCIARÃO SOBRE A MATÉRIA, RESPONDENDO AOS QUESITOS ESTABELECIDOS POR DISPOSITIVOS LEGAIS, OU POR DESPACHOS E PARECERES TÉCNICOS QUE LHES FOREM SOLICITADOS.	100
MÓDULO IX	101
DO RECURSOS HUMANOS	101
1 – RECURSOS HUMANOS	102
MÓDULO X	105

DO COMPREV	105
1 – COMPREV	106
2 – DA EFETIVAÇÃO.....	106
3 – BENEFÍCIOS OBJETOS DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	106
4 – DOS PROCEDIMENTOS PARA O ACESSO AO SISTEMA COMPREV VIA WEB.....	106
5 – DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONALIZADOS PELA DIRETORIA ADMINISTRATIVA PARA O ACESSO DO SISTEMA COMPREV	107
6 – DOS PROCEDIMENTOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA COMPREV – DIGITALIZAÇÃO	108
MÓDULO XI.....	109
DO ARQUIVO	109
1 – ARQUIVO.....	110
2 – SÃO COMPETÊNCIAS BÁSICAS DO ARQUIVO GERAL.....	110
3 – DA ESTRUTURA DO ARQUIVO GERAL	110
4 – DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	111
5 – DAS ATIVIDADES (FLUXOGRAMA) DO ARQUIVO GERAL	111
6 – DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS	111
7 – DA BIBLIOTECA DO ARQUIVO GERAL	112
8 – DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES.....	113
9 – DA PUBLICIDADE DOS ATOS E PROCESSOS	113
10 – DA SEGURANÇA DOS DADOS	113
11 – DA INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	114
MÓDULO XII.....	115
DA ARRECADAÇÃO DO PREVIJUNO	115
1 – ARRECADAÇÃO.....	116
2 – DA FISCALIZAÇÃO	117
3 – DO LEVANTAMENTO DOS CRÉDITOS E DA COMPENSAÇÃO MUNICIPAL.....	117
4 – DAS FONTES PAGADORAS.....	118
5 – DAS RUBRICAS CONTRIBUTIVAS	119
6 – DA GUIA DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS – GRCP	119
7 – FLUXO DE ATIVIDADES DO SERVIÇO DE ARRECADAÇÃO	120
MÓDULO XIII.....	122
DA CONTABILIDADE.....	122
1 – CONTABILIDADE	123
2 – DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	123
MÓDULO XIV	127
EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA.....	127
AVALIAÇÃO ATUARIAL E ACOMPANHAMENTO ATUARIAL.....	127
1 – EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA	128
MÓDULO XV	142
INVESTIMENTOS.....	142
1 – DOS INVESTIMENTOS	143
2 – FLUXOGRAMA DOS INVESTIMENTOS	150
MÓDULO XVI	151
DA DIRETORIA FINANCEIRA.....	151
1 – DA ESTRUTURA E FLUXO DA DIRETORIA FINANCEIRA	152
2 – DA GESTÃO ECONÔMICA FINANCEIRA.....	152
3 – DAS DISPONIBILIDADES E APLICAÇÃO DAS RESERVAS	152
4 – DAS CONTAS BANCÁRIAS	153
5 – DO PLANO DE CONTAS.....	153
6 – DO SISTEMA FINANCEIRO – MÓDULO CONTAS A RECEBER	154
7 – DO SISTEMA FINANCEIRO – MÓDULO CONTAS A PAGAR.....	155
8 – DO SISTEMA FINANCEIRO – MÓDULO FLUXO DE CAIXA.....	157
9 – DO SISTEMA FINANCEIRO – DO RELATÓRIO FINANCEIRO DE GESTÃO	158
10 – DO SISTEMA FINANCEIRO – DO PORTFÓLIO DE INVESTIMENTOS	159
MÓDULO XVII	164
DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE.....	164
1 – DAS DEFINIÇÕES	165
2 – DOS CARGOS	167

3 – ACIDENTE DE TRABALHO E DOENÇA PROFISSIONAL	169
MÓDULO XVIII	174
ASSESSORIA JURÍDICA E PREVIDENCIÁRIA.....	174
1 – DAS DEFINIÇÕES	175
2 – DOS FUNDAMENTOS.....	175
4 – DO ENCAMINHAMENTO	178
5 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	178
MÓDULO XIX	179
CONTROLE INTERNO	179
1 - DAS DEFINIÇÕES.....	180
2 - DOS FUNDAMENTOS.....	180
3 - DAS COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA JURÍDICA E PREVIDENCIÁRIA.....	180
4 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	180
MAPEAMENTO ATIVIDADES CONTROLE INTERNO.....	181
MÓDULO XX	182
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	182
1 – DAS DEFINIÇÕES	183
2 – DOS FUNDAMENTOS.....	183
3 – SOBRE O SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (SGSI).....	183
5 – DOS ATOS NORMATIVOS.....	185
6 – DA ORGANIZAÇÃO E DO CUMPRIMENTO	185
7 – DO ACESSO E DAS PROIBIÇÕES	186
8 – DO CUMPRIMENTO DAS ORIENTAÇÕES	188
9 – DAS ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS.....	188
ANEXOS – BENEFÍCIOS PERMANENTES.....	190
MODELOS DE FORMULÁRIOS PARA BENEFÍCIOS PERMANENTES.....	190
ATO CONCESSIVO DE APOSENTADORIA	191
ATO CONCESSIVO DE PENSÃO	192
CARTA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA.....	193
CARTA DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE.....	194
CERTIDÃO PIS/PASEP/FGTS	195
DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS.....	196
DECLARAÇÃO DE PERCEPÇÃO (OU NÃO) DE OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIO(S)/ASSISTENCIAL(IS)	197
ÍNDICE DO PROCESSO DE APOSENTADORIA OU PENSÃO POR MORTE	198
PLANILHA DE CÁLCULO DOS PROVENTOS	199
OFÍCIO DE AFASTAMENTO DAS ATIVIDADES	200
OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO AO TCE CE.....	201
PLANILHA DE CÁLCULO APOSENTADORIA POR IDADE 1.....	202
PLANILHA DE CÁLCULO APOSENTADORIA POR IDADE 2 (CONTINUAÇÃO).....	203
PLANILHA DE CÁLCULO APOSENTADORIA POR IDADE 3 (CONTINUAÇÃO).....	204
PLANILHA DE CÁLCULO APOSENTADORIA POR IDADE 4 (CONTINUAÇÃO).....	205
REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO.....	206
SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA	207
TERMO DE OPÇÃO 1	208
TERMO DE OPÇÃO 2 (CONTINUAÇÃO).....	209
TERMO DE OPÇÃO 3 (CONTINUAÇÃO).....	210
TERMO DE OPÇÃO 4 (CONTINUAÇÃO).....	211
ANEXOS – ATENDIMENTO.....	212
MODELOS DE FORMULÁRIOS PARA O SETOR DE ATENDIMENTO	212
FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO SALÁRIO-FAMÍLIA	213
REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO.....	214
REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO.....	215
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CONCESSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA.....	216
ANEXOS – FINANCEIRO.....	217
MODELOS DE FORMULÁRIOS DO FINANCEIRO DO PREVIJUNO	217
FICHA CADASTRAL (ATUALIZAÇÃO).....	218
FORMULÁRIO DE PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS	219
FORMULÁRIO DE RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	220

FORMULARIO DE DESPESAS CORRENTES.....	221
MODELO DE GRCP (GUIA DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUICOES PREVIDENCIARIAS)	222
MODELO DE FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR.....	223
FORMULÁRIO DE RESUMOS DE AUXÍLIO-DOENÇA (MENSAL).....	224
FORMULÁRIO DE CÁLCULO DE PROVENTOS	225
FORMULÁRIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	226
FORMULARIO-DE-TAXA-ADMINISTRATIVA	227
FORMULÁRIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	228
FORMULÁRIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA (CONTINUAÇÃO).....	229

ANEXOS – PERÍCIA MÉDICA 230

MODELOS DE FORMULÁRIOS DA PERÍCIA MÉDICA	230
LAUDO MÉDICO PERICIAL (AUXÍLIO DOENÇA – INICIAL)	231
LAUDO MÉDICO PERICIAL (AUXÍLIO DOENÇA – PRORROGAÇÃO)	232
LAUDO MÉDICO PERICIAL (AUXÍLIO DOENÇA – DUAS MATRICULAS).....	233
LAUDO MÉDICO PERICIAL (APOSENTADORIA POR INVALIDEZ)	234
LAUDO MÉDICO PERICIAL (ISENÇÃO DE IRRF)	235
LAUDO MÉDICO PERICIAL (READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO).....	236
LAUDO MÉDICO PERICIAL (RECURSO DE AUXÍLIO-DOENÇA).....	237
LAUDO MÉDICO PERICIAL (PARECER TÉCNICO DE RECURSO DO AUXÍLIO-DOENÇA).....	238
RESULTADO DO RECURSO DEFERIDO DE AUXÍLIO-DOENÇA	239
RESULTADO DO RECURSO INDEFERIDO DE AUXÍLIO-DOENÇA	240
ANEXO II – PORTARIA ADM 001/2017.....	241
ANEXO III – PORTARIA ADM 001/2017.....	242
ANEXO V – PORTARIA ADM. 001/2017	243
RECURSO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	244
PARECER TÉCNICO DE RECURSO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	245
DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO A PERÍCIA MÉDICA	246
TERMO DE RESPONSABILIDADE	247
LAUDO DEPENDENTE INVÁLIDO.....	248
LAUDO DEPENDENTE VÁLIDO	249
LAUDO DE LICENÇA PARA CUIDAR DE ENTE DOENTE NA FAMÍLIA.....	250
LAUDO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA	251
LAUDO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA	252

ANEXOS – LEGISLAÇÃO..... 253

LEGISLAÇÃO	253
LEI COMPLEMENTAR Nº 12, DE 17 DE AGOSTO DE 2006.....	254
LEI COMPLEMENTAR Nº 23, DE 25 DE MAIO DE 2007	270
DECRETO Nº 237, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2008	281
DECRETO N.º 271, DE 16 DE OUTUBRO DE 2008	285
LEI Nº 3608, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2009.....	287
LEI Nº 3792, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2010	297



Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – PREVIJUNO

PREFEITO: JOSÉ ARNON CRUZ BEZERRA DE MENEZES

VICE-PREFEITO: GIOVANNI SAMPAIO GONDIM

CHEFE DE GABINETE – GAB
José Nildo Rodrigues da Cunha Filho

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO – PGM
Micael François Gonçalves Cardoso
(interinamente)

CONTROLADORA E OUVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO –
CGM
Maria Eliza Fernandes de Lavor

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEAFIN
Evaldo Soares de Sousa

SECRETÁRIA DE SAÚDE – SESAU
Francimones Rolim de Albuquerque
(interinamente)

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC
José Nildo Rodrigues da Cunha Filho
(interinamente)

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO
– SEDEST
Francisco Sandoval Barreto de Alencar
(interinamente)

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD
Cícera Romênia Botelho Marques
(interinamente)

SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS –
SEMASP
Luiz Ivan Bezerra de Menezes

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO –
SEAGRI
Romão Nunes de França

SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA
Isaac Daniel Lima Monteiro
(interinamente)

SECRETÁRIO DE TURISMO E ROMARIA – SETUR
José Bezerra Feitosa Junior

SECRETÁRIO DE CULTURA – SECULT
Renato Fernandes Oliveira
(interinamente)

SECRETÁRIO DE ESPORTE E JUVENTUDE – SEJUV
Luciano dos Santos Basílio

SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA –
SESP
Ivoneide Antunes Tenório Britto
(interinamente)

SUPERINTENDENTE DA AUTARQUIA DO MEIO AMBIENTE –
AMAJU
Sidney Kal-Rais Pereira de Alencar

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E
INOVAÇÃO – SEDECI
Michel Oliveira Araújo

DIRETORIA DO PREVIJUNO

GESTORA
Maria das Graças Alves Silva

DIRETOR FINANCEIRO
Daniel Santos da Silva

DIRETORA ADMINISTRATIVA
Evaniê Corrêa de Caldas

COORDENADORA DE ATENDIMENTO
E PERÍCIA
Clarissa de Oliveira Araújo

CONTROLADOR INTERNO
Leonardo Alexandre Marques
de Freitas

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos Processos de Gestão do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – PREVIJUNO, auxiliará na implantação e melhoramento da gestão dos processos, através da disseminação do conhecimento em Mapeamento de Processos das grandes áreas de atuação do Regime Próprio de Previdência Social no âmbito do FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE – PREVIJUNO.

De acordo com o manual do Pró-Gestão, as grandes áreas de Atuação do RPPS são:

- **ADMINISTRATIVA**
Área de suporte administrativo aos setores internos da unidade gestora.
- **ARRECADAÇÃO**
Área de controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes.
- **ATENDIMENTO**
Área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas.
- **ATUARIAL**
Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais.
- **BENEFÍCIOS**
Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.
- **COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**
Área de atividades específicas de compensação previdenciária, como regime instituidor - RI ou regime de origem - RO.
- **FINANCEIRA**
Área da gestão e controle financeiro.
- **INVESTIMENTOS**
Área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS.
- **JURÍDICA**
Área de consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.
- **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
Área de apoio de informática e manutenção de bases de dados

“Os RPPS têm a obrigação legal de apresentar periodicamente um conjunto de informações que atendem às exigências legais sobre sua gestão, por meio do Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social - CADPREV, utilizado pela Secretaria de Previdência para a sua supervisão. Além disso, os RPPS devem buscar a obtenção e manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, que atesta o cumprimento dos critérios e exigências estabelecidos na Lei nº 9.717/1998, relativos às normas gerais de organização e funcionamento a serem por eles observadas. Todas essas obrigações legais e normativas originam rotinas internas que devem ser organizadas em processos e atividades pelo RPPS.”

(Manual do Pró-Gestão)

CONCEITO

A análise e definição clara dos processos de uma instituição são peças fundamentais na análise e melhoria da eficiência organizacional, visto a maior compreensão dos agentes envolvidos nas diversas etapas de trabalho. A própria Constituição Federal, em seu Art. 37, caput, determina que a administração pública direta e indireta de qualquer dos seus poderes obedecerá, entre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, inclusive, ao princípio da eficiência. Desta forma, um nível satisfatório de eficiência administrativa poderá ser alcançado se houver compreensão e motivação de todos os envolvidos na busca por tarefas coordenadas e que agreguem valor ao produto ou entrega, tendo a concepção de que os esforços estão sendo dispendidos em prol de um bem comum e alinhado ao objetivo principal da instituição.

PROCESSO – Trata-se de um conjunto de atividades correlacionadas, desenvolvidas com o objetivo de gerar resultados (claramente definidos) à organização, com início e fim determinados. Envolvem um ordenamento lógico e, normalmente, são atividades de rotina (cotidianas), utilizadas para transformar entradas (insumos, ou “inputs”) em saídas (resultados, ou “outputs”), buscando o alcance de uma meta ou objetivo. De forma simplificada, o processo é a sequência de passos utilizados para a realização das rotinas da organização: Processos-Chave/Macroprocessos, Processos Estruturantes, E Processos de Apoio.

MANUAL – É todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e cumpridas pelos servidores da instituição, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente, ou em conjunto.

MANUALIZAÇÃO - A ação ou resultado de reunir didaticamente, em um manual, orientações sobre os procedimentos adequados ao desenvolvimento de um processo.

MAPEAMENTO - Muitos dos processos organizacionais, principalmente na área pública, não estão definidos e padronizados, pois as normativas que os regulam apresentam as regras gerais e necessárias, mas não o passo a passo e suas variações. Assim, os processos tendem a ser executados de forma diferente a depender da gestão atuante, ou até mesmo, dentro da mesma gestão. O mapeamento de processo surge como ferramenta capaz de solucionar essa questão, pois apresenta de forma gráfica e sequencial as atividades do processo, inclusive observações e arquivos relacionados. Com o intuito de atingir o objetivo supracitado.

METODOLOGIA

O MAPEAMENTO dos processos do PREVIJUNO tem como objetivo elaborar um fluxograma eficiente, iremos adotar no que couber o BPMN (Business Process Modeling Notation) que é uma notação que permite representar todas as atividades internas de um processo. A notação é formada por um conjunto de imagens que são dispostas na forma de diagrama para representar os processos, e dessa forma, demonstrar o seu real funcionamento. Os elementos da notação estão divididos em três: eventos, atividades e decisões. Apesar da notação BPMN possuir seus conceitos e definições, o PREVIJUNO também adotará notações específicas.

A MANUALIZAÇÃO terá como parâmetro os processos abaixo elencados, levando em consideração o objetivo de um RPPS que é assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários aos seus segurados. Esse objetivo deve ser alcançado tanto no presente como no futuro, sendo para isso necessária a adequada gestão de ativos e de passivos, para manter a sustentabilidade do RPPS, traduzida nos comandos constitucional e legal pela exigência de observância do Equilíbrio Financeiro e Atuarial:

Processos-Chave/Macroprocessos - Aqueles que afetam diretamente a consecução dos seus principais objetivos, como a Gestão de Ativos e a Gestão de Passivos, entre eles:

- a) Gestão de Ativos: definição do plano de custeio; arrecadação das contribuições; aplicação dos recursos segundo parâmetros estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional.
- b) Gestão de Passivos: gestão dos segurados e de suas bases de dados; concessão de benefícios nos termos da legislação; manutenção e pagamento dos benefícios.

Processos Estruturantes: Rotinas relacionadas ao cumprimento das exigências legais e normativas do RPPS e ao atendimento das exigências estabelecidas pelos órgãos de supervisão e controle, como o envio dos demonstrativos obrigatórios com informações para o CADPREV e o atendimento a solicitações da Secretaria de Previdência e dos Tribunais de Contas.

Processos de Apoio: Rotinas administrativas para o funcionamento do RPPS, como a administração de pessoal, recursos tecnológicos, manutenção de bens, dentre outros.

O PREVIJUNO adotou algumas práticas na manualização e no mapeamento com o intuito de facilitar o entendimento tornando eficiente e eficaz todo processo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Arts. 24, 30, 37, 38, 39, 40, 42, 142, 144, 149, 194, 195, 201, 202 e 249 e Arts. 19 e 100 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).
- Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.
- Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.
- Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005.
- Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012.
- Emenda Constitucional nº 88, de 07 de maio de 2015.

LEIS COMPLEMENTARES

- Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 1985.
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
- Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001.
- Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001.
- Lei Complementar nº 152, de 3 de dezembro de 2015.

DECRETOS-LEIS

- Decreto-Lei nº. 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (arts. 168, 168-A, 299 e 337-A).
- Decreto-Lei nº. 201, de 27 de fevereiro de 1967.

LEIS ORDINÁRIAS

- Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950.
- Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 (arts. 1º, 2º, 11 e 12).
- Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 (art. 12, I, g, h, i, j, § 6º, e art. 13).
- Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 (art. 10, art. 11, I, alíneas g, h, i, j, e §5º, art. 12, art. 41-A, arts. 57 e 58, e arts. 94 a 96).
- Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.
- Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996 (art. 83).
- Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.
- Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999.
- Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000.
- Lei nº 10.028, de 19 de outubro de 2000.
- Lei nº 10.684, de 30 de maio de 2003 (art. 9º).
- Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004.
- Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007 (§§2º a 7º do art. 11).
- Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012.

MEDIDAS PROVISÓRIAS

- Medida Provisória nº 167, de 19 de fevereiro 2004.

DECRETOS

- Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999 (art. 6º, I e II, art. 8º, art. 9º, I, alíneas f, g, i, j, l, m, n, p, q, art. 10, §2º do art. 11, art. 40, arts. 64 a 70-I, arts. 125 a 135, art. 191 e § 4º do art.229).
- Decreto nº 3.112, de 6 de julho de 1999.
- Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001.

RESOLUÇÕES

- Resolução CMN nº 3.922, de 25 de novembro de 2010.
- Resolução CMN nº 4.557, de 2017
- Resolução CMN nº 4.661, de 2018

PORTARIAS

- Portaria MPAS nº 6.209, de 16 de dezembro de 1999.
- Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008.
- Portaria MPS nº 204, de 10 de julho de 2008.
- Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008.

- Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008.
- Portaria Interministerial MPS-MF nº 410, de 29 de julho de 2009.
- Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011.
- Portaria MPS nº 746, de 27 de dezembro de 2011.
- Portaria Conjunta PGFN-RFB-INSS nº 01, de 21 de março de 2013.
- Portaria MPS nº 509, de 12 de dezembro de 2013.
- Portaria MPS nº 530, de 24 de novembro de 2014.
- Portaria MPS nº 185, de 14 de maio de 2015.
- Portaria MTPS nº 527, de 05 de maio de 2016.
- Portaria SPREV/MF nº 03, de 31 de janeiro de 2018.
- Portaria SPREV/MF nº 04, de 05 de fevereiro de 2018.
- Portaria SPREV/MF nº 393, de 31 de agosto de 2018.
- Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018.
- Portaria SPREV/MF nº 47, de 14 de dezembro de 2018.
- Portaria Conjunta STN-SPREV/MF nº 07, de 18 de dezembro de 2018.
- Portaria SPREV/MF nº 49, de 21 de dezembro de 2018.
- Portaria SPREV/MF nº 50, de 28 de dezembro de 2018.

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

- Instrução Normativa SPS/MPS nº 01, de 22 de julho de 2010.
- Instrução Normativa SPMS/MPS nº 02, de 17 de fevereiro de 2014.
- Instrução Normativa SPMS/MF nº 01, de 25 de novembro de 2016.
- Instrução Normativa SPREV/MF nº 01, de 21 de dezembro de 2018.
- Instrução Normativa SPREV/MF nº 02, de 21 de dezembro de 2018.
- Instrução Normativa SPREV/MF nº 03, de 21 de dezembro de 2018.
- Instrução Normativa SPREV/MF nº 04, de 21 de dezembro de 2018.
- Instrução Normativa SPREV/MF nº 05, de 21 de dezembro de 2018.
- Instrução Normativa SPREV/MF nº 06, de 21 de dezembro de 2018.
- Instrução Normativa SPREV/MF nº 07, de 21 de dezembro de 2018.
- Instrução Normativa SPREV/MF nº 08, de 21 de dezembro de 2018.
- Instrução Normativa SPREV/MF nº 09, de 21 de dezembro de 2018.
- Instrução Normativa SPREV/MF nº 10, de 21 de dezembro de 2018.

ORIENTAÇÕES NORMATIVAS

- Orientação Normativa SPS/MPS nº 01, de 06 de janeiro de 2004.
- Orientação Normativa SPS/MPS nº 02, de 31 de março de 2009.
- Orientação Normativa SPMS/MPS nº 01, de 30 de maio de 2012.

NORMAS MUNICIPAIS

- Lei Complementar Municipal Nº 12, de 17 de agosto de 2006.
- Lei Complementar Municipal Nº 23, de 25 de maio de 2007.
- Decreto Municipal nº 212, de 25 de outubro de 2007.
- Organização Administrativa
- Comissão de Insalubridade, de 2 de janeiro de 2018.
- Decreto Comitê
- Decreto Conselho
- Portaria administrativa, nº 001, de 5 de julho de 2017, PREVIJUNO – Procedimentos da Perícia Médica.
- Portaria administrativa, nº 002, de 19 de outubro de 2017, PREVIJUNO – Política de Segurança da Informação.
- Portaria administrativa, nº 003, de 19 de dezembro de 2017, PREVIJUNO - Código de Ética.
- Portaria administrativa, nº 001/2018, PREVIJUNO – Segregação de Atividades.
- Portaria administrativa, nº 003, de 3 de dezembro de 2018, PREVIJUNO 2018 – Comissão do PSI.
- Portaria administrativa, nº 002, de PREVIJUNO 2018 – Trâmites Processuais para Aposentadoria Especial.

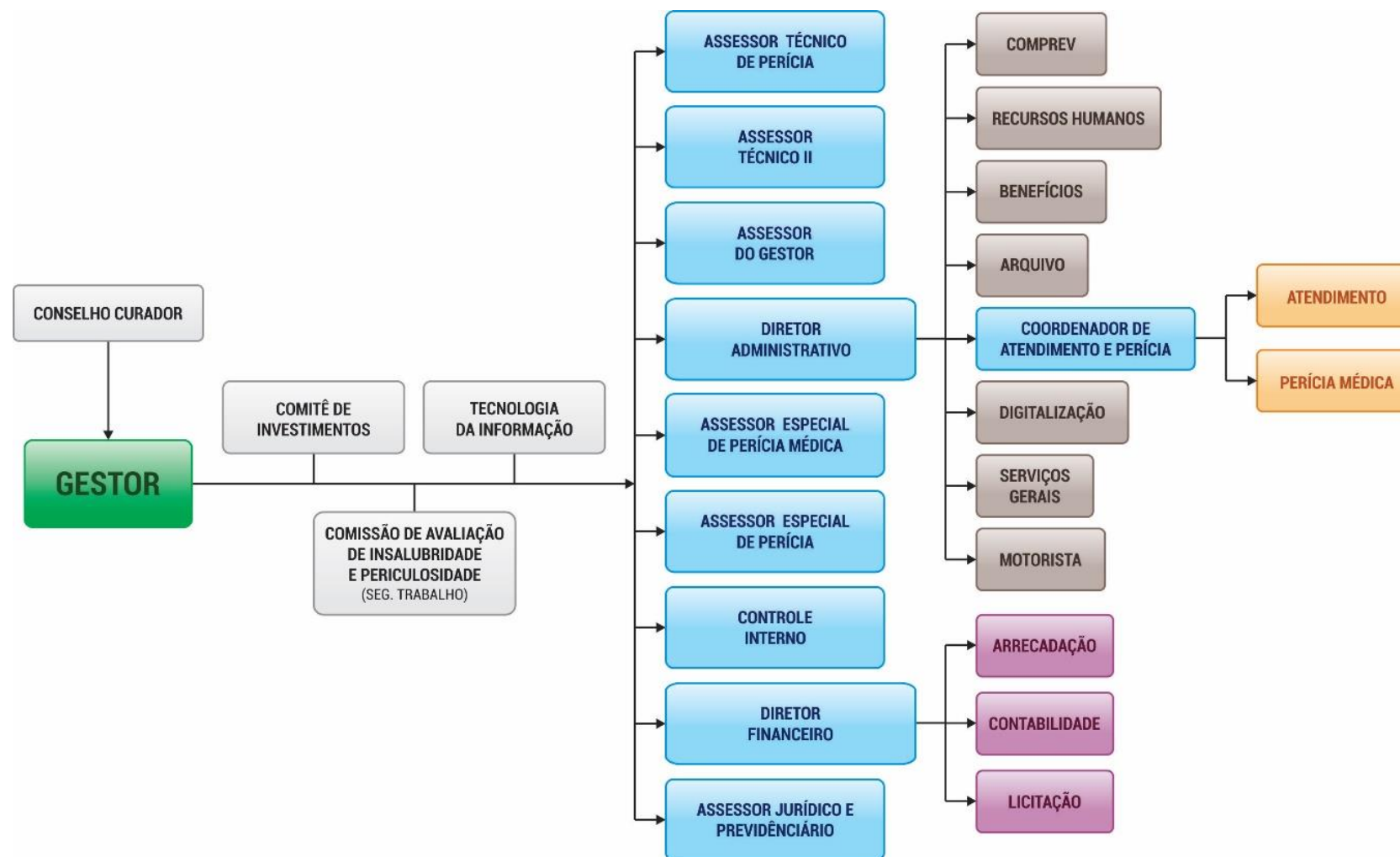
ORIENTAÇÕES DO TCE-CE

DA ESTRUTURA DO PREVIJUNO

A organização do PREVIJUNO, de acordo com a Lei Complementar Municipal Nº 23/2007 e em consonância com a Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017, vinculado à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEAFIN é a seguinte:

- I. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gestor do PREVIJUNO, de Nível Ocupacional DAS-1;
- II. 02 (dois) cargos de provimento em comissão de Assessor jurídico e previdenciário, de Nível Ocupacional DAS-4;
- III. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Perícia, de Nível Ocupacional DAS-4;
- IV. 04 (quatro) cargos de provimento em comissão de Assessor Especial de Perícia Médica, de Nível Ocupacional DAS-4;
- V. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo, de Nível Ocupacional DAS-4;
- VI. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Financeiro, de Nível Ocupacional DAS-4;
- VII. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador de Atendimento e Perícia, de Nível Ocupacional DAS-5;
- VIII. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Controlador Interno, de Nível Ocupacional DAS-5;
- IX. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico de Perícia, de Nível Ocupacional DAS-6;
- X. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor do Gestor, de Nível Ocupacional DAS-7;
- XI. 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico II, de Nível Ocupacional DAS-9.

ORGANOGRAMA DO PREVIJUNO
CARGOS E ATIVIDADES



SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

DAS ATIVIDADES SEGREGADAS

1. A segregação possibilita a delimitação e responsabilidades para que possam assumir suas atribuições perante o público para o qual se destina este órgão, com precisão e fluidez.

COMPETE A DIRETORIA ADMINISTRATIVA

- a) Autuação de Processos protocolados no setor de atendimento;
- b) Triagem e encaminhamento aos setores de acordo com as respectivas demandas;
- c) Controle de retirada de processos;
- d) Arquivamento de processos;
- e) Juntada de documentos e relatórios do sistema nos processos administrativos;
- f) Controle de frequência, férias e licenças dos servidores;
- g) Apoiar a Gestão, os servidores e prestadores de serviços do PREVIJUNO;
- h) Contribuir para o Planejamento Estratégico;
- i) Estimular o desenvolvimento profissional;
- j) Comunicar as mudanças na política de pessoal;
- k) Emitir Informativos, Relatórios de Gestão e Planejamento;
- l) Assegurar o cumprimento das rotinas internas da Instituição;
- m) Análise dos benefícios previdenciários;
- n) Elaboração do processo de benefícios Permanentes;
- o) Análise dos reajustes anuais dos Benefícios;
- p) Controlar a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição para Ex-servidor;
- q) Prestar informações ao Conselho deliberativo e Comitê de Investimentos;
- r) Elaborar Política de recenseamento;
- s) Encaminhar ao setor de recursos humanos a inclusão, retirada e reajuste na folha de pessoal do PREVIJUNO, após análise do setor financeiro, jurídico e autorização da gestão;
- t) Consultar a assessoria e consultoria financeira e atuarial, solicitando emissão de Relatórios quando necessário, objetivando eficiência no desempenho de suas funções.
 - a) COMPREV – Operadores do COMPREV:
 - i. Operacionalizar e controlar os requerimentos da Compensação Previdenciária;
 - ii. Encaminhar dados a Diretoria Financeira.

COMPETE A DIRETORIA FINANCEIRA

- a) Contribuir para a Gestão Financeira;
- b) Supervisionar investimentos e desembolsos, emitindo o formulário próprio da UG - Autorização de Aplicação e Resgate para o site da Instituição;
- c) Realizar relatórios de planejamentos financeiros e orçamentários;
- d) Acompanhar a Carteira de Investimentos, alinhado com a Política Anual de Investimentos, emitindo o relatório através do Portfolio de Investimento para o site da Instituição;
- e) Proporcionar informação financeira e trabalhar de forma transparente;
- f) Rever e assegurar o cumprimento de todos os contratos;
- g) Manutenção e os devidos pagamentos previdenciários e administrativos;
- h) Executar os pagamentos após análise financeira-orçamentária e autorização da gestão;
- i) Assinar em conjunto com o gestor os processos de pagamentos;
- j) Prestar informações ao Gestor, Conselho deliberativo e Comitê de Investimentos;
- k) Analisar a viabilidade financeira-orçamentária dos reajustes na folha de pagamento dos benefícios permanente ou temporários;
- l) Analisar a viabilidade financeira-orçamentária dos reajustes na folha de pagamento de pessoal;
- m) Encaminhar a gestão e aos setores o resultado das análises financeiras;
- n) Analisar e executar o recebimento das contribuições previdenciárias de acordo com a base de cálculo das mesmas;
- o) Consultar a assessoria e consultoria financeira, atuarial e de investimentos, solicitando emissão de Relatórios quando necessário, objetivando eficiência no desempenho de suas funções.

ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

- a) Operacionalizar via sistema a emissão das Guias de Contribuição Previdenciária;
- b) Operacionalizar via sistema a emissão do Extrato de Contribuição Individual;
- c) Controle de repasse de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, servidores licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração.

COMPETE A ASSESSORIA JURÍDICA E PREVIDENCIÁRIA

- a) Pareceres em processos de contratação, reajustes de benefícios e de pessoal do PREVIJUNO, processos de concessão de benefícios e revisão de legislação, defesa em processos judiciais e cumprimento de decisões judiciais;
- b) Analise na averbação ou desaverbação do período contributivo de outros Regimes Previdenciários.

COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO E PERÍCIA**1) Atendimento:**

- a) Contribuir com a qualificação dos atendentes, tendo como princípio a valorização e fortalecimento da Unidade Gestora Previdenciária, a postura ética e profissional do pessoal do atendimento do PREVIJUNO, sendo um componente importante para imprimir qualidade ao atendimento, qualquer que seja a modalidade: presencial, por telefone, por carta ou por Internet;
- b) Identificar as necessidades dos Segurados e Sociedade manifestados no setor de atendimento e através da ouvidoria no site;
- c) Protocolar os requerimentos e dar encaminhamento a diretoria;
- d) Cuidar da comunicação (verbal e escrita);
- e) Evitar informações conflitantes;
- f) Cumprir prazos e horários;
- g) Desenvolver produtos e/ou serviços de qualidade;
- h) Divulgar os diferenciais da organização;
- i) Analisar as reclamações e acatar as boas sugestões.

2) Perícia Médica:

- a) Atender as demandas para Exame Médico Pericial;
- b) Agendar o Exame Médico Pericial na Sede do PREVIJUNO, domiciliar e hospitalar, sendo os dois últimos restritos ao leito;
- c) Encaminhar dados de dias de afastamento para Diretoria Financeira realizar os cálculos dos valores dos benefícios temporários;
- d) Fazer o controle dos dias de afastamento dos servidores que tiveram seus benefícios por incapacidade deferidos, seja inicial ou prorrogação;
- e) Encaminhar para as Secretarias Municipais e para a Diretoria os dias de afastamento dos servidores.
- f) Encaminhar para a equipe de Segurança do Trabalho as demandas das Secretarias Municipais e do Órgão Previdenciário.

3) Compete ao Controle Interno:

- a) O agente do Controle Interno terá suas atividades em conformidade com o disposto na legislação sobre a matéria e de controle da execução orçamentário-financeira, utilizando-se das rotinas formais para controle da Unidade Gestora Previdenciária – PREVIJUNO.

4) Compete ao Setor de Contabilidade:

- a) Colaborar na gestão financeira da instituição;
- b) Preparar contas de gestão e relatórios contábeis periódicos;
- c) Preparar premissas orçamentárias anuais para inclusão na Lei Orçamentária;
- d) Executar os registros contábeis;
- e) Preparar e analisar as demonstrações contábeis mensais, semestrais e anuais;
- f) Colaborar na gestão de contratos;
- g) Assegurar o cumprimento de impostos, taxas e contribuições;
- h) Atualização, documentação e implementação de práticas contábeis necessárias para melhorar a eficiência da Diretoria Financeira e Controle Interno;
- i) Colaborar para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

5) Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- a) Elaborar as Folhas de Pagamentos;
- b) Admissão de profissionais, compensação de pessoal e desligamento de funcionários;
- c) Apoiar no gerenciamento dos programas de treinamentos para funcionários;

- d) Manter o conhecimento das tendências dos Setores e da Legislação Estatutária e Trabalhista, garantindo conformidade;
- e) Assistência a Gestão na revisão anual, preparação e administração dos programas de salários, descrições de cargos e processo de avaliação de funcionários;
- f) Gerenciamento do fluxo de documentos para contratações, rescisões, mudanças salariais e pagamentos;
- g) Inclusão na Folha de pagamentos dos benefícios devidos aos segurados resultantes de processos conclusos e/ou homologados de aposentadoria e pensão;
- h) Inclusão na Folha de pagamentos dos benefícios por incapacidade, salário maternidade, auxílio reclusão e abono do salário família, resultantes da análise da Diretoria Administrativa-financeira;
- i) Inclusão na Folha de pagamentos dos vencimentos do pessoal do PREVIJUNO, após autorização da Gestão;
- j) Executar em sistema informatizado de folha de pagamento a inclusão, retirada e reajuste dos benefícios previdenciários;
- k) Operacionalizar em sistema informatizado de folha de pagamento de pessoal, a inclusão, retirada e reajuste.

6) Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

- a) Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- b) Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
- c) Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do PREVIJUNO;
- d) Colaborar com a transparência das ações da Unidade Gestora Previdenciária;
- e) Elaborar rotinas de publicação de Notícias/Relatórios no Site da Instituição;
- f) Controle da Base de Dados Cadastrais, funcionais e financeiros dos Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas;
- g) Manutenção do PRE + APP e encaminhamento das demandas dos servidores pelo aplicativo para as Diretorias administrativo-Financeiro;
- h) Desempenhar outras atividades afins.

7) Compete ao Técnico III:

- a) Controle de almoxarifado e patrimônio.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO PREVIJUNO

DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO ATENDIMENTO:

- a) Atendimento e orientação ao Público (telefone);
- b) Atendimentos e orientação ao Público (Guichês);
- c) Recebimento e autenticação, protocolo e tramitação de documentos e processos;
- d) Autuação, Juntada ou Apensamento, conforme o caso de processo;
- e) Controle de Movimentação de Processos e Documentos;
- f) Pesquisas e informação sobre andamento de processos e documentos.

NO CASO DE PROCESSO DE BENEFÍCIO, PERMANENTE OU TEMPORÁRIO, O ATENDIMENTO DEVE, INICIALMENTE:

- Identificar o interessado, o vínculo e a idade;
- Capturar e armazenar na base cadastral a foto digital deste;
- Verificar o vínculo do segurado (concursado, estável ou com direito adquirido), idade e tempo de contribuição;
- Conferir todos os documentos e autenticar duas vias de cada documento apresentado, conferindo com os originais;
- Atualizar todas as informações cadastrais, inclusive quanto aos dependentes e aos dados de comunicação, como endereço, telefones de contato, correio eletrônico (E-Mail) etc.;
- Imprimir o Requerimento, desde que apresentados TODOS os documentos necessários à sua formalização;
- Recolher a assinatura do interessado no Requerimento;
- Tramitar os Requerimentos ou Processos ao Gestor do PREVIJUNO ou Diretoria Administrativa, que encaminhará ao setor competente ou de destino, registrando a movimentação no Protocolo do Requerimento para fins de acompanhamento e controle das instâncias superiores.

No caso de documento ou processo que deva ser juntado ou apensado a processo já existente e protocolado, este receberá protocolo, também, para efeito de controle, e posteriormente juntado ou apensado ao processo a que se refere, dando por finalizado o protocolo aberto.

DO ARQUIVO GERAL

O Arquivo Geral é um órgão de apoio da administração e tem por finalidade recolher, preservar e garantir o acesso aos documentos arquivísticos de valor temporário e permanente, produzidos e acumulados pelas áreas meio e fim do PREVIJUNO, de acordo com os seus interesses.

É de sua competência básica:

- a) Propor e executar uma política de produção, organização e preservação da massa documental das áreas meio e fim do PREVIJUNO;
- b) Custodiar o acervo documental em suas fases intermediária e permanente;
- c) Controlar e providenciar recepção, tramitação, expedição e guarda de documentos e correspondências sob sua responsabilidade;
- d) Zelar pela organização, preservação e segurança da documentação sob guarda do PREVIJUNO;
- e) Zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado sob sua guarda;
- f) Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à digitalização de documentos das áreas meio e fim do PREVIJUNO;
- g) Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gestão do PREVIJUNO.

MÓDULO I

**DO REGIME PRÓPRIO E DOS
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

1 – DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Ao disciplinar os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis Federais nº 9.717/98 e nº 10.887/2004, a Portaria MPS Nº 402/2008 assim define:

“Art. 2º Regime Próprio de Previdência Social - RPPS é o regime de previdência, estabelecido no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que assegura, por lei, aos servidores titulares de cargos efetivos, pelo menos, os benefícios de aposentadoria e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal.

§1º O RPPS oferecerá cobertura exclusiva a servidores públicos titulares de cargo efetivo, magistrados, ministros e conselheiros dos Tribunais de Contas, membros do Ministério Público e de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações e a seus dependentes.

§2º O servidor do ente federativo, incluídas suas autarquias e fundações, ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, de cargo eletivo, bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, é segurado obrigatório do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

§3º O segurado do RPPS, quando cedido a órgão ou entidade de outro ente federativo, com ou sem ônus para o cessionário, permanecerá vinculado ao regime previdenciário de origem.”

A Orientação Normativa MPS/SPS Nº 02/2009, explicita a abrangência do RPPS, como segue:

“Art. 11. O RPPS abrange, exclusivamente, o servidor público titular de cargo efetivo, o servidor inativo e seus dependentes.

§1º Até 15 de dezembro de 1998, data anterior a da publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, o servidor público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, de cargo temporário, de emprego público ou mandato eletivo poderia estar vinculado a RPPS que assegurasse, no mínimo, aposentadoria e pensão por morte, nos termos definidos em lei do ente federativo.

§2º O aposentado por qualquer regime de previdência que exerça ou venha a exercer cargo em comissão, cargo temporário, emprego público ou mandato eletivo vincula-se, obrigatoriamente, ao RGPS.

§3º O servidor titular de cargo efetivo amparado por RPPS, nomeado para o exercício de cargo em comissão, continua vinculado exclusivamente a esse regime previdenciário, observado o disposto no art. 29, não sendo devidas contribuições ao RGPS sobre a remuneração correspondente ao cargo em comissão.

§4º Quando houver acumulação de cargo efetivo com cargo em comissão, com exercício concomitante e compatibilidade de horários, haverá o vínculo e o recolhimento ao RPPS, pelo cargo efetivo e, ao RGPS, pelo cargo em comissão.

§5º Não são segurados de RPPS, os notários ou tabeliães, os oficiais de registro ou registradores, os escreventes e os auxiliares, não remunerados pelos cofres públicos.

§6º É vedada a filiação ao RGPS, na qualidade de segurado facultativo, de segurado de RPPS.

Art. 12. São filiados ao RPPS, desde que expressamente regidos pelo estatuto dos servidores do ente federativo, o servidor estável, abrangido pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e o admitido até 05 de outubro de 1988, que não tenha cumprido, naquela data, o tempo previsto para aquisição da estabilidade no serviço público.

Art. 13. O servidor público titular de cargo efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, mantém o vínculo ao regime previdenciário adotado pelo ente do qual é servidor nas seguintes situações:

I - quando cedido, com ou sem ônus para o cessionário, a órgão ou entidade da administração direta ou indireta de quaisquer dos entes federativos;

II - quando licenciado;

III - durante o afastamento do cargo efetivo para o exercício de mandato eletivo em quaisquer dos entes federativos; e

IV - durante o afastamento do país por cessão ou licenciamento com remuneração.

§1º O recolhimento das contribuições relativas aos servidores cedidos, afastados e licenciados observará ao disposto nos arts. 31 a 35.

§2º O segurado de RPPS, investido de mandato de Vereador, que exerça, concomitantemente, o cargo efetivo e o mandato filia-se ao RPPS, pelo cargo efetivo, e ao RGPS, pelo mandato eletivo.

Art. 14. A vinculação do servidor ao RPPS dar-se-á pelo exercício das atribuições do cargo de que é titular, nos limites da carga horária que a legislação local fixar.

§1º Na hipótese de ampliação legal e permanente da carga horária do servidor que configure mudança de cargo efetivo, será exigido o cumprimento dos requisitos para concessão de aposentadoria neste novo cargo.

§2º Se houver desempenho, pelo segurado, de atividades ou cargo em outro turno, sem previsão na legislação, o servidor será vinculado ao RGPS pelo exercício concomitante desse novo cargo.”

O município de Juazeiro do Norte-CE, através da Lei Complementar Municipal 23/2007, determina que:

“Art. 1º - Fica instituído por esta Lei Complementar, o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, consoante os preceitos e diretrizes emanados do art. 40 da CF/88, das Emendas Constitucionais no 20/98, 41/2003 e 47/2005 bem como das Leis Federais nº 9.717/98 e 10.887/2004.”

2 – DOS SEGURADOS

A Lei Complementar Municipal 23/2007 orienta, quanto aos segurados abrangidos por esse regime, que:

“Art. 3º - São segurados obrigatórios do PREVIJUNO os servidores ativos e inativos dos órgãos da Administração Direta e Indireta, do Município de Juazeiro do Norte/CE, dos Poderes Executivo e Legislativo.

Parágrafo único - Ao servidor ocupante, exclusivamente de cargo em comissão declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou emprego público, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13 do art. 40 da Constituição Federal de 1988.

Art. 4º- A filiação à PREVIJUNO será obrigatória, a partir da publicação desta Lei Complementar, para os atuais servidores e para os demais, a partir de suas respectivas posses.

Art. 5º - A perda da qualidade de segurado do PREVIJUNO se dará com a morte, exoneração, demissão ou para aquele que deixar de exercer atividade que o submeta ao regime do PREVIJUNO.

Parágrafo único - A perda da qualidade de segurado importa na caducidade dos direitos inerente a essa qualidade.

Art. 6º - O servidor afastado ou licenciado temporariamente do cargo efetivo sem recebimento de remuneração pelo Município manterá sua condição de segurado ao PREVIJUNO, desde que efetue o pagamento das contribuições previdenciárias referentes à sua parte e a do Município.

§ 1º - Em não ocorrendo o pagamento das contribuições previdenciárias de que trata o caput, o período em que estiver afastado ou licenciado não será computado para fins previdenciários, salvo se restar comprovado, mediante averbação, a efetivação das contribuições para outro regime de previdência.

§ 2º - O servidor efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios à disposição do Município de Juazeiro do Norte/CE, permanece filiado ao regime previdenciário de origem.”

(...)

Art. 78 - São deveres e obrigações dos segurados: (Friso nosso)

I - acatar as decisões dos órgãos de direção da PREVIJUNO;

II - aceitar e desempenhar com zelo e dedicação os cargos para os quais forem eleitos ou nomeados;

III - dar conhecimento à direção da PREVIJUNO das irregularidades de que tiverem ciência, e sugerir as providências que julgarem necessárias;

IV - comunicar à PREVIJUNO qualquer alteração necessária aos seus assentamentos, sobretudo aquelas que digam respeito aos dependentes e beneficiários.

Art. 79 - O pensionista terá as seguintes obrigações:

I - acatar as decisões dos órgãos de direção da PREVIJUNO;

II - apresentar, anualmente, em janeiro, atestado de vida e residência do grupo familiar beneficiado por esta lei;

III - comunicar por escrito à PREVIJUNO as alterações ocorridas no grupo familiar para efeito de assentamento;

IV - prestar com fidelidade, os esclarecimentos que forem solicitados pela PREVIJUNO.

3 – DOS DEPENDENTES

Ainda, elenca a mesma Lei Complementar Municipal Nº 23/2007 os dependentes do segurado do regime próprio:

“Art. 7º - São considerados dependentes do segurado, para os efeitos desta Lei Complementar:

I. O cônjuge, a companheira, o companheiro, e o filho não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou inválido na forma da lei;

II. Os pais; e

III. O irmão não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou se inválido.

§1º - A existência de dependente indicado em qualquer dos incisos deste artigo exclui do direito ao benefício os indicados nos incisos subseqüentes.

§2º - Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I, mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e desde que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

§3º - O menor sob tutela somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado mediante apresentação do termo de tutela.

§4º Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que, sem ser casada, mantenha união estável com o segurado ou segurada.

§5º Considera-se união estável aquela verificada entre o homem e a mulher como entidade familiar, quando forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, ou tenham prole em comum, enquanto não se separarem.

Art. 8º - A dependência econômica das pessoas indicadas no inciso I do artigo 7º, é presumida, a das pessoas constantes dos incisos II e III devidamente comprovada.

Art. 9º - A perda da qualidade de dependente ocorrerá:

I - para os cônjuges, pela separação judicial ou divórcio sem direito a percepção de alimentos, pela anulação do casamento, pelo óbito ou por sentença judicial transitada em julgado;

II - para a companheira ou companheiro, pela cessação da união estável com o segurado ou segurada, enquanto não lhe for garantida a prestação de alimentos;

III - para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao atingirem a maioridade civil, salvo se inválidos, ou pela emancipação, ainda que inválido, exceto, neste caso, se a emancipação for decorrente de colação de grau científico em curso de ensino superior; e

IV - para os dependentes em geral:

- a) pelo matrimônio;
- b) pela cessação da invalidez;
- c) pelo falecimento.

4 – DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS ABRANGIDAS

De acordo com a Lei Complementar Municipal 23/2007, em seu Art. 10, “a inscrição do segurado é automática e ocorre quando da investidura no cargo”, e, ainda:

Art. 11 - Incumbe ao segurado a inscrição de seus dependentes, mediante apresentação de documentos hábeis e comprovantes.

§ 1º Ocorrendo o falecimento do segurado sem que tenha feito sua inscrição e a de seus dependentes, a estes será lícito promovê-la, para outorga das prestações a que fizerem jus.

§ 2º A inscrição de dependente inválido requer a comprovação desta condição através de Junta Médica.

§ 3º A inscrição é essencial à obtenção de qualquer prestação, devendo à PREVIJUNO fornecer ao segurado, documento que a comprove.

5 – DA PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS NA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Preliminarmente, assim dispõe a Constituição Federal sobre Previdência e benefícios:

“Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, é assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 1º Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma dos §§ 3º e 17: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

I - por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

III - voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 2º - Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 3º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201, na forma da lei. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

Redação anterior: § 3º - Os proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria e, na forma da lei, corresponderão à totalidade da remuneração. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 4º É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

I portadores de deficiência; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

II que exerçam atividades de risco; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

III cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)

Redação anterior: § 4º - É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados os casos de atividades exercidas exclusivamente sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definidos em lei complementar. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 5º - Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no § 1º, III, "a", para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 6º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

Redação anterior: § 6º As aposentadorias e pensões dos servidores públicos federais serão custeadas com recursos provenientes da União e das contribuições dos servidores, na forma da lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 3, de 1993)

§ 7º Lei disporá sobre a concessão do benefício de pensão por morte, que será igual: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

I - ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

II - ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

Redação anterior: § 7º - Lei disporá sobre a concessão do benefício da pensão por morte, que será igual ao valor dos proventos do servidor falecido ou ao valor dos proventos a que teria direito o servidor em atividade na data de seu falecimento, observado o disposto no § 3º. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 8º É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

Redação anterior: § 8º - Observado o disposto no art. 37, XI, os proventos de aposentadoria e as pensões serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e aos pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 9º - O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 10 - A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas à contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 12 - Além do disposto neste artigo, o regime de previdência dos servidores públicos titulares de cargo efetivo observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 13 - Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 14 - A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, desde que instituam regime de previdência complementar para os seus respectivos servidores titulares de cargo efetivo, poderão fixar, para o valor das aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo regime de que trata este artigo, o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 15. O regime de previdência complementar de que trata o § 14 será instituído por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, observado o disposto no art. 202 e seus parágrafos, no que couber, por intermédio de entidades fechadas de previdência complementar, de natureza pública, que oferecerão aos respectivos participantes planos de benefícios somente na modalidade de contribuição definida. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

Redação anterior: § 15 - Observado o disposto no art. 202, lei complementar disporá sobre as normas gerais para a instituição de regime de previdência complementar pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para atender aos seus respectivos servidores titulares de cargo efetivo. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 16 - Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos §§ 14 e 15 poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)

§ 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3º serão devidamente atualizados, na forma da lei. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 18. Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 19. O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no § 1º, III, a, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no § 1º, II. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 20. Fica vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social para os servidores titulares de cargos efetivos, e de mais de uma unidade gestora do respectivo regime em cada ente estatal, ressalvado o disposto no art. 142, § 3º, X. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)

§ 21. A contribuição prevista no § 18 deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 desta Constituição, quando o beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005)"

MÓDULO II

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

1 – DA DEFINIÇÃO

Este Manual está dividido em Módulos que se complementam, assim, o presente Módulo está descrito detalhadamente em Benefícios Permanentes, Comprev e Arquivo, e este corresponde as orientações gerais ao bom desenvolvimento da Diretoria Administrativa.

Seguindo a metodologia exposta neste Manual e Mapeamento de Procedimentos, busca-se contribuir com a organização e padronização dos procedimentos rotineiros com o objetivo de tornar mais célere e eficiente o funcionamento do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – CE - PREVIJUNO.

2 – DA FUNCIONALIDADE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

A Diretoria Administrativa do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO é uma diretoria que compõe a estrutura do PREVIJUNO e tem como missão buscar a elevação dos padrões técnicos, assegurar o cumprimento das rotinas internas da Instituição e operacionalização dos benefícios permanentes e Comprev.

Desta feita, nos Módulos de Benefícios Permanentes, Comprev e Arquivo estão os procedimentos detalhados.

3 – DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Compete a Diretoria Administrativa:

- a) Autuação de Processos protocolados no setor de atendimento;
- b) Triagem e encaminhamento aos setores de acordo com as respectivas demandas;
- c) Controle de retirada de processos;
- d) Arquivamento de processos;
- e) Juntada de documentos e relatórios do sistema nos processos administrativos;
- f) Controle de frequência, férias e licenças dos servidores;
- g) Apoiar a Gestão, os servidores e prestadores de serviços do PREVIJUNO;
- h) Contribuir para o Planejamento Estratégico;
- i) Estimular o desenvolvimento profissional;
- j) Comunicar as mudanças na política de pessoal;
- k) Emitir Informativos, Relatórios de Gestão e Planejamento;
- l) Assegurar o cumprimento das rotinas internas da Instituição;
- m) Análise dos benefícios previdenciários;
- n) Elaboração do processo de benefícios Permanentes;
- o) Análise dos reajustes anuais dos Benefícios;
- p) Controlar a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição para Ex-servidor;
- q) Prestar informações ao Conselho deliberativo e Comitê de Investimentos;
- r) Elaborar Política de recenseamento;
- s) Encaminhar ao setor de recursos humanos a inclusão, retirada e reajuste na folha de pessoal do PREVIJUNO, após análise do setor financeiro, jurídico e autorização da gestão;
- t) Consultar a assessoria e consultoria financeira e atuarial, solicitando emissão de Relatórios quando necessário, objetivando eficiência no desempenho de suas funções.

COMPREV – Operadores do COMPREV:

- a) Operacionalizar e controlar os requerimentos da Compensação Previdenciária;
- b) Encaminhar dados a Diretoria Financeira.

MÓDULO III

**DOS BENEFÍCIOS
PREVIDENCIÁRIOS**

1 – DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO REGIME PRÓPRIO

A Lei Federal Nº 9.717/98, assim determina:

“Art. 5º Os regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal não poderão conceder benefícios distintos dos previstos no Regime Geral de Previdência Social, de que trata a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, salvo disposição em contrário da Constituição Federal.

Parágrafo único. Fica vedada a concessão de aposentadoria especial, nos termos do § 4º do art. 40 da Constituição Federal, até que lei complementar federal discipline a matéria. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.187-13, de 2001)”

A Portaria MPS 402/2008 disciplina esse benefícios, como se segue:

“Art. 23. Salvo disposição em contrário da Constituição Federal, o RPPS não poderá conceder benefícios distintos dos previstos no RGPS, ficando restrito aos seguintes:

I - quanto ao segurado:

- a) aposentadoria por invalidez;
- b) aposentadoria por idade;
- c) aposentadoria por tempo de contribuição e idade;
- d) aposentadoria compulsória;
- e) auxílio-doença;
- f) salário-família;
- g) salário-maternidade.

II - quanto ao dependente:

- a) pensão por morte;
- b) auxílio-reclusão.

§ 1º Na concessão de benefícios, será observado o mesmo rol de dependentes previsto pelo RGPS.

§ 2º É vedada a inclusão nos benefícios de aposentadoria e pensão, para efeito de percepção destes, de parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho, de função de confiança ou de cargo em comissão e do abono de permanência de que tratam o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, o § 5º do art. 2º e o § 1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003.

§ 3º Compreende-sena vedação do § 2º a previsão de incorporação das parcelas temporárias diretamente nos benefícios ou na remuneração, apenas para efeito de concessão de benefícios, ainda que mediante regras específicas.

§ 4º Não se incluem na vedação prevista no § 2º, as parcelas que tiverem integrado a remuneração de contribuição do servidor que o se aposentar com proventos calculados conforme art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004, respeitando-se, em qualquer hipótese, como limite máximo para valor inicial do benefício, a remuneração do servidor no respectivo cargo efetivo em que se der a aposentadoria.

§ 5º Considera-se remuneração do cargo efetivo, o valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes desse cargo estabelecidas em lei de cada ente federativo, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes.

Art. 24. É vedado o pagamento de benefícios previdenciários mediante convênio, consórcio ou outra forma de associação entre Estados, entre Estados e Municípios e entre Municípios, desde 27 de novembro de 1998.

§ 1º Os convênios, consórcios ou outra forma de associação, existentes em 27 de novembro de 1998, devem garantir integralmente o pagamento dos benefícios já concedidos, daqueles cujos requisitos necessários a sua concessão foram implementados até aquela data, bem como os deles decorrentes.

§ 2º O RPPS deve assumir integralmente os benefícios cujos requisitos necessários a sua concessão tenham sido implementados após 27 de novembro de 1998.

Art. 25. Na concessão, cálculo e reajustamento dos benefícios dos RPPS serão observados os requisitos e critérios definidos no Anexo desta Portaria.

Art. 26. No caso de vinculação de servidores titulares de cargos efetivos ao RGPS, os entes federativos assumirão integralmente a responsabilidade pelo pagamento dos benefícios em manutenção pelo RPPS, bem como daqueles benefícios cujos requisitos necessários a sua concessão foram preenchidos anteriormente à data da vinculação.”

De acordo com a Orientação Normativa MPS/SPS 02/2009, são benefícios previdenciários dos regimes próprios:

“Art. 51. Salvo disposição em contrário da Constituição Federal, da Emenda Constitucional nº 20, de 1998, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e da Emenda Constitucional nº 47, de 06 de julho de 2005, o regime próprio não poderá conceder benefício distinto dos previstos pelo RGPS, ficando restrito aos seguintes:

I - quanto ao servidor:

- a) aposentadoria por invalidez;
- b) aposentadoria compulsória;
- c) aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição;
- d) aposentadoria voluntária por idade;
- e) aposentadoria especial;
- f) auxílio-doença;
- g) salário-família; e
- h) salário-maternidade.

II - quanto ao dependente:

- a) pensão por morte; e
- b) auxílio-reclusão.”

MÓDULO IV

**DAS APOSENTADORIAS E
PENSÃO POR MORTE**

1 – DAS APOSENTADORIAS

Pela **Lei Complementar Municipal Nº 23/2007**, são aposentados os servidores municipais do município de Juazeiro do Norte-CE, como se segue:

“Art. 12 - Os servidores abrangidos pelo regime do PREVIJUNO serão aposentados:”

I - **por invalidez permanente**, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas no art. 14:

a) a invalidez será apurada mediante exames médicos realizados segundo instruções emanadas do PREVIJUNO e os proventos da aposentadoria serão devidos a partir do dia seguinte ao do desligamento do segurado do serviço.

b) a doença ou lesão de que o segurado filiado na data da posse à PREVIJUNO já era portador não lhe conferirá direito à aposentadoria por invalidez, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão. (...)

§ 6º - O segurado **aposentado por invalidez** está obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a qualquer tempo, e independentemente de sua idade, ressalvada apenas a idade máxima de permanência no serviço público, a submeter-se a exames médicos-periciais a cargo do PREVIJUNO, a realizarem-se anualmente.

(.....)

Art. 13 - O segurado, quando acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose, anquilosante, nefropatia grave, estado avançado de doença de Paget (osteíte deformante), síndrome da deficiência imunológica adquirida - AIDS, contaminação por radiação (com base em conclusão da medicina especializada) ou quando vítima de acidente do trabalho ou moléstia profissional que o invalide para o serviço, terá direito à **aposentadoria integral**.

Art. 14 - Para fins do disposto no § 21 do art. 40 da Constituição Federal e no § 2º do art. 48 desta Lei Complementar, considera-se **doença incapacitante**: sarcoidose; doença de Hansen; tumores malignos; hemopatias graves; doenças graves e invalidantes do sistema nervoso central e periférico e dos órgãos dos sentidos; cardiopatias reumáticas crônicas graves; hipertensão arterial maligna; cardiopatias isquêmicas graves; cardiomiopatias graves; acidentes vasculares cerebrais com acentuadas limitações; vasculopatias periféricas graves; doença pulmonar crônica obstrutiva grave; hepatopatias graves; nefropatias crônicas graves, doenças difusas do tecido conectivo; espondilite anquilosante e artroses graves invalidantes.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA MPS/SPS 02/2009

Art. 56. O servidor que apresentar incapacidade permanente para o trabalho, conforme definido em laudo médico pericial, será aposentado por invalidez, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, hipóteses em que os proventos serão integrais, observado quanto ao seu cálculo, o disposto no art. 61.

§ 1º Lei do respectivo ente regulamentará o benefício de aposentadoria por invalidez, devendo disciplinar:

I - a definição do rol de doenças;

II - o conceito de acidente em serviço;

III - a garantia de percentual mínimo para valor inicial dos proventos, quando proporcionais ao tempo de contribuição; e

IV - a periodicidade das revisões das condições de saúde que geraram a incapacidade e obrigatoriedade de que o aposentado se submeta às reavaliações pela perícia-médica.

§ 2º A aposentadoria por invalidez será concedida com base na legislação vigente na data em que laudo médico-pericial definir como início da incapacidade total e definitiva para o trabalho.

§ 3º O pagamento do benefício de aposentadoria por invalidez decorrente de doença mental somente será feito ao curador do segurado, condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.

§ 4º O aposentado que voltar a exercer qualquer atividade laboral terá a aposentadoria por invalidez

permanente cessada a partir da data do retorno, inclusive em caso de exercício de cargo eletivo.

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição**;

ORIENTAÇÃO NORMATIVA MPS/SPS 02/2009

*Art. 57. O servidor, homem ou mulher, será aposentado compulsoriamente aos setenta anos de idade**, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, observado, quanto ao seu cálculo, o disposto no art. 61.*

Parágrafo único. Quanto à concessão da aposentadoria compulsória, é vedada:

I - a previsão de concessão em idade distinta daquela definida no caput; e

II - a fixação de limites mínimos de proventos em valor superior ao salário mínimo nacional.

**** Idade alterada através da Lei Complementar Nº 152, de 3 de dezembro de 2015:**

Art. 2º Serão aposentados compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade:

I - os servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações;

III - voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA MPS/SPS 02/2009

Da Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição

Art. 58. O servidor fará jus à aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, com proventos calculados na forma prevista no art. 61, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público na União, nos Estados, no Distrito Federal ou nos Municípios, conforme definição do inciso VIII do art. 2º;

II - tempo mínimo de cinco anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e

III - sessenta anos de idade e trinta e cinco de tempo de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de tempo de contribuição, se mulher.

Da Aposentadoria Voluntária por Idade

Art. 59. O servidor fará jus à aposentadoria voluntária por idade com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, calculados conforme art. 61, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público na União, nos Estados no Distrito Federal ou nos Municípios, conforme definição do inciso VIII do art. 2º;

II - tempo mínimo de cinco anos de efetivo exercício no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e

III - sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher.

Da Aposentadoria Especial do Professor

Art. 60. O professor que comprove, exclusivamente, tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, quando da aposentadoria prevista no art. 58, terá os requisitos de idade e de tempo de contribuição reduzidos em cinco anos.

Parágrafo único. São consideradas funções de magistério as exercidas por professores no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica, formada pela educação infantil, ensino fundamental e médio, em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício de docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico, conforme critérios e definições estabelecidas em norma de cada ente federativo.

Art. 12.

§ 1º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam os artigos 40 e 201 da CF/88, na forma do artigo 35 desta Lei Complementar.

§ 2º É vedada à adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos segurados do PREVIJUNO, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores:

I - portadores de deficiência;

II - que exerçam atividades de risco;

III - cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

§ 3º - Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no art. 12, III, "a", para o professor que comprove **exclusivamente** tempo de efetivo exercício das funções de **magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio**.

§ 4º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma da Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime previsto no art. 40 da Constituição Federal.

§ 5º - O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no inciso III, alínea "a", e que opte por permanecer em atividade fará jus a um **abono de permanência** equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária **até** completar as exigências para **aposentadoria compulsória** contidas no inciso II.

ORIENTAÇÃO NORMATIVA MPS/SPS 02/2009

Art. 86. O servidor titular de cargo efetivo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas nos arts. 58 e 67 e que optar por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art. 57.

§ 1º O abono previsto no caput será concedido, nas mesmas condições, ao servidor que, até 31 de dezembro de 2003, tenha cumprido todos os requisitos para obtenção da aposentadoria voluntária, com proventos integrais ou proporcionais, com base nos critérios da legislação então vigente, como previsto no art. 81, desde que conte com, no mínimo, vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, ou trinta anos, se homem.

§ 2º O recebimento do abono de permanência pelo servidor que cumpriu todos os requisitos para obtenção da aposentadoria voluntária, com proventos integrais ou proporcionais, em qualquer das hipóteses previstas nos arts. 58, 67 e 81, conforme previsto no caput e § 1º, não constitui impedimento à concessão do benefício de acordo com outra regra vigente, inclusive as previstas nos arts. 68 e 69, desde que cumpridos os requisitos previstos para essas hipóteses, garantida ao segurado a opção pela mais vantajosa.

§ 3º O valor do abono de permanência será equivalente ao valor da contribuição efetivamente descontada do servidor, ou recolhida por este, relativamente a cada competência.

§ 4º O pagamento do abono de permanência é de responsabilidade do respectivo ente federativo e será devido a partir do cumprimento dos requisitos para obtenção do benefício conforme disposto no caput e § 1º, mediante opção expressa do servidor pela permanência em atividade.

§ 5º Em caso de cessão de servidor ou de afastamento para exercício de mandato eletivo, o responsável pelo pagamento do abono de permanência será o órgão ou entidade ao qual incumbe o ônus pelo pagamento da remuneração ou subsídio, salvo disposição expressa em sentido contrário no termo, ato, ou outro documento de cessão ou afastamento do segurado.

§ 6º Na concessão do benefício de aposentadoria ao servidor titular de cargo efetivo, ainda que pelo RGPS, cessará o direito ao pagamento do abono de permanência.

2 – DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO TEMPO E DA REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO

Sobre os Documentos Comprobatórios do Tempo e da Remuneração de Contribuição, esclarece a Orientação Normativa MPS/SPS Nº 02/2009:

“Art. 63. A emissão de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC pelos RPPS obedecerá às normas estabelecidas na Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008.

§ 1º A CTC deverá conter, em anexo, Relação das Remunerações de Contribuições do servidor, relativas ao período certificado e discriminadas a partir da competência julho de 1994, para subsidiar o cálculo dos proventos de aposentadoria na forma do art. 61.

§ 2º Os documentos de certificação de tempo de contribuição e de informação dos valores das remunerações de contribuições de que trata este artigo, emitidos pelos diversos órgãos da administração depois da publicação da Portaria nº 154, de 2008, terão validade mediante homologação da unidade gestora do regime.

Art. 64. Continuam válidas as certidões de tempo de serviço e de contribuição e relações de remunerações de contribuições emitidas em data anterior à publicação da Portaria nº 154, de 2008, pelos órgãos da administração pública da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, suas autarquias, fundações ou unidade gestoras dos regimes de previdência social, relativamente ao tempo de serviço e de contribuição para o respectivo regime.

Art. 65. A União, os Estados o Distrito Federal e os Municípios fornecerão ao servidor detentor, exclusivamente, de cargo de livre nomeação e exoneração e ao servidor titular de cargo, emprego ou função amparado pelo RGPS, documentos comprobatórios do vínculo funcional e Declaração de Tempo de Contribuição, conforme previsto na Portaria nº 154, de 2008, para fins de concessão de benefícios ou para emissão da CTC pelo RGPS, sem prejuízo da apresentação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

3 – DAS REGRAS DE TRANSIÇÃO NAS APOSENTADORIAS

A **Lei Complementar Municipal Nº 23/2007**, assim disciplina a matéria:

“Art. 80 - Observado o disposto no Art. 4º da Emenda Constitucional no 20, de 15 de dezembro de 1998, é assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 35, desta Lei Complementar, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, até a data de publicação daquela Emenda, quando o servidor, cumulativamente:

I - tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;

II - tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;

III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e

b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação daquela Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea a deste inciso.

§ 1º - O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do caput terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo inciso III, alínea “a” e § 3º do art. 12 desta Lei Complementar, na seguinte proporção:

I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput até 31 de dezembro de 2005;

II - cinco por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput a partir de 1º de janeiro de 2006.

§ 2º - O professor, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional no 20, de 15 de dezembro de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se na forma do disposto no caput, terá o tempo de serviço exercido até a publicação daquela Emenda contado com o acréscimo de

dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observado o disposto no § 1o.

§ 3º - O servidor de que trata este artigo, que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no caput, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II do art. 12 desta Lei Complementar.

§ 4º - Às aposentadorias concedidas de acordo com este artigo aplica-se o disposto no art. 40, § 8o, da Constituição Federal.

Art. 81 - Observado o disposto no art. 38, desta Lei Complementar, o tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria, cumprido até que a lei federal discipline a matéria, será contado como tempo de contribuição.

Art. 82 - Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 12 ou pelas regras estabelecidas pelo art. 80 desta Lei Complementar, o servidor que tenha ingressado no serviço público até a data de publicação da Emenda Constitucional no 41/2003, poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da lei, quando, observadas as reduções de idade e tempo de contribuição contidas no § 3º do art. 12 desta Lei Complementar, vier a preencher, cumulativamente, as seguintes condições:

- I - sessenta anos de idade, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade, se mulher;
- II - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;
- III - vinte anos de efetivo exercício no serviço público; e
- IV - dez anos de carreira e cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Parágrafo único - Aplica-se aos proventos de aposentadorias dos servidores públicos que se aposentarem na forma do caput, o disposto no art. 84 desta Lei Complementar.

Art. 83 - É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos, bem como pensão aos seus dependentes, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional no 41/2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente.

§ 1º - O servidor de que trata este artigo que opte por permanecer em atividade tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária e que conte com, no mínimo, vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, ou trinta anos de contribuição, se homem, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II do art. 12 desta Lei Complementar.

§ 2º - Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos servidores públicos referidos no caput, em termos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição já exercido até a data de publicação da Emenda Constitucional de que trata este artigo, bem como as pensões de seus dependentes, serão calculados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidos os requisitos nela estabelecidos para a concessão desses benefícios ou nas condições da legislação vigente.

Art. 84 - Observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, os proventos de aposentadoria dos servidores públicos titulares de cargo efetivo e as pensões dos seus dependentes, em fruição na data de publicação da Emenda Constitucional no 41/2003, bem como os proventos de aposentadoria dos servidores e as pensões dos dependentes abrangidos pelo artigo anterior, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

Art. 85 - Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 12 ou pelas regras estabelecidas pelos arts. 80 e 82 desta Lei Complementar, o servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público até 16 de dezembro de 1998 poderá aposentar-se com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

- I - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;
- II - vinte e cinco anos de efetivo exercício no serviço público, quinze anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;
- III - idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 12, inciso III, alínea "a", desta Lei Complementar, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I do caput deste artigo.

Parágrafo único - Aplica-se ao valor dos proventos de aposentadorias concedidas com base neste artigo o disposto no art. 84 desta Lei Complementar, observando-se igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade com este artigo."

Esclarece a **Orientação Normativa MPS/SPS Nº 02/2009** que:

“Art. 67. Ao servidor que tenha ingressado por concurso público de provas ou de provas e títulos em cargo efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional, da União, dos Estados do Distrito Federal ou dos Municípios, até 16 de dezembro de 1998, é facultado aposentar-se com proventos calculados de acordo com o art. 61 quando o servidor, cumulativamente:

I - tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;

II - tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria; e

III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e

b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data prevista no caput, faltava para atingir o limite de tempo constante da alínea “a”.

§ 1º O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do caput terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo inciso III do art. 58, observado o art. 60, na seguinte proporção:

I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que tiver completado as exigências para aposentadoria na forma do caput até 31 de dezembro de 2005, independentemente de a concessão do benefício ocorrer em data posterior àquela; ou

II - cinco por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput a partir de 1º de janeiro de 2006.

§ 2º O número de anos antecipados para cálculo da redução de que trata o § 1º será verificado no momento da concessão do benefício.

§ 3º Os percentuais de redução de que tratam os incisos I e II do § 1º serão aplicados sobre o valor do benefício inicial calculado pela média das contribuições, segundo o art. 61, verificando-se previamente a observância ao limite da remuneração do servidor no cargo efetivo, previsto no § 9º do mesmo artigo.

§ 4º Aplica-se ao magistrado e ao membro do Ministério Público e de Tribunal de Contas o disposto neste artigo.

§ 5º Na aplicação do disposto no § 4º, o magistrado ou o membro do Ministério Público ou de Tribunal de Contas, se homem, terá o tempo de serviço exercido até 16 de dezembro de 1998, contado com acréscimo de dezessete por cento, observando-se o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º.

§ 6º O segurado professor, de qualquer nível de ensino, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério na União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, e que opte por aposentar-se na forma do disposto no **caput**, terá o tempo de serviço, exercido até a publicação daquela Emenda, contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observado o disposto nos §§ 1º, 2º e 3º.

§ 7º As aposentadorias concedidas conforme este artigo serão reajustadas para manter o valor real, de acordo com o disposto no art. 83.

Art. 68. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas no art. 58, 60, ou no art. 67, o servidor que tiver ingressado no serviço público da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, até 31 de dezembro de 2003, poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, conforme definição do inciso IX do art. 2º, quando, observadas as reduções de idade e de tempo de contribuição contidas no art. 60, relativas ao professor, vier a preencher, cumulativamente, as seguintes condições:

I - sessenta anos de idade, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade, se mulher;

II - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

III - vinte anos de efetivo exercício no serviço público conforme definição do inciso VIII do art. 2º;

IV - dez anos de carreira, conforme inciso VII do art. 2º; e

V - cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Art. 69. Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas nos arts. 58, 60, 67 e 68 o servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público, da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, até 16 de dezembro de 1998, poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

I - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

II - vinte e cinco anos de efetivo exercício no serviço público, conforme definição do inciso VIII do art. 2º;

III - quinze anos de carreira, conforme inciso VII do art. 2º; e

IV - cinco anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e

V - idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites fixados no art. 58, de 60 anos, se homem, ou 55, se mulher, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder o tempo de contribuição previsto no inciso I.

Parágrafo único. Na aplicação dos limites de idade previsto no inciso V do caput, não se aplica a redução prevista no art. 60 relativa ao professor.

Art. 70. Na fixação da data de ingresso no serviço público, para fins de verificação do direito de opção pelas regras de que tratam os arts. 68 e 69, “quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas”.

SÍNTESE DAS REGRAS DE APOSENTADORIAS

TEMPO DE SERVIÇO (TS) (Com paridade)	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (TC)				
Regras anteriores à EC 20/1998 (CF/88 Original, art. 40, § 3º)	Regras de Transição da EC 20/1998 - DOU 16/12/1998	Regras da EC 20/1998 DOU 16/12/1998	Regras da EC 41/2003 DOU 31/12/2003	Regras de Transição da EC 41/2003 DOU 31/12/2003	Regras de Transição da EC 47/2005
Voluntária integral: • 35 anos de tempo de serviço – homem; • 30 anos de tempo de serviço – mulher.	Voluntária integral: • 53 (idade), 35 (TC) + pedágio – homem; • 48 (idade), 30 (TC) + pedágio – mulher; • 5 anos no cargo; • Ingresso até 16/12/1998.	Voluntária integral: • 60 (idade), 35 (TC) – homem; • 55 (idade), 30 (TC) – mulher; • 10 anos de serviço público; • 5 anos no cargo.	Voluntária integral (Média das remunerações): • 60 (idade), 35 (TC) – homem; • 55 (idade), 30 (TC) – mulher; • 10 anos de serviço público; • 5 anos no cargo.	(ARTIGO 2º) Voluntária integral (MÉDIA E REDUTOR): • 53 (idade), 35 (TC) + pedágio*–homem; • 48 (idade), 30 (TC) + pedágio*–mulher; • 5 anos no cargo; • Ingresso até 16/12/1998. (*) Período adicional de contribuição de 20% do tempo que faltaria para atingir o limite máximo de contribuição em 16/12/1998.	(ARTIGO 3º) Voluntária integral: • 35 (TC), sem idade mínima (desde que idade + TC ≥ 95) – homem; • 30 (TC), sem idade mínima (desde que idade + TC ≥ 85) – mulher; • 25 anos de serviço público; • 15 anos de carreira; • 5 anos no cargo; • Ingresso até 16/12/1998.
				(ARTIGO 6º) Voluntária integral: • 60 (idade), 35 (TC) – homem; • 55 (idade), 30 (TC) – mulher; • 20 anos de serviço público; • 10 na carreira; • 5 anos no cargo; • Ingresso até 31/12/2003.	
Voluntária proporcional: • 30 anos de tempo de serviço – homem; • 25 anos de tempo de serviço – mulher.	Voluntária proporcional (70% + 5% por ano excedente):				

TEMPO DE SERVIÇO (TS) (Com paridade)	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (TC)				
Regras anteriores à EC 20/1998 (CF/88 Original, art. 40, § 3º)	Regras de Transição da EC 20/1998 - DOU 16/12/1998	Regras da EC 20/1998 DOU 16/12/1998	Regras da EC 41/2003 DOU 31/12/2003	Regras de Transição da EC 41/2003 DOU 31/12/2003	Regras de Transição da EC 47/2005
	• 53 (idade), 30 (TC) + pedágio – homem; • 48 (idade), 25 (TC) + pedágio – mulher; • 5 anos no cargo; • Ingresso até 16/12/1998.				
Voluntária por idade • (Proporcional) • 65 anos – homem; • 60 anos – mulher.		Voluntária por idade: • 65 (idade) – homem; • 60 (idade) – mulher; • 10 anos de serviço público; • 5 anos no cargo.	Voluntária por idade (MÉDIA): • 65 (idade) – homem; • 60 (idade) – mulher; • 10 anos de serviço público; • 5 anos no cargo.		
Invalidez (c/laudo médico oficial) • Integral, em caso de: acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável; • Proporcional, nos demais casos.		Invalidez: • Integral - laudo médico oficial; • Proporcional (TC) - laudo médico oficial.	Invalidez (MÉDIA): • Integral - laudo médico; • Proporcional (TC) - laudo médico.		
Compulsória (Proporcional) • 75 anos.		Compulsória (PTC) • 75 anos de idade.	Compulsória (MÉDIA/PTC) • 75 anos.		
Aposentadoria especial em função exclusiva de magistério: (Integral) • 30 anos – homem;	Integral especial de magistério: • 53 (idade), 35 (TC) com bônus + pedágio – homem; • 48 (idade), 30 (TC) com	Integral especial de magistério: • 55 (idade), 30 (TC) – homem; • 50 (idade), 25 (TC) – mulher;	Integral especial de magistério (MÉDIA): • 55 (idade), 30 (TC) – homem; • 50 (idade), 25 (TC) – mulher; • 10 anos de serviço público; • 5 anos no cargo.	(ARTIGO 2º) Integral especial de magistério (MÉDIA E REDUTOR): • 53 (idade), 35 (TC) c/bônus+pedágio:homem • 48 (idade), 30 (TC)	

TEMPO DE SERVIÇO (TS) (Com paridade)	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (TC)				
Regras anteriores à EC 20/1998 (CF/88 Original, art. 40, § 3º)	Regras de Transição da EC 20/1998 - DOU 16/12/1998	Regras da EC 20/1998 DOU 16/12/1998	Regras da EC 41/2003 DOU 31/12/2003	Regras de Transição da EC 41/2003 DOU 31/12/2003	Regras de Transição da EC 47/2005
• 25 anos – mulher.	bônus + pedágio – mulher; • 5 anos no cargo; • Ingresso até 16/12/1998.	• 10 anos de serviço público; • 5 anos no cargo.		c/bônus+pedágio: mulher • 5 anos no cargo; • Ingresso até 16/12/1998.	
				(ARTIGO 6º) Integral especial de magistério: • 55 (idade), 30 (TC) – homem; • 50 (idade), 25 (TC) – mulher; • 20 anos de serviço público; • 10 na carreira; • 5 anos no cargo; • Ingresso até 31/12/2003.	

4 – DO CÁLCULO DOS PROVENTOS DE APOSENTADORIA

A **Orientação Normativa MPS/SPS Nº 02/2009** traz importantes referências sobre o cálculo dos proventos de aposentadoria:

“Art. 61. No cálculo dos proventos das aposentadorias referidas nos art. 56, 57, 58, 59, 60 e 67, concedidas a partir de 20 de fevereiro de 2004, será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações ou subsídios, utilizados como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

§ 1º Para os efeitos do disposto no caput, serão utilizados os valores das remunerações que constituíram a base de cálculo das contribuições do servidor aos regimes de previdência, independentemente do percentual da alíquota estabelecida ou de terem sido estas destinadas para o custeio de apenas parte dos benefícios previdenciários.

§ 2º As remunerações ou subsídios considerados no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados, mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do RGPS, conforme portaria editada mensalmente pelo MPS.

§ 3º Nas competências a partir de julho de 1994 em que não tenha havido contribuição do servidor vinculado a regime próprio, a base de cálculo dos proventos será a remuneração do servidor no cargo efetivo, inclusive nos períodos em que houve isenção de contribuição ou afastamento do cargo, desde que o respectivo afastamento seja considerado como de efetivo exercício.

§ 4º Na ausência de contribuição do servidor não titular de cargo efetivo, vinculado a regime próprio até dezembro de 1998, será considerada a sua remuneração no cargo ocupado no período correspondente.

§ 5º As remunerações consideradas no cálculo da média, depois de atualizadas na forma do § 2º, não poderão ser:

I - inferiores ao valor do salário mínimo;

II - superiores ao limite máximo do salário-de-contribuição, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao RGPS.

§ 6º As maiores remunerações de que trata o caput serão definidas depois da aplicação dos fatores de atualização e da observância, mês a mês, dos limites estabelecidos no § 5º.

§ 7º Na determinação do número de competências correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo de que trata o caput, desprezar-se-á a parte decimal.

§ 8º Se a partir de julho de 1994 houver lacunas no período contributivo do segurado por não vinculação a regime previdenciário, em razão de ausência de prestação de serviço ou de contribuição, esse período será desprezado do cálculo de que trata este artigo.

§ 9º O valor inicial do provento, calculado de acordo com o caput, por ocasião de sua concessão, não poderá exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, conforme definição do inciso IX do art. 2º, sendo vedada a inclusão de parcelas temporárias conforme previsto no art. 43.

§ 10. No cálculo de que trata este artigo deverão ser consideradas as remunerações pagas retroativamente em razão de determinação legal, administrativa ou judicial, sobre as quais incidiram as alíquotas de contribuição.

Art. 62. Para o cálculo do valor inicial dos proventos proporcionais ao tempo de contribuição, será utilizada fração cujo numerador será o total desse tempo e o denominador, o tempo necessário à respectiva aposentadoria voluntária com proventos integrais, conforme inciso III do art. 58, não se aplicando a redução no tempo de idade e contribuição de que trata o art. 60, relativa ao professor.

§ 1º No cálculo dos proventos proporcionais, o valor resultante do cálculo pela média será previamente confrontado com o limite de remuneração do cargo efetivo previsto no § 9º do art. 61, para posterior aplicação da fração de que trata o caput.

§ 2º Os períodos de tempo utilizados no cálculo previsto neste artigo serão considerados em número de dias.”

E assim determina a **Lei Complementar Municipal 23/2007**:

“Art. 35 - No cálculo dos proventos de aposentadoria previsto nos arts. 12 e 80 desta Lei Complementar, será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

§ 1 - As remunerações consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados, mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do regime geral da previdência social.

§ 2º - A base de cálculo dos proventos será a remuneração do servidor no cargo efetivo nas competências a partir de julho de 1994 em que não tenha havido contribuição para o regime próprio.

§ 3º - Os valores das remunerações a serem utilizadas no cálculo de que trata este artigo serão comprovados mediante documento fornecido pelos órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o servidor esteve vinculado.

§ 4º - Para os fins deste artigo, as remunerações consideradas no cálculo da aposentadoria, atualizadas na forma do § 1º deste artigo, não poderão ser:

I - inferiores ao valor do salário mínimo;

II - superiores ao limite máximo do salário-de-contribuição, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao regime geral de previdência social.

§ 5º - Os proventos, calculados de acordo com o caput, por ocasião de sua concessão, não poderão ser inferiores ao salário mínimo nem exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão”.

5 – DA PENSÃO POR MORTE

Esclarece a **Orientação Normativa MPS/SPS Nº 02/2009**:

“Art. 66. A pensão por morte, conferida ao conjunto dos dependentes do segurado falecido a partir de 20 de fevereiro de 2004, data de publicação da Medida Provisória nº 167, de 19 de fevereiro de 2004, corresponderá a:

I - totalidade dos proventos percebidos pelo aposentado na data anterior à do óbito, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, acrescida de setenta por cento da parcela excedente a esse limite; ou

II - totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo na data anterior à do óbito, conforme definido no inciso IX do art. 2º, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, acrescida de setenta por cento da parcela excedente a esse limite, se o falecimento ocorrer quando o servidor ainda estiver em atividade.

§ 1º Na hipótese de cálculo de pensão oriunda de falecimento do servidor na atividade, é vedada a inclusão de parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho, de função de confiança, de cargo em comissão, de outras parcelas de natureza temporária, ou do abono de permanência de que trata o art. 86, bem como a previsão de incorporação de tais parcelas diretamente no valor da pensão ou na remuneração, apenas para efeito de concessão do benefício, ainda que mediante regras específicas.

§ 2º O direito à pensão configura-se na data do falecimento do segurado, sendo o benefício concedido com base na legislação vigente nessa data, vedado o recálculo em razão do reajustamento do limite máximo dos benefícios do RGPS.

§ 3º Em caso de falecimento de segurado em exercício de cargos acumuláveis ou que acumulava proventos ou remuneração com proventos decorrentes de cargos acumuláveis, o cálculo da pensão será feito individualmente, por cargo ou provento, conforme incisos I e II do caput deste artigo.”

E ainda sobre esse benefício, determina a **Lei Complementar Municipal 23/2007**:

“Art. 28 - A pensão por morte será calculada na seguinte forma:

I - ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF/88, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou

II - ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF/88, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

§ 1º - A importância total assim obtida será rateada em partes iguais entre todos os dependentes com direito a pensão, e não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente.

§ 2º - A habilitação posterior que importe inclusão ou exclusão de dependente só produzirá efeitos a contar da data da inscrição ou habilitação.

Art. 29 - Será concedida pensão provisória por morte presumida do segurado, nos seguintes casos:

I - sentença declaratória de ausência, expedida por autoridade judiciária competente; e

II - desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe.

§ 3º - a pensão provisória será transformada em definitiva com o óbito do segurado ausente ou deve ser cancelada com reaparecimento do mesmo, ficando os dependentes desobrigados da reposição dos valores recebidos, salvo má-fé.

§ 4º - Não fará jus a pensão o dependente condenado por prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do segurado.

Art. 30 - A pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes do segurado que falecer, aposentado ou não, a contar da data:

I - do óbito, quando requerida até **trinta** dias depois deste;

a) pelo dependente maior de dezesseis anos de idade, até trinta dias depois; e

b) pelo dependente menor até dezesseis anos de idade, até trinta dias após completar essa idade.

II - do requerimento, quando requerida após o prazo previsto no inciso I; ou

III - da decisão judicial, no caso de morte presumida.

Parágrafo único - No caso do disposto no inciso II, não será devida qualquer importância relativa a período anterior à data de entrada do requerimento.

Art. 31 - A condição legal de dependente, para fins desta Lei Complementar, é aquela verificada na data do óbito do segurado.

§ 1º - A invalidez ou alteração de condições quanto ao dependente supervenientes à morte do segurado, não darão origem a qualquer direito a pensão.

§ 2º - Os dependentes inválidos ficam obrigados, tanto para concessão como para manutenção e cessação de suas quotas de pensão, a submeter-se aos exames médicos determinados pela PREVIJUNO.

§ 3º - Ficam dispensados dos exames referidos neste artigo os pensionistas inválidos que atingirem a idade de 60 (sessenta) anos.

Art. 32 - A parcela de pensão de cada dependente extingue-se com a perda da qualidade de dependente na forma do art. 9º.

Art. 33 - Toda vez que se extinguir uma parcela de pensão, proceder-se-á a novo rateio da pensão, na forma do § 10, do art. 28, em favor dos pensionistas remanescentes.

Parágrafo único - Com a extinção da quota do último pensionista, extinta ficará também a pensão.

Orientação Normativa MPS/SPS 02/2009:

Art. 66. A pensão por morte, conferida ao conjunto dos dependentes do segurado falecido a partir de 20 de fevereiro de 2004, data de publicação da Medida Provisória nº 167, de 19 de fevereiro de 2004, corresponderá a:

I - totalidade dos proventos percebidos pelo aposentado na data anterior à do óbito, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, acrescida de setenta por cento da parcela excedente a esse limite; ou

II - totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo na data anterior à do óbito, conforme definido no inciso IX do art. 2º, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, acrescida de setenta por cento da parcela excedente a esse limite, se o falecimento ocorrer quando o servidor ainda estiver em atividade.

§ 1º Na hipótese de cálculo de pensão oriunda de falecimento do servidor na atividade, é vedada a inclusão de parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho, de função de confiança, de cargo em comissão, de outras parcelas de natureza temporária, ou do abono de permanência de que trata o art. 86, bem como a previsão de incorporação de tais parcelas diretamente no valor da pensão ou na remuneração, apenas para efeito de concessão do benefício, ainda que mediante regras específicas.

§ 2º O direito à pensão configura-se na data do falecimento do segurado, sendo o benefício concedido com base na legislação vigente nessa data, vedado o recálculo em razão do reajustamento do limite máximo dos benefícios do RGPS.

§ 3º Em caso de falecimento de segurado em exercício de cargos acumuláveis ou que acumulava proventos ou remuneração com proventos decorrentes de cargos acumuláveis, o cálculo da pensão será feito individualmente, por cargo ou provento, conforme incisos I e II do caput deste artigo.

6 – DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Ainda dispõe a Lei Complementar Municipal 23/2007:

“Art. 36 - O abono anual será devido àquele que, durante o ano, tiver recebido proventos de aposentadoria, pensão por morte, salário maternidade pagos pelo RPPS.

Parágrafo único - O abono de que trata o caput será proporcional em cada ano ao número de meses de benefício pago pelo RPPS, em que cada mês corresponderá a um doze avos, e terá por base o valor do benefício do mês de dezembro, exceto quanto o benefício encerrar-se antes deste mês, quando o valor será o do mês da cessação.

Art. 37 - É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

Art. 38 - O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria.

Art. 39 - É vedada qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

Art. 40 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI da Constituição Federal, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma da Constituição Federal, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

Art. 41 - Além do disposto nesta Lei Complementar, a PREVIJUNO observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social.

Art. 42 - O pagamento do benefício de aposentadoria por invalidez decorrente de doença mental somente será feito ao curador do segurado, condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.

Art. 43 - Para efeito do benefício de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural ou urbana, hipótese em que os diversos regimes de previdência social se compensarão financeiramente, nos termos do § 9º, do art. 201 da Constituição Federal, segundo critérios estabelecidos na lei no 9.796/99.

Parágrafo único - Os servidores municipais contemplados pelo Art. 3º desta Lei Complementar, receberão do órgão instituidor (PREVIJUNO), todo o provento integral da aposentadoria, independente do órgão de origem (INSS) ter feito ou não o repasse do recurso de cada servidor, como compensação financeira.

Art. 44 - As prestações, concedidas aos segurados ou a seus dependentes, salvo quanto a importâncias devidas à própria PREVIJUNO e aos descontos autorizados por Lei ou derivados da obrigação de prestar alimento reconhecida por via judicial, não poderão ser objeto de penhora, arresto ou sequestro, sendo nula de pleno direito qualquer venda ou cessão e a constituição de quaisquer ônus, bem como a outorga de poderes irrevogáveis ou em causa própria para a respectiva percepção.

Art. 45 - O pagamento dos benefícios em dinheiro será efetuado diretamente ao segurado ou ao dependente, salvo nos casos de ausência, moléstia contagiosa ou impossibilidade de locomoção do beneficiado, quando se fará a procurador, mediante autorização expressa do PREVIJUNO que, todavia, poderá negá-la quando considerar essa representação inconveniente.

Art. 46 - O pagamento do abono de permanência de que trata o art. 12, § 5º, art. 80, § 3º e art. 83, § 1º é de responsabilidade do município e será devido a partir do cumprimento dos requisitos para obtenção do benefício.

Art. 47 - As vantagens oriundas dos benefícios garantidos aos segurados do PREVIJUNO, quando não reclamados, prescreverão, no prazo de 5 (cinco) anos, a contar da data em que forem devidos, sendo revertidas em favor do instituto, ressalvado os prazos previstos no art. 30 desta Lei Complementar.”

7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE BENEFÍCIOS

Dispõe, de forma geral, a Orientação Normativa MPS/SPS 02/2009:

“Art. 71. O tempo de carreira exigido para concessão dos benefícios previstos nos arts. 68 e 69 deverá ser cumprido no mesmo ente federativo e no mesmo poder.

§ 1º Na hipótese de o cargo em que se der a aposentadoria não estar inserido em plano de carreira, o requisito previsto no inciso IV do art. 68 e no inciso III do art. 69 deverá ser cumprido no último cargo efetivo.

§ 2º Será também considerado como tempo de carreira o tempo cumprido em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva até 16 de dezembro de 1998.

Art. 72. Será considerado como tempo no cargo efetivo, tempo de carreira e tempo de efetivo exercício no serviço público o período em que o servidor estiver em exercício de mandato eletivo; cedido, com ou sem ônus para o

cessionário, a órgão ou entidade da administração direta ou indireta, do mesmo ou de outro ente federativo, ou afastado do país por cessão ou licenciamento com remuneração.

Art. 73. Para efeito do cumprimento dos requisitos de concessão das aposentadorias previstas nos art. 58, 59, 67, 68 e 69, o tempo de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria deverá ser cumprido no cargo efetivo do qual o servidor seja titular na data imediatamente anterior à da concessão do benefício.

Art. 74. Na contagem do tempo no cargo efetivo e do tempo de carreira para verificação dos requisitos de concessão de aposentadoria, deverão ser observadas as alterações de denominação efetuadas na legislação aplicável ao servidor, inclusive no caso de reclassificação ou reestruturação de cargos e carreiras.

Art. 75. A concessão de benefícios previdenciários pelos RPPS independe de carência, ressalvada a observância de cumprimento dos prazos mínimos previstos nos arts. 58, 59, 67, 68 e 69 para concessão de aposentadoria.

Art. 76. São vedados:

I - a concessão de proventos em valor inferior ao salário mínimo nacional;

II - o cômputo de tempo de contribuição fictício para o cálculo de benefício previdenciário.

III - a concessão de aposentadoria especial, nos termos do § 4º do art. 40 da Constituição Federal, até que leis complementares federais disciplinem a matéria;

IV - a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime próprio a servidor público titular de cargo efetivo, ressalvadas as decorrentes dos cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal; e

V - a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrente de regime próprio de servidor titular de cargo efetivo, com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração

§ 1º Não se considera fictício o tempo definido em lei como tempo de contribuição para fins de concessão de aposentadoria quando tenha havido, por parte do servidor, a prestação de serviço ou a correspondente contribuição.

§ 2º A vedação prevista no inciso V não se aplica aos membros de Poder e aos inativos, servidores e militares que, até 16 de dezembro de 1998, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime próprio, exceto se decorrentes de cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

§ 3º O servidor inativo para ser investido em cargo público efetivo não acumulável com aquele que gerou a aposentadoria deverá renunciar aos proventos dessa.

§ 4º Aos segurados de que trata o § 2º é resguardado o direito de opção pela aposentadoria mais vantajosa.

Art. 77. Na ocorrência das hipóteses previstas para concessão de aposentadoria compulsória ou por invalidez a segurado que tenha cumprido os requisitos legais para concessão de aposentadoria voluntária em qualquer regra, o RPPS deverá facultar que, antes da concessão da aposentadoria de ofício, o servidor, ou seu representante legal, opte pela aposentadoria de acordo a regra mais vantajosa.

Art. 78. Concedida a aposentadoria ou a pensão, será o ato publicado e encaminhado, pela Unidade Gestora, ao Tribunal de Contas para homologação.

Art. 79. A concessão de aposentadoria ao servidor titular de cargo efetivo, ainda que pelo RGPS, determinará a vacância do cargo.

Art. 80. O limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, de que trata o art. 201 da Constituição Federal, nos termos do art. 5º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, fixado em R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), submete-se à atualização pelos mesmos índices aplicados aos benefícios do RGPS."

8 – DO DIREITO ADQUIRIDO

Sobre direito adquirido, reza a **Orientação Normativa MPS/SPS 02/2009**:

"Art. 81. É assegurada a concessão de aposentadoria e pensão a qualquer tempo, aos segurados e seus dependentes que, até 31 de dezembro de 2003, tenham cumprido os requisitos para a obtenção destes benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente, observado o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos segurados referidos no caput, em termos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição já exercido até 31 de dezembro de 2003, bem como as pensões de seus dependentes, serão calculados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidas as prescrições nela estabelecidas para a concessão desses benefícios ou nas condições da legislação vigente, conforme opção do segurado.

Art. 82. No cálculo do benefício concedido de acordo com a legislação em vigor à época da aquisição do direito, será utilizada a remuneração do servidor no cargo efetivo no momento da concessão da aposentadoria.

Parágrafo único. Em caso de utilização de direito adquirido à aposentadoria com proventos proporcionais, considerar-se-á o tempo de contribuição cumprido até 31 de dezembro de 2003, observando-se que o cômputo de tempo de contribuição posterior a essa data, somente será admitido para fins de cumprimento dos requisitos exigidos para outra regra vigente de aposentadoria, com proventos integrais ou proporcionais”.

9 – DO REAJUSTAMENTO DOS BENEFÍCIOS

Assim disciplina a **Orientação Normativa MPS/SPS 02/2009**, sobre reajustamento de benefícios:

“Art. 83. A partir de janeiro de 2008, os benefícios de aposentadoria de que tratam os arts. 56, 57, 58, 59, 60 e 67 e de pensão previstas no art. 66, concedidos a partir de 20 de fevereiro de 2004, devem ser reajustados para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, nas mesmas datas e índices utilizados para fins de reajustes dos benefícios do RGPS, excetuadas as pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade com o art. 69.

§ 1º No período de junho de 2004 a dezembro de 2007, aplica-se, aos benefícios de que trata o caput, o reajustamento de acordo com a variação do índice oficial de abrangência nacional adotado pelo ente federativo nas mesmas datas em que se deram os reajustes dos benefícios do RGPS.

§ 2º Na ausência de adoção expressa, pelo ente, no período de junho de 2004 a dezembro de 2007, do índice oficial de reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, aplicam-se os mesmos índices utilizados nos reajustes dos benefícios do RGPS.

§ 3º No primeiro reajustamento dos benefícios, o índice será aplicado de forma proporcional entre a data da concessão e a data do reajustamento.

Art. 84. Os benefícios abrangidos pelo disposto nos art. 68, 69 e 81, as pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade com o art. 69 e os benefícios em fruição em 31 de dezembro de 2003, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, na forma da lei do ente federativo.

§ 1º É vedada a extensão, com a utilização de recursos previdenciários, do reajustamento paritário de que trata este artigo, aos benefícios abrangidos pelo disposto no art. 83, ainda que a título de antecipação do reajuste anual ou de recomposição de perdas salariais anteriores à concessão do benefício.

§ 2º Aos benefícios de aposentadoria e pensão, concedidos de 1º de janeiro a 20 de fevereiro de 2004, aplica-se a regra definida na legislação de cada ente federativo, sendo-lhes garantida a revisão de acordo com uma das hipóteses contidas nos arts. 83 ou 84.

Art. 85. O reajustamento dos benefícios de aposentadoria e pensão que resulte em valor superior ao devido nos termos previstos nesta Subseção caracteriza utilização indevida dos recursos previdenciários, acarretando a obrigação de ressarcimento ao RPPS dos valores correspondentes ao excesso”.

10 – DOS RECURSOS

A **Lei Complementar Municipal Nº 23/2007**, trata dos recursos como se segue:

“Art. 75 - Os segurados da PREVIJUNO e respectivos dependentes, poderão interpor recurso contra decisão denegatória de prestações no prazo de 15 (quinze) dias contados da data em que forem notificados.

§ 1º - Os recursos deverão ser interpostos perante o órgão que tenha proferido a decisão, devendo ser, desde logo, acompanhados das razões e documentos que os fundamentem.

§ 2º - O órgão recorrido poderá no prazo de 15 (quinze) dias reformar sua decisão, em face do recurso apresentado, caso contrário, o recurso deverá ser encaminhado para o Conselho Curador, com o objetivo de ser julgado.

Art. 76 - Os recursos não terão efeito suspensivo, salvo se, em face dos interesses, assim o determinar o próprio órgão recorrido.

Art. 77 - O Conselho Curador terá 30 (trinta) dias para julgar os recursos interpostos e não reformados pelo órgão recorrido.

Parágrafo único - A contagem do prazo para julgamento do recurso terá início na data de recebimento dos autos na secretaria do Conselho Curador.”.

11 – DA ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

Sobre Isenção do Imposto de Renda, a **Lei Federal Nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988**, que altera a legislação do imposto de renda, assim dispõe:

.....

Art. 6º Ficam **isentos** do imposto de renda os seguintes rendimentos percebidos por pessoas físicas:

.....

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;

XV - os rendimentos provenientes de **aposentadoria** e **pensão**, de transferência para a reserva remunerada ou de reforma pagos pela Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, por qualquer pessoa jurídica de direito público interno ou por entidade de previdência privada, a partir do mês em que o contribuinte completar **65** (sessenta e cinco) **anos de idade**, sem prejuízo da parcela isenta prevista na tabela de incidência mensal do imposto, até o valor de:

a) R\$ 1.313,69 (mil, trezentos e treze reais e sessenta e nove centavos), por mês, para o ano-calendário de 2007;

b) R\$ 1.372,81 (mil, trezentos e setenta e dois reais e oitenta e um centavos), por mês, para o ano-calendário de 2008;

c) R\$ 1.434,59 (mil, quatrocentos e trinta e quatro reais e cinquenta e nove centavos), por mês, para o ano-calendário de 2009;

d) R\$ 1.499,15 (mil, quatrocentos e noventa e nove reais e quinze centavos), por mês, a partir do ano-calendário de 2010.

XXI - os valores recebidos a título de **pensão** quando o beneficiário desse rendimento for portador das **doenças relacionadas no inciso XIV** deste artigo, **exceto** as decorrentes de **moléstia profissional**, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após a concessão da pensão. (*Vide art. 30 da Lei 9.250, de 1995**)

(*) Art. 30 da Lei 9.250, de 1995: “A partir de 1º de janeiro de 1996, para efeito do reconhecimento de novas isenções de que tratam os incisos XIV e XXI do art. 6º da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, com a redação dada pelo art. 47 da Lei nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992, a moléstia deverá ser comprovada mediante laudo pericial emitido por serviço médico oficial, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

§ 1º O serviço médico oficial fixará o prazo de validade do laudo pericial, no caso de moléstias passíveis de controle.

§ 2º Na relação das moléstias a que se refere o inciso XIV do art. 6º da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, com a redação dada pelo art. 47 da Lei nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992, fica incluída a fibrose cística (mucoviscidose).” (Friso nosso)

MÓDULO V

**DA EXECUÇÃO DOS BENEFÍCIOS
PERMANENTES**

1 – DA HABILITAÇÃO AOS BENEFÍCIOS - DOCUMENTOS**1.1 PARA APOSENTADORIAS****1.1.1 Apresentados pelo segurado (original e cópia):**

- Cartão do RG (Carteira de Identidade)
- Cartão de CPF
- Cartão do Título Eleitoral
- Cartão do PIS/PASEP
- CTPS (identificação, contrato e demais alterações), se tiver
- Ato de Nomeação e Termo de Posse
- Certidão de Nascimento (quando solteiro(a))
- Certidão de Casamento (quando casado(a), ou Declaração de União Estável, se for o caso)
- Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is) no nome do segurado, emitido pelo INSS
- Termo de Tutela ou de Curatela, se for o caso
- Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado)
- Cartão bancário
- Certidões de Tempo de Contribuição do INSS (RGPS) ou de qualquer ente da federação, contendo data de admissão, licenças (modalidade e período), férias e licenças-prêmio não gozadas, faltas e demais deduções ao tempo de serviço e/ou contribuição
- Processos de enquadramento (Diplomas ou Certificados com autenticação em Cartório).

Para aposentadoria especial:

- Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e
- Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- Declaração da Secretaria de Lotação, RH da Prefeitura ou Câmara informando todos os locais de trabalho ao longo da vida laboral;

1.1.2 Emitidos pelo PREVIJUNO:

- Capa de Processo
- Requerimento de Aposentadoria Voluntária
- Declaração de não acúmulo de cargos
- Ficha do Segurado, com fotografia digital
- Simulações do Benefício (gerar todas as possibilidades) e Termo de Opção – Regra de Aposentadoria para aposentadorias voluntárias
- Planilhas de Cálculo
- Parecer Administrativo
- Parecer Jurídico
- Ato de Concessão de Aposentadoria
- Carta de Concessão de Aposentadoria
- Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial (is)
- Índice do Processo
- Ofício de Encaminhamento ao TCE/CE

1.1.3 Emitidos pelo Recursos Humanos da Prefeitura ou Câmara Municipal:

- Termo de Encaminhamento, no caso de Aposentadoria Compulsória.
- Certidão de Vida Funcional.
- Certidão de Tempo de Contribuição.
- Informações sobre a remuneração do servidor.
- Declaração quanto a processo administrativo disciplinar.
- Declaração comprovando a permanência do servidor no exercício da função de magistério, quando se tratar de professor de Educação Infantil, Ensino Médio e Fundamental, no caso de professor.
- Ficha Funcional.
- Ato, decreto, portaria ou contrato comprovando o ingresso do servidor na Prefeitura ou Câmara.
- Processos de enquadramento.
- Fichas Financeiras.
- Último contracheque

1.1.4 Emitido pela Junta Médica Oficial:

- Laudo Médico Pericial para Aposentadoria por Invalidez, fundamentado, atestando a patologia e a incapacidade permanente, através do CID.
- Requerimento de Isenção de Imposto de Renda e Laudo Médico Pericial para fins de Isenção de IRRF, no caso de Aposentadoria por Invalidez.

1.2 PARA PENSÕES POR MORTE

1.2.1 Referentes ao ex-servidor (original e cópia):

- Certidão de Óbito ou Sentença Judicial Declaratória de Morte Presumida ou de Ausência.
- Cartão do RG (Carteira de Identidade).
- Cartão de CPF.
- Cartão do Título Eleitoral.
- Cartão do PIS/PASEP.
- CTPS (Carteira de Trabalho), se tiver.
- Ato de Nomeação.
- Termo de Posse.
- Certidão de Casamento, com, no máximo, dois anos de emissão, ou Declaração de União Estável, se for o caso.
- Processos de enquadramento.
- No caso de servidor inativo (aposentado), cópia da deliberação do Tribunal de Contas que concedeu registro do ato de inativação ou, inexistindo este, cópia do ato ou portaria de inativação e demais documentos que comprovem as vantagens e gratificações incorporadas aos proventos.

1.2.2 Do beneficiário requerente (original e cópia):

- Cartão do RG (Carteira de Identidade).
- Cartão de CPF.
- Cartão do Título Eleitoral.
- Certidão de Casamento, com, no máximo, dois anos de emissão, ou Declaração de União Estável*, se for o caso.
- Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is) no nome dos dependentes, emitido pelo INSS.
- Certidão de Nascimento de todos os dependentes.
- No caso de dependente ex-cônjuge/ex-companheiro credor de alimentos, comprovação (contracheque ou outro) que recebia pensão de alimentos do ex-servidor.
- No caso de tutela, Alvará judicial ou de invalidez, demonstrada a dependência econômica.
- No caso de dependente menor inválido, laudo médico oficial, constatada antes da morte do ex-segurado e que se tornou inválido na condição de menor.
- No caso de dependente pai/mãe, declaração que este(s) vivia(m) sob a dependência econômica do ex-segurado.
- Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado).
- Cartão bancário.

1.2.3 Emitidos pelo PREVIJUNO:

- Capa de Processo
- Requerimento de Pensão por Morte
- Ficha do Segurado, com fotografia digital
- Planilha de Cálculo com demonstrativo de rateio
- Parecer Jurídico
- Ato de Concessão de Pensão por Morte
- Carta de Concessão de Pensão por Morte
- Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is) no nome dos dependentes
- Índice do Processo
- Ofício de encaminhamento ao TCE/CE

1.2.4 Emitidos pela Prefeitura ou Câmara Municipal:

- Certidão de Vida Funcional
- Certidão de Tempo de Contribuição
- Informações sobre a remuneração do servidor
- Declaração quanto a processo administrativo disciplinar
- Ficha de Registro Funcional
- Ato, decreto, portaria ou contrato comprovando o ingresso do ex-servidor na Prefeitura ou Câmara.
- Fichas Financeiras
- Último contracheque

1.3 PARA COMPROVAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL

- Declaração Especial de união estável feita em Cartório
- Declaração de Imposto de Renda onde conste o nome o (a) companheiro (a) dependente
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo ex-servidor em nome do dependente
- Disposições Testamentárias
- Conta bancária conjunta
- Certidão de Casamento religioso
- Certidão de Nascimento do filho havido em comum
- Prova de encargos domésticos evidentes
- Existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil
- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada
- Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do ex-servidor
- Apólice de Seguro na qual conste o ex-servidor como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária
- Ficha de tratamento em instituição de assistência médica na qual esteja indicado o ex-servidor como responsável pelo dependente
- Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados etc.
- Declaração, assinada por duas testemunhas
- Prova do mesmo domicílio

2 – DAS FASES E PRAZOS PROCESSUAIS

O Módulo I – Do Regime Próprio e dos Benefícios Previdenciários – é a compilação da legislação e instruções que orientam os processos de benefícios quanto:

1. Ao Regime Próprio de Previdência Social
2. Aos segurados
3. Aos dependentes
4. A inscrição das pessoas abrangidas
5. A Previdência e Benefícios na Constituição Federal
6. Aos Benefícios previdenciários
7. As aposentadorias
8. Aos documentos Comprobatórios do Tempo e da Remuneração de Contribuição
9. As regras de transição
10. Ao cálculo dos proventos de aposentadoria
11. A pensão por morte
12. As disposições diversas
13. As disposições gerais sobre benefícios
14. Ao direito adquirido
15. Ao reajustamento dos benefícios
16. Aos recursos
17. A isenção do imposto de renda

Neste Módulo III – Da Execução dos Benefícios Permanentes – é apresentado o desenho (lay out) dos procedimentos (instrução e fluxo) nos processos de Aposentadorias e Pensão por Morte, por fase processual e setor competente, além de contemplar a alteração e a criação de novos formulários (Anexo I) essenciais ao processo.

Os setores abrangidos pela concessão de benefícios recebem maior definição de atribuições e fluxo e, conseqüentemente, maior responsabilização das pessoas envolvidas, internas (funcionários) ou externas (interessados). Nesse mesmo sentido, os funcionários (efetivos ou comissionados), prestadores de serviços ou contratados, deverão ser facilmente identificados visualmente e através de carimbos sempre que receber, autenticar, protocolar, encaminhar ou praticar qualquer ato registrado em documento ou processo.

A partir dessa estrutura, o setor de Atendimento, responsável pela instrução, protocolo e tramitação é fortalecido, possibilitando maior celeridade processual. A Diretoria administrativa assume as atividades que lhes são peculiares e à Assessoria Jurídica e Previdenciária é proporcionada uma análise mais minuciosa e crítica quanto à instrução e legalidade dos atos praticados.

Contudo, a fim de que esse processo seja consolidado em tempo hábil e com a segurança necessária, é de suma importância a apropriação de informações funcionais e financeiras dos servidores efetivos, tanto as antigas como as atuais, preferencialmente antes de acionado este órgão em busca de benefício a quem o direito possui.

Nessa perspectiva, um processo de benefício de aposentadoria ou de Pensão por Morte deverá ser finalizado em até 22 (vinte e dois) dias úteis ou 30 (trinta) dias seguidos, como sugere o diagrama a seguir:



3 – DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS E PENSÃO POR MORTE

3.1 FASE INICIAL: De responsabilidade do setor de Atendimento e Documentação, cabendo a este:

- 3.1.1 Recepciona os segurados e interessados, identificando a pessoa, o vínculo e a idade;
- 3.1.2 Orienta os mesmos quanto ao pedido formulado;
- 3.1.3 Confere e autentica todas as cópias dos documentos necessários;
- 3.1.4 Atualiza totalmente o Cadastro, inclusive quanto a cônjuge, dependentes, telefones e *e-mail's*;
- 3.1.5 Emite e colhe a assinatura do segurado ou do interessado nesses documentos:
 - Requerimentos de Aposentadoria Voluntária ou Requerimento de Pensão por Morte;
- 3.1.6 Protocola o Requerimento de Aposentadoria ou de Pensão, entregando uma via ao interessado;
- 3.1.7 Encaminha o Requerimento ao Gestor, que tramitará inicialmente os documentos e processos para a diretoria administrativa.

3.2 FASE ANALÍTICA – De responsabilidade da Diretoria Administrativa, cabendo a este:

- 3.2.1 Confere os documentos e processos apresentados pelo setor de Atendimento e Documentação;
- 3.2.2 Monta os Processos de Aposentadoria e Pensão por Morte;
- 3.2.3 Solicita do setor de Recursos Humanos, da Prefeitura ou da Câmara Municipal, os documentos necessários à instrução do processo, conforme o caso, através de Ofício;
- 3.2.4 Recebe, confere os documentos (dados, assinatura e carimbo) e lança as informações recebidas:
 - Ficha Funcional e demais documentos, atos e processos
 - Certidão de Vida Funcional
 - Certidão de Tempo de Contribuição
 - Informações sobre a Remuneração de Contribuição
 - Declaração quanto a Processo Administrativo Disciplinar
 - Declaração de não acúmulo de cargos

- Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is)
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, no caso de contribuição para o RGPS

- 3.2.5 Devolve e solicita correções, no caso de inconsistências detectadas;
- 3.2.6 Lança as remunerações e descontos apresentados no sistema utilizado pela Instituição;
- 3.2.7 Gera todas as simulações possíveis, apresentando-as ao interessado, o qual assinará a simulação escolhida e o Termo de Opção – Regra de Aposentadoria. Recusando, arquiva-se o pedido;
- 3.2.8 Emite Planilhas de Cálculo;
- 3.2.9 Analisa o processo, o qual subsidiará o Parecer Jurídico.

3.3 FASE DECISÓRIA

- 3.3.1 A Assessoria Jurídica e Previdenciária emite Parecer Jurídico;
- 3.3.2 A Diretoria Administrativa emite o Ato de Aposentadoria ou de Pensão e envia ao Gabinete do Gestor para análise e decisão;
- 3.3.3 Caso o Gestor aceite o Parecer Jurídico, a Diretoria Administrativa implanta o benefício, dando prosseguimento ao processo, com encaminhamento do Ato para publicação em Diário Oficial do Município;
- 3.3.4 O Ato assinado e publicado é juntado ao processo;
- 3.3.5 Caso seja negado, oferece Recurso ao interessado, através de Ofício enviado pela Assessoria Jurídica e Previdenciária, a qual aguardará o prazo de 15 dias para prosseguimento.

3.4 FASE FINAL

- 3.4.1 A Diretoria Administrativa emite a Carta de Concessão e comunica ao Ente o fato ocorrido e ao Financeiro do PREVIJUNO o benefício concedido, para ciência e programação de pagamento;
- 3.4.2 Em seguida, prepara o dossiê (Índice, Ofício e corpo), envia ao TCE e aguarda o Acórdão;
- 3.4.3 Recebido o Acórdão, faz-se a Diretoria Administrativa emite o Requerimento de Compensação Previdenciária, se for o caso;
- 3.4.4 O setor de digitalização digitaliza o processo administrativo, contendo publicação, Acórdão do TCE e o Requerimento de Compensação Previdenciária.
- 3.4.5 Por fim, o Processo é arquivado.

4 – DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

4.1 FASE INICIAL – De responsabilidade do setor de Atendimento e Documentação, cabendo a este:

- 4.1.1 Recepciona os segurados e interessados, identificando a pessoa, o vínculo e a idade;
- 4.1.2 Orienta os mesmos quanto a documentação necessária para a concessão do benefício;
- 4.1.3 Confere e autentica todas as cópias dos documentos necessários;
- 4.1.4 Atualiza totalmente o Cadastro, inclusive quanto a cônjuge, dependentes, telefones e e-mail's;
- 4.1.5 Emite e colhe a assinatura do segurado no protocolo dos documentos entregues para o processo, entregando uma via ao interessado;
- 4.1.6 Encaminha inicialmente o protocolo dos documentos para o Gestor, que tramitará para a Diretoria Administrativa.

4.2 FASE ANALÍTICA – De responsabilidade da Diretoria Administrativa, cabendo a este:

- 4.2.1 Confere os documentos e processos apresentados pelo setor de Atendimento e Documentação;
- 4.2.2 Monta o Processo de Aposentadoria Compulsória;
- 4.2.3 Solicita do setor de Recursos Humanos, da Prefeitura ou da Câmara Municipal, os documentos necessários à instrução do processo, conforme o caso, através de Ofício;
- 4.2.4 Recebe, confere os documentos (dados, assinatura e carimbo) e lança as informações recebidas:
- Ficha Funcional e demais documentos, atos e processos
 - Certidão de Vida Funcional
 - Certidão de Tempo de Contribuição
 - Informações sobre a Remuneração de Contribuição
 - Declaração quanto a Processo Administrativo Disciplinar

- Declaração de não acúmulo de cargos
- Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is)
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, no caso de contribuição para o RGPS

- 4.2.5 Devolve e solicita correções, no caso de inconsistências detectadas;
- 4.2.6 Lança as remunerações e descontos apresentados no sistema utilizado pela Instituição;
- 4.2.7 Emite Planilhas de Cálculo;
- 4.2.8 Analisa todo o processo, o qual subsidiará o Parecer Jurídico.

4.3 FASE DECISÓRIA: De responsabilidade da Assessoria Jurídica e Previdenciária e do Gabinete do Gestor, de acordo com os seguintes procedimentos:

- 4.3.1 A Assessoria Jurídica e Previdenciária emite Parecer Jurídico;
- 4.3.2 A Diretoria Administrativa emite o Ato de Aposentadoria e envia ao Gabinete do Gestor para análise e decisão;
- 4.3.3 Caso o Gestor aceite o Parecer Jurídico, a Diretoria Administrativa implanta o benefício, dando prosseguimento ao processo, com o encaminhamento do Ato para publicação no Diário Oficial do Município;
- 4.3.4 O Ato assinado e publicado é juntado ao Processo;
- 4.3.5 Caso seja negado, oferece Recurso ao interessado, através de Ofício enviado pela Assessoria Jurídica e Previdenciária, a qual aguardará o prazo de 15 dias para prosseguimento.

4.4 FASE FINAL

- 4.4.1 A Diretoria Administrativa emite a Carta de Concessão e comunica ao Ente o fato ocorrido e ao Financeiro do PREVIJUNO o benefício concedido, para ciência e programação de pagamento;
- 4.4.2 Em seguida, prepara o dossiê (Índice, Ofício e corpo), envia ao TCE e aguarda o Acórdão;
- 4.4.3 Recebido o Acórdão, a Diretoria Administrativa emite o Requerimento de Compensação Previdenciária, se for o caso;
- 4.4.4 O setor de Digitalização digitaliza o processo administrativo, contendo publicação, Acórdão do TCE e o Requerimento de Compensação Previdenciária, se tiver;
- 4.4.5 Por fim, o Processo é arquivado.

5 – DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

5.1 FASE INICIAL: De responsabilidade da Coordenação de Atendimento e Perícia, cabendo a este:

- 5.1.1 Recepciona os segurados e interessados, identificando a pessoa, o vínculo e a idade;
- 5.1.2 Agenda data para avaliação da Junta Médica, após sugestão de Aposentadoria por Invalidez em atestado prescrito pelo Médico Assistente ou por Médico Perito do PREVIJUNO;
- 5.1.3 Informa ao segurado a data que será submetido a inspeção da Junta Médica;
- 5.1.4 Orienta ao segurado sobre a necessidade de apresentação de atestado e exames médicos que constata a patologia.
- 5.1.5 Orienta os mesmos quanto a documentação necessária para a concessão do benefício;
- 5.1.6 Confere e autentica todas as cópias dos documentos necessários;
- 5.1.7 Atualiza totalmente o Cadastro, inclusive quanto a cônjuge, dependentes, telefones e e-mail's;
- 5.1.8 Emite e colhe a assinatura do segurado no protocolo dos documentos entregues para o processo, entregando uma via ao interessado;
- 5.1.9 Encaminha inicialmente o protocolo dos documentos para o Gestor, que tramitará para a Junta Médica.

5.2 FASE ANALÍTICA: De responsabilidade da Junta Médica e da Diretoria Administrativa, cabendo a estes:

A Junta Médica:

- 5.2.1 Identifica a invalidez do segurado, fazendo constar o CID no Laudo Médico Pericial;
- 5.2.2 Emite Laudo Médico Pericial de Aposentadoria por Invalidez com deferimento ou indeferimento;
- 5.2.3 Encaminha o Laudo Médico Pericial de Aposentadoria por Invalidez e a documentação apresentada para a Diretoria Administrativa;

A Diretoria Administrativa:

- 5.2.4 Confere os documentos e processos apresentados pela Junta Médica;
- 5.2.5 Monta o Processo de Aposentadoria por Invalidez;

- 5.2.6 Solicita do setor de Recursos Humanos, da Prefeitura ou da Câmara Municipal, os documentos necessários à instrução do processo, conforme o caso, através de Ofício;
- 5.2.7 Recebe, confere os documentos (dados, assinatura e carimbo) e lança as informações recebidas:
- Ficha Funcional e demais documentos, atos e processos
 - Certidão de Vida Funcional
 - Certidão de Tempo de Contribuição
 - Informações sobre a Remuneração de Contribuição
 - Declaração quanto a Processo Administrativo Disciplinar
 - Declaração de não acúmulo de cargos
 - Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is)
 - Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, no caso de contribuição para o RGPS
- 5.2.8 Devolve e solicita correções, no caso de inconsistências detectadas;
- 5.2.9 Lança as remunerações e descontos apresentados no sistema utilizado pela Instituição;
- 5.2.10 Emite Planilhas de Cálculo;
- 5.2.11 Analisa todo o processo, o qual subsidiará o Parecer Jurídico.

5.3 FASE DECISÓRIA: De responsabilidade da Assessoria Jurídica e Previdenciária e do Gabinete do Gestor, de acordo com os seguintes procedimentos:

- 5.3.1 A Assessoria Jurídica e Previdenciária emite Parecer Jurídico;
- 5.3.2 A Diretoria Administrativa emite o Ato de Aposentadoria e envia ao Gabinete do Gestor para análise e decisão;
- 5.3.3 Caso o Gestor aceite o Parecer Jurídico, a Diretoria Administrativa implanta o benefício, dando prosseguimento ao processo, com o encaminhamento do Ato para publicação no Diário Oficial do Município;
- 5.3.4 O Ato assinado e publicado é juntado ao Processo;
- 5.3.5 Caso seja negado, oferece Recurso ao interessado, através de Ofício enviado pela Assessoria Jurídica e Previdenciária, a qual aguardará o prazo de 15 dias para prosseguimento.

5.4 FASE FINAL:

- 5.4.1 A Diretoria Administrativa emite a Carta de Concessão e comunica ao Ente o fato ocorrido e ao Financeiro do PREVIJUNO o benefício concedido, para ciência e programação de pagamento;
- 5.4.2 Em seguida, prepara o dossiê (Índice, Ofício e corpo), envia ao TCE e aguarda o Acórdão;
- 5.4.3 Recebido o Acórdão, a Diretoria Administrativa emite o Requerimento de Compensação Previdenciária, se for o caso;
- 5.4.4 O setor de Digitalização digitaliza o processo administrativo, contendo publicação, Acórdão do TCE e o Requerimento de Compensação Previdenciária, se tiver;
- 5.4.5 Por fim, o Processo é arquivado.

6 – DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS PARA APOSENTADORIA ESPECIAL

6.1 FASE INICIAL: De responsabilidade do setor de Atendimento e Documentação, cabendo a este:

- 6.1.1 Recepciona os segurados e interessados, identificando a pessoa, o vínculo e a idade;
- 6.1.2 Orienta os mesmos quanto ao pedido formulado;
- 6.1.3 Confere e autentica todas as cópias dos documentos necessários;
- 6.1.4 Atualiza totalmente o Cadastro, inclusive quanto a cônjuge, dependentes, telefones e e-mail's;
- 6.1.5 Emite e colhe a assinatura do segurado ou do interessado nesses documentos;
- 6.1.6 Requerimento de Aposentadoria Especial;
- 6.1.7 Protocola o Requerimento de Aposentadoria, entregando uma via ao interessado;
- 6.1.8 Encaminha o Requerimento ao Gestor, que tramitará inicialmente os documentos e processos para a diretoria administrativa.

6.2 FASE ANALÍTICA: De responsabilidade da Equipe de Segurança do Trabalho e da Diretoria Administrativa, cabendo a estes:

Compete a Equipe de Segurança do Trabalho:

- 6.2.1 Emite e/ou analisa os documentos: LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) apresentado pelo servidor;
- 6.2.2 Valida o LTCAT e PPP e encaminha o servidor para avaliação do Médico do Trabalho;

- 6.2.3 Solicita ao Médico do Trabalho emissão de parecer médico-pericial conclusivo, descrevendo o enquadramento por agente nocivo, indicando a codificação contida na legislação específica e o correspondente período de atividade;
- 6.2.4 Encaminha toda a documentação do processo para Diretoria Administrativa.

Compete a Diretoria Administrativa:

- 6.2.5 Confere os documentos e processos apresentados pelo setor de Atendimento e Documentação e Equipe de Segurança do Trabalho;
- 6.2.6 Monta o Processo de Aposentadoria;
- 6.2.7 Solicita do setor de Recursos Humanos, da Prefeitura ou da Câmara Municipal, os documentos necessários à instrução do processo, conforme o caso, através de Ofício;
- 6.2.8 Recebe, confere os documentos (dados, assinatura e carimbo) e lança as informações recebidas:
- Ficha Funcional e demais documentos, atos e processos
 - Certidão de Vida Funcional
 - Certidão de Tempo de Contribuição
 - Informações sobre a Remuneração de Contribuição
 - Declaração quanto a Processo Administrativo Disciplinar
 - Declaração de não acúmulo de cargos
 - Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is)
 - Declaração da Secretaria de Lotação, RH da Prefeitura ou Câmara informando todos os locais de trabalho ao longo da vida laboral;
 - Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, no caso de contribuição para o RGPS
 - LTCAT
 - PPP
- 6.2.9 Devolve e solicita correções, no caso de inconsistências detectadas;
- 6.2.10 Lança as remunerações e descontos apresentados no sistema utilizado pela Instituição;
- 6.2.11 Emite Planilhas de Cálculo;
- 6.2.12 Analisa o processo, o qual subsidiará o Parecer Jurídico.

6.3 FASE DECISÓRIA

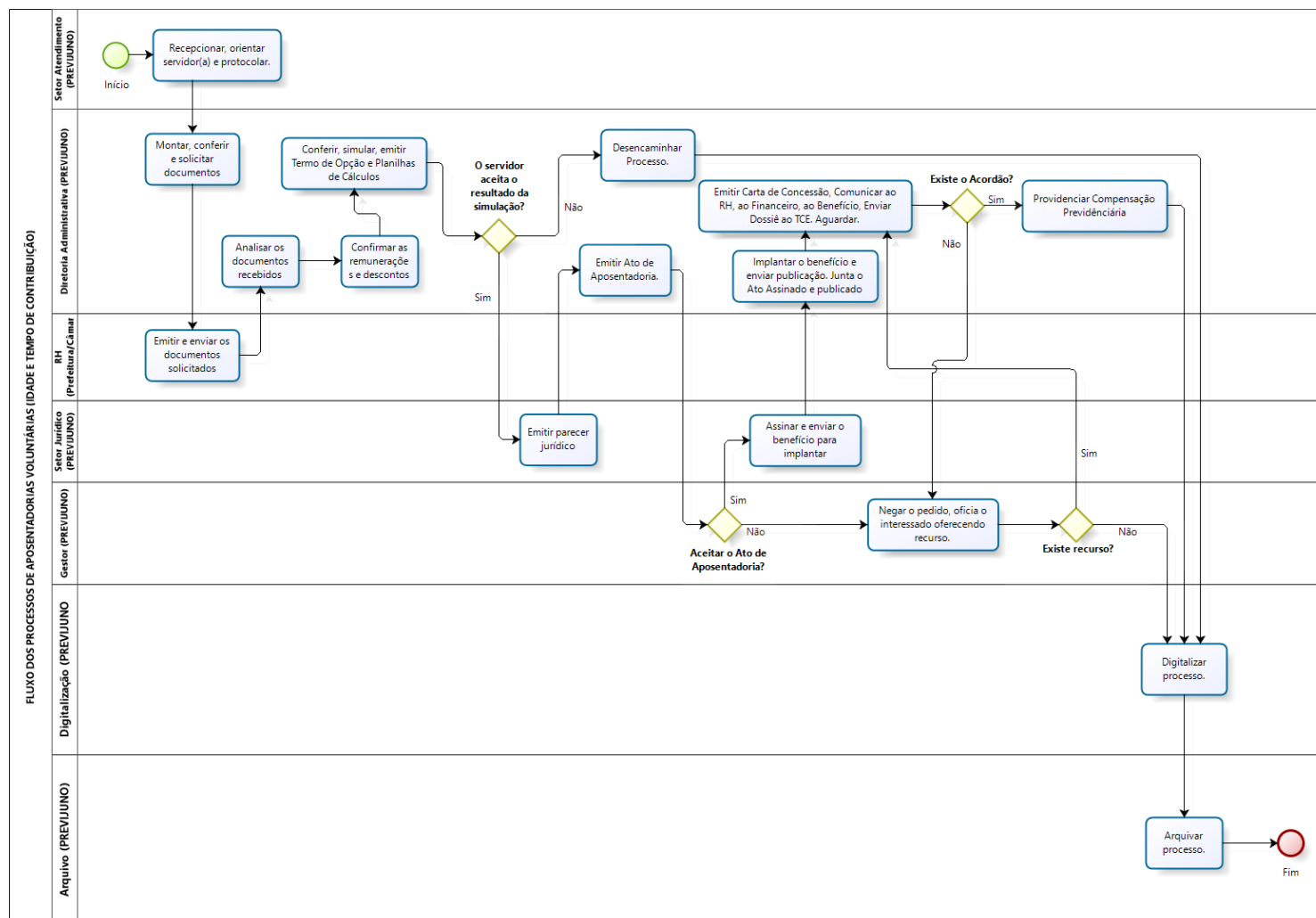
- 6.3.1 A Assessoria Jurídica e Previdenciária emite Parecer Jurídico;
- 6.3.2 A Diretoria Administrativa emite o Ato de Aposentadoria e envia ao Gabinete do Gestor para análise e decisão;
- 6.3.3 Caso o Gestor aceite o Parecer Jurídico, a Diretoria Administrativa implanta o benefício, dando prosseguimento ao processo, com encaminhamento do Ato para publicação em Diário Oficial do Município;
- 6.3.4 O Ato assinado e publicado é juntado ao processo;
- 6.3.5 Caso seja negado, oferece Recurso ao interessado, através de Ofício enviado pela Assessoria Jurídica e Previdenciária, a qual aguardará o prazo de 15 dias para prosseguimento.

6.4 FASE FINAL

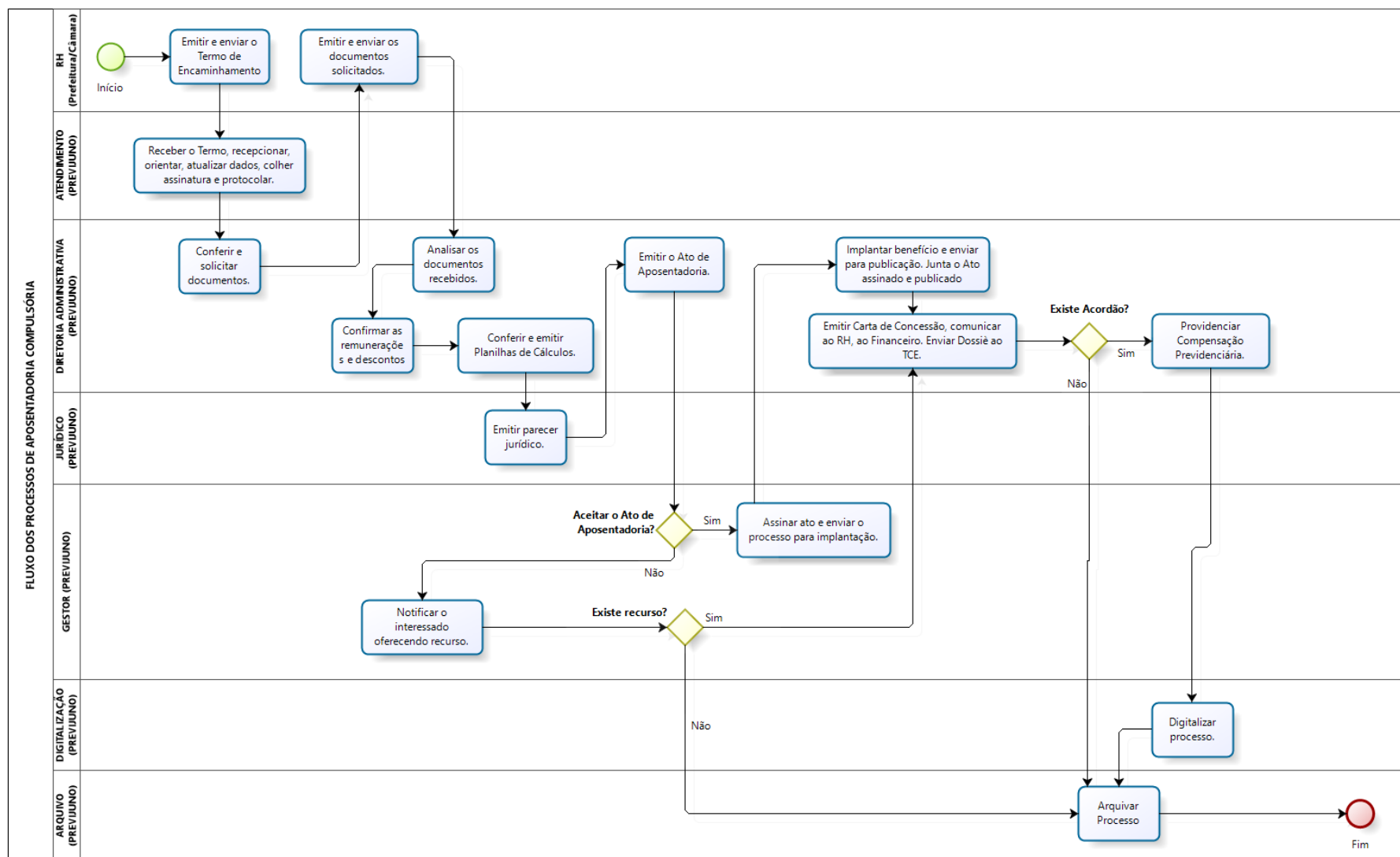
- 6.4.1 A Diretoria Administrativa emite a Carta de Concessão e comunica ao Ente o fato ocorrido e ao Financeiro do PREVIJUNO o benefício concedido, para ciência e programação de pagamento;
- 6.4.2 Em seguida, prepara o dossiê (Índice, Ofício e corpo), envia ao TCE e aguarda o Acórdão;
- 6.4.3 Recebido o Acórdão, faz-se a Diretoria Administrativa emite o Requerimento de Compensação Previdenciária, se for o caso;
- 6.4.4 O setor de digitalização digitaliza o processo administrativo, contendo publicação, Acórdão do TCE e o Requerimento de Compensação Previdenciária.
- 6.4.5 Por fim, o Processo é arquivado.

7 – DO FLUXO DOS PROCESSOS

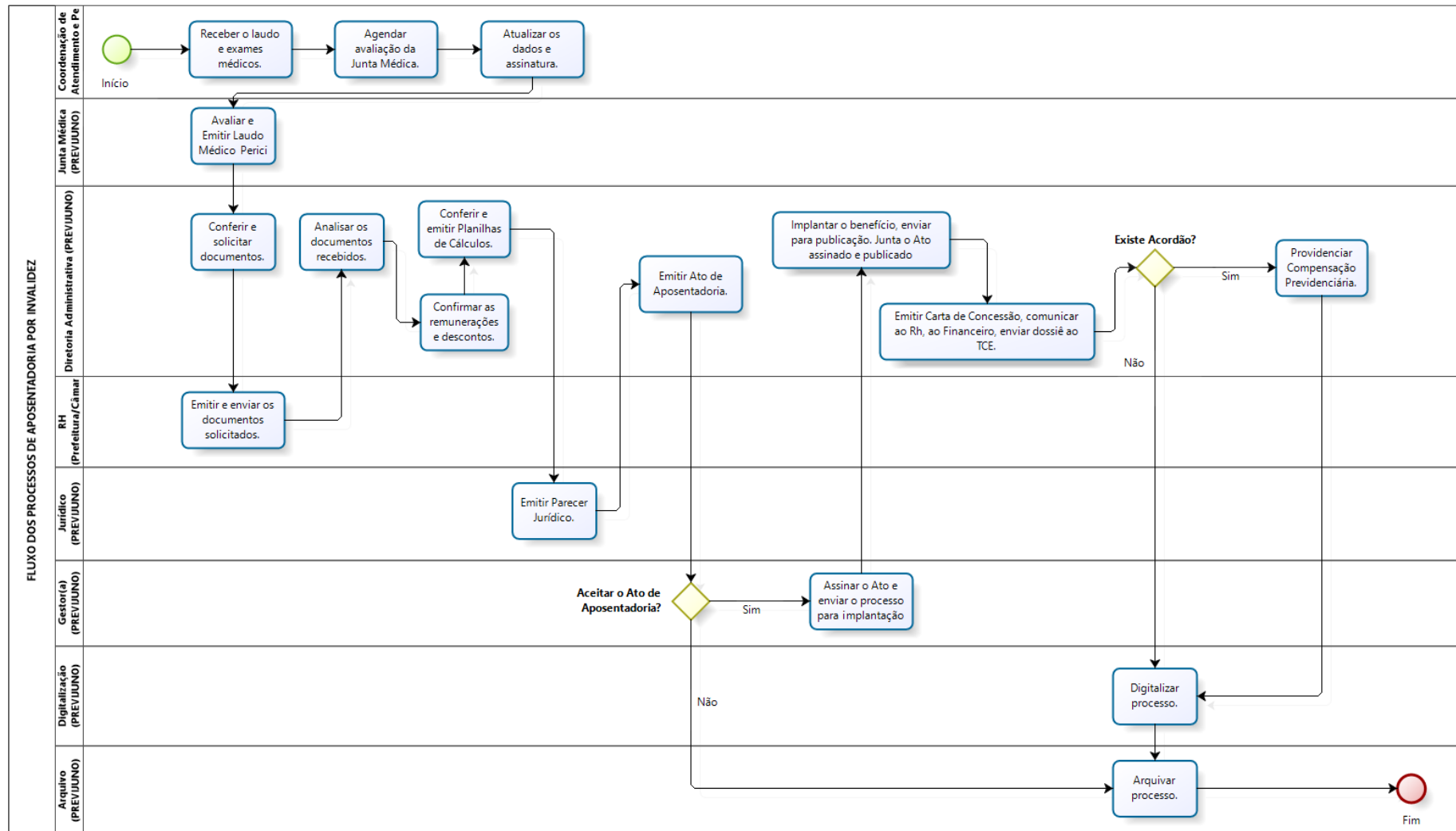
FLUXO DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS (Idade e Tempo de Contribuição)



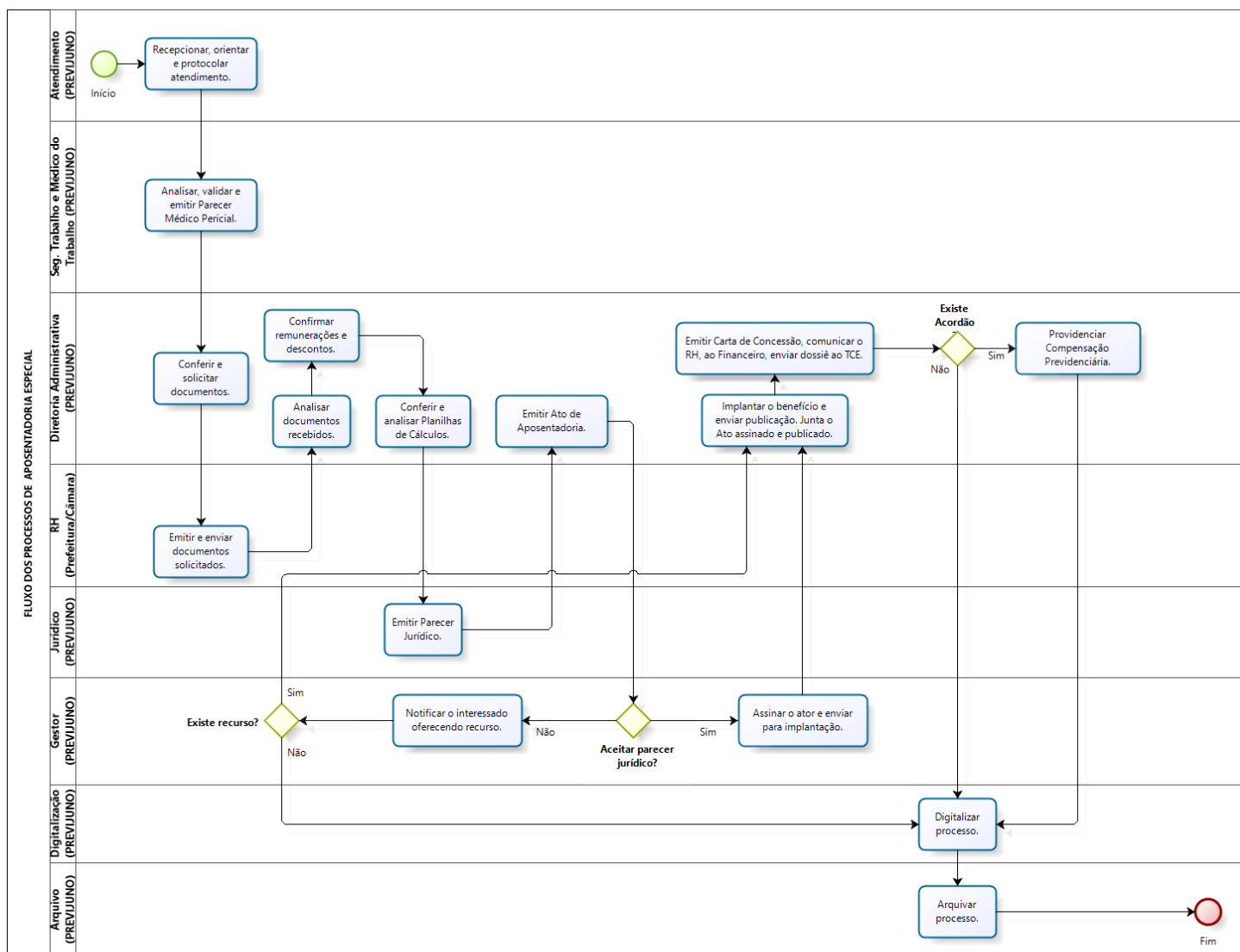
FLUXO DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



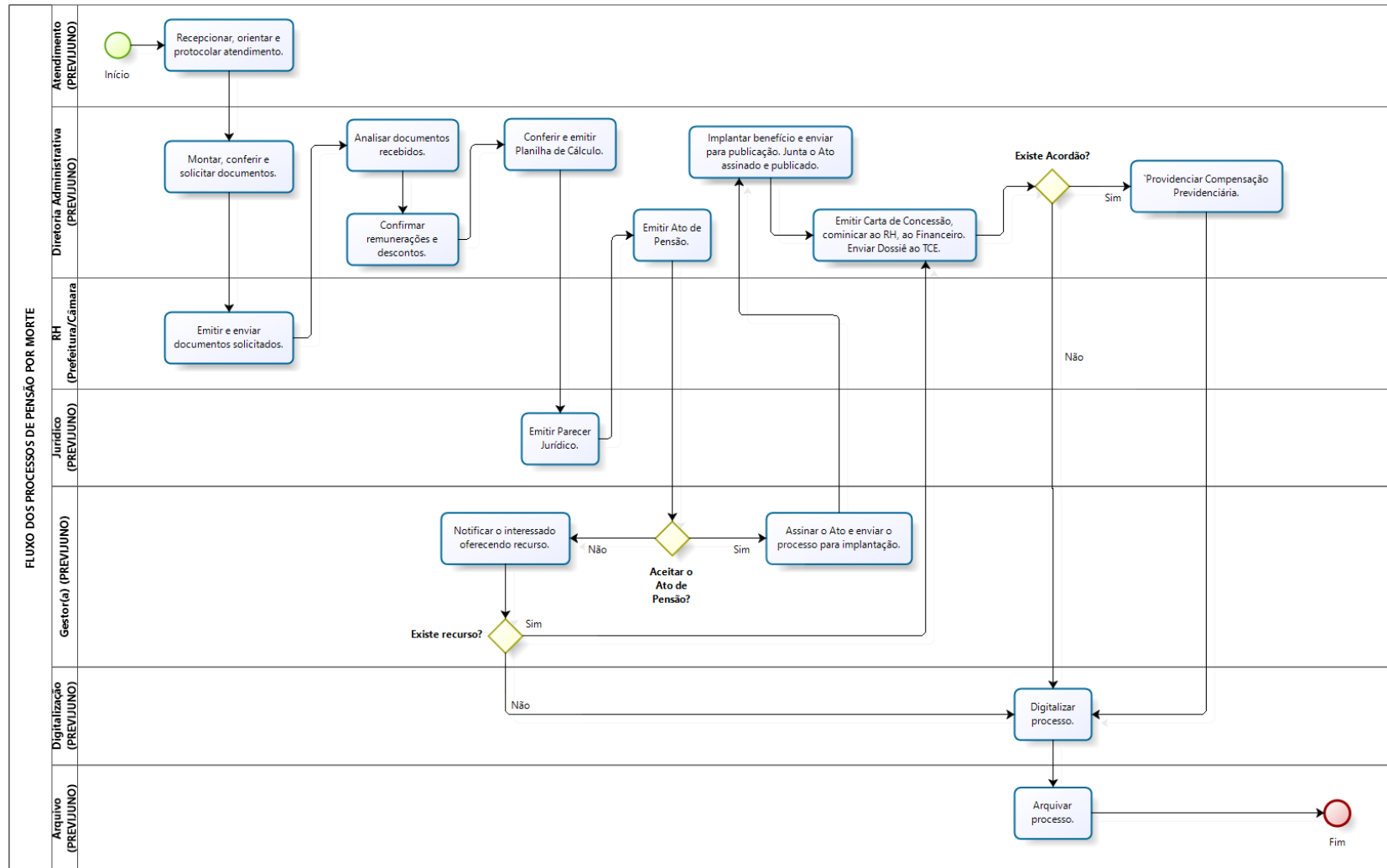
FLUXO DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



FLUXO DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA ESPECIAL



FLUXO DOS PROCESSOS DE PENSÃO POR MORTE



8 – DA COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

APOSENTADORIAS			PENSÃO POR MORTE
VOLUNTÁRIAS	COMPULSÓRIA	POR INVALIDEZ	
Requerimento de Aposentadoria Voluntária	Termo de Encaminhamento emitido pela Prefeitura/Câmara	Laudo Médico Pericial emitido pela Junta Médica Oficial	Requerimento de Pensão por Morte
Declaração de não acúmulo de cargos	Protocolo da entrega de documentos	Protocolo da entrega de documentos	
	Declaração de não acúmulo de cargos	Declaração de não acúmulo de cargos	Certidão de Óbito ou Sentença Judicial Declaratória de Morte Presumida ou de Ausência
CPF (obrigatório), RG (Identidade), PIS/PASEP e Título Eleitoral do servidor			CPF (obrigatório), RG (Identidade), PIS/PASEP e Título Eleitoral do servidor e do(s) beneficiário(s)
CTPS (identificação, contrato e demais alterações), se tiver	CPF (obrigatório), RG (Identidade), PIS/PASEP e Título Eleitoral do servidor	CPF (obrigatório), RG (Identidade), PIS/PASEP e Título Eleitoral do servidor	Certidão de Casamento, com, no máximo, dois anos de emissão, ou Declaração de União Estável, se for o caso
Ato de Nomeação e Termo de Posse	Ato de Nomeação e Termo de Posse	Ato de Nomeação e Termo de Posse	Certidão de Nascimento dos dependentes menores
Certidão de Casamento, ou Declaração de União Estável, se for o caso	CTPS (identificação, contrato e demais alterações), se tiver	CTPS (identificação, contrato e demais alterações), se tiver	Termo de Tutela, Curatela ou declaração de dependência, se tiver
Certidão de Nascimento, quando solteiro(a)	Certidão de Casamento, ou Declaração de União Estável, se for o caso	Certidão de Casamento, ou Declaração de União Estável, se for o caso	Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado)
Termo de Tutela ou Curatela, se for o caso	Certidão de Nascimento, quando solteiro(a)	Certidão de Nascimento, quando solteiro(a)	Último contracheque do servidor
Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado)	Termo de Tutela ou Curatela, se for o caso	Termo de Tutela ou Curatela, se for o caso	Cartão bancário
Cartão Bancário	Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado)	Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado)	No caso de servidor inativo, deliberação do TCE
No caso de aposentadoria especial, LTCAT, PPP e Declaração dos locais laborados.	Cartão bancário	Cartão bancário	Ficha do Segurado com fotografia digital, assinada (PREVIJUNO)
Certidões de Tempo de Contribuição			Certidão de Vida Funcional
Ficha do Segurado com fotografia digital	Certidões de Tempo de Contribuição	Certidões de Tempo de Contribuição, se tiver	Certidão de Tempo de Contribuição
Certidão de Vida Funcional	Ficha do Segurado com fotografia digital	Ficha do Segurado com fotografia digital	Informações sobre a remuneração do servidor
Informações sobre a remuneração do servidor	Certidão de Vida Funcional	Certidão de Vida Funcional	Ficha Funcional (Pref./Câmara)
Declaração de Percepção de benefícios	Informações sobre a remuneração do servidor	Informações sobre a remuneração do servidor	Declaração de não acúmulo de cargos (Pref./Câmara)

Declaração quanto a processo administrativo disciplinar	Declaração de Percepção de benefícios	Declaração de Percepção de benefícios	Declaração de percepção de benefícios (beneficiários)
Declaração de Efetiva Regência de Classe, se for o caso	Declaração quanto a processo administrativo disciplinar	Declaração quanto a processo administrativo disciplinar	Declaração quanto a processo administrativo disciplinar
Processos de enquadramento, se tiver	Processos de enquadramento, se tiver	Processos de enquadramento, se tiver	Ato de Nomeação e Termo de Posse
Ficha Funcional (Pref./Câmara)	Ficha Funcional (Pref./Câmara)	Ficha Funcional (Pref./Câmara)	Planilhas de Cálculo com demonstrativo de rateio
Ficha Financeira	Ficha Financeira	Ficha Financeira	Ficha Financeira
Último contracheque	Último contracheque	Último contracheque	Último contracheque
Simulações geradas	Planilhas de Cálculo	Planilhas de Cálculo	Parecer Jurídico
Termo de Opção	Parecer Jurídico	Parecer Jurídico	Ato de Concessão
Planilhas de Cálculo	Ato de Concessão	Ato de Concessão	Publicação no Diário Oficial
Parecer Jurídico	Publicação no Diário Oficial	Publicação no Diário Oficial	Carta de Concessão
Ato de Concessão	Carta de Concessão	Carta de Concessão	Acórdão do Tribunal de Contas
Publicação no Diário Oficial	Acórdão do Tribunal de Contas	Acórdão do Tribunal de Contas	Requerimento de Compensação Previdenciária
Carta de Concessão	Requerimento de Compensação Previdenciária	Requerimento de Compensação Previdenciária	
Acórdão do Tribunal de Contas			
Requerimento de Compensação Previdenciária			
Requerimento de Compensação Previdenciária			

9 – DA COMPOSIÇÃO DO DOSSIÊ PARA O TCE

Segundo a **Cartilha sobre a formalização de Processos de Aposentadoria do TCM/CE**, o Encaminhamento do **Processo de Aposentadoria** seguirá com as seguintes peças:

- 1) Requerimento do servidor;
- 2) Laudo médico pericial, nos casos de aposentadoria por invalidez;
- 3) Cópia autenticada de documento de identificação (previsto em lei);
- 4) Comprovante de situação cadastral no CPF;
- 5) Documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS), em versão autenticada;
- 6) Histórico da vida funcional do servidor, emitido pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal ou da entidade empregadora, discriminando vantagens incorporadas, enquadramentos, mudança de cargo/função, remoção, cessão e/ou ascensão funcionais ocorridas durante a vida laboral do interessado, anexando os dispositivos legais que fundamentam as referidas informações;
- 7) Ato(s) proferido(s) pela autoridade competente no município, se existente, concedendo gratificações/vantagens ao servidor;
- 8) Cópia de decisões judiciais que reconheçam vantagens ao servidor;
- 9) Certidão do tempo de serviço/contribuição, fornecida pela unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social ou pelo órgão de origem do servidor, bem como certidão de outros órgãos ou entidades, da esfera pública ou privada, referente a períodos averbados, evidenciando as alterações ocorridas por faltas, licenças, suspensões ou outras ocorrências, com a soma do tempo líquido demonstrada em dias, e em anos, meses e dias;
- 10) Cópia do último extrato de pagamento;
- 11) Fichas financeiras/folhas de pagamentos referentes, pelo menos, aos 05 últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- 12) Planilha de Cálculo das Médias dos Salários de Contribuição (quando necessário);
- 13) Declaração de Efetivo Exercício no Magistério (se for Professor);
- 14) Declaração de Percepção (ou Não) de Outro(s) Benefício(s) Previdenciário(s)/Assistencial(is) emitida, tanto pelo Regime Geral, como pelo Regime Próprio de Previdência Social;
- 15) Declaração de Não Acumulação de Cargo, vedada constitucionalmente (emitida pelo aposentando);
- 16) Declaração Quanto a Processo Administrativo Disciplinar;
- 17) Parecer Jurídico;
- 18) Ato Concessivo de Aposentadoria e;
- 19) Legislações Municipais.

Observação 1: Quando se tratar de Aposentadoria por Invalidez substituir o documento denominado requerimento pelo laudo médico expedido por Órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal comprovando a incapacidade do servidor para o exercício de suas funções.

Observação 2: No caso de Aposentadoria Compulsória substituir o documento denominado requerimento e inserir documento comprobatório de idade, bem como comunicação do Órgão de Pessoal, declarando seu afastamento do cargo ou função, em decorrência da condição prevista em lei para decretação de sua aposentadoria.

No caso de **Pensão por Morte**, o dossiê do processo seguirá ao TCE/CE para apreciação de sua legalidade, devendo constar das seguintes peças:

- 1) Requerimento do interessado ou representante legal;
- 2) Cópia autenticada de documento de identificação (previsto em lei);
- 3) Comprovante de situação cadastral no CPF, se beneficiário maior, ou, no caso de menor de idade, do seu representante legal;
- 4) Cópia autenticada do registro de nascimento e/ou da certidão de casamento atualizada;
- 5) Documentação comprobatória de união estável, quando for o caso;
- 6) Cópia autenticada da sentença judicial comprovando que o beneficiário era credor de alimentos do ex-segurado, se for o caso;
- 7) Laudo da perícia médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido até a data do óbito;
- 8) Cópia do termo de tutela ou documento equivalente, no caso de menor tutelado;
- 9) Termo de curatela, se for o caso;
- 10) Declaração passada pelo cônjuge supérstite ou companheiro (a), de que não era separado(a) judicialmente ou de fato, nem divorciado(a) na data do falecimento do (a) servidor (a), e de que, desde a data do falecimento do (a) servidor(a) até a data do requerimento da pensão, não contraiu novas núpcias e não constituiu nova união estável, conforme disciplinado em lei municipal;
- 11) Comprovante de residência econômica se for o caso; e
- 12) Declaração de Percepção (ou Não) de Outro(s) Benefício(s) Previdenciário(s)/Assistencial(is) emitida, tanto pelo Regime Geral, como pelo Regime Próprio de Previdência Social;

Em relação ao servidor falecido:• **Se aposentado à data do óbito:**

- 1) Cópia autenticada de documento de identificação (previsto em lei);
- 2) Comprovante de situação cadastral no CPF;
- 3) Cópia autenticada da certidão de óbito ou da sentença judicial declaratória de ausência, quando se tratar de morte presumida;
- 4) Cópia do último extrato de pagamento;
- 5) Cópia autenticada do ato, decreto ou título de concessão de aposentadoria do ex-servidor, acompanhado de seu respectivo comprovante de publicidade em veículo de publicidade oficial e;
- 6) Cópia do Acórdão do Tribunal de Contas dos Municípios que registrou o Ato de Aposentadoria, quando for o caso;

• **Se em atividade à data do óbito:**

- 1) Cópia autenticada de documento de identificação (previsto em lei);
- 2) Comprovante de situação cadastral no CPF;
- 3) Cópia autenticada da certidão de óbito ou da sentença judicial declaratória de ausência, quando se tratar de morte presumida;
- 4) Documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS), em versão autenticada;
- 5) Cópia do último extrato de pagamento;
- 6) Fichas financeiras/folhas de pagamentos referentes, pelo menos, aos 05 últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- 7) Histórico da vida funcional do servidor, emitido pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal ou da entidade empregadora, discriminando vantagens incorporadas, enquadramentos, mudança de cargo/função, remoção, cessão e/ou ascensão funcionais ocorridas durante a vida laboral do interessado, anexando os dispositivos legais que fundamentam as referidas informações;
- 8) Ato(s) proferido(s) pela autoridade competente no município, se existente, concedendo gratificações/vantagens ao servidor;
- 9) Cópia de decisões judiciais que reconheçam vantagens ao servidor;
- 10) Certidão do tempo de serviço/contribuição, fornecida pela unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social ou pelo órgão de origem do servidor, bem como certidão de outros órgãos ou entidades, da esfera pública ou privada, referente a períodos averbados, evidenciando as alterações ocorridas por faltas, licenças, suspensões ou outras ocorrências, com a soma do tempo líquido demonstrada em dias, e em anos, meses e dias;
- 11) Declaração de Não Acumulação de Cargo, vedada constitucionalmente, emitida pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal
- 12) Parecer Jurídico;
- 13) Ato Concessivo de Pensão e;
- 14) Legislações Municipais acerca do tema.

Observação: O Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM/CE foi extinto, passando as análises dos processos para o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE, sendo que este não alterou as orientações das Cartilhas sobre a formalização de processos do TCM/CE.

Os dossiês dos processos de Aposentadoria e de Pensão por Morte, para homologação pelo TCE, serão encaminhados via Correios ao Tribunal, mediante recibo em **Aviso de Recebimento – AR**.

A composição será feita com as seguintes peças, através de índice (fls. 01) que inicia o dossiê, podendo ser excluídas peças que não comprometam a composição mínima, de acordo com a Cartilha do TCM, ou a legalidade do processo:

APOSENTADORIAS	PENSÃO POR MORTE
Índice do Processo	Índice do Processo
Ato de Aposentadoria	Ato de Pensão por Morte
Publicação do Ato de Aposentadoria	Publicação do Ato de Pensão por Morte
Requerimento de Aposentadoria ou Laudo Médico Pericial, conforme o tipo de processo	Requerimento de Pensão por Morte
Declaração de não acúmulo de cargos	
	Certidão de Óbito ou Sentença Judicial Declaratória de Morte Presumida ou de Ausência

CPF, RG (Identidade), PIS/PASEP e Título Eleitoral do servidor	CPF e RG (Identidade) do servidor e do(s) beneficiário(s), identificando-os separadamente
Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado)	Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado)
Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável, se for o caso	Certidão de Casamento, com, no máximo, dois anos de emissão, ou Declaração de União Estável, se for o caso e Certidão de Nascimento, no caso de dependentes menores
Ofício à Prefeitura ou Câmara solicitando demais documentos	Ofício à Prefeitura ou Câmara solicitando demais documentos
Ficha Funcional (Prefeitura/Câmara)	Ficha Funcional (Prefeitura/Câmara)
Atos de admissão, contratos de trabalho, CTPS etc.	Atos de admissão, contratos de trabalho, CTPS etc.
Processos de enquadramento, se tiver	Atos de admissão, contratos de trabalho, CTPS etc.
Declaração de Efetiva Regência de Classe, se for o caso	Processos de enquadramento, se tiver
Declaração de percepção de outros benefícios previdenciários	Certidão de Vida Funcional
Declaração quanto a processo administrativo disciplinar	Certidões de Tempo de Contribuição
Certidão de Vida Funcional	Informações sobre a remuneração do servidor
No caso de aposentadoria especial: o LTCAT, PPP e Declaração dos locais laborados	Ficha Financeira
Certidões de Tempo de Contribuição	Planilhas de Cálculo com demonstrativo de rateio
Ficha Financeira	Ficha do Segurado (PREVIJUNO)
Último contracheque	Parecer Jurídico
Informações sobre a remuneração do servidor	Estatuto do Servidor (LC Nº 12/2006)
Planilhas de Cálculo	LC Nº 23/2007
Ficha do Segurado (PREVIJUNO)	LC Nº 112/2017
Parecer Jurídico	Ato de nomeação do Gestor do PREVIJUNO
Estatuto do Servidor (LC Nº 12/2006)	No caso de servidor inativo, deliberação do TCE
LC Nº 23/2007	
LC Nº 112/2017	
PCCR do Magistério (Lei Nº 3608/2009), no caso de professor(a)	
Ato de nomeação do Gestor do PREVIJUNO	
Documentação referente a Concurso prestado	
Ato de nomeação do Gestor do PREVIJUNO	

MÓDULO VI

**DA EXECUÇÃO DOS BENEFÍCIOS
TEMPORÁRIOS**

1 – DAS DEFINIÇÕES E REGRAS**1.1 SALÁRIO-FAMÍLIA****Fundamentação legal: (Lei Complementar Municipal Nº 23/2007)**

Art. 20 - O salário-família será devido, mensalmente, aos segurados que tenha renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social - RGPS, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, de qualquer condição, de até quatorze anos ou inválidos.

§ 1º - Quando o pai e a mãe forem segurados, ambos terão direito ao salário-família.

§ 2º - As cotas do salário-família, pagas pelo município, deverão ser deduzidas quando do recolhimento das contribuições sobre a folha de pagamento.

Art. 21 - O pagamento do salário-família será devido a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência à escola do filho ou equiparado.

Parágrafo único - O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até quatorze anos de idade ou inválido, é o mesmo definido pelo RGPS.

Art. 22 - A invalidez do filho ou equiparado maior de quatorze anos de idade deve ser verificada em exame médico-pericial a cargo da PREVIJUNO.

Art. 23 - Em caso de divórcio, separação judicial ou de fato dos pais, ou em caso de abandono legalmente caracterizado ou perda do pátrio-poder, o salário-família passará a ser pago diretamente aquele a cujo cargo ficar o sustento do menor, ou a outra pessoa, se houver determinação judicial nesse sentido.

Art. 24 - O direito ao salário-família cessa automaticamente:

I - por morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte ao do óbito;

II - quando o filho ou equiparado completar quatorze anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data do aniversário;

III - pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a contar do mês seguinte ao da cessação da incapacidade; ou

IV - pela perda da qualidade de segurado.

Art. 25 - O salário-família não se incorporará, ao subsídio, à remuneração ou ao benefício, para qualquer efeito.

Requisitos: Possuir filho (a) ou equiparado (a) menor de 14(quatorze) anos ou inválido.

Para ser considerado como equiparado (a) é necessária a declaração escrita do (a) segurado (a) comprovando à dependência econômica do (a) menor ou enteado (a) que esteja sob sua tutela e que não possua bens suficientes para o seu próprio sustento e sua educação.

Beneficiários (as): servidores (as) de baixa renda.

A faixa do servidor de baixa-renda será revista de acordo com o mesmo índice e época do reajuste do Regime Geral da Previdência Social, anualmente, de acordo com Portaria Interministerial MPS/MF.

Da Documentação necessária, após completa atualização cadastral do(a) servidor(a) (original e Xerox):

- Certidão de nascimento, Termo de Tutela ou de Curatela dos dependentes;
- Cartão de vacinação para dependentes com até 06(seis) anos de idade;
- Declaração de frequência escolar para dependentes a partir dos 07 (sete) aos 4(quatorze) anos de idade;
- Laudo Médico Pericial, fundamentado, para os dependentes inválidos.

Valor das cotas: Determina a Portaria Interministerial MTPS/MF nº 15/2018:

“Art. 4º O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até quatorze anos de idade, ou inválido de qualquer idade, a partir de 1º de janeiro de 2018, é de:

I - R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para o segurado com remuneração mensal não superior a R\$ R\$ 877,67 (oitocentos e setenta e sete reais e sessenta e sete centavos);

II - R\$ 31,71 (trinta e um reais e setenta e um centavos) para o segurado com remuneração mensal superior a R\$ 877,68 (oitocentos e setenta e sete reais e sessenta e oito centavos) e igual ou inferior a R\$ R\$ 1.319,18 (mil reais, trezentos e dezenove reais e dezoito centavos).”

Início do pagamento: data da apresentação no PREVIJUNO, da documentação pertinente.

Do recadastramento: Anualmente, no mês de maio, para entrega da Declaração da Frequência Escolar, dos filhos ou equiparados, entre 07 (sete) e 14(quatorze) anos de idade, e, no mês de novembro, para entrega do cartão de vacinas, dos filhos ou equiparados, até 06(seis) anos de idade, sob pena de suspensão do benefício.

Da Cessação do pagamento:

- a) Morte do (a) filho (a) ou equiparado(a);
- b) Quando o filho (a) ou equiparado(a) completar 14(quatorze) anos, salvo se inválido;
- c) Pela recuperação da capacidade do filho;

1.2 SALÁRIO-MATERNIDADE

Fundamentação legal: (Lei Complementar Municipal Nº 23/2007)

Art. 26 - Será devido salário-maternidade à segurada gestante, durante cento e vinte dias consecutivos, com início vinte e oito dias antes e término noventa e um dias depois do parto, podendo ser prorrogado na forma prevista no § 2º.

§ 1º - À segurada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança é devido salário-maternidade pelo período de 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 1 (um) ano de idade, de 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 1 (um) e 4 (quatro) anos de idade, e de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 4 (quatro) a 8 (oito) anos de idade.

§ 2º - Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados de mais duas semanas, mediante inspeção médica.

§ 3º - Em caso de parto antecipado ou não, a segurada tem direito aos cento e vinte dias previstos neste artigo.

§ 4º Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a segurada terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

§ 5º Em caso de natimorto, ou que a criança venha falecer durante a licença-maternidade, o salário maternidade não será interrompido.

§ 6º O salário-maternidade consistirá de renda mensal igual a remuneração da segurada, acrescido do 13º proporcional correspondente a 4/12, pago na última parcela.

Art. 27 - O início do afastamento do trabalho da segurada será determinado com base em atestado médico.

§ 1º - O atestado deve indicar, além dos dados médicos necessários, os períodos a que se referem o art. 26 e seus parágrafos, bem como a data do afastamento do trabalho.

§ 2º - Nos meses de início e término do salário-maternidade da segurada, o salário-maternidade será proporcional aos dias de afastamento do trabalho.

§ 3º - O salário-maternidade não pode ser acumulado com benefício por incapacidade.

§ 4º - Quando o parto ocorrer sem acompanhamento médico, o atestado será fornecido pela junta médica da PREVIJUNO.

Requisitos: parto, adoção e aborto não-criminoso.

Beneficiárias: todas as seguradas nas situações acima indicadas.

Documentação necessária (original e Xerox):

- a) Identidade;
- b) CPF;
- c) Atestado Médico, carimbado pela Secretaria de Lotação;
- d) Último Contracheque;
- e) Certidão de Nascimento do filho(a) e CPF do filho(a), se este já tiver nascido.

Renda Mensal: igual à última remuneração da segurada.

Excluídas às verbas remuneratórias de caráter temporário, elencadas na LC nº 23/07.

Prazo do benefício:

- a) Em caso de parto (antecipado ou não): 180 (cento e oitenta) dias depois do dia de início, sendo 120 (cento e vinte) dias, por conta do PREVIJUNO (Nota Explicativa nº 01/2008-CGNAL/DRPSP/SPS/MPS) e 60 (sessenta) por conta da PREFEITURA (Lei Municipal Complementar nº 50, de 08 de agosto de 2008).

Pode ter início 28 (vinte e oito) dias antes e término 91 (noventa e um) dias depois.

A partir da 23ª semana de gestação o abortamento será entendido como parto (natimorto), garantindo-se a gestante os 120(cento e vinte) dias de licença.

- b) Em caso de abortamento não-criminoso: depois de duas semanas. Considera-se aborto o evento ocorrido até a 22ª semana de gestação.
- c) Em caso de adoção (Neste caso, deve ser apresentado alvará de concessão da guarda judicial):
- Crianças com até 1(um) ano: 180 (cento e oitenta) dias após o dia do início;
 - Crianças de 1 (um) a 4 (quatro) anos: 60 (sessenta) dias após o dia do início;
 - Crianças de 4 (quatro) a 8 (oito) anos: 30 dias após o dia do início;

Os períodos de repouso posterior e anterior ao parto podem ser aumentados de mais duas semanas, mediante inspeção médica do PREVIJUNO.

Início do benefício: Terá base na data do requerimento.

1.3 AUXÍLIO-DOENÇA

Fundamentação legal: (Lei Complementar Municipal Nº 23/2007)

Art. 15 - O auxílio doença será devido ao segurado que ficar incapacitado para o exercício da função em gozo de licença para tratamento de saúde, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, e corresponderá a última remuneração de contribuição do segurado.

§ 1º - Não será devido auxílio-doença ao segurado que filiar-se à PREVIJUNO na data de sua posse e que já seja portador de doença ou lesão invocada como causa para concessão do benefício, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

§ 2º - Será devido auxílio-doença ao segurado que sofrer acidente de qualquer natureza.

Art. 16 - Durante os primeiros trinta dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de doença, incumbe ao Município pagar ao segurado sua remuneração.

§ 1º - Cabe ao Município promover o exame médico e o abono das faltas correspondentes aos primeiros trinta dias de afastamento.

§ 2º - Quando a incapacidade ultrapassar sessenta dias consecutivos, o segurado será submetido à Junta Médica da PREVIJUNO.

§ 3º - Se concedido novo benefício decorrente da mesma doença dentro de sessenta dias contados da cessação do benefício anterior, o Município fica desobrigado do pagamento relativo aos trinta primeiros dias de afastamento, prorrogando-se o benefício anterior e descontando-se os dias trabalhados, se for o caso.

§ 4º - Se o segurado, por motivo de doença, afastar-se do trabalho durante trinta dias, retornando à atividade no trigésimo primeiro dia, e se dela voltar a se afastar dentro de sessenta dias desse retorno, fará jus ao auxílio-doença a partir da data do novo afastamento.

Art. 17 - O segurado em gozo de auxílio-doença está obrigado, independentemente de sua idade e sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico a cargo da PREVIJUNO, e se for o caso a processo de readaptação profissional.

Art. 18 - O segurado em gozo de auxílio-doença insuscetível de recuperação para sua atividade habitual, deverá submeter-se a processo de readaptação profissional para exercício de outra atividade até que seja dado como habilitado para o desempenho de nova atividade que lhe garanta a subsistência, ou, quando considerado não recuperável, deverá ser aposentado por invalidez.

Parágrafo Único - O benefício de auxílio-doença será cessado quando o servidor for submetido a processo de readaptação profissional para exercício de outra atividade, ficando este às expensas do erário municipal.

Art. 19 - O auxílio-doença cessa pela recuperação da capacidade para o trabalho e pela transformação em aposentadoria por invalidez.

Parágrafo Único - O segurado que ficar incapacitado para o exercício da função, em gozo de auxílio-doença, por mais de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, terá o benefício de auxílio doença convertido em aposentadoria por invalidez, mediante avaliação médico-pericial.

Requisitos: Incapacidade por mais de 30(trinta) dias consecutivos e o que sofrer acidente de qualquer natureza. A partir do 31º dia é por conta do PREVIJUNO. Incumbe ao Município o pagamento dos 30(trinta) primeiros dias.

Renda mensal: Última remuneração de contribuição (salário base mais anuênio).

Documentação necessária (original e Xerox):

- a) Identidade;
- b) CPF;
- c) Atestado Médico carimbado pela Secretaria de Lotação;
- d) Receitas e Exames condizentes com a patologia;
- e) Último contracheque.

No caso do primeiro auxílio-doença, torna-se necessária a apresentação do primeiro atestado, caso haja, apresentado na Secretaria de Lotação.

Início do pagamento: Data do atestado. No caso de prorrogação, na instituição, dia posterior ao término do último auxílio-doença.

Cessação do pagamento:

- a) Recuperação da capacidade para o trabalho;
- b) Transformação do auxílio-doença em aposentadoria por invalidez.

Readaptação Profissional: É o processo que o (a) servidor (a) pode ser submetido (a) após exame médico a cargo do PREVIJUNO. Verificado que o (a) segurado (a) se enquadra em outra atividade compatível com a nova limitação, terá o benefício extinto, do contrário o auxílio-doença será transformado em aposentadoria por invalidez.

1.4 AUXILIO-RECLUSÃO

Fundamentação legal: (Lei Complementar Municipal Nº 23/2007)

Art. 34 - O auxílio-reclusão consistirá numa importância mensal igual a totalidade dos vencimentos percebidos pelo segurado, concedida ao conjunto de seus dependentes, desde que tenha renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social, que esteja recolhido à prisão, e que por este motivo, não perceba remuneração dos cofres públicos.

§ 1º - O auxílio-reclusão será rateado em cotas-partes iguais entre os dependentes do segurado.

§ 2º - O auxílio-reclusão será devido a contar da data em que o segurado preso deixar de perceber remuneração dos cofres públicos.

§ 3º - Na hipótese de fuga do segurado, o benefício será restabelecido a partir da data da recaptura ou da reapresentação à prisão, nada sendo devido aos seus dependentes enquanto estiver o segurado evadido e pelo período da fuga.

§ 4º - Para a instrução do processo de concessão deste benefício, além da documentação que comprovar a condição de segurado e de dependentes, serão exigidos:

I - documento que certifique o não pagamento da remuneração ao segurado pelos cofres públicos, em razão da prisão; e,

II - certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente.

§ 5º - Caso o segurado venha a ser ressarcido com o pagamento da remuneração correspondente ao período em que esteve preso, e seus dependentes tenham recebido auxílio-reclusão, o valor correspondente ao período de gozo do benefício deverá ser restituído à PREVIJUNO pelo segurado ou por seus dependentes, devidamente atualizado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

§ 6º - Aplicar-se-ão ao auxílio-reclusão, no que couberem, as disposições atinentes à pensão por morte.

§ 7º - Se o segurado preso vier a falecer na prisão, o benefício será transformado em pensão por morte.

Requisitos: Recolhimento do (a) servidor (a) de baixa-renda a prisão sob regime fechado ou semi-aberto.

Renda Mensal: Determina a Portaria Interministerial MTPS/MF nº 15/2018: “Art. 5º O auxílio-reclusão, a partir de 1º de janeiro de 2018, será devido aos dependentes do segurado cujo salário de contribuição seja igual ou inferior a R\$ 1.319,18 (um mil trezentos e dezenove reais e dezoito centavos), independentemente da quantidade de contratos e de atividades exercidas.”

Beneficiários(as): Cônjuge, a companheira ou companheiro e o filho não emancipado de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil (18 anos) ou inválida (a) na forma da Lei; os pais; e irmão não emancipado que não tenha atingido a maioridade civil ou inválido.

Documentação: Caso seja companheiro ou companheira deve comprovar, a união estável, apresentando, no mínimo, 03(três) dos documentos abaixo:

- a) Certidão de filho havido em comum;
- b) Certidão de Casamento religioso;
- c) Declaração de Imposto de Renda do (a) servidor (a), em que conste o (a) companheiro (a) como seu dependente;
- d) Declaração especial feita perante tabelião;
- e) Prova de mesmo domicílio;
- f) Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- g) Outros documentos que possam levar à convicção da dependência.

Início do pagamento:

data em que o (a) segurado (a) deixar de receber dos cofres públicos.

Suspensão do pagamento:

- a) Fuga;
- b) Se passar a receber auxílio-doença;
- c) Quando o(a) segurado(a) deixar de apresentar atestado trimestralmente, firmado pela autoridade competente;
- d) Quando o(a) segurado(a) deixar a prisão por livramento condicional, por regime aberto ou prisão albergue.

Cessação do pagamento:

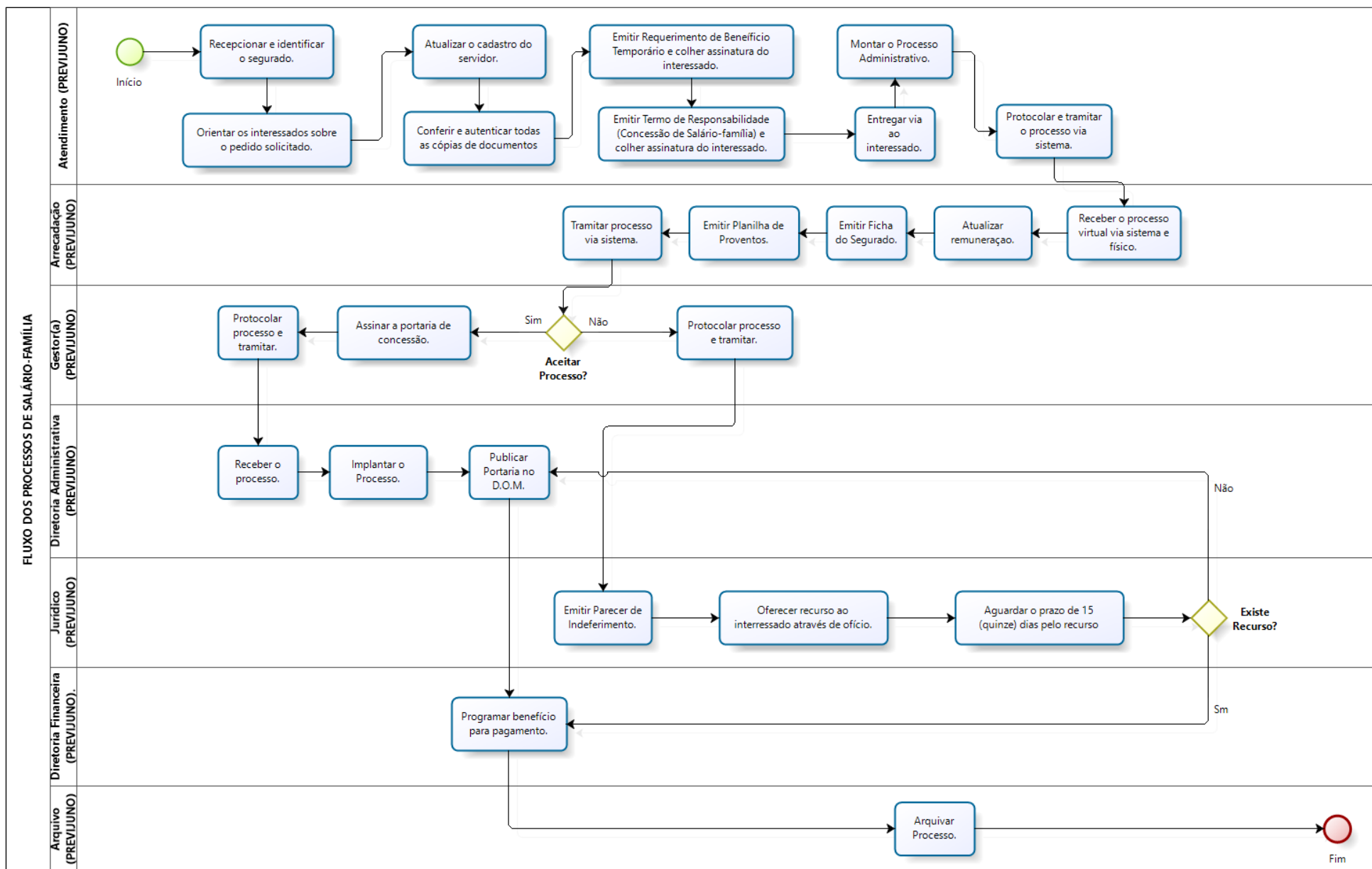
- a) Perda da qualidade de dependente;
- b) Se o (a) segurado (a) passar a perceber aposentadoria;
- c) Pelo  bito do (a) segurado (a);
- d) Na data da soltura.

2 – DA FORMAÇÃO E DO FLUXO DOS PROCESSOS FÍSICOS

2.1 SALÁRIO-FAMÍLIA

São peças processuais que compõem o processo:

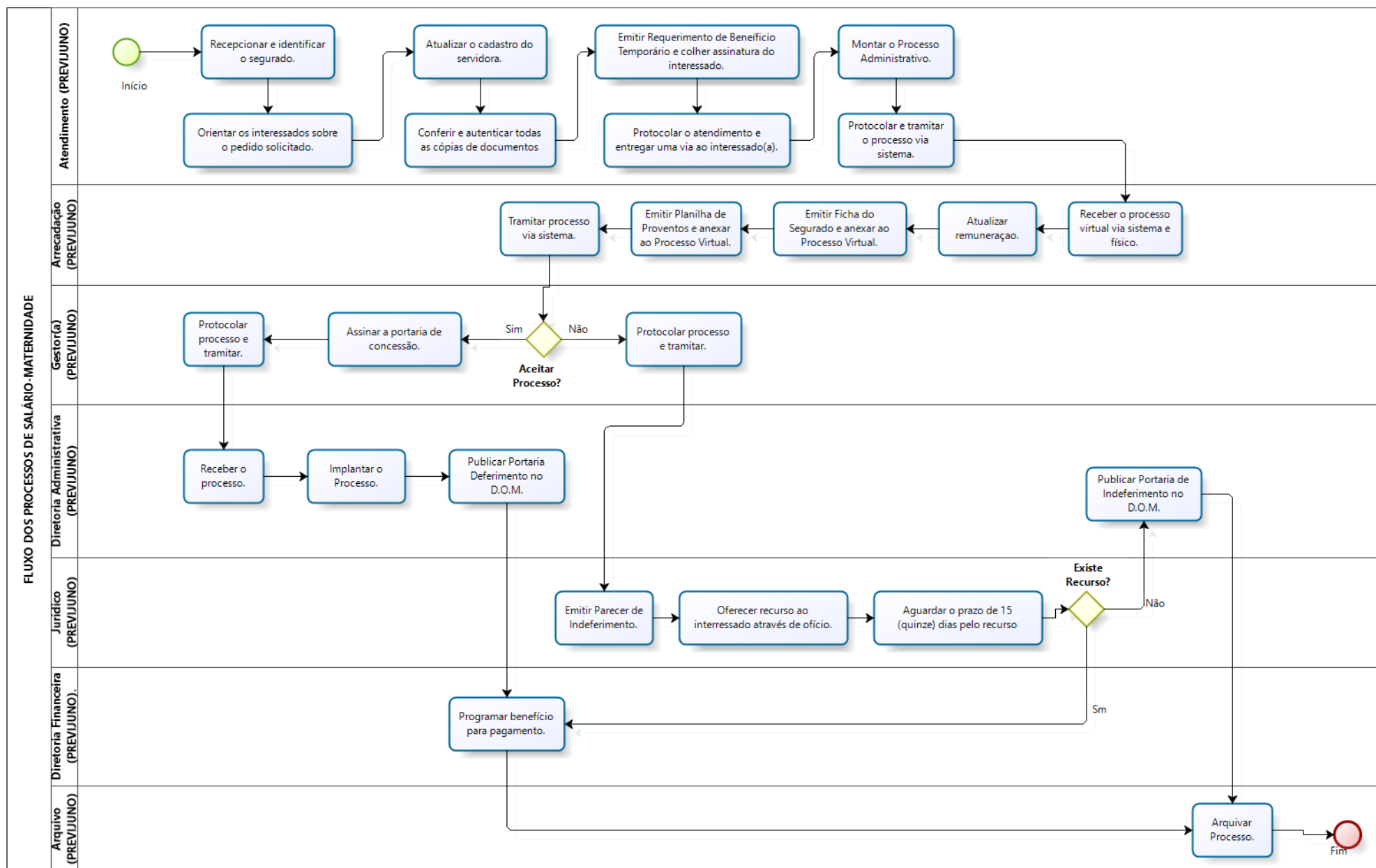
- a) Capa de Processo – CP
- b) Requerimento de Benefício Temporário
- c) Termo de responsabilidade – concessão de s l rio-família
- d) Certidões de nascimento dos filhos
- e) Se tiver, RG e CPF dos filhos
- f) Declara es escolares
- g) Cartões de vacinação
- h) Contracheque do último mês
- i) Ficha de Segurado
- j) Portaria de concessão
- k) Publicação no Diário Oficial do Município



2.2. SALÁRIO-MATERNIDADE

São peças processuais que compõem o processo de Salário-Maternidade:

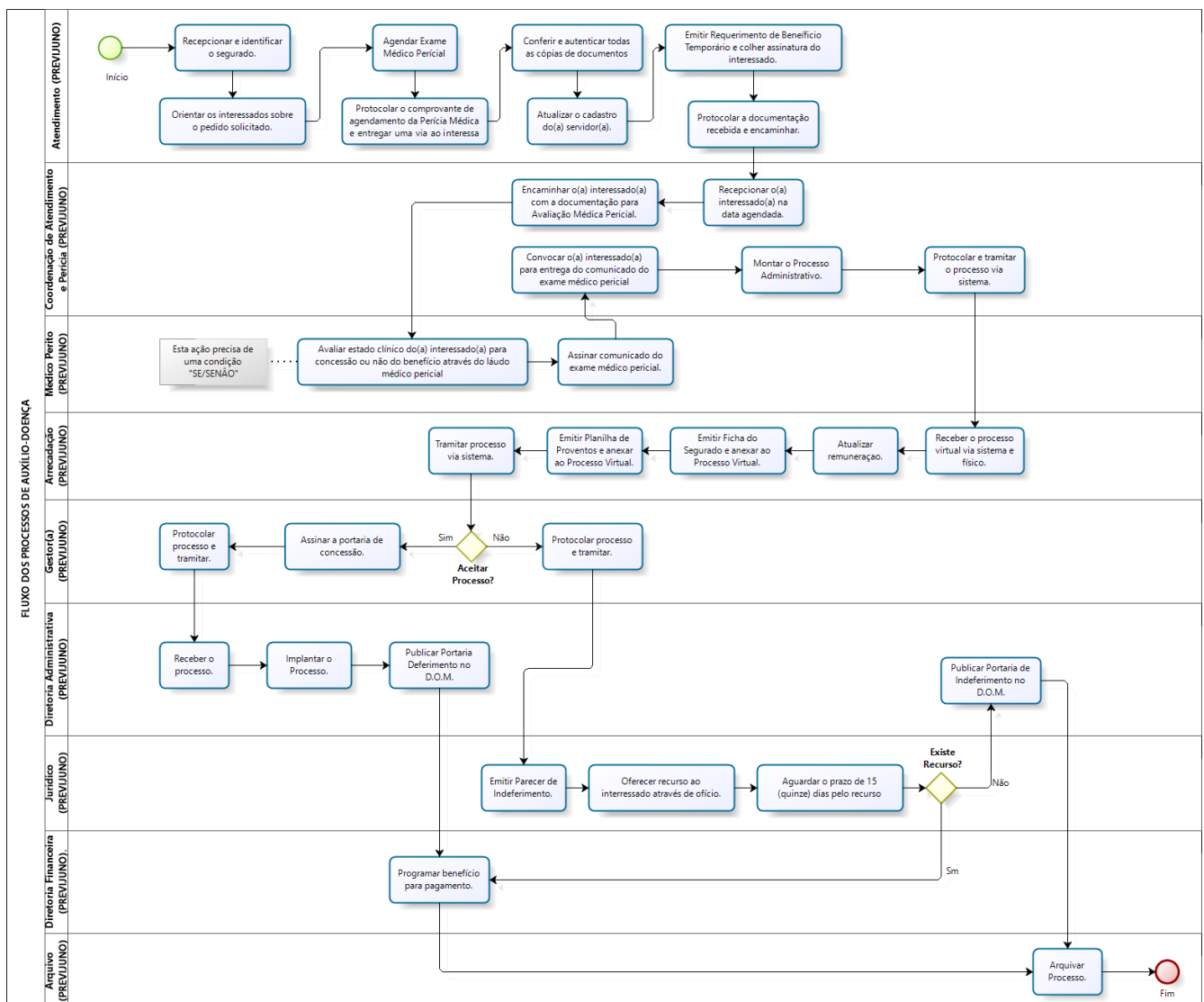
- a) Capa de Processo – CP
- b) Requerimento de Benefício Temporário
- c) Atestado médico
- d) Certidão de nascimento da criança
- e) Contracheque
- f) Ficha do segurado (PREVIJUNO)
- g) Planilha de cálculo
- h) Portaria de concessão
- i) Publicação no Diário Oficial do Município



2.3. AUXÍLIO-DOENÇA

São peças processuais que compõem o processo de Auxílio-doença:

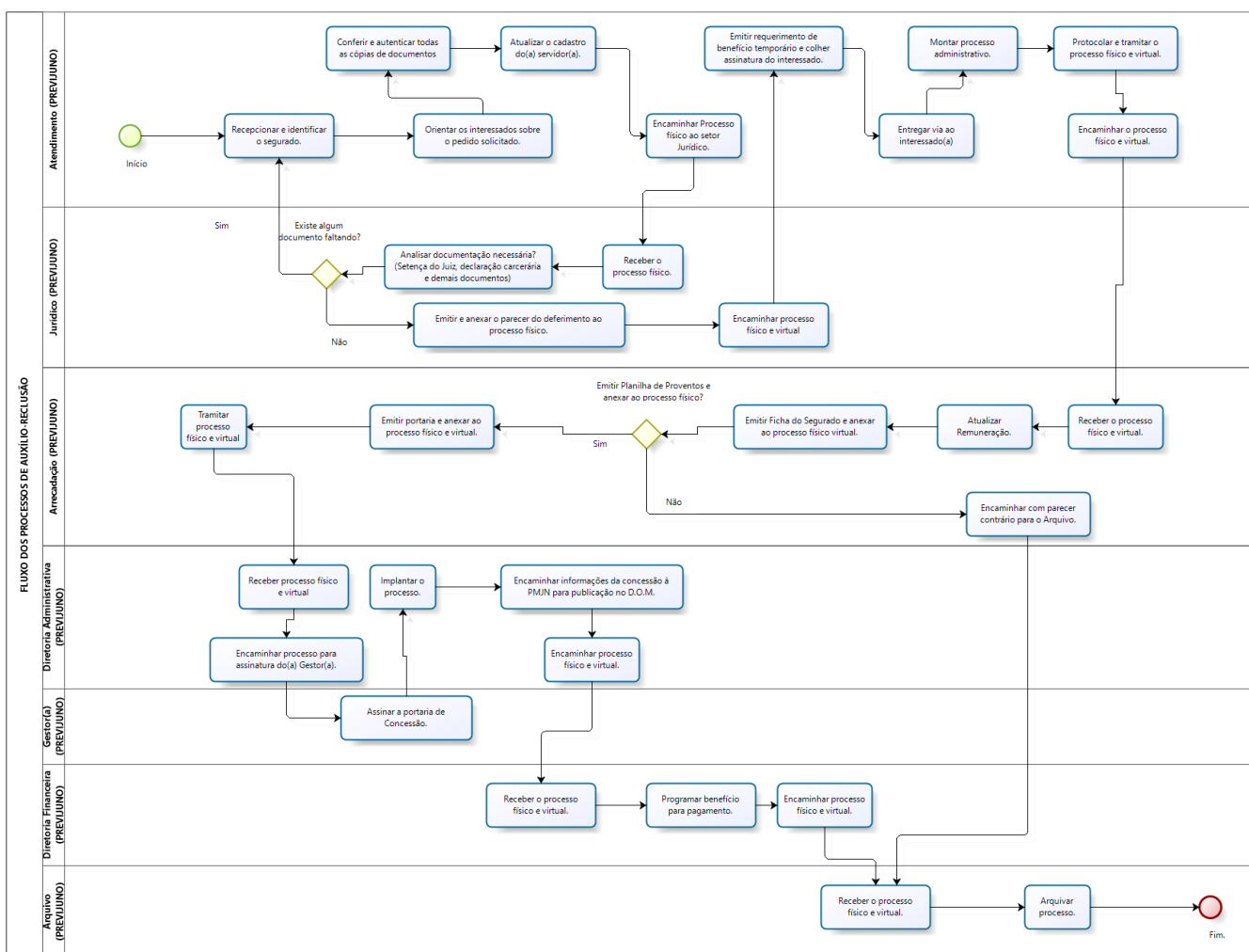
- a) Capa de Processo – CP
- b) Requerimento de Benefício Temporário
- c) Atestado médico
- d) Receituário e Exames Médicos
- e) Extrato de Benefício
- f) Laudo médico-pericial – concessão de auxílio-doença
- g) Contracheque
- h) Ficha do segurado (PREVIJUNO)
- i) Planilha de cálculo
- j) Portaria de concessão
- k) Publicação no Diário Oficial do Município



2.4. AUXILIO-RECLUSÃO

São peças processuais que compõem o processo de Auxílio-Reclusão:

- Capa de Processo – CP;
- Requerimento de Benefício Temporário;
- RG e CPF do beneficiário;
- Cópia do registro de nascimento e CPF dos beneficiários menores;
- Certidão de casamento ou Declaração de União Estável, juntamente com provas documentais;
- Certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente;
- Sentença condenatória que tenha determinado a prisão;
- Documento que certifique o não pagamento da remuneração ao segurado pelos cofres públicos, em razão da prisão;
- Comprovante de Residência dos beneficiários;
- RG e CPF do servidor
- Cópia do Título Eleitoral e PIS/PASEP;
- Ato de Nomeação e Termo de Posse ou CTPS;
- Cópia do último extrato de pagamento;
- Ficha do segurado (PREVIJUNO);
- Planilha de Cálculo;
- Parecer Jurídico;
- Portaria de concessão;
- Publicação no Diário Oficial do Município.



MÓDULO VII

DA JUNTA MÉDICA DO PREVIJUNO

1 – ORGANIZAÇÃO DA JUNTA MÉDICA E ÓRGÃOS AFINS**1.1. A organização da Junta Médica compreende os seguintes níveis de ação:**

- a) **Gestão do PREVIJUNO** – com funções voltadas para o estabelecimento de objetivos gerais, planos estratégicos em consonância com as políticas e diretrizes superiores, normatização das atividades e desenvolvimento de ações pertinentes;
- b) **Coordenação de Atendimento e Perícia** – com funções voltadas para a viabilização de programas e metas estabelecidas pela Gestão do PREVIJUNO, exercendo o acompanhamento e o apoio administrativo das atividades de Junta Médica e reabilitação profissional e, especialmente, na continuidade dos processos de aposentadoria por invalidez, auxílio-doença e salário maternidade concedidos pelo PREVIJUNO a seus associados;
- c) **Junta Médica** – composta por, pelo menos, três médicos, sendo coordenada por um deles, e assessorada pela Coordenação de Atendimento e Perícia.

1.2. Competência dos órgãos da Junta Médica:**1.2.1. À Coordenação de Atendimento e Perícia compete:**

- a) Orientar, controlar, supervisionar e responsabilizar-se tecnicamente pelas atividades e laudos da Junta Médica e da Reabilitação Profissional;
- b) Promover treinamento e aperfeiçoamento em serviço, sempre que possível;
- c) Realizar cursos de reciclagem e aperfeiçoamento médico-pericial;
- d) Elaborar normas pertinentes à sua área de atuação;
- e) Atender diligências e emitir parecer determinado por autoridade superior;
- f) Assessorar tecnicamente a Assessoria Jurídica e Previdenciária e o Conselho Curador;
- g) Manter atualizado o cadastro dos servidores pertencentes à categoria funcional da área médico-pericial do quadro de pessoal do PREVIJUNO;
- h) Manter atualizado o cadastro de profissionais médicos e instituições credenciadas pelo PREVIJUNO;
- i) Encaminhar à Gestão do PREVIJUNO os boletins estatísticos, relatórios e outros documentos de apuração quantitativa e qualitativa do trabalho médico-pericial;
- j) Representar o órgão em eventos pertinentes.

1.2.2. Aos Médicos Peritos compete:

- a) Realizar perícias médicas, sejam de forma individual ou em forma de junta médica, quando couber, nos segurados e seus dependentes nas concessões dos benefícios por incapacidade, aposentadoria por invalidez, prorrogação de licença maternidade por motivo de doença, concessão de salário-família para maior de 14 anos inválido e pensão por morte para maior inválido; licença para tratamento de saúde; licença para tratamento em pessoa da família; readaptação, para reassunção do exercício e cessação de readaptação;
- b) Realizar perícias previstas em Lei em servidores aposentados por invalidez;
- c) Estabelecer os dias de afastamento do servidor;
- d) Sempre que a JUNTA MÉDICA constatar a necessidade de informações complementares, deverá Solicitar Informação de Médico Assistente - SIMA , através do formulário próprio, tendo como prazo de retorno 30(trinta) dias, a contar da data da solicitação;
- e) Quando o servidor ou seu dependente estiver restrito ao leito, a perícia médica será realizada na residência do servidor ou Unidade Hospitalar.
- f) O servidor ou seu representante legal deverá trazer provas da condição disposta no Inciso V, para que ocorra o deslocamento do médico perito.
- g) Serão considerados provas as guias de internamento e/ou atestado do médico assistente sobre o agravamento da doença resultando na impossibilitando do deslocamento do segurado ou seu dependente.

- h) Quando o servidor estiver em outro Município internado em Unidade Hospitalar ou Clínicas, poderá ter deslocamentos de médicos peritos do PREVIJUNO ou será solicitado por ato formal a perícia médica oficial do Município onde o segurado encontra-se internado, para que seja realizado o exame médico pericial do servidor, sendo encaminhado o Comunicado do Resultado do Exame Médico Pericial ao PREVIJUNO.
- i) Será submetido a perícia médica servidor que:
 - I) No curso da licença, se julgue em condições de retornar as suas atividades laborais.
 - II) Mediante convocação do PREVIJUNO para novo exame pericial, neste último motivado por denúncia de irregularidades.
 - III) Havendo indício de irregularidade na concessão ou na manutenção do benefício a Unidade Gestora Previdenciária notificará o beneficiário para apresentar defesa, provas ou documentos de que dispuser, no prazo de dez dias.
 - IV) A notificação a alínea “c” far-se-á por via postal com aviso de recebimento - AR ou comunicado formal diretamente ao segurado, ou a seu representante legal.
 - V) Decorrido o prazo concedido pela notificação postal, ou notificação direta, sem que tenha havido resposta, ou caso seja considerada pela Unidade Gestora Previdenciária e Assessoria Jurídica e Previdenciária, como insuficiente ou improcedente a defesa apresentada, o benefício será cancelado, dando-se conhecimento da decisão ao beneficiário.
- j) Quando couber, formular despachos em processos administrativos;
- k) Acompanhar as licenças com período superior a 24 (vinte e quatro) meses, a fim de identificar a necessidade de aposentadoria por Invalidez, continuidade da licença, readaptação do servidor ou alta da licença após análise médica resultante de solicitações de exames, laudos de especialistas que julguem necessários e até avaliações de equipes multiprofissionais;
- l) Assinar os laudos e comunicados de resultados da perícia médica e a diretoria da perícia comunicará o resultado da Perícia diretamente ao servidor periciado, a secretaria de lotação e ao departamento de RECURSOS HUMANOS, solicitando a assinatura de recebimento do comunicado.
- m) Quando o segurado se negar a assinar o resultado da perícia médica do PREVIJUNO, será feito um termo no formulário sobre a negativa, que será assinado por duas testemunhas.
- n) Realizar perícia médica nos casos de licenças administrativas de acompanhamento do familiar doente, redução de carga horária nos casos dispostos em Lei Municipal, sendo esta a única responsabilidade legal do PREVIJUNO, pois o deferimento da licença é competência da secretaria de lotação do servidor.
- o) Indeferir o resultado do exame médico pericial agendado no PREVIJUNO, por não comparecimento do segurado ou seu dependente ao exame médico pericial, sem justificativa em até 72h (setenta e duas horas) após o horário agendado.
- p) Recusar exames especializados que já perderam sua eficácia e/ou validade de acordo com as normas médicas, podendo solicitar exames atualizados. O médico perito não deve admitir conclusão pericial insegura, para tanto deve recorrer a exames subsidiários, pareceres de especialistas, relatórios dos médicos assistentes ou solicitação de pesquisas realizadas no prontuário do setor médico assistente.

2 – SETOR DE JUNTA MÉDICA

2.1. O Setor de Junta Médica é a área dentro do PREVIJUNO destinada à execução da atividade médico-pericial.

- 2.1.1. A Junta Médica expressa objetivamente o relacionamento do órgão com o usuário e se integra com a rede mundial de computadores (Internet), bancos e outros, como Sindicatos e Associações, orientada pela Gestão do PREVIJUNO.

O padrão de desempenho do PREVIJUNO depende da funcionalidade e da interação entre os diversos setores que o compõem, com ênfase na melhoria da qualidade de atendimento e do conforto do usuário.

3 – FORMAÇÃO, TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

3.1. O treinamento e aperfeiçoamento dos servidores pertencentes à área médica pericial serão promovidos periodicamente pela Coordenação de Atendimento e Perícia, com participação da Prefeitura e da Câmara Municipal.

3.1.1. Cursos a serem desenvolvidos:

3.1.1.1. de informação básica, os objetivos da Junta Médica, as finalidades, a legislação e a organização previdenciária e sobre deveres e obrigações dos servidores, a serem ministrados aos médicos que ingressam no PREVIJUNO como servidores ou credenciados;

3.1.1.2. de atualização e aperfeiçoamento, para os servidores já em exercício e os credenciados, visando a mantê-los informados sobre as rotinas e atos referentes aos benefícios por incapacidade.

3.1.2. Os cursos de reciclagem terão caráter oficial e serão promovidos pela Coordenação de Atendimento e Perícia. Os mesmos terão duração variável de acordo com o aproveitamento individual e repetidos ou prorrogados quando necessário.

3.2. As palestras e reuniões serão feitas pelo PREVIJUNO para orientação direta, entrosamento, avaliação e controle de resultados.

3.3. A divulgação de atos será feita pela Coordenação de Atendimento e Perícia com visto da Gestão do PREVIJUNO.

3.4. As publicações elaboradas pela Coordenação de Atendimento e Perícia compreendem:

- a) normas técnicas para avaliação da incapacidade laborativa;
- b) cartilha da Perícia Médica dando conhecimento sobre a atividade médico-pericial e os procedimentos a serem seguidos;
- c) publicações diversas de interesse no desempenho da atividade médico-pericial.

3.5. Sempre que necessário poderá ser criado Grupo-Tarefa, com a participação de servidores pertencentes à área médico-pericial de outros órgãos, atuando para o aperfeiçoamento da linha.

3.6. Deverá ser estimulada a criação de Centros de Estudo para debater os problemas de interesse da Junta Médica, com o objetivo de aprimoramento e integração intra e extra-institucional, utilizando-se de recursos informatizados como Internet, fórum de discussão, treinamento à distância, entre outros.

4 – CARGAS DE TRABALHO

4.1. A conceituação de carga de trabalho entende-se as tarefas a serem executadas pelos servidores do PREVIJUNO pertencentes à área médico-pericial, durante a jornada diária de 4 (quatro) ou 8 (oito) horas a que estão sujeitos.

4.1.1. A carga regular de trabalho corresponde ao número médio compatível de atendimentos, resguardadas as condições de tranquilidade e segurança para o desempenho da atividade médico-pericial e, por conseguinte, pressupõe a permanência dos servidores durante o tempo integral de sua jornada de trabalho no local de atendimento.

4.1.2. Essa carga de trabalho diária será estabelecida de acordo com a conveniência do serviço e adequada à demanda do momento, tomando por base a peculiaridade do ato médico-pericial.

4.1.3. Para efeito de cômputo na carga de trabalho, o exame médico-pericial que implicar a requisição de exames complementares e especializados só será computado no dia de sua realização.

4.1.4. Caso o servidor termine suas tarefas antes de se esgotar a jornada de trabalho, em decorrência das peculiaridades locais, a Coordenação de Atendimento e Perícia poderá incumbi-lo da realização de outros exames ou tarefas especializadas de Junta Médica, treinamento em serviço, discussão de casos, estudo de rotinas e normas, apreciação de resultados estatísticos e orientação sobre aspectos técnicos da Junta Médica.

5 – SUPERVISÃO E CONTROLE DAS ATIVIDADES MÉDICO-PERICIAIS**5.1. A supervisão e o controle das atividades médico-periciais compete à Coordenação de Atendimento e Perícia.**

5.1.1. A Coordenação de Atendimento e Perícia acompanhará e analisará o desempenho das atividades de Junta Médica, do ponto de vista qualitativo e quantitativo.

5.2. A supervisão e o controle das atividades médico-periciais devem ser realizados:

5.2.1. diretamente, pelo acompanhamento da execução dos atos pertinentes ao setor;

5.2.2. indiretamente, pela análise de apurações estatísticas, sendo o controle e a avaliação do desempenho da Junta Médica demonstrados por relatórios ou planilhas.

5.3. O acompanhamento da execução será realizado pela Gestão do PREVIJUNO, por amostragem.**5.4. Controle qualitativo da execução – será realizado pela revisão direta do trabalho individual, das equipes e de toda a Coordenação, visando à observância das normas técnicas médico-periciais.****6 – SIGILO PROFISSIONAL****6.1. Documentos sigilosos – os laudos de Junta Médica, bem como a documentação que contenha registro de diagnóstico, serão tratados como documentos sigilosos.****6.2. Procedimento quando os documentos sigilosos transitarem fora do Setor de Perícias Médicas: Nesta situação, deverão ser mantidos em envelopes fechados que só poderão ser abertos por autoridade médica competente.**

6.2.1. Os responsáveis pela abertura dos envelopes deverão, após exame da documentação e sua reinclusão, apor sua assinatura próximo ao local em que forem abertos e fechá-los com fita adesiva transparente para cobrir a assinatura.

6.3. Os servidores administrativos e técnicos que manipulam documentos com as características mencionadas no subitem 11.1 estão igualmente sujeitos à guarda do sigilo profissional, bem como ficam obrigados a fornecer ao PREVIJUNO quaisquer dados colhidos no exercício de suas atividades que sejam de interesse do PREVIJUNO.

6.3.1. É vedada a manipulação de documentos sigilosos nos Setores de Junta Médica e no setor de Benefícios por pessoal não autorizado.

6.4. Procedimento do médico-perito em Juízo – se o médico for pessoalmente indicado para prestar depoimento em processo criminal, deverá comparecer a Juízo e declarar ao Juiz que está proibido de depor, nos termos do Código de Processo Penal. Tal proibição pode deixar de existir se o profissional for desobrigado do sigilo pela parte interessada. Isso, porém, não privará a Justiça Pública de obter os laudos relativos a pessoas examinadas pelos médicos do PREVIJUNO. Porém, se o médico-perito for nomeado judicialmente como assistente técnico para responder quesitos em uma ação ordinária, deve proceder conforme foi mencionado em 11.3.1.

6.4.1. O juiz poderá requisitar o laudo existente ao PREVIJUNO que tem a obrigação de fornecê-lo, não o médico. Ainda que no momento da requisição o autor do laudo já não esteja em exercício, persiste a obrigação do PREVIJUNO de atender à mesma.

Em ações judiciais, o prontuário médico, exames complementares ou outros documentos poderão ser liberados por autorização expressa (por escrito) do próprio assistido ou segurado.

6.5. Entrega de cópia do laudo ao segurado – Quando o segurado solicita cópia do Laudo Médico-Pericial e/ou seus exames complementares, o PREVIJUNO tem a obrigação de fornecê-lo desde que o segurado solicitante seja devidamente identificado; em atenção ao dispositivo constitucional contido no art. 5º inciso II: “Ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa se não em virtude da Lei” e inciso XXXIII “Todos têm o direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral

que serão prestadas no prazo da Lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado".

As informações contidas na documentação médica pertencem ao segurado e ao PREVIJUNO que mantém a sua posse no sentido físico e é responsável pela sua guarda, por período indeterminado, podendo o segurado ter acesso ao que lhe diz respeito. O fornecimento de cópias parciais ou completas dos referidos documentos médicos não implica qualquer infração ética ou na quebra do sigilo profissional, desde que atenda ao interesse do segurado, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como a inviolabilidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

7 – PRAZOS PARA MARCAÇÃO E COMPARECIMENTO A EXAME

- 7.1.** No exame inicial a marcação de exame e o comparecimento do segurado/requerente deverá ser de preferência imediato.
- 7.2.** O exame de prorrogação da licença, o servidor dirige-se ao PREVIJUNO munido de novo atestado, entre 5 a 15 dias antes da data do término do benefício vigente, evitando assim, problemas no pagamento de benefícios, devido a elaboração da folha de pagamento e controle do afastamento do servidor pela secretaria de lotação.
- 7.3.** O não comparecimento a exame, no prazo previsto, determinará as seguintes providências:
- 7.3.1.** Comunicar imediatamente ao PREVIJUNO e solicitar o reagendamento;
- 7.3.2.** Indeferimento do processo de benefício decorrente de requerimento inicial, se não informado ao PREVIJUNO em até 72h;
- 7.3.1.** Exceção na observância do prazo para marcação de exame e comparecimento do segurado:
- a)** administrativamente e em caráter excepcional, poderá ser relevada a observância do prazo previsto no subitem 2.2, se ficar comprovado que o atraso deu-se por motivo alheio à vontade do examinado, mediante justificativa a ser registrada no Campo "Observações" do Laudo Médico Pericial;
 - b)** do ponto de vista médico, quando a justificativa couber à Perícia, compreende-se, por excepcional, um agravamento súbito do quadro, uma cirurgia imprevista ou outro fato que explique amplamente o atraso no comparecimento ou na comunicação do ocorrido.
- 7.4.** Os demais tipos de exames realizados pela Junta Médica obedecerão aos critérios fixados para os exames iniciais.

8 – LOCAL DE EXAME MÉDICO-PERICIAL

- 8.1.** exames médico-periciais são realizados no PREVIJUNO, nos consultórios dos médicos credenciados, no domicílio do segurado a ser examinado ou no hospital em que estiver internado, se for o caso.
- 8.1.1.** De preferência, os exames médico-periciais serão realizados por servidores pertencentes a área médico-pericial do quadro permanente do PREVIJUNO.
- 8.2.** O exame médico-pericial é realizado por médico credenciado, em seu consultório, quando a demanda estiver acima da capacidade de atendimento no Setor de Junta Médica, sendo proibido ao médico credenciado realizar exames médico-periciais nas instalações do PREVIJUNO.
- 8.3.** Os exames médico-periciais serão realizados no hospital ou no domicílio nos casos de impossibilidade de locomoção do segurado, devidamente configurada.

9 – CONCEITOS DE INCAPACIDADE E DE INVALIDEZ

- 9.1.** Incapacidade laborativa é a impossibilidade de desempenho das funções específicas de uma atividade ou ocupação, em consequência de alterações morfofisiológicas provocadas por doença ou acidente.
- 9.1.1.** O risco de vida, para si ou para terceiros, ou de agravamento, que a permanência em atividade possa acarretar, será implicitamente incluído no conceito de incapacidade, desde que palpável e indiscutível.
- 9.2.** O conceito de incapacidade deve ser analisado quanto ao grau, à duração e à profissão desempenhada.

9.2.1. Quanto ao grau a incapacidade laborativa pode ser parcial ou total:

9.2.1.1. Será considerado como parcial o grau de incapacidade que ainda permita o desempenho de atividade, sem risco de vida ou agravamento maior e que seja compatível com a percepção de salário aproximado daquele que o interessado auferia antes da doença ou acidente;

9.2.1.2. Será considerada como total a incapacidade que gera a impossibilidade de permanecer no trabalho, não permitindo atingir a média de rendimento alcançada, em condições normais, pelos trabalhadores da categoria do examinado.

9.2.2. Quanto à duração a incapacidade laborativa pode ser temporária ou de duração indefinida

9.2.2.1. considera-se temporária a incapacidade para a qual se pode esperar recuperação dentro de prazo previsível;

9.2.2.2. a incapacidade indefinida é aquela insuscetível de alteração em prazo previsível com os recursos da terapêutica e reabilitação disponíveis à época.

9.2.3. Quanto à profissão a incapacidade laborativa pode ser:

9.2.3.1. uniprofissional – aquela em que o impedimento alcança apenas uma atividade específica;

9.2.3.2. multiprofissional – aquela em que o impedimento abrange diversas atividades profissionais;

9.2.3.3. oniprofissional – aquela que implica a impossibilidade do desempenho de toda e qualquer atividade laborativa, sendo conceito essencialmente teórico, salvo quando em caráter transitório.

9.3. A invalidez pode ser conceituada como a incapacidade laborativa total, indefinida e multiprofissional, insuscetível de recuperação ou reabilitação profissional, que corresponde à incapacidade geral de ganho, em consequência de doença ou acidente.

9.4. A avaliação da capacidade laborativa dos segurados é feita pela Junta Médica e destina-se a permitir resposta aos quesitos estabelecidos, atendidos os conceitos e os critérios legais e regulamentares.

10 – REALIZAÇÃO DO EXAME MÉDICO-PERICIAL

10.1. O exame médico-pericial tem como finalidade a avaliação laborativa do examinado, para fins de enquadramento na situação legal pertinente.

10.2. Os dados obtidos nesse exame devem ser registrados no Laudo Médico Pericial, que é a peça médico-legal básica do processo, quanto à sua parte técnica.

O servidor da área médico-pericial do PREVIJUNO, ao preencher um laudo da Junta Médica, terá sempre em mente que este é um documento decisivo para o interessado e para o PREVIJUNO, destinado a produzir um efeito, podendo transitar na via recursal do PREVIJUNO ou mesmo em juízo, com caráter de documento médico legal.

Não basta examinar bem e nem chegar a uma conclusão correta. É preciso registrar, no Laudo da Junta Médica, com clareza e exatidão, todos os dados fundamentais e os pormenores importantes, de forma a permitir à autoridade competente que deva manuseá-lo, inteirar-se dos dados do exame e conferir a conclusão emitida.

O **Laudo Médico Pericial** compõem-se de duas partes:

I – Histórico de Exame Médico-Pericial (meramente descritivo com registro das informações colhidas):

Rotina de preenchimento:

- a) O Histórico de Exame Médico-Pericial, que se destina ao registro do exame médico-pericial e é preenchido em uma só via pelo profissional da área médica que examinar o segurado e permanecerá em poder do Setor de Perícias Médicas. Todo o conteúdo do exame médico-pericial deve ser registrado de forma legível. A linguagem deve ser clara e objetiva, com todos os espaços do relatório preenchidos. Quando nada de anormal for encontrado, deverão ser anotadas as expressões que traduzem o dado normal encontrado.

É expressamente vedado preencher espaços do relatório com simples traço, que nenhum valor encerra e nem pressupõem exame feito.

Os dados de identificação serão registrados da forma mais minuciosa e completa possível. Podem-se usar abreviações para estado civil, sexo e cor, com a primeira letra, a exemplo: Solteiro – "S". No quadro situação funcional, "C" significa concursado. No local de exame, "P" é PREVIJUNO; "C", consultório; "D" domicílio; e "H", hospital. Coloca-se um "X" no quadro correspondente conforme o caso.

Todas as datas constantes do laudo serão preenchidas com oito dígitos (dd/mm/aaaa). No quadro "Exames Diversos" informar os Exames apresentados ou solicitados pelo Médico Assistente e solicitados pelos Médicos Peritos, no qual deverão ser transcritos no relatório do quadro abaixo de forma a permitir um diagnóstico e uma conclusão clara e precisa.

Nas considerações sobre a capacidade laborativa deverá sempre estar justificada adequadamente a existência ou não da incapacidade laboral frente a atividade declarada.

Deve constar local, data, assinatura e carimbo do profissional da área médica que examinou o segurado.

O Laudo de Junta Médica é utilizado para o registro da observação clínica em qualquer espécie de benefício por incapacidade.

II – Parecer da Perícia-Médica – tem cunho nitidamente pericial e é onde se registra o parecer médico-pericial através de respostas a quesitos:

- a) preenchimento do Parecer de conclusão de Junta Médica: destina-se à identificação do segurado, à conclusão médico-pericial e à comunicação dos elementos necessários à concessão, manutenção ou cessação dos benefícios por incapacidade.
- b) a emissão será efetuada pelo setor de perícias médicas.

Significado das abreviaturas:

Abreviatura	Significado
DAT	Data do Afastamento do Trabalho
DCB	Data de Cessação do Benefício
DCI	Data da Comprovação da Incapacidade
DER	Data da Entrada do Requerimento
DIB	Data do Início do Benefício
DID	Data do Início da Doença
DII	Data do Início da Incapacidade
DME	Data da Marcação do Exame
DRE	Data de Realização do Exame
DUT	Data do Último dia trabalhado
PP	Pedido de Prorrogação
DII	Data de Início da Incapacidade
DIP	Data de Início do Pagamento

Os demais estão escritos por extenso e são preenchidos da mesma forma.

A identificação do segurado deve ser de forma completa.

A profissão deve ser registrada no campo próprio do Laudo Médico, no exame inicial pela Junta Médica que verificará também se o segurado exerce mais de uma profissão.

O Laudo Médico será emitido e terá o cabeçalho preenchido pelo Sistema informatizado, de forma precisa.

10.3. Critérios para a realização de exames médico-periciais:

- 10.3.1.** O Laudo Médico Pericial é um documento que, além de ser objeto de análise por parte de médicos peritos pode, eventualmente, ser requisitado pelo Poder Judiciário ou Conselho Federal/Regional de Medicina, devendo permitir leitura fluente em grafia clara e sem abreviaturas.
- 10.3.2.** Em todos os exames médico-periciais, deve ser exigida a dupla identificação do examinado, ou seja, a exigência de um documento com foto e a aposição de sua assinatura ou impressão digital no seu comparecimento. O profissional da área médico-pericial não realizará exame algum sem ter previamente apurado, conferido e anotado a prova de identidade do examinado, através de documento legal, de preferência a Carteira de Identidade ou de Habilitação.
- 10.3.3.** O registro da data do nascimento e idade é elemento indispensável para a conclusão médico-pericial, devendo ser corretamente preenchido. Registrar dia, mês e ano de nascimento do examinado, no formato dd/mm/aaaa.
- 10.3.4.** A Data do Afastamento do Trabalho (DAT) deve ser assinalada em todos os exames e corresponde ao dia informado no atestado do médico assistente, no caso de benefício inicial.
- 10.3.5.** A anotação da profissão ou ocupação do examinado deve ser feita de forma a caracterizar adequadamente o cargo por ele exercido à época do afastamento do trabalho. O perito necessita investigar cuidadosamente o tipo de atividade, as condições em que é exercida, se em pé, se sentado, se exigindo prolongados e ou grandes esforços físicos, atenção continuada, etc. As condições do ambiente em que o trabalho é exercido podem, também, fornecer subsídios importante à avaliação.
- 10.3.6. Tempo de profissão** – utilizando-se os registros do examinado, anotar o tempo de atividade na ocupação atual, e não se valer apenas das informações do examinado ou do acompanhante.
- 10.3.7.** Deve ser anotada a causa real de afastamento do trabalho, por exemplo: Doença ou Acidente.
- 10.3.8.** Marcar o local em que foi realizado o exame correspondendo “P” (PREVIJUNO); “C” (consultório); “D” (domicílio); e “H” (hospital).
- 10.3.9.** Registrar a existência ou não de benefício anterior ao pleiteado.
- 10.3.10.** Os sintomas ou doenças informados como sendo a causa do afastamento do trabalho devem ser minuciosamente caracterizados, pois a simples listagem dos mesmos não permite, na maioria das vezes, chegar a uma hipótese diagnóstica fidedigna. Os sintomas devem ser caracterizados com respeito à localização, intensidade, frequência, fatores de exacerbação ou atenuantes. Deve-se registrar, ainda, a evolução da doença, tratamentos realizados, internações hospitalares, etc. As informações documentais, além de anotadas, devem ser anexadas aos antecedentes médico-periciais.
- 10.3.11.** 5.3.11 – Registrar todos os antecedentes mórbidos pessoais que tenham significado para a abordagem Médico-Pericial situando-os no tempo/evolução.
- 10.3.12.** A pressão arterial, pulso, peso e altura devem ser registrados em campo próprio, bem como o aspecto geral, com termos claros e objetivos.
- 10.3.13.** Devem ser descritos os dados pertinentes à observação por palpação, percussão e ausculta referentes aos aparelhos e sistemas afetados. Sempre que possível esses dados devem ser qualificados/quantificados. Deve ser dada a ênfase principalmente aos elementos que guardam relação direta com a atividade laborativa.
- 10.3.14.** Ao término de um exame clínico cuidadoso e bem conduzido, o profissional da área médico-pericial, quase sempre tem condições de firmar um diagnóstico provável, pelo menos genérico ou sindrômico, de modo a lhe permitir uma avaliação de capacidade funcional e de capacidade laborativa.

Quando o resultado do exame clínico não for convincente e as dúvidas puderem ser aclaradas por exames subsidiários, poderão estes ser requisitados, mas restritos ao mínimo indispensável à avaliação da capacidade laborativa.

Requisições desnecessárias geram despesas inúteis, atrasam conclusões e acarretam prejuízos aos examinados e ao PREVIJUNO. Somente serão solicitados quando indispensáveis para a conclusão médico-pericial.

Entendendo-se que cabe ao segurado o ônus da prova de sua doença, o qual no momento da solicitação do requerimento inicial deverá ter um diagnóstico e tratamento devidamente instituído com os exames complementares que comprovam sua causa mórbida, fica a Junta Médica dispensada das solicitações dos respectivos exames.

Nos exames subsequentes, no estrito objetivo de dirimir dúvidas quanto a manutenção do benefício, poderão ser solicitados os exames complementares indispensáveis.

- 10.3.15.** Registrar o diagnóstico da patologia que motivou o afastamento do trabalho, procurando usar termos precisos.
- 10.3.16.** Anotar o diagnóstico de outra patologia que possa ter significado para a abordagem médico-pericial.
- 10.3.17.** A capacidade laborativa deve ser definida o mais precisamente possível, considerando-se os dados clínicos da história, exame físico apresentado e a atividade exercida.
- 10.4.** Preenchimento do Parecer de Junta Médica:
- 10.4.1.** 5.4.1 – A Conclusão do exame Médico-pericial deverá ser informado no Parecer do Laudo Médico;
- 10.4.2.** As datas, prazos ou limites deverão sempre ser expressas no Laudo Médico com oito algarismos (dd/mm/aaaa).
- 10.4.3.** Os quesitos com respostas prejudicadas terão as quadrículas correspondentes inutilizadas com traço horizontal.
- 10.4.4.** São terminantemente vedadas rasuras ou emendas nas vias do Laudo Médico que vão gerar os efeitos legais e administrativos.
- 10.4.5.** Após a execução do exame médico-pericial e o preenchimento dos quesitos do Laudo Médico a cargo do profissional da área médico-pericial que realizou o exame, fica dispensada a sua homologação, cabendo ao médico do quadro a revisão quando for julgada necessária prevalecendo nesse caso a conclusão após novo exame médico.
- 10.4.5.1.** Nos casos iniciais de Acidentes de Trabalho/Doença Ocupacional ou do Trabalho, obrigatoriamente, se deverá responder o quesito referente ao Nexo Técnico.

11 – REQUISIÇÃO DE EXAMES

- 11.1.** Antes de proferir a conclusão médico-pericial é facultado à Junta Médica a requisição de exames complementares e especializados que julgar indispensáveis, de acordo com as normas técnicas.
- 11.2.** A requisição só deverá ser efetuada quando seu resultado for indispensável para avaliação da incapacidade ou de sua duração.
- 11.3.** Toda a requisição de exames complementares deverá ser bem justificada.
- 11.3.1.** As solicitações desses exames, constantes de diligências do Conselho Curador ou exigidos pela Assessoria Jurídica e Previdenciária do PREVIJUNO para responder a ações judiciais, não sofrem as limitações apontadas, cabendo ao órgão executivo, quando for o caso, justificar, ou não, o atendimento.
- 11.4.** As requisições de exame, pode ser solicitada quanto à natureza, da forma que se segue:

Cardiologia	Tisiopneumologia
Neurologia	Urologia
Oftalmologia	Perícia Médica
Otorrinolaringologia	Ortopedia
Psiquiatria	Genética
Radiologia (diagnóstico)	

Essas são as especialidades médicas e sua codificação está em concordância com a da Tabela de Honorários Médico-Periciais – Junta Médica (THMPM).

12 – COMUNICAÇÃO DE RESULTADO DE EXAME MÉDICO

- 12.1.** Caberá à Coordenação de Atendimento e Perícia dar conhecimento ao segurado do resultado do exame médico-pericial, através da "Comunicação de Resultado de Exame Médico" – CREM no exame inicial e prorrogação de auxílio-doença, qualquer que seja o resultado;
- 12.2.** Nas conclusões favoráveis ou não, em exames de prorrogação, é necessário que o Médico Perito preencha a CREM;

- 12.3.** A CREM será emitida em duas vias que serão assinadas pelo Médico Perito e pelo segurado, sendo a primeira destinada ao segurado e a segunda juntada aos antecedentes médico-periciais.
- 12.3.1.** Na hipótese de recusa a receber e/ou a assinar a CREM, o fato deverá ser consignado no local destinado à assinatura do segurado.

13 - REANÁLISE

- 13.1.** Reanálise é o ato médico-pericial que visa à reapreciação do exame médico-pericial, principalmente da sua conclusão, por iniciativa do PREVIJUNO ou a pedido do segurado.
- 13.2.** A Reanálise por iniciativa do PREVIJUNO - revisão analítica - refere-se à conclusão que já produziu seus efeitos; tem por finalidade propiciar supervisão, controle e correção de acordo com as necessidades e por determinação do Gestor do PREVIJUNO.
- 13.3.** A manutenção ou alteração de conclusão poderá ocorrer por meio de Revisões Analíticas, que poderão ser:
- 13.3.1.** antecipadas, inclusive transformadas em DCB (Data de Cessação do Benefício), com convocação do segurado para nova perícia.
- 13.3.2.** prorrogadas;
- 13.3.3.** confirmadas, simplesmente ou com indicação de exames complementares no limite ou indicação de reabilitação profissional.
- 13.4.** As revisões analíticas devem ser sempre cuidadosamente acompanhadas e avaliadas pelo Gestor do PREVIJUNO, devendo ser utilizadas como instrumento de acompanhamento quanto à qualidade técnica do trabalho médico-pericial.
- 13.5.** A revisão a pedido processar-se-á por preenchimento de recurso escrita pelo segurado. A revisão a pedido será, obrigatoriamente, instruída por novo exame médico-pericial.
- 13.6.** A revisão deve abranger o aspecto formal e técnico com especial atenção à coerência entre os dados registrados no laudo médico, os resultados dos exames subsidiários e a conclusão médico-pericial.

14 – ENCAMINHAMENTO À READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO

- 14.1.** Poderão ser encaminhados à Readaptação de função:
- 14.1.1.** segurado em gozo de auxílio-doença;
- 14.1.2.** segurado em atividade.
- 14.2.** O atendimento dos segurados, para avaliação da Readaptação de Função, é obrigatório.
- 14.3.** A Readaptação de Função deverá pautar-se na análise do conjunto de variáveis que caracterizam cada caso, tais como: faixa etária, escolaridade, tipo de limitação (seqüela definitiva), acomodação ao benefício e perspectivas definidas de capacitação para o trabalho a curto e médio prazos.
- 14.4.** A Readaptação de Função é concedida ao servidor cuja capacidade laboral fique substancialmente reduzida devido às condições de saúde física ou mental, verificada em inspeção médica, em condições compatíveis com suas limitações físicas, respeitando-se o disposto nas leis municipais nº12/2006 e nº23/2007, portaria da SEDUC 011/2017 e demais alterações vigentes sobre a matéria;
- 14.5.** A readaptação poderá ser precedida ou não de licença para tratamento de saúde, onde o médico perito poderá decidir se o servidor será readaptado;
- 14.6.** A readaptação poderá ser requerida pelo servidor ou seu chefe imediato;
- 14.7.** Quando a readaptação for decorrente de término de auxílio-doença ou indicação da perícia médica, o resultado do exame médico pericial será encaminhado para secretaria de origem do servidor e para o Departamento de recursos humanos para anotações funcionais.
- 14.8.** Se a readaptação for solicitada pelo servidor ou por chefe imediato, a solicitação do exame médico pericial será encaminhado pela secretaria do servidor munido de atestado médico e informações acerca das funções desempenhadas pelo mesmo.
- 14.9.** Em qualquer das situações será realizada avaliação laborativa do servidor, parecer Jurídico e o médico encaminhará parecer conclusivo a secretaria do servidor indicando a necessidade de readaptação do servidor temporária ou definitiva;

- 14.10.** A Avaliação do potencial laborativo do beneficiário se refere aos aspectos físicos, do ambiente de trabalho, coletando dados necessários ao seu parecer quanto às contraindicações, potencialidades e prognóstico para retorno ao trabalho serão imprescindíveis para conclusão do processo;
- 14.11.** O médico perito após a análise emitirá parecer conclusivo quanto a necessidade de readaptação temporária ou definitiva, e comunicará sua decisão a secretaria municipal de lotação do servidor.
- 14.12.** Após a finalização do tramite pela secretaria de lotação, esta deverá encaminhar ao PREVIJUNO o local de lotação do servidor readaptado para composição do processo físico e acompanhamento do mesmo.
- 14.13.** Para colaborar com os médicos na avaliação pericial, uma equipe multiprofissional poderá ser constituída em parceria com o Município, emitindo pareceres técnicos específicos de sua área de atuação, sendo o médico auxiliado pelo menos por dois profissionais, sendo designado :

14.13.1. Ao psicólogo:

- 14.13.1.1.** Emitir laudos e pareceres, após a realização de exames psicológicos;
- 14.13.1.2.** Realizar orientação psicológica;
- 14.13.1.3.** Orientar e dar suporte psicológico ao servidor na readaptação ou seu retorno ao trabalho;
- 14.13.1.4.** Participar de juntas médicas que requeiram parecer psicológico do servidor, emitido em todos os casos de relatório técnico;
- 14.13.1.5.** Realizar visitas domiciliares e hospitalares, caso necessário, visando coletar informações para realização de estudo e parecer técnico;

14.13.2. Assistente Social:

- 14.13.2.1.** Realizar estudo e parecer socioeconômico sobre o segurado a fim de dar respaldo aos pareceres em processos e no prontuário médico do mesmo;
- 14.13.2.2.** Orientar os segurados e dependentes, usuários de perícia médica, sobre os procedimentos necessários;
- 14.13.2.3.** Proceder à avaliação social para subsidiar o estudo do caso em análise;
- 14.13.2.4.** Realizar atendimento ao servidor, por meio de orientação social nas questões relacionadas à saúde e orientar ao servidor em seu retorno ao trabalho e ou readaptação funcional;
- 14.13.2.5.** Realizar visitas domiciliares e hospitalares, caso necessário, visando coletar informações para realização de estudo socioeconômico ou parecer técnico;
- 14.13.2.6.** Verificar nos pedidos de reconsideração, o prazo estabelecido em lei, distribuindo à perícia médica os que se encontram dentro do prazo;

14.13.3. Técnico em Segurança do Trabalho:

- 14.13.3.1.** Acompanhar o perito oficial nos exames periciais, quando solicitado;
- 14.13.3.2.** Realizar inspeção do local de trabalho para estabelecer nexo causal em acidente de trabalho, Doença de trabalho ou profissional.
- 14.13.3.3.** Acompanhar os casos de protetização;
- 14.13.3.4.** Identificar os casos passíveis de readaptação profissional;
- 14.13.3.5.** Encaminhar o segurado à avaliação sócio-profissional, quando da estabilização de seu quadro clínico;

14.13.4. Quando necessário, será solicitado parecer de outros profissionais para finalização do processo de readaptação.

15 – APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

- 15.1.** A aposentadoria por invalidez será devida ao segurado, estando ou não em gozo de auxílio-doença, for considerado incapaz para qualquer trabalho e insuscetível a readaptação para o exercício de atividade que lhe garanta a subsistência e lhe será paga enquanto permanecer nessa condição.
- 15.2.** Sob o ponto de vista estritamente médico-pericial, a invalidez é conceituada de acordo com os critérios contidos no capítulo sobre a incapacidade e invalidez e pode ser definida como uma incapacidade de caráter temporário e total e permanente.
- 15.2.1. Invalidez de caráter temporário** - Quando há possibilidade de recuperação, após tratamento específico. Nesses casos, a junta deverá indicar um prazo após o qual proceda a reavaliação da capacidade laborativa do servidor.

- 15.2.2. A invalidez total e permanente** – É a incapacidade definitiva para o exercício do cargo, função ou emprego em decorrência de alterações provocadas por doença ou acidente com a impossibilidade de ser readaptado.
- 15.2.3. Doenças Graves** – Lista de doenças descritas de acordo com as legislações vigentes
- 15.2.4. Doenças Incapacitantes** – Lista de doenças descritas de acordo com as legislações vigentes
- 15.3.** Na declaração de incapacidade permanente para as atividades do cargo, a junta médica deverá identificar a invalidez do segurado, fazendo constar o CID e definir o tipo de ocorrência.
- 15.4.** Concessão do benefício de Aposentadoria por Invalidez está condicionada ao afastamento do(a) servidor(a) para todas as atividades, devendo a DIB(data do início do benefício) ser fixada pelo laudo da junta medica reconhecendo a incapacidade.
- 15.5.** A Aposentadoria por Invalidez será precedida ou não de auxílio-doença, sendo o servidor submetido a inspeção da junta médica, por meio de laudo, com parecer que concluirá pela volta ao serviço, sua readaptação, ou aposentadoria.
- 15.6.** O lapso de tempo compreendido entre o término da ultima licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerada como prorrogação do auxílio-doença, sendo este determinado pelo médico perito.
- 15.7.** A concessão da Aposentadoria por invalidez, decorrente de Alienação Mental fica condicionada, a apresentação do Processo Judicial de Interdição. Devendo o pagamento do benefício ser feito ao curador do segurado, condicionando a apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.
- 15.8.** Será, também, imprescindível, para a composição do processo de aposentadoria por invalidez, o laudo produzido pela junta médica oficial que concluir pela incapacidade física ou mental do servidor para o exercício de cargo público.
- 15.9.** Após Laudo da Junta Médica de Aposentadoria por Invalidez o mesmo será encaminhado para o setor de benefícios do PREVIJUNO, que instruirá o processo com os demais documentos necessários, analisando os dados funcionais, financeiros e cadastrais, solicitando o parecer jurídico ao processo de aposentadoria.
- 15.10.** Com parecer favorável da Assessoria Jurídica, após análise da base legal, o processo será encaminhado, para o Gestor da instituição emitir Ato de Aposentadoria, e após sua assinatura e do Prefeito, o mesmo será encaminhado para publicação no Diário Oficial do Município.
- 15.11.** Quando necessário o setor de benefícios ou assessoria jurídica solicitará informações a Prefeitura Municipal sobre situação funcional, financeira, cadastral do servidor e ainda, parecer da Procuradoria Geral do Município sobre vínculos funcionais ou outros assuntos afins para eficiência e legalidade do processo.
- 15.12.** O segurado aposentado por invalidez está obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a qualquer tempo, e independentemente de sua idade, ressalvada apenas a idade máxima de permanência no serviço publico, a submeter-se a exames médico-periciais a cargo do PREVIJUNO, a realizarem-se anualmente (LC 23/2007).

16 – CESSAÇÃO DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

- 16.1.** A aposentadoria por invalidez será mantida enquanto permanecerem inalteradas as condições que motivaram sua concessão, ficando o aposentado por invalidez obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico a cargo do PREVIJUNO.
- 16.1.1.** Os segurados aposentados por invalidez poderão, a qualquer tempo, requerer exame médico-pericial para fins de revisão para constatação de sua capacidade laboral, independentemente de limite de idade. Nesse caso, sua aposentadoria será automaticamente cancelada a partir da data em que for considerado apto para o trabalho.
- 16.2.** Nos casos de segurados que tenham estado em gozo de aposentadoria por invalidez, cujo benefício foi cessado por motivo de retorno à atividade e venham a requerer novo benefício, serão adotadas as rotinas a seguir:
- I. a Junta Médica providenciará a anexação do novo laudo aos antecedentes pertinentes;
 - II. II – a Junta Médica, após preencher o laudo médico-pericial, deverá, inicialmente, ater-se ao fato da constatação ou não, na data do exame, da doença incapacitante que motivou a concessão da aposentadoria:
 - a) quando a mesma doença estiver presente, a Junta Médica preencherá no laudo médico-pericial, o seguinte: "a doença incapacitante que motivou a aposentadoria anterior continua presente";
 - b) não ocorrendo a hipótese acima, a Junta Médica preencherá todos os quesitos do Laudo Médico, a seu cargo, proferindo sua conclusão como for tecnicamente cabível e anotará no

campo "Parecer" a expressão: "não persiste a doença incapacitante que motivou a aposentadoria anterior".

17 – EXAME MÉDICO-PERICIAL PARA INSCRIÇÃO DE DEPENDENTE INVÁLIDO

- 17.1.** Para inscrição como dependentes do segurado, com direito ao recebimento de benefícios previdenciários, torna-se necessária a inspeção médica a ser realizada por junta médica.
- 17.2.** A invalidez do filho deverá ter ocorrido até a data de sua emancipação, devendo ser comprovado por meio de laudo médico.
- 17.3.** A perícia de posse do processo fará convocação do dependente inválido do segurado para realização da inspeção da junta médica e emissão do laudo médico pericial que será anexado ao processo, ficando uma via com servidor ou representante legal.

18 – EXAME MÉDICO-PERICIAL NO AUXÍLIO-DOENÇA

- 18.1.** O Auxílio doença está previsto no Art. 15, caput da Lei nº 23, 25 de maio de 2007, quando o atestado médico sugere acima de 30 (trinta) dias de afastamento laboral, o segurado ou seu representante legal deverá comparecer diretamente a sede do PREVIJUNO.
- 18.2.** Apresentar atestado do médico assistente com sugestão dos dias de afastamento, documentos pessoais para conferência de dados cadastrais e exames especializados quando for o caso;
- 18.3.** Será agendado o exame médico pericial no PREVIJUNO;
- 18.4.** Será expedido o laudo em caráter sigiloso, que ficará arquivado na Unidade Gestora.
- 18.5.** O médico perito deverá observar a data do atestado do médico assistente para fixação do início da doença, sendo também analisado a data do início da incapacidade através de exames e histórico do segurado, sendo a definição do período de permanência da licença de competência exclusiva da perícia médica, podendo a quantidade de dias ser em número igual, superior ou inferior ou sugerido pelo médico assistente.
- 18.6.** 15.5 - Em caso da perícia não ser realizada por motivos da responsabilidade do PREVIJUNO, a licença será concedida retroativamente de forma a não prejudicar o servidor, devendo ser anotado o motivo e toda descrição do fato motivador.
- 18.7.** 15.2 – O segurado que ficar incapacitado para o exercício da função, em gozo de auxílio-doença, por mais de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, terá o benefício de auxílio-doença convertido em aposentadoria por invalidez, mediante avaliação médico-pericial. (LC 23/2007).

19 – EXAME MÉDICO-PERICIAL NO SALÁRIO-FAMÍLIA

- 19.1.** A invalidez do filho ou equiparado maior de quatorze anos de idade deve ser verificada em exame médico-pericial a cargo do PREVIJUNO. (LC 23/2007).

20 – APOSENTADORIA POR INVALIDEZ COM ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE E OUTRAS SITUAÇÕES QUE ISENTAM DE IMPOSTO DE RENDA

- 20.1.** Os benefícios pagos pelo PREVIJUNO estão sujeitos à retenção de Imposto de Renda na Fonte, obedecendo às instruções expedidas pela Receita Federal do Brasil.
- 20.2.** Situações que isentam do Imposto de Renda na Fonte:

A isenção do imposto de renda dos proventos de aposentadoria, reforma e pensão, desde que motivadas por acidente em serviço e os percebidos pelos portadores de moléstia profissional, bem como, recebidos por portadores de doença grave, está condicionada à comprovação. Para efeito de reconhecimento de isenção, a doença deverá ser comprovada mediante laudo pericial emitido por serviço médico oficial da União, do Estado, do Distrito Federal e dos Municípios, devendo ser fixado o prazo de validade do laudo pericial, no caso de doenças passíveis de controle.

CASOS DE ISENÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal 9.250/95 - Art. 30. A partir de 1º de janeiro de 1996, para efeito do reconhecimento de novas isenções de que tratam os incisos XIV e XXI do art. 6º da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, com a redação dada pelo art. 47 da Lei nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992, a moléstia deverá ser comprovada mediante laudo pericial emitido por serviço médico oficial, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Lei Federal 7.713/88 - Art. 6º Ficam isentos do imposto de renda os seguintes rendimentos percebidos por pessoas físicas: (...)

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; (Redação dada pela Lei nº 11.052, de 2004) (...)

XXI - os valores recebidos a título de **pensão** quando o beneficiário desse rendimento for portador das doenças relacionadas no inciso XIV deste artigo, exceto as decorrentes de moléstia profissional, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após a concessão da pensão. (Incluído pela Lei nº 8.541, de 1992) (Vide Lei 9.250, de 1995)

Instrução Normativa SRF nº 15 de 6 de fevereiro de 2001: Art. 5º Estão isentos ou não se sujeitam ao imposto de renda os seguintes rendimentos: (...).

XII - proventos de aposentadoria ou reforma motivadas por acidente em serviço e recebidos 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, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida (Aids) e **fibrose cística (mucoviscidose)**;

- 20.3.** A Junta Médica deverá responder, através de processos, às solicitações dos segurados a respeito do enquadramento da patologia declarada dentre aquelas listadas na legislação da Receita Federal, objeto do contido no item 19.2.

21 – SITUAÇÕES ESPECIAIS LIGADAS AO REQUERIMENTO E À CONCLUSÃO DO AUXÍLIO-DOENÇA E À APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

- 21.1.** O auxílio-doença do segurado que exercer mais de uma atividade será devido mesmo no caso de incapacidade apenas para o exercício de uma delas, devendo a Junta Médica ser conhecedora de todas as atividades que o mesmo estiver exercendo.
- 21.1.1.** O médico-perito ao proferir a conclusão, respondendo aos quesitos a seu cargo no Laudo, somente emitirá parecer favorável quando houver impedimento para o exercício de pelo menos uma delas.
- 21.1.2.** Quando o segurado que exercer mais de uma atividade se incapacitar definitivamente para uma delas, deverá o auxílio-doença ser mantido indefinidamente, não cabendo sua transformação em aposentadoria por invalidez enquanto esta incapacidade não se estender às demais atividades.
- 21.1.3.** Na concessão de nova licença concedida pelo PREVIJUNO, dentro de um período de 60 (sessenta) dias de encerramento da anterior, quando se tratar da mesma doença, será considerada prorrogação da anterior, ficando o município isento de pagar os trinta primeiros dias. Essa disposição não deverá ser entendida que o segurado tem até 60 (sessenta) dias para pedir a prorrogação.
- 21.1.4.** Se for constatado, dias trabalhados, fica o Tesouro Municipal responsável pelo pagamento dos dias trabalhados e o PREVIJUNO, a partir do novo afastamento, não havendo a necessidade de aguardar pelos 31 dias, se for dentro do prazo de 60 dias.
- 21.1.5.** Na situação prevista acima, será fixada no dia imediatamente subsequente ao da cessação do benefício anterior, descontando-se os dias trabalhados, se for o caso.
- 21.1.6.** A Perícia Médica poderá retroagir a Data do Início da Incapacidade - DII, de acordo com os elementos apresentados pelo segurado para esse fim, não implicando em retroação da Data do Início do Pagamento-DIP.
- 21.1.7.** A análise do direito ao auxílio-doença, após parecer médico pericial, deverá levar em consideração que se a Data do Início da Doença-DID e a Data do Início da Incapacidade – DII forem fixado anteriormente ao ingresso do servidor no Regime Próprio de Previdência Social de Juazeiro do Norte-

CE, não caberá a concessão do benefício, salvo por motivo de progressão ou agravamento da doença.

- 21.1.8.** O atendimento de Pedido de Prorrogação - PP de licença para tratamento de saúde dependerá de perícia médica, que será solicitada obedecendo ao prazo estipulado nesta orientação normativa.
- 21.1.9.** Após prorrogações contínuas do benefício, o médico perito poderá solicitar exames complementares e especializados para exame médico pericial individual ou decidir pela inspeção através de junta médica.
- 21.1.10.** Se, após finalizado o período de licença, o servidor não voltar a trabalhar, nem solicitar prorrogação da licença, a secretaria de lotação verificará as suas faltas e poderá configurar-se como abandono de cargo. Cumpra ao PREVIJUNO informar o último dia de licença do servidor para controle de afastamento por parte de sua chefia imediata.

22 – RECURSOS AO CONSELHO CURADOR

- 22.1.** O Conselho Curador é órgão de controle jurisdicional das decisões do PREVIJUNO, nos processos de interesse dos seus beneficiários.
- 22.2.** Os segurados da PREVIJUNO e respectivos dependentes, poderão interpor recurso contra decisão denegatória de prestações no prazo de 15 (quinze) dias contados da data em que forem notificados.
 - 22.2.1.** Os recursos deverão ser interpostos perante o órgão que tenha proferido a decisão, devendo ser, desde logo, acompanhados das razões e documentos que os fundamentem.
 - 22.2.2.** O órgão recorrido poderá no prazo de 15 (quinze) dias reformar sua decisão, em face do recurso apresentado, caso contrário, o recurso deverá ser encaminhado para o Conselho Curador, com o objetivo de ser julgado.
- 22.3.** Os recursos não terão efeito suspensivo, salvo se, em face dos interesses, assim o determinar o próprio órgão recorrido.
- 22.4.** O Conselho Curador terá 30 (trinta) dias para julgar os recursos interpostos e não reformados pelo órgão recorrido.
- 22.4.1.** A contagem do prazo para julgamento do recurso terá início na data de recebimento dos autos na secretaria do Conselho Curador.
- 22.5.** Uma vez verificado que o recurso foi apresentado dentro do prazo (chamado recurso tempestivo), o setor processante encaminhará o processo a Perícia Médica que julgou cessada a incapacidade, a fim de ser realizado exame médico pericial por junta médica constituída por dois médicos peritos, e ser exarado parecer conclusivo.

23 – ASSESSORAMENTO AO CONSELHO CURADOR

A Junta Médica do PREVIJUNO fará uma reavaliação da capacidade laborativa do segurado por uma Junta Médica composta de, no mínimo, dois profissionais área médica, mediante novo laudo com preenchimento do Parecer Final.

Deve-se emitir parecer claro, congruente e explícito em linguagem de entendimento comum, especialmente quando negar direitos.

Nota – Nos casos de dúvida, e especialmente nos de divergência entre os pareceres, deverão ser feitos os devidos esclarecimentos para que não ocorra interpretação questionável quanto à capacidade laborativa do segurado.

- 23.1.** Ao perito encarregado da instrução do processo, caberá apenas pronunciar-se quanto ao aspecto médico, não devendo manifestar-se sobre o direito, ou não, à concessão ou manutenção de um benefício, evitando também fazer apreciações sobre os aspectos legais, ainda que deles seja conhecedor.
- 23.2.** Quando o caso não estiver suficientemente esclarecido, a Junta Médica poderá requisitar os exames que julgar indispensáveis, para elucidar a situação do segurado.
- 23.3.** Nos casos de dúvida, e especialmente nos de divergência entre os pareceres, deverão ser feitos os devidos esclarecimentos para que não ocorra interpretação questionável quanto à capacidade laborativa do segurado.

24 – AS DECISÕES DO CONSELHO CURADOR PODE SER

- a)** diligência;
- b)** não-conhecimento do recurso (negar provimento);
- c)** conhecimento do recurso: com provimento parcial ou total.

24.1. Havendo determinação da realização de diligências por parte do Conselho Curador ,esta será cumprida pelo médico do quadro de pessoal, designado Assessor Especial de Perícia Médica por nomeação expressa do Gestor do PREVIJUNO, através de Portaria, a qual indicará também um suplente para atuar nos impedimentos do titular.

MÓDULO VIII

**DA COORDENAÇÃO DE
ATENDIMENTO E PERICIA**

1 – ATENDIMENTO**1.1.** Da estrutura da rede de atendimento do PREVIJUNO:

O atendimento é composto pelos seguintes setores:

- a) I – Atendimento, Protocolo e Tramitação;
- b) II – Cadastro de Segurados e Dependentes.

1.2. Das competências da Coordenação de Atendimento e Perícia:**Atendimento:**

- I) Contribuir com a qualificação dos atendentes, tendo como princípio a valorização e fortalecimento da Unidade Gestora, a postura ética e profissional do pessoal do atendimento do PREVIJUNO, sendo um componente importante para imprimir qualidade ao atendimento, qualquer que seja a modalidade: presencial, por telefone, carta ou por Internet;
- II) Identificar as necessidades dos segurados e sociedade manifestados no setor de atendimento e através da ouvidoria no site;
- III) Protocolar os requerimentos e dar encaminhamento a diretoria;
- IV) Cuidar da comunicação (verbal e escrita);
- V) Evitar informações conflitantes;
- VI) Coordenar e supervisionar os serviços de suporte e manutenção de informática à rede de atendimento;
- VII) Cumprir prazos e horários;
- VIII) Desenvolver produtos e/ou serviços de qualidade;
- IX) Divulgar os diferenciais da organização;
- X) Analisar as reclamações e acatar as boas sugestões;
- XI) Encaminhar para a equipe de Segurança do Trabalho as demandas das Secretarias Municipais e do Órgão Previdenciário.

Perícia:

- I) Atender as demandas para Exame Médico Pericial nos termos do anexo único, da Portaria nº 01/2017;
- II) Agendar o exame médico Pericial da Sede do PREVIJUNO, domiciliar e hospitalar, sendo os dois últimos restritos ao leito;
- III) Encaminhar dados de dias de afastamento para Diretoria Financeira realizar os cálculos dos valores dos benefícios temporários;
- IV) Fazer o controle dos dias de afastamento dos servidores que tiveram seus benefícios por incapacidade deferidos, seja inicial ou prorrogação;
- V) Encaminhar para as Secretarias Municipais e para a Diretoria os dias de afastamento dos servidores

2 – DO ATENDIMENTO, PROTOCOLO E TRAMITAÇÃO

Cabe ao **Atendimento** recepcionar os interessados e/ou beneficiários do PREVIJUNO, o qual os orientará e encaminhará as petições formuladas, sob protocolo.

Protocolo, segundo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ apud PAES, 2005, p. 27) corresponde a: *Denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso, denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento, e livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos.*

2.1. É de competência básica do setor de Atendimento, protocolo e tramitação:

- a) Atendimento e orientação ao Público (telefone);
- b) Atendimentos e orientação ao Público (Guichês);
- c) Recebimento, protocolo e tramitação de documentos e processos;

2.2. Dos procedimentos operacionais:

- a) No caso de processo de benefício, permanente ou temporário, o atendimento deve, inicialmente:
 - Identificar o interessado, o vínculo e a idade;
 - Capturar e armazenar na base cadastral a foto digital deste;
 - Verificar o vínculo do segurado, idade e tempo de contribuição;
 - Conferir todos os documentos e autenticar duas vias de cada documento apresentado, conferindo com os originais (documentos pessoais e funcionais);
 - Atualizar todas as informações cadastrais, inclusive quanto aos dependentes e aos dados de comunicação, como endereço, telefones de contato, correio eletrônico (E-Mail) etc.;
 - Imprimir, assinar e protocolar o Requerimento, desde que apresentados TODOS os documentos necessários à sua formalização;
 - Tramitar o documento ou processo ao setor competente ou de destino.
- b) No caso de documento avulso, este será protocolado e sua tramitação, despachos e juntadas serão feitas no requerimento, caso necessário, sendo toda a movimentação datada, assinada e carimbada pelo funcionário que despachou e/ou tramitou o processo.

3 – DO CADASTRO DE SEGURADOS E DEPENDENTES DO PREVIJUNO

O tesouro arquivístico de uma entidade consiste exatamente na quantidade e na qualidade de dados que forem produzidos e apropriados, especialmente tratando-se de informações que necessariamente serão utilizadas décadas após a sua origem, como no caso de entidades de previdência social, ou seja, do PREVIJUNO.

Com as tecnologias atualmente existentes e empregadas de forma acessível, não é mais desafio adquirir e registrar facilmente qualquer informação que seja, utilizando diversos meios de produção, captura e armazenamento, de forma eficiente, eficaz, ágil e duradoura. É o que promete e cumpre a tecnologia da informação.

Especificamente, tratando-se de remuneração e contribuição de segurados, é oportuno destacar a importância da sincronização e o fluxo entre o Cadastro e a Divisão de Arrecadação do PREVIJUNO, pois o primeiro zela pelos dados cadastrais dos segurados e dependentes, o segundo zela pela remuneração e contribuições dos segurados e, o conjunto, pelo cumprimento dos direitos destes.

Finalmente, por uma questão de continuidade e segurança do serviço público, é salutar que este órgão possua programador de sistemas em seu quadro, temporário ou, preferencialmente, permanente, a fim de que constantes mudanças de gestão e de pessoas não comprometam o interesse comum do público do PREVIJUNO: os segurados e dependentes deste Regime Próprio de Previdência Social.

É da competência básica do Cadastro:

- a) Manter o Cadastro de Segurados e Dependentes do PREVIJUNO constantemente **aperfeiçoado e atualizado**, a fim de que seus dados tenham a solidez necessária a fim de que os usuários sejam bem atendidos e a avaliação atuarial seja mais precisa, na qualidade do que é sério, real, durável, consistente e seguro;
- b) Proceder, anualmente, o **recadastramento** previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do regime próprio de previdência social de Juazeiro do Norte-CE;
- c) Manter **registro fotográfico** digital de todos os segurados e dependentes na base cadastral;
- d) Fornecer, periodicamente e a qualquer momento, informações que possam dinamizar o processo de concessão de benefícios vitalícios previsíveis, como as aposentadorias compulsória, por idade e por tempo de contribuição, nominalmente, através de uma eficiente programação anual desses benefícios;
- e) Manter banco de dados cadastrais dos segurados e dependentes do PREVIJUNO em site oficial deste órgão, atualizável pelos próprios segurados e dependentes, através de acesso e senha fornecidos pela Tecnologia da Informação do PREVIJUNO.

A Orientação Normativa MPS/SPS Nº 02/2009, ao tratar do Registro Individualizado dos segurados, assim determina:

“Art. 20. O ente federativo manterá registro individualizado dos segurados do RPPS, que conterà as seguintes informações:

- I. nome e demais dados pessoais, inclusive dos dependentes;
- II. matrícula e outros dados funcionais;
- III. remuneração de contribuição, mês a mês;
- IV. valores mensais da contribuição do segurado;
- V. valores mensais da contribuição do ente federativo.

Parágrafo único. Ao segurado e, na sua falta, aos dependentes, devidamente identificados, serão disponibilizadas as informações constantes de seu registro individualizado.”

4 – PERÍCIA MÉDICA

PRECEITOS BÁSICOS

- 4.1. A atividade médico-pericial do PREVIJUNO tem por finalidade precípua a emissão de parecer técnico conclusivo na avaliação da incapacidade laborativa, em face de situações previstas em lei.
- 4.2. A execução e o controle dos atos médico-periciais competem à Junta Médica do PREVIJUNO.
- 4.3. A execução da Junta Médica está a cargo de profissionais pertencentes à categoria funcional da área médico-pericial, com treinamento adequado, sob a supervisão direta da Coordenação De Atendimento e Perícia;

5 – PRONUNCIAMENTO SOBRE MATÉRIA MÉDICO-PERICIAL – OS PROFISSIONAIS DA ÁREA MÉDICO-PERICIAL SE PRONUNCIARÃO SOBRE A MATÉRIA, RESPONDENDO AOS QUESITOS ESTABELECIDOS POR DISPOSITIVOS LEGAIS, OU POR DESPACHOS E PARECERES TÉCNICOS QUE LHES FOREM SOLICITADOS.

- 4.4. No que se relaciona à parte técnica, somente as conclusões médico-periciais poderão prevalecer para efeito de concessão e manutenção dos benefícios por incapacidade.
- 4.5. A realização de exames médico-periciais, bem como a revisão da conclusão médica, são de competência exclusiva da Junta Médica do PREVIJUNO.
- 4.6. Os atos médico-periciais implicam sempre pronunciamento de natureza médico-legal destinado a produzir um efeito na via administrativa do PREVIJUNO, passível de contestação na via recursal e na Justiça.

MÓDULO IX

DO RECURSOS HUMANOS

1 – RECURSOS HUMANOS

O setor que administra o Recursos Humanos, desempenha função estratégica e assume um papel de grande relevância na Instituição, exigindo dos responsáveis conhecer a legislação pertinente e também entender sobre práticas na gestão de pessoas e processos, a fim de que as atividades sejam realizadas nas épocas apropriadas e as informações repassadas tenham fidedignidade.

O processo de Gestão de Pessoas ou Gestão de Recursos Humanos deverá ser estruturado de forma a garantir a qualificação e as competências adequadas aos colaboradores que desenvolverão suas atividades de forma segura, eficiente e eficaz. A política de Recursos Humanos da Instituição deverá ter como fundamento os seguintes valores:

- q) **PROFISSIONALISMO:** competência técnica e responsabilidade pessoal para atingir os objetivos definidos;
- r) **QUALIDADE:** criação e aperfeiçoamento constante das atividades, sempre considerando e visando a satisfação dos segurados;
- s) **RESPONSABILIDADE SOCIAL:** valorização e respeito ao ser humano e ao meio-ambiente;
- t) **ÉTICA:** transparência e respeito em todas as relações, marcados pelo sigilo profissional.

1.1 DA LEGISLAÇÃO APLICADA AOS SERVIDORES PÚBLICOS

As relações jurídicas dos servidores com a administração são reguladas por leis diversas. Algumas são comuns a todos os servidores e outras específicas para determinadas carreiras. Em geral, na administração pública brasileira a legislação de pessoal corresponde ao Estatuto e Planos de Carreira.

Por isso, para todo servidor que trabalhe na área de pessoal é importante que conheça e consulte sempre que necessário, conforme o caso:

- a. Constituição Federal/1988, com suas emendas;
- b. Estatuto dos Servidores Públicos de Juazeiro do Norte/CE – Lei Complementar nº 12/2006;
- Lei Orgânica Municipal;
- Lei Complementar nº 23/2007 e alterações posteriores;
- Demais leis aprovadas que tratam do assunto;

1.2 DOS SERVIDORES ADMINISTRADOS PELO DO PREVIJUNO

Todas as nomeações e contratações de pessoal deverão obedecer as formalidades legais, e os cargos que possam vir a existir, serão assim classificados:

- a) **CARGO EM COMISSÃO:** De livre nomeação (sem necessidade de prévia aprovação em concurso público) e livre exoneração (seu titular pode ser demitido a critério exclusivo da autoridade competente);
- b) **CONTRATO TEMPORÁRIO:** ocupado de forma temporária, para atender a necessidades de excepcional interesse público, sem que seu titular adquira direito de permanência no serviço público.

Além dos servidores contratados e comissionados que venham a fazer parte do quadro de pessoal do PREVIJUNO, serão também administrados pelo setor de Recursos Humanos da Instituição, os servidores segurados do PREVIJUNO que sejam aposentados, pensionistas e beneficiários de auxílio-doença, salário-maternidade, salário-família e auxílio-reclusão.

1.3 DOS DEVERES DOS SERVIDORES CONTRATADOS E COMISSIONADOS

Constituem deveres a serem observados pelos funcionários do PREVIJUNO, entre outros:

- a) Assiduidade;
- b) Pontualidade;
- c) Urbanidade;
- d) Discrição;

- e) Boa conduta;
- f) Lealdade e respeito;
- g) Observância das normas legais e regulamentares;
- h) Observância às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- i) Levar ao conhecimento dos diretores responsáveis, as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ou função;
- j) Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função;
- k) Desenvolver satisfatoriamente, de acordo com sua formação profissional e capacitação técnica especializada, as atividades determinadas pelo superior hierárquico;
- l) Atender, com presteza, ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as legalmente protegidas por sigilo;
- m) Estar presente no local de trabalho durante todo o tempo de desenvolvimento normal das atividades, que corresponderá ao horário de expediente;
- n) Aceitar os descontos de lei incidentes em sua remuneração mensal bruta, bem como os decorrentes de ausência não autorizada ou falta não justificada;
- o) Ausentar-se do local de prestação de seus serviços, durante o desenvolvimento diário das atividades, sem prévia autorização do seu superior hierárquico ou de funcionário por ele indicado;
- p) Exercer com zelo e dedicação os encargos que lhe forem cometidos.

I) DOS PROCEDIMENTOS, ROTINAS E DEFINIÇÕES:

- 1.4.1.** Manter atualizado o cadastro funcional e as anotações quanto aos afastamentos, férias, licenças, faltas;
- 1.4.2.** Instruir e emitir parecer, proferir despachos em processos relativos a requerimentos, petições, pedidos de informações, concessão de direitos e vantagens quando apresentados por autoridade superior ou pelo servidor;
- 1.4.3.** Manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
- 1.4.4.** Elaborar as relações e as guias de recolhimento das obrigações previdenciárias devidas pelo empregador em favor da previdência;
- 1.4.5.** Emissão de relatórios de créditos de terceiros para fins de recolhimento dos créditos correspondentes;
- 1.4.6.** Preparar as informações financeiras para fins de declaração à Receita Federal dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores e segurados beneficiários;

1.5. DA FREQUÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL CONTRATADO E COMISSIONADO

- 1.5.1.** A carga horária a ser cumprida pelos funcionários do PREVIJUNO será 40 (quarenta) horas semanais, nos termos do art. 7º, incisos XIII da Constituição Federal/1988;
- 1.5.2.** Controle efetivo da frequência dos servidores, sob a responsabilidade das chefias imediatas;
- 1.5.3.** Falta é a ausência ao serviço sem causa justificada. A ausência à Instituição, sem causa justificada, ocasionará a perda de vencimentos e vantagens do período correspondente;
- 1.5.4.** A ausência ao serviço público poderá ser justificada, desde que comunicada à chefia imediata a impossibilidade de seu comparecimento ao trabalho, por:
 - Por doença, inclusive em pessoa de família: comprovada por atestado ou laudo médico expedido pelo órgão médico oficial competente, em papel próprio de receituário, onde deverá constar nome do servidor;
 - Para prestação de provas ou exames em concurso público;
- 1.5.5.** Ocorrências com os servidores como, admissões, dispensas, licenças, férias, etc., devem ser registradas no sistema eletrônico;

As dispensas de pessoal poderão ocorrer entre outros motivos, por:

- a) Exoneração;
- b) Demissão;
- c) Fim do Contrato;
- d) Perda do Benefício;
- e) Morte.

1.6. DA FOLHA DE PAGAMENTO

A folha de pagamento é o produto final de diversas informações do servidor, sejam essas funcionais ou financeiras, parametrizadas com base em legislações da área de pessoal. Seguramente, o processamento da folha de pagamento é bastante complexo, considerando a grande variedade de eventos envolvidos no processo.

O setor de recursos humanos deve fazer a devida análise dos demonstrativos de pagamentos, sanando eventuais falhas ou vícios ocasionais, e dirimindo com a devida precisão eventuais dúvidas dos servidores.

Nesta etapa tem-se as seguintes atribuições:

- 1.6.1.** Elaborar e Controlar rigorosamente o preparo e o processamento das folhas de pagamentos, sob responsabilidade do PREVIJUNO, para encaminhamento ao Setor Contabilidade e Financeiro, com antecedência máxima de 03 (três) dias da data dos seus respectivos pagamentos;
- 1.6.2.** Sempre que houver inclusão de servidor em folha de pagamento, o responsável pelo setor de Recursos Humanos deverá conferir os dados pessoais, tais como nome, RG, CPF, PIS/PASEP e dados bancários, além dos dados funcionais, tais como cargo, setor, vencimentos, data de admissão, expediente de nomeação, etc;
- 1.6.3.** Cabe ao responsável pelo setor de Recursos Humanos a conferência dos eventos mensais referentes ao pagamento do servidor, visando a identificar quaisquer irregularidades e saná-las com a maior brevidade possível, posto que eventual pagamento indevido dá ensejo à apuração de responsabilidade;
- 1.6.4.** Disponibilizar o demonstrativo de pagamento aos servidores via internet, por meio do site www.previjuno.com;

MÓDULO X
DO COMPREV

1 – COMPREV

1.1. Das definições

1.2. 1.1 A Compensação Previdenciária é o ajuste de contas realizado entre os Regimes de Previdência que utilizaram em aposentadorias, tempo de contribuição certificado na forma de contagem recíproca. Os normativos legais, que regulamentam a criação do convênio entre os Regimes Geral e Próprio são compostos de Leis, Decretos, Portarias Ministeriais, entre outros. Segue:

- Constituição Federal, de 05 de Outubro de 1988. (Art. 201);
- Lei n.º 9.796, de 05 de Maio de 1999. Lei 12.348, 15 de dezembro de 2010 -(Prorrogação estoque);
- Decreto n.º 3.112, de 06 de Julho de 1999;
- Decreto n.º 3.217, de 22 de Outubro de 1999;
- Decreto nº 6900, de 15 de julho de 2009;
- Portaria MPAS nº 6.209, de 16 de Dezembro de 1999, alterada pela PT MPS 98, de 06/03/07, PT MPS 287, de 05/11/09 e Portaria MPS nº 65, de 13 de Fevereiro de 2013;
- Portaria Interministerial nº 410, de 29 de julho de 2009;
- Instrução Normativa nº 45/ INSS/PRES, 06 de agosto 2010;
- Instrução Normativa nº 50/INSS/PRES, 04 de Janeiro de 2011;
- Portaria Conjunta PGFN/RFB/INSS nº 01, de 21 de março de 2013;
- Portaria MPS nº 156, de 28 de Março de 2013;
- Orientação Interna nº 102, 20 de setembro de 2004;
- Portaria MPS 288/2015.

2 – DA EFETIVAÇÃO

2.1. A efetivação do convênio é realizada através da assinatura da minuta e da instalação do sistema. A minuta de convênio é o instrumento formal que permite celebrar entre a Secretaria de Previdência, com a interveniência do Instituto Nacional do Seguro Social e o Município. A documentação que deverá ser apresentada para a celebração do convênio:

- CNPJ/MF do Ente e da Unidade Gestora;
- Leis que tratam da matéria Previdência Municipal;
- Formulários disponíveis na página da internet (www.mps.gov.br/comprev) – Declaração do Banco, lista de informações, anexos I e II, Órgãos vinculados ao Regime Próprio e cadastramento conforme estabelece o art. 20 da Portaria 6.209/99 – as cópias devem ser autenticadas e enviadas para a Secretaria de Previdência Social.

3 – BENEFÍCIOS OBJETOS DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

- 3.1.** Aposentadoria por invalidez, quando não isenta de carência;
- 3.2.** Aposentadoria por Idade;
- 3.3.** Aposentadoria por Tempo de Contribuição;
- 3.4.** Pensão por Morte precedida de aposentadoria.

Os benefícios deverão estar homologados pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE.

4 – DOS PROCEDIMENTOS PARA O ACESSO AO SISTEMA COMPREV VIA WEB

4.1. Para a correta utilização da plataforma do sistema, é essencial que os computadores dos usuários tenham as seguintes configurações:

- *Browsers habilitados para applet – Internet Explorer e Firefox;*
- *JRE – Java Runtime environment (1.6.0.*), instalado.*

4.2. Para acessar o Sistema Comprev na plataforma web é necessário que o gestor cadastrador na Divisão de Compensação efetue o cadastro dos usuários externos que operacionalizam o sistema de Compensação Previdenciária.

- 4.3. O gestor cadastra todos usuários externos no Sistema de Autorização de Acesso - SAA atribuindo os perfis do Sistema Comprev o que permitirá o acesso.
- 4.4. Após o cadastramento, o SAA enviará automaticamente uma senha de acesso provisório ao email do usuário que foi informado no anexo II.

5 – DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONALIZADOS PELA DIRETORIA ADMINISTRATIVA PARA O ACESSO DO SISTEMA COMPREV

- 5.1. O usuário digita o endereço de acesso ao COMPREV WEB diretamente na barra de endereços: <http://www6.dataprev.gov.br/CV3>;
- 5.2. O usuário digita no campo Identificador o CPF e no campo senha digitar a senha informada na pagina do SAA;
- 5.3. Acessar os Módulos COMPREV RO ou COMPREV RI.
- 5.4. Análise do Módulo COMPREV RI:
 - 5.4.1. Significado de RI (Regime Instituidor): É o regime previdenciário responsável pela concessão e pagamento de benefício de aposentadoria ou pensão dela decorrente com cômputo de tempo de contribuição no âmbito do regime de origem. (Neste, o RGPS requer compensação previdenciária ao RPPS).

No módulo RI, o RPPS fará as análises dos requerimentos enviados pelo RGPS para concessão ou indeferimento destes, cujas informações deverão ser comparadas com as contidas nos documentos digitalizados.
 - 5.4.2. O usuário seleciona o COMPREV RI, na opção Menu TRATAMENTO DE COMPENSAÇÃO, em seguida ANÁLISE DO REQUERIMENTO. O sistema disponibiliza a tela com as opções ÓRGÃO DE LOTAÇÃO e DATA DE ENVIO. Escolhida a opção será apresentada a tela com a relação dos requerimentos enviados.
 - 5.4.3. Em seguida, seleciona um NB (Número de Benefício), clica no ícone MOSTRAR DETALHES DO REQUERIMENTO, posteriormente no ícone VISUALIZAR IMAGEM e compara as informações do requerimento com as informações dos documentos digitalizados.
 - 5.4.4. Para aprovação o usuário seleciona: MOSTRAR DETALHES DO REQUERIMENTO – CONCEDER – CALCULAR – CONFIRMAR E SALVAR.

Caso os dados informados no requerimento sejam divergentes dos documentos digitalizados, deve selecionar o ícone INDEFERIR, marcar os motivos do indeferimento e fundamentar a decisão no campo OBSERVAÇÕES e, então, salvar.

- 5.5. Análise do Módulo COMPREV RO:
 - 5.5.1. Significado de RO (Regime de Origem): É o regime previdenciário ao qual o segurado ou servidor público esteve vinculado sem que dele receba aposentadoria ou tenha gerado pensão para seus dependentes. (Neste, o RPPS vai requerer compensação previdenciária ao RGPS).
 - 5.5.2. Para inserir um novo requerimento, o usuário do RPPS seleciona no sistema a opção COMPREV RO – REQUERIMENTOS (Aposentadoria ou Pensão) e opção OK. Aparece o campo do requerimento para preenchimento das informações.
 - 5.5.3. Requerimento solicita:
 - 1. Os dados pessoais do servidor: NIT, NOME, SEXO, DATA DE NASCIMENTO, CPF, NOME DA MÃE, CEP, ENDEREÇO, BAIRRO E MUNICÍPIO.
 - 2. Os dados do benefício: O TIPO DE APOSENTADORIA, O TEMPO TOTAL DE CONTRIBUIÇÃO, O TEMPO RGPS (Apresentado na Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS), VALOR DA CONCESSÃO, DATA DO INÍCIO DO BENEFÍCIO, CTC (Informar o número do protocolo da CTC emitida pelo INSS), TEMPO LÍQUIDO (Informar anos, meses e dias do período de RGPS contido na CTC (INSS)).
 - 3. Os dados funcionais do servidor(a): CNPJ DA PREFEITURA MUNICIPAL, MATRÍCULA (Informar a matrícula enquanto o servidor estava na ativa), DATA INGRESSO (Data de admissão do servidor(a) na Prefeitura).
 - 4. Após o preenchimento das informações é preciso SALVAR para o envio das informações.

6 – DOS PROCEDIMENTOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA COMPREV – DIGITALIZAÇÃO

- 6.1.** Módulo DIGITALIZAÇÃO é utilizado pelo RGPS e pelo RPPS para digitalizar e enviar os documentos necessários para análise do direito e recebimento de Compensação Previdenciária.
- 6.2.** Os módulos da Digitalização e Transmissão de Arquivos são acessados pela plataforma antiga com a senha de acesso do SCA, portanto o antigo programa Comprev deve ser instalado na máquina para essa finalidade.
- 6.3.** O usuário deve acessar o módulo de digitalização para o envio dos documentos que constam no processo de aposentadoria, necessários para a análise.
 - 6.3.1.** Na opção USERCODE informar: UERPPSGE
 - 6.3.2.** Na opção SENHA informar: REGPROPRIO
 - 6.3.3.** Na opção ACCESSCODE informar: CPF do usuário
 - 6.3.4.** Na opção SENHA informar: senha pessoal do usuário
- 6.4.** Após informações acima deve escolher a opção: ESCANEAR OU ENVIAR PROCESSOS PARA O SERVIDOR DE ARQUIVOS – DIGITALIZAÇÃO – INSERIR NOVO PROCESSO.
- 6.5.** A próxima tela solicita: TIPO DE BENEFÍCIO, NIT E MATRÍCULA DO SERVIDOR.
- 6.6.** Será dado início aos trabalhos de digitalização. Os documentos necessários são:
 - 1.** CTC emitida pelo INSS
 - 2.** Ato de Aposentadoria e publicação no Diário Oficial
 - 3.** Documentação pessoal do servidor: RG, CPF, Certidão de Casamento, PIS/PASEP, Carteira Profissional.
 - 4.** Ficha Funcional (frente e verso)
 - 5.** Contrato de Trabalho
 - 6.** Certidão emitida pelo Ente
 - 7.** Homologação do TCE/CE
- 6.7.** Após digitalização dos documentos acima, o usuário deve clicar em ENCERRAR PROCESSO ATUAL – ENVIO DE PROCESSOS ESCANEADOS – ENVIAR IMAGENS DOS PROCESSOS SELECIONADOS.

MÓDULO XI
DO ARQUIVO

1 – ARQUIVO

- 1.1. Das definições
- 1.2. Documentos de valor temporário: São todos os documentos físicos (papéis) armazenados por um período de 05 (cinco) anos, constituindo fase intermediária do acervo documental do PREVIJUNO.
- 1.3. Documentos de valor permanente: São os arquivos virtuais (cópias de segurança – Backup), digitados e digitalizados, salvos em HD (Disco Rígido) externo ou outra mídia de qualidade, criados e/ou modificados diariamente, por período indeterminado.
- 1.4. O Arquivo Geral tem por finalidade recolher, preservar e garantir o acesso aos documentos arquivísticos de valor temporário e permanente, produzidos e acumulados pelas áreas meio e fim do PREVIJUNO, de acordo com os seus interesses.

2 – SÃO COMPETÊNCIAS BÁSICAS DO ARQUIVO GERAL

O **Arquivo Geral** é um órgão de apoio da administração e tem por finalidade recolher, preservar e garantir o acesso aos documentos arquivísticos de valor temporário e permanente, produzidos e acumulados pelas áreas meio e fim do PREVIJUNO, de acordo com os seus interesses.

São competências básicas do Arquivo Geral:

- a) Propor e executar uma política de produção, organização e preservação da massa documental das áreas meio e fim do PREVIJUNO;
- b) Custodiar o acervo documental em suas fases intermediária e permanente;
- c) Controlar e providenciar recepção, tramitação e guarda de documentos e correspondências sob sua responsabilidade;
- d) Zelar pela organização, preservação e segurança da documentação sob guarda do PREVIJUNO;
- e) Zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado sob sua guarda;
- f) Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à digitalização de documentos das áreas meio e fim do PREVIJUNO;
- g) Elaborar política de documentação, garantindo a recuperação da informação, o acesso ao documento e a preservação de sua memória;
- h) Atender as solicitações de empréstimo e consulta dos documentos sob sua guarda;
- i) Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pela Gestão do PREVIJUNO.

3 – DA ESTRUTURA DO ARQUIVO GERAL

Compõem a estrutura básica do Setor Arquivo Geral os seguintes elementos, na dimensão que possa atender às necessidades do órgão, considerando a constante evolução do acervo do PREVIJUNO:

Secretaria Recebimento e expedição de documentos	Guarda e Segurança Material permanente e de expediente, Backups... (Armários fechados)	Estação de reprografia e digitalização (Computador e Multifuncional)
Documentos e Processos Administrativos Conselho, Secretaria, Administrativo, Arrecadação, Financeiro, Contabilidade, Licitação, Jurídico (Armários)	Benefícios Temporários e Benefícios Permanentes (por espécie) (Estantes abertas)	Biblioteca Livros, apostilas, manuais, cartilhas, cursos, revistas, periódicos, legislação etc. (Estantes abertas e Mesa de Consulta)

4 – DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Todos os documentos e processos de valor permanente serão digitalizados (escaneados), utilizando como nome do arquivo o tipo/nome do documento e a data que foi constituído, ficando os arquivos digitais gerados sob a guarda e responsabilidade do Arquivo Geral e do Gestor do PREVIJUNO, indefinidamente.

São documentos de valor permanente:

- Cadastros de Segurados e Dependentes, com fotografia digital;
- Documentos, históricos funcionais e extratos salariais dos segurados;
- Processos de benefícios permanentes, com acórdão do TCE;
- Folhas de pagamento dos servidores e resumos;
- Requerimentos de Compensação Previdenciária;
- Extratos bancários e financeiros, guias de compensação, recolhimento e pagamento;
- Relatórios contábeis e financeiros; etc.

5 – DAS ATIVIDADES (FLUXOGRAMA) DO ARQUIVO GERAL

a) Da ENTRADA de material:

- Recebe o material a ser arquivado (documento, processo, pasta, livro etc.), através de protocolo;
- Confere se o material recebido está corretamente descrito no protocolo;
- Caso necessário, faz-se a higienização e restauração dos documentos entregues;
- Arquiva o material recebido, de acordo com o armário ou estante correspondente.

b) Da SAÍDA de material:

- **Para tramitação interna:** Sob protocolo e recibo;
- **Para tramitação externa:** Somente após autorização do Gestor;
- **Para publicidade:** O Arquivo Geral encaminha ao Núcleo de Tecnologia da Informação os arquivos a serem disponibilizados nos sites oficiais, em formato PDF, com autorização do Gestor;
- **Para incineração:** O Arquivo Geral encaminha ao Gestor a solicitação de incineração de documento através de Memorando, depois de concluída a fase intermediária de 05 (cinco) anos de guarda do acervo documental do PREVIJUNO, garantida a digitalização dos documentos de valor permanente.

6 – DO ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

Todos os documentos e processos físicos e digitais, de valor temporário ou permanente, serão arquivados em armários e estantes próprias, garantida a organização, segurança e acesso a essas informações, de acordo com o esquema a seguir:

Setor de Origem	Pasta/Documento	Arquivamento
Controle Interno	Ofícios Emitidos Ofícios Recebidos Requisição de material/Controle de Estoque	Pasta classificadora Armário aberto
Diretor Financeiro	Talões de cheques Escrituras Públicas Suprimentos de Fundos Cópias de segurança (Backup) em DVD, HD etc. Processos de pagamentos efetuados Folhas de Pagamentos de Benefícios Guias de recolhimento e compensação	Cofre à prova de desastres naturais e Pasta classificadora Armário aberto

	Cópia de cheques emitidos Provisões matemáticas Boletins da tesouraria Extratos bancários/aplicações/investimentos Conciliação bancária Relatórios financeiros/aplicação/investimento CRC's – Certificados de Registro Cadastral etc.	
Jurídico	Licitações e contratos Pareceres de processos de dispensa e licitação Pareceres de processos de contratos Pareces solicitados Processos Administrativos Processos Judiciais Legislação Federal e Municipal Instruções e pesquisas efetuadas Livros, apostilas, manuais, cartilhas, cursos, revistas, periódicos, legislação etc.	Pasta classificadora Armário aberto
Diretoria Administrativa	Declarações emitidas Atos de Aposentadoria e Pensão Concursos PMJN Cartas de Concessão de Aposentadoria e Pensão Ofícios Circulares	Pasta classificadora Armário aberto
Conselho Curador	Ofícios emitidos Ofícios recebidos Livros de Atas Eleições do Conselho Curador Membros do Conselho Curador Resoluções e Pareceres Legislação e instruções	Pasta classificadora Estante aberta
Gestor	Políticas de investimentos Portfólios de investimentos Avaliação e reavaliações atuarias/DRAA's CRP's – Certificados de Regularidade Previdenciária.	Pasta classificadora Estante aberta
Benefícios permanentes	Processos de aposentadorias homologados Processos de pensão por morte homologados Processos de aposentadorias indeferidos/desistidos Processos de pensão por morte indeferidos/desistidos	Caixa de Arquivo Estante aberta
Benefícios temporários	Processos de Auxílio Doença Processos de Salário Família Processos de Salário Maternidade Processos de Auxílio Reclusão	Caixa de Arquivo Estante aberta
Arrecadação	Guia de Informação e Remuneração - GIR	Pasta classificadora Estante aberta
Contabilidade	LOA – Lei Orçamentária Anual Balanços Balancetes Protocolos de Transmissão pelo Conectividade Social Controle da receita orçamentária Ficha financeira da receita Controle da despesa orçamentária Controle das contas extraorçamentárias Controle dos restos a pagar Relatórios e controles da LRF etc.	Pasta classificadora Estante aberta

7 – DA BIBLIOTECA DO ARQUIVO GERAL

Constituída por livros, apostilas, manuais, cartilhas, cursos, revistas, periódicos, legislação e pelo acervo virtual do PREVIJUNO, de acesso controlado, nesse caso.

8 – DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

O acesso às informações do PREVIJUNO será feito nas seguintes modalidades, após requerimento e autorização do Gestor.

- 8.1. Consulta *in loco* de documentos de acesso público;
- 8.2. Cópia de documentos ou processos;

9 – DA PUBLICIDADE DOS ATOS E PROCESSOS

Considerando o princípio fundamental previsto na Carta Magna e em diversos dispositivos legais, a publicidade na administração pública deve ser garantida a todos os cidadãos, devendo cada órgão disponibilizar as informações geradas em quadros de avisos e na Internet, ou no próprio local através de consultas ou cópias, podendo, no caso de segurados, oferecer serviços via Internet aos mesmos, na qual poderão atualizar seus dados e obter informações de seu interesse.

Quanto à transparência das contas públicas, são disponibilizados via Internet, no site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE, os dados informados pelo Sistema de Informações Municipais – SIM (Contas de Governo), para o município de Juazeiro do Norte-CE, através link: <https://www.tce.ce.gov.br/portal>, conforme tela a seguir:



10 – DA SEGURANÇA DOS DADOS

No sentido de garantir a segurança da informação, o órgão deverá adotar política que incluirá, dentre outras, medidas que assegurem a confidencialidade no acesso, a integridade dos dados e a disponibilidade das informações armazenadas e sob a sua guarda, no (a):

- 10.1. Desenvolvimento local de sistemas digitais próprios, promovendo a confiabilidade, a economicidade e, especialmente, a continuidade dos serviços oferecidos pelo PREVIJUNO;
- 10.2. Fortalecimento na instalação e no uso de programas antivírus e firewalls, além de Sistema Operacional Open Source (código aberto), como nas distribuições Linux, a exemplo do Poder Executivo Federal;

- 10.3.** Definição da estrutura de arquivos digitais de cada setor, a qual permitirá a facilidade de acesso e a localização das informações, no caso de substituição funcional ou de auditoria;
- 10.4.** Implantação de sistema de protocolo que garanta a eficiência e a eficácia na organização e localização de documentos e processos físicos em poder do PREVIJUNO;
- 10.5.** Salvamento ou conversão de todos os arquivos digitais em formato PDF (Portable Document Format), com todas as restrições de seguranças ativadas;
- 10.6.** Cópia de segurança semanal (backup) de todos os arquivos digitais do PREVIJUNO, digitados e digitalizados, em mídia externa (HD Externo ou outra mídia de qualidade), por setor;
- 10.7.** Destruição de documentos realizada com fragmentadora de papel, quando for necessário; e
- 10.8.** Outras diretrizes sugeridas pelo Gestor do PREVIJUNO.
- 10.9.** Da incineração de documentos.

11 – DA INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS

Concluída a fase intermediária de 05 (cinco) anos de guarda do acervo documental do PREVIJUNO, todos os documentos e processos poderão ser incinerados, através de comissão constituída e processo próprio, garantida a digitalização dos documentos de valor permanente.

MÓDULO XII
DA ARRECAÇÃO DO
PREVIJUNO

1 – ARRECAÇÃO**1.1. DA ARRECAÇÃO DO PREVIJUNO.****1.2. Da remuneração e das contribuições – Fundamentação Legal:**

Sobre o tema, dispõe a **Lei Complementar Municipal Nº 23**, de 25 de maio de 2007:

Art. 48 - A receita da PREVIJUNO será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, na seguinte forma:

I - de uma contribuição mensal dos segurados ativos, definida pelo § 1º do art. 149 da CF/88, igual a 11% (onze por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição;

II - de uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento), calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões concedidas e que tenham cumprido todos os requisitos para sua obtenção até 31/12/2003, que superarem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;

III - de uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento), calculada sobre os proventos e as pensões concedidas após a publicação da Emenda Constitucional no 41/2003, que superarem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;

IV - de uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida na avaliação atuarial igual a 11% (onze por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos e inativos, compreendendo: 8,09% (oito inteiros e nove centésimos por cento) relativo ao custo normal e 2,39% (dois inteiros e trinta e nove centésimos por cento) de auxílios e 0,52% (cinquenta e dois centésimos por cento) de custo suplementar; (Redação dada pela LCM Nº 60/2009);

V - de uma contribuição mensal dos órgãos municipais sujeitos a regime de orçamento próprio, igual à fixada para o Município, calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados obrigatórios;

VI - de uma contribuição mensal dos segurados que usarem da faculdade prevista no Art. 6º, correspondente a sua própria contribuição, acrescida da contribuição correspondente à do Município;

VII - pela renda resultante da aplicação das reservas;

VIII - pelas doações, legados e rendas eventuais;

IX - por aluguéis de imóveis, estabelecidos em Lei;

X - dos valores recebidos a título de compensação financeira, em razão do § 9º do art. 201 da Constituição Federal.

§ 1º - Constituem também fontes de receita da PREVIJUNO as contribuições previdenciárias previstas nos incisos I, IV e V incidentes sobre o auxílio doença, salário-maternidade e auxílio-reclusão.

§ 2º - A contribuição prevista no inciso III deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal, quando o beneficiário, for portador de doença incapacitante prevista no art. 14 desta Lei Complementar.

Art. 49 - Considera-se remuneração de contribuição, para os efeitos desta Lei Complementar, a retribuição pecuniária devida ao segurado a título remuneratório pelo exercício do cargo com valor fixado em Lei, acrescido das vantagens permanentes do cargo, vantagem individual por produtividade, décimo terceiro vencimento.

§ 1º - Excluí-se da remuneração de contribuição as seguintes espécies remuneratórias:

I - as diárias para viagens;

II - a ajuda de custo em razão de mudança de sede;

III - a indenização de transporte e horas extras;

IV - o auxílio-alimentação e o auxílio-creche;

V - a gratificação de 1/3 de férias prevista no inciso XVII do art. 7º da Constituição Federal;

VI - as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;

VII - a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança; e

VIII - o abono de permanência de que tratam o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, o § 5º do art. 2º e o § 1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;

IX - as demais vantagens de natureza temporárias não previstas nos incisos anteriores.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo efetivo poderá optar pela inclusão na base de contribuição de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho, do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento no art. 40 da Constituição Federal e art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 2º do art. 40 da Constituição Federal.

§ 3º - O salário família não está sujeito, em hipótese alguma, a qualquer desconto pelo PREVIJUNO.

Art. 50 - Em caso de acumulação de cargos permitida em Lei, a remuneração de contribuição para os efeitos desta Lei Complementar, será a soma das remunerações percebidas.

Art. 51 - A arrecadação das contribuições devidas à PREVIJUNO compreendendo o respectivo desconto e seu recolhimento deverá ser realizado observando-se as seguintes normas:

I - aos setores encarregados de efetuar o pagamento dos servidores ativos e inativos dos órgãos municipais, caberá descontar, no ato do pagamento, a importância de que trata os incisos I, II e III do art. 48;

II - caberá do mesmo modo, aos setores mencionados, recolher à PREVIJUNO ou a estabelecimentos de crédito indicado, até o dia 30 (trinta) do mês subsequente, a importância arrecadada na forma do item anterior, juntamente com as contribuições previstas no inciso IV do art. 48, conforme o caso.

Parágrafo único - O Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações encaminharão mensalmente à PREVIJUNO relação nominal dos segurados, com os respectivos subsídios, remunerações e valores de contribuição.

Art. 52 - O não-recolhimento das contribuições a que se referem os incisos I, II, III e IV do art. 48 desta Lei Complementar, no prazo estabelecido no inciso II do artigo anterior, ensejará o pagamento de juros moratórios à razão de 1% (um por cento) ao mês, não cumulativo.

Art. 53 - O segurado que se valer da faculdade prevista no art. 6º fica obrigado a recolher mensalmente, na rede bancária, mediante boleto bancário emitido pela PREVIJUNO, as contribuições devidas.

Art. 54 - As cotas do salário-família, salário maternidade, auxílio doença e auxílio reclusão, serão pagas pelo Município de Juazeiro do Norte, mensalmente, junto com a remuneração dos segurados, efetivando-se a compensação quando do recolhimento das contribuições ao PREVIJUNO.

2 – DA FISCALIZAÇÃO

Determina ainda a referida Lei Complementar:

Art. 55 - O PREVIJUNO poderá, a qualquer momento, requerer dos órgãos do Município quaisquer documentos para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio.

3 – DO LEVANTAMENTO DOS CRÉDITOS E DA COMPENSAÇÃO MUNICIPAL

Reza a Lei Complementar Municipal Nº 23/2007:

“Art. 68 - A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção do seu produto nas fontes determinadas nesta Lei Complementar.”

Compete ao Serviço de Arrecadação do PREVIJUNO, precipuamente, levantar e reclamar os créditos aos quais tem direito, especialmente quanto às contribuições patronal e dos segurados, assim como os créditos de compensação previdenciária aos quais também faz jus.

Para tanto, deve o PREVIJUNO apropriar-se das **Folhas de Pagamento da Prefeitura e da Câmara Municipal**, mensalmente, ou possuir acesso a tais sistemas, para fins de levantamento dos créditos e informações que necessita para administrar seus recursos.

Não apenas no sentido de apurar eventuais inconsistências que comprometam o repasse de créditos ao PREVIJUNO ou provoquem prejuízo na concessão de benefícios previdenciários aos quais fazem jus os segurados deste órgão, o PREVIJUNO deverá adotar medidas de apropriação desses dados com celeridade e segurança, como acesso imediato às informações das folhas de pagamento, seja através de acesso on-line (automático), especificamente nos módulos de consulta e relatórios, ou de backup (cópia de segurança), imediatamente após o fechamento das mesmas.

Ainda, de extrema importância é o caso de informar ao PREVIJUNO toda e qualquer modificação efetuada nas folhas de pagamento após o fechamento das mesmas, assim como a produção de folhas extras ou suplementares, imediatamente após a geração das mesmas, a fim de que tais complementações ou modificações sejam também realizadas pelo PREVIJUNO em tempo hábil.

Nesse sentido, salutar seria se eventuais alterações, inclusões ou exclusões de pessoas ou valores nas folhas de pagamento fossem efetivadas apenas no mês subsequente, o que proporcionaria maior segurança ao PREVIJUNO, além de provocar maior comprometimento e possível responsabilização funcional por negligência na operacionalização dos créditos dos servidores e da instituição, exigindo comprometimento ideal daqueles que fazem parte desse processo.

A partir de então, todos os dados informados serão confrontados, conferidos e incorporados ao software (programa) de controle de receitas, remunerações e contribuições dos segurados, locado ou próprio, compondo a base de dados histórica que alimentará os futuros processos de benefícios previdenciários mantidos pelo PEVIJUNO.

4 – DAS FONTES PAGADORAS

Normalmente, as Folhas de Pagamento são processadas por Fontes Pagadoras. São Fontes Pagadoras atualmente utilizadas pelo PREVIJUNO, além de possíveis folhas extras e suplementares, as quais serão normalmente processadas pelo Serviço de Arrecadação:

ABRIGO DOMICILIAR	MAN DO PROG DE VIG EPIDEM-AG COMB AS ENDEMIAS
CÂMARA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE-CE	MAN. DO PROG DE ASSIST MEDS HOSP INF MARIA
CARTORIO ELEITORAL	MAN. DO PROG DE ASSIST MEDS HOSP TASSO
CASA DO POVO	MANUT DO CENTRO DE ESP ODONT – CEO
CEDIDO - PREFEITURA AURORA	MANUT DO PROG ACOES BASICAS DA SAUDE - AG SAUDE
CEDIDO URCA	MANUT DO PROG DE VIG SANITARIA FUNASA CONVENIO
CENTRO DE CULTURA POP	MANUT PROG ASSIST MED HOSP E AMB NASF
CENTRO DE DERMATOLOGIA	MANUT PROG ASSIST MED HOSP E AMB SAME
CENTRO DE REFERENCIA AO IDOSO	MANUT PROG ASSIST MED HOSP E AMB UPA
CENTRO DE ZOONOSES	MANUT PROG DE GEST. PLENA DE SAU. PSF CONTRATOS
CEREST-SAUDE DO TRABALHADOR	MANUT. E COORD. DO FUNDO MUNICIPAL DE TRANSITO
CGM-CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO	MANUT.DO PROG.CAPS AD
CONSELHO TUTELAR I E II	MANUTENCAO DA AMAJU
CRRM - CENTRO DE REF REG DA UM	MANUTENCAO DA VIGILANCIA SANITARIA
DST/AIDS CONTRATOS	MANUTENCAO E COORDENACAO DA GUARDA MUNICIPAL
FORUM	MANUTENCAO E COORDENACAO DA SEDEST
FUNDACAO MEMORIAL PADRE CICERO	PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPI
GABINETE DO PREFEITO	PROG. DE A. BAS. SAUDE – PSF
GERENC E MANUT DA SEAFIN	SALA DE MULTIMEIOS
GERENC E MANUT DA SEC DE GESTAO	SCFV-SERVICO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE
GERENC E MANUT DA SEC DE SAUDE	SEAGRI-SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
GERENCIAMENTO E MANUT.SECULT	SEDE DA SEDEST
GERENCIAMENTO FME	SEDEST - BOLSA FAMILIA
GERENCIAMENTO FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL	SEDEST – CRAS
GERENCIAMENTO FUNDEB 40% INFANTIL	SEINFRA- SEC DA INFRA ESTRUTURA
GERENCIAMENTO FUNDEB 60% - FUNDAMENTAL	SEJUV - SEC DE ESPORTE E JUVENTUDE
GERENCIAMENTO FUNDEB 60% - INFANTIL	SEMASP - SEC MEIO AMB E SERV P

MAN DO PROG DE ACOES BAS DA SAUDE-SAUDE BUCAL	SETUR- SEC.EXT.DE TURISMO E ROMARIA
MAN DO PROG DE ASSIST MED, HOSP, AMB SAO LUCAS	

5 – DAS RUBRICAS CONTRIBUTIVAS

São rubricas que compõem o salário de contribuição dos segurados:

- a) Salário-base;
- b) Anuênio;
- c) Anuênio congelado;
- d) Gratificação de regência de classe (40%);
- e) Vencimento base efetivado (100 horas efetivadas)
- f) Gratificação de regência de classe efetivada (40%);
- g) GRV – Gratificação de Risco de Vida
- h) Gratificação de Incentivo (GIP);
- i) GDFIAT – Gratificação de desempenho fiscal;

De acordo com a ORIENTAÇÃO NORMATIVA MPS/SPS Nº 02/2009, em seu Art. 29, § 1º “Os segurados ativos contribuirão também sobre o décimo terceiro salário, bem como sobre os benefícios de salário-maternidade e auxílio-doença, e os inativos e pensionistas sobre a gratificação natalina ou abono anual”.

Ainda reza o Art. 29 da referida orientação, com alteração dada pela ON 03/2009, em seu § 4º:

“Quando o pagamento mensal do servidor sofrer descontos em razão de faltas ou de quaisquer outras ocorrências, a alíquota de contribuição deverá incidir sobre o valor total da remuneração de contribuição prevista em lei, relativa à remuneração mensal do servidor no cargo efetivo, desconsiderados os descontos.

§ 5º Havendo redução de carga horária, com prejuízo de remuneração, a base de cálculo da contribuição não poderá ser inferior ao valor do salário mínimo”.

Convém destacar o que diz o Art. 30 e seus parágrafos da mesma ON:

“A contribuição dos segurados inativos e pensionistas incidirá sobre a parcela dos proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo RPPS que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, conforme definido no art. 80.

§ 1º A parcela dos benefícios sobre a qual incidirá a contribuição será calculada mensalmente, observadas as alterações de valor do limite máximo de benefícios do RGPS.

§ 2º Quando o beneficiário for portador de doença incapacitante, conforme definido pelo ente federativo e de acordo com laudo médico pericial, a contribuição prevista neste artigo incidirá apenas sobre a parcela de proventos de aposentadoria e de pensão que supere o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS”.

6 – DA GUIA DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS – GRCP

Mensalmente e a cada fechamento efetuado, a Prefeitura e a Câmara Municipal enviarão ao PREVIJUNO as Folhas de Pagamento, digitais e físicas, dos segurados do Regime Próprio de Previdência Social do município, imediatamente após a geração das mesmas.

Deve-se, inicialmente, comparar as folhas digitais e físicas, assim como conferir os salários de contribuição e as contribuições informadas, ou seja, se houve o desconto legal e se houve desconto a menos ou a mais, corrigindo e informando possíveis inconsistências, tendo por base a folha impressa.

No caso de **dados incorretos** no arquivo digital, deve-se:

1. Manter o arquivo original;
2. Gerar uma cópia do arquivo recebido;
3. Alterar (corrigir) os dados na cópia do arquivo;
4. Lançar ou importar os dados corrigidos no sistema do PREVIJUNO;
5. Enviar planilha com os erros encontrados e as correções efetuadas;
6. Gerar a GRCP.

Detectados **novos segurados** através da folha de pagamento, comunicar ao Setor de Cadastro para a imediata inclusão dos mesmos, no respectivo Sistema de Cadastro, e demais providências que couberem.

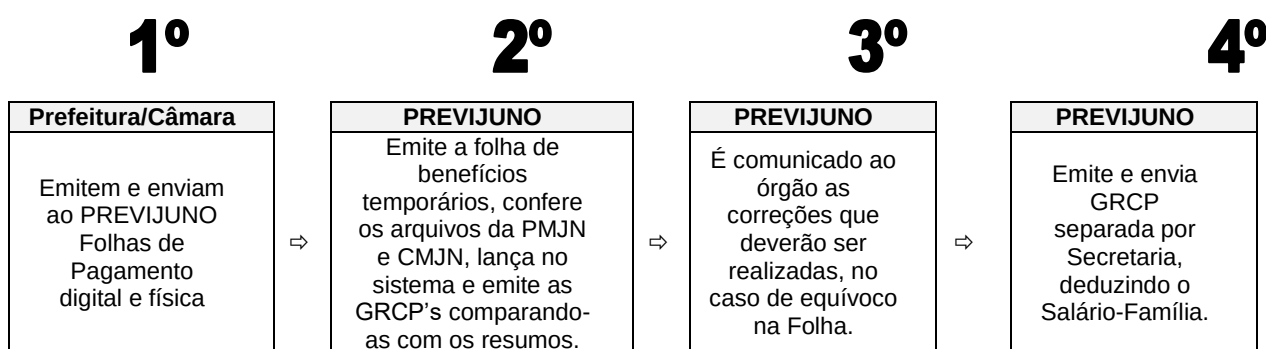
Com base nessas Folhas, conferidas e corrigidas, se for o caso, o PREVIJUNO alimentará seus sistemas, armazenando, principalmente, as remunerações e contribuições dos servidores, tanto para servir de informação para a concessão de benefícios aos segurados e dependentes destes, como para a geração da Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária - GRCP.

A **Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária - GRCP** é o documento emitido pelo PREVIJUNO, através do qual são acertados os créditos e débitos, ou seja, são repassadas ao PREVIJUNO a contribuição patronal e as contribuições recolhidas dos segurados, descontados os valores pagos com Salário-Família, Auxílio-Doença e Salário-Maternidade, sendo emitida por Fonte Pagadora.

No caso de **Salário-Família**, observar que somente deverão receber tal auxílio caso estejam com as informações devidamente atualizadas no Sistema de Cadastro do PREVIJUNO.

Todos os créditos a receber levantados nas GRCP's deverão ser lançados no Sistema Financeiro – Módulo **Contas a Receber**. (Vide Módulo VII – Do Financeiro do PREVIJUNO).

1.3. Fluxo da Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária - GRCP:



1.4. Encaminhamento dos Comprovantes de Repasse

A Prefeitura Municipal e Câmara Municipal enviam mensalmente o comprovante de pagamento das Guias de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias – GRCP.

1.5. Atraso no pagamento da GRCP:

No caso de atraso no pagamento (liquidação) da GRCP emitida, serão cobrados, IPCA (podendo sofrer variação mensal), multa (1%) e juros moratórios à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, não cumulativo.

Exemplo de cálculo de juros moratórios:

VALOR DA GRCP R\$ 10.000,00	DIAS EM ATRASO 30 DIAS (MÊS)	ONDE:		
		10000	=	VALOR DA GRCP
		1,26	=	IPCA (MENSAL)
		1%	=	MULTA (MENSAL)
		0,5%	=	JUROS (MENSAL)
		30	=	MÊS EM ATRASO
FÓRMULA (EXCEL) = 10.000 * 1,26% + 0,5% + 1%	VALOR DOS JUROS R\$ 276,00			

7 – FLUXO DE ATIVIDADES DO SERVIÇO DE ARRECAÇÃO

Atualmente, o Serviço de Arrecadação limita-se à conferência e lançamento de remunerações e contribuições dos segurados do PREVIJUNO, além da geração da GRCP para concretização dos repasses devidos a este órgão pela Prefeitura e Câmara Municipal, como se segue:

Arrecadação	⇒	Confere, lança e Emite GRCP	⇒
Controle Interno	⇒	Confere e rubrica GRCP	⇒
Gestor	⇒	Assina GRCP	⇒
contábil-Financeiro	⇒	Lança GRCP no Contas a Receber	⇒
Arrecadação	⇒	Encaminha GRCP por Ofício	⇒
Prefeitura/Câmara	⇒	Liquida e informa ao PREVIJUNO	⇒
contábil-Financeiro	⇒	Confirma e BAIXA GRCP	□

2.1. Modelo de Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária - GRCP:



JUAZEIRO DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL
cidade de fé e trabalho

República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



PREVIJUNO
Fundo Municipal de Previdência Social
dos Servidores do Juazeiro do Norte - CE

ENCAMINHAMENTO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

DE: FUNDO MUN. DE PREV. SOCIAL DOS SER. DE JUAZEIRO DO NORTE/CE - PREVIJUNO

PARA: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE - SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO - FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL

Prezado Senhor,

Encaminhamos a G.R.C.P. nº 3434, Competência 11/2018, com vencimento em 30/12/2018, a ser recolhida nos termos da legislação em vigor.

JUAZEIRO DO NORTE/CE, 26 de Novembro de 2018

FUNDO MUN. DE PREV. SOCIAL DOS SER. DE JUAZEIRO DO NORTE/CE - PREVIJUNO				08.919.882/0001-03	
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE - SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO - FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL				Vencimento: 30/12/2018	
Segurado (11,00%)				Valor Documento	
48.030,13	Órgão - Custo Normal (16,35%) 70.998,26	Órgão - Custo Especial (0,00%) 0,00		119.028,39	
Encargos:				(-) Créditos	
0,00	Alíquota Previdenciária: 0,00	Vlr. Folha Contribuinte: 436.643,68	3.956,52		
Nº Servidores: 388				(+*) Valor Atualizado	
Nº G.R.C.P.: 3434				115.071,87	
Parcela: 1				(+*) Multa	
Data de Emissão: 26/11/2018				0,00	
Competência: 11/2018				Data do Pagamento:	
Observações: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE - SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO - FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL				(+*) Juros	
				0,00	
				(+*) Valor Cobrado	
				115.071,87	
Descrição dos Créditos					
Salário Família:				3.956,52	
				Total:	
				3.956,52	
Descrição dos Pagamentos Realizados					
Nº da Parcela	Valor Pago	Data do Pagamento			

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte – Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

Página: 1 de 1
www.previuno.com
contato@previuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

MÓDULO XIII

DA CONTABILIDADE

1 – CONTABILIDADE

Com o estabelecimento de normas gerais de organização e funcionamento dos RPPS pela Lei 9.717/1998, foi dada competência ao Ministério da Previdência e Assistência Social, atualmente Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda – SPREV/MF, para orientação, supervisão e o acompanhamento dos RPPS.

No ano de 2013, foi publicada a Portaria MPS nº 509, que revogou as Portarias MPS nº 916/2003 e MPS nº 95/2007 e determinou a adoção do Manual de Contabilidade aplicado ao Setor Público - MCASP, aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP Estendido, por se tratar do plano de contas que possui o detalhamento necessário para os RPPS.

A Instrução de Procedimentos Contábeis Relativos aos RPPS nº 14 discorre sobre os principais aspectos conceituais inerentes à contabilidade da unidade gestora do RPPS, definindo roteiros de contabilização e apresentação da informação contábil. Vejamos:

- a) **EQUILÍBRIO A LONGO PRAZO:** Com a necessidade de se manter sustentável, as ações de gestão do RPPS deverão ser balizadas pelo equilíbrio do plano de benefícios, tanto em seu aspecto de equilíbrio financeiro, a cada exercício, quanto de equilíbrio atuarial, a longo prazo. Para tanto, devem ser assegurados recursos suficientes para pagamento dos benefícios atuais e futuros;
- b) **PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO:** manutenção da autonomia e preservação do patrimônio do RPPS. Com objetivo de garantir a finalidade dos bens pertencentes ao RPPS e proteger sua vinculação, a Portaria MPS nº 402/20087 impõe a necessidade de remuneração ao RPPS, caso um órgão ou entidade do ente federativo venha a se utilizar de patrimônio de titularidade exclusiva do RPPS;
- c) **PLANO DE BENEFÍCIOS:** a contabilidade deverá apresentar de forma transparente os benefícios assegurados pelo RPPS aos servidores. Os RPPS não podem conceder benefícios distintos dos previstos para o RGPS e devem contemplar, obrigatoriamente, aposentadorias e pensões por morte;
- d) **REGIMES FINANCEIROS:** a escolha do regime financeiro influi diretamente na forma do fluxo de ingressos para realização de desembolsos com benefícios, possibilitando a acumulação ou não de recursos para cobertura das obrigações do plano;
- e) **PLANO DE CUSTEIO:** É a definição das fontes de custeio ou financiamento necessárias para o financiamento do plano de benefícios do RPPS e taxa de administração. Tais fontes são representadas pelas alíquotas de contribuições previdenciárias a serem pagas ao RPPS pelo ente federativo (na qualidade de entidade patrocinadora), pelos servidores ativos, pelos servidores inativos e pelos pensionistas. O plano de custeio deve cobrir o custo normal e o custo suplementar para garantia do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

1.1. ASPECTOS CONTÁBEIS

1.1.1. DO PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO - PCASP

Os RPPS deverão aplicar o PCASP estendido conforme previsto na Portaria MPS nº 509/2013, objetivando facilitar a harmonização dos procedimentos contábeis.

1.1.2. ATIVOS DO RPPS

São recursos (bens e direitos) controlados pelo RPPS dos quais se espera que fluam benefícios econômicos futuros, representados por entradas de caixa ou reduções das saídas de caixa, ou potencial de serviços, destinados à cobertura de benefícios previdenciários concedidos ou a conceder.

1.1.3. PASSIVOS DO RPPS

Trata-se das obrigações do RPPS, compreende os benefícios previdenciários a pagar, além das obrigações vinculadas à taxa de administração.

2 – DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A execução orçamentária deve obedecer ao contido na Lei nº 4.320/1964, na Lei de Responsabilidade Fiscal, no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. O ordenador de despesa deve executar o orçamento com profunda austeridade e lhe é vedada qualquer transgressão na execução orçamentária, sob pena de incorrer em responsabilidade criminal.

1.1.4. DA RECEITA

A receita do PREVIJUNO será constituída de modo a garantir sustentabilidade ao RPPS, buscando a manutenção do seu equilíbrio financeiro e atuarial, podendo conforme art. 48, da Lei Complementar nº 23/2007, ser assim distribuída:

- a) De uma contribuição mensal dos segurados ativos, definida pelo § 1º do art. 149 da CF/88, igual a 11% (onze por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição;
- b) De uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento), calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões concedidas, que superarem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;
- c) De uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida na avaliação atuarial igual 16,26% (dezesesseis vírgula vinte e seis por cento), sendo 12,22% (doze vírgula vinte e dois por cento), relativa ao custo normal, e 4,04% (quatro vírgula zero quatro por cento), a título de custo suplementar, incidente sobre a totalidade da remuneração de contribuição dos servidores ativos;
- d) De uma contribuição mensal dos segurados afastado ou licenciado temporariamente do cargo efetivo, correspondente a sua própria contribuição, acrescida da contribuição correspondente à do Município;
- e) Pela renda resultante da aplicação das reservas;
- f) Pelas doações, legados e rendas eventuais;
- g) Por aluguéis de imóveis, estabelecidos em Lei;
- h) Dos valores recebidos a título de compensação financeira;
- i) Das contribuições previdenciárias incidentes sobre o auxílio doença, salário-maternidade e auxílio-reclusão.

1.1.5. DA DESPESA

Trata-se do conjunto de dispêndios necessários para funcionamento dos serviços públicos.

No âmbito do RPPS, devem estar expressamente contempladas no orçamento da unidade gestora, a fixação dos valores para custeio das despesas previdenciárias e administrativas.

Conforme previsto na legislação previdenciária, a unidade gestora do RPPS fará jus a um valor estabelecido na legislação de cada ente, para custear as despesas correntes (pessoal, material, serviços, etc.) e de capital (aquisição de bens) necessárias à sua organização e funcionamento, inclusive para a conservação do seu patrimônio, intitulada taxa de administração. Este valor é limitado a 2% do montante da remuneração, proventos e pensões pagos no exercício financeiro anterior para os servidores vinculados ao RPPS. Para o PREVIJUNO, foi estabelecido o percentual 1,5% (um inteiro e cinquenta décimos percentuais), a título de taxa de administração, de acordo com a Lei Complementar nº 78/2011.

1.1.5.1. ESTÁGIOS DA DESPESA

- a) **EMPENHO:** se refere ao primeiro estágio da despesa pública. É o ato emanado de autoridade competente, que cria a obrigação de pagamento, constituindo-se na garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. O Empenho existe com o propósito de controlar a execução do orçamento. É vedado a realização de despesa sem o prévio empenho.

Será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar (§ 2º, art. 60, Lei nº 4.320/1964).

É permitido o empenho global de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento (§ 3º, art. 60, Lei nº 4.320/1964).

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- a. Somente o Gestor (a) poderá proceder à autorização do Empenho (ordenador de despesa);
- b. A Nota de Empenho deve estar assinada pela Gestor (a);

- c. O Empenho da despesa deve ser prévio em relação à data do respectivo documento comprobatório do fornecedor – Nota Fiscal (NF);
 - d. O Empenho deve ser emitido de acordo com a Lei nº 4.320/1964, ou seja, conter nome do credor, especificação da despesa por função, subfunção, programa, projeto/atividade, saldo orçamentário anterior e atual e valor da despesa efetuada.
- b) **LIQUIDAÇÃO:** consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- 1) As despesas somente poderão se liquidadas após a comprovação da efetiva entrega do material, da prestação do serviço, ou realização da obra;
 - 2) Conferir os dados da Nota Fiscal do fornecedor/ prestador de serviços com os dados da Nota de Empenho;
 - 3) A nota fiscal deve conter: descrição clara do objeto, data de emissão, não pode conter rasuras, CNPJ de forma legível;
 - 4) No recebimento do material deverá ser dado entrada no almoxarifado com as especificações constantes na Nota Fiscal.
- c) **PAGAMENTO:** este só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

- 1) Confirmar todas as etapas do processo de pagamento das despesas;
- 2) Nas notas de autorização de pagamento deverão constar todos os dados necessários à realização do pagamento, indicando o nome do credor, endereço, total das despesas, descontos, valor líquido a pagar, loca, data e nome do responsável;
- 3) O pagamento somente poderá ser autorizado pela autoridade competente;
- 4) Deve constar no processo toda a documentação exigida (NF, fatura, recibo, guia, nota de pagamento, etc), preenchendo os requisitos legais;
- 5) Quanto as prestações de serviços deve-se efetuar as retenções previstas em Lei;
- 6) Consultar a situação de inadimplência do fornecedor junto aos Órgãos Públicos (federal, estadual e municipal).

1.2. RELATÓRIOS ESPECÍFICOS AOS RPPS

Os RPPS devem emitir diversos demonstrativos ou relatórios com finalidade de prestação de contas e promoção de transparência quanto à gestão de recursos sob sua responsabilidade.

DCASP – DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICÁVEIS AO SETOR PÚBLICO

As Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP exigidas do RPPS são compostas pelas demonstrações enumeradas na Lei nº 4.320/1964, pelas exigidas na NBC T 16.6 – Demonstrações Contábeis e pelas exigidas na Lei Complementar nº 101/2000, as quais são:

- BP – Balanço Patrimonial.
- DVP – Demonstração das Variações Patrimoniais.
- DFC – Demonstração dos Fluxos de Caixa.
- BO – Balanço Orçamentário.
- BF – Balanço Financeiro.

Têm ainda as MSC – MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS, que corresponde a uma estrutura padronizada para o recebimento de informações contábeis e fiscais dos entes da Federação para fins de consolidação das contas nacionais, da geração de estatísticas fiscais em conformidade com acordos internacionais firmados pelo Brasil e da elaboração das Demonstrações Contábeis e Fiscais do setor público. A MSC agregará as informações de todos os poderes ou órgãos definidos no art. 20 da LRF, além do órgão RPPS. O envio é de responsabilidade do Poder Executivo, através do Siconfi, o que geralmente, fica a cargo do órgão central de contabilidade do ente.

MÓDULO XIV

**EXECUÇÃO FINANCEIRA E
ORÇAMENTÁRIA**

**AVALIAÇÃO ATUARIAL E
ACOMPANHAMENTO ATUARIAL**

1 – EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA**1.1. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA**

Analisar o ciclo da Gestão Pública, sob o enfoque da execução das despesas e das receitas, assim como a gestão orçamentária e financeira aplicada ao setor público, dando suporte ao Controle Interno, pois para o GESTOR é necessário planejar e gerir os recursos orçamentários alocados para o desenvolvimento de Projetos e Atividades, estando comprometido com a eficiência, eficácia e com os RESULTADOS a serem alcançados, e exige, antes de tudo, conhecer a linguagem e as ferramentas do processo orçamentário.

Sobre a execução orçamentária o site da STN <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/-/execucao-orcamentaria> dispõe:

A execução orçamentária e financeira ocorre concomitantemente, por estarem atreladas uma a outra. Havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa. Por outro lado, pode haver recurso financeiro, mas não se poderá gastá-lo, se não houver a disponibilidade orçamentária.

Em consequência, pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos consignados no Orçamento ou Lei Orçamentária Anual - LOA. Já a execução financeira, por sua vez, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento.

Todo o processo orçamentário tem sua obrigatoriedade estabelecida na Constituição Federal, art.165, que determina a necessidade do planejamento das ações de governo por meio do:

Plano Plurianual de Investimentos - PPA

Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

Lei Orçamentária Anual - LOA

Uma vez publicada a LOA, observadas as normas de execução orçamentária e de programação financeira da União estabelecidas para o exercício e lançadas as informações orçamentárias, fornecidas pela Secretaria de Orçamento Federal, no SIAFI, por intermédio da geração automática do documento Nota de Dotação – ND, cria-se o crédito orçamentário e, a partir daí, tem-se o início da execução orçamentária propriamente dita.

Executar o Orçamento é, portanto, realizar as despesas públicas nele previstas, seguindo à risca os três estágios da execução das despesas previstos na Lei nº 4320/64 : empenho, liquidação e pagamento.

Primeiro Estágio: Empenho

Pois bem, o empenho é o primeiro estágio da despesa e pode ser conceituado como sendo o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição.

Todavia, estando a despesa legalmente empenhada, nem assim o Estado se vê obrigado a efetuar o pagamento, uma vez que o implemento de condição poderá estar concluído ou não. Seria um absurdo se assim não fosse, pois a Lei 4320/64 determina que o pagamento de qualquer despesa pública, seja ela de que importância for, passe pelo crivo da liquidação. É nesse segundo estágio da execução da despesa que será cobrada a prestação dos serviços ou a entrega dos bens, ou ainda, a realização da obra, evitando, dessa forma, o pagamento sem o implemento de condição.

Segundo Estágio: Liquidação

O segundo estágio da despesa pública é a liquidação, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Ou seja, é a comprovação de que o credor cumpriu todas as obrigações constantes do empenho. A finalidade é reconhecer ou apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação e é efetuado no SIAFI pelo documento Nota de Lançamento – NL.

Ele envolve, portanto, todos os atos de verificação e conferência, desde a entrega do material ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa. Ao fazer a entrega do material ou a prestação do serviço, o credor deverá apresentar a nota fiscal, fatura ou conta correspondente, acompanhada da primeira via da nota de empenho, devendo o funcionário competente atestar o recebimento do material ou a prestação do serviço correspondente, no verso da nota fiscal, fatura ou conta.

Terceiro Estágio: Pagamento

O último estágio da despesa é o pagamento e consiste na entrega de numerário ao credor do Estado, extinguindo dessa forma o débito ou obrigação. Esse procedimento normalmente é efetuado por tesouraria, mediante registro no SIAFI do documento Ordem Bancária – OB, que deve ter como favorecido o credor do empenho.

Este pagamento normalmente é efetuado por meio de crédito em conta bancária do favorecido uma vez que a OB especifica o domicílio bancário do credor a ser creditado pelo agente financeiro do Tesouro Nacional, ou seja, o Banco do Brasil S/A. Se houver importância paga a maior ou indevidamente, sua reposição aos órgãos públicos deverá ocorrer dentro do próprio exercício, mediante crédito à conta bancária da UG que efetuou o pagamento. Quando a reposição se efetuar em outro exercício, o seu valor deverá ser restituído por DARF ao Tesouro Nacional.

1.2. ACOMPANHAMENTO MENSAL

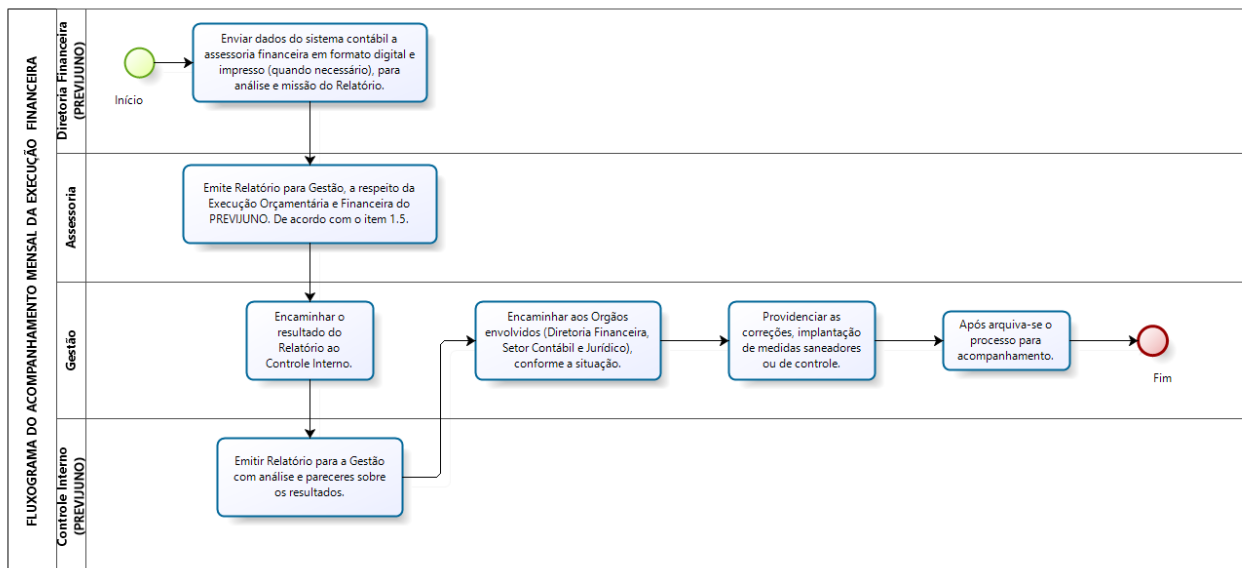
A relevância do acompanhamento é evidenciada pela diminuição e extinção dos riscos operacionais e até legais, tendo linguagem e escrituração específica, devido aos dados técnicos, assim, analisados e emitidos Relatório com notas técnicas mais compreensíveis a gestão, favorece a governança corporativa e os controles internos.

1.3. DO RELATÓRIO

- Do Orçamento para o exercício de vigente.
- Do Orçamento da Receita
- Do Detalhamento da Arrecadação da Receita Orçamentaria
- Do orçamento da despesa
- Da execução orçamentaria:
 - Da execução orçamentaria da receita.
 - Da execução orçamentaria da despesa.
 - Da execução orçamentária da despesa por fonte de recursos em relação a taxa de administração.
- Das receitas e despesas orçamentarias.
- Dos restos a pagar.
- Dos créditos previdenciários.
- Orientações gerais.

Os dados estão sujeitos as alterações para atendimento as legislações ou adequações para maior análise e controle.

1.4. FLUXOGRAMA



Powered by
bizagi
Modeler

1.5. EQUILÍBRIO FINANCEIRO E ATUARIAL

O Princípio do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime próprio de previdência Social -RPPS em sua gestão, objetiva que sempre seja viável a sua manutenção, dada a relevância o princípio foi elevado ao nível constitucional.

1.6. DA BASE LEGAL

ART. 40 DA CF

Art. 40. Aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, e assegurado regime de previdência de caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente público, dos servidores ativos e inativos e dos pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial e o disposto neste artigo.

PORTARIA Nº 464, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018

PORTARIA Nº 464, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2018 (Publicada no D.O.U. de 20/11/2018)

Dispõe sobre as normas aplicáveis às avaliações atuariais dos regimes próprios de previdência social - RPPS da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e estabelece parâmetros para a definição do plano de custeio e o equacionamento do déficit atuarial.

A MINISTRA DE ESTADO DA FAZENDA, SUBSTITUTA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição Federal, e tendo em vista o disposto no inciso X do art. 41 da Lei nº 13.502, de 1º de novembro de 2017, no inciso II do art. 9º da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, e no inciso III do art. 48 do Anexo I do Decreto nº 9.003, de 13 de março de 2017, resolve:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios deverão observar, no dimensionamento dos compromissos do plano de benefícios e no estabelecimento do plano de custeio dos regimes próprios de previdência social - RPPS, instituídos conforme Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, os parâmetros técnico-atuariais previstos nesta Portaria, para assegurar a transparência, solvência, liquidez e a observância do equilíbrio financeiro e atuarial previsto no art. 40 da Constituição Federal, no art. 69 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e no art. 1º da Lei nº 9.717, de 1998.

§ 1º Os parâmetros de que trata o caput incluem os regimes financeiros aplicáveis por tipo de benefício, as hipóteses, premissas, metodologias e critérios atuariais, os requisitos para definição da qualidade da base cadastral, a apuração dos custos e do resultado atuarial e a definição e revisão dos planos de custeio e de equacionamento de déficit atuarial.

§ 2º O ente federativo deverá garantir diretamente a totalidade dos riscos cobertos no plano de benefícios, preservando o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, sendo responsável, nos termos da Lei nº 9.717, de 1998, pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do respectivo regime próprio, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.

§ 3º A Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, órgão de regulação e supervisão de que trata o art. 9º da Lei nº 9.717, de 1998, editará as instruções normativas necessárias à execução do disposto nesta Portaria e resolverá os casos omissos.

NOTA SOBRE A PUBLICAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS NO SITE
<http://sa.previdencia.gov.br/site/2019/01/Comunicado-publicacao-IN-07-01-2019.pdf>

Foram publicadas no Diário Oficial da União, de 28 de dezembro de 2018, as Instruções Normativas SPREV de nº 1 a 10, de 21 de dezembro de 2018 relativas à operacionalização dos parâmetros técnicos das avaliações atuariais dos regimes próprios de previdência social (RPPS). A publicação dessas instruções normativas está prevista no § 3º do art. 1º da Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018, que dispõe sobre as normas aplicáveis às avaliações atuariais dos RPPS, estabelece parâmetros para a definição do plano de custeio e o equacionamento do déficit atuarial. A aplicação dos parâmetros previstos na Portaria MF nº 464, de 2018, é facultativa para a avaliação atuarial de 2019, sendo que, em caso de sua não aplicação, permanecem obrigatórios os parâmetros previstos na Portaria MPS nº 403/2008. Essas instruções são resultado do grupo de trabalho (GT) constituído para o aperfeiçoamento e atualização das normas e procedimentos de gestão atuarial dos RPPS pela Portaria MF SPREV nº 8, de 30 de agosto de 2017. O GT contou, em sua composição, com representantes do Conselho Nacional dos Dirigentes de Regimes Próprios de Previdência Social CONAPREV, do Instituto Brasileiro de Atuária -IBA, da Associação Nacional dos Membros dos Tribunais de Contas -ATRICON e da Confederação Nacional de Municípios -CNM, tendo recebido o apoio técnico do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA. A Portaria MF SPREV nº 21/2018, disponibilizou ao público o Relatório Final produzido pelo GT e abriu consulta pública para apresentação de sugestões ao conteúdo das minutas de portaria e das instruções normativas. Assim, garantiram-se a participação de todos os envolvidos e a transparência do processo de regulação dos RPPS.

1.7. AVALIAÇÃO ATUARIAL ANUAL

O estudo atuarial tem como objetivo verificar se os recursos atuais e futuros oriundos das receitas previdenciárias serão suficientes para honrar o pagamento dos atuais beneficiários que estão em usufruto dos benefícios e dos que ainda não estão.

A periodicidade deste estudo será, pelo menos, uma vez ao ano, podendo ser realizado outras vezes, em caso de fato relevante.

Para acompanhamento do equilíbrio financeiro atuarial do plano previdenciário serão realizados os seguintes relatórios:

- Nota Técnica Atuarial;
- Avaliação atuarial;
- Estudos atuariais pontuais;
- Relatório de acompanhamento atuarial.

Com relação as informações abaixo, foi utilizada como parâmetros a Portaria nº 403/2008, dado que a mesma continua vigente para o exercício de 2019, com relação a suas obrigações e metodologias. Porém precisará ser modificado em virtude das mudanças da Portaria nº 464/2018.

RESPONSÁVEIS:

- **ATUÁRIO:** Responsável pela prestação de serviços de consultoria e avaliação atuarial dos planos de benefícios previdenciários oferecidos aos servidores públicos do Município de Juazeiro do Norte, elaboração dos documentos atuariais exigidos e estudos complementares.
- **TÉCNICOS DA ÁREA DE INVESTIMENTOS:** Responsáveis pela análise dos ativos, gestão da carteira de investimentos, acompanhamento dos índices de rentabilidade e risco.

- **GESTOR DA BASE CADASTRAL DOS SERVIDORES ATIVOS E INATIVOS:** Responsável pela obtenção da base de dados cadastrais dos servidores inativos e ativos, fornecidas pelos entes.
- **CONTADOR DA PREFEITURA:** Responsável por enviar as informações orçamentárias, Receita Corrente Líquida, Gastos com pessoal separado por tipo (estatutário, contratado e comissionado), projeção da Receita Corrente Líquida, visando a formatação de plano de custeio suplementar, se necessário, que seja viável orçamentariamente
- **CONTADOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE GESTORA:** O contabilista deverá efetuar a contabilização da provisão matemática previdenciária
- **DIRETORIA EXECUTIVA DA UNIDADE GESTORA:** Responsável pela crítica da base de dados, proposição e aprovação (em conjunto com o ente federativo) das hipóteses atuariais: biométricas, demográficas, econômicas e financeiras adequadas às características da massa de segurados e de seus dependentes.
- **CONSELHO DELIBERATIVO / CONSELHO FISCAL:** Responsável pela aprovação dos resultados da avaliação atuarial.
- **SERVIDOR:** Responsável pela alimentação do sistema de acompanhamento atuarial

1.8. ELABORAÇÃO

Nota Técnica

Documento exclusivo de cada RPPS que descreve de forma clara e precisa as características gerais do plano de benefícios, a formulação para o cálculo do custeio e das reservas matemáticas previdenciárias, suas bases técnicas e premissas a serem utilizadas nos cálculos.

A Nota Técnica Atuarial (NTA) é feita pelo atuário responsável pelos planos de benefícios, apresentada e aceita pela Secretaria de Previdência (SPrev)¹.

Este documento deve conter pelo menos os seguintes elementos, segundo Anexo da Portaria MPS 403/2008:

- **Objetivo:**
Neste elemento se apresenta o motivo da confecção da Nota Técnica Atuarial, que pode ser de criação de plano de benefícios, modificação de alguma regra decorrente de alteração de legislação, mudança de hipóteses atuariais ou outra modificação qualquer da NTA anterior.
- **Hipóteses Biométricas, Demográficas, Financeiras e Econômicas:**
Hipóteses utilizadas nos cálculos atuariais adequadas às características da massa de segurados e de seus dependentes para o correto dimensionamento dos compromissos futuros do RPPS, obedecidos os parâmetros mínimos de prudência. Essas hipóteses têm que ser verificadas a cada Avaliação Atuarial através de testes de consistência cientificamente aceitos.
- **Tábuas Biométricas;**
Instrumentos estatísticos utilizados nos cálculos atuariais que expressam as probabilidades de ocorrência de eventos relacionados com sobrevivência, invalidez e morte de determinado grupo de pessoas vinculadas ao plano de benefícios.
- **Expectativa de Reposição de Servidores Ativos;**
Premissa do que ocorrerá caso ocorra o desligamento de determinado servidor.
- **Composição Familiar;**
Premissa da estrutura familiar esperada para cada participante do plano.
- **Taxa de Juros Real;**
Taxa mínima de juros, descontada a inflação, esperado durante todo o período do plano.
- **Taxa de Crescimento do Salário por Mérito;**
Taxa esperada de crescimento salarial por mérito.
- **Projeção de Crescimento Real do Salário por Produtividade;**
Previsão de crescimento real do salário dos servidores por produtividade.
- **Projeção de Crescimento Real dos Benefícios do Plano**
Previsão de crescimento real dos benefícios.
- **Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Salários;**

¹ Ou outro órgão que a substitua

Fator aplicado sobre os salários, a fim de determinar um valor médio e constante, em termos reais, durante o período de um ano.

- **Fator de Determinação do Valor Real ao Longo do Tempo dos Benefícios.**
Fator aplicado sobre os benefícios, a fim de determinar um valor médio e constante, em termos reais, durante o período de um ano.
- **Modalidade dos benefícios assegurados pelo RPPS.**
Relação dos benefícios que o RPPS assegura a seus participantes, que são limitados aos previstos para o Regime Geral de Previdência Social.

No caso do PreviJuno são previstos os seguintes benefícios:

Para os servidores:

- a) Aposentadoria compulsória;
- b) Aposentadoria por tempo de contribuição;
- c) Aposentadoria por idade;
- d) Aposentadoria por invalidez;
- e) Auxílio-doença;
- f) Salário-maternidade;
- g) Auxílio-reclusão; e
- h) Salário-Família

Para os dependentes:

- a) Pensão por morte.

1.9. Regimes Financeiros e Métodos de financiamento por benefício assegurado pelo RPPS.

Os regimes financeiros são mecanismos de financiamento dos compromissos assumidos pelo RPPS. Existem 3 regimes financeiros, a saber:

- a) **Regime financeiro de repartição simples (RS):** Regime pelo qual o valor arrecadado em determinado período é utilizado com a finalidade de pagar os compromissos desembolsados no mesmo período;
- b) **Regime financeiro de repartição de capitais de cobertura (RCC):** Regime pelo qual o valor arrecadado em determinado período é utilizado com a finalidade de pagar o valor atual dos compromissos assumidos no mesmo período; e
- c) **Regime financeiro de capitalização (CAP):** Regime pelo qual o valor atual dos valores arrecadados durante todo o período é utilizado com a finalidade de pagar o valor atual de todos os compromissos assumidos.

1.10. Método utilizado para financiar o custeio no regime financeiro de capitalização.

Os métodos utilizados são:

- a) **Agregado (Agreg):** Iguala o valor atual dos compromissos assumidos com o valor atual das contribuições futuras acrescida do patrimônio acumulado.
- b) **Custo unitário (CU):** Tem como princípio o incremento Método de avaliação individual dos compromissos com uma massa segurada, que se baseia no incremento anual das reservas matemáticas de uma fração custo do total do plano sem projeção de crescimento salarial.
- c) **Crédito unitário projetado por idade atingida (IA):** Método de financiamento em que a reserva matemática é definida como o valor atual do benefício projetado até a data prevista de início de pagamento de benefício, multiplicado pela razão entre o tempo de serviço atingido na data da avaliação e o tempo de serviço que será alcançado na data da concessão do benefício.
- d) **Crédito unitário projetado por idade de entrada normal (IEN):** Método de financiamento em que a reserva matemática é definida como o valor atual do benefício projetado até a data prevista de início de pagamento de benefício, multiplicado pela razão entre uma renda aleatória temporária do diferimento do benefício e uma renda aleatória temporária da idade de entrada no plano até a data da concessão do benefício.

1.11. Metodologia de cálculo para cada benefício assegurado pelo RPPS e suas evoluções dos benefícios assegurados pelo RPPS, contribuições e reservas de natureza atuarial.

A metodologia de cálculo para cada uma das situações abaixo são as formulações matemática atuariais para cada uma das estimativas apresentadas na Nota Técnica Atuarial.

- a. Expressão de cálculo do Custo Anual para os Benefícios Futuros (Benefícios a Conceder e Benefícios Concedidos), no regime de Repartição Simples.
 - b. Expressão de cálculo do Custo Anual para os Benefícios Futuros (Benefícios a Conceder e Benefícios Concedidos), no regime de Repartição de Capital de Cobertura.
 - c. Expressão do cálculo do Valor Atual dos Benefícios Futuros (Benefícios a Conceder e Benefícios Concedidos) no regime de Capitalização;
 - d. Expressão de cálculo do Valor Atual das Contribuições Futuras do Ente Federativo (Benefícios a Conceder e Benefícios Concedidos);
 - e. Expressão de cálculo do Valor Atual das Contribuições Futuras do Ativo, Aposentado e Pensionista (Benefícios a Conceder e Benefícios Concedidos);
 - f. Expressão de cálculo do Valor Atual dos Salários Futuros;
 - g. Expressão de cálculo e evolução das Reservas Matemáticas de Benefícios a Conceder e Concedidos;
 - h. Expressão de cálculo de alíquota de contribuição, segregada por Ente Federativo, por Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas.
- **Metodologia de cálculo da Compensação Previdenciária a Receber e a Pagar.**
Neste campo, é apresentada a metodologia de cálculo da compensação previdenciária utilizada pelo RPPS.
 - **Parâmetros da Segregação de Massa, quando for o caso.**
Caso o RPPS faça segregação de massa, nesta parte são apresentados os parâmetros utilizados para tal.

APRESENTAÇÃO

Será apresentada cada a Nota Técnica atualmente vigente precise sofrer alteração.

Esta alteração é sugerida pelo atuário.

ENVIO

Uma vez sugerida pelo atuário, acatada e aprovada pela Diretoria Executiva, será enviada ao órgão deliberativo visando sua aprovação.

Caso aprovada, o atuário irá elaborar a alteração desta e enviará via sistema Cadprev Web a SPS.

PUBLICAÇÃO

Após o envio a mesma deverá ser publicada imediatamente no site do Previjuno na aba sobre a situação atuarial do RPPS.

1.12. Avaliação Atuarial

A Lei 9717/1998 prevê como obrigatória a realização da avaliação atuarial no início do Plano de Benefícios e a cada balanço. Para a realização da avaliação atuarial é necessário que se utilize as premissas e diretrizes fixadas na Nota Técnica Atuarial, conforme descrito no tópico acima.

1.13. A avaliação atuarial deverá conter os seguintes tópicos**INTRODUÇÃO**

Neste tópico, que não é mencionado na Portaria MPS 403/2008, deve ser incluído todas as informações necessárias para a identificação do relatório, bem como os dados iniciais da base de dados.

BASE CADASTRAL

Antes de iniciar a análise da base cadastral deve-se fazer um teste de consistência nos dados, corrigir os inconsistentes e informar quais inconsistências tiveram e quais métodos de acerto foram utilizados.

Depois de feita a consistência dos dados deve-se fazer uma análise estatística separando os participantes em ativos, aposentados (de preferência em cada tipo de aposentadoria) e pensionistas.

De preferência a análise estatística dos dados deverão ser feitas de forma comparativa com no mínimo 3 (três) anos anteriores.

Premissas, regimes financeiros, métodos de financiamentos.

Para fazer a comparação entre o resultado financeiro atuarial do RPPS, neste tópico deve-se indicar todas as diretrizes indicadas na Nota Técnica Atuarial para os cálculos das provisões e contribuições.

DA APURAÇÃO DO RESULTADO ATUARIAL

Utilizando-se os dados da base cadastral e as diretrizes informadas, deve-se calcular as provisões do plano de benefícios do RPPS.

Ao fazer esses cálculos deve-se fazer um teste de aderência das diretrizes aplicadas na NTA e, caso seja indicada a inconsistência de alguma diretriz deve-se refazer a NTA alterando a(s) diretriz(es) que estão inconsistente(s) com a realidade. Esse passo deve ser feito caso o RPPS queira pelo menos o Nível III da certificação do Pró-Gestão.

PARECER ATUARIAL

Neste tópico o atuário apresenta todos os resultados com as críticas encontradas em todos os tópicos anteriores e com as propostas de correção em qualquer equívoco encontrado, correção essa que em alguns casos são dependentes de legislação do ente.

1.14. Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial (DRAA)

O DRAA é um documento preenchido no sistema Cadprev Desktop e transmitido pela internet que informa todos os resultados da avaliação atuarial, amparo legal dos benefícios e informações cadastrais dos segurados. Esse demonstrativo é o mecanismo de controle indireto do Ministério sobre o RPPS.

BASE DE DADOS

Para elaboração do estudo é necessário à base de dados.

Conforme disposições da Portaria MPS nº 403/2008, os dados devem estar posicionados entre julho e dezembro do ano a que se refere a avaliação atuarial. O Patrimônio deve ser aquele posicionado em 31 de dezembro do exercício que se está avaliando.

O gestor da base cadastral da Unidade Gestora deverá solicitar às Unidades de Gestão de Pessoas dos entes as informações da base de dados cadastrais dos servidores ativos e seus dependentes.

As informações devem vir conforme o modelo estipulado pelo ATUÁRIO, que segue abaixo:

São nove planilhas para preenchimento pelos técnicos do RPPS, conforme segue abaixo:

- a) **Parâmetros**
Informações gerais do Ente, RPPS, Plano de Benefícios, Taxa de Crescimento salarial entre outras.
- b) **Histórico**
Deve ser preenchida a tabela com histórico de 36 meses das despesas (R\$) por item e o número de eventos (número de benefícios concedidos) que ocorreram a cada mês. Para o preenchimento, deve-se levar em consideração um período dos 36 meses que antecede a data base dos dados cadastrais dos servidores. Com relação a "Rentabilidade dos Investimentos" deve ser preenchida com o percentual auferido pelos recursos do RPPS e não o valor dos juros recebidos.
- c) **Ativos**
Cada linha deve ser referente a um único servidor ativo. As informações de dependentes serão solicitadas nas últimas colunas e também em uma planilha específica.

- d) **Aposentados**
Cada linha deve ser referente a um único servidor aposentado. As informações de dependentes serão solicitadas nas últimas colunas e também em uma planilha específica.
- e) **Pensionistas**
Cada linha deve ser referente a um único Servidor que gerou o benefício de Pensão.
- f) **Inativos-Tesouro**
Essa tabela deverá ser utilizada para informar aqueles Inativos cujo Município repassa, em regime de caixa, os recursos ao RPPS.
- g) **Pensionista-Tesouro**
Utilizar esta tabela para informar aqueles Pensionistas cujo Município repassa, em regime de caixa, os recursos ao RPPS. Cada linha deve ser referente a um único Servidor que gerou o benefício de Pensão.
- h) **Exonerados**
Layout para solicitar informações referentes aos ex-servidores ativos de cargo efetivo vinculados ao RPPS, que se desvincularam do Ente Federativo, cujo período de vinculação foi concomitante à existência do RPPS no Ente.

Em conjunto ao Arquivo, deve-se encaminhar as Leis Municipais que dispõem quanto à criação do Instituto, à definição das Alíquotas de Contribuição, quanto ao custeio das despesas administrativas do RPPS, quanto à política salarial bem como quanto ao reconhecimento de eventuais dívidas entre o Ente Federativo e este RPPS e os normativos referentes à Segregação de Massas, caso haja.

APRESENTAÇÃO

O estudo será elaborado e deverá conter:

- Resultado atuarial mostrando a situação do plano de benefício
- Caso de déficit atuarial, proposta de plano de custeio suplementar e outras medidas saneadoras que visem reduzir o déficit atuarial.

Após a elaboração do estudo, este deverá ser apresentado inicialmente a Diretoria Executiva que fará suas ponderações e sugestões de alteração.

Após a aprovação da Diretoria Executiva, será marcada reunião com os representantes do Ente Federativo para que façam suas ponderações sobre o estudo e as propostas levadas.

Após a aprovação pelo Ente Federativo, será apresentado ao Órgão Deliberativo para sua apreciação e aprovação das propostas elaboradas com a Diretoria e Ente Federativo.

PUBLICAÇÃO

Caso aprovado as sugestão pelo órgão deliberativo, o estudo será enviado através do sistema CADPREV visando dar ciência ao órgão regulador sobre a situação do plano de benefício administrado pelo PREVIJUNO.

1.15. Estudos atuariais pontuais

Esses estudos visando elaborar tais estudos:

- Cenários atuariais sugeridos pela Diretoria ou órgão deliberativo
- Estudos de aderência de hipóteses utilizadas nos estudos
- Reajuste dos servidores ativos
- Planos de Cargos e Carreiras
- Procedimento de alteração de carga horária

Após solicitação os mesmos devem ser realizados pelo atuário contratado e ser apresentado para tomada de decisão.

1.16. ACOMPANHAMENTO DA META ATUARIAL**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO ATUARIAL**

O acompanhamento atuarial procurará verificar se o que fora previsto pelo estudo do atuário está adequado à realidade do RPPS.

Além do acompanhamento do previsto x realizado, será feito o acompanhamento da evolução da Provisão Matemática de forma mensal.

Também será acompanhada a evolução dos seguintes indicadores:

I - Indicador de Solvência dos Benefícios Concedidos (ISBC), que mede a relação entre o ativo líquido e a Provisão Matemática dos Benefícios Concedidos, dada pela seguinte fórmula:

$$\text{ISBC} = \text{Ativo Líquido} / \text{PMBC}$$

ONDE:

Ativo Líquido = Somatório das aplicações de recursos do RPPS classificadas nos segmentos de alocação previstos nos art. 7º, 8º e 9º-A da Resolução CMN nº 3.922, de 25 de novembro de 2010, mais as disponibilidades financeiras, conforme Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR).

PMBC = somatório do valor informado para todos os planos/fundos no respectivo campo "Provisão Matemática dos Benefícios Concedidos" - "Geração Atual" da Aba "Compromissos" do DRAA.

II - Indicador de Solvência Geral (ISG) do RPPS, que mede a relação entre o valor dos Ativos Garantidores dos Compromissos do Plano de Benefícios e a Provisão Matemática Total, dada pela seguinte fórmula:

$$\text{ISG} = \text{Ativos Garantidores dos Compromissos do Plano de Benefícios} / \text{PMT}$$

ONDE:

Ativos Garantidores dos Compromissos do Plano de Benefícios = somatório do valor informado para todos os planos/fundos no campo "Ativos Garantidores dos Compromissos do Plano de Benefícios - Geração Atual" mais o "Valor Atual dos Parcelamentos de Débitos Previdenciários", ambos da Aba "Compromissos" do DRAA.

PMT = somatório do valor informado para todos os planos/fundos nos campos "Provisão Matemática dos Benefícios Concedidos - Geração Atual" mais a "Provisão Matemática dos Benefícios a Conceder - Geração Atual", ambos da Aba "Compromissos" do DRAA.

III - Indicador de Solvência Financeira (ISF), que mede a relação entre o valor total anual das contribuições repassadas ao RPPS, referentes ao custo normal e suplementar, inclusive aportes para amortização de déficit atuarial, e o valor total anual relativo ao pagamento dos benefícios previdenciários, dada pela seguinte fórmula:

$$\text{ISF} = \text{Contribuições repassadas} / \text{benefícios pagos.}$$

ONDE:

Contribuições repassadas = corresponde ao somatório dos valores informados nos campos 10.1 (contribuições - civis), 10.5 (contribuições - servidores cedidos ou licenciados - civis), 4.1 (aporte para amortização do déficit atuarial - Plano Previdenciário - Civis) do DIPR.

Benefícios pagos = corresponde ao somatório dos valores informados nos campos 11.1 (aposentadoria - civis); 11.2 (pensão por morte - civis), 11.3 (auxílio-doença - civis); 11.4 (salário-maternidade - civis), 11.5 (salário-família - civis), 11.6 (auxílio-reclusão - civis) do DIPR.

IV - Indicador de Resultado Atuarial sobre o Resultado Financeiro (IRARF), que mede a relação entre o resultado atuarial e resultado financeiro anual, dado pela seguinte fórmula:

$$\text{IRARF} = \text{Resultado Atuarial} / \text{Resultado Financeiro}$$

ONDE:

Resultado Atuarial = Ativos Garantidores dos Compromissos do Plano de Benefícios menos a PMT. Em caso de segregação da massa serão considerados os ativos garantidores somente do Fundo em Capitalização/Plano Previdenciário.

Resultado Financeiro = diferença entre todas as receitas anuais do RPPS, excetuando-se os valores relativos a transferências para insuficiências financeiras, e todas as despesas anuais. Será considerado o menor valor entre o apurado com base nas informações das receitas e despesas informadas no DIPR e aquele apurado com base nas receitas e despesas previdenciárias informadas nos Demonstrativos de Receitas e Despesas Previdenciárias, Anexo IV do Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO). Em caso de segregação da massa, serão considerados somente os valores das receitas e despesas referentes ao Fundo em Capitalização/Plano Previdenciário.

V - Indicador de Duração do Saldo Acumulado do RPPS (IDSA), que mede a relação entre as projeções dos recursos garantidores do RPPS e as relativas ao pagamento de benefícios, dado pela seguinte fórmula:

$$\text{IDSA} = \text{somatório de } 1 \text{ a } n \text{ de } \{[\text{RGn}/\text{Bn} \times n/(1+i)^n]/n\}$$

ONDE:

RGn = Valor do campo "Evolução dos Recursos Garantidores" referente ao instante n do fluxo atuarial do RPPS, relativo à geração atual, previsto no art. 10 da Portaria MF nº 464, de 2018. Em caso de segregação da massa, serão consideradas as informações somente do Fundo em Capitalização/Plano Previdenciário.

Bn = Benefícios pagos no instante n, conforme fluxo atuarial do RPPS, relativo à geração atual. Em caso de segregação da massa, serão consideradas as informações somente do Fundo em Capitalização/Plano Previdenciário.

n = prazo, em anos, resultante da diferença entre o ano de ocorrência e o ano de cálculo.

i = taxa de juros utilizada na avaliação atuarial e informada no DRAA.

VI - Indicador de Comprometimento Atuarial da RCL (COMP), que mede a relação entre a Receita Corrente Líquida e a Provisão Matemática dos Benefícios (Concedidos e a Conceder), dado pela seguinte fórmula:

$$\text{COMP} = \text{RCL}/\text{PMT}$$

ONDE:

RCL = Receita Corrente Líquida, divulgada no RREO.

PMT = Provisão Matemática Total, que é o somatório do valor da Provisão Matemática de Benefícios Concedidos e da Provisão Matemática dos Benefícios a Conceder, apresentado na aba "Valores dos Compromissos" do DRAA (somando, em caso de segregação da massa, o Fundo em Repartição/Plano Financeiro e o Fundo em Capitalização/Plano Previdenciário, além de eventual fluxo relativo à massa de beneficiários sob responsabilidade direta do Tesouro).

VII - Indicador de Endividamento Previdenciário (ENDIV), que mede a relação entre os débitos do ente federativo com o RPPS (conforme relatório do DIPR e Termos de Acordo de Parcelamento) e a Receita Corrente Líquida (RCL), dado pela seguinte fórmula:

$$\text{ENDIV} = \text{DEB}/\text{RCL}$$

ONDE:

DEB = Somatório dos saldos devedores atualizados dos termos de parcelamento (excluídos os quitados, cancelados e repactuados) mais os valores de contribuições declarados no DIPR como devidos e não repassados ou parcelados. Os débitos, declarados no DIPR, constam do "Relatório de Acompanhamento de Repasses" do CADPREV, no qual estão relacionadas as bases de cálculo (declaradas no DIPR), que, multiplicadas pelas alíquotas vigentes (conforme legislação encaminhada à Secretaria de Previdência e cadastrada no sistema), resultam nos valores devidos em cada competência. Os valores devidos são confrontados com os repasses declarados no DIPR e, da diferença, verifica-se o débito correspondente (relacionados no campo "Diferença de Contribuições" do relatório citado). O somatório da diferença de

contribuições de todos os DIPR que estejam irregulares e não parcelados representam o montante do débito. Em caso de segregação da massa, refere-se ao Fundo em Repartição/Plano Financeiro e ao Fundo em Capitalização/Plano Previdenciário e à eventual massa de beneficiários sob responsabilidade direta do Tesouro.

RCL = Receita Corrente Líquida, divulgada no RREO.

ENVIO

O acompanhamento atuarial será feito dentro de um sistema de acompanhamento atuarial online onde devem ser alimentadas as seguintes informações:

I. Informações atuariais iniciais.

O ATUÁRIO deverá cadastrar no sistema:

- Provisão Matemática Inicial, posicionado em dezembro
- Previsão dos gastos mensais com os benefícios previdenciários elencados no rol de benefícios da lei
- Previsão das receitas mensais que compõe as receitas previdenciárias

II. Informações mensais do realizado.

O SERVIDOR designado deverá, mensalmente, até dia 05 do mês subsequente, adicionar as seguintes informações ao sistema:

• **RECEITAS**

- Receita de contribuições (patronal, suplementar (caso exista), aporte (caso exista), do segurado ativo, inativo e pensionista;
- Receita de compensação previdenciária
- Receita de parcelamentos recebidos
- Patrimônio Líquido ao final do mês
- Receita com juros das aplicações financeiras;

• **DESPESAS**

- Com benefício de Aposentadoria por Idade
- Com benefício de Aposentadoria compulsória
- Com benefício de Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição do Professor
- Com benefício de Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição do Não Professor
- Com benefício de Aposentadoria por Invalidez
- Com benefício de Pensão do Aposentado por Invalidez
- Com benefício de Pensão do Aposentado;
- Com benefício de Pensão do Servidor Ativo
- Com benefício de Auxílio-doença;
- Com benefício de Salário-Família;
- Com benefício de Auxílio-Reclusão
- Com benefício de Salário-Maternidade
- Com Despesa Administrativa

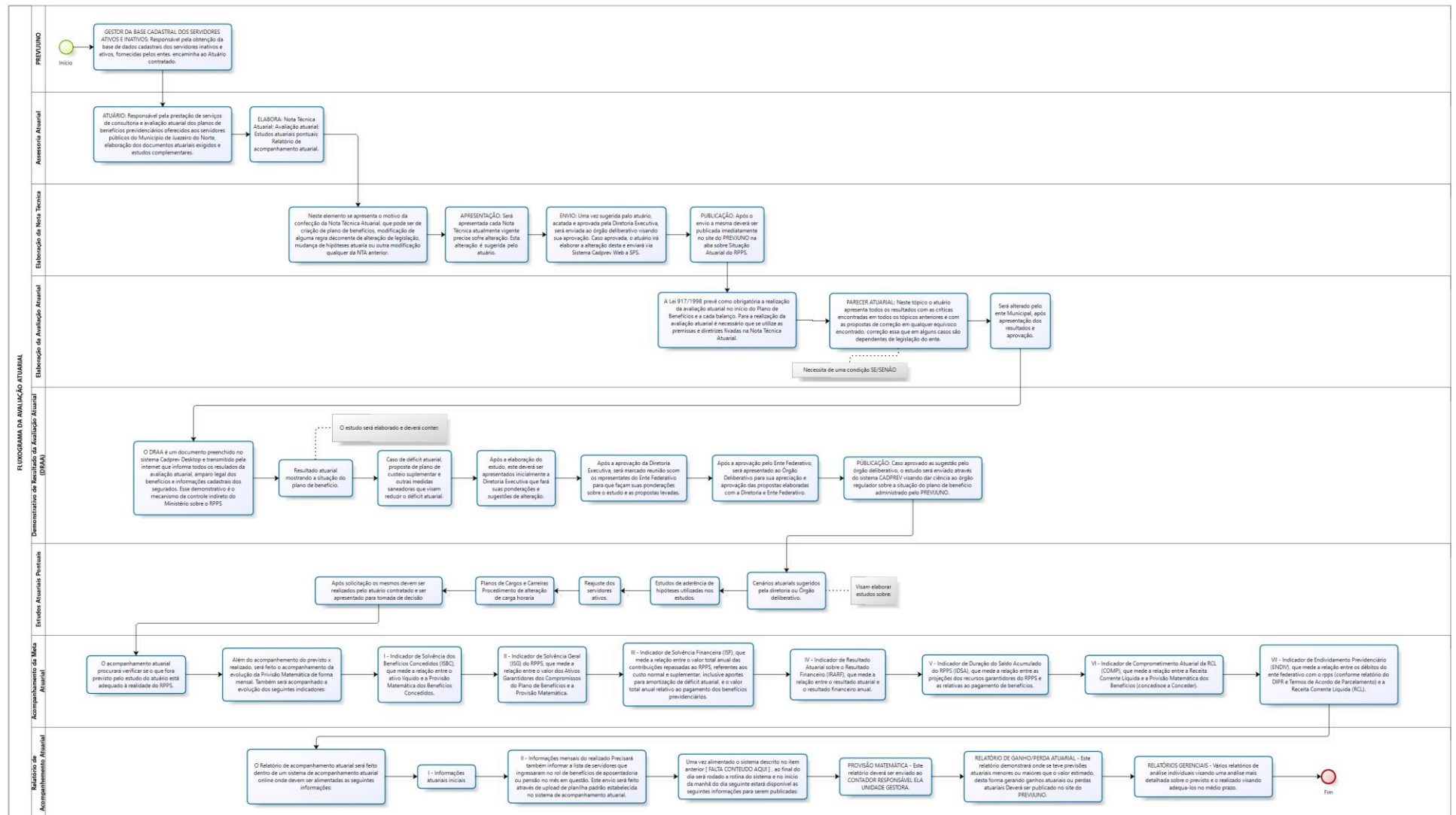
Precisará também informar a lista de servidores que ingressaram no rol de benefícios de aposentadoria ou pensão no mês em questão. Este envio será feito através de upload de planilha padrão estabelecida no sistema de acompanhamento atuarial.

SISTEMA INFORMATIZADO

Uma vez alimentado o sistema descrito neste tópico, ao final do dia será rodado a rotina do sistema e no início da manhã do dia seguinte estará disponível as seguintes informações para serem publicadas:

- Provisão Matemática Mensal: este relatório deverá ser enviado ao CONTADOR RESPONSÁVEL PELA UNIDADE GESTORA
- Relatório de Ganho/Perda Atuarial: este relatório demonstrará onde se teve previsões atuariais menores ou maiores que o valor estimado, desta forma gerando ganhos atuariais ou perdas atuariais. Deverá ser publicado no site da PREVIJUNO
- Relatórios Gerenciais: vários relatórios de análise individuais visando uma análise mais detalhada sobre o previsto e o realizado visando adequa-los no médio prazo.

FLUXOGRAMA DA AVALIAÇÃO ATUARIAL ANUAL



MÓDULO XV

INVESTIMENTOS

1 – DOS INVESTIMENTOS**1.1. Base Legal****PORTARIA Nº 519, DE 24 DE AGOSTO DE 2011**
Atualizada até 02/01/2018

Dispõe sobre as aplicações dos recursos financeiros dos Regimes Próprios de Previdência Social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, altera redação da Portaria MPS nº 204, de 10 de julho de 2008 e da Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008; e dá outras providências.

O MINISTRO DE ESTADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição e tendo em vista o disposto no inciso IV do art. 6º da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998,

RESOLVE:

Art. 1º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, em relação a seus Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, comprovarão a elaboração da política anual de investimentos de que trata a Resolução do Conselho Monetário Nacional - CMN, que dispõe sobre a aplicação dos recursos dos RPPS, mediante o envio à Secretaria de Políticas de Previdência Social - SPPS, do Demonstrativo da Política de Investimentos - DPIN.

.....
.....
.....
§ 1º A estrutura do DPIN será disponibilizada pela SPPS na página do Ministério da Previdência Social - MPS na rede mundial de computadores -internet, no endereço <http://www.previdencia.gov.br>, até 31 de dezembro de cada exercício em relação ao exercício seguinte.

§ 2º O envio do DPIN de que trata o caput somente ocorrerá por via eletrônica, conforme estipulado pela SPPS. (Redação dada pela Portaria MPS n 170, de 25/04/2012)Original: § 2º O envio do DPIN de que trata o caput somente ocorrerá por via eletrônica, conforme estipulado pela SPS.

§ 3º O relatório da política anual de investimentos e suas revisões, a documentação que os fundamenta, bem como as aprovações exigidas deverão permanecer à disposição dos órgãos de acompanhamento, supervisão e controle pelo prazo de 10 (dez) anos.

§ 4º O DPIN deverá conter as assinaturas dos responsáveis legais pelo ente federativo e pela unidade gestora do RPPS e dos responsáveis pela elaboração, aprovação e execução da política anual de investimentos do RPPS. (Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013).

.....
.....
RESOLUÇÃO Nº 4.695, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2018

Altera a Resolução nº 3.922, de 25 de novembro de 2010, que dispõe sobre as aplicações dos recursos dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios e a Resolução nº 4.661, de 25 de maio de 2018, que dispõe sobre as diretrizes de aplicação dos recursos garantidores dos planos administrados pelas entidades fechadas de previdência complementar.

O Banco Central do Brasil, na forma do art. 9º da Lei nº 4.595, de 31 de dezembro de 1964, torna público que o Conselho Monetário Nacional, em sessão realizada em 27 de novembro de 2018, com base no parágrafo único do art. 1º e no inciso IV do art. 6º da Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998,

RESOLVEU:

Art. 1º Os arts. 1º, 2º, 4º, 6º, 7º, 8º, 11, 13, 15, 17 e 18 da Resolução nº 3.922, de 25 de novembro de 2010, passam a vigorar com a seguinte redação:

*"Art.1º.....
....."*

1.2. Da Política de Investimentos

A Política de Investimentos tem como objetivo estabelecer as diretrizes das aplicações dos recursos garantidores dos pagamentos dos segurados e beneficiários do regime, visando atingir a meta atuarial definida para garantir a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro e atuarial, tendo sempre presentes os princípios da boa governança, da segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência. A Política de Investimentos tem ainda, como objetivo específico, zelar pela eficiência na condução das operações relativas às aplicações dos recursos, buscando alocar os investimentos em instituições que possuam as seguintes características: solidez patrimonial, experiência positiva no exercício da atividade de administração de grandes volumes de recursos e em ativos com adequada relação risco X retorno. Para cumprimento do objetivo específico e considerando as perspectivas do cenário econômico, a política estabelecerá a modalidade e os limites legais e operacionais, buscando a mais adequada alocação dos ativos, à vista do perfil do passivo no curto, médio e longo prazo, atendendo aos normativos da Resolução CMN nº 4.604/2017.

1.2.1. Fluxos

- Análise e enquadramento dos Investimentos
- Elaboração da Política de Investimentos exercício com todas as diretrizes;
- Elaboração do cenário econômico do exercício (tendências e perspectivas);
- Elaboração da Estratégia de Aplicação;
- Envio ao Presidente/gestor para aprovação junto ao Comitê de investimentos e conselhos;
- Apresentação aos servidores;
- Após aprovação realizamos o Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN e emissão do arquivo XML;
- Suporte técnico para eventual retificação / alteração no DPIN ao longo do exercício;
- Publicação da política de investimentos no site da Instituição
- De acordo com a Política de Investimentos Analisar e escolher os melhores Fundos de Investimentos
- Monitorar a carteira de Investimentos através dos relatórios : MENSAL,TRIMESTRAL, SEMESTRAL E ANUAL

1.2.2. Credenciamento das Instituições

Art. 3º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios deverão observar na gestão dos recursos de seus RPPS as seguintes obrigações, além daquelas previstas na Resolução do CMN que dispõe sobre a aplicação dos recursos dos RPPS: (Redação dada pela Portaria MPS nº 170, de 25/04/2012.

I - na gestão por entidade autorizada e credenciada, realizar processo seletivo e submetê-lo à instância superior de deliberação, tendo como critérios, no mínimo, a solidez patrimonial da entidade, a compatibilidade desta com o volume de recursos e a experiência positiva no exercício da atividade de administração de recursos de terceiros; (Redação dada pela Portaria MPS nº 170, de 25/04/2012)

.....
.....

IX - na gestão própria, antes da realização de qualquer operação, assegurar que as instituições escolhidas para receber as aplicações tenham sido objeto de prévio credenciamento. (Redação dada pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013.

§ 1º Para o credenciamento referido no inciso IX deste artigo deverão ser observados, e formalmente atestados pelo representante legal do RPPS, no mínimo: (Redação dada pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013) Alteração: § 1º Para o cadastramento referido no inciso IX deste artigo deverão ser observados, e formalmente atestados pelo representante legal do RPPS, no mínimo, quesitos como: (Incluído pela Portaria MPS nº 170, de 25/04/2012).

a) atos de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil ou Comissão de Valores Mobiliários ou órgão competente; (Incluído pela Portaria MPS nº 170, de 25/04/2012)

b) observação de elevado padrão ético de conduta nas operações realizadas no mercado financeiro e ausência de restrições que, a critério do Banco Central do Brasil, da Comissão de Valores Mobiliários ou de outros órgãos competentes desaconselhem um relacionamento seguro. (Incluído pela Portaria MPS nº 170, de 25/04/2012)

c) regularidade fiscal e previdenciária. (Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013).

§ 2º Quando se tratar de fundos de investimento: (Redação dada pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013).

I - O previsto no § 1º do inciso IX deste artigo recairá também sobre a figura do gestor e do administrador do fundo, contemplando, no mínimo: (Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)

a) a análise do histórico e experiência de atuação do gestor e do administrador do fundo de investimento e de seus controladores; (Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)

b) a análise quanto ao volume de recursos sob sua gestão e administração, bem como quanto a qualificação do corpo técnico e segregação de atividades; (Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)

c) a avaliação da aderência da rentabilidade aos indicadores de desempenho e riscos assumidos pelos fundos de investimentos sob sua gestão e administração, no período mínimo de dois anos anteriores ao credenciamento. (Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)

II - Deverá ser realizada a análise e registro do distribuidor, instituição integrante do sistema de distribuição ou agente autônomo de investimento, certificando-se sobre o contrato para distribuição e mediação do produto ofertado e a regularidade com a Comissão de Valores Mobiliários - CVM. (Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)

§ 3º A análise dos quesitos verificados nos processos de credenciamento deverá ser atualizada a cada 12 (doze) meses. (Redação dada pela Portaria MF nº 01, de 03/01/2017)

Art. 6º- E Sem prejuízo do disposto nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 3º, serão observadas em relação ao credenciamento de que trata o inciso IX daquele artigo as seguintes disposições: (Incluído pela Portaria MPS nº 300, de 03/07/2015).

I - a análise das informações relativas à instituição credenciada e a verificação dos requisitos mínimos estabelecidos para o credenciamento deverão ser registradas em Termo de Análise de Credenciamento, cujo conteúdo mínimo constará de formulário disponibilizado pela SPPS no endereço eletrônico do MPS na rede mundial de computadores - Internet; (Incluído pela Portaria MPS nº 300, de 03/07/2015)

II - a decisão final quanto ao credenciamento da instituição constará de Atestado de Credenciamento, conforme formulário disponibilizado pela SPPS no endereço eletrônico do MPS na rede mundial de computadores - Internet;

(Incluído pela Portaria MPS nº 300, de 03/07/2015)

III - os documentos que instruem o credenciamento, desde que contenham identificação de sua data de emissão e validade e sejam disponibilizados pela instituição credenciada em página na rede mundial de computadores - Internet, cujo acesso seja livre a qualquer interessado, poderão ser mantidos pelo RPPS por meio de arquivos em meio digital, que deverão ser apresentados à SPPS e aos demais órgãos de controle e fiscalização, internos ou externos, sempre que solicitados. (Incluído pela Portaria MPS nº 300, de 03/07/2015)

Parágrafo único. A utilização do Termo de Análise de Credenciamento e do Atestado de Credenciamento não afasta a responsabilidade do RPPS pela verificação do cumprimento dos requisitos mínimos para o credenciamento e não impede que o RPPS estabeleça critérios adicionais, com o objetivo de assegurar a observância das condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência na aplicação dos recursos, segundo o disposto em Resolução do CMN. (Incluído pela Portaria MPS nº 300, de 03/07/2015).

1.2.3. Fluxo do Credenciamento

CREDENCIAMENTO DAS INSTITUIÇÕES E FUNDOS DE INVESTIMENTO E SUA ATUALIZAÇÃO

- 1) INSTITUIÇÕES.
- 2) FUNDOS DE INVESTIMENTO.
- 3) TERMO DE ANÁLISE DE CREDENCIAMENTO.
- 4) ATESTADO DE CREDENCIAMENTO.
- 5) PUBLICAÇÃO NO SITE DA INSTITUIÇÃO COM DOCUMENTAÇÃO ANEXA.

1.2.4. Comitê de Investimentos

Art. 3º - A A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios deverão comprovar à SPPS que seus RPPS mantêm Comitê de Investimentos, participante do processo decisório quanto à formulação e execução da política de investimentos. **(Redação dada pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013).**

§ 1º A estrutura, composição e funcionamento do Comitê de Investimentos previsto no caput, será estabelecida em ato normativo pelo ente federativo, devendo atender, no mínimo, aos seguintes requisitos: **(Redação dada pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013).**

a) que seus membros mantenham vínculo com o ente federativo ou com o RPPS, na qualidade de servidor titular de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração; **(Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)**

b) previsão de periodicidade das reuniões ordinárias e forma de convocação de extraordinárias; **(Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)**

c) previsão de acessibilidade às informações relativas aos processos de investimento e desinvestimento de recursos do RPPS; **(Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)**

d) exigência de as deliberações e decisões serem registradas em atas; **(Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)**

e) previsão de composição e forma de representatividade, sendo exigível a certificação de que trata o art. 2º desta Portaria, para a maioria dos seus membros até 31 de julho de 2014. **(Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)**

§ 2º A implantação do Comitê de Investimentos previsto no caput será exigida após decorridos 180 (cento e oitenta dias) da publicação desta portaria, sendo facultativa para os RPPS cujos recursos não atingirem o limite definido no Art. 6º, enquanto mantida essa condição. **(Incluído pela Portaria MPS nº 170, de 25/04/2012)**

1.3. Acompanhamento

Atendendo a necessidade do Instituto Previdenciário quanto a Política anual de Investimentos e a Meta Atuarial, enviamos é emitido o parecer mensal, trimestral, semestral e anual sobre o desempenho das rentabilidades das atuais aplicações financeiras do PREVIJUNO.

O Relatório contém uma análise do enquadramento de suas aplicações frente à Resolução CMN 3.922/2010, e alterações, um resumo do Regulamento dos fundos de investimento, uma análise sobre o comportamento mensal das rentabilidades ao longo do ano, uma análise do retorno da carteira de investimento quanto a Meta Atuarial e uma projeção sobre o cumprimento da Meta. O relatório vem atender o Inciso II, do Art. 3º da Portaria MPS 519/2011, que exige a elaboração de Relatórios Mensais, para acompanhamento do desempenho das aplicações financeiras.

O Relatório contém no mínimo, sendo adequado as alterações nas legislações:

1. Introdução.

2. Política de Investimentos e Movimentação da Carteira.

- 2.1. PAI - Limite de Segmento.
- 2.2. PAI - Limite de Benchmark .
- 2.3. Movimentação Financeira da Carteira.

3. Enquadramento: resolução CMN 4.604/2017.

- 3.1. Enquadramento sobre Segmentos e Fundos de Investimento.
- 3.2. Enquadramento sobre Patrimônio Líquido dos Fundos de Investimento.
- 3.3. Enquadramento dos Fundos de Investimento que recebem cotas.
- 3.4. Enquadramento sobre os recursos de terceiros dos Gestores.
- 4. ***Distribuição Estatística da Carteira.***
 - 4.1. Distribuição por Segmento (Renda Fixa e Renda Variável).
 - 4.2. Distribuição por Índice (Benchmark).
 - 4.3. Distribuição por Instituição Financeira.
 - 4.4. Distribuição dos Recursos Disponíveis e Imobilizado.
 - 4.4.1. Distribuição da Disponibilidade dos Recursos nos próximos 25 anos.
 - 4.5. Separação dos Recursos - Provisão de Caixa.
- 5. ***Planejamento Financeiro.***
- 6. ***Resumo do Regulamento dos Investimento.***
- 7. ***Rentabilidade dos Investimentos.***
- 8. ***Rentabilidade da Carteira de Investimento.***
 - 8.1. Rentabilidade Mensal da Carteira de Investimentos.
 - 8.2. Rentabilidade Acumulada da Carteira de Investimentos.
- 9. ***Análise Cenário Econômico.***
 - 9.1. Rentabilidade Da Carteira.
 - 9.2. Meta Atuarial.
 - 9.3. IPCA.
 - 9.3.1. Maior Alta de Preços.
 - 9.3.2. Menor Alta de Preços.
 - 9.3.3. Alimentação e Bebidas.
 - 9.3.4. Inflação por Região.
 - 9.4. Taxa SELIC.
 - 9.5. Índices IMA.
 - 9.6. Análise de Mercado e Orientação de Aplicação.
 - 9.7. Projeção da Meta Atuarial e Rentabilidade da Carteira.

As recomendações e as análises efetuadas no relatório seguem as disposições estabelecidas na Resolução CMN 3.922/10, alterada pela Resolução CMN 4.604/2017, tendo presente as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação as obrigações previdenciárias e transparência. São analisadas na reunião do Comitê de Investimentos, onde decidem em permanecer ou alterar os investimentos, de acordo com as metas a serem alcançadas.

1.4. Fluxo

- 1) Análise dos relatórios da Assessoria especializada.
- 2) Análise do cenário econômico.
- 3) Apresentação do Portfólio de Investimentos.
- 4) Apresentação dos APRs.
- 5) Apresentação do valor total dos recursos.
- 6) Apresentação dos fundos de Investimentos de acordo com a política de Investimento Anual.
- 7) Aprovação ou não.
- 8) Alteração da Política de Investimento ou não. Caso seja alterado inicia todo o tramite.

1.5. Certificação

Art. 2º A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios deverão comprovar junto à SPS que o responsável pela gestão dos recursos dos seus respectivos RPPS tenha sido aprovado em exame de certificação organizado por entidade autônoma de reconhecida capacidade técnica e difusão no

mercado brasileiro de capitais, cujo conteúdo abrangerá, no mínimo, o contido no anexo a esta Portaria.

§ 1º A comprovação de que trata o caput será realizada na forma estipulada pela SPPS, conforme divulgado por meio do endereço eletrônico do MPS na rede mundial de computadores - Internet. (Redação dada pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013).

§ 2º A validade e autenticidade da certificação informada será verificada junto à entidade certificadora pelos meios por ela disponibilizados.

§ 3º A atualização dos conhecimentos dos responsáveis pela gestão dos recursos dos RPPS considerados aptos para os efeitos desta Portaria obedecerá as regras e periodicidade estabelecidas em cada entidade certificadora.

§ 4º O responsável pela gestão dos recursos do RPPS deverá ser pessoa física vinculada ao ente federativo ou à unidade gestora do regime como servidor titular de cargo efetivo ou de livre nomeação e exoneração, e apresentar-se formalmente designado para a função por ato da autoridade competente.

1.6. Atualização a cada três anos

1.7. Capacitação na área

1.8. Crescente capacitação dos membros do Comitê e Conselho

1.9. Capacitação também para os servidores sobre investimentos

2.1. Publicação no Site

VIII - disponibilizar aos seus segurados e pensionistas: (Redação dada pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)

a) a política anual de investimentos e suas revisões, no prazo de até trinta dias, a partir da data de sua aprovação; **(Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)**

b) as informações contidas nos formulários APR - Autorização de Aplicação e Resgate, no prazo de até trinta dias, contados da respectiva aplicação ou resgate; **(Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)**

c) a composição da carteira de investimentos do RPPS, no prazo de até trinta dias após o encerramento do mês; **(Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)**

d) os procedimentos de seleção das eventuais entidades autorizadas e credenciadas; **(Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)**

e) as informações relativas ao processo de credenciamento de instituições para receber as aplicações dos recursos do RPPS; **(Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)**

f) relação das entidades credenciadas para atuar com o RPPS e respectiva data de atualização do credenciamento; **(Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)**

g) as datas e locais das reuniões dos órgãos de deliberação colegiada e do Comitê de Investimentos; **(Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)**

h) os relatórios de que trata o inciso V deste artigo. **(Incluído pela Portaria MPS nº 440, de 09/10/2013)**

Fluxo

Encaminhamento pela Diretoria Financeira ao setor de Tecnologia da Informação –TI para publicação.

3.1. Autorização de Aplicação e Resgate - APR

Art. 3º-B As aplicações ou resgates dos recursos dos RPPS deverão ser acompanhadas do formulário APR - Autorização de Aplicação e Resgate, conforme modelo e instruções de preenchimento disponibilizados no endereço eletrônico do MPS na rede mundial de computadores internet (www.previdencia.gov.br). **(Incluído pela Portaria MPS nº 170, de 25/04/2012)**

Parágrafo único. A utilização do formulário APR mencionado no caput será exigida após decorridos 60 (sessenta) dias da publicação desta Portaria. **(Incluído pela Portaria MPS nº 170, de 25/04/2012)**

Alimentação no sistema informatizado e publicação mensal dos formulários APR.

4.1. Portfolio De Investimentos

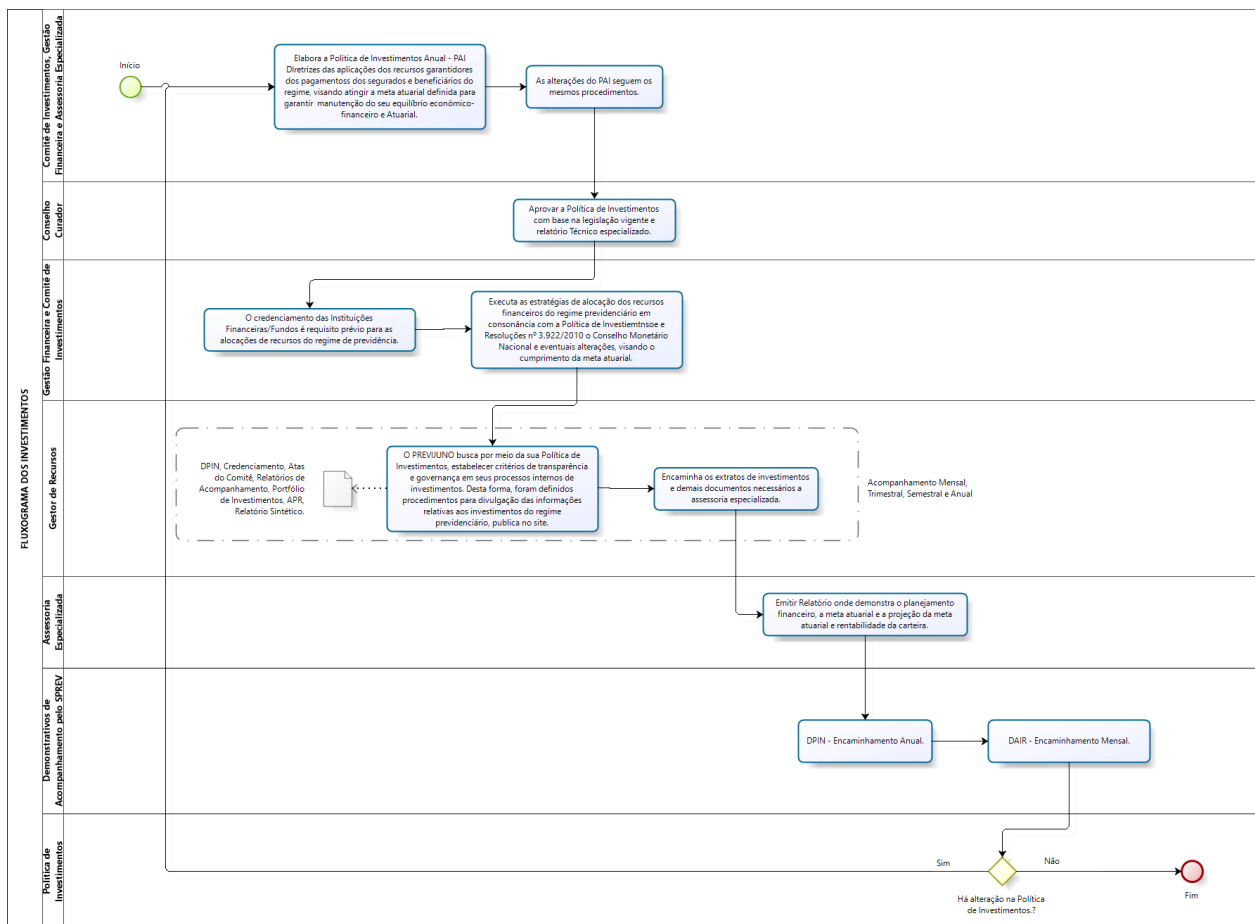
Relatório e demonstração em dados gráficos da composição da Carteira de Investimento por conta bancária, por instituição, separando por renda fixa e renda variável.

5.1. Publicação no site

2 – FLUXOGRAMA DOS INVESTIMENTOS

Para que todas as decisões de investimentos e desinvestimentos sejam tomadas internamente sem interferência de agentes externos, o PREVIJUNO adota o modelo de gestão própria em conformidade com o artigo nº 15, parágrafo 1º, inciso I da Resolução nº 3.922/10 do Conselho Monetário Nacional.

A gestão dos recursos do RPPS envolve: o Conselho Curador, o Gestor de recursos, o Comitê de Investimentos e Assessoria Especializada. No que diz respeito à elaboração e implementação da Política de Investimentos, cada um dos envolvidos possui as seguintes competências:



MÓDULO XVI

DA DIRETORIA FINANCEIRA

1 – DA ESTRUTURA E FLUXO DA DIRETORIA FINANCEIRA

Dispõe a Lei Complementar Municipal Nº 48/2008:

*“2. Ao **Gerente Administrativo-Financeiro** do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte-Ceará-PREVIJUNO, compete:*

***I – administrar as atividades** orçamentárias, contábeis e **financeiras**, administração de material, patrimonial, pessoal e demais tarefas relativas à administração interna da instituição;*

***II – as matérias** concernentes aos serviços gerais e de informática, inclusive quanto aos prestados por terceiros;*

***III – ações** relativas à aquisição de material e a contratação de serviços de terceiros;*

***IV – serviços** de segurança, conservação e manutenção, e outras áreas afins aos serviços gerais;*

***V – conservação, guarda e manipulação** do acervo documental e bibliográfico da instituição velando sempre pela integridade de seus bens;*

***VI – cuidar** das atividades de movimentação de caixa, **recursos financeiros**, controle de estoque e suprimentos de materiais e serviços;*

***VII – tratar da emissão de cheques, contas à pagar, fluxo de caixa, relatório financeiro de gestão, demonstrativo mensal** de receitas e despesas;*

VIII – elaborar o plano anual de investimento da instituição;

***IX – executar atividades correlatas.”** (Friso nosso)*

A Gerência Financeira, como órgão administrador das atividades financeiras do PREVIJUNO, mantém estreita e fundamental ligação com os demais setores da instituição, envolvendo-os em suas atribuições, ao custear os benefícios previdenciários e despesas administrativas e ao gerenciar os recursos financeiros, registrando os procedimentos determinados pela LCM 23/2007, **sob o comando do Gestor da instituição**.

Deve-se tomar em consideração, especialmente, as **entradas** (créditos) e **saídas** (débitos) promovidas pela instituição, acompanhadas pelo **Fluxo de Caixa** e pelo **Relatório Financeiro de Gestão**, de onde o Gestor do PREVIJUNO acompanhará, analisará e conduzirá este órgão.

2 – DA GESTÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

Dispõe a Lei Complementar Municipal Nº 23/2007:

Art. 56 – As importâncias arrecadadas pela PREVIJUNO são de sua propriedade, e em caso algum poderão ter aplicação diversa da estabelecida nesta Lei Complementar, sendo nulos de pleno direito os atos que violarem este preceito, sujeitos os seus autores às sanções estabelecidas na legislação pertinente, além de outras que lhes possam ser aplicadas.

Art. 57 – Na realização de avaliação atuarial inicial e na reavaliação em cada balanço por entidades independentes legalmente habilitadas, devem ser observadas as normas gerais de atuária e os parâmetros discriminados no anexo I da Portaria MPAS n.º 4992 com as alterações contidas na Portaria MPAS no 3.385 de 14/09/2001.

3 – DAS DISPONIBILIDADES E APLICAÇÃO DAS RESERVAS

Sobre o assunto, determina a supracitada Lei Complementar:

Art. 58 - As disponibilidades de caixa da PREVIJUNO, ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do Município e aplicadas nas condições de mercado, com observância das normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional.

Art. 59 - A aplicação das reservas se fará tendo em vista:

***I** - segurança quanto a recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como ao recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;*

***II** - a obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez;*

Parágrafo único - É vedada a aplicação das disponibilidades de que trata o “caput” em:

I - títulos da dívida pública estadual e municipal, bem como em ações e outros papéis relativos às empresas controladas pelo respectivo ente da Federação;

II - empréstimos, de qualquer natureza, aos segurados e ao poder público, inclusive a suas empresas controladas.

Art. 60 - Para alcançar os objetivos enumerados no artigo anterior, a PREVIJUNO realizará as operações em conformidade com a Resolução no 3.244/2004 do Conselho Monetário Nacional, tendo presentes as condições de segurança, rentabilidade solvência e liquidez.

4 – DAS CONTAS BANCÁRIAS

Atualmente, são **contas bancárias** de aplicação/investimento e de pagamentos/movimentação mantidas pelo PREVIJUNO:

NÚMERO	AGÊNCIA	DESCRIÇÃO
34.700-0	433	BB - CONTA DE APLICAÇÃO
44.952-0	433	BB – PAGAMENTOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – PREVIJUNO
49.756-8	433	BB – COMPREV
17.905-2	29	BNB - CONTA APLICAÇÃO
		PLANNER – JT PREV F2 DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL
383-6	0032	CEF – PREVIJUNO BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
51-9	0032	CEF - CONTA APLICAÇÃO
50-0	0032	CEF - CONTA MOVIMENTO/TAXA DE ADMINISTRAÇÃO
70-5	0032	CEF - PAGTO PREVIDENCIÁRIOS
347-0	0032	CEF – RESERVA DE CONTINGÊNCIA

5 – DO PLANO DE CONTAS

São **Elementos de Despesa** do PREVIJUNO, os quais deverão estar cadastrados e associados aos compromissos e despesas no Sistema Financeiro – Módulo Contas a Pagar:

3.1.90.01.00.00.00	APOSENTADOS RPPS, RESERVA REMUNERAÇÃO E REFORMA
3.1.90.03.00.00.00	PENSÕES DO RPPS E DO MILITAR
3.1.90.04.00.00.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
3.1.90.05.00.00.00	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS SERVIDOR OU MILITAR
3.1.90.11.00.00.00	VENC VANT FIXAS - PESSOAL CIVIL
3.1.90.13.00.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
3.1.90.92.00.00.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
3.1.90.96.00.00.00	RESSARCIMENTO DESPESA DE PESSOAL
3.3.90.01.00.00.00	APOSENTADORIA, RESERVA REMUN. E REFORMA
3.3.90.03.00.00.00	PENSÕES
3.3.90.05.00.00.00	OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
3.3.90.09.00.00.00	SALARIO-FAMILIA
3.3.90.13.00.00.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS
3.3.90.14.00.00.00	DIARIAS – CIVIL
3.3.90.30.00.00.00	MATERIAIS DE CONSUMO
3.3.90.30.16.00.00	MATERIAL DE PROC. DE DADOS
3.3.90.30.44.00.00	MATERIAL DE EXPEDIENTE

3.3.90.33.00.00.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO
3.3.90.35.00.00.00	SERVIÇOS DE CONSULTORIA
3.3.90.36.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA
3.3.90.39.00.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
3.3.90.36.06.00.00	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS
3.3.90.36.16.00.00	MANUT.E CONSERV.DE EQUIPAMENTOS
3.3.90.36.22.00.00	SERV.DE LIMPEZA E CONSERVACAO
3.3.90.36.46.00.00	SUPRIMENTO DE FUNDO
3.3.90.36.47.00.00	AJUDA DE CUSTO
3.3.90.39.02.00.00	SERVIÇOS DE ENERGIA ELÉTRICA
3.3.90.39.11.00.00	LOCACAO DE SOFTWARES
3.3.90.39.12.00.00	LOCACAO DE MAQ. E EQUIPAMENTOS
3.3.90.39.24.00.00	ENCARGOS FINANCEIROS DEDUTÍVEIS
3.3.90.39.30.00.00	SERVICOS DE AGUA E ESGOTO
3.3.90.39.36.00.00	SERV MEDICO HOSPITALAR ODONT E LAB.
3.3.90.39.43.00.00	SERVICOS DE TELECOMUNICACOES
3.3.90.39.74.00.00	OUTROS SERV.DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
3.3.90.39.75.00.00	TARIFAS BANCÁRIAS
3.3.90.39.78.00.00	ESTAGIARIOS
3.3.90.39.99.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
3.3.90.47.00.00.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS
3.3.90.91.00.00.00	SENTENÇAS JUDICIAIS
3.3.90.92.00.00.00	DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
3.3.90.93.00.00.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
3.3.90.98.00.00.00	COMPENSAÇÃO AO RGPS
4.4.90.51.00.00.00	OBRAS E INSTALAÇÕES
4.4.90.52.00.00.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
4.4.90.61.00.00.00	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS
9.9.99.99.00.00.00	RESERVA DE CONTINGÊNCIA

6 – DO SISTEMA FINANCEIRO – MÓDULO CONTAS A RECEBER

São rubricas do Módulo de cadastro e controle dos valores a RECEBER em favor do PREVIJUNO, inicialmente, podendo receber (cadastrar) quantas rubricas forem necessárias:

- a) Contribuição Patronal da Prefeitura e da Câmara Municipal;
- b) Contribuição dos Segurados da Prefeitura e da Câmara Municipal;
- c) Créditos de Compensação Previdenciária junto ao INSS;
- d) Saldos, depósitos e demais movimentações de crédito efetuadas em contas bancárias; e
- e) Outras receitas.

São campos essenciais do Módulo Financeiro CONTAS A RECEBER:

- a) Data de lançamento do documento, gerada pelo sistema e inalterável pelo usuário;
- b) Tipo e número do documento;
- c) Descrição do documento;
- d) Nome do cliente/devedor;
- e) Data de vencimento;
- f) Data de pagamento;
- g) Valor do documento;
- h) Valor de acréscimos;

- i) Valor pago;
- j) Conta creditada; e
- k) Situação (A receber – No prazo, A Receber – Fora do Prazo, Recebida ou Cancelada), gerada pelo sistema e inalterável pelo usuário; e
- l) Observações.

O Sistema de Contas a Receber deverá emitir **Relatórios**, conforme a necessidade da Gestão do órgão, **configuráveis, por período, e filtrado** por qualquer campo existente.

Quanto aos valores de contribuição do segurado, contribuição patronal, salário-família, auxílio-doença e salário-maternidade, o sistema deverá permitir o lançamento e pesquisa por essas rubricas, associadas às Fontes Pagadoras, ou seja: Tipo de Documento + Descrição do Documento

Exemplo:

Guia de Recolhimento e Contribuições Previdenciárias - GRCP – CONTRIBUIÇÃO SEGURADO E PATRONAL – SEC MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FUNDEB 60% FUNDAMENTAL

7 – DO SISTEMA FINANCEIRO – MÓDULO CONTAS A PAGAR

Reza a Lei Complementar Municipal Nº 23/2007:

“Art. 67 - A despesa da PREVIJUNO se constituirá de:

I - pagamento de prestações de natureza previdenciária;

II - pagamento de prestação de natureza administrativa.”

7.1. Campos essenciais do Sistema Financeiro - Módulo CONTAS A PAGAR:

- a) Data de lançamento do documento, gerada pelo sistema e inalterável pelo usuário;
- b) Tipo e número do documento;
- c) Descrição do documento;
- d) Nome do fornecedor/credor;
- e) Data de vencimento;
- f) Data de pagamento;
- g) Valor do documento;
- h) Valor de acréscimos/descontos;
- i) Valor pago;
- j) Autorização de Pagamento – AP;
- k) Nota de Empenho – NE;
- l) Ofício/Cheque;
- m) Classificação contábil;
- n) C/C debitada;
- o) Situação (A vencer, Vencida, Liquidada ou Cancelada), gerada pelo sistema e inalterável pelo usuário; e
- p) Observações.

7.2. Despesas administrativas – São contas atualmente existentes, as quais deverão estar cadastradas no Módulo Contas a Pagar do Sistema Financeiro:

- Adiantamento de viagens
- Água
- Conta telefônica
- Diárias
- Encargos bancários
- Energia elétrica
- Folha de pagamento dos servidores
- Material de consumo
- Serviços de terceiros – Pessoa Física
- Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
- Outras despesas

7.3. Das Folhas de Pagamento dos funcionários e dos Prestadores de Serviço:

São geradas as seguintes Folhas de Pagamento, utilizando-se sistema de contabilidade do PREVIJUNO, locado ou próprio, com as peculiaridades e funções do programa utilizado no momento:

1. Folha de Pagamento dos **Inativos** (Aposentados), gerados e mantidos pelo PREVIJUNO, com pagamento no último dia útil de cada mês;
2. Folha de Pagamento dos **Pensionistas**, gerados e mantidos pelo PREVIJUNO, com pagamento no dia 20 (vinte) de cada mês; e
3. Folha de Pagamento dos **Comissionados e Contratados** por Tempo Determinado.

O sistema de Folha de Pagamento deverá emitir, além de outros relatórios:

- a) Relatórios analíticos e sintéticos;
- b) Contracheques;
- c) Fichas financeiras;
- d) Comprovantes de Rendimentos Pagos (anual);
- e) Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF;
- f) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP;
- g) Guia da Previdência Social – GPS etc..

Especificamente para os inativos e pensionistas serão disponibilizados via Internet, no *site* oficial da instituição, os **contracheques e Fichas Financeiras** destes para análise e impressão.

Quanto aos **Estagiários** mantidos pelo PREVIJUNO, os pagamentos são normalmente realizados no dia 30 de cada mês, através de crédito em conta-corrente dos mesmos, após envio de Ofício com relatório nominal informando ao Banco os valores e contas a serem creditadas.

Os pagamentos devidos aos **Prestadores de Serviço Contratados** (Pessoas Físicas e Jurídicas) são individualizados, na forma de Cheque Nominal ou crédito em conta-corrente, de acordo com o Contrato de Prestação de Serviço firmado entre as partes (PREVIJUNO e Contratado).

Os pagamentos efetuados a **autônomos** deverão acompanhar o **Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA**, anexadas cópias dos documentos pessoais (NIT/CPF/RG/Comprovante de Endereço) e efetuados os descontos legais (ISS/INSS/IRRF), sugerido o modelo a seguir:

7.4. Recibo de Pagamento a Autônomo – APR

RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO – RPA			
Nome ou Razão Social:			
NIT:		Recibo Nº ou Mês/Ano:	
Recebi da empresa acima identificada pela prestação dos serviços de: , a importância de R\$ 000,00			
INFORMAÇÕES PARA DEDUÇÃO DO IRRF		ESPECIFICAÇÕES	
Pensão Alimentícia.....	R\$	Valor dos Serviços Prestados.....	R\$
	R\$		R\$
	R\$		R\$
CÁLCULO DO INSS:		S O M A:	R\$
Base de Cálculo.....	R\$		
Alíquota.....	11%		
Valor a Recolher.....	R\$		
<u>IDENTIFICAÇÃO</u>		<u>DESCONTOS</u>	
Nome Emissor:		IRRF.....	R\$
PIS:		ISS Retido.....	R\$
CPF:		INSS Retido.....	R\$

RG:		VALOR LÍQUIDO A RECEBER	R\$
LOCAL:		DATA:	
Assinatura:			

Relatório por Conta de Gestão:

O Sistema de Contas a Pagar deverá emitir Relatórios conforme a necessidade da Gestão do órgão, por período, e filtrado por qualquer campo existente, a exemplo dos Relatórios por Conta de Gestão, como se segue:

RELATÓRIO POR CONTA DE GESTÃO					
CONTA CORRENTE					
Data Lançamento	Data Compensação	Documento	Favorecido	Histórico	Valor

8 – DO SISTEMA FINANCEIRO – MÓDULO FLUXO DE CAIXA

O Fluxo de Caixa é um relatório gerencial que apresenta as **receitas e despesas previstas e realizadas**, alimentado pelos Módulos Contas a Pagar e Contas a Receber e **saldos** bancários atualizados, diariamente, sendo um importante método de controle e planejamento que auxilia na visualização e compreensão das movimentações financeiras, como no modelo a seguir:

FLUXO DE CAIXA										
Data	PREVISTO					REALIZADO				
	A Pagar	A Receber	Balanço	Banco	Saldo	Pagos	Recebidos	Balanço	Banco	Saldo
01/set	150,00	2.500,00	2.350,00	10.000,00	12.350,00	150,00	0,00	-150,00	10.000,00	9.850,00

Legenda:

Data : Dia/mês

Previsto :

A pagar : Total dos valores a pagar no dia
 A receber : Total dos valores a receber no dia
 Balanço : A receber – A pagar
 Banco : Saldo bancário do dia
 Saldo : Banco + Balanço

Realizado :

Pagos : Total dos valores pagos no dia
 Recebidos : Total dos valores recebidos no dia
 Balanço : Recebidos – Pagos
 Banco : Saldo bancário do dia
 Saldo : Banco + Balanço

Muitos são os modelos existentes de Fluxo de Caixa, contudo, esse modelo representa uma forma simples e eficaz de controle diário do Contas a Pagar e a Receber e dos saldos bancários da instituição.

9 – DO SISTEMA FINANCEIRO – DO RELATÓRIO FINANCEIRO DE GESTÃO

O Relatório Financeiro de Gestão, alimentado e gerado pela Gerência Financeira, é utilizado como instrumento eficaz de análise pela Gestor do PREVIJUNO, fornecendo, inclusive, elementos de auditoria e comparação com os relatórios e balanços emitidos pela Contabilidade.

Especificamente, em seu resumo, de forma simples e clara, o Relatório Financeiro de Gestão apresenta os totais realizados no Contas a Pagar (**despesas**) e no Contas a Receber (**receitas**), assim como o **Demonstrativo de Conta Corrente** e o **Demonstrativo de Conta Aplicação**, conciliando receita, despesa e saldos bancários, em uma única página ilustrada por gráficos.

No caso específico do PREVIJUNO, atualmente compõem o Relatório Financeiro de Gestão os seguintes tópicos:

RECEITAS**Contribuição Patronal:**

Contribuição Patronal da Prefeitura Municipal, por Fonte Pagadora
Contribuição Patronal da Câmara Municipal

Contribuição dos Segurados:

Contribuição dos Segurados da Prefeitura Municipal, por Fonte Pagadora.
Contribuição dos Segurados da Câmara Municipal

Outras:

Transferências e resgates, por conta bancária
Compensação Previdenciária
Outras receitas

Atenção!

- 1) Importante observar, quanto às contribuições Patronal e dos segurados, se todas as Fontes Pagadores estão lançadas, confrontando-as com as Guias de Informação e Recolhimento – GIRs emitidas e liquidadas.
- 2) Deve-se atentar às quais competências se referem esses lançamentos e Guias, especialmente quanto ao mês que está gerando o Relatório Financeiro de Gestão.
- 3) Esse controle permite saber se não faltou nenhuma fonte pagadora, se todas as guias foram emitidas e quando foram liquidadas;
- 4) Quanto às outras receitas, deve-se conferir os valores, confrontando-os com os extratos bancários arquivados.

DESPESAS**Despesas administrativas:**

Adiantamento de viagens
Água
Conta telefônica
Diárias
Encargos bancários
Energia elétrica
Folha de pagamento dos servidores
Material de consumo
Serviços de terceiros – Pessoa Física
Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica
Outras despesas

Atenção!

Importante observar que, quanto às despesas, deve-se conferir os valores lançados, confrontando-os com os processos de pagamento e empenhos efetuados.

RESUMO**RECEITAS (+)**

Total da Contribuição Patronal da Prefeitura e Câmara
Total da Contribuição dos Segurados da Prefeitura e Câmara

Outras receitas

DESPESAS (-)

Despesas administrativas

DEMONSTRATIVO DE CONTA CORRENTE

Saldo inicial

Entradas

Saídas

Saldo final (Saldo inicial+Entradas-Saídas)

DEMONSTRATIVO DE CONTA APLICAÇÃO

Saldo anterior das aplicações

Resgates do período

Aplicações (aportes do período)

Rentabilidade do período

Saldo atual das aplicações

SALDO GLOBAL (Saldo final de conta corrente + Saldo atual das aplicações)

Atenção!

No caso dos demonstrativos bancários, deve-se conferir os valores lançados, confrontando-os com os extratos arquivados, a fim de que todas as informações lançadas apresentem os reais lançamentos e saldos, a fim de garantir uma informação sólida ao PREVIJUNO.

10 – DO SISTEMA FINANCEIRO – DO PORTFÓLIO DE INVESTIMENTOS

O Portfólio de Investimentos mostra em dados e gráficos a composição da carteira de investimento, por conta bancária e por seguimento, separando as de renda fixa e as de renda variável, como se segue:



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



PORTFÓLIO DE INVESTIMENTO 1/2019

APLICAÇÃO	SEGMENTO	%	QTD. COTAS/TÍTULOS	VALOR UNIT.	SALDO ATUAL
BB PREVIDENCIÁRIO IMA-B TÍTULOS PÚBLICOS	RENTA FIXA	2,28	1.217.448,366963000	5,244140030	5.827.247,90
BB PREVIDENCIÁRIO RF IMA-B5+ TÍTULOS PÚBLICOS	RENTA FIXA	2,17	13.550.351,663615000	2,785190300	5.527.925,36
CAIXA FI BRASIL IDKA IPCA 2A TP RF LONGO PRAZO	RENTA FIXA	2,43	3.861.181,091476000	2,020933000	6.195.270,27
BB PREVIDENCIÁRIO IMA-B TÍTULOS PÚBLICOS	RENTA FIXA	1,34	180.659,662373000	5,244140290	3.419.249,01
BB PREVIDENCIÁRIO RF PERFIL	RENTA FIXA	1,49	1.640.837,735168000	2,137049540	3.790.010,07
BB PREVIDENCIÁRIO RF IRF-M1	RENTA FIXA	19,56	28.651.125,681238000	2,487444240	49.894.513,07
BB PREVIDENCIÁRIO RF IDKA 2 TÍTULOS PÚBLICOS	RENTA FIXA	4,56	5.201.122,523873000	2,438574250	11.643.266,40
BB PREVIDENCIÁRIO RF PERFIL	RENTA FIXA	6,49	9.525.737,264665000	2,137049540	16.560.658,60
CAIXA FI BRASIL IMA-B 5 TP RF LP	RENTA FIXA	3,44	6.089.005,459914000	2,696046000	8.772.810,93
CAIXA FI BRASIL IRF-M 1 TP RF	RENTA FIXA	0,22	372.484,409235000	2,379853000	568.197,71
BB PREVIDENCIÁRIO RF IRF-M1	RENTA FIXA	1,04	931.916,204477000	2,487444240	4.947.708,23
BNB FI RENDA FIXA PLUS LONGO PRAZO	RENTA FIXA	5,18	1.300.583,226024000	4,915976000	13.206.280,38
CAIXA RIO BRAVO FUNDO DE FUNDOS DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO - FII	RENTA VARIÁVEL	0,63	1.500,000000000	1,069,792334620	1.604.688,50
BB PREVID RF TP IPCA I FI	RENTA FIXA	4,89	6.214.584,402466000	2,009230800	12.478.616,64
CAIXA FI BRASIL 2024 I TP RF	RENTA FIXA	4,27	6.688.211,384898000	1,554597000	10.882.179,00
BB PREVID RF TP IPCA II	RENTA FIXA	1,44	4.241.280,580291000	1,849574540	3.685.499,37
BB PREVIDENCIÁRIO RF IMA-B5+ TÍTULOS PÚBLICOS	RENTA FIXA	1,15	816.523,958965000	2,785190300	2.935.567,00
CAIXA FI BRASIL IRF-M 1 TP RF	RENTA FIXA	1,08	1.153.012,073702000	2,379853000	2.757.378,47
CAIXA FI BRASIL IRF-M 1 TP RF	RENTA FIXA	0,76	807.014,266322000	2,379853000	1.926.462,52
CAIXA FI BRASIL IMA-B 5+ TP RF LONGO PRAZO	RENTA FIXA	2,56	993.072,046643000	2,194002000	6.529.955,29
CAIXA FI BRASIL IMA-B TP RF LP	RENTA FIXA	4,00	3.162.251,645455000	2,985952000	10.215.989,34
CAIXA FI BRASIL 2024 IV TP RF	RENTA FIXA	2,75	4.668.022,278609000	1,403539000	7.017.695,00
CAIXA FI BRASIL 2030 III TP RF	RENTA FIXA	1,16	1.863.203,681425000	1,480710000	2.961.420,00
BB PREVID RF TP IX	RENTA FIXA	0,35	606.254,045411000	1,493219920	905.013,87
CAIXA FI BRASIL IRF M RF LP	RENTA FIXA	0,01	-1.990.163,803573000	2,008132000	37.226,17
CAIXA FI BRASIL IMA-B TP RF LP	RENTA FIXA	0,03	28.003,893686000	2,985952000	82.925,86
BB RECEBÍVEIS IMOBILIÁRIOS FUNDO DE INVESTIMENTO IMOBILIÁRIO - FII	RENTA FIXA	0,35	10.000,000000000	88,852081900	888.520,82
BB PREVIDENCIÁRIO RF IDKA 2 TÍTULOS PÚBLICOS	RENTA FIXA	1,03	1.074.548,031513000	2,438574250	2.620.365,16
BB PREVIDENCIÁRIO RF IRF-M TÍTULOS PÚBLICOS	RENTA FIXA	5,78	2.813.049,710760000	5,239553380	14.738.051,42
CAIXA FI BRASIL IRF M RF LP	RENTA FIXA	0,10	128.615,988839000	2,008132000	258.025,23
BB PREVIDENCIÁRIO RF IRF-M TÍTULOS PÚBLICOS	RENTA FIXA	1,08	524.880,049182000	5,239553380	2.750.137,04
JT PREV FII DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL	RENTA FIXA	2,27	48.676,866159000	119,213770840	5.802.718,12
CAIXA FI BRASIL DISPONIBILIDADES RF	RENTA FIXA	8,96	12.914.402,465794000	1,765578000	22.846.799,83
CAIXA FIC CAP PROT BOLSA VALORES MU	RENTA FIXA	4,24	9.903,198777000	1,081,758687000	10.805.740,07
CAIXA FI BRASIL IMA-B 5 TP RF LP	RENTA FIXA	0,00	1.849,208285000	2,696046000	5.040,13
TOTAL INVESTIMENTOS		100,00			255.089.132,78
DISPONIBILIDADE FINANCEIRA		0,00			111,31
TOTAL GERAL		100,00			255.089.244,09

02/04/2019 - 10:53:49

Página: 1 de 3

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte – Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

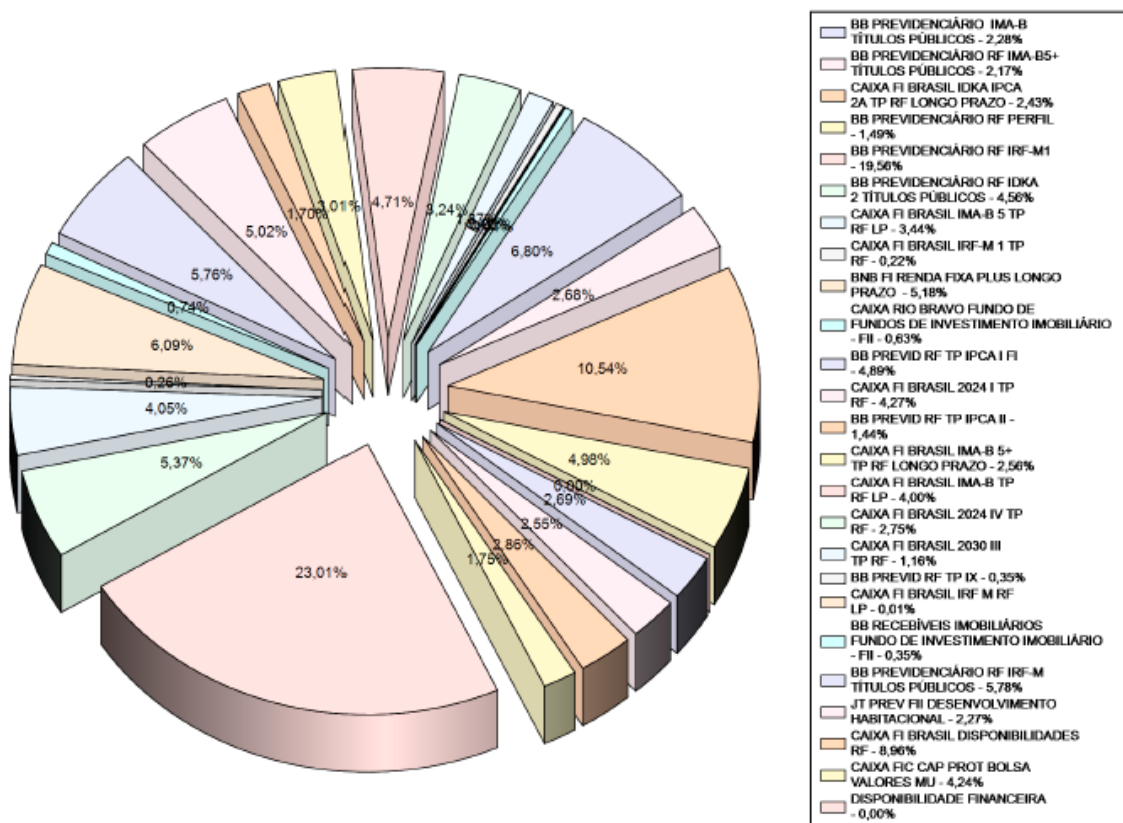
www.previjuno.com
contato@previjuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



Composição da Carteira



Política Anual de Investimento - P.A.I. - 2019

TIPO	SEGMENTO	RESOLUÇÃO	P.A.I	ALOCÇÃO
Fundos 100% TPF	RENDA FIXA	100,00 %	100,00 %	69,74 %
Fundos de Índice Renda Fixa	RENDA FIXA	60,00 %	0,00 %	27,00 %
Fundos de Investimentos Imobiliário - FII	RENDA VARIÁVEL	5,00 %	5,00 %	0,63 %
FIDICs Fundos de Investimentos em Direitos Creditórios - Abertos e Fechados	RENDA FIXA	5,00 %	0,00 %	0,35 %
Fundos de Renda Fixa	RENDA FIXA	60,00 %	0,00 %	2,27 %
TOTAL				100,00 %

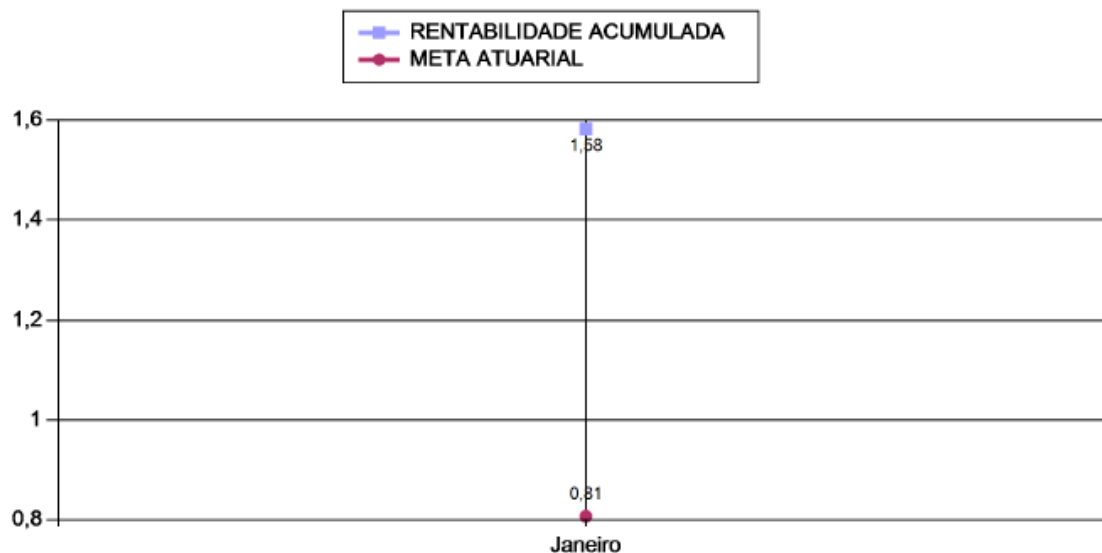


República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



Esta carteira encontra-se desenquadrada na Política Anual de Investimento - PAI/2019 no(s) segmento(s):									
TIPO	SEGMENTO	RESOLUÇÃO	P.A.I	ALOCÇÃO	DESENQUADRAMENTO R\$				
Fundos de Índice Renda Fixa	RENDA FIXA	60,00 %	0,00 %	27,00 %	3.790.010,07				
FIDICs Fundos de Investimentos em Direitos Creditórios - Abertos e Fechados	RENDA FIXA	5,00 %	0,00 %	0,35 %	888.520,82				
Fundos de Renda Fixa	RENDA FIXA	60,00 %	0,00 %	2,27 %	5.802.718,12				
TOTAL				100,00 %					
Esta carteira encontra-se desenquadrada na Política Anual de Investimento - PAI/2012 no(s) segmento(s):									
TIPO	SEGMENTO	RESOLUÇÃO	P.A.I	ALOCÇÃO	DESENQUADRAMENTO R\$				
TOTAL				0,00 %					
META ATUARIAL									
	PATRIMÔNIO INICIAL	APLICAÇÕES	RESGATES / AMORTIZAÇÃO	RENTABILIDADE CARTEIRA	PATRIMÔNIO FINAL	RENTABILIDADE CARTEIRA	RENTABILIDADE ACUMULADA	META ATUARIAL	DIFERENÇA
Janeiro	252.445.398,64	6.794.750,97	5.971.517,12	4.008.153,20	257.276.794,89	1,58%	1,58%	0,81%	0,77%

Rentabilidade da Carteira



RELATÓRIO FINANCEIRO DE GESTÃO

MÊS/ANO: /

RECEITAS

Data	Favorecido	Descrição	Valor
Subtotal			

Contribuição Patronal:

Contribuição Patronal da Prefeitura Municipal

Contribuição Patronal da Câmara Municipal

Contribuição dos Segurados:

Contribuição dos Segurados da Prefeitura Municipal

Contribuição dos Segurados da Câmara Municipal

Outras:

Transferências e resgates, por conta bancária

Compensação Previdenciária

Outras receitas

DESPESAS

Despesas administrativas:

Adiantamento de viagens

Água

Conta telefônica

Diárias

Encargos bancários

Energia elétrica

Folha de pagamento dos servidores

Material de consumo

Serviços de terceiros – Pessoa Física

Serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

Outras despesas

RESUMO

RECEITAS (+)

Total da Contribuição Patronal da Prefeitura e Câmara

Total da Contribuição dos Segurados da Prefeitura e Câmara

Outras receitas

DESPESAS (-)

Despesas administrativas

DEMONSTRATIVO DE CONTA CORRENTE

Saldo inicial

Entradas

Saídas

Saldo final (Saldo inicial+Entradas-Saídas)

DEMONSTRATIVO DE CONTA APLICAÇÃO

Saldo anterior das aplicações

Resgates do período

Aplicações (aportes do período)

Rentabilidade do período

Saldo atual das aplicações

SALDO GLOBAL (Saldo final de conta corrente + Saldo atual das aplicações)

MÓDULO XVII

**DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE
INSALUBRIDADE E
PERICULOSIDADE**

1 – DAS DEFINIÇÕES

1.1. Fundamentação legal: (Decreto nº 231, de 02 janeiro de 2008)

A Comissão de Avaliação de Insalubridade e Periculosidade foi estabelecida pelo Decreto nº 231, de 2 de janeiro de 2008, que disciplina a concessão do adicional de Insalubridade e Periculosidade para os Servidores Públicos do Município de Juazeiro do Norte:

CONSIDERANDO o grande número de requerimentos de pagamento de adicionais de insalubridade e/ou periculosidade formuladas pelos servidores públicos do Município de Juazeiro do Norte;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação, no âmbito do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, dos requisitos da perícia e do laudo pericial, para observação dos profissionais competentes na realização das perícias nos prédios onde funcionam órgãos e entidades municipais e quando da elaboração dos respectivos laudos;

CONSIDERANDO finalmente, a necessidade de definir os critérios e rotinas para tramitação do processo de concessão dos referidos adicionais;

DECRETA:

Art. 1º - Os servidores municipais pertencentes à Administração Direta e Indireta perceberão adicionais de insalubridade e de periculosidade, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes aos trabalhadores em geral, com base nos seguintes percentuais:

I - 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento), no caso de insalubridade nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente;

II - 30% (trinta por cento), no caso de periculosidade.

§ 1º - Os percentuais fixados neste artigo incidem sobre o salário mínimo nacional, excluídos quaisquer acréscimos ou vantagens.

§ 2º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, concomitantemente, deverá optar por um deles, a seu critério.

Art. 2º - A caracterização da insalubridade e/ou da periculosidade nos locais de trabalho respeitará às normas estabelecidas para os trabalhadores em geral, considerando o disposto na legislação específica e nas demais normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

Art. 3º - Os adicionais de insalubridade e de periculosidade serão concedidos após a realização de avaliação ambiental do local de trabalho, mediante a emissão de Laudo Pericial Ocupacional assinado por profissionais especialistas em Medicina do Trabalho ou Engenharia do Trabalho, pertencentes à Comissão de Avaliação de Insalubridade e Periculosidade, composta de no mínimo 3 (três) membros, sendo 1 (um) médico do trabalho, 1 (um) engenheiro do trabalho e 1 (um) técnico em medicina do trabalho, constituída por Ato formal do Prefeito Municipal.

§ 1º - O Laudo Pericial Ocupacional deverá indicar:

a) os dados do órgão;

b) o setor do exercício e o tipo de trabalho realizado, com a descrição dos locais e dos serviços realizados em cada setor (descrição pormenorizada do ambiente de trabalho e das funções, passo a passo, desenvolvidas pelos servidores lotados em cada setor periciado por turno de trabalho, os quais deverão ser quantificados);

c) as condições ambientais do local de trabalho;

d) se as atividades desempenhadas no local constam dentre aquelas descritas na NR-15, para insalubridade, e NR-16, para periculosidade;

e) o registro dos agentes nocivos, sua concentração, intensidade e tempo de exposição, conforme o caso, o identificador do risco encontrado e o grau de agressividade ao homem, especificando:

1 - os limites de tolerância conhecidos, quanto ao tempo de exposição ao agente nocivo; e

2 - se a exposição supera os limites de tolerância conhecidos.

f) a duração do trabalho que exponha o trabalhador aos agentes nocivos (percentual do tempo da jornada de trabalho no qual o servidor ficou exposto ao agente nocivo);

g) a informação sobre a existência e o uso de tecnologia e equipamentos de proteção individual utilizados pelos servidores no local e se sua utilização é suficiente para eliminar o risco ou neutralizá-lo, nesta hipótese, especificar como se dá essa neutralização;

h) as especificações a respeito dos equipamentos de proteção coletiva ou individual utilizados, listando os Certificados de Aprovação - CA e prazo de validade destes, periodicidade, das trocas e controle de fornecimento aos trabalhadores;

i) a descrição dos métodos, técnicas, aparelhagens e equipamentos utilizados para a elaboração do Laudo Técnico, de conformidade com o item 15.6 da NR-15;

j) a classificação dos graus de insalubridade e de periculosidade, com os respectivos percentuais aplicáveis ao local ou atividade examinados;

k) as medidas corretivas necessárias para eliminar ou neutralizar o risco, ou proteger contra seus efeitos, especificando quais os equipamentos de proteção individual recomendados para cada tipo de atividades.

§ 2º - O ambiente de trabalho submetido a condições insalubres ou perigosas deve ser reavaliado periodicamente, pela Comissão de Avaliação de Insalubridade e Periculosidade, a fim de confirmar a manutenção das condições que embasaram o Laudo anteriormente emitido ou verificar a alteração destas, para fins de reenquadramento do adicional devido.

§ 3º - A periodicidade da reavaliação tratada no parágrafo anterior não deve ser superior a 3 (três) anos, sendo cabível ainda a realização de nova perícia acaso ocorra alterações na organização do trabalho ou nos riscos presentes no ambiente, o que deve ser informado imediatamente pelo gestor da unidade administrativa à Comissão de Avaliação de Insalubridade e Periculosidade, com requerimento para a emissão de novo Laudo.

§ 4º - Os Secretários Municipais, Diretores de Departamentos, Coordenadores e demais autoridades administrativas são solidariamente responsáveis pela obrigação de requerer, a qualquer momento, uma nova inspeção da Comissão de Avaliação de Insalubridade e Periculosidade, se alterada a situação fática de riscos, bem como comunicar ao Departamento de Recursos Humanos a realização de movimentação de pessoal ou de qualquer outro ato apto a alterar o enquadramento do adicional do servidor.

Art. 4º - Os adicionais de insalubridade e de periculosidade serão devidos aos servidores municipais em efetivo exercício de suas funções, após a realização do procedimento definido no art. 7º deste Decreto, com comprovação das condições insalubres ou perigosas por meio de Laudo Pericial Ocupacional emitido pela Comissão competente e a homologação pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 1º - Considera-se como de efetivo exercício, para fins desse artigo, os afastamentos em virtude de

I - férias;

II - doação de sangue;

III - alistamento eleitoral;

IV - casamento;

V - falecimento do cônjuge, companheiro (a), pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menores sob guarda ou tutela e irmãos;

VI - júri e outros serviços obrigatórios instituídos por lei; e

VII - licença:

a) maternidade e paternidade;

b) à gestante;

c) para tratamento de saúde própria, até dois (dois) anos, se o tratamento tiver relação da causa e efeito com a insalubridade detectada; e

d) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional.

§ 2º - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais considerados insalubres ou de risco, exercendo suas atividades em local salubre ou em serviço não perigoso.

§ 3º - Não serão devidos os adicionais a que se refere este Decreto quando:

I - no exercício de suas atribuições, o servidor fique exposto aos agentes nocivos à saúde apenas em caráter esporádico ou ocasional;

II - o servidor exerça suas funções distante do local, de modo que os riscos não lhe afetem;

III - o servidor deixe de exercer o tipo de trabalho que deu origem ao pagamento do adicional;

IV - seja eliminada a condição insalubre ou perigosa a qual o servidor estava exposto, em virtude da utilização de equipamentos de proteção individual ou coletiva.

§ 4º - Os adicionais de insalubridade e periculosidade não serão incorporados aos proventos de aposentadoria.

Art. 5º - As autoridades administrativas referidas no art. 3º, § 4º, deverão promover as medidas necessárias à redução ou eliminação das condições insalubres e perigosas, bem como providenciar a proteção dos servidores contra os efeitos destas, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa, inclusive por conduta omissiva.

Parágrafo único - Caberá responsabilização, nos mesmos moldes do caput, acaso não sejam tomadas as providências especificadas no Laudo Pericial Ocupacional, o que deverá ser apontado pela própria Comissão avaliadora, quando constatado o descumprimento das recomendações em perícia posterior, ou pelo superior hierárquico que tiver conhecimento de tal descumprimento.

Art. 6º - Incorrerá em responsabilidade administrativa, civil e penal os peritos, os servidores e as autoridades que concederem ou autorizarem o pagamento dos adicionais em desacordo com este Decreto.

Art. 7º - Para a concessão do adicional de insalubridade ou de periculosidade deverá ser obedecido o seguinte procedimento:

- a)** cabe ao servidor interessado requerer, junto à Secretaria de Administração, através do Setor de Protocolo, a concessão do adicional pretendido;
- b)** autuado o processo na Secretaria de origem, deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração - SEAD, para instrução com os dados funcionais do requerente;
- c)** instruído o processo, deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Insalubridade e Periculosidade, para realização de perícia técnica e emissão de Laudo Pericial Ocupacional conclusivo sobre o ambiente de trabalho do requerente, indicando as razões que levaram à conclusão positiva ou negativa do pleito;
- d)** concluído o Laudo, deverá o procedimento ser encaminhado ao Secretário Municipal de Administração para deliberação, com anotação do resultado no registro funcional do servidor pelo Departamento de Recursos Humanos, e notificação ao requerente;

Art. 8º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e especialmente o Decreto nº 205, de 26 de setembro de 2007.

2 – DOS CARGOS

Lei Complementar nº 112, de 05 de julho de 2017:

- 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Perícia Médica, de Nível Ocupacional DAS-4;
- 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Especial de Perícia, de Nível Ocupacional DAS-4;
- 01 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico de Perícia, de Nível Ocupacional DAS-6.

Da execução dos processos da Comissão:

- 2.1.** A caracterização da insalubridade e/ou da periculosidade nos locais de trabalho dos servidores respeitará às normas estabelecidas para os trabalhadores em geral, considera o disposto na legislação específica e nas demais normas do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 2.2.** Os adicionais de insalubridade e de periculosidade dos servidores públicos, nos termos das normas legais e regulamentares pertinentes aos trabalhadores em geral, com base nos seguintes percentuais serão qualificadas da seguinte forma:
 - 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento), no caso de insalubridade nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente;
 - 30% (trinta por cento), no caso de periculosidade.
 - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, concomitantemente, deverá optar por um deles, a seu critério.

- 2.3.** Os adicionais de insalubridade e de periculosidade serão concedidos, após a realização de avaliação ambiental do local de trabalho, pela Comissão de Avaliação de Insalubridade e Periculosidade, composta por no mínimo 3 (três) membros, sendo 1 (um) Médico do Trabalho, 1 (um) Engenheiro de Segurança do Trabalho e 1 (um) Técnico em Segurança do Trabalho, constituída por Ato formal do Prefeito Municipal.
- 2.4.** Após a avaliação ambiental será emitido um Laudo Pericial Ocupacional assinado pelo profissional especialista em Engenharia de Segurança do Trabalho ou em Medicina do Trabalho.
- 2.5.** O Laudo Pericial Ocupacional deverá indicar:
- a)** os dados do órgão;
 - b)** o setor do exercício e o tipo de trabalho realizado, com a descrição dos locais e dos serviços realizados em cada setor (descrição pormenorizada do ambiente de trabalho e das funções, passo a passo, desenvolvidas pelos servidores lotados em cada setor periciado por turno de trabalho, os quais deverão ser quantificados);
 - c)** as condições ambientais do local de trabalho;
 - d)** se as atividades desempenhadas no local constam dentre aquelas descritas na NR-15, para insalubridade, e NR-16, para periculosidade;
 - e)** o registro dos agentes nocivos, sua concentração, intensidade e tempo de exposição, conforme o caso, o identificador do risco encontrado e o grau de agressividade ao homem, especificando:
 - 1)** os limites de tolerância conhecidos, quanto ao tempo de exposição ao agente nocivo; e
 - 2)** se a exposição supera os limites de tolerância conhecidos.
 - f)** a duração do trabalho que exponha o trabalhador aos agentes nocivos (percentual do tempo da jornada de trabalho no qual o servidor ficou exposto ao agente nocivo);
 - g)** a informação sobre a existência e o uso de tecnologia e equipamentos de proteção individual utilizados pelos servidores no local e se sua utilização é suficiente para eliminar o risco ou neutralizá-lo, nesta hipótese, especificar como se dá essa neutralização;
 - h)** as especificações a respeito dos equipamentos de proteção coletiva ou individual utilizados,
 - i)** listando os Certificados de Aprovação - CA e prazo de validade destes, periodicidade, das trocas e controle de fornecimento aos trabalhadores;
 - j)** a descrição dos métodos, técnicas, aparelhagens e equipamentos utilizados para a elaboração do Laudo Técnico, de conformidade com o item 15.6 da NR-15;
 - k)** a classificação dos graus de insalubridade e de periculosidade, com os respectivos percentuais aplicáveis ao local ou atividade examinados;
 - l)** as medidas corretivas necessárias para eliminar ou neutralizar o risco, ou proteger contra seus efeitos, especificando quais os equipamentos de proteção individual recomendados para cada tipo de atividades.
- 2.6.** O ambiente de trabalho submetido a condições insalubres ou perigosas deve ser reavaliado periodicamente, pela Comissão de Avaliação de Insalubridade e Periculosidade, a fim de confirmar a manutenção das condições que embasaram o Laudo anteriormente emitido ou verificar a alteração destas, para fins de reenquadramento do adicional devido.
- 2.7.** A periodicidade da reavaliação tratada no parágrafo anterior não deve ser superior a 3 (três) anos, sendo cabível ainda a realização de nova perícia acaso ocorra alterações na organização do trabalho ou nos riscos presentes no ambiente, o que deve ser informado imediatamente pelo gestor da unidade administrativa à Comissão de Avaliação de Insalubridade e Periculosidade, com requerimento para a emissão de novo Laudo.
- 2.8.** Os Secretários Municipais, Diretores de Departamentos, Coordenadores e demais autoridades administrativas são solidariamente responsáveis pela obrigação de requerer, a qualquer momento, uma nova inspeção da Comissão de Avaliação de Insalubridade e Periculosidade, se alterada a situação fática de riscos, bem como comunicar ao Departamento de Recursos Humanos a realização de movimentação de pessoal ou de qualquer outro ato apto a alterar o enquadramento do adicional do servidor.
- 2.9.** Para a concessão do adicional de insalubridade ou de periculosidade deverá ser obedecido o seguinte procedimento:
- a)** Cabe ao servidor interessado requerer, junto à Secretaria de Administração e Finanças, através do Setor de Protocolo, a concessão do adicional pretendido;
 - b)** Autuado o processo na Secretaria de origem, deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração e Finanças, para instrução com os dados funcionais do requerente;
 - c)** Instruído o processo, deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação de Insalubridade e Periculosidade, para realização de perícia técnica e emissão de Laudo Pericial Ocupacional

conclusivo sobre o ambiente de trabalho do requerente, indicando as razões que levaram à conclusão positiva ou negativa do pleito;

- d) Concluído o Laudo, deverá o procedimento ser encaminhado ao Secretário Municipal de Administração e Finanças para deliberação, com anotação do resultado no registro funcional do servidor pelo Departamento de Recursos Humanos, e notificação ao requerente.

3 – ACIDENTE DE TRABALHO E DOENÇA PROFISSIONAL

3.1. Acidente de trabalho é o que ocorre pelo exercício de trabalho a serviço do órgão, ou ainda pelo exercício de trabalho dos segurados especiais, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, a perda ou a redução da capacidade para o trabalho permanente ou temporariamente.

3.1.1. Outras entidades mórbidas consideradas como acidente de trabalho nestes termos:

- a) doença profissional, assim entendida a produzida ou desencadeada pelo exercício de trabalho peculiar a determinada atividade e constante da relação de que trata o Anexo II do Decreto no 3.048/99;
- b) doença de trabalho, assim entendida a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente, desde que constante da relação mencionada na alínea.

3.1.2. Não serão consideradas como doença de trabalho:

- a) a doença degenerativa;
- b) a inerente a grupo etário;
- c) a que não produz incapacidade laborativa;
- d) a doença endêmica adquirida por segurados habitantes de região em que ela se desenvolva, salvo comprovação de que resultou de exposição ou contato direto determinado pela natureza do trabalho.

3.1.2.1. Em caso excepcional, constatando-se que a doença, não incluída na relação prevista nas alíneas a e b do subitem 1.1.1, resultou de condições especiais em que o trabalho é executado e com ele se relaciona diretamente, o PREVIJUNO deve considerá-la acidente de trabalho.

3.1.3. Equiparam-se também ao acidente de trabalho, para efeito deste capítulo:

- I. o acidente ligado ao trabalho que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para a morte do segurado, para a perda ou redução da sua capacidade para o trabalho ou produzido lesão que exija atenção médica para a sua recuperação;
- II. o acidente sofrido pelo segurado no local e no horário de trabalho, em consequência de:
 - a) ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de trabalho;
 - b) ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada com o trabalho;
 - c) ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro, ou de companheiro de trabalho;
 - d) ato de pessoa privada do uso da razão;
 - e) desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos decorrentes de força maior.
- III. A doença proveniente de contaminação acidental do servidor no exercício de sua atividade;
- IV. O acidente sofrido, ainda que fora do local e horário de trabalho:
 - a) na execução de ordem ou na realização de serviços sob a autoridade do órgão vinculado;
 - b) na prestação espontânea de qualquer serviço ao órgão vinculado para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito;
 - c) em viagens a serviço do órgão vinculado, inclusive para estudo, quando financiada por esta, dentro de seus planos para melhor capacitação de mão-de-obra,

independentemente do meio de locomoção utilizado, até mesmo com veículo de propriedade do segurado;

- d) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado, desde que o segurado por interesse pessoal não tenha interrompido ou alterado o percurso.

3.1.3.1. Entende-se por percurso o trajeto usual da residência ou do local de refeição para o trabalho, ou deste para aqueles.

3.1.3.2. Nos períodos destinados à refeição ou descanso, ou por ocasião de satisfação de outras necessidades fisiológicas, no local de trabalho ou durante este, o servidor é considerado no exercício do trabalho.

3.1.3.3. Não é considerado agravamento ou complicação de acidente de trabalho a lesão que, resultante de acidente de outra origem, se associe ou se superponha às consequências do anterior.

3.1.3.4. Considerar-se-á como dia do acidente, no caso de doença profissional ou de trabalho, a data de início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual, ou o dia da segregação compulsória, ou o dia em que for realizado o diagnóstico, valendo para esse efeito o que ocorrer primeiro.

3.1.3.5. Será considerado agravamento de acidente de trabalho aquele sofrido pelo acidentado quando estiver sob a responsabilidade da Reabilitação Profissional.

3.2. A Prefeitura ou a Câmara Municipal deverá comunicar o acidente de trabalho ao PREVIJUNO até o 1º dia útil seguinte ao da ocorrência e, em casos de morte, de imediato à autoridade competente.

3.2.1. A comunicação deverá ser feita diretamente ao PREVIJUNO por intermédio do formulário Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT.

3.2.2. Quando do acidente resultar a morte imediata do segurado, a comunicação acompanhará:

- a) certidão de registro policial da ocorrência ou, se indispensável, cópia do inquérito policial;
- b) laudo de exame cadavérico ou documento equivalente;
- c) certidão de óbito;
- d) outros documentos que achar necessário.

3.3. O acidente de trabalho será caracterizado tecnicamente como acidente de trabalho sendo imprescindível o reconhecimento técnico do nexo entre a causa e o efeito:

I. Reconhecimento do Direito: por meio do setor administrativo, se reconhecerá o direito do segurado à habilitação do benefício.

II. Tecnicamente: através da Junta Médica do PREVIJUNO, que fará o reconhecimento técnico do nexo de causa e efeito entre:

- a) o acidente e a lesão;
- b) a doença e o trabalho;
- c) a causa mortis e o acidente.

3.3.1. A fixação do nexo técnico com fins à percepção de benefício acidentário é de exclusiva competência do servidor da área médica do PREVIJUNO e se dará nos casos de sugestão de afastamento com prazo superior a 15 dias, quando da realização do exame médico-pericial para a avaliação da capacidade laborativa.

3.3.2. Para o estabelecimento do nexo técnico, em caso de dúvida deverá ser realizada a inspeção do local de trabalho, por servidor da área médica do PREVIJUNO.

3.3.3. Para o estabelecimento técnico de nexo causal (diagnóstico), poderão ser observados os seguintes fundamentos:

- a) história clínica e ocupacional;
- b) resposta da carta de infortunística;
- c) atestado médico da Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT;
- d) perfil profissiográfico/análise de função;

- e) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
 - f) Prontuário Médico (Atestado de Saúde Ocupacional: Admissional, Periódico e/ou Demissional);
 - g) vínculos empregatícios anteriores;
 - h) vistoria ao posto de trabalho.
- 3.3.4.** Quando da Inspeção do Local de Trabalho forem constatadas condições insalubres em que o trabalho se desenvolva, o servidor da área médico-pericial, por meio da Coordenação da Junta Médica, deverá providenciar comunicação formal das irregularidades ao Gestor do PREVIJUNO.
- 3.3.5.** O estabelecimento no nexo técnico somente deverá ocorrer após a habilitação do benefício acidentário e apenas quando for constatada a incapacidade laborativa.
- 3.3.6.** Nos casos de morte decorrente de Acidente do Trabalho, a pensão acidentária será concedida após análise do Nexo Técnico pelo servidor da área médica, quando cumpridas as exigências legais.
- 3.3.7.** Consideram-se acidente do trabalho:
- I. doença profissional, assim entendida a produzida ou desencadeada pelo exercício do trabalho peculiar a determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e da Previdência Social;
 - II. doença do trabalho, assim entendida a adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente, constante da relação mencionada no inciso I.
- 3.3.8.** Equiparam-se também ao acidente do trabalho:
- I. o acidente ligado ao trabalho que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para a morte do segurado, para redução ou perda da sua capacidade para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para a sua recuperação;
 - II. o acidente sofrido pelo segurado no local e no horário do trabalho, em consequência de:
 - a) ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de trabalho;
 - b) ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada ao trabalho;
 - c) ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de trabalho;
 - d) ato de pessoa privada do uso da razão;
 - e) desabamento, inundação, incêndio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior;
 - III. a doença proveniente de contaminação acidental do empregado no exercício de sua atividade;
 - IV. o acidente sofrido pelo segurado ainda que fora do local e horário de trabalho:
 - a) na execução de ordem ou na realização de serviço sob a autoridade do órgão;
 - b) na prestação espontânea de qualquer serviço ao órgão para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito;
 - c) em viagem a serviço do órgão, inclusive para estudo quando financiada por esta dentro de seus planos para melhor capacitação da mão-de-obra, independentemente do meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do segurado;
 - d) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado.

Nos períodos destinados a refeição ou descanso, ou por ocasião da satisfação de outras necessidades fisiológicas, no local do trabalho ou durante este, o empregado é considerado no exercício do trabalho.

Não é considerada agravação ou complicação de acidente do trabalho a lesão que, resultante de acidente de outra origem, se associe ou se superponha às consequências do anterior.

A Junta Médica considerará caracterizada a natureza acidentária da incapacidade quando constatar ocorrência de nexo técnico epidemiológico entre o trabalho e o agravo, decorrente da relação entre a atividade do órgão e a entidade mórbida motivadora da incapacidade elencada na Classificação Internacional de Doenças – CID.

A Junta Médica deixará de aplicar o disposto quando demonstrada a inexistência do nexo técnico.

O órgão deverá comunicar o acidente do trabalho ao PREVIJUNO até o 1º (primeiro) dia útil seguinte ao da ocorrência e, em caso de morte, de imediato, à autoridade competente.

Na falta de comunicação podem formalizá-la o próprio acidentado, seus dependentes, a entidade sindical competente, o médico que o assistiu ou qualquer autoridade pública.

Considera-se como dia do acidente, no caso de doença profissional ou do trabalho, a data do início da incapacidade laborativa para o exercício da atividade habitual, ou o dia da segregação compulsória, ou o dia em que for realizado o diagnóstico, valendo para este efeito o que ocorrer primeiro.

3.4. Em caso de acidente de trabalho, o acidentado e os seus dependentes têm direito às seguintes prestações:

I. Quanto ao segurado:

- a)** auxílio-doença;
- b)** aposentadoria por invalidez;

II. Quanto ao dependente:

- a)** pensão por morte.

3.4.1. O auxílio-doença e a aposentadoria por invalidez decorrentes de acidente de trabalho não podem ser acumulados com auxílio-doença ou com qualquer aposentadoria do PREVIJUNO.

3.4.2. O aposentado pelo PREVIJUNO que permanecer em atividade sujeita ao RPPS, ou a ele retornar, não fará jus a prestação alguma do PREVIJUNO em decorrência do exercício dessa atividade, exceto ao salário família e à reabilitação profissional, quando servidor.

3.5. O direito à Pensão por Morte será devida ao conjunto dos dependentes do segurado falecido em consequência do acidente de trabalho, a contar da data do óbito ou da decisão judicial para os casos de morte presumida.

3.5.1. A pensão por morte somente será devida ao dependente inválido se for comprovada pela Junta Médica a existência de invalidez a contar da data do óbito do segurado.

3.5.1.1. Dependente inválido é aquele que por meio de exame médico-pericial, a cargo do PREVIJUNO, for considerado total e definitivamente incapaz para o exercício de atividade que lhe garanta a subsistência.

3.6. O acidente de qualquer natureza ou causa é aquele de origem traumática e por exposição a agentes exógenos (físicos, químicos e biológicos) que acarrete lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, a perda, ou a redução permanente ou temporária da capacidade laborativa.

3.6.1. O segurado em gozo de auxílio-doença, suscetível ou não de recuperação para a sua atividade habitual, quando indicado deverá submeter-se a programa de reabilitação profissional e readaptação para o exercício da mesma ou de outra atividade, não cessando o benefício até que seja dado como habilitado para o desempenho de atividade que lhe garanta a subsistência ou, quando considerado não-recuperável, será aposentado por invalidez.

3.7. Avaliação da capacidade laborativa.

3.7.1. Durante os primeiros 30 dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de doença ou acidente, cabe ao órgão pagar ao segurado servidor o seu salário.

3.7.2. Quando a incapacidade ultrapassar 30 dias, o segurado será encaminhado à Junta Médica para avaliação da capacidade laborativa e estabelecimento de nexo técnico.

3.7.2.1. Não será devido auxílio-doença ao segurado que filiar-se à PREVIJUNO na data de sua posse e que já seja portador de doença ou lesão invocada como causa para concessão do benefício, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão. (§ 1º do art. 15 da LC 23).

3.7.3. Nos casos de segurados que se encontram hospitalizados ou impedidos de se locomover, a avaliação médico-pericial será realizada no hospital ou residência.

- 3.8.** A reabertura do benefício decorrente de acidente do trabalho será devido ao acidentado quando, após a consolidação das lesões, tenha ocorrido retorno ao trabalho e agravamento do acidente ou da seqüela.
- 3.8.1.** A reabertura de Acidente de Trabalho poderá ocorrer independentemente de limitação de tempo em relação à data inicial do acidente/doença, devendo ser identificada, no quadro 2, quanto ao Tipo de CAT como "CAT de Reabertura".
- 3.8.2.** Concluindo-se favoravelmente pela reabertura do acidente, obrigatoriamente deve-se fixar a nova Data de Início de Incapacidade (DII) , para permitir ao setor administrativo fixar a data do restabelecimento do pagamento do benefício (nova Data do Início do Benefício - DIB).
- 3.9.** O acidentado ou portador de doença profissional e do trabalho será encaminhado a Junta Médica do PREVIJUNO para fins de avaliação da incapacidade laborativa e fixação do nexa técnico, conforme atos normativos.
- 3.9.1.** Compete a Junta Médica do PREVIJUNO a avaliação da incapacidade laborativa para fins de concessão de benefício ou de reabertura de acidente do trabalho e o estabelecimento do nexa entre acidente e lesão, doença e trabalho, causa mortis e acidente.
- 3.10.** Nos casos de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose, anquilosante, nefropatia grave, estado avançado de doença de Paget (osteíte deformante), síndrome da deficiência imunológica adquirida - AIDS, contaminação por radiação (com base em conclusão da medicina especializada) ou acidentes típicos e Doenças Profissionais e as do Trabalho com parecer favorável, poderá ser realizada inspeção do local de trabalho pela Junta Médica do PREVIJUNO, mediante emissão de Relatório de Vistoria.
- 3.11.** A conclusão da Junta Médica, em qualquer situação, será comunicada ao segurado por meio do formulário Comunicação de Resultado de Exame Médico (CREM).

Ação Regressiva – nos casos de negligência das Normas Regulamentadoras (NR), da Portaria no 3.214 do MTE relativas à segurança e higiene do trabalho, indicadas para a proteção individual e coletiva, comunicada a DRT, o PREVIJUNO proporá ação regressiva contra o responsável.

MÓDULO XVIII

**ASSESSORIA JURÍDICA E
PREVIDENCIÁRIA**

1 – DAS DEFINIÇÕES

A Assessoria Jurídica e Previdenciária visa prestar serviços de consultoria jurídica, representação judicial e extrajudicial, nos estritos termos da legalidade a correta e satisfatória instrução do processo, envidando esforços para, no caso concreto e com efeitos preventivos, orientar o interessado sobre a necessidade de melhor instrução de processos, mediante apresentação de documentos e esclarecimentos adicionais.

2 – DOS FUNDAMENTOS

A Assessoria Jurídica do PREVIJUNO teve sua criação determinada pela Lei nº 23, de 25 de maio de 2007, cujas atribuições foram definidas pela lei nº 25/2007, e redefinidas na Portaria Administrativa nº 01/2018 - PREVIJUNO.

3 – DAS COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA JURÍDICA E PREVIDENCIÁRIA

3.1 MANIFESTAÇÕES ADMINISTRATIVAS E JURÍDICAS

3.1.1 EMISSÃO DE PARECERES JURÍDICOS

Devem ser elaborados como resultado de estudos e análises jurídicas de natureza complexa que exijam aprofundamento, como também para responder a consultas que exijam a demonstração de raciocínio jurídico e o seu desenvolvimento.

É importante que o Parecer contenha os seguintes elementos:

- a) Ementa;
- b) Relatório;
- c) Regra jurídica e sua explicação;
- d) Análise (adequação da regra ao caso) e
- e) Conclusão, com observância da recomendação.

3.1.2 CONTRATAÇÃO

Analisar os aspectos legais de minutas de convênios, contratos, editais ou outros instrumentos jurídico em que o PREVIJUNO seja parte ou interveniente.

Como também, esclarecimentos de dúvidas referentes à execução dos contratos administrativos firmados pelo Órgão Assessorado, tais como a forma de tramitar processos de apuração de faltas contratuais e aplicações de penalidades.

É encaminhada a solicitação a Assessoria Jurídica e Previdenciária para confecção do ato ou para análise do mesmo.

3.1.3 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Após a instrução do processo pelo setor de benefícios a Assessoria Jurídica e Previdenciária confere o check-list da documentação necessária, bem como, a fundamentação legal aplicada, em face, os requisitos apresentados.

3.1.4 AVERBAÇÃO E DESAVERBAÇÃO

Após a instrução do processo, prestadas as informações funcionais e anexados os documentos necessários, a Assessoria Jurídica e Previdenciária do PREVIJUNO analisa as informações prestadas reconhecendo ou não o direito pleiteado.

3.1.5 EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Correta interpretação da norma jurídica objeto de consulta, prestando devidos esclarecimentos ao agente que submeter a dúvida interpretativa a sua análise.

Processo administrativo disciplinar, quando a aplicação de penalidade for de competência de autoridade local;

3.1.6 EM REQUERIMENTOS ADMINISTRATIVOS

As manifestações consultivas devem ser redigidas de forma clara, com especial cuidado à conclusão, a ser apartada da fundamentação e conter exposição especificada das orientações e recomendações formuladas, utilizando-se tópicos para cada encaminhamento proposto, a fim de permitir ao consulente sua fácil compreensão e atendimento.

3.2 ADEQUADA INTERPRETAÇÃO DA LEI À LEGISLAÇÃO DO PREVIJUNO

- a) a) Promover ações, análises e interpretações da legislação previdenciária, civil e tributária;
- b) b) Adequar o PREVIJUNO à legislação existente;
- c) c) Acompanhar a edição de nova legislação na área previdenciária;
- d) f) analisar a jurisprudência e verificar o seu impacto perante o Instituto;
- e) g) Minutar os atos administrativos de interesse da instituição;
- f) h) Aprovar as minutas de edital, contratos e convênios;

3.3 DILIGÊNCIAS E SOLICITAÇÕES, BEM COMO, REPRESENTAR O PREVIJUNO JUNTO AOS ÓRGÃOS ENCARGADOS DE FISCALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA;

Nos processos administrativos cujos requerentes sejam órgãos do Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, solicitando alguma informação ou providência devem ser observados os prazos para respostas não devendo tais processos tramitar para outros departamentos.

Deverão ser mantidos os arquivos na Assessoria Jurídica e Previdenciária, devendo o Setor de Benefícios encaminhar ofícios às Secretarias ou afins competentes solicitando informação acerca da demanda requisitada, e, com a resposta (via ofício) entregar a esta Assessoria para subsidiar a resposta ao órgão requerente;

3.4 REPRESENTAÇÃO JUDICIAL

3.4.1 PEÇAS JUDICIAIS

Propor as ações judiciais de interesse da instituição, acompanhando-as até a última instância judicial, especialmente a execução fiscal da dívida ativa;

Defender a instituição nas ações judiciais propostas contra ela, contestando-as e oferecendo os recursos judiciais admitidos até a última instância judicial;

Ao receber uma demanda deve a assessoria jurídica proceder da seguinte forma:

- 1) Tomar conhecimento dos fatos descritos na petição inicial e providenciar medidas administrativas necessárias ao cumprimento das decisões antecipatórias, decisões liminares e congêneres;
- 2) Encaminhar, com maior celeridade possível, ao setor especializado, para relatar o ocorrido (no caso, ou um servidor que entenda dos fatos ou o próprio servidor envolvido nos fatos). Por exemplo, em questões envolvendo tempo de serviço, o ideal é que haja um relato por parte do setor de recursos humanos; quando é uma ação contra um ato administrativo, uma autuação de um fiscal, o ideal é que o próprio agente do ato relate o ocorrido).
- 3) O servidor designado pela autoridade deve confeccionar um relato quando o Assessor Jurídico for defender o ato em juízo e não tem conhecimento dos fatos que deram origem a demanda judicial;
- 4) Juntar ao relato todos os documentos possíveis a reforçar a defesa do PREVIJUNO, inclusive atos normativos do órgão;

3.4.2 CUMPRIMENTO DE PEÇAS JUDICIAIS

Havendo decisão judicial, a assessoria jurídica enviará a gestora da instituição um parecer com a decisão judicial de força executória, ou seja, um documento informando qual ação deverá ser tomada pelo órgão para dar cumprimento ao comando judicial e seus limites temporais e subjetivos, ou seja que será afetado e por qual período de tempo.

3.4.3 ELABORAR INFORMAÇÕES EM MANDADOS DE SEGURANÇA

Deve-se observar as seguintes medidas:

- 1)** Tomar conhecimento dos fatos descritos na petição inicial do Mandado de Segurança e adotar providências administrativas necessárias ao cumprimento de eventuais decisões liminares, com a imediata comunicação do ato;
- 2)** Encaminhar com maior celeridade possível (face ao prazo judicial de apenas 10 dias), ao servidor ou departamento mais habilitado para relatar o ocorrido, que deverá confeccionar um documento simples, claro e completo, pois neste caso as informações serão a que a autoridade adotará como se fossem suas e remeterá a juízo. Portanto, emitir um ofício que será encaminhado ao juiz no processo judicial do Mandado de Segurança, devendo ser formal apesar de simples.
- 3)** Juntar ao relato todos os documentos possíveis a reforçar a informação da autoridade, inclusive atos normativos, específicos da repartição (portarias, ordens de serviço, etc).
- 4)** Remeter cópia de todos os documentos necessários a defesa da instituição na causa diretamente ao órgão contencioso responsável pelo processo para elaboração das teses jurídicas necessárias a atuação do PREVIJUNO por ocasião da impugnação do ato, no caso de liminar concedida em eventual recurso.

3.5 ATENDIMENTO AOS SEGURADOS

Ao comparecer ao PREVIJUNO desde que seja assunto inerente à legislação da instituição, o interessado será encaminhado a Assessoria Jurídica e Previdenciária que prestará os devidos esclarecimentos.

3.6 FLUXO PROCESSUAL

3.6.1 DO PRAZO PARA MANIFESTAÇÃO

Em regra, os prazos para manifestação da Assessoria Jurídica devem ser de até 15(quinze) dias, contados do recebimento do requerimento administrativo no protocolo, podendo tal prazo ser prorrogado motivadamente.

Quando justificável, pode ser concedido atendimento preferencial e emergencial para procedimentos contendo assuntos prioritários ou relevantes.

3.6.2 DOS PROCEDIMENTOS

Os processos devem ser protocolados e autuados, antes de ser encaminhada a assessoria, e todas as solicitações devem ser encaminhadas através de ofícios.

3.6.3 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS

3.6.4 DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

4 – DO ENCAMINHAMENTO

O atendimento deve Protocolar/autuar em processo administrativo toda consulta destinada à essa Assessoria (não serão emitidos pareceres por meio de ofício sem autuação);

Do recebimento e tramitação:

- 1) Os servidores do atendimento receberão os processos no sistema informatizado;
- 2) Os processos que forem recebidos na Assessoria pela primeira vez, deverão ser encaminhados para sua distribuição;
- 3) Retornando o processo, após primeira análise, esse deverá ser direcionado ao Assessor Jurídico e Previdenciário que já tenha se manifestado nos autos, para dar prosseguimento do feito;
- 4) Os processos administrativos paralisados a mais de 60 dias por pendência de documento ou por falta de manifestação do requerente (devidamente comunicado) serão suspensos;
- 5) Não havendo mais providências a serem tomadas nos processos administrativos respondidos por esta Assessoria, estes deverão ser enviados ao arquivo.

Os processos judiciais e administrativos sob a responsabilidade da Assessoria Jurídica e Previdenciária serão distribuídos em seu corpo jurídico, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser conferidas pela Gestora.

4.1 DOS PROCESSOS JUDICIAIS:

Do recebimento e tramitação:

- 1) Os processos judiciais encaminhados à Assessoria Jurídica e Previdenciária serão recebidos pelo Atendimento;
- 2) Quem receber no atendimento deve anotar: o nome de quem está recebendo os processos a data, e a qual o Assessor Jurídico e Previdenciário a ser entregue;
- 3) Encaminhar para a Assessoria arquivar na pasta de citações e intimações;
- 4) As pautas de audiências em que a instituição for parte deverão ser comunicadas pela Assessoria Jurídica e Previdenciária com antecedência mínima de 15 dias;

Observação: Deverão ser encaminhadas à Assessoria cópias de todos os Termos de Ajuste de Conduta firmados entre o PREVIJUNO e o Ministério Público, devendo ser arquivadas numa pasta específica, bem como, atos normativos relacionados pela instituição que deve encontrar-se em pasta própria.

Dos mandados e intimações:

- 1) Todos os mandados e intimações deverão ser recebidos pelo Assessor por meio de protocolo;
- 2) Na ausência dos Assessores os mandados deverão ser imediatamente, encaminhados a Gestora para distribuição;
- 3) Os mandados que tiverem decisão liminar serão xerocados, a cópia deve ser protocolada a fim de gerar um processo administrativo, que será direcionado à Setor responsável para cumprimento da liminar.

5 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Manual visa detalhar os procedimentos necessários à realização de atividades jurídicas no âmbito da Assessoria Jurídica e Previdenciária do PREVIJUNO.

Ressalta-se que, este Manual deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais e técnicos assim o exigirem, para manter o processo de melhoria contínua.

Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentares as legislações pertinente.

MÓDULO XIX

CONTROLE INTERNO

1 - DAS DEFINIÇÕES

Com base no Manual de Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Pró-Gestão, instituído pela Portaria MPS nº. 185/2015, temos que: Os controles internos podem ser entendidos como o conjunto de políticas e procedimentos de uma organização para garantir uma razoável certeza de que os seus objetivos estratégicos, operacionais, de conformidade e de evidenciação sejam atingidos. Os controles internos devem proporcionar à organização que:

- a) Os riscos que afetam suas atividades sejam mantidos dentro de patamares aceitáveis.
- b) Suas demonstrações contábeis e financeiras reflitam adequadamente suas operações.
- c) Seus procedimentos administrativos sejam operacionalizados em conformidade com bons padrões de ética, segurança e economia.

Como função administrativa, controle interno é um sistema de informação e avaliação da organização, com a finalidade de assegurar o cumprimento das leis, regulamentos, normativos internos e diretrizes de planejamento. Os instrumentos adotados pelo controle interno devem ser capazes de utilizar as informações disponíveis, com o propósito de realizar análises de natureza administrativa, financeira e de produtividade concernentes à gestão.

Em relação ao aspecto financeiro, o controle interno busca garantir que as demonstrações financeiras sejam elaboradas de acordo com os princípios contábeis, preservando a integridade dos registros contábeis, de modo a salvaguardar os ativos pertencentes à instituição ou sob sua responsabilidade.

2 - DOS FUNDAMENTOS

O Controle Interno do PREVIJUNO teve sua criação determinada pela Lei nº 23, de 25 de maio de 2007, cujas atribuições foram definidas pela lei nº 25/2007, e redefinidas na Portaria Administrativa nº 01/2018 - PREVIJUNO.

3 - DAS COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA JURÍDICA E PREVIDENCIÁRIA

Em conformidade ao disposto na Portaria PREVIJUNO nº. 001/2018 que versa sobre a Segregação de Atividades PREVIJUNO compete ao Controle Interno:

- a) O agente do Controle Interno terá suas atividades em conformidade com o disposto na legislação sobre a matéria e de controle da execução orçamentário financeira, utilizando-se das rotinas formais para controle da Unidade Gestora Previdenciária – PREVIJUNO.
- b) Aprovar as diárias de viagem.
- c) Acompanhamento do setor de compras, pesquisa cotação de preços e viabilidade.
- d) Almoxarifado, recebimento e distribuição de mercadorias em seus respectivos depósitos.
- e) Supervisão dos benefícios temporários e permanentes.
- f) Publicações no D.O.M.
- g) Emissão relatórios trimestrais.

4 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Manual visa detalhar os procedimentos necessários à realização de atividades do Controlador Interno no âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – CE - PREVIJUNO.

Enfatiza-se que, este Manual deverá ser atualizado sempre que fatores organizacionais, legais e técnicos assim o exigirem, para manter o processo de melhoria contínua.

MAPEAMENTO ATIVIDADES CONTROLE INTERNO



MÓDULO XX

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1 – DAS DEFINIÇÕES

Considerando que a informação é um ativo que deve ser protegido e cuidado por meio de regras e procedimentos das políticas de segurança, do mesmo modo que protegemos nossos recursos financeiros e patrimoniais;

CONSIDERANDO QUE a política de segurança deve iniciar com o fortalecimento da cultura de proteção a informações;

CONSIDERANDO QUE uma política de segurança é um instrumento importante para proteger a sua organização contra ameaças à segurança da informação que a ela pertence ou que está sob sua responsabilidade. Uma ameaça à segurança é compreendida neste contexto como a quebra de uma ou mais de suas três propriedades fundamentais (confidencialidade, integridade e disponibilidade).

CONSIDERANDO QUE Desta forma, elas sabem quais as expectativas que podem ter e quais são as suas atribuições em relação à segurança dos recursos computacionais com os quais trabalham.

Além disso, a política de segurança também estipula as penalidades às quais estão sujeitos aqueles que a descumprem.

CONSIDERANDO QUE O PREVIJUNO armazena informações cadastrais, funcionais e financeiras dos servidores segurados obrigatórios do RPPS de Juazeiro do Norte – CE, de seus próprios funcionários, resolve através da presente PORTARIA, prover e dar conhecimento a todos os servidores do PREVIJUNO as regras estabelecidas nesta PSI.

2 – DOS FUNDAMENTOS

Um sistema de segurança da informação baseia-se em três princípios básicos:

- a) Confidencialidade,
- b) Integridade e
- c) Disponibilidade.

Se falar em segurança da informação, deve-se levar em consideração estes três princípios básicos, pois toda ação que venha a comprometer qualquer um desses princípios, atentará contra a sua segurança.

Confidencialidade: A confidencialidade é a garantia de que a informação é acessível somente por pessoas autorizadas a terem acesso. Caso a informação seja acessada por uma pessoa não autorizada, intencionalmente ou não, ocorre a quebra da confidencialidade. A quebra desse sigilo pode acarretar danos inestimáveis para a empresa ou até mesmo para uma pessoa física.

A integridade é a garantia da exatidão e completeza da informação e dos métodos de processamento. Garantir a integridade é não permitir que a informação seja modificada, alterada ou destruída sem autorização; que ela seja legítima e permaneça consistente. Quando a informação é alterada, falsificada ou furtada, ocorre à quebra da integridade. A integridade é garantida quando se mantém a informação no seu formato original.

Disponibilidade: A disponibilidade é a garantia de que os usuários autorizados obtenham acesso à informação e aos ativos correspondentes sempre que necessário. Quando a informação está indisponível para o acesso, ou seja, quando os servidores estão inoperantes por conta de ataques e invasões, considera-se um incidente de segurança da informação por quebra de disponibilidade. Mesmo as interrupções involuntárias de sistemas, ou seja, não intencionais, configuram quebra de disponibilidade.

3 – SOBRE O SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (SGSI)

Devem-se obedecer as seguintes normas de Política de Segurança da Informação:

- a) Organização da segurança da informação;
- b) Gestão de ativos;
- c) Segurança em recursos humanos;
- d) Segurança física e do ambiente;
- e) Gestão das operações e comunicações;
- f) Controle de acesso;
- g) Aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;
- h) Gestão de incidentes de segurança da informação;
- i) Gestão da continuidade do negócio e conformidade;
- j) Sigilo sobre as informações acessadas pelos integrantes do PREVIJUNO.

O sistema de gestão de segurança da informação é o resultado da sua aplicação planejada, diretrizes, políticas, procedimentos, modelos e outras medidas administrativas que, de forma conjunta, definem como são reduzidos os riscos para a segurança da informação.

4 – CLASSIFICANDO AS INFORMAÇÕES

A principal razão em classificar as informações, é de que elas não possuem o mesmo grau de confidencialidade, ou então as pessoas podem ter interpretações diferentes sobre o nível de confidencialidade da informação.

Antes de se iniciar o processo de classificação é necessário conhecer o processo de negócio da organização, compreender as atividades realizadas e, a partir disso, iniciar as respectivas classificações.

As informações podem ser classificadas em informações públicas, quando não necessita de sigilo algum; informações internas, quando o acesso externo as informações deve, ser negado; e informações confidenciais, quando essas devem ser confidenciais tanto dentro da empresa quanto fora dela e protegidas contra tentativas de acesso interno e/ou externo.

A definição clássica é que o ativo compreende ao conjunto de bens e direitos de uma entidade. Entretanto, atualmente, um conceito mais amplo tem sido adotado para se referir ao ativo como tudo aquilo que possui valor para a empresa.

A informação ocupa um papel de destaque no ambiente das organizações empresariais, e também adquire um potencial de valorização para as empresas e para as pessoas, passando a ser considerado o seu principal ativo.

A ameaça pode ser considerada um agente externo ao ativo de informação, pois se aproveita de suas vulnerabilidades para quebrar um ou mais dos princípios básicos da segurança da informação – a confidencialidade, integridade e/ou disponibilidade.

As ameaças podem ser divididas em dois tipos básicos: As naturais - são aquelas que se originam de fenômenos da natureza; As involuntárias - são as que resultam de ações desprovidas de intenção para causar algum dano, e; As intencionais - são aquelas deliberadas, que objetivam causar danos, tais como às realizadas pelos hackers ou crackers.

A vulnerabilidade é definida como uma fragilidade de um ativo ou grupo de ativos que pode ser explorada por uma ou mais ameaças. Vulnerabilidade são as fraquezas presentes nos ativos, que podem ser exploradas, seja ela intencionalmente ou não, resultando assim na quebra de um ou mais princípios da segurança da informação.

Após terem sido identificadas as vulnerabilidades ou os pontos fracos, é possível dimensionar os riscos ao qual o ambiente está exposto e assim definir medidas de segurança apropriadas para sua correção.

As vulnerabilidades podem advir de vários aspectos: instalações físicas desprotegidas contra incêndios, inundações, e desastres naturais; material inadequado empregado nas construções; ausência de política de segurança para RH; funcionários sem treinamento e/ou locais de trabalho insatisfatórios; ausência ou não utilização de procedimento de controle de acesso e/ou utilização de equipamentos por pessoal contratado sem a observância dos requisitos citados anteriormente ou desautorizados; equipamentos obsoletos, sem manutenção e sem restrições para sua utilização; além de softwares sem patch de atualização e/ou sem licença de funcionamento.

Com relação à segurança, os riscos são compreendidos como condições que criam ou aumentam os potenciais de danos e perdas. É medido pela possibilidade de um evento vir a acontecer e produzir perdas.

Art. 8º - Para evitar possíveis perdas de informações, que dependendo do seu grau de sigilo, poderá levar a empresa a problemas graves, é necessária a elaboração de uma gestão de riscos, onde os riscos são determinados e classificados, sendo depois realizado um conjunto equilibrado de medidas de segurança que permitirá reduzir ou eliminá-los a que o órgão possa estar sujeito além de garantir melhor eficiência nas ações preventivas.

O backup dos sistemas deve ser armazenado periodicamente em outra mídia, e guardado o mais longe possível do ambiente atual, como em outro setor (cofre da instituição, por exemplo). O procedimento de backup é um dos recursos mais efetivos para assegurar a continuidade das operações em caso de paralisação por conta da ocorrência de algum sinistro.

Convém que sejam utilizados perímetros de segurança para proteger as áreas que contenham informações e instalações de processamento da informação. Apesar de todos os cuidados em se definir os perímetros de segurança, essa ação não produzirá resultados positivos se os colaboradores não estiverem sintonizados com a cultura de segurança da informação. Essa cultura deve estar pulverizada em todo o órgão e especialmente consolidada dentro das áreas críticas de segurança. A informação pertinente ao trabalho dentro dessas áreas deve estar restrita a própria área e somente durante a execução das atividades em que ela se torna necessária.

Os locais escolhidos para a instalação dos equipamentos devem estar em boas condições de uso, com boas instalações elétricas, devem conter extintores de incêndios, bem como preferencialmente saídas de emergência, alarme contra incêndio, entre outros aspectos que devem ser levados em consideração.

5 – DOS ATOS NORMATIVOS

A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO - PSI pode-se definir como um documento que estabelece princípios, valores, compromissos, requisitos, orientações e responsabilidades sobre o que deve ser feito para alcançar um padrão desejável de proteção para as informações.

Ela é basicamente um manual de procedimentos que descreve como os recursos de TI da empresa devem ser protegidos e utilizados e é o pilar da eficácia da segurança da informação. Sem regras pré-estabelecidas, ela torna-se inconsistentes e vulnerabilidades podem surgir.

A política tende a estabelecer regras e normas de conduta com o objetivo de diminuir a probabilidade da ocorrência de incidentes que provoquem, por exemplo, a indisponibilidade do serviço, furto ou até mesmo a perda de informações.

As políticas de segurança geralmente são construídas a partir das necessidades do negócio e eventualmente aperfeiçoadas pela experiência do gestor.

O intervalo médio utilizado para a revisão da política é de seis meses ou um ano, porém, deve ser realizada uma revisão sempre que forem identificados fatos novos, não previstos na versão atual que possam ter impacto na segurança das informações da organização.

É recomendado que a política de segurança da informação seja revisada periodicamente e de forma planejada ou

quando ocorrerem mudanças significativas, para assegurar a sua continua pertinência, adequação e eficácia.

A política de segurança não define só procedimentos específicos de manipulação e proteção da informação, mas atribui direitos e responsabilidades às pessoas (usuários, administradores de redes e sistemas e funcionários) que lidam com essa informação.

A política de segurança da informação deve estabelecer:

Como será efetuado o acesso às informações de todas as formas possíveis, seja ela internamente ou externamente;

Quais os tipos de mídias poderão transportar e ter acesso a esta informação.

A política deve especificar os mecanismos através dos quais estes requisitos podem ser alocados.

6 – DA ORGANIZAÇÃO E DO CUMPRIMENTO

A política de segurança da informação do PREVIJUNO comporá de um gestor de área afins do município que tenha responsabilidade de gestão.

A responsabilidade das informações do PREVIJUNO está com a Secretaria de Administração e Finanças devido esta Unidade Gestora ainda ser vinculada a administração direta, ressaltando que as informações deverão serem armazenadas em servidores de redes exclusivos do PREVIJUNO.

Os servidores de redes do PREVIJUNO atualmente são feitos por computadores/desktops que executam essa função e deverão encontrar-se na sede do instituto para condicionamento das informações exclusivas do mesmo.

No cenário atual, em que as empresas dependem cada vez mais da tecnologia e da informação - TI, é vital garantir a segurança adequada deste ativo, considerado estratégico em sua missão de prestar serviços de qualidade.

O conjunto de normas e regras que regulem a utilização dos sistemas das empresas, assim como o acesso a redes sociais e e-mails pessoais.

Também é importante lembrar que os servidores devem estar cientes do monitoramento.

A política de segurança da informação do PREVIJUNO estende também à empresa terceirizada onde mantém o site www.previjuno.com, os serviços on-line, aplicativos administrativos e os e-mails institucionais, onde tem regras específicas, porém que atendem a política de segurança de informação da contratada.

Quando necessário será contratada empresa especializada para estudo das vulnerabilidades e se existir será realizado ações para saná-las.

Quando da necessidade de cadastramento de um novo usuário para utilização do SISPREVWEB, ou outros sistemas ou equipamentos de informática no PREVIJUNO, o setor de origem do novo usuário deverá comunicar esta necessidade ao setor de Informática (TI) por meio de memorando, e-mail ou correio interno, informando a que tipo de rotinas e programas o novo usuário terá direito de acesso e quais serão restritos.

É terminantemente proibido o uso de programas ilegais (PIRATAS) e/ou desautorizados pelo Setor de Informática (TI). Os usuários não podem, em hipótese alguma, instalar este tipo de "software" (programa) nos

equipamentos/computadores e afins. Periodicamente, o Setor de Informática (TI) fará verificações nos dados dos servidores e/ou nos computadores dos usuários, visando garantir a correta aplicação desta diretriz.

O gerenciamento do(s) banco(s) de dados é responsabilidade exclusiva do Setor de Informática (TI), assim como a manutenção, alteração e atualização de equipamentos e programas.

A Direção administrativa deverá informar ao setor de Informática, toda e qualquer movimentação de temporários e admissão/demissão de funcionários, para que os mesmos possam ser cadastrados ou excluídos no sistema do Órgão. Isto inclui o fornecimento de sua senha (“password”) e registro do seu nome como usuário no sistema (user-id), pelo Setor de Informática (TI).

É responsabilidade dos próprios usuários a elaboração de cópias de segurança (“backups”) de textos, planilhas, mensagens eletrônicas, desenhos e outros arquivos ou documentos, desenvolvidos pelos funcionários, em suas estações de trabalho, e que não sejam considerados de fundamental importância para a continuidade dos negócios do PREVIJUNO.

É de propriedade do PREVIJUNO, todos os “designs”, criações ou procedimentos desenvolvidos por qualquer funcionário durante o curso de seu vínculo empregatício.

7 – DO ACESSO E DAS PROIBIÇÕES

O acesso à Internet será autorizado para os usuários que necessitarem da mesma para o desempenho das suas atividades profissionais. Sites que não contenham informações que agreguem conhecimento profissional e/ou para o desenvolvimento do trabalho não devem ser acessados.

O uso da Internet será monitorado pelo Setor de Informática (TI), inclusive através de “logs” (arquivos gerados no servidor) que informam qual usuário está conectado, o tempo que usou a Internet e qual página acessou.

A definição dos funcionários que terão permissão para uso (navegação) da Internet é atribuição da gestora do PREVIJUNO ou responsável definido pela mesma, com base, também, em recomendação do Setor de Informática (TI).

Não é permitido instalar programas provenientes da Internet nos microcomputadores do órgão, sem expressa anuência do setor de Informática (TI), exceto os programas oferecidos por órgãos públicos federais, estaduais e/ou municipais, todos previamente informados ao Setor de Informática (TI).

Os usuários devem se assegurar de que não estão executando ações que possam infringir direitos autorais, marcas, licença de uso ou patentes de terceiros.

Quando navegando na Internet, é proibido a visualização, transferência (downloads/uploads), cópia ou qualquer

outro tipo de acesso a sites:

- a) De estações de rádio;
- b) De conteúdos pornográficos ou relacionados a sexo;
- c) Que defendam atividades ilegais;
- d) Que menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito a determinadas classes;
- e) Que promovam a participação em salas de discussão de assuntos não relacionados aos serviços;
- f) Que promovam discussão pública sobre os assuntos do órgão, a menos que autorizado pela Diretoria;
- g) Que possibilitem a distribuição de informações de níveis “Confidenciais”.
- h) Que permitam a transferência (downloads ou uploads) de arquivos e/ou programas ilegais.
- i) Que permitam a transferência (downloads ou uploads) de arquivos e/ou programas que promovam o acesso remoto a qualquer dispositivo do PREVIJUNO, sem a anuência do Setor de Informática (TI).
- j) Que permitam a transferência (downloads ou uploads) de arquivos e/ou programas que busquem na rede interna e/ou externa vulnerabilidades em dispositivos e/ou serviços de qualquer natureza, salvo em casos de anuência da gestora e/ou Setor de Informática (TI).
- k) Que permitam o uso e/ou armazenamento de programas e/ou serviços relacionados a entretenimento tais como jogos, karaokê e desafios (ou similares).
- l) Será disponibilizado um servidor de arquivos, contendo diretórios para cada setor do PREVIJUNO onde os funcionários lotados no setor específico terão acesso, e ainda será disponibilizado acesso comum a setores distintos e/ou a todos os setores quando os dados constantes nos diretórios subsidiar o desenvolvimento do trabalho da Instituição em mais de um setor, assim será cognominado diretório de “PublicoNet”.
- m) A Diretoria do PREVIJUNO na pessoa do gestor terá acesso a todos os diretórios da Instituição.

O correio eletrônico fornecido pelo PREVIJUNO é um instrumento de comunicação interna e externa para a realização do negócio do Órgão.

As mensagens devem ser escritas em linguagem profissional, não devem comprometer a imagem do PREVIJUNO, não podem ser contrárias à legislação vigente e nem aos princípios éticos do PREVIJUNO.

O uso do correio eletrônico é pessoal e o usuário é responsável por toda mensagem enviada pelo seu endereço.

É terminantemente proibido o envio de mensagens que:

- a) Contenham declarações difamatórias e linguagem ofensiva;
- b) Possam trazer prejuízos a outras pessoas;
- c) Sejam hostis e inúteis;
- d) Sejam relativas a “correntes”, de conteúdos inúteis, pornográficos ou equivalentes;
- e) Possam prejudicar a imagem da organização;
- f) Possam prejudicar a imagem de outras empresas;
- g) Sejam incoerentes com as políticas do PREVIJUNO.

Para incluir um novo usuário no correio eletrônico, a Diretoria deverá fazer um pedido formal ao Setor de Informática, que providenciará a inclusão do mesmo.

A utilização do “e-mail” deve ser criteriosa, evitando que o sistema fique congestionado. Em caso de congestionamento no Sistema de correio eletrônico o Setor de Informática fará auditorias no servidor de correio e/ou nas estações de trabalho dos usuários, visando identificar o motivo que ocasionou o mesmo.

O Setor de Informática é responsável pela aplicação da Política do órgão em relação à compra e substituição de “software” e “hardware”.

Qualquer necessidade de novos programas (“softwares”) ou de novos equipamentos de informática (hardware): deverá ser discutida com o responsável pelo setor de Informática.

Os usuários que tiverem direito ao uso de computadores pessoais (laptop ou notebook), ou qualquer outro equipamento computacional, de propriedade do PREVIJUNO, devem estar cientes de que:

Os recursos de tecnologia da informação, disponibilizados para os usuários, têm como objetivo realização de atividades profissionais.

A proteção do recurso computacional de uso individual é de responsabilidade do próprio usuário.

É de responsabilidade de cada usuário assegurar a integridade do equipamento, a confidencialidade e disponibilidade da informação contida no mesmo.

O usuário não deve alterar a configuração do equipamento recebido.

Alguns cuidados que devem ser observados:

Fora do trabalho:

- a) Mantenha o equipamento sempre com você;
- b) Atenção em hall de hotéis, aeroportos, aviões, táxi, etc.;
- c) Quando transportar o equipamento em automóvel utilize sempre o porta-malas ou lugar não visível;
- d) Atenção ao transportar o equipamento na rua.

Em caso de furto:

- a) Registre a ocorrência em uma delegacia de polícia;
- b) Comunique ao seu superior imediato e ao Setor de Informática;
- c) Envie uma cópia da ocorrência para o Setor de Informática.

Os responsáveis pelos setores são responsáveis pelas definições dos direitos de acesso de seus funcionários aos sistemas e informações, cabendo a eles verificarem se os mesmos estão acessando exatamente as rotinas compatíveis com as suas respectivas funções, usando e conservando adequadamente os equipamentos, e mantendo cópias de segurança de seus arquivos individuais, conforme estabelecido nesta política.

O Setor de verificará se houve acesso dos usuários às informações, verificando:

- a) Que tipo de informação o usuário pode acessar;
- b) Quem está autorizado a acessar determinada rotina e/ou informação;
- c) Quem acessou determinada rotina e informação;
- d) Quem autorizou o usuário a ter permissão de acesso à determinada rotina ou informação;
- e) Que informação ou rotina determinado usuário acessou;
- f) Quem tentou acessar qualquer rotina ou informação sem estar autorizado.
- g) Se algum usuário teve acesso de forma indevida a senhas de sistemas do CADPREV, BANCOS, E-MAIL e/ou tipos de sistemas.

O exercício fiscalizatório acima previsto deverá ser exercido com moderação e estrita observância da necessidade de forma a não implicar em violação de intimidade de qualquer servidor ou de seus dados eletrônicos por parte do servidor, implicara em cometimento de crime previsto na LEI Nº 12.737, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2012, que trata sobre a tipificação criminal de delitos informáticos, com possibilidade de Ação penal incondicionada, prescindindo de representação por parte do ofendido.

Todas as informações e dados colhidos no âmbito do PREVIJUNO no exercício do poder fiscalizatório enumerado no parágrafo 1º é integralmente sigilosa, não podendo ser exposta a terceiro, devendo constar unicamente em relatório técnico que deve ser entregue diretamente à Gestão do PREVIJUNO, para adoção das medidas cabíveis;

Todos os funcionários que tenham acesso às informações de qualquer natureza, seja de processos eletrônicos ou físicos, dados eletrônicos e pessoais de segurados e funcionários do PREVIJUNO, encontra-se vinculado a dever de sigilo profissional art. 154 do Código Penal e abrangido por obrigação civil de não fazer, sujeitando-se às penalidades previstas no art. 251 do Código Civil.

Todos os dados que o setor de Tecnologia da Informação armazenar em dispositivos como pendrive, HD externo ou similar, por motivo de transferência de dados das máquinas, entre outros, deverão ser posteriormente excluídos de tais dispositivos com total segurança.

Deverá o setor de TI ter uma rotina de verificação de máquinas e equipamentos de informática nos setores, recebendo a demanda dos usuários e realizando o atendimento.

Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa ao órgão deve ser verificado por programa antivírus.

Todo arquivo recebido / obtido através do ambiente Internet deve ser verificado por programa antivírus.

Todas as estações de trabalho devem ter um antivírus instalado. A atualização do antivírus será automática, agendada pelo setor de Informática, via rede.

O usuário não pode em hipótese alguma, desabilitar o programa antivírus instalado nas estações de trabalho.

Quanto aos equipamentos e informações contidas nos mesmos:

- a) É proibida a execução de programas botáveis nos computadores e/ou equipamentos do PREVIJUNO sem o devido consentimento da gestora e/ou setor de informática.
- b) É proibido abrir quaisquer equipamentos relacionados à área de informática (ou similares) com o intuito de realizar reparos, troca de peças, instalação de novos dispositivos ou complementos (físicos e/ou virtuais) sem o devido consentimento da gestora e/ou setor de informática.
- c) Tornar ciente de que o PREVIJUNO não é responsável por informações pessoais que não se referem à natureza de sua operação, definindo essas informações como sendo indevidas para uso interno à instituição.
- d) É terminantemente proibido disseminar, intencional ou não, vírus ou qualquer programa que gere ameaça à continuidade do serviço.
- e) É proibido o compartilhamento de senhas e/ou similares, sendo o usuário responsabilizado pelo seu uso indevido.

É proibido o uso de notebook ou similares, de propriedade privada dos funcionários do PREVIJUNO, para uso no desenvolvimento de trabalhos da instituição e também de arquivamento de dados, sejam imagens, textos ou quaisquer dados exclusivo da Instituição;

Quando empresa contratada para prestação de serviços no PREVIJUNO solicitar arquivos, banco de dados ou similares, o setor de TI só fornecerá mediante autorização do gestor.

8 – DO CUMPRIMENTO DAS ORIENTAÇÕES

O não cumprimento da Política de Segurança da Informação implica em falta grave e poderá resultar nas seguintes ações: advertência formal, suspensão, e exoneração do cargo.

Respeitar-se-á a Lei 12, de 17 de agosto de 2006 – Estatuto dos Servidores Públicos no que se refere ao Regime

Disciplinar. No que couber, outra ação disciplinar e/ou processo civil ou criminal dependendo da gravidade.

9 – DAS ATIVIDADES E PROCEDIMENTOS

1. Ligar servidor SISPREVWEB.

- 1.1 Nas segundas-feiras ou no primeiro dia útil após um feriado, liga-se o computador “Servidor SISPREV”.

2. Desligar Servidor SISPREWWEB.
 - 2.1 Nas sextas-feiras ou nas vésperas de um feriado, desligar o computador “Servidor SISPREV”.
3. Ligar servidor público.
 - 3.1 Nas segundas-feiras ou no primeiro dia útil após um feriado, liga-se o computador “servidor público”.
4. Desligar servidor público.
 - 4.1 Nas sextas-feiras ou nas vésperas de um feriado, desligar o computador “servidor público”.
5. Ligar Switch Sala Ti.
 - 5.1 Nas segundas-feiras ou no primeiro dia útil após um feriado, liga-se o Switch “Switch Sala Ti”.
6. Desligar Switch Sala Ti.
 - 6.1 Nas sextas-feiras ou nas vésperas de um feriado, desliga-se o Switch “Switch Sala Ti”.
7. Ligar Switch corredor principal.
 - 7.1 Nas segundas-feiras ou no primeiro dia útil após um feriado, liga-se o Switch “Switch Corredor”.
8. Desligar Switch Corredor Principal.
 - 8.1 Nas sextas-feiras ou nas vésperas de um feriado, desliga-se o Switch “Switch Corredor”.
9. Verificação de modems de internet.
 - 9.1 Nas segundas-feiras verificar se os três modems de internet estão ligados.
10. Verificação das câmeras de segurança.
 - 10.1 Nas segundas-feiras verificar se as câmeras de segurança estão ligadas.
11. Backup servidor SISPREWWEB.
 - 11.1 Nas segundas-feiras copiar os backups do Servidor SISPREWWEB para um HD Externo.
12. Backup servidor público.
 - 12.1 segundas-feiras copiar os backups do servidor de arquivos para um HD Externo.
13. Mídia de Armazenamento de Backups.
 - 13.1 Verificar periodicamente se HD Externo disponível e espaço suficiente para realização das cópias de backups.
14. Publicações Site PREVIJUNO.
 - 14.1 Seguir o Calendário de Publicações que estabelece, mensalmente, quais os assuntos/documentos que devem ser encaminhados pelos demais setores do PREVIJUNO ao Setor de Ti.

ANEXOS – BENEFÍCIOS PERMANENTES

MODELOS DE FORMULÁRIOS PARA BENEFÍCIOS PERMANENTES

ATO CONCESSIVO DE APOSENTADORIA



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



ATO CONCESSIVO DE APOSENTADORIA Nº.

A Gestora do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/Ceará - **PREVIJUNO**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do **Processo nº.** _____ e de conformidade com o que estabelece o _____.

RESOLVE:

Art.1º. Conceder APOSENTADORIA _____ ao(a) servidor(a) _____, CPF nº. _____; RG nº. _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº. _____, Bairro: _____, em _____, cargo: _____, matrícula/SISPREV nº. _____, matrícula/PREFEITURA nº. _____, lotado(a) no(a) _____, com proventos mensais no valor de R\$ _____ (_____), reajustados de acordo com o _____, assim discriminados:

CÁLCULO DOS PROVENTOS			
BASE DE CÁLCULO	ÍNDICE	VALOR	FUNDAMENTAÇÃO
-	-	-	
-	-	-	
-	-	-	
Total dos Proventos		-	

Art. 2º. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos _____.

Juazeiro do Norte (CE), ____ de _____ de _____.

Maria das Graças Alves Silva
Gestora do PREVIJUNO
Port. nº. 0038/2019

José Arnon Cruz Bezerra de Menezes
Prefeito de Juazeiro do Norte

ATO CONCESSIVO DE PENSÃO



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores
de Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



ATO CONCESSIVO DE PENSÃO Nº. _____

A Gestora do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte, Ceará - PREVIJUNO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do Processo nº. _____ e de conformidade com o que estabelece o _____.

RESOLVE:

Art.1º. Conceder o benefício de PENSÃO POR MORTE, em decorrência do falecimento do(a) Sr(a). _____, brasileiro(a), RG nº _____ e CPF nº _____, matrícula/SISPREV nº _____, matrícula/PREFEITURA nº _____, ex-servidor(a), no cargo de _____, lotado(a) na Secretaria _____, para _____ “de cujus”, até _____, RG: _____, CPF: _____, residente e domiciliado(a) na _____, nº _____ – Bairro: _____, na cidade _____, no valor de _____ (_____), na proporção de 100% (_____) no valor de _____ (_____) Com início em _____, obedecendo ao disposto no _____.

Art. 2º. Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, _____.

Juazeiro do Norte (CE), ____ de _____ de _____.

Maria das Graças Alves Silva
Gestora do PREVIJUNO
Port. nº. 0038/2019

José Arnon Cruz Bezerra de Menezes
Prefeito de Juazeiro do Norte

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

www.previjuno.com
contato@previjuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

CARTA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

 JUAZEIRO DO NORTE PREFEITURA MUNICIPAL cidade de fé e trabalho	CARTA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA	 PREVIJUNO Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte - CE	DATA: Folha: 01/01
--	---	---	--------------------------------------

INSTITUIÇÃO:			
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE - PREVIJUNO			
NOME DO SERVIDOR		CPF	RG
ENDEREÇO		BAIRRO	CIDADE/UF
CEP	DATA NASC.	NOME DA MÃE	
CARGO	LOTAÇÃO		
DATA ADMISSÃO	PROCESSO N°.	ATO DE APOSENTADORIA	DT. PUBLIC.

COMUNICAMOS QUE LHE FOI CONCEDIDA APOSENTADORIA _____, ATRAVÉS DO ATO DE APOSENTADORIA N°. _____, COM NÚMERO DE PROCESSO _____, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ____ DE _____ DE _____, DE ACORDO COM O _____, COM PROVENTOS _____ NO VALOR DE _____, CORRESPONDENTE À _____, CONFORME _____.

CONFIRA O SEU NOME, ENDEREÇO, NÚMERO DOS DOCUMENTOS E TODOS OS SEUS DADOS IMPRESSOS NESTE COMUNICADO E EM CASO DE ERRO, COMPAREÇA AO PREVIJUNO PARA QUE SEJAM PROVIDENCIADAS AS DEVIDAS CORREÇÕES.

INFORMAMOS QUE A CONTINUIDADE DA APOSENTADORIA FICARÁ SUJEITA A HOMOLOGAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ – TCE/CE.

TIPO DE BENEFÍCIO	DT BENEFÍCIO	VR BENEFÍCIO
		R\$

DADOS BANCÁRIOS				OBSERVAÇÕES
AGÊNCIA	OP	CONTA	BANCO	

Maria das Graças Alves Silva
GESTORA do PREVIJUNO
Portaria nº 0038/2019

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro 63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará Fone: (88) 3512-5088/3511-4139	www.previjuno.com contato@previjuno.com CNPJ: 08.919.882/0001-03
--	--

CARTA DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

		CARTA DE CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE				DATA: Folha: 01/01	
INSTITUIÇÃO: FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE - PREVIJUNO							
NOME DO EX-SERVIDOR			CPF		RG		
ENDEREÇO			BAIRRO		CIDADE/UF		
CEP		DATA NASC.		NOME DA MÃE			
63000-000							
CARGO QUE OCUPOU			LOTAÇÃO				
DATA ADMISSÃO		DATA FALECIMENTO		PROCESSO Nº		ATO DE PENSÃO	
DT. PUBLIC.							
TIPO DE BENEFÍCIO				DT. INÍC. BENEFÍCIO		VR BENEFÍCIO	
PENSÃO POR MORTE						R\$	
BENEFICIÁRIO(A) FILHO(A) OU CÔNJUGE:				DT. FIM BENEFÍCIO		VALOR	
						R\$ 1.035,94	
COMUNICAMOS QUE LHES FOI CONCEDIDA PENSÃO POR MORTE, ATRAVÉS DO ATO DE PENSÃO Nº _____, COM NÚMERO DE PROCESSO _____, PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE _____ DE _____ DE _____ DE ACORDO COM O _____, NO VALOR DE _____, REAJUSTADOS CONFORME O _____. CONFIRA O SEU NOME, ENDEREÇO, NÚMERO DOS DOCUMENTOS E TODOS OS SEUS DADOS IMPRESSOS NESTE COMUNICADO E EM CASO DE ERRO, COMPAREÇA AO PREVIJUNO PARA QUE SEJAM PROVIDENCIADAS AS DEVIDAS CORREÇÕES. INFORMAMOS QUE A CONTINUIDADE DA PENSÃO POR MORTE FICARÁ SUJEITA A HOMOLOGAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO CEARÁ – TCE/CE.							
DADOS BANCÁRIOS					OBSERVAÇÕES		
AGÊNCIA	OP	CONTA	BANCO				
Maria das Graças Alves Silva GESTORA do PREVIJUNO Portaria Nº 0038/2019							
Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro 63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará Fone: (88) 3512-5088/3511-4139					www.previjuno.com contato@previjuno.com CNPJ: 08.919.882/0001-03		

CERTIDÃO PIS/PASEP/FGTS

		República Federativa do Brasil Estado do Ceará Município de Juazeiro do Norte Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO			
CERTIDÃO PIS/PASEP/FGTS DADOS PESSOAIS DO (A) SERVIDOR (A)					
NOME:			PIS/PASEP:		
N.º DO PROCESSO: N.º		CPF:		CTPS/UF:	
ÚLTIMO EMPREGADOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE - CE			CNPJ: 07.97.4082/0001-14		
CERTIFICO PARA OS FINS PREVISTOS NO PARÁGRAFO 1.º DO ART. 4.º DA LEI COMPLEMENTAR N.º 26, DE 11 DE SETEMBRO DE 1975, LEI N.º 6.858, DE 24 DE NOVEMBRO DE 1980 E PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 1.º DO DECRETO N.º 85.845, DE 26 DE MARÇO DE 1981, FOI CONCEDIDA A: legal (<u>APOSENTADORIA</u>) nos termos da fundamentação legal (_____).					
REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO: _____ ATO CONCESSIVO DA APOSENTADORIA N.º _____ DATA DO INÍCIO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA: _____					
ESTA CERTIDÃO TEM EFEITO PARA LEVANTAMENTO DE VALORES CORRESPONDENTES A: PIS – PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL PASEP – PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO FGTS – FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO					
LOCAL E DATA: Juazeiro do Norte - CE, ____/____/____			Maria das Graças Alves Silva GESTORA do PREVIJUNO Portaria nº. 0038/2019		
Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro 63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará Fone: (88) 3512-5088/3511-4139					
www.previjuno.com contato@previjuno.com CNPJ: 08.919.882/0001-03					

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

Eu, _____, RG n°. _____,
_____, CPF n°. _____, DECLARO, sob
pena de responsabilidade, que não exerço cumulativamente, cargo, emprego ou
função no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em
Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas
subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público,
vedados constitucionalmente.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Juazeiro do Norte, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do Requerente

DECLARAÇÃO DE PERCEPÇÃO (OU NÃO) DE OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIO(S)/ASSISTENCIAL(IS)

República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO

**DECLARAÇÃO DE PERCEPÇÃO (OU NÃO) DE OUTROS BENEFÍCIOS
PREVIDENCIÁRIO(S)/ASSISTENCIAL(IS)**

DECLARO, para os devidos fins que após consulta em nosso banco de dados, até a presente data, ____/____/201____, não consta benefício ativo em nome de _____, RG nº. _____, CPF nº. _____.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Juazeiro do Norte/CE, ____ de _____ de 201____.

Gestor(a) do PREVIJUNO

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

www.previjuno.com
contato@previjuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

ÍNDICE DO PROCESSO DE APOSENTADORIA OU PENSÃO POR MORTE



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



ÍNDICE DO PROCESSO DE APOSENTADORIA OU PENSÃO POR MORTE

REQUERENTE:

PROCESSO Nº:

1. Ofício nº ____/201_ de encaminhamento ao TCE/CE	Pág.
2. Ato de Aposentadoria nº ____/201_	Pág.
3. Cópia da Publicação do Ato de Aposentadoria nº ____/201_ no DOM	Pág.
4. Requerimento da Servidora	Pág.
5. Declaração de não Acúmulo de Cargos	Pág.
6. Cópia da Identidade e CPF	Pág.
7. Cópia do Título Eleitoral e do PASEP	Pág.
8. Cópia de certidão de casamento	Pág.
9. Cópia do Comprovante de Residência	Pág.
10. Ficha funcional PMJN/CE	Pág.
11. Cópia da CTPS	Pág.
12. Cópia do Contrato de Trabalho CTPS	Pág.
13. Declaração/Ofício de Percepção- Benefícios previdenciários	Pág.
14. Certidão de Vida Funcional	Pág.
15. Certidão de Tempo de Contribuição PMJN	Pág.
16. Certidão de Tempo de Contribuição INSS	Pág.
17. Informações sobre a Remuneração de Contribuição	Pág.
18. Declaração Quanto a Processo Administrativo Disciplinar	Pág.
19. Contracheque	Pág.
20. Fichas Financeiras	Pág.
21. Planilha de Cálculo dos Proventos	Pág.
22. Parecer Jurídico	Pág.
23. Ficha do Segurado	Pág.
24. Lei complementar nº. 12, de 17 de Agosto de 2006	Pág.
25. Lei complementar nº. 23, de 25 de Maio de 2007	Pág.
26. Lei complementar nº. 112, de 05 de julho de 2017	Pág.
27. Portaria de Nomeação da Gestora do PREVIJUNO	Pág.

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

www.previjuno.com
contato@previjuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

PLANILHA DE CÁLCULO DOS PROVENTOS



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



Processo:

Segurado:

Data de Cálculo:

Cargo:

Matrícula:

Órgão de Origem:

Assunto:

Fundamentação

Legal:

☒ Integral

PLANILHA DE CÁLCULO DOS PROVENTOS

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	PERC.	REF.	VALOR
SALÁRIO BASE				
VENCIMENTO BASE EFETIVADO				
ANUENIO	LEI COMPLEMENTAR Nº 12 DE 17 DE AGOSTO DE 2006			
GRATIFICAÇÃO REGÊNCIA DE CLASSE				
GRAT. REG. CLASSE EFETIVADA				
			TOTAL:	

Emissão em:

Documento elaborado por:

ASSISTENTE DE BENEFÍCIOS

Em ____ / ____ / ____

Página: 1 de 1

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

www.previjuno.com
contato@previjuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

OFÍCIO DE AFASTAMENTO DAS ATIVIDADES



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



Ofício Adm. nº. ____/201_ – PREVIJUNO

Juazeiro do Norte (CE), __ de _____ de 201_.

Ao(a) Senhor(a)

Secretaria Municipal e/ou afins.
Nesta.

Prezado(a) Senhor(a),

Informamos-lhe que o(a) servidor(a) Sr(a).
_____, RG nº. _____; CPF nº.
_____, matrícula/Prefeitura e/ou Câmara nº. _____, deverá ser afastado(a) de suas
atividades a partir desta data, por motivo de concessão de aposentadoria.

Atenciosamente,

Gestor(a) do PREVIJUNO

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

www.previjuno.com
contato@previjuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO AO TCE CE



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



Ofício Gest. nº. /2019 - PREVIJUNO

Juazeiro do Norte (CE), ____ de ____ de ____.

Ao
Excelentíssimo Senhor
Edilberto Carlos Pontes Lima
Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE/CE

Senhor Presidente,

Encaminhamos a Vossa Excelência, para fins de apreciação e homologação dessa Corte de Contas, o processo administrativo nº. _____ de APOSENTADORIA _____, com _____ páginas, publicado no Diário Oficial do Município em ____ de _____ de _____, fundamentado no _____, da servidora abaixo qualificada:

O(a) Sr(a). _____, RG nº. _____, CPF nº. _____, matrícula/PREF. nº. _____, matrícula/SISPREV nº. _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº. _____, Bairro: _____, em _____, Ceará, ocupante do cargo de _____, lotada na _____.

Respeitosamente,

Maria das Graças Alves Silva
Gestora do PREVIJUNO
Port. nº. 0038/2019

PLANILHA DE CÁLCULO APOSENTADORIA POR IDADE 1



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



Processo:

Data de Cálculo:

Segurado:

Cargo

Matrícula:

Órgão de Origem:

Assunto:

Regra:

Lista das Remunerações

Qtde	Comp.	Remun.	Fator Atualiz.	Remun. Atualiz.	Qtde	Comp.	Remun.	Fator Atualiz.	Remun. Atualiz.	Qtde	Comp.	Remun.	Fator Atualiz.	Remun. Atualiz.
1	2/2019	1.423,63	1,005400	1.431,32	48	3/2015	1.145,04	1,230855	1.409,15	95	4/2011	724,85	1,562303	1.132,44
2	1/2019	1.423,63	1,009019	1.436,47	49	2/2015	1.198,43	1,244930	1.489,47	96	3/2011	719,40	1,572614	1.131,34
3	12/2018	1.423,63	1,010432	1.438,48	50	1/2015	1.075,15	1,263355	1.358,30	97	2/2011	712,80	1,581106	1.127,01
4	11/2018	1.423,63	1,007908	1.434,89	51	12/2014	1.137,80	1,271188	1.446,36	98	1/2011	712,80	1,595989	1.137,61
5	10/2018	1.423,63	1,011938	1.440,82	52	11/2014	1.137,80	1,277925	1.454,02	99	12/2010	673,20	1,605545	1.080,85
6	9/2018	1.423,63	1,014973	1.444,95	53	10/2014	1.137,80	1,282781	1.459,55	100	11/2010	673,20	1,622082	1.091,99
7	8/2018	1.508,00	1,014973	1.528,55	54	9/2014	1.137,80	1,289067	1.468,70	101	10/2010	673,20	1,637005	1.102,03
8	7/2018	1.423,63	1,017511	1.448,56	55	8/2014	1.137,80	1,291387	1.469,34	102	9/2010	673,20	1,645845	1.107,88
9	6/2018	1.465,09	1,032061	1.512,06	56	7/2014	1.014,29	1,293066	1.311,54	103	8/2010	673,20	1,644693	1.107,21
10	5/2018	1.464,80	1,036499	1.518,26	57	6/2014	1.014,29	1,296428	1.314,95	104	7/2010	673,20	1,643541	1.106,43
11	4/2018	1.382,16	1,038676	1.435,82	58	5/2014	1.014,29	1,304207	1.322,84	105	6/2010	673,20	1,641734	1.105,22
12	3/2018	1.372,29	1,039403	1.426,36	59	4/2014	1.014,29	1,314379	1.333,16	106	5/2010	673,20	1,648793	1.109,97
13	2/2018	1.372,29	1,041274	1.428,93	60	3/2014	1.008,83	1,325157	1.334,21	107	4/2010	673,20	1,660829	1.118,07
14	1/2018	1.372,29	1,043669	1.432,22	61	2/2014	1.008,83	1,333638	1.342,75	108	3/2010	668,10	1,672621	1.117,48
15	12/2017	1.372,29	1,046382	1.435,94	62	1/2014	1.008,83	1,342040	1.351,21	109	2/2010	668,10	1,684329	1.125,30
16	11/2017	1.372,29	1,048266	1.438,52	63	12/2013	1.008,83	1,351703	1.360,94	110	1/2010	668,10	1,699151	1.135,20
17	10/2017	1.372,29	1,052144	1.443,85	64	11/2013	1.008,83	1,359002	1.368,28	111	12/2009	628,93	1,703229	1.071,21
18	9/2017	1.509,27	1,051934	1.587,65	65	10/2013	1.008,83	1,367292	1.376,63	112	11/2009	628,93	1,709531	1.075,18
19	8/2017	1.308,82	1,051618	1.376,38	66	9/2013	1.008,83	1,370984	1.380,35	113	10/2009	628,93	1,713634	1.077,76
20	7/2017	1.308,82	1,053406	1.378,72	67	8/2013	1.008,83	1,373177	1.382,56	114	9/2009	628,93	1,716376	1.079,48
21	6/2017	1.308,82	1,050246	1.374,58	68	7/2013	1.242,28	1,371382	1.703,65	115	8/2009	628,93	1,717749	1.080,34
22	5/2017	1.308,82	1,054027	1.379,53	69	6/2013	1.345,83	1,375232	1.850,83	116	7/2009	659,13	1,721700	1.134,82
23	4/2017	1.308,82	1,054870	1.380,63	70	5/2013	915,30	1,380045	1.263,16	117	6/2009	609,15	1,728931	1.053,18
24	3/2017	1.299,41	1,058246	1.375,09	71	4/2013	915,30	1,388188	1.270,61	118	5/2009	609,15	1,739305	1.059,50
25	2/2017	1.299,41	1,060785	1.378,40	72	3/2013	908,52	1,396517	1.268,76	119	4/2009	609,15	1,748871	1.065,32
26	1/2017	1.299,41	1,065241	1.384,18	73	2/2013	908,52	1,403779	1.275,36	120	3/2009	604,50	1,752369	1.059,31
27	12/2016	1.343,41	1,066732	1.433,06	74	1/2013	908,52	1,416693	1.287,09	121	2/2009	604,50	1,757801	1.062,59
28	11/2016	1.343,41	1,067479	1.434,06	75	12/2012	833,48	1,427177	1.189,52	122	1/2009	577,95	1,766051	1.022,42
29	10/2016	1.343,41	1,069293	1.436,50	76	11/2012	833,48	1,434884	1.195,95	123	12/2008	577,95	1,774181	1.025,39
30	9/2016	1.343,41	1,070149	1.437,85	77	10/2012	833,48	1,445071	1.204,44	124	11/2008	577,95	1,780923	1.029,28
31	8/2016	1.343,41	1,073466	1.442,11	78	9/2012	833,48	1,454175	1.212,03	125	10/2008	577,95	1,789828	1.034,43
32	7/2016	1.343,41	1,080336	1.451,33	79	8/2012	833,48	1,460719	1.217,48	126	9/2008	577,95	1,792512	1.035,98
33	6/2016	1.343,41	1,085414	1.458,16	80	7/2012	833,48	1,467000	1.222,72	127	8/2008	577,95	1,796277	1.038,16
34	5/2016	1.214,40	1,086051	1.331,04	81	6/2012	833,48	1,470814	1.225,89	128	7/2008	577,95	1,806695	1.044,18
35	4/2016	1.214,40	1,103066	1.339,56	82	5/2012	833,48	1,478904	1.232,64	129	6/2008	577,95	1,823136	1.053,68
36	3/2016	1.205,60	1,107919	1.335,71	83	4/2012	833,48	1,488369	1.240,53	130	5/2008	539,50	1,840638	998,00
37	2/2016	1.243,66	1,118445	1.390,96	84	3/2012	827,26	1,491048	1.233,48	131	4/2008	539,50	1,852418	999,38
38	1/2016	1.153,46	1,135333	1.309,56	85	2/2012	827,26	1,496863	1.238,29	132	3/2008	535,35	1,861866	998,00
39	12/2015	1.153,46	1,145551	1.321,35	86	1/2012	827,26	1,504497	1.244,61	133	2/2008	490,20	1,871361	998,00
40	11/2015	1.153,46	1,158267	1.336,01	87	12/2011	724,85	1,512170	1.096,10	134	1/2008	490,20	1,884273	998,00
41	10/2015	1.153,46	1,167185	1.346,30	88	11/2011	724,85	1,520789	1.102,34	135	12/2007	490,20	1,902551	998,00
42	9/2015	1.153,46	1,173138	1.353,17	89	10/2011	724,85	1,525666	1.105,87	136	11/2007	490,20	1,910732	998,00
43	8/2015	1.153,46	1,178071	1.356,55	90	9/2011	724,85	1,532521	1.110,85	137	10/2007	490,20	1,916464	998,00
44	7/2015	1.153,46	1,182892	1.364,42	91	8/2011	724,85	1,538958	1.115,51	138	9/2007	490,20	1,921255	998,00
45	6/2015	1.153,46	1,192000	1.374,92	92	7/2011	724,85	1,538958	1.115,51	139	8/2007	490,20	1,932591	998,00
46	5/2015	1.153,46	1,203801	1.388,54	93	6/2011	724,85	1,542344	1.117,97	140	7/2007	490,20	1,938775	998,00
47	4/2015	1.153,46	1,212348	1.398,40	94	5/2011	724,85	1,551135	1.124,34	141	6/2007	490,20	1,944785	998,00

PLANILHA DE CÁLCULO APOSENTADORIA POR IDADE 2 (CONTINUAÇÃO)



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



Qtde	Comp.	Remun.	Fator Atualiz.	Remun. Atualiz.
142	5/2007	388,94	1,949842	998,00
143	4/2007	366,99	1,954911	998,00
144	3/2007	338,31	1,963513	998,00
145	2/2007	308,27	1,971760	998,00
146	1/2007	448,00	1,981421	998,00
147	12/2006	448,00	1,993706	998,00
Total:				183.431,69

PLANILHA DE CÁLCULO APOSENTADORIA POR IDADE 3 (CONTINUAÇÃO)



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



Lista das 80% Maiores Remunerações

Qtde	Comp.	Remun.	Fator Atualiz.	Remun. Atualiz.	Qtde	Comp.	Remun.	Fator Atualiz.	Remun. Atualiz.
1	6/2013	1.345,83	1,375232	1.850,83	64	5/2016	1.214,40	1,098051	1.331,04
2	7/2013	1.242,28	1,371392	1.703,65	65	5/2014	1.014,29	1,304207	1.322,84
3	9/2017	1.509,27	1,051934	1.587,65	66	12/2015	1.153,46	1,145551	1.321,35
4	8/2018	1.506,00	1,014973	1.528,55	67	6/2014	1.014,29	1,296428	1.314,95
5	5/2018	1.464,80	1,036499	1.518,26	68	7/2014	1.014,29	1,293066	1.311,54
6	6/2018	1.465,09	1,032061	1.512,06	69	1/2016	1.153,46	1,135333	1.309,56
7	2/2015	1.196,43	1,244930	1.489,47	70	1/2013	908,52	1,416693	1.287,09
8	8/2014	1.137,80	1,291387	1.469,34	71	2/2013	908,52	1,403779	1.275,36
9	9/2014	1.137,80	1,289067	1.466,70	72	4/2013	915,30	1,388188	1.270,61
10	10/2014	1.137,80	1,282781	1.459,55	73	3/2013	908,52	1,398517	1.268,76
11	6/2016	1.343,41	1,085414	1.458,16	74	5/2013	915,30	1,380045	1.263,16
12	11/2014	1.137,80	1,277925	1.454,02	75	1/2012	827,26	1,504497	1.244,61
13	7/2016	1.343,41	1,080336	1.451,33	76	4/2012	833,48	1,488369	1.240,53
14	7/2018	1.423,63	1,017511	1.448,56	77	2/2012	827,26	1,498883	1.238,29
15	12/2014	1.137,80	1,271188	1.446,36	78	3/2012	827,26	1,491048	1.233,48
16	9/2018	1.423,63	1,014973	1.444,95	79	5/2012	833,48	1,478904	1.232,64
17	10/2017	1.372,29	1,052144	1.443,85	80	6/2012	833,48	1,470814	1.225,89
18	8/2016	1.343,41	1,073466	1.442,11	81	7/2012	833,48	1,467000	1.222,72
19	10/2018	1.423,63	1,011938	1.440,62	82	8/2012	833,48	1,460719	1.217,48
20	11/2017	1.372,29	1,048266	1.438,52	83	9/2012	833,48	1,454175	1.212,03
21	12/2018	1.423,63	1,010432	1.438,48	84	10/2012	833,48	1,445071	1.204,44
22	9/2016	1.343,41	1,070149	1.437,65	85	11/2012	833,48	1,434884	1.196,95
23	10/2016	1.343,41	1,069293	1.436,50	86	12/2012	833,48	1,427177	1.189,52
24	1/2019	1.423,63	1,009019	1.436,47	87	1/2011	712,80	1,595969	1.137,61
25	12/2017	1.372,29	1,046382	1.435,94	88	1/2010	668,10	1,699151	1.135,20
26	4/2018	1.382,16	1,038676	1.435,62	89	7/2009	659,13	1,721700	1.134,82
27	11/2018	1.423,63	1,007906	1.434,89	90	4/2011	724,85	1,562303	1.132,44
28	11/2016	1.343,41	1,067479	1.434,06	91	3/2011	719,40	1,572614	1.131,34
29	12/2016	1.343,41	1,066732	1.433,06	92	2/2011	712,80	1,581106	1.127,01
30	1/2018	1.372,29	1,043669	1.432,22	93	2/2010	668,10	1,684329	1.125,30
31	2/2019	1.423,63	1,005400	1.431,32	94	5/2011	724,85	1,551135	1.124,34
32	2/2018	1.372,29	1,041274	1.428,93	95	4/2010	673,20	1,660829	1.118,07
33	3/2018	1.372,29	1,039403	1.426,36	96	6/2011	724,85	1,542344	1.117,97
34	3/2015	1.145,04	1,230655	1.406,15	97	3/2010	668,10	1,672621	1.117,48
35	4/2015	1.153,46	1,212348	1.398,40	98	8/2011	724,85	1,538958	1.115,51
36	2/2016	1.243,66	1,118445	1.390,96	99	7/2011	724,85	1,538958	1.115,51
37	5/2015	1.153,46	1,203801	1.388,54	100	9/2011	724,85	1,532521	1.110,85
38	1/2017	1.299,41	1,065241	1.384,18	101	5/2010	673,20	1,648793	1.109,97
39	8/2013	1.006,83	1,373177	1.382,56	102	9/2010	673,20	1,645845	1.107,98
40	4/2017	1.308,82	1,054870	1.380,63	103	8/2010	673,20	1,644693	1.107,21
41	9/2013	1.006,83	1,370984	1.380,35	104	7/2010	673,20	1,643541	1.106,43
42	5/2017	1.308,82	1,054027	1.379,53	105	10/2011	724,85	1,525656	1.105,87
43	7/2017	1.308,82	1,053406	1.378,72	106	6/2010	673,20	1,641734	1.105,22
44	2/2017	1.299,41	1,060785	1.378,40	107	11/2011	724,85	1,520789	1.102,34
45	10/2013	1.006,83	1,367262	1.376,63	108	10/2010	673,20	1,637005	1.102,03
46	8/2017	1.308,82	1,051618	1.376,38	109	12/2011	724,85	1,512170	1.096,10
47	3/2017	1.299,41	1,058246	1.375,09	110	11/2010	673,20	1,622082	1.091,99
48	6/2015	1.153,46	1,192000	1.374,92	111	12/2010	673,20	1,605545	1.089,85
49	6/2017	1.308,82	1,050246	1.374,58	112	8/2009	628,93	1,717749	1.080,34
50	11/2013	1.006,83	1,359002	1.368,28	113	9/2009	628,93	1,718376	1.079,48
51	7/2015	1.153,46	1,182892	1.364,42	114	10/2009	628,93	1,713634	1.077,76
52	12/2013	1.006,83	1,351703	1.360,94	115	11/2009	628,93	1,709531	1.075,18
53	1/2015	1.075,15	1,263355	1.358,30	116	12/2009	628,93	1,703229	1.071,21
54	8/2015	1.153,46	1,176071	1.356,55	117	4/2009	606,15	1,748871	1.065,32
55	9/2015	1.153,46	1,173138	1.353,17	Total:				152.948,21
56	1/2014	1.006,83	1,342040	1.351,21					
57	10/2015	1.153,46	1,167185	1.346,30					
58	2/2014	1.006,83	1,333638	1.342,75					
59	4/2016	1.214,40	1,103066	1.339,56					
60	11/2015	1.153,46	1,158267	1.336,01					
61	3/2016	1.205,80	1,107919	1.335,71					
62	3/2014	1.006,83	1,325157	1.334,21					
63	4/2014	1.014,29	1,314379	1.333,16					

PLANILHA DE CÁLCULO APOSENTADORIA POR IDADE 4 (CONTINUAÇÃO)



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



Processo:

Data de Cálculo:

Segurado:

Cargo

Matricula:

Órgão de Origem:

Assunto: APOSENTADORIA POR IDADE

Regra: Aposentadoria por Idade - Redação E.C. 41/2003

Guia Financeira/Planilha de Cálculo de Proventos - Apuração do Provento

Portaria de atualização das remunerações de contribuição: Portaria MPS Nº 07, Data da Portaria 12/03/2019, Artigo 1º, §1º da Lei n. 10.887/2004 c/c Artigo 29-B da Lei n. 8.213/91.

Remuneração do Servidor no Cargo Efetivo		
Composição	Lei	Valor
SALÁRIO BASE		
ANUENIO	LEI COMPLEMENTAR Nº 12 DE 17 DE AGOSTO DE 2006	
Total		

Apuração do Cálculo	
Título	Valor
Valor Médio Apurado	(152948,21 / 117) =
Remuneração do Servidor no Cargo Efetivo	
Valor Base para Cálculo do Benefício	

Proventos Proporcionais	
(1.307,25 / 10950) * 5798 --> 692,19	
Complemento de Proventos (Art. 201, § 2º da CF) --> 305,81	
Tempo de Contribuição	
Valor do Provento Apurado	
Complemento Constitucional	
Valor do Provento	

Observações:

Documento elaborado por:

Em ____/____/____

Responsável:

Em ____/____/____

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

www.previjuno.com
contato@previjuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

Ativar o Windows

Acesse Configurações para
Windows.

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



REQUERIMENTO

Nome Completo do(a) Servidor(a):		
RG:	CPF:	Data de Nascimento:
Endereço Residencial Atualizado:		
Cargo:		Matrícula:
Órgão de Lotação:		
Data de Admissão:		

Vem, respeitosamente, requerer o benefício de Aposentadoria:

- () Por tempo de contribuição;
() Por tempo de contribuição (professora);
() Por idade;
() Por invalidez;
() Outros (especificar). _____

Juazeiro do Norte – CE, __ de _____ de 201__.

Assinatura do Requerente

Protocolo de recebimento

SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA

SEGURADO:

Nome:

Sexo:

Data de Nascimento:

Data de Admissão:

Data do Cálculo:

Cargo:

REQUISITOS: Apos. Voluntária Tempo Contribuição - Art. 6º da E.C. 41/2003

Art. 82 I, II, III e IV da LC nº 23/2007 c/c art. 6º, I, II, III e IV da EC nº 41/2003.

Tempo de Contribuição 10950 (30 Anos)

Tempo de Serviço Público 7300 (20 Anos)

Tempo de Carreira 3650 (10 Anos)

Tempo no Cargo 1825 (5 Anos)

Idade Mínima 55 (Anos)

Paridade garantida.

Regra de transição aplicável aos servidores titulares de cargos efetivos e que tenham ingressado no serviço público até 31/12/2003. Para quem cumprir todas as exigências requeridas para se aposentar a partir de 31/12/2003, de acordo com o art. 6º, I, II, III e IV da EC nº 41/2003.

RELATÓRIO DA SITUAÇÃO:

Tempo de Contribuição 11622 (31 Anos, 10 Meses e 7 Dias)

Tempo de Serviço Público 11622 (31 Anos, 10 Meses e 7 Dias)

Tempo de Carreira 11412 (31 Anos, 3 Meses e 7 Dias)

Tempo no Cargo 11412 (31 Anos, 3 Meses e 7 Dias)

Tempo anterior a 16/12/1998 4182 (11 Anos, 5 Meses e 17 Dias)

Idade 55 Anos

RESULTADO:**COM DIREITO**

Os requisitos foram implementados em:

Os resultados apresentados constituem apenas uma simulação, não tendo validade legal, visto que serão devidamente revisados no ato da concessão do benefício pelo PREVIJUNO.

VALOR BENEFÍCIO: R\$ 4722,13

30/04/2019 - 11:03:23

Página: 1 de 1

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

www.previjuno.com
contato@previjuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

TERMO DE OPÇÃO 1



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



Termo de Opção - Regra de Aposentadoria

SEGURADO:

Nome:

Sexo:

Data de Nascimento:

Data de Admissão:

Data do Cálculo:

Cargo:

Declaro para fins de aposentadoria que opto pela regra:

() Apos. Voluntária Tempo Contribuição - Art. 3º da E.C. 47/2005

Apos. Voluntária Tempo Contribuição Art. 3º da E.C. 47/2005

(Aplicável aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo suas autarquias e fundações e que tenha ingressado no serviço público até 16/12/1998)

Todos os servidores de cargo efetivo, incluindo os professores.**a) Requisitos:**

Tempo de Contribuição: 12775 dias (35 anos)

Tempo no serviço público: 9125 dias (25 anos)

Tempo na carreira: 5475 dias (15 anos)

Tempo no cargo: 1825 dias (5 anos)

Idade mínima conforme tabela abaixo

Tempo de Contribuição

Idade Mínima

Soma

35

60

95

36

59

95

37

TERMO DE OPÇÃO 2 (CONTINUAÇÃO)



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



58

95

38

57

95

39

56

95

...

...

95

b) Fundamentação Legal:

Art. 85 I, II e III da LC nº 23/2007 c/c art. 3º, I, II, III da EC nº 47/2005.

c) Forma de cálculo:

Proventos integrais (última remuneração de cargo efetivo).

d) Reajuste do benefício:

Paridade com a remuneração dos servidores ativos.

Obs: Utilizar igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade com esta regra.

e) Teto do benefício:

Remuneração do servidor no cargo efetivo.

TODAS AS SERVIDORAS DE CARGO EFETIVO, INCLUINDO AS PROFESSORAS.**a) Requisitos: Mulher**

Tempo de Contribuição: 10950 dias (30 anos)

Tempo no serviço público: 9125 dias (25 anos)

Tempo na carreira: 5475 dias (15 anos)

Tempo no cargo: 1825 dias (5 anos)

Idade mínima conforme tabela abaixo

Tempo de Contribuição

Idade Mínima

Soma

TERMO DE OPÇÃO 3 (CONTINUAÇÃO)



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



30

55

85

31

54

85

32

53

85

33

52

85

...

...

85

b) Fundamentação Legal:

Art. 85 I, II e III da LC nº 23/2007 c/c art. 3º, I, II, III da EC nº 47/2005.

c) Forma de cálculo:

Proventos integrais (última remuneração de cargo efetivo).

d) Reajuste do benefício:

Paridade com a remuneração dos servidores ativos.

Obs: Utilizar igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade com esta regra.

e) Teto do benefício:

Remuneração da servidora no cargo efetivo.

TERMO DE OPÇÃO 4 (CONTINUAÇÃO)



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



() Apos. Voluntária Tempo Contribuição - Art. 6º da E.C. 41/2003

Apos. Voluntária Tempo Contribuição - Art. 6º da E.C. 41/2003

(Aplicável aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo suas autarquias e fundações e que tenha ingressado no serviço público até 31/12/2003)

a) Requisitos:

Tempo de Contribuição: 12775 (35 anos) – homem

10950 (30 anos) – mulher

Idade: 60 anos – homem

55 anos – mulher

Tempo no serviço público: 7300 dias (20 anos)

Tempo na carreira: 3650 dias (10 anos)

Tempo no cargo: 1825 dias (5 anos)

b) Fundamentação Legal:

Art. 82 I, II, III e IV da LC nº 23/2007 c/c art. 6º, I, II, III e IV da EC nº 41/2003.

c) Forma de cálculo:

Proventos integrais, última remuneração de cargo efetivo.

d) Reajuste do benefício:

Paridade com a remuneração dos servidores ativos.

e) Teto do benefício:

Remuneração do servidor no cargo efetivo

() Apos. Voluntária Tempo Contribuição - Permanente da E.C. 41/2003

Apos. Voluntária Tempo Contribuição - Permanente da E.C. 41/2003

(Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo da União, Distrito Federal, Estados e Municípios e que cumpriram todas as exigências requeridas para se aposentar após 31/12/2003 ou aqueles que não optaram pelas regras dos arts. 2º e 6º da EC nº 41/2003 ou do art. 3º da EC nº 47/2004)

a) Requisitos:

Tempo de Contribuição: 12775 (35 anos) – homem

10950 (30 anos) – mulher

Idade: 60 anos – homem

55 anos – mulher

Tempo no serviço público: 3650 dias (10 anos)

Tempo no cargo: 1825 dias (5 anos)

b) Fundamentação Legal:

Art. 12, III "a" da LC nº 23/2007 c/c Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 com redação da EC 41/2003.

c) Forma de cálculo:

Após 20/02/2004 aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/94 (art. 40, §§ 3º e 17 da CF/88 com redação da EC nº 41/2003).

Até 19/02/2004 (data da MP 167, de 19 de fevereiro de 2004) não se aplicou a média aritmética, considerando - se ainda a remuneração do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

Proventos integrais.

d) Reajuste do benefício:

Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real (art. 40, § 8º da CF/88 com redação da EC nº 41/2003).

e) Teto do benefício:

Remuneração do servidor no cargo efetivo (Art.40, § 2º da CF/88 com redação da EC nº 41/2003).

ANEXOS – ATENDIMENTO

MODELOS DE FORMULÁRIOS PARA O SETOR DE ATENDIMENTO

FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO SALÁRIO-FAMÍLIA



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos
Servidores de Juazeiro do Norte – CE –
PREVIJUNO



A Senhora

MARIA DAS GRAÇAS ALVES SILVA

Gestora do PREVIJUNO

<NOME DO SERVIDOR>, **<ESTADO CIVIL DO SERVIDOR>** portador(a) do RG nº. **<Nº DO RG>**, SSP/CE e do CPF nº. **<Nº DO CPF>**, residente e domiciliado na **<ENDEREÇO COMPLETO DO SERVIDOR>**, servidor(a) público(a) Municipal, **<CATEGORIA DO SERVIDOR>** no cargo de **<NOME DO CARGO>**, devidamente matriculado na PREFEITURA sob o nº. **<Nº MATRÍCULA>**, e no PREVIJUNO sob. MATRÍCULA **<Nº MATRÍCULA>** lotado(a) na **<NOME DA SECRETARIA>** informa, para efeito de atualização cadastral, que seu(s) filho(s) ou equiparado(s) abaixo relacionado(s), está(ão) apto(s) a receber(em) a(s) cota(s) de Salário-Família, conforme:

() Declaração(ões) escolar(es) anexa(s)

() Cópia(s) do(s) cartão(ões) de vacina anexo(s).

BENEFICIÁRIO			
NOME DO FILHO(A)		DATA DO NASCIMENTO	IDADE
01	<NOME DO DEPENDENTE>	04/11/2007	09
02	<NOME DO DEPENDENTE>	04/11/2005	11
03			
04			
05			

Atenciosamente,

Juazeiro do Norte – CE, **<DATA>**.

<NOME DO SERVIDOR>

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO



REQUERIMENTO



AO PREVIJUNO		
PROCESSO Nº.:		
REQUERENTE (NOME)	MAT.	ESTADO CIVIL
CPF	RG	DATA NASC.
ENDEREÇO COMPLETO		
CARGO	CATEGORIA	
LOTAÇÃO	DATA ADMISSÃO	

Vem solicitar o benefício:

TIPO DE BENEFÍCIO	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
AUXÍLIO-DOENÇA (INICIAL)	Amparado pelo Art. 15, da Lei Nº. 23, de 25 de Maio de 2007
DATA AFASTAMENTO TRABALHO (ATESTADO):	
AUXÍLIO-DOENÇA (PRORROGAÇÃO)	Amparado pelo Art. 16, da Lei Nº. 23, de 25 de Maio de 2007
DATA AFASTAMENTO TRABALHO (INÍCIO DO MESMO CID):	
SALÁRIO-FAMÍLIA	Amparado pelo Art. 20, da Lei Nº. 23, de 25 de Maio de 2007
SALÁRIO-MATERNIDADE	
Amparado pelo Art. 26, da Lei Nº. 23, de 25 de Maio de 2007	
AUXÍLIO-RECLUSÃO	
Amparado pelo Art. 34 da Lei Nº. 23, de 25 de Maio de 2007	
POSSUI EMPRÉSTIMO CONSIGNADO?	CASO POSITIVO, QUAL BANCO?
☐ SIM ☐ NÃO	☐ BANCO DO BRASIL ☐ CAIXA ECONÔMICA
AUTORIZA A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA DESCONTAR AUTOMATICAMENTE DA CONTA BANCÁRIA O VALOR DA PARCELA DO EMPRÉSTIMO?	
(Ressalta-se que se não for debitado mensalmente a parcela, o débito acumulará e ficará sujeito a encargos bancários dispostos no seu contrato de empréstimo).	
☐ SIM ☐ NÃO	
FAZ JUS A COTA DO SALÁRIO FAMÍLIA?	
☐ SIM ☐ NÃO	
PAGAMENTO DA(S) COTA(S) DE SALÁRIO FAMÍLIA AOS(S) DEPENDENTE(S):	

Termos em que requer deferimento.

Juazeiro do Norte – CE, 08/04/2019

ANTONIO HELIO DOS SANTOS

REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



REQUERIMENTO ADMINISTRATIVO

Protocolo N°.: /2019

Atendente:

Requerente:		Mat.:	
Cargo/Função:			
Lotação:		CPF:	
Telefone:		RG:	

SELECIONE ABAIXO O OBJETO DO REQUERIMENTO:

☐	Aposentadoria por Tempo de Contribuição
☐	Aposentadoria por Tempo de Contribuição – Especial – Professor(a)
☐	Aposentadoria Especial
☐	Aposentadoria por Idade
☐	Desistência do Requerimento de Aposentadoria
☐	Continuidade da Análise da Aposentadoria
☐	Pensão por Morte
☐	Averbação de tempo de contribuição através de apresentação de CTC
☐	Desaverbação de Tempo de Contribuição
☐	Declaração de Tempo de Contribuição
☐	Declaração para Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC
☐	Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC para averbação em outro órgão (Informar qual o órgão: ____ POLICIA CIVIL- SEGURANÇA PÚBLICA ____)
☐	Emissão de Extrato de Contribuição
☐	Revisão de Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo PREVIJUNO
☐	Segunda via da Carta de Concessão de Aposentadoria ou Pensão por Morte
☐	Alteração da conta bancária para recebimento do benefício
☐	Último contracheque
☐	Emissão de Laudo Médico Pericial para isenção de Imposto de Renda
☐	Emissão de Laudo Médico Pericial para recebimento de salário-família (filho com deficiência - Inválido)
☐	Cópia de processo (Informar qual o processo: ____)
☐	Outros:

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Data do pedido:	Assinatura do(a) Requerente:
08//05//2019	_____

Requerimento encaminhado para o setor:	
Data de encaminhamento:	

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CONCESSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA



TERMO DE RESPONSABILIDADE
CONCESSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA



INSTITUIÇÃO:	CNPJ:	08.919.882/0001-03
FUNDO MUNIC. DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE – PREVIJUNO		
NOME DO SEGURADO (A):	MATRÍCULA	CATEGORIA
CARGO:	LOTAÇÃO:	

NOME DO(S) BENEFICIÁRIO(S) – FILHOS		DATA DE NASCIMENTO
01		
02		
03		
04		
05		
06		

OBSERVAÇÃO:

Pelo presente termo de responsabilidade declaro estar ciente, que deverei comunicar de imediato o PREVIJUNO, a ocorrência dos fatos abaixo relacionados que determinam a perda do direito ao salário-família tais como: óbito do(a) filho(a) ou equiparado(a); quando o filho(a) ou equiparado(a) completar 14(quatorze) anos de idade, salvo se inválido; sentença judicial que determine o pagamento a outrem (casos de desquite ou separação abandono de filho(a) ou poder familiar); quando a remuneração ultrapassar o teto do trabalhador de baixa renda, estabelecido pelo Ministério da Previdência Social – MPS, em decorrência de acumulação de outra remuneração no serviço público municipal, estadual e federal, como também no setor privado.

Comparecer no PREVIJUNO, anualmente, no mês de maio, para entregar a(s) declaração(ões) de frequência escolar do(s) dependente(s) com idade a partir dos 07(sete) anos e menores de 14(quatorze) anos, e no mês de novembro cópia(s) do(s) Cartão(ões) de Vacinação do(s) filho(s) com idade até 6(seis) anos.

LOCAL E DATA:	RECEBI NESTA DATA 2ª VIA DESTE TERMO:
JUAZEIRO DO NORTE - CE. 09/05/2019	09/05/2019
_____ SERVIDOR	

ANEXOS – FINANCEIRO

MODELOS DE FORMULÁRIOS DO FINANCEIRO DO PREVIJUNO

FICHA CADASTRAL (ATUALIZAÇÃO)



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



FICHA DO SEGURADO

DADOS PESSOAIS					
Segurado:					
Nascimento:	Idade:	Sexo:	Estado Civil:		
Naturalidade:	Nacionalidade:		País:		
CPF:	RG:	Orgão:	UF:	Data de Emissão:	
CTPS:	Série:	UF:	Data de Emissão:	Pis/Pasep:	
Tit. Eleitor:	Zona:	Seção:	Optante de Previdência Complementar:		
Fone:	Celular:	Escolaridade:			
Nome da Mãe:					
Nome do Pai:					
Endereço:					
Número:	Bairro:	Cidade/UF:			
CEP:	Complemento:				
Email:					
DADOS FUNCIONAIS					
Admissão:	Matrícula:				
Cargo:					
Órgão:					
Lotação:					
Amparo Legal de Nomeação					
Tipo: SELECIONE		Data:		Número:	
Tempo de Contribuição					
Tempo no Cargo Atual		Total de Tempos Anteriores		Tempo Total	
Dias	Tempo Total no Cargo Atual	Dias	Total de Tempos Anteriores	Dias	Tempo Total
Remuneração Atual		Valor	Remun. Cargo Efetivo	Remun. Contribuição	Rendimento Bruto
ANUENIO			SIM	SIM	SIM
SALÁRIO BASE			SIM	SIM	SIM
Remuneração do Cargo Efetivo:		Remuneração de Contribuição:		Rendimento Bruto:	
RELAÇÃO DE DEPENDENTES					
Nome do Dependente	CPF	Nascimento	Dependência	Sexo	Condição

FORMULÁRIO DE PROVISÕES MATEMÁTICAS PREVIDENCIÁRIAS

26/04/2019



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE JUAZEIRO DO NORTE

Relatório de provisão matemática atuarial - 26/4/2019

Competência: 03/2019

2.2.2.5.0.00.00	Provisões Matemáticas Previdenciárias			
2.2.2.5.5.00.00	Plano Previdenciário			
2.2.2.5.5.01.00	Provisões de Benefícios Concedidos			
2.2.2.5.5.01.01			Aposentadorias/Pensões/Outros Benefícios do Plano	
2.2.2.5.5.01.02			Contribuições do Ente (reduzora)	
2.2.2.5.5.01.03			Contribuições do Inativo (reduzora)	
2.2.2.5.5.01.04			Contribuições do Pensionista (reduzora)	
2.2.2.5.5.01.05			Compensação Previdenciária (reduzora)	
2.2.2.5.5.01.06			Parcelamento de Débitos Previdenciários (reduzora)	
2.2.2.5.5.02.00	Provisões de Benefícios A Conceder			
2.2.2.5.5.02.01			Aposentadorias/Pensões/Outros Benefícios do Plano	
2.2.2.5.5.02.02			Contribuições do Ente (reduzora)	
2.2.2.5.5.02.03			Contribuições do Ativo (reduzora)	
2.2.2.5.5.02.04			Contribuições do Inativo (reduzora)	
2.2.2.5.5.02.05			Contribuições do Pensionista (reduzora)	
2.2.2.5.5.02.06			Compensação Previdenciária (reduzora)	
2.2.2.5.5.02.07			Parcelamento de Débitos Previdenciários (reduzora)	
2.2.2.5.5.03.00	Plano de Amortização (reduzora)			
2.2.2.5.5.03.01			Outros Créditos (reduzora)	
2.2.2.5.9.00.00	Provisões Atuais para Ajustes do Plano			
2.2.2.5.9.01.00			Ajuste de Resultado Atuarial Superavitário	

FORMULÁRIO DE RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS

INFORMAÇÕES GERAIS MÊS DE MARÇO 2019					
VARIÁVEIS		FUNFIN	BASE CONTRIB.	FUNPREV	TOTAL
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	Contribuição Patronal 12,22%		R\$	R\$	R\$
	Contribuição Suplementar 4,04%		R\$	R\$	R\$
	Contribuição do Segurado Ativo		R\$	R\$	R\$
	Contribuição do Aposentado		R\$ -	R\$	R\$
	Contribuição do Pensionista		R\$ -	R\$ -	R\$ -
	Aporte Financeiro		R\$ -	R\$ -	R\$ -
	Compensação Previdenciária		R\$ -	R\$	R\$
	Parcelamento		R\$ -	R\$	R\$
	Rentabilidade de Juros		R\$ -	R\$	R\$
	Patrimônio Líquido		R\$ -	R\$	R\$
	DESPESA ADMINISTRATIVA			R\$	R\$

FORMULARIO DE DESPESAS CORRENTES

No quadro abaixo deve ser colocado os valores pagos no mês corrente dos respectivos benefícios. Valores Totais incluindo os novos servidores que ingressaram nesta folha e os antigos

INFORMAÇÕES GERAIS MÊS MARÇO DE 2019.				
VARIÁVEIS		FUNFIN	FUNPREV	TOTAL
DESPESAS DO MÊS CORRENTE	Folha de Aposentados por Idade			R\$
	Folha de Aposentadoria Compulsória			R\$
	Folha de Aposentados por ITC - Professor			R\$
	Folha de Aposentados por ITC - Demais Cargos			R\$
	Folha de Aposentados por Invalidez			R\$
	Pensão do Aposentado por Invalidez			R\$
	Pensão do Aposentado			R\$
	Pensão do Servidor Ativo			R\$
	Salário-Família			R\$
	Auxílio-doença			R\$
	Salário-Maternidade			R\$
	Auxílio-reclusão			R\$ -

No quadro abaixo deve ser relacionado somente os servidores que acabaram de ingressar no benefício naquele mês

LISTAS DE SERVIDORES QUE INGRESSARAM EM BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA OU PENSÃO NO CORRENTE MÊS DE MARÇO 2019						
Matrícula	Nome do Servidor	CPF	Data de Nascimento	Cargo que Ocupava	Benefício	Valor Benefício
						R\$
						R\$
						R\$
						R\$
						R\$
						R\$
						R\$
						R\$
08 SERVIDORES				TOTAL =		R\$

MODELO DE GRCP (GUIA DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS)



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



ENCAMINHAMENTO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

DE: FUNDO MUN. DE PREV. SOCIAL DOS SER. DE JUAZEIRO DO NORTE/CE - PREVIJUNO
PARA: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE - SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO - FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL

Prezado Senhor,

Encaminhamos a G.R.C.P. nº 3934, Competência 03/2019, com vencimento em 30/04/2019, a ser recolhida nos termos da legislação em vigor.

JUAZEIRO DO NORTE/CE, 28 de Março de 2019

FUNDO MUN. DE PREV. SOCIAL DOS SER. DE JUAZEIRO DO NORTE/CE - PREVIJUNO			08.919.882/0001-03
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE - SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO - FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL			Vencimento: 30/04/2019
Segurado: (11,00%)	Órgão - Custo Normal: (18,26%)	Órgão - Custo Especial: (0,00%)	Valor Documento 0,00
Encargos: 0,00	Abono Pecuniário: 0,00	Vlr. Folha Contribuição:	(-) Créditos:
Nº Servidores: 382	Nº G.R.C.P.: 3934	Parcela: 1	(=) Valor Atualizado
Data de Emissão 28/03/2019	Competência: 03/2019	Data do Pagamento:	(+) Multa 0,00
Observações: PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE - SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO - FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL			(+) Juros 0,00
			(=) Valor Cobrado

Descrição dos Créditos

Salário Família:

Total:

Descrição dos Pagamentos Realizados

Nº da Parcela	Valor Pago	Data do Pagamento
---------------	------------	-------------------

Página: 1 de 1

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

www.previuno.com
contato@previuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

MODELO DE FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR Unidade Gestora do RPPS: FUNDO MUN. DE PREV. SOCIAL DOS SER. DE JUAZEIRO DO NORTE/CE - PREVIJUNO CNPJ: 08.919.882/0001-03		Nº / ANO: 00098/2019 Data: 09/04/2019
VALOR (R\$):		Resolução CMN 3922/2010, alterada pela Resolução 4604/2017
HISTÓRICO DA OPERAÇÃO Descrição da operação: Características dos ativos:		
Proponente:	Gestor/Autorizador: Certificação Validade	Responsável pela liquidação da operação:

FORMULÁRIO DE RESUMOS DE AUXÍLIO-DOENÇA (MENSAL)

BENEFÍCIO AUXÍLIO DOENÇA REFERENTE AO MÊS DE ABRIL 2019.

[illegible]

FORMULÁRIO DE CÁLCULO DE PROVENTOS



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



Processo:

Segurado:

Data de Cálculo:

Cargo:

Classe:

Matrícula:

Órgão de Origem:

Assunto:

Regra:

Fundamentação

Legal:

☒ Integral

PLANILHA DE CÁLCULO DOS PROVENTOS

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	PERC.	REF.	VALOR
SALÁRIO BASE				1.743,18
ANUENIO	LEI COMPLEMENTAR Nº 12 DE 17 DE AGOSTO DE 2006	31,00		540,39
GRATIFICAÇÃO REGÊNCIA DE CLASSE		40,00		697,27
			TOTAL:	2980,84

Vencimento + Vantagens:	Percentual (%):	Valor do Benefício:
2980,84	100,00	2.980,84

Emissão em:

Documento elaborado por:

TECNICO DE ARRECADAÇÃO

Em ____/____/____

FORMULÁRIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

FMPSS DE JUAZEIRO DO NORTE/CE - PREVIJUNO	
Relatório de Conciliação Bancária	
Mes:	Fundo:
Banco:	Agência: Conta:
Saldo de Aplicação do Mês Anterior.....	
(+) Redimento de Aplicação Financeira.....	
(+) Aplicação Financeira do Mês.....	
(-) Resgate no Mês.....	
(=) Saldo de Aplicação no Mês	
Valor do Saldo Bancário.....	
A = Total da Aplicação + Saldo Bancário.....	

(+) DEBITOS LANÇADOS PELO BANCO, À REGULARIZAR		
HISTORICO	Data	Valor R\$
		B = TOTAL

(-) CHEQUES EMITIDOS / DÉBITOS NÃO PROCESSADOS PELO BANCO		
Credor	Data	Valor R\$
		C = TOTAL

D = (A + B - C) = Saldo Contábil:	
--	--

Juazeiro do Norte/CE, ____ / ____ / 2019.

FORMULARIO-DE-TAXA-ADMINISTRATIVA



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO

**FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE CEARÁ/PREVIJUNO.****ANO 2019 EXERCÍCIO 2020.**

COMPETÊNCIA	FOLHA PREFEITURA	FOLHA PREVIDÊNCIA		FOLHA INATIVO	FOLHA PENSIONISTA	CÂMARA	SALÁRIO FAMÍLIA
		SERVIDORES	BENEFÍCIOS TEMPORÁRIOS				
jan/19	R\$	R\$ -	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
fev/19	R\$	R\$ -	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
mar/19	R\$	R\$ -	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
abr/19	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
mai/19	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
jun/19	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
jul/19	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
ago/19	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
set/19	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
out/19	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
nov/19	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
dez/19	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
13º SALÁRIO/2019	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL =	R\$	R\$ -	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
TOTAL DAS FOLHAS DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES EFETIVOS DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE CEARÁ/PREVIJUNO.							R\$
(-) REDUÇÃO - SALÁRIO FAMÍLIA							R\$
SOMA PARA CÁLCULO DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO							R\$
BASE DE CÁLCULO DESPESA ADMINISTRATIVA (1.5.%)							R\$
LIMITE DA TAXA ADMINISTRATIVA (1,5%/13)							R\$

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

www.previjuno.com
contato@previjuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

JUAZEIRO
DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL
cidade de fé e trabalho



CONTROLE DE CONTRIBUIÇÕES	
FOLHA NORMAL COMPETÊNCIA MARÇO 2019.	

[illegible]

SEDEST

70	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

ELINDO GERAL

696

MUNDO GERAL - GO

0086

SECRETARIA DE SAÚDE

[illegible]

FORMULÁRIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA (CONTINUAÇÃO)

[illegible]

1227

Nº GRCP	Nº SERV	FONTE PAGADORA		BRUTO	BASE DE CONT	SEGURADO 11%	PATRONAL 12,22%	COTA SUPL 4,04%	PATRONAL	TOTAL SEG/PATR	CRÉDITOS/SAL FAM	TOTAL FINAL
3871G	25	MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	-	R\$

[illegible]

BENEFÍCIOS AUXÍLIO DOENÇA COMPETÊNCIA MARÇO 2019

EDUCAÇÃO

[illegible]

0088

0088

[illegible]

0023

0023

[illegible]

0028

0028

[illegible]

BENEFÍCIO SALÁRIO MATERNIDADE COMPETÊNCIA MARÇO 2019

EDUCAÇÃO

Nº GRUPO	Nº SERV	FONTE PAGADORA	BRUTO	BASE DE CONT	SEGURO 11%	PATRONAL 12,22%	COTA SUPL 4,04%	PATRONAL	TOTAL SEG/PATR	CRÉDITOS/SAL FAM	TOTAL FINAL
3825	01	FUNDEB 40% - FUNDAMENTAL	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ - R\$		
3826	04	FUNDEB 60% - FUNDAMENTAL	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ - R\$		
3824	01	FUNDEB 60% - INFANTIL	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ - R\$		
		TOTAL GERAL =	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ - R\$		R\$ -

0006

0006

SECRETARIA DE SAÚDE											
Nº GRUPO	Nº SERV	FONTE PAGADORA	BRUTO	BASE DE CONT	SEGURODO 11%	PATRONAL 12,22%	COTA SUPL 4,04%	PATRONAL	TOTAL SEG/PATR	CRÉDITOS/SAL FAM	TOTAL FINAL
3828	01	MANUT DO CENTRO DE ESP ODONT - CEO	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ -	R\$	
3829	01	PROG. DE A. BAS. SAÚDE - PSF	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ -	R\$	
TOTAL GERAL =			R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$ -	R\$	R\$ -

0002

[illegible]

ANEXOS – PERÍCIA MÉDICA

MODELOS DE FORMULÁRIOS DA PERÍCIA MÉDICA

LÁUDO MÉDICO PERICIAL (AUXÍLIO DOENÇA – INICIAL)

PREVIJUNO		LAUDO MÉDICO PERICIAL AUXÍLIO DOENÇA INICIAL				
Instituição				CNPJ		
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE				08.919882/0001-03		
Nome do Segurado(a)			Data Nascimento	Idade		
Endereço completo				Cidade/UF		
Estado Civil	Sexo	Naturalidade/ Nacionalidade	Matrícula	Data Afastamento Trabalho (Atestado)		
Profissão	Admissão	Tempo de Profissão	Teve Benefício Anterior?			
			() SIM () NÃO			
Histórico da doença atual/causa do afastamento do trabalho - Queixa Principal						
Exame Físico						
PESO (Kg)	ALTURA (m)	TEMPERATURA (°C)	FREQ. CARDÍACA	PRESSÃO ARTERIAL		
Exames diversos (apresentados)			Exames diversos (solicitados)			
Análise do Examinado(a)						
1.0 - O(A) examinado(a) está incapacitado(a) para o trabalho?			3.0 - Os dados do receituário são condizentes com o atestado apresentado?			
() SIM () NÃO			() SIM () NÃO			
Em caso de resposta afirmativa ao item 1.0 (anterior)			4.0 - Atestado médico fornecido por especialidade médica compatível?			
2.0 - É suscetível de recuperação para o seu próprio trabalho?			() SIM () NÃO			
() SIM () NÃO						
2.1 - A incapacidade decorre de acidente de trabalho?			5.0 - Exames apresentados compatíveis com o quadro clínico que deu origem ao benefício solicitado?			
() SIM () NÃO			() SIM () NÃO			
Qual o período de afastamento?						
Dias conf. atest. médico (médico assistente)		Dias concedidos pelo ente (em caso de primeiro processo)		Dias concedidos pela Perícia Médica (PREVIJUNO)		
DIAS	DIAS	INÍCIO	FIM	DIAS	INÍCIO FIM	
		15/04/2019	14/05/2019	30	15/05/2019 13/06/2019	
Diagnóstico Provável (literal)				CID Principal		
CID(s) Secundário(s)						
Parecer						
_____ Médico 1 (assinatura e carimbo)			_____ Médico 2 (assinatura e carimbo)			
Juazeiro do Norte - CE, 16/04/2019						

LAUDO MÉDICO PERICIAL (AUXÍLIO DOENÇA – PRORROGAÇÃO)

 LAUDO MÉDICO PERICIAL AUXÍLIO DOENÇA PRORROGAÇÃO 				
Instituição				CNPJ
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE				08.919882/0001-03
Nome do Segurado(a)		Data Nascimento	Idade	
Endereço completo				Cidade/UF
Estado Civil	Sexo	Naturalidade/ Nacionalidade	Matrícula	Data Afastamento Trabalho (mesmo CID)
Profissão	Admissão	Tempo de Profissão	Teve Benefício Anterior?	
				() SIM () NÃO
Histórico da doença atual/causa do afastamento do trabalho - Queixa Principal				
Exame Físico				
PESO (Kg)	ALTURA (m)	TEMPERATURA (°C)	FREQ. CARDÍACA	PRESSÃO ARTERIAL
Exames diversos (apresentados)		Exames diversos (solicitados)		
Análise do Examinado(a)				
1.0 - O(A) examinado(a) está incapacitado(a) para o trabalho?		3.0 - Os dados do receituário são condizentes com o atestado apresentado?		
() SIM () NÃO		() SIM () NÃO		
Em caso de resposta afirmativa ao item 1.0 (anterior)		4.0 - Atestado médico fornecido por especialidade médica compatível?		
2.0 - É suscetível de recuperação para o seu próprio trabalho?		() SIM () NÃO		
() SIM () NÃO		5.0 - Exames apresentados compatíveis com o quadro clínico que deu origem ao benefício solicitado?		
2.1 - A incapacidade decorre de acidente de trabalho?		() SIM () NÃO		
() SIM () NÃO				
Qual o período de afastamento?				
Dias conf. atest. médico (médico assistente)		Dias concedidos pelo ente (em caso de primeiro processo)		Dias concedidos pela Perícia Médica (PREVIJUNO)
DIAS	DIAS	INÍCIO	FIM	DIAS INÍCIO FIM
Diagnóstico Provável (literal)			CID Principal	CID(s) Secundário(s)
Parecer				
_____ Médico 1 (assinatura e carimbo)		_____ Médico 2 (assinatura e carimbo)		
Juazeiro do Norte - CE, 24/04/2019				

LAUDO MÉDICO PERICIAL (AUXÍLIO DOENÇA – DUAS MATRICULAS)

		LAUDO MÉDICO PERICIAL AUXÍLIO DOENÇA			
Instituição			CNPJ		
			08.919882/0001-03		
Nome do Segurado(a)		Sexo	Estado Civil	Data Nascimento	Idade
Endereço completo					UF
Matrícula 1	Profissão 1	Categoria 1	Data Admissão 1	Tempo de Profissão 1	
Lotação 1					
Matrícula 2	Profissão 2	Categoria 2	Data Admissão 2	Tempo de Profissão 2	
Lotação 2		Data Afast. Trab. (Atestado)	Teve Benefício Anterior?		
			() SIM () NÃO		
Histórico da doença atual/causa do afastamento do trabalho - Queixa Principal					
Exame Físico					
PESO (Kg)	ALTURA (m)	TEMPERATURA (°C)	FREQ. CARDÍACA	PRESSÃO ARTERIAL	
-	-	-	-	-	
Exames diversos (apresentados)			Exames diversos (solicitados)		
Análise do Examinado(a)					
1.0 - O(A) examinado(a) está incapacitado(a) para o trabalho?			3.0 - Os dados do receituário são condizentes com o atestado apresentado?		
() SIM () NÃO			() SIM () NÃO		
Em caso de resposta afirmativa ao item 1.0 (anterior)			4.0 - Atestado médico fornecido por especialidade médica compatível?		
2.0 - É suscetível de recuperação para o seu próprio trabalho?			() SIM () NÃO		
() SIM () NÃO					
2.1 - A incapacidade decorre de acidente de trabalho?			5.0 - Exames apresentados compatíveis com o quadro clínico que deu origem ao benefício solicitado?		
() SIM () NÃO			() SIM () NÃO		
Qual o período de afastamento?					
Dias conf. atest. médico (médico particular)	Dias concedidos pelo Ente (em caso de primeiro processo)		Dias concedidos pela Perícia Médica (PREVIJUNO)		
DIAS	DIAS	INÍCIO	FIM	DIAS	INÍCIO
Diagnóstico Provável (literal)			CID Principal		CID(s) Secundário(s)
Parecer					
_____ Médico 1 (assinatura e carimbo)			_____ Médico 2 (assinatura e carimbo)		
Juazeiro do Norte - CE, 17/04/2019					

LAUDO MÉDICO PERICIAL (APOSENTADORIA POR INVALIDEZ)

		LAUDO MÉDICO PERICIAL APOSENTADORIA POR INVALIDEZ		
Instituição			CNPJ	
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE			08.919882/0001-03	
Servidor(a)		Data Nascimento	Idade	
Estado Civil	Sexo	Naturalidade/ Nacionalidade	Matrícula	Data Afast. Trabalho
Endereço				
Profissão		Admissão	Tempo de Profissão	Teve Benefício Anterior?
				() SIM () NÃO
Histórico da doença atual/causa do afastamento do trabalho - Queixa Principal				
Exame Físico				
PESO (Kg)	ALTURA (m)	TEMPERATURA (°C)	FREQ. CARDÍACA	PRESSÃO ARTERIAL
-	-	-	-	-
EXAMES DIVERSOS (APRESENTADOS)		EXAMES DIVERSOS (SOLICITADOS)		
ANEXADO AO PROCESSO.		-		
ANÁLISE DO EXAMINADO				
1.0 - O(A) examinado(a) está incapacitado(a) para o trabalho?			() SIM	() NÃO
Em caso de resposta afirmativa ao quesito anterior (item 1), responda:				
2.0 - É suscetível de reabilitação para outra atividade?			() SIM	() NÃO
2.1 - A incapacidade decorre de acidente de trabalho?			() SIM	() NÃO
3.0 - Dados do receituário condizentes com o atestado apresentado?			() SIM	() NÃO
4.0 - Atestado médico fornecido por especialidade médica compatível?			() SIM	() NÃO
5.0 - Exames apresentados compatíveis com o quadro clínico que deu origem ao benefício solicitado?			() SIM	() NÃO
6.0 - A moléstia apresentada está relacionada com as constantes nos art.ºs 13º e 14º da lei complementar nº23, de 25 de maio de 2007?			() SIM	() NÃO
7.0 - Em caso afirmativo do item anterior, favor assinalar a referida moléstia conforme relação abaixo:				
() Tuberculose Ativa		() Doença de Hansen		
() Alienação Mental		() Tumores Malignos		
() Neoplasia Maligna		() Hemopatias Graves		
() Cegueira		() Doenças Graves e Invalidantes do Sistema Nervoso Central e Periférico e dos Órgãos dos Sentidos		
() Hanseníase		() Cardiopatias Reumáticas Crônicas Graves		
() Paralisia Irreversível e Incapacitante		() Hipertensão Arterial Maligna		
() Cardiopatia Grave		() Cardiopatias Isquêmicas Graves		
() Doença de Parkinson		() Cardiomiopatias Graves		
() Espondiloartrose		() Acidentes Vasculares Cerebrais com Acentuadas Limitações		
() Anquilosante		() Vasculopatias Periféricas Graves		
() Nefropatia Grave		() Doença Pulmonar Crônica Obstrutiva Grave		
() Estado Avançado da Doença de Paget (Osteíte Deformante)		() Hepatopatias Graves		
() Síndrome da Deficiência Imunológica Adquirida		() Nefropatias Crônicas Graves		
() Contaminação por Radiação		() Doenças Difusas do Tecido Conectivo		
() Moléstia Profissional		() Espondilite Anquilosante		
() Sarcoidose		() Artroses Graves Invalidantes		
8.0 - Caso a patologia do(a) servidor(a) não esteja presente em nenhum dos artigos mencionados acima (item 6), deve-se seguir a regra do art. 12, inciso I, alínea "a" da lei complementar nº23, de 25 de maio de 2007				
Diagnóstico Provável (literal)		CID Principal		CID(s) Secundário(s)
Parecer				
_____ Médico 1 (assinatura e carimbo)		_____ Médico 2 (assinatura e carimbo)		
Juazeiro do Norte - CE, 23/05/2018				

LAUDO MÉDICO PERICIAL (ISENÇÃO DE IRRF)

LAUDO PERICIAL

DADOS DO CONTRIBUINTE	
NOME	CPF
MÉDICO	
NOME	
CRM	ESPECIALIDADE

DECLARAÇÃO
Declaro, sob as penas da Lei, que _____ é portador, desde (NOME DO PACIENTE) _____ até a presente data, de _____ CID _____, (MÊS/ANO) (IDENTIFICAÇÃO NOMINAL DA MOLÉSTIA) moléstia referida no inciso XIV do art. 6º da Lei nº 7.713/88, ou no § 2º do art. 30 da Lei nº 9.250/95, sob a rubrica de _____ (DENOMINAÇÃO UTILIZADA PELO LEGISLADOR – ABAIXO)

Exposição das observações, estudos, exames efetuados e registros das conclusões:

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO																				
Doença passível de controle? ☐ Sim ☐ Não. Em caso afirmativo, determinar o prazo de validade do laudo: ____/____/____																				
1– O laudo deverá ser fundamentado com exposição das observações, estudos, exames efetuados, registros das conclusões e emitido por SERVIÇO MÉDICO OFICIAL da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios. 2– Moléstias relacionadas no inciso XIV do art. 6º da Lei nº 7.713/88, e no § 2º do art. 30, da Lei nº 9.250/95: <table style="width: 100%; font-size: small;"><tr><td>☐ Moléstia Profissional</td><td>☐ Cardiopatia Grave</td><td>☐ Tuberculose Ativa</td><td>☐ Doença de Parkinson</td></tr><tr><td>☐ Alienação Mental</td><td>☐ Esclerose Múltipla</td><td>☐ Nefropatia Grave</td><td>☐ Neoplasia Maligna</td></tr><tr><td>☐ Cegueira (inclusive monocular)</td><td>☐ Hanseníase</td><td>☐ Contaminação por Radiação</td><td>☐ Espondiloartrose Anquilosante</td></tr><tr><td>☐ Estados Avançados da Doença de Paget(Osteíte Deformante)</td><td>☐ Síndrome de Imunodeficiência Adquirida</td><td>☐ Fibrose Cística (mucoviscidose).</td><td>☐ Hepatopatia Grave</td></tr><tr><td>☐ Paralisia Irreversível e Incapacitante</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	☐ Moléstia Profissional	☐ Cardiopatia Grave	☐ Tuberculose Ativa	☐ Doença de Parkinson	☐ Alienação Mental	☐ Esclerose Múltipla	☐ Nefropatia Grave	☐ Neoplasia Maligna	☐ Cegueira (inclusive monocular)	☐ Hanseníase	☐ Contaminação por Radiação	☐ Espondiloartrose Anquilosante	☐ Estados Avançados da Doença de Paget(Osteíte Deformante)	☐ Síndrome de Imunodeficiência Adquirida	☐ Fibrose Cística (mucoviscidose).	☐ Hepatopatia Grave	☐ Paralisia Irreversível e Incapacitante			
☐ Moléstia Profissional	☐ Cardiopatia Grave	☐ Tuberculose Ativa	☐ Doença de Parkinson																	
☐ Alienação Mental	☐ Esclerose Múltipla	☐ Nefropatia Grave	☐ Neoplasia Maligna																	
☐ Cegueira (inclusive monocular)	☐ Hanseníase	☐ Contaminação por Radiação	☐ Espondiloartrose Anquilosante																	
☐ Estados Avançados da Doença de Paget(Osteíte Deformante)	☐ Síndrome de Imunodeficiência Adquirida	☐ Fibrose Cística (mucoviscidose).	☐ Hepatopatia Grave																	
☐ Paralisia Irreversível e Incapacitante																				
Em ____/____/____ _____ CARIMBO E ASSINATURA DO MÉDICO																				
CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO DO <u>SERVIÇO MÉDICO OFICIAL</u>																				

LAUDO MÉDICO PERICIAL (READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO)

		LAUDO MÉDICO PERICIAL READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO			
Instituição				CNPJ	
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE				08.919882/0001-03	
Servidor(a)			Data Nascimento	Idade	
Estado Civil	Sexo	Naturalidade/ Nacionalidade	Matrícula	Data Afast. Trabalho	
Endereço					
Profissão		Admissão	Tempo de Profissão	Teve Benefício Anterior?	
				() SIM () NÃO	
Histórico da doença atual/causa do afastamento do trabalho - Queixa Principal					
Exame Físico					
PESO (Kg)		ALTURA (m)		TEMPERATURA (°C)	FREQ. CARDÍACA
-		-		-	-
Exames diversos		A	B	Exames diversos	
01) Tecido Celular Subcutâneo - Pele e Fâneros		()	()	07) Aparelho Oeste - Auricular Ligamentos	
02) Aparelho Circulatório		()	()	08) Aparelho Endócrino	
03) Aparelho Respiratório		()	()	09) Sistema Nervoso	
04) Aparelho Hemolinfopoético		()	()	10) Órgãos dos Sentidos	
05) Aparelho Digestivo		()	()	11) Exame Mental	
06) Aparelho Gênito Urinário		()	()	12) Outros	
"A" = Exames realizados sem particularidade			"B" = Exames realizados relatados abaixo		
Natureza da concessão (PREVIJUNO):			READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO		
1.0 - O examinado está incapacitado para o trabalho?			3.1 - Haverá necessidade de novo exame nessa data?		
() SIM () NÃO			() SIM () NÃO		
Em caso de resposta afirmativa ao quesito 1 (anterior)			Em caso de resposta afirmativa no quesito anterior		
2.0 - É suscetível de recuperação para o seu próprio trabalho?			3.2 - Indique a data provável da cessação da incapacidade		
() SIM () NÃO					
2.1 - É suscetível de readaptação para outra atividade?			4.0 - A incapacidade decorre de acidente de trabalho?		
() SIM () NÃO			() SIM () NÃO		
3.0 - Existe data provável para cessação da incapacidade?			Observações:		
() SIM () NÃO					
Diagnóstico Provável (líteral)				Cód. Diagnostico (CID)	
Justificativa					
Perito (Assinatura e Carimbo) CRM 8857 Juazeiro do Norte - CE, 24/04/2019					

LAUDO MÉDICO PERICIAL (RECURSO DE AUXÍLIO-DOENÇA)



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



ANEXO VI
RECURSO À JUNTA MÉDICA DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE/CE

RECORRENTE:

RECORRIDO: PREVIJUNO

ENDEREÇO:

Motivo do recurso:

- () Indeferimento do pedido nº. _____
- () Encerramento da licença _____
- () Data fixada para início da licença _____
- () Valor fixado para o benefício nº. _____
- () Decisão proferida no processo nº. _____

INFORMAÇÕES SOBRE A VOLTA AO TRABALHO (Somente nos casos de auxílio-doença ou de aposentadoria por invalidez)

DATA DO
RETORNO
/ /

RAZÕES DO RECURSO:

Juazeiro do Norte, 17 de Abril de 2019.

Assinatura do(a) recorrente ou Representante Legal

LAUDO MÉDICO PERICIAL (PARECER TÉCNICO DE RECURSO DO AUXÍLIO-DOENÇA)



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO

**COMUNICAÇÃO DE RESULTADO DE RECURSO****Ao Sr(a):****Benefício:** AUXÍLIO-DOENÇA**Motivo:** RECURSO DE AUXÍLIO-DOENÇA SOBRE DECISÃO NO PROCESSO Nº**Fundamentação Legal:** Artigo 11, da portaria Administrativa Nº 001/2017.**PERÍODO DO AUXÍLIO-DOENÇA CONCEDIDO:** 60 DIAS.**12/03/2019 A 10/04/2018 SOB RESPONSABILIDADE DA PMJN****11/04/2019 A 10/05/2019 SOB RESPONSABILIDADE DO PREVIJUNO****ATENÇÃO**

O(A) SERVIDOR(A) DEVERÁ SOLICITAR A PRORROGAÇÃO, DE 15 A 05 DIAS, ANTES DO ENCERRAMENTO DO AUXÍLIO-DOENÇA, TRAZENDO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA MANTERMOS A CONCESSÃO DO REFERIDO BENEFÍCIO.

CASO NÃO HAJA NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO, O(A) SERVIDOR(A) DEVERÁ APRESENTAR DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE TRABALHO (SECRETARIA) NA PREFEITURA MUNICIPAL, AO VOLTAR AS ATIVIDADES LABORATIVAS.

Juazeiro do Norte/CE, 10/04/2019

MÉDICO PERITO

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

www.previjuno.com
contato@previjuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

RESULTADO DO RECURSO DEFERIDO DE AUXÍLIO-DOENÇA



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO

**COMUNICAÇÃO DE RESULTADO DE RECURSO**

Ao Sr(a):

Benefício: AUXÍLIO-DOENÇA

Motivo: RECURSO DE AUXÍLIO-DOENÇA SOBRE DECISÃO NO PROCESSO Nº

Fundamentação Legal: Artigo 11, da portaria Administrativa Nº 001/2017.

PERÍODO DO AUXÍLIO-DOENÇA CONCEDIDO: 60 DIAS.

12/03/2019 A 10/04/2018 SOB RESPONSABILIDADE DA PMJN

11/04/2019 A 10/05/2019 SOB RESPONSABILIDADE DO PREVIJUNO

ATENÇÃO

O(A) SERVIDOR(A) DEVERÁ SOLICITAR A PRORROGAÇÃO, DE 15 A 05 DIAS, ANTES DO ENCERRAMENTO DO AUXÍLIO-DOENÇA, TRAZENDO TODA A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA MANTERMOS A CONCESSÃO DO REFERIDO BENEFÍCIO.

CASO NÃO HAJA NECESSIDADE DE PRORROGAÇÃO, O(A) SERVIDOR(A) DEVERÁ APRESENTAR DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE TRABALHO (SECRETARIA) NA PREFEITURA MUNICIPAL, AO VOLTAR AS ATIVIDADES LABORATIVAS.

Juazeiro do Norte/CE, 10/04/2019

ASSINATURA SERVIDOR

MÉDICO PERITO

RESULTADO DO RECURSO INDEFERIDO DE AUXÍLIO-DOENÇA



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO

**COMUNICAÇÃO DE RESULTADO DE RECURSO****Ao Sr(a):****Benefício:** AUXÍLIO-DOENÇA**Motivo:** RECURSO DE AUXÍLIO-DOENÇA SOBRE DECISÃO NO PROCESSO Nº**Fundamentação Legal:** Artigo 11, da portaria Administrativa Nº 001/2017.**AUXÍLIO-DOENÇA NEGADO.****SUGIRO READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.****ATENÇÃO**

SOMENTE PODERÁ SER REQUERIDO NOVO BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO DEPOIS DE DECORRIDO TRINTA DIAS DO ENCERRAMENTO DA LICENÇA ANTERIOR COM PARECER CONTRÁRIO APÓS OS TRÂMITES DE RECURSO INDEFERIDO.

Juazeiro do Norte/CE, 24/04/2019

ASSINATURA SERVIDOR_____
MÉDICO PERITO

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

www.previjuno.com
contato@previjuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

ANEXO II – PORTARIA ADM 001/2017



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



ANEXO II

AVALIAÇÃO DO POTENCIAL LABORATIVO – APL

NOME:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

MAT: RG: ORGÃO EXPEDIDOR: DATA DE NASC.: SEXO:

SITUAÇÃO FUNCIONAL: OCUPAÇÃO: _____ / _____ / _____. () M () F

1. () Servidor Público 2. () Aposentado
3. () Outros

CBO:

DIAGNÓSTICO:

DESCRIÇÃO DAS ALTERAÇÕES ANÁTOMO – FUNCIONAIS:

DESCRIÇÃO DAS LIMITAÇÕES LABORATIVAS/RESTRIÇÃO AO DESEMPENHO DA FUNÇÃO EXERCIDA (Postura, Movimento, Força, Ambiente Físico, Destreza Manual, Acuidade Auditiva / Visual e etc.):

POTENCIAL LABORATIVO:

Solicitação de Procedimentos:

() Avaliação Fisioterápica () Avaliação Psicológica () Protetização
() Exames Especializado () Descrição da Função () Análise Posto de Trabalho

Juazeiro do Norte-Ce, ____/____/____.

Assinatura e carimbo do(s) Médico(s) Perito(s).

ANEXO III – PORTARIA ADM 001/2017



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



ANEXO III

COMUNICADO READAPTAÇÃO DO SERVIDOR AO ORGÃO – CREASO

PROCESSO Nº _____/_____

À SECRETARIA MUNICIPAL DE: _____

Juazeiro do Norte-Ce, ____/____/____.

Prezado (a) Senhor (a),

O (a) segurado (a) _____ processo nº _____, CTPS: _____ Série: _____ ou Termo de posse nº _____, de ____/____/____, vinculado(a) a essa Secretaria, na função de _____ foi avaliado(a) pelo(a) médico(s) perito(s) do PREVIJUNO, sendo contra-indicado o exercício de atividades que exijam:

Considerando que, apesar da referida limitação, o (a) mesma apresenta potencial laborativo para retornar ao trabalho. De acordo com a avaliação do Potencial Laborativo do segurado, concluímos que o (a) mesmo (a) deverá ser readaptado de função.

Solicitamos a V. Sª providenciar a nova função/atividade compatível com o quadro atual, com vistas ao seu retorno ao trabalho, de acordo com as legislações vigentes e pareceres médico pericial e Jurídico.

Solicitamos cópia do Ato formal da UNIDADE DE LOTAÇÃO do servidor readaptado, que deverá ser enviada, no prazo máximo de quinze dias para compor o processo físico e realizar o acompanhamento, quando for o caso.

Atenciosamente,

Médico (a) Perito (a)

ANEXO V – PORTARIA ADM. 001/2017



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO DE MÉDICO ASSISTENTE – SIMA

Prezado(a) Dr.(a) _____

Solicitamos sua colaboração para nos fornecer os dados abaixo relacionados, que servirão para subsidiar a conclusão do exame médico pericial. O fornecimento destas informações, sigilosas e de utilização exclusiva para auxiliar a análise do benefício pleiteado, conta com autorização do requerente interessado ou seu responsável legal. Fundamentação Legal: Lei n 3.268/57; Decreto nº e Resoluções do Conselho Federal de Medicina nºs 1.246/88, 1.484/97 e 1.851/08.

AUTORIZAÇÃO

Autorizo a emissão, em caráter confidencial das informações abaixo solicitadas, por atenderem meu interesse:

SEGURADO OU SEU REPRESENTANTE LEGAL

NOME COMPLETO E RG

- () Data do primeiro atendimento: ____/____/____
() Data da última consulta: ____/____/____
() Data(s) de internação(s) (se houver): ____/____/____
() Data(s) de cirurgia(s) (se houver): ____/____/____
() Diagnóstico(s):
() Evolução da doença
() Estado atual da doença
() Exames complementares realizados
() Outras

considerações: _____

Atenciosamente

Assinatura e carimbo do medico solicitante

RECURSO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



ANEXO VI

RECURSO À JUNTA MÉDICA DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE/CE

RECORRENTE:
RECORRIDO:
ENDEREÇO:

Motivo do recurso:

- () Indeferimento do pedido nº. _____
- () Encerramento da licença _____
- () Data fixada para início da licença _____
- () Valor fixado para o benefício nº. _____
- () Decisão proferida no processo nº. _____

INFORMAÇÕES SOBRE A VOLTA AO TRABALHO (Somente nos casos de auxílio-doença ou de aposentadoria por invalidez)

DATA DO
RETORNO

/ /

RAZÕES DO RECURSO:

Juazeiro do Norte/CE, ____/____/____

Assinatura do (a) recorrente ou Representante Legal

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

www.previjuno.com
contato@previjuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

PARECER TÉCNICO DE RECURSO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



ANEXO VII

PARECER TÉCNICO FUNDAMENTADO EM JUNTA MÉDICA RECURSAL

Ref. Processo Nº:	Requerente:
-------------------	-------------

1 - Alegações do (a) recorrente no recurso:

2 ()	Considerações sobre a invalidez – incapacidade laborativa total; permanente; multiprofissional e impossibilidade de recuperação.
3 ()	Considerações sobre a incapacidade parcial – possibilidade de recuperação.
4 ()	Considerações sobre a capacidade laborativa.

Justificativa:

5 – Determinar a época da Data Início da Doença (DID), Data de Início da Incapacidade (DII), Diagnóstico CID-10 e se a doença isenta de carência.

DID:

DII:

CID 10:

Isenta de carência? () Sim () Não

Justificativa:

6 – Considerações complementares:

Informar sobre a viabilidade do pedido, bem como descrever exames complementares solicitados pela Perícia Médica ou apresentados pelo requerente e ainda as avaliações e pareceres especializados (psiquiatria, oftalmologia, ortopedia, dentre outros).

Rub. e carimbo do médico perito	Rub. e carimbo do médico perito

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO A PERÍCIA MÉDICA



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos
Servidores de Juazeiro do Norte – CE –
PREVIJUNO

**DECLARAÇÃO DE PERÍCIA**

Declaro para os devidos fins que **CIBELE QUENTAL CALLOU**, portadora do RG: 95029174038 esteve nesta instituição Previdenciária Municipal para em 12/03/2019 no período da manhã para o atendimento do Médico Perito e Assistente Social para a conclusão do seu pedido de Redução de Carga Horária.

Juazeiro do Norte – CE, 12 de Março de 2019.

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

www.previjuno.com
contato@previjuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

TERMO DE RESPONSABILIDADE



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos
Servidores de Juazeiro do Norte – CE –
PREVIJUNO

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu _____ declaro não ter levado o atestado original para o PREVIJUNO para passar pela perícia de do benefício de Auxílio Doença em 14/02/2019.

Declaro também que estou ciente que se não trouxer o **atestado original**, para dar conclusão ao meu processo de Auxílio-doença junto ao PREVIJUNO, **o mesmo será indeferido pelo setor Jurídico do PreviJuno por falta de documentação.**

Prazo para entrega do atestado Original: até 15/02/2019.

Juazeiro do Norte – CE, 14 de Fevereiro de 2019.

NOME COMPLETO DO SERVIDOR(A)
Nº CPF

Testemunha: _____

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

www.previjuno.com
contato@previjuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

LAUDO DEPENDENTE INVÁLIDO



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



LAUDO MÉDICO – INDEFERIDO(A)

NOME COMPLETO DO SERVIDOR(A), SERVIDORA PÚBLICA, DEU ENTRADA EM SUA SECRETARIA EM UMA LICENÇA COM VENCIMENTOS POR MOTIVO DE DOENÇA NA FAMÍLIA.

O ATESTADO MÉDICO APRESENTADO NÃO APRESENTA CID DE DOENÇA ALGUMA. TRATA-SE DE UM PARTO CESÁRENA E O MESMO NÃO SE ENQUADRA COMO DOENÇA.

SENDO ASSIM PORTANDO INDEFERIDO O SEU PEDIDO.

Juazeiro do norte, 22/03/2018.

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

www.previjuno.com
contato@previjuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

LAUDO DEPENDENTE VÁLIDO



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



LAUDO MÉDICO

A(O) SERVIDOR(A) **NOME DO SERVIDOR(A)**, 34 ANOS, NECESSITA DE AFASTAMENTO DAS ATIVIDADES LABORATIVAS POR 90 (NOVENTA) DIAS PARA ACOMPANHAR SUA FILHA MENOR, PREMATURA, QUE NECESSITA DE CUIDADOS ESPECIAIS, PELO PERÍODO ESTIPULADO.

CID 10 GENITORA Z76.3; CID 10 PACIENTE: O45.0

Juazeiro do norte, 01/10/2016.

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

www.previjuno.com
contato@previjuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

LAUDO DE LICENÇA PARA CUIDAR DE ENTE DOENTE NA FAMÍLIA



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de
Juazeiro do Norte – CE – PREVIJUNO



LAUDO MÉDICO – INDEFERIDO(A)

NOME COMPLETO DO SERVIDOR(A), SERVIDORA PÚBLICA, DEU ENTRADA EM SUA SECRETARIA EM UMA LICENÇA COM VENCIMENTOS POR MOTIVO DE **DOENÇA** NA FAMÍLIA.

O ATESTADO MÉDICO APRESENTADO NÃO APRESENTA CID DE DOENÇA ALGUMA. TRATA-SE DE UM PARTO CESÁRENA E O MESMO NÃO SE ENQUADRA COMO DOENÇA.

SENDO ASSIM PORTANDO INDEFERIDO O SEU PEDIDO.

Juazeiro do norte, 22/03/2018.

LAUDO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos
Servidores de Juazeiro do Norte – CE –
PREVIJUNO

**Laudo Médico**

Declaro para os devidos fins, e a quem de direito QUE A Servidora **SERVIDORA DESTE** Município de Juazeiro do Norte, lotada na Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO, vem solicitar redução de carga horária, para acompanhar seu filho que é portador de deficiência por hidrocefalia , portanto a mesma necessita de redução de carga horária para o acompanhamento de seu filho.

CID:

Juazeiro do Norte, 09/04/2019

LAUDO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA



República Federativa do Brasil
Estado do Ceará
Município de Juazeiro do Norte
Fundo Municipal de Previdência Social dos
Servidores de Juazeiro do Norte – CE –
PREVIJUNO



ANÁLISE E DECISÃO TÉCNICA DE ATIVIDADE ESPECIAL

NOME DO SERVIDOR:		
CARGO:	MATRÍCULA:	ADMISSÃO:
Procedemos análise na documentação encaminhada a Perícia Médica, visando concluir e informar se no(s) período(s) trabalhado(s), o segurado esteve efetivamente exposto aos agentes químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes nocivos, onde descrevemos: RELATÓRIO CONCLUSIVO (justificativas técnicas/fundamentação legal):		
REGISTRO DE EXIGÊNCIAS:		
PERÍODO ENQUADRADO:		
LOCAL DE TRABALHO:	PERÍODO:	AGENTE NOCIVO:
1-		
2-		
3-		
CONCLUSÃO De acordo com o conteúdo dos documentos apresentados e da análise técnica realizada, conclui-se quanto à exposição do trabalhador de modo habitual e permanente a agentes nocivos nos períodos citados: () Esteve exposto. () O Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP e/ou o Laudo Técnico e/ou documento equivalente analisado, contém elementos para comprovação da efetiva exposição aos agentes nocivos contemplados na legislação.		
PERÍODO ENQUADRADO:		
LOCAL DE TRABALHO:	PERÍODO:	AGENTE NOCIVO:
1-		
2-		
3-		
CONCLUSÃO De acordo com o conteúdo dos documentos apresentados e da análise técnica realizada, conclui-se quanto à exposição do trabalhador de modo habitual e permanente a agentes nocivos nos períodos citados: () Não esteve exposto. () O Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP e/ou o Laudo Técnico e/ou documento equivalente analisado, NÃO contém elementos para comprovação da efetiva exposição aos agentes nocivos contemplados na legislação.		

ANÁLISE E DECISÃO TÉCNICA DE ATIVIDADE ESPECIAL

Encaminhe-se à Unidade de Origem.

LOCAL E DATA

ASSINATURA/CARIMBO DO MÉDICO-PERITO

OBS: De acordo com a NR 15, são considerados agentes nocivos à saúde do trabalhador:

- a) físicos: ruídos, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, vibrações, pressões anormais, frio, calor.
- b) químicos: poeiras, fumos, névoas, neblina, gases, e vapores.
- c) biológicos: bactérias, fungos, vírus, bacilos, protozoários.

Rua do Cruzeiro, nº. 163/167 – Centro
63010-212 – Juazeiro do Norte - Ceará
Fone: (88) 3512-5088/3511-4139

www.previjuno.com
contato@previjuno.com
CNPJ: 08.919.882/0001-03

ANEXOS – LEGISLAÇÃO

LEGISLAÇÃO

LEI COMPLEMENTAR Nº 12, DE 17 DE AGOSTO DE 2006

Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município, das autarquias e das fundações públicas municipais e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
Disposições Preliminares**CAPÍTULO I**
Do Regime Jurídico

Art. 1º – Esta Lei Complementar institui Regime Jurídico para os Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, bem como para suas autarquias e fundações públicas, estabelece critérios para o preenchimento de cargos públicos e disciplina os casos de mutações funcionais, de direitos e vantagens, do regime disciplinar, do processo disciplinar e demais disposições legais atinentes;

Parágrafo único. – O Regime de Previdência Social adotado para os servidores públicos do Poder Executivo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, é o Regime Geral da Seguridade Social do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, nos termos do art. 2º, da Lei Municipal nº 2200, de 06 de junho de 1997.

Art. 2º – Para efeitos deste Estatuto, servidores são funcionários legalmente investidos em cargos públicos do Poder Executivo, de provimentos efetivo e em comissão, que percebam vencimentos dos cofres públicos municipais e cujas atribuições típicas correspondam às atividades características da Administração Pública do Município de Juazeiro do Norte.

Art. 3º – Cargo Público é o conjunto de atribuições e de responsabilidades previstas na estrutura organizacional pública que deve ser cometido a um servidor, identificando-se pelas características de criação por lei, denominação própria, número certo, remuneração pelos cofres municipais e como tal, classificado no sistema específico de pessoal e acessível a qualquer cidadão brasileiro.

Art. 4º – Os cargos de provimento efetivo da administração pública municipal direta, das autarquias e das fundações públicas, serão organizados em carreiras e cargos isolados.

Parágrafo único. – Os cargos de provimento em comissão, criados por lei, são os que envolvem atividades de direção e assessoramento, de livre provimento e exoneração, cumpridas as formalidades legais.

Art. 5º – As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes na forma prevista na legislação específica.

Art. 6º – Salvo nos casos previstos em lei, é proibido o exercício gratuito de cargos públicos.

CAPÍTULO II
Do provimento**SEÇÃO I**
Disposições Gerais

Art. 7º – São requisitos básicos para ingresso no serviço público:

- I – a nacionalidade brasileira;
- II – o gozo dos direitos políticos;
- III – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV – a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

§ 1º – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2º – Às pessoas portadoras de deficiência, é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, e para as quais serão reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 8º – O provimento dos cargos públicos do Poder Executivo Municipal far-se-á mediante ato de nomeação pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º – A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 10 – São formas de provimento em cargos públicos:

- I – nomeação;
- II – promoção;
- III – acesso;
- IV – readaptação;
- V – reversão;
- VI – aproveitamento;
- VII – reintegração;

SEÇÃO II
Da Nomeação

Art. 11 – A nomeação far-se-á:

- I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira;
- II – em comissão, para cargos de confiança, de livre exoneração.

Art. 12 – A nomeação para cargos isolados ou de carreira depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, estabelecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. – Os requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor de carreira, mediante promoção e acesso, serão estabelecidos pela lei que fixará diretrizes do sistema de carreira no Poder Executivo Municipal e seus regulamentos.

SEÇÃO III Do Concurso Público

Art. 13 – A investidura em cargos de provimento efetivo será feita mediante concurso público de provas escritas, podendo ser utilizadas, também, provas práticas ou prático – orais.

Parágrafo único. – Nos concursos públicos para cargos de nível universitário, também deverá ser utilizada prova de títulos.

Art. 14 – O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 1º – O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos a serem satisfeitos pelos candidatos, serão previstos em edital que será publicado no Diário Oficial do Município, afixado no quadro de avisos da Prefeitura e amplamente divulgado na mídia, inclusive na Internet, através do site oficial do Município.

§ 2º – Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com validade ainda não expirada.

SEÇÃO IV Da posse e do Exercício

Art. 15 – Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo empossando.

§ 1º – A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado, devidamente justificado.

§ 2º – Em se tratando de servidor em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º – A posse poderá ocorrer mediante procuração, com poderes específicos.

§ 4º – Somente haverá posse nos casos de provimento por nomeação.

§ 5º – No ato da posse, o servidor apresentará obrigatoriamente declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

§ 6º – Na mesma ocasião dos parágrafos anteriores, será formulado o assento ou ficha funcional do servidor, que fornecerá as informações necessárias e imprescindíveis, solicitadas pelo Setor de Recursos

Humanos da Secretaria Municipal de Administração - SEAD;

§ 7º – Tornar-se-á sem efeito, o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º.

Art. 16 – A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial, feita por profissionais de saúde designados pelo Município de Juazeiro do Norte.

Parágrafo único. – Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física, emocional e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 17 – Entende-se por exercício o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Parágrafo único. – À autoridade responsável por Órgão ou Entidade para onde for designado o servidor, compete dar-lhe exercício.

Art. 18 – O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento funcional individual do servidor.

Art. 19 – A investidura em cargos diversos não interrompe a contagem de tempo de serviço.

Art. 20 – O servidor transferido para outro Município, terá 30 (trinta) dias de prazo para assumir, incluído, neste tempo, o necessário ao deslocamento para a nova localidade, desde que implique mudança de seu domicílio.

Parágrafo único. – Na hipótese de o servidor encontrar-se afastado legalmente, o prazo a que refere este artigo será contado a partir do término do afastamento.

Art. 21 – O ocupante de cargo de provimento efetivo, fica sujeito a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, ou, a critério da Administração, cumprir turno único diário de 6 (seis) horas, exceto os profissionais de saúde e de educação, nos termos do art. 7º, incisos XIII e XIV da Constituição Federal.

§ 1 – Poderá haver jornada de trabalho em regime de 04 (quatro) horas diárias, com remuneração proporcional.

§ 2º – O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

SEÇÃO V Da Estabilidade

Art. 22 – São estáveis após 3 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de concurso público.

Art. 23 – O servidor estável, nos termos do art. 19 do ADCT da CF/88, só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa e o contraditório.

SEÇÃO VI Da Readaptação

Art. 24 – Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada por junta médica oficial nomeada pelo Município.

§ 1º – Se julgado incapaz para a função exercida, o servidor será encaminhado ao Órgão de Previdência Social do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, a fim de se submeter à perícia médica daquele Instituto, para as devidas providências.

§ 2º – A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida.

§ 3º – Em qualquer hipótese, a readaptação não poderá acarretar aumento ou redução da remuneração do servidor.

SEÇÃO VII Da Reversão

Art. 25 – Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social, forem declarados insuficientes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 26 – A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo único. – Encontrando-se provido este cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência da vaga.

Art. 27 – A reversão será admitida até o limite de 65 (sessenta e cinco) anos de idade.

SEÇÃO VIII Do Estágio Probatório

Art. 28 – Ao ingressar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual suas aptidão e capacidade serão objeto de avaliação no desempenho do cargo, observados dentre outros, os seguintes requisitos:

- I - assiduidade;
- II - disciplina;
- III - capacidade de iniciativa;
- IV - produtividade;
- V - responsabilidade.
- VI – probidade;
- VII – ética profissional.
- VIII – obediência hierárquica;
- IX – condições pessoais de higiene, civilidade e aparência.

Parágrafo único. – Três meses antes do término do período probatório, o Órgão de Pessoal será informado pela Secretaria de origem do servidor da avaliação de desempenho anteriormente realizada, de acordo com o que dispuser o Regulamento, sem prejuízo da apuração

dos fatores enumerados nos incisos de I a IX deste artigo.

SEÇÃO IX Da Reintegração

Art. 29 – Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial.

§ 1º – Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos artigos 36 a 39 desta Lei.

§ 2º – Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda posto em disponibilidade remunerada.

CAPÍTULO III Do Tempo de Serviço

Art. 30 - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 31 - Além das ausências aos serviços previstas no art. 86, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - férias;

II - exercício de cargo em comissão ou equivalente em Órgão ou entidade federal, estadual, municipal ou distrital;

III - participação em programas de treinamento ou capacitação instituído e autorizado pelo respectivo Órgão ou repartição municipal;

IV - desempenho de mandato eletivo, federal, estadual, municipal, ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

V - Júri, serviço eleitoral e outros considerados obrigatórios por lei;

Parágrafo único – É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviços prestados concomitantemente em mais de um cargo ou função, de Órgão ou entidades dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Municípios.

CAPÍTULO IV Da Vacância

Art. 32 - A Vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - acesso;

V - aposentadoria;

VI - posse em outro cargo inacumulável;

VII - falecimento.

Art. 33 - A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único - A exoneração de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório (art. 28);

II - quando, por decorrência de prazo, ficar extinta a disponibilidade;

III - quando, tendo tomado posse, não entrar no exercício do cargo;

Art. 34 - A exoneração de cargos em comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;

II - a pedido do próprio comissionado.

Art. 35 - A vacância ocorrerá na data:

I - do falecimento;

II - imediata àquela em que o servidor completar 70 (setenta) anos de vida, exceto se ocupante de cargo exclusivamente comissionado;

III - da publicação da lei que criar o cargo e conceder dotação para seu provimento, ou da que determinar esta última medida, se o cargo já estiver criado, ou ainda do ato que aposentar, exonerar, demitir ou conceder promoção ou acesso;

IV - da posse em outro cargo de acumulação proibida.

CAPÍTULO V

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 36 - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração integral, salvo a possibilidade de remanejamento para cargo com atribuições ou funções similares.

Art. 37 - O retorno à atividade de servidores em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório no prazo máximo de 12 (doze) meses em cargos de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único. - O Órgão de pessoal determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade em vaga que vier a ocorrer nos Órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 38 - O aproveitamento do servidor que se encontre em disponibilidade dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física, emocional e mental, por junta médica oficial.

§ 1º - Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo no prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação do ato de aproveitamento.

§ 2º - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será encaminhado ao INSS – Instituto Nacional do Seguro Social para as providências legais.

Art. 39 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e extinta a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada por junta médica oficial.

§ 1º - A hipótese prevista neste artigo, configurar-se-á em abandono de cargo apurado mediante inquérito na forma desta lei.

§ 2º - Nos casos de extinção de Órgão ou entidade, os servidores estáveis que não puderem ser redistribuídos, na forma deste artigo, serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento.

CAPÍTULO VI Da Substituição

Art. 40 - A substituição dependerá de ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - A substituição será remunerada por todo o período em que for efetuada.

§ 2º - No caso de substituição remunerada, o substituto perceberá o vencimento do cargo em que se der a substituição, salvo de optar pelo vencimento de seu cargo.

§ 3º - Em caso excepcional, atendida a conveniência da Administração, o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser nomeado ou designado, cumulativamente, como substituto para outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular. Neste caso, somente perceberá o vencimento correspondente a um cargo.

TÍTULO II Dos Direitos e Vantagens

CAPÍTULO I Do Vencimento e da Remuneração

Art. 41 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, vedada a sua vinculação e ressalvado o disposto no início XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 42 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

§ 1º - O vencimento dos cargos públicos é irredutível.

§ 2º - É assegurada a isonomia de vencimento para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do Poder Executivo Municipal, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à antiguidade, à natureza ou ao local de trabalho.

§ 3º - Todo e qualquer item de remuneração do servidor, na folha de pagamentos, será precedido por um ato formal do Chefe do Poder Executivo, justificando a sua concessão, sob pena de nulidade e devolução das verbas recebidas indevidamente.

§ 4º - Detectada a ocorrência de qualquer pagamento indevido ou injustificado, o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração oficiará à

Presidência da Comissão Permanente, a fim de que, apurados os fatos, sejam adotadas as providências reparadoras.

Art. 43 - Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração, importância superior à soma dos valores percebidos como remuneração em espécie, a qualquer título, pelo Prefeito Municipal.

Art. 44 - O menor vencimento atribuído a cargos públicos não será inferior ao salário mínimo, proporcional à jornada de trabalho.

Art. 45 - O servidor perderá:

I - a remuneração pelos dias em que faltar ao serviço, injustificadamente;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 60 (sessenta) minutos, ressalvada a possibilidade de compensação, a critério do superior hierárquico.

Art. 46 – Salvo por livre consentimento do servidor, por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único. - Mediante autorização do servidor, poderá ser efetuado desconto de sua remuneração em favor de entidade bancária, decorrente de financiamento.

Art. 47 - As reposições e indenizações ao Erário, serão descontadas em parcelas mensais, não excedentes à décima parte da remuneração ou proventos, notificado o servidor mediante procedimento administrativo específico, sem prejuízo da instalação de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. – Às reposições resultantes de multas de trânsito definitivas, aplica-se as regras do caput, após o devido processo administrativo.

Art. 48 - O servidor em débito com o Erário, que for demitido, exonerado ou que tiver conquistado aposentadoria, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

Parágrafo único. - A não quitação do débito no prazo previsto, implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 49 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro, penhora ou qualquer outra medida de constrição, exceto resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II **Das Vantagens**

SEÇÃO I **Das Disposições Gerais**

Art. 50 - Além do vencimento, poderão ser pagas aos servidores as seguintes vantagens:

I - ajuda de custo;

II - diárias;

III - gratificações e adicionais;

IV - abono familiar, a cargo e a critério da Previdência Social.

Parágrafo único. - As gratificações e os adicionais somente se incorporarão ao vencimento ou provento nos casos indicados em lei.

Art. 51 - As vantagens previstas no inciso III do artigo anterior não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários anteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO II **Da Ajuda de Custo**

Art. 52 - A ajuda de custo destina-se à compensação das despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passa a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

Art. 53 - A ajuda de custo é calculada sobre o vencimento do servidor, conforme se dispuser em Decreto, não podendo exceder a importância correspondente a 3 (três) meses do respectivo vencimento.

Art. 54 - Não será concedida ajuda de custo ao servidor que se afastar do cargo, ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo.

Art. 55 - O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, não forem atendidas as exigências do art. 52.

Parágrafo único. - Não haverá obrigações de restituir a ajuda de custo nos casos de exoneração de ofício, ou de retorno por motivo de doença grave comprovada ou por interesse do serviço, sempre a critério da administração.

SEÇÃO III **Das Diárias**

Art. 56 - O servidor que, a serviço, se afaste do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional, fará jus a passagens e diárias, para atender as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção, mediante apresentação de documentos comprobatórios da utilidade e da necessidade do deslocamento.

§ 1º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º - Não se computam como diárias as datas referentes aos deslocamentos do servidor, na ida ou na volta.

Art. 57 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inscrição na Dívida Ativa do Município, sem prejuízo das medidas administrativas disciplinares e judiciais.

Parágrafo único. - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no mesmo prazo e nas mesmas condições previstas no caput.

Art. 58 - A concessão de ajuda de custo não impede a concessão de diárias e vice-versa.

SEÇÃO IV **Das Gratificações e Adicionais**

Art. 59 - Além dos vencimentos e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais :

- I - gratificação de função ;
- II - gratificação natalina ;
- III - adicional por tempo de serviço ;
- IV - adicional pela prestação de serviços extraordinário, ou gratificação de desempenho, na forma da Lei;
- V - adicional noturno ;
- VI - abono familiar ;
- VII – pagamento pela prestação de horas extras, até o limite de 60 (sessenta);

Parágrafo único. – A gratificação prevista no inciso IV não será cumulativa com a de exercício de cargo comissionado, nem com o pagamento de horas extras, que serão permitidas apenas com prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I **Das Gratificações de Função**

Art. 60 - Ao servidor investido em função de chefia, é devida uma gratificação pelo seu exercício.

Parágrafo único. - Os percentuais da gratificação serão estabelecidos em lei.

Art. 61 – A Lei Municipal estabelecerá o valor da remuneração dos cargos em comissão e das gratificações previstas no artigo anterior.

Parágrafo único. - A remuneração pelo exercício do cargo de comissão, bem como a referência às gratificações de função, não serão incorporadas ao vencimento do servidor.

Art. 62 - O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão só assegurará direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função.

Parágrafo único. - Afastando-se do cargo em comissão ou da função gratificada, o servidor perderá a respectiva remuneração.

SUBSEÇÃO II **Da Gratificação Natalina**

Art. 63 - A gratificação natalina será paga, anualmente, a todo servidor do Poder Executivo Municipal e corresponderá a 1/12 avos (um doze avos) por cada mês de efetivo exercício, tomando-se como base de cálculo a média salarial anual.

§ 1º. - A gratificação de natal será paga até o dia 20 (vinte) de dezembro do ano correspondente;

§ 2º. - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de exercício será considerada como mês integral, para efeito do cálculo do pagamento;

§ 3º. - A gratificação de natal será calculada sobre a remuneração do servidor, nela incluídas as vantagens, no caso de cargo em comissão, quando a gratificação de natal será paga tomando-se por base o vencimento e a gratificação pelo exercício do cargo comissionado.

§ 4º. - A gratificação de natal será estendida aos inativos e pensionistas, com base nos proventos que perceberem na data do pagamento.

§ 5º. - A gratificação de natal poderá ser paga em duas parcelas; a primeira até o dia 20 (vinte) de junho e a segunda até o dia 20 (vinte) de dezembro de cada ano.

§ 6º. - O pagamento de cada parcela far-se-á tomando por base a média salarial dos doze meses antecedentes, abatidos, na segunda parcela o valor pago na primeira e demais encargos incidentes.

Art. 64 - Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a gratificação de natal ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, obedecidas as regras do art. 63 desta lei.

SUBSEÇÃO III **Do Adicional por tempo de serviço**

Art. 65 - Por anuênio de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor um adicional correspondente a 1% (um por cento) do vencimento de seu cargo efetivo.

§ 1º. - O adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

§ 2º. - O servidor que exercer, cumulativamente, mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre cada um dos cargos isoladamente.

SUBSEÇÃO IV **Do Adicional Noturno**

Art. 66 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá valor/hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco por cento),

computando-se cada hora com 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

SUBSEÇÃO V Do Abono Familiar

Art. 67 - Será concedido abono familiar ao servidor, de acordo com as normas estabelecidas pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

SUBSEÇÃO VI Do Pagamento de Horas Extras

Art. 68 – Por motivo de estrita necessidade do serviço, poderá o servidor desempenhar atividades fora do horário normal de expediente, desde que previamente autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - O total de horas extras/mês, para cada servidor limitar-se-á a 60 (sessenta).

§ 2º - A remuneração das horas extras obedecerá ao disposto no inciso XVI do art. 6º da Constituição Federal.

§ 3º - O servidor beneficiado com a gratificação de desempenho de que trata o inciso IV do art. 59 desta Lei, não fará jus ao recebimento de horas extras.

SUBSEÇÃO VII Do Adicional pelo Exercício de Atividades Insalubres, Penosa ou Perigosa

Art. 69 – Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativa ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

CAPÍTULO III Das Licenças

SEÇÃO I Disposições Gerais

Art. 70 - Conceder-se-á ao servidor licença:

I – à gestante, à adotante e a paternidade;

II – para tratamento de saúde;

III - por motivo de doença em pessoa da família;

IV - para o serviço militar;

V - para atividade política;

VI - para tratar de interesses particulares;

VII - para desempenho de mandato classista;

§ 1º - A licença prevista no inciso I será precedida de atestado ou exame médico e comprovação do parentesco.

§ 2º - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos IV e V.

§ 3º - É vedado o exercício de atividade remunerada, durante o período de licença prevista nos incisos deste artigo, sob pena de sua revogação automática.

Art. 71 – A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias após o término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

SEÇÃO II Da licença à Gestante, à adotante e da Licença- Paternidade

Art. 72 - Será concedida licença à servidora gestante, por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - A licença poderá ter início no primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica justificada.

§ 2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício de seu cargo.

§ 4º - No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 73 - Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 74 - Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora terá direito durante a jornada de trabalho, a 1 (uma) hora, que poderá ser parcelada em 2 (dois) períodos de meia hora.

Art. 75 - À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo Único - No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) e menos de 14 anos de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

SEÇÃO III Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 76 – Poderá ser concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, pelo prazo máximo de 15 (quinze) dias, mediante a apresentação de atestado fornecido por uma junta médica oficial.

Parágrafo único – No caso de licença médica por prazo superior a 15 (quinze) o servidor deverá ser encaminhado ao Sistema Geral da Previdência Social do Instituto Nacional do Seguro Social.

SEÇÃO IV**Da Licença por Motivo de Doença em Pessoas da Família**

Art. 77 - Poderá ser concedida a licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, padrasto ou madrasta, ascendente e descendente mediante comprovação médica.

§ 1º. - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indisponível e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser apurado, através de acompanhamento social.

§ 2º. - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante parecer de junta médica oficial, e excedendo estes prazos, sem remuneração.

§ 3º. - A licença prevista neste artigo só será concedida se não houver prejuízo para o serviço público.

SEÇÃO V**Da Licença para o Serviço Militar**

Art. 78 - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença à vista de documento oficial.

§ 1º. - Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se houver opção pelas vantagens do serviço militar.

§ 2º. - Ao servidor desincorporado, será concedido prazo não excedente a 7 (sete) dias para reassumir o exercício sem perda do vencimento.

SEÇÃO VI**Da Licença para Atividade Política**

Art. 79 - O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha, em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º. - A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao dia da eleição, o funcionário fará jus a licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo de sua remuneração, mediante comunicação, por escrito, do afastamento.

§ 2º. - O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos ocupantes de cargo em comissão.

SEÇÃO VII**Da Licença para Tratar de Interesses Particulares**

Art. 80 - A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º. - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 2º. - Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

§ 3º. - Findo o período da licença o servidor apresentar-se-á no primeiro dia útil subsequente, sob pena de abandono de cargo, obedecidos os prazos legais.

§ 4º. - Ao servidor ocupante de cargo comissionado não se concederá licença para o trato de assuntos particulares.

SEÇÃO VIII**Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista**

Art. 81 - É assegurado ao servidor o direito a licença para o desempenho de mandato em confederação, federação, sindicato e associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º. - Somente poderão ser licenciados, os servidores eleitos para cargo de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 3 (três), por entidade.

§ 2º. - A licença terá duração igual ao mandato, podendo ser prorrogado no caso de reeleição e por uma única vez.

§ 3º. - O servidor ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando empossar-se no mandato de que trata este artigo.

CAPÍTULO IV**Das Férias**

Art. 82 - O servidor gozará, obrigatoriamente, 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, concedidas de acordo com a escala organizada pela chefia imediata.

§ 1º. - A escala de férias poderá ser alterada por autoridade superior, ouvido o chefe imediato do servidor.

§ 2º. - As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias quando o servidor contar, no período aquisitivo, com mais de 9 (nove) faltas, não justificadas, ao trabalho.

§ 3º. - Somente depois de 12 (doze) meses de exercício, o servidor terá direito a férias.

§ 4º. - Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a fruí-las.

Art. 83 - É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de 2 (dois) períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

Art. 84 - Perderá o direito a férias o funcionário que, no período aquisitivo, houver gozado das licenças a que se referem os incisos IV, V, VI e VII do art. 69.

Art. 85 - O servidor que opera direta e permanente com raios x ou substância radioativas, gozará obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

CAPÍTULO V **Das Concessões**

Art. 86 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

- I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- II - por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor ;
- III - por 7 (sete) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmão.

Art. 87 - Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único - Para efeito do disposto neste artigo, será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

Art. 88 - O servidor poderá ser cedido mediante requisição para ter exercício em outro Órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

- I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo único - Na hipótese do inciso I deste artigo, o ônus da remuneração será do Órgão ou entidade requisitante.

Art. 89 - O servidor estável poderá ausentar-se do município para estudo, em escola de ensino superior ou de pós-graduação, em curso que inexistia na micro-região em que o Município está inserido, desde que formalmente autorizado pela Secretaria a que serve, com a devida homologação do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único - A ausência de que trata este artigo não excederá a duração normal prevista para o curso e terá sempre caráter improrrogável.

CAPÍTULO VI **Do Exercício de Mandato Eletivo**

Art. 90 - Ao servidor Municipal investido em mandato eletivo, aplicam-se as disposições previstas na Constituição da República.

Parágrafo único - O servidor investido em mandato eletivo Municipal é inamovível de ofício pelo tempo de duração de seu mandato.

CAPÍTULO VII **Do Direito de Petição**

Art. 91 - É assegurado ao servidor requerer aos poderes públicos em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Art. 92 - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhá-lo, por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 93 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 94 - Caberá recurso:

- I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º. - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, as demais autoridades.

§ 2º. - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 95 - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias a contar da publicação ou da ciência pelo interessado da decisão recorrida.

Art. 96 - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo a juízo da autoridade competente, quando relevantes os fundamentos do pedido ou houver possibilidades de dano irreparável.

Parágrafo Único - Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou de recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 97 - O direito de peticionar prescreve:

- I - em 2 (dois) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- II - em 60 (sessenta) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único - O prazo de prescrição será contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 98 - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo Único - interrompida a prescrição, o prazo recomeçará à correr pelo restante, no dia em que cessar a interrupção.

Art. 99 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 100 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao funcionário ou a procurador por ele constituído.

Art. 101 - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de irregularidade ou ilegalidade.

Art. 102 - São fatais e interrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

TÍTULO III Do Regime Disciplinar

CAPÍTULO I Dos Deveres

Art. 103 - São deveres do servidor, dentre outros:

- I - exercer com zelo e dedicação às atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, **exceto quando manifestamente ilegais**;
- V - atender com presteza:

- a) - ao público em geral prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- b) - a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimentos de situação de interesse pessoal;
- c) - as requisições para a defesa da fazenda pública;

- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII - zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
- VIII - guarda sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo único - a representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se o direito de defesa.

SEÇÃO I Das Proibições

Art. 104 - Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos, sem relevantes motivos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do poder público, mediante manifestação escrita ou oral podendo, porém, criticar ato do poder público, ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
- VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VIII - competir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação à associação profissional, sindical ou partido político;
- IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - participar de gerência ou de administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Município, exceto se a transação for procedida de licitação;
- XI - atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
- XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XIV - proceder de forma desidiosa;
- XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividade particulares;
- XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas às do cargo que ocupa, exceto em situações de emergência;
- XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho.
- XVIII - permitir a circulação de documentos públicos em poder de particular, ainda que para colher assinaturas.

SEÇÃO II Da Acumulação

Art. 105 - Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º - a proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações e empresas públicas, sociedades de economia mista da união, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§ 2º - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 106 - O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela

participação em Órgão de deliberação coletiva, salvo por expressa determinação legal.

Art. 107 - O servidor vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente 2 (dois) cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

§ 1º - O afastamento previsto neste artigo ocorrerá apenas em relação a um dos cargos se houver compatibilidade de horários.

§ 2º - O servidor que se afastar de um dos cargos que ocupa, poderá optar pela remuneração deste ou pela do cargo em comissão.

SEÇÃO III Da Responsabilidade

Art. 108 - O servidor responde, civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 109 - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao Erário ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízos dolosamente causado ao Erário, somente será liquidada na forma prevista no art. 47, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º - Tratando-se de danos causados a terceiros, responderá, o funcionário, perante a Fazenda Pública em ação regressiva.

§ 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 110 - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 111 - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 112 - As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se sendo independentes entre si.

Art. 113 - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

SEÇÃO IV Das Penalidades

Art. 114 - São penalidades disciplinares:

- I - advertência;
- II - suspensão;
- III - demissão;

IV - extinção de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargos em comissão.

Art. 115 - Na aplicação das penalidades, serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 116 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante no art. 104, incisos I a XVIII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 117 - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias.

§ 1º - Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que injustificadamente recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos de penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º - Quando houver conveniência para o exercício, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa na base de 50% (cinquenta por cento) por dia do vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 118 - As penalidade de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo Único - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 119 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I - crime contra a Administração Pública;
- II - abandono de cargos;
- III - inassiduidade habitual;
- IV - improbidade administrativa;
- V - incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI - insubordinação grave em serviço;
- VII - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
- VIII - aplicação irregular de dinheiro público;
- IX - revelação de segredos apropriados em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - transgressão do art. 103 e seus incisos.

Art. 120 - Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

§ 1º. - Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia a mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

§ 2º. - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos emprego ou função exercido em outro Órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

Art. 121 - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível à demissão.

Art. 122 - A exoneração de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 123 - A demissão ou a destituição de cargos em comissão nos casos dos incisos IV, VIII, e X, do Art. 119, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao Erário sem prejuízo de ação penal cabível.

Art. 124 - A demissão ou a destituição de cargos em comissão por infringência ao artigo 119, incisos XI e XII, incompatibiliza o ex- servidor para nova investidura em cargos públicos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único - Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou destituído do cargo em comissão por infringência do art. 119, incisos I, V, VIII, X e XI.

Art. 125 - Configura abandono de cargo, a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 126 - Entende-se por inassiduidade habitual a falta aos serviços, sem causa justificada por 60 (sessenta) dias, interpedadamente, durante o período de 12 (doze) meses.

Art. 127 - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

Art. 128 - as penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito Municipal e pelo dirigente superior de autarquia e fundação quando se trata de demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de funcionário vinculado ao respectivo poder, Órgão ou entidade;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso I, quando se tratar de suspensão superior a 30 (trinta) dias;

III - pelo chefe da repartição e outra autoridade, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos nos casos de advertência ou de suspensão de até 30 (trinta) dias;

IV - pela autoridade que houver feito a nomeação, quando se tratar de destituição de cargos em comissão de não ocupantes de cargo efetivo.

Art. 129 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em 2 (dois) anos, quanto as infrações puníveis com demissão cassação de aposentadorias ou disponibilidade e destituição de cargos em comissão;

II - em 1 (um) ano, quanto a suspensão;

III - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto a advertência.

§ 1º. - O prazo de prescrição começa a decorrer da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º. - Os prazos de prescrição previstos na lei penal, aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º. - A abertura de sindicância ou instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º. - Interrompido o curso da prescrição, esse recomençará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

CAPÍTULO II

Do Processo Administrativo

SEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 130 - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

§ 1º - Fica criada a Comissão Permanente com vista a abertura de Processos Administrativo Disciplinar e de Sindicância Administrativa, composta por 3 (três) membros do quadro de pessoal efetivo do Município, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, os quais serão nomeados por Portaria do Prefeito Municipal, sem remuneração, porém considerado de relevante serviço público.

§ 2º - Ficam conferidos amplos e especiais poderes à Procuradoria do Município para intervenção de ofício, em caso de irregularidades na abertura dos Processos Administrativo Disciplinar e Sindicância Administrativa, na pessoa do Senhor Procurador-Geral.

Art. 131 - As denúncias sobre irregularidades serão objetos de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, e confirmada a autenticidade.

Parágrafo único - Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto.

Art. 132 - Da sindicância poderá resultar:

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;

III - instauração de processo disciplinar;

Art. 133 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, extinção de aposentadoria ou disponibilidade, ou ainda destituição

de cargos em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

SEÇÃO II

Do Afastamento Preventivo

Art. 134 - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo Único - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

SEÇÃO III

Do Processo Disciplinar

SUBSEÇÃO I

Das Disposições Gerais

Art. 135 - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação direta com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

Art. 136 - O processo disciplinar será conduzido pela Comissão Permanente de que trata o § 1º, do art. 131, designada pela autoridade competente que indicará, entre os componentes, o seu presidente.

§ 1º - A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a designação recair em um dos seus membros.

§ 2º - Não poderá participar de Comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro, ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 137 - A Comissão de inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração.

Art. 138 - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I - instauração com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II - inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
- III - julgamento.

Art. 139 - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contadas da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 1º - Sempre que necessário, a comissão dedicará tempo integral aos seus trabalhos, ficando seus

membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

§ 2º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

SUBSEÇÃO II

Do Inquérito

Art. 140 - O inquérito administrativo será contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 141 - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único - Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará a cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente de imediata instrução do processo disciplinar.

Art. 142 - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimento, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, à técnica e perito, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 143 - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar, reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Art. 144 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

Parágrafo único - Se a testemunha for funcionário público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, como indicação do dia e da hora marcados para a inquirição.

Art. 145 - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito a testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

§ 2º - Na hipótese de depoimento contraditório ou que se infirmem, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 146 - concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado,

observados os procedimentos previstos nos artigos 143 a 144.

§ 1º. - No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas acareações entre eles.

§ 2º. - O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como a inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-lhe porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

Art. 147 - Quando houver dúvidas sobre a sanidade mental do acusado a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe, pelo menos, um médico psiquiatra.

Parágrafo único - O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 148 - Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicação do funcionário, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º. - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe vista do processo na repartição.

§ 2º. - Havendo 2 (dois) ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 3º. - O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro para diligências reputadas indispensáveis

§ 4º. - no caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada em termo próprio pelo membro da comissão que fez a citação.

Art. 149 - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 150 - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Órgão Oficial do Município e em jornal de grande circulação na localidade, para apresentar defesa.

Parágrafo único - na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital

Art. 151 - considerar-se-á revel, o indiciado, que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º. - A revelia será declarada por termo nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2º. - para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo, designará um servidor como defensor ativo de cargos de nível igual ou superior ao do indiciado.

Art. 152 - apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º. - o relatório será sempre conclusivo quanto a inocência ou a responsabilidade do servidor.

§ 2º. - reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 153 - o processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração para julgamento.

SUBSEÇÃO III Do Julgamento

Art. 154 - No prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º. - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade que decidirá em igual prazo.

§ 2º. - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá a autoridade competente para a imposição de pena mais grave.

§ 3º. - Se a penalidade prevista for a de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 138.

Art. 155 - O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o funcionário de responsabilidade.

Art. 156 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo, e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§ 1º. - O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§ 2º. - A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o art. 133, será responsabilizada na forma desta lei.

Art. 157 - Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do funcionário.

Art. 158 - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um traslado na repartição.

Art. 159 - O servidor que responde a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido ou aposentado voluntariamente após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Parágrafo único - Ocorrida a exoneração de que trata o art. 32, parágrafo Único, inciso I, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

Art. 160 - Serão assegurados transportes e diárias:

I - ao servidor convocado para prestar depoimento fora da sede de sua repartição, na condição de testemunha, denunciado ou indiciado;

II - aos membros da comissão e ao secretário, quando obrigados a se deslocarem da sede dos trabalhos para a realização de missão essencial para esclarecimento dos fatos.

SUBSEÇÃO IV **Da Revisão do Processo**

Art. 161 - O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º. - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do funcionário, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º. - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 162 - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 163 - A simples alegação de injustiça da penalidade, não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

Art. 164 - O requerimento de revisão de processo será encaminhado ao dirigente do Órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único - Recebida a petição, o dirigente do Órgão ou entidade providenciará a constituição de comissão, na forma prevista no art. 135 desta lei.

Art. 165 - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

Parágrafo único - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 166 - A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 167 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 168 - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único - O prazo para julgamento será de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do

processo, no curso no qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 169 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à exoneração.

Parágrafo único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

TÍTULO IV **Disposições Finais** **CAPÍTULO I** **Disposições Gerais**

Art. 170 - Os instrumentos de procuração utilizados para recebimento de direitos ou vantagens de servidores municipais terão validade por 12 (doze) meses, devendo ser renovados findo esse prazo.

Art. 171 - Para todos os efeitos previstos nesta lei e em leis do Município, os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados por junta médica oficial designada pelo Município ou, na sua falta, por médico por ele credenciado.

Parágrafo único - Os atestados médicos concedidos aos servidores municipais, quando em tratamento fora do Município, terão sua validade condicionada a ratificação posterior pelo médico do município.

Art. 172 - Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos nesta lei.

Parágrafo único - Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se para o primeiro dia útil o vencimento que incidir em sábado, domingo ou feriado.

Art. 173 - É vedado ao servidor servir sob chefia imediata de cônjuge ou parente até 2º (segundo) grau, salvo em cargo comissionado, não podendo exceder a 2 (dois) o seu número.

Art. 174 - São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor municipal, ativo ou inativo, nessa qualidade.

Art. 175 - O servidor poderá ser transferido de setor, no mesmo órgão, para ocupar cargos e funções idênticas, podendo ainda ser remanejado de um para outro órgão da administração, nas mesmas condições, a seu pedido ou de ofício, a critério e no interesse da administração.

Art. 176 - É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo público.

Art. 177 - A presente Lei não se aplica aos servidores do Poder Legislativo, cabendo ao Presidente deste elaborar o Projeto de Lei de seu próprio estatuto.

Art. 187 - O dia 28 (vinte e oito) de outubro será consagrado ao servidor público municipal sendo o expediente facultativo, com exceção dos órgãos que prestam serviços essenciais, que deverão funcionar normalmente.

Art. 179 - O Prefeito Municipal, se necessário, por Decreto, baixará os regulamentos necessários à execução da presente lei.

CAPÍTULO II

Disposições Transitórias

Art. 180 - Os servidores que hajam ingressado na administração direta, nas autarquias ou nas fundações, por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, ou ainda, os que sejam estáveis na forma do art. 19 das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, têm seus empregos ou funções transformados em cargos, a serem devidamente classificados.

Art. 181 - O Quadro único de Pessoal do Poder Executivo, bem como das autarquias e fundações públicas, fica composto de cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 182 - São considerados concursos públicos, para fins desta Lei, gerando todos os efeitos que lhes são atinentes, os exames de seleção que hajam sido realizados para admissão de candidatos a cargos públicos, desde que se tenham revestido de todas as características essenciais aos concursos públicos de provas e títulos ou apenas de provas, inclusive quanto a publicação e ampla divulgação, para livre acesso dos candidatos de caráter competitivo e eliminatório.

Art. 183 - A contratação de pessoal por tempo determinado da Administração Direta, das autarquias e das fundações públicas municipais, restringir-se-á a atender os casos de necessidade temporária, de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e do art. 18, inciso IX da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º - O prazo máximo de contratação temporária de que trata este artigo será por tempo determinado de 24 (vinte e quatro) meses, findo o qual, não poderá haver prorrogação em nenhuma hipótese.

§ 2º - O contrato de que cogita este artigo tem natureza de direito administrativo e o contratado não é considerado servidor público.

Art. 184 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta da dotação orçamentária própria que será suplementada, se insuficiente.

Art. 185 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 186 - revogadas expressamente as Leis Municipais n.ºs.803, de 05 de setembro de 1980, 1977, de 21 de fevereiro de 1995 e as disposições em contrário.

Palácio José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 17 (dezesete) dias do mês de agosto de dois mil e seis (2006).

LEI COMPLEMENTAR Nº 23, DE 25 DE MAIO DE 2007

Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Juazeiro do Norte/CE e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL**

Art. 1º - Fica instituído por esta Lei Complementar, o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, consoante os preceitos e diretrizes emanados do art. 40 da CF/88, das Emendas Constitucionais no 20/98, 41/2003 e 47/2005 bem como das Leis Federais no 9.717/98 e 10.887/2004.

**SEÇÃO ÚNICA
DO ÓRGÃO, NATUREZA JURÍDICA E SEUS FINS**

Art. 2º - O Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Juazeiro do Norte/CE será organizado na forma de fundo contábil nos termos do art. 71 da Lei Federal no 4.320/64, vinculado à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único - O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE, será denominado pela sigla "PREVIJUNO", e se destina a assegurar aos seus segurados e a seus dependentes, na conformidade da presente Lei Complementar, prestações de natureza previdenciária, em caso de contingências que interrompam, deprecie ou façam cessar seus meios de subsistência.

**CAPÍTULO II
DAS PESSOAS ABRANGIDAS****SEÇÃO I
DOS SEGURADOS**

Art. 3º - São segurados obrigatórios do PREVIJUNO os servidores ativos e inativos dos órgãos da Administração Direta e Indireta, do Município de Juazeiro do Norte/CE, dos Poderes Executivo e Legislativo.

Parágrafo único - Ao servidor ocupante, exclusivamente de cargo em comissão declarado em Lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou emprego público, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13 do art. 40 da Constituição Federal de 1988.

Art. 4º - A filiação à PREVIJUNO será obrigatória, a partir da publicação desta Lei Complementar, para os atuais servidores e para os demais, a partir de suas respectivas posses.

Art. 5º - A perda da qualidade de segurado da PREVIJUNO se dará com a morte, exoneração, demissão ou para aquele que deixar de exercer atividade que o submeta ao regime da PREVIJUNO.

Parágrafo único - A perda da qualidade de segurado importa na caducidade dos direitos inerente a essa qualidade.

Art. 6º - O servidor afastado ou licenciado temporariamente do cargo efetivo sem recebimento de remuneração pelo Município manterá sua condição de segurado ao PREVIJUNO, desde que efetue o pagamento das contribuições previdenciárias referentes à sua parte e a do Município.

§ 1º - Em não ocorrendo o pagamento das contribuições previdenciárias de que trata o caput, o período em que estiver afastado ou licenciado não será computado para fins previdenciários, salvo se restar comprovado, mediante averbação, a efetivação das contribuições para outro regime de previdência.

§ 2º - O servidor efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios à disposição do Município de Juazeiro do Norte/CE, permanece filiado ao regime previdenciário de origem.

**SEÇÃO II
DOS DEPENDENTES**

Art. 7º - São considerados dependentes do segurado, para os efeitos desta Lei Complementar:

I - O cônjuge, a companheira, o companheiro, e o filho não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou inválido na forma da lei;

II - Os pais; e

III - O irmão não emancipado, de qualquer condição, desde que não tenha atingido a maioridade civil ou se inválido.

§ 1º - A existência de dependente indicado em qualquer dos incisos deste artigo exclui do direito ao benefício os indicados nos incisos subsequentes.

§ 2º - Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I, mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e desde que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

§ 3º - O menor sob tutela somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado mediante apresentação do termo de tutela.

§ 4º Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que, sem ser casada, mantenha união estável com o segurado ou segurada.

§ 5º Considera-se união estável aquela verificada entre o homem e a mulher como entidade familiar, quando forem solteiros, separados judicialmente, divorciados ou viúvos, ou tenham prole em comum, enquanto não se separarem.

Art. 8º - A dependência econômica das pessoas indicadas no inciso I do artigo 7º, é presumida, a das

pessoas constantes dos incisos II e III devidamente comprovada.

Art. 9º - A perda da qualidade de dependente ocorrerá:

I - para os cônjuges, pela separação judicial ou divórcio sem direito a percepção de alimentos, pela anulação do casamento, pelo óbito ou por sentença judicial transitada em julgado;

II - para a companheira ou companheiro, pela cessação da união estável com o segurado ou segurada, enquanto não lhe for garantida a prestação de alimentos;

III - para o filho e o irmão, de qualquer condição, ao atingirem a maioridade civil, salvo se inválidos, ou pela emancipação, ainda que inválido, exceto, neste caso, se a emancipação for decorrente de colação de grau científico em curso de ensino superior; e

IV - para os dependentes em geral:

a) pelo matrimônio;

b) pela cessação da invalidez;

c) pelo falecimento.

SEÇÃO III DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS ABRANGIDAS

Art. 10 - A inscrição do segurado é automática e ocorre quando da investidura no cargo.

Art. 11 - Incumbe ao segurado a inscrição de seus dependentes, mediante apresentação de documentos hábeis e comprovantes.

§ 1º Ocorrendo o falecimento do segurado sem que tenha feito sua inscrição e a de seus dependentes, a estes será lícito promovê-la, para outorga das prestações a que fizerem jus.

§ 2º A inscrição de dependente inválido requer a comprovação desta condição através de perícia médica.

§ 3º A inscrição é essencial à obtenção de qualquer prestação, devendo à PREVIJUNO fornecer ao segurado, documento que a comprove.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS DAS PESSOAS ABRANGIDAS

SEÇÃO I DOS BENEFÍCIOS GARANTIDOS AOS SEGURADOS

SUB-SEÇÃO I DA APOSENTADORIA

Art. 12 - Os servidores abrangidos pelo regime da PREVIJUNO serão aposentados:

I - por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas no art. 14:

a) a invalidez será apurada mediante exames médicos realizados segundo instruções emanadas da PREVIJUNO e os proventos da aposentadoria serão

devidos a partir do dia seguinte ao do desligamento do segurado do serviço.

b) a doença ou lesão de que o segurado filiado na data da posse à PREVIJUNO já era portador não lhe conferirá direito à aposentadoria por invalidez, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

III - voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

§ 1º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam os artigos 40 e 201 da CF/88, na forma do artigo 35 desta Lei Complementar.

§ 2º É vedada à adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos segurados da PREVIJUNO, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores:

I - portadores de deficiência;

II - que exerçam atividades de risco;

III - cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

§ 3º - Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no art. 12, III, "a", para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental e médio.

§ 4º - Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma da Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime previsto no art. 40 da Constituição Federal.

§ 5º - O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no inciso III, alínea "a", e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II.

§ 6º - O segurado aposentado por invalidez está obrigado, sob pena de suspensão do benefício, a qualquer tempo, e independentemente de sua idade, ressalvada apenas a idade máxima de permanência no serviço público, a submeter-se a exames médico-periciais a cargo da PREVIJUNO, a realizarem-se anualmente.

Art. 13 - O segurado, quando acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose, anquilosante, nefropatia grave, estado avançado de doença de Paget (osteíte deformante), síndrome da deficiência imunológica adquirida - AIDS, contaminação por radiação (com base em conclusão da medicina especializada) ou quando vítima de acidente do trabalho ou moléstia profissional que o invalide para o serviço, terá direito à aposentadoria integral.

Art. 14 - Para fins do disposto no § 21 do art. 40 da Constituição Federal e no § 2º do art. 48 desta Lei Complementar, considera-se doença incapacitante: sarcoidose; doença de Hansen; tumores malignos; hemopatias graves; doenças graves e invalidantes do sistema nervoso central e periférico e dos órgãos dos sentidos; cardiopatias reumáticas crônicas graves; hipertensão arterial maligna; cardiopatias isquêmicas graves; cardiomiopatias graves; acidentes vasculares cerebrais com acentuadas limitações; vasculopatias periféricas graves; doença pulmonar crônica obstrutiva grave; hepatopatias graves; nefropatias crônicas graves, doenças difusas do tecido conectivo; espondilite anquilosante e artroses graves invalidantes.

SUB-SEÇÃO II AUXÍLIO DOENÇA

Art. 15 - O auxílio doença será devido ao segurado que ficar incapacitado para o exercício da função em gozo de licença para tratamento de saúde, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, e corresponderá a última remuneração de contribuição do segurado.

§ 1º - Não será devido auxílio-doença ao segurado que filiar-se à PREVIJUNO na data de sua posse e que já seja portador de doença ou lesão invocada como causa para concessão do benefício, salvo quando a incapacidade sobrevier por motivo de progressão ou agravamento dessa doença ou lesão.

§ 2º - Será devido auxílio-doença ao segurado que sofrer acidente de qualquer natureza.

Art. 16 - Durante os primeiros trinta dias consecutivos de afastamento da atividade por motivo de doença, incumbe ao Município pagar ao segurado sua remuneração.

§ 1º - Cabe ao Município promover o exame médico e o abono das faltas correspondentes aos primeiros trinta dias de afastamento.

§ 2º - Quando a incapacidade ultrapassar sessenta dias consecutivos, o segurado será submetido à perícia médica da PREVIJUNO.

§ 3º - Se concedido novo benefício decorrente da mesma doença dentro de sessenta dias contados da cessação do benefício anterior, o Município fica desobrigado do pagamento relativo aos trinta primeiros dias de afastamento, prorrogando-se o benefício anterior e descontando-se os dias trabalhados, se for o caso.

§ 4º - Se o segurado, por motivo de doença, afastar-se do trabalho durante trinta dias, retornando à atividade no trigésimo primeiro dia, e se dela voltar a se afastar

dentro de sessenta dias desse retorno, fará jus ao auxílio-doença a partir da data do novo afastamento.

Art. 17 - O segurado em gozo de auxílio-doença está obrigado, independentemente de sua idade e sob pena de suspensão do benefício, a submeter-se a exame médico a cargo da PREVIJUNO, e se for o caso a processo de readaptação profissional.

Art. 18 - O segurado em gozo de auxílio-doença insuscetível de recuperação para sua atividade habitual, deverá submeter-se a processo de readaptação profissional para exercício de outra atividade até que seja dado como habilitado para o desempenho de nova atividade que lhe garanta a subsistência, ou, quando considerado não recuperável, deverá ser aposentado por invalidez.

Parágrafo único - O benefício de auxílio-doença será cessado quando o servidor for submetido a processo de readaptação profissional para exercício de outra atividade, ficando este às expensas do erário municipal.

Art. 19 - O auxílio-doença cessa pela recuperação da capacidade para o trabalho e pela transformação em aposentadoria por invalidez.

Parágrafo único - O segurado que ficar incapacitado para o exercício da função, em gozo de auxílio-doença, por mais de 24 (vinte e quatro) meses consecutivos, terá o benefício de auxílio doença convertido em aposentadoria por invalidez, mediante avaliação médico-pericial.

SUB-SEÇÃO III DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 20 - O salário-família será devido, mensalmente, aos segurados que tenha renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social - RGPS, na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados, de qualquer condição, de até quatorze anos ou inválidos.

§ 1º - Quando o pai e a mãe forem segurados, ambos terão direito ao salário-família.

§ 2º - As cotas do salário-família, pagas pelo município, deverão ser deduzidas quando do recolhimento das contribuições sobre a folha de pagamento.

Art. 21 - O pagamento do salário-família será devido a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho ou da documentação relativa ao equiparado, estando condicionado à apresentação anual de atestado de vacinação obrigatória e de comprovação de frequência à escola do filho ou equiparado.

Parágrafo único - O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até quatorze anos de idade ou inválido, é o mesmo definido pelo RGPS.

Art. 22 - A invalidez do filho ou equiparado maior de quatorze anos de idade deve ser verificada em exame médico-pericial a cargo da PREVIJUNO.

Art. 23 - Em caso de divórcio, separação judicial ou de fato dos pais, ou em caso de abandono legalmente caracterizado ou perda do pátrio-poder, o salário-família passará a ser pago diretamente aquele a cujo cargo

ficar o sustento do menor, ou a outra pessoa, se houver determinação judicial nesse sentido.

Art. 24 - O direito ao salário-família cessa automaticamente:

I - por morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte ao do óbito;

II - quando o filho ou equiparado completar quatorze anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data do aniversário;

III - pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a contar do mês seguinte ao da cessação da incapacidade; ou

IV - pela perda da qualidade de segurado.

Art. 25 - O salário-família não se incorporará, ao subsídio, à remuneração ou ao benefício, para qualquer efeito.

SUB-SEÇÃO IV DO SALÁRIO MATERNIDADE

Art. 26 - Será devido salário-maternidade à segurada gestante, durante cento e vinte dias consecutivos, com início vinte e oito dias antes e término noventa e um dias depois do parto, podendo ser prorrogado na forma prevista no § 2º.

§ 1º - À segurada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança é devido salário-maternidade pelo período de 120 (cento e vinte) dias, se a criança tiver até 1(um) ano de idade, de 60 (sessenta) dias, se a criança tiver entre 1 (um) e 4 (quatro) anos de idade, e de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 4 (quatro) a 8 (oito) anos de idade.

§ 2º - Em casos excepcionais, os períodos de repouso anterior e posterior ao parto podem ser aumentados de mais duas semanas, mediante inspeção médica.

§ 3º - Em caso de parto antecipado ou não, a segurada tem direito aos cento e vinte dias previstos neste artigo.

§ 4º - Em caso de aborto não criminoso, comprovado mediante atestado médico, a segurada terá direito ao salário-maternidade correspondente a duas semanas.

§ 5º - Em caso de natimorto, ou que a criança venha falecer durante a licença-maternidade, o salário maternidade não será interrompido.

§ 6º - O salário-maternidade consistirá de renda mensal igual a remuneração da segurada, acrescido do 13º proporcional correspondente a 4/12, pago na última parcela.

Art. 27 - O início do afastamento do trabalho da segurada será determinado com base em atestado médico.

§ 1º - O atestado deve indicar, além dos dados médicos necessários, os períodos a que se referem o art. 26 e seus parágrafos, bem como a data do afastamento do trabalho.

§ 2º - Nos meses de início e término do salário-maternidade da segurada, o salário-maternidade será proporcional aos dias de afastamento do trabalho.

§ 3º - O salário-maternidade não pode ser acumulado com benefício por incapacidade.

§ 4º - Quando o parto ocorrer sem acompanhamento médico, o atestado será fornecido pela junta médica da PREVIJUNO.

SEÇÃO II DOS BENEFÍCIOS GARANTIDOS AOS DEPENDENTES

SUB-SEÇÃO I DA PENSÃO POR MORTE

Art. 28 - A pensão por morte será calculada na seguinte forma:

I - ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF/88, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou

II - ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF/88, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

§ 1º - A importância total assim obtida será rateada em partes iguais entre todos os dependentes com direito a pensão, e não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente.

§ 2º - A habilitação posterior que importe inclusão ou exclusão de dependente só produzirá efeitos a contar da data da inscrição ou habilitação.

Art. 29 - Será concedida pensão provisória por morte presumida do segurado, nos seguintes casos:

I - sentença declaratória de ausência, expedida por autoridade judiciária competente; e

II - desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe.

§ 3º - a pensão provisória será transformada em definitiva com o óbito do segurado ausente ou deve ser cancelada com reaparecimento do mesmo, ficando os dependentes desobrigados da reposição dos valores recebidos, salvo má-fé.

§ 4º - Não fará jus a pensão o dependente condenado por prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do segurado.

Art. 30 - A pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes do segurado que falecer, aposentado ou não, a contar da data:

I - do óbito, quando requerida até trinta dias depois deste;

a) pelo dependente maior de dezesseis anos de idade, até trinta dias depois; e

b) pelo dependente menor até dezesseis anos de idade, até trinta dias após completar essa idade.

II - do requerimento, quando requerida após o prazo previsto no inciso I; ou

III - da decisão judicial, no caso de morte presumida.

Parágrafo único - No caso do disposto no inciso II, não será devida qualquer importância relativa a período anterior à data de entrada do requerimento.

Art. 31 - A condição legal de dependente, para fins desta Lei Complementar, é aquela verificada na data do óbito do segurado.

§ 1º - A invalidez ou alteração de condições quanto ao dependente supervenientes à morte do segurado, não darão origem a qualquer direito a pensão.

§ 2º - Os dependentes inválidos ficam obrigados, tanto para concessão como para manutenção e cessação de suas quotas de pensão, a submeter-se aos exames médicos determinados pela PREVIJUNO.

§ 3º - Ficam dispensados dos exames referidos neste artigo os pensionistas inválidos que atingirem a idade de 60 (sessenta) anos.

Art. 32 - A parcela de pensão de cada dependente extingue-se com a perda da qualidade de dependente na forma do art. 9º.

Art. 33 - Toda vez que se extinguir uma parcela de pensão, proceder-se-á a novo rateio da pensão, na forma do § 10, do art. 28, em favor dos pensionistas remanescentes.

Parágrafo único - Com a extinção da quota do último pensionista, extinta ficará também a pensão.

SUB-SEÇÃO II DO AUXÍLIO RECLUSÃO

Art. 34 - O auxílio-reclusão consistirá numa importância mensal igual a totalidade dos vencimentos percebidos pelo segurado, concedida ao conjunto de seus dependentes, desde que tenha renda bruta mensal igual ou inferior ao teto definido para este benefício no Regime Geral de Previdência Social, que esteja recolhido à prisão, e que por este motivo, não perceba remuneração dos cofres públicos.

§ 1º - O auxílio-reclusão será rateado em cotas-partes iguais entre os dependentes do segurado.

§ 2º - O auxílio-reclusão será devido a contar da data em que o segurado preso deixar de perceber remuneração dos cofres públicos.

§ 3º - Na hipótese de fuga do segurado, o benefício será restabelecido a partir da data da recaptura ou da reapresentação à prisão, nada sendo devido aos seus dependentes enquanto estiver o segurado evadido e pelo período da fuga.

§ 4º - Para a instrução do processo de concessão deste benefício, além da documentação que comprovar a condição de segurado e de dependentes, serão exigidos:

I - documento que certifique o não pagamento da remuneração ao segurado pelos cofres públicos, em razão da prisão; e,

II - certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente.

§ 5º - Caso o segurado venha a ser ressarcido com o pagamento da remuneração correspondente ao período em que esteve preso, e seus dependentes tenham recebido auxílio-reclusão, o valor correspondente ao período de gozo do benefício deverá ser restituído à PREVIJUNO pelo segurado ou por seus dependentes, devidamente atualizado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

§ 6º - Aplicar-se-ão ao auxílio-reclusão, no que couberem, as disposições atinentes à pensão por morte.

§ 7º - Se o segurado preso vier a falecer na prisão, o benefício será transformado em pensão por morte.

CAPÍTULO IV DO CÁLCULO DOS PROVENTOS DA APOSENTADORIA

Art. 35 - No cálculo dos proventos de aposentadoria previsto nos arts. 12 e 80 desta Lei Complementar, será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

§ 1º - As remunerações consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados, mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do regime geral da previdência social.

§ 2º - A base de cálculo dos proventos será a remuneração do servidor no cargo efetivo nas competências a partir de julho de 1994 em que não tenha havido contribuição para o regime próprio.

§ 3º - Os valores das remunerações a serem utilizadas no cálculo de que trata este artigo serão comprovados mediante documento fornecido pelos órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o servidor esteve vinculado.

§ 4º - Para os fins deste artigo, as remunerações consideradas no cálculo da aposentadoria, atualizadas na forma do § 1º deste artigo, não poderão ser:

I - inferiores ao valor do salário mínimo;

II - superiores ao limite máximo do salário-de-contribuição, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao regime geral de previdência social.

§ 5º - Os proventos, calculados de acordo com o caput, por ocasião de sua concessão, não poderão ser inferiores ao salário mínimo nem exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Art. 36 - O abono anual será devido àquele que, durante o ano, tiver recebido proventos de aposentadoria, pensão por morte, salário maternidade pagos pelo RPPS.

Parágrafo único - O abono de que trata o caput será proporcional em cada ano ao número de meses de benefício pago pelo RPPS, em que cada mês corresponderá a um doze avos, e terá por base o valor do benefício do mês de dezembro, exceto quanto o benefício encerrar-se antes deste mês, quando o valor será o do mês da cessação.

Art. 37 - É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC.

Art. 38 - O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria.

Art. 39 - É vedada qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício.

Art. 40 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI da Constituição Federal, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma da Constituição Federal, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo.

Art. 41 - Além do disposto nesta Lei Complementar, a PREVIJUNO observará, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social.

Art. 42 - O pagamento do benefício de aposentadoria por invalidez decorrente de doença mental somente será feito ao curador do segurado, condicionado à apresentação do termo de curatela, ainda que provisório.

Art. 43 - Para efeito do benefício de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca do tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural ou urbana, hipótese em que os diversos regimes de previdência social se compensarão financeiramente, nos termos do § 9º, do art. 201 da Constituição Federal, segundo critérios estabelecidos na lei nº 9.796/99.

Parágrafo único - Os servidores municipais contemplados pelo Art. 3º desta Lei Complementar, receberão do órgão instituidor (PREVIJUNO), todo o provento integral da aposentadoria, independente do órgão de origem (INSS) ter feito ou não o repasse do recurso de cada servidor, como compensação financeira.

Art. 44 - As prestações, concedidas aos segurados ou a seus dependentes, salvo quanto a importâncias devidas à própria PREVIJUNO e aos descontos autorizados por Lei ou derivados da obrigação de prestar alimento reconhecida por via judicial, não poderão ser objeto de penhora, arresto ou sequestro, sendo nula de pleno

direito qualquer venda ou cessão e a constituição de quaisquer ônus, bem como a outorga de poderes irrevogáveis ou em causa própria para a respectiva percepção.

Art. 45 - O pagamento dos benefícios em dinheiro será efetuado diretamente ao segurado ou ao dependente, salvo nos casos de ausência, moléstia contagiosa ou impossibilidade de locomoção do beneficiado, quando se fará a procurador, mediante autorização expressa da PREVIJUNO que, todavia, poderá negá-la quando considerar essa representação inconveniente.

Art. 46 - O pagamento do abono de permanência de que trata o art. 12, § 5º, art. 80, § 3º e art. 83, § 1º é de responsabilidade do município e será devido a partir do cumprimento dos requisitos para obtenção do benefício.

Art. 47 - As vantagens oriundas dos benefícios garantidos aos segurados da PREVIJUNO, quando não reclamados, prescreverão, no prazo de 5 (cinco) anos, a contar da data em que forem devidos, sendo revertidas em favor do instituto, ressalvado os prazos previstos no art. 30 desta Lei Complementar.

CAPÍTULO VI DO CUSTEIO

SEÇÃO I DA RECEITA

Art. 48 - A receita da PREVIJUNO será constituída, de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, na seguinte forma:

I - de uma contribuição mensal dos segurados ativos, definida pelo § 1º do art. 149 da CF/88, igual a 11% (onze por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição;

II - de uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento), calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões concedidas e que tenham cumprido todos os requisitos para sua obtenção até 31.12.2003, que superarem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;

III - de uma contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas a razão de 11% (onze por cento), calculada sobre os proventos e as pensões concedidas após a publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003, que superarem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal;

IV - de uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definidas pelo art. 2º da Lei Federal nº 9717/98, com a redação dada pela Lei 10.887, de 18 de junho de 2004, a razão de 11% (onze inteiros por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos; **(Redação dada pela LC 70/2010)**

V - de uma contribuição mensal dos órgãos municipais sujeitos a regime de orçamento próprio, igual à fixada para o Município, calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados obrigatórios;

VI - de uma contribuição mensal dos segurados que usarem da faculdade prevista no Art. 6º, correspondente a sua própria contribuição, acrescida da contribuição correspondente à do Município;

VII - pela renda resultante da aplicação das reservas;

VIII - pelas doações, legados e rendas eventuais;

IX - por aluguéis de imóveis, estabelecidos em Lei;

X - dos valores recebidos a título de compensação financeira, em razão do § 9º do art. 201 da Constituição Federal.

§ 1º - Constituem também fontes de receita da PREVIJUNO as contribuições previdenciárias previstas nos incisos I, IV e V incidentes sobre o auxílio doença, salário-maternidade e auxílio-reclusão.

§ 2º - A contribuição prevista no inciso III deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal, quando o beneficiário, for portador de doença incapacitante prevista no art. 14 desta Lei Complementar.

Art. 49 - Considera-se remuneração de contribuição, para os efeitos desta Lei Complementar, a retribuição pecuniária devida ao segurado a título remuneratório pelo exercício do cargo com valor fixado em Lei, acrescido das vantagens permanentes do cargo, vantagem individual por produtividade, décimo terceiro vencimento.

§ 1º - Exclui-se da remuneração de contribuição as seguintes espécies remuneratórias:

I - as diárias para viagens;

II - a ajuda de custo em razão de mudança de sede;

III - a indenização de transporte e horas extras;

IV - o auxílio-alimentação e o auxílio-creche;

V - a gratificação de 1/3 de férias prevista no inciso XVII do Art. 7º da Constituição Federal;

VI - as parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho;

VII - a parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança; e

VIII - o abono de permanência de que tratam o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, o § 5º do Art. 2º e o § 1º do Art. 3º da Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003;

IX - as demais vantagens de natureza temporárias não previstas nos incisos anteriores.

§ 2º - O servidor ocupante de cargo efetivo poderá optar pela inclusão na base de contribuição de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho, do exercício de cargo em comissão ou de função de confiança, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento no art. 40 da Constituição Federal e Art. 2º da Emenda Constitucional no 41, de 19 de dezembro de 2003, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 2º do art. 40 da Constituição Federal.

§ 3º - O salário família não está sujeito, em hipótese alguma, a qualquer desconto pela PREVIJUNO.

Art. 50 - Em caso de acumulação de cargos permitida em Lei, a remuneração de contribuição para os efeitos desta Lei Complementar, será a soma das remunerações percebidas.

SEÇÃO II DO RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES E CONSIGNAÇÕES

Art. 51 - A arrecadação das contribuições devidas à PREVIJUNO compreendendo o respectivo desconto e seu recolhimento, deverá ser realizada observando-se as seguintes normas:

I - aos setores encarregados de efetuar o pagamento dos servidores ativos e inativos dos órgãos municipais, caberá descontar, no ato do pagamento, a importância de que trata os incisos I, II e III do art. 48;

II - caberá do mesmo modo, aos setores mencionados, recolher à PREVIJUNO ou a estabelecimentos de crédito indicado, até o dia 30 (trinta) do mês subsequente, a importância arrecadada na forma do item anterior, juntamente com as contribuições previstas no inciso IV do art. 48, conforme o caso.

Parágrafo único - O Poder Executivo e Legislativo, suas autarquias e fundações encaminharão mensalmente à PREVIJUNO relação nominal dos segurados, com os respectivos subsídios, remunerações e valores de contribuição.

Art. 52 - O não recolhimento das contribuições a que se referem os incisos I, II, III e IV do art. 48 desta Lei Complementar, no prazo estabelecido no inciso II do artigo anterior, ensejará o pagamento de juros moratórios à razão de 1% (um por cento) ao mês, não cumulativo.

Art. 53 - O segurado que se valer da faculdade prevista no Art. 6º fica obrigado a recolher mensalmente, na rede bancária, mediante boleto bancário emitido pela PREVIJUNO, as contribuições devidas.

Art. 54 - As cotas do salário-família, salário maternidade, auxílio doença e auxílio reclusão, serão pagas pelo Município de Juazeiro do Norte, mensalmente, junto com a remuneração dos segurados, efetivando-se a compensação quando do recolhimento das contribuições ao PREVIJUNO.

SUB-SEÇÃO I DA FISCALIZAÇÃO

Art. 55 - A PREVIJUNO poderá a qualquer momento, requerer dos Órgãos do Município, quaisquer documentos para efetuar levantamento fiscal, a fim de apurar irregularidades nas incidências dos encargos previdenciários previstos no plano de custeio.

CAPÍTULO VII DA GESTÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA SEÇÃO I

DAS GENERALIDADES

Art. 56 - As importâncias arrecadadas pela PREVIJUNO são de sua propriedade, e em caso algum poderão ter aplicação diversa da estabelecida nesta Lei Complementar, sendo nulos de pleno direito os atos que violarem este preceito, sujeitos os seus autores às sanções estabelecidas na legislação pertinente, além de outras que lhes possam ser aplicadas.

Art. 57 - Na realização de avaliação atuarial inicial e na reavaliação em cada balanço por entidades independentes legalmente habilitadas, devem ser observadas as normas gerais de atuária e os parâmetros discriminados no anexo I da Portaria MPAS n.º 4992 com as alterações contidas na Portaria MPAS no 3.385 de 14/09/2001.

SEÇÃO II DAS DISPONIBILIDADES E APLICAÇÃO DAS RESERVAS

Art. 58 - As disponibilidades de caixa da PREVIJUNO, ficarão depositadas em conta separada das demais disponibilidades do Município e aplicadas nas condições de mercado, com observância das normas estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional.

Art. 59 - A aplicação das reservas se fará tendo em vista:

I - segurança quanto a recuperação ou conservação do valor real, em poder aquisitivo, do capital investido, bem como ao recebimento regular dos juros previstos para as aplicações de renda fixa e variável;

II - a obtenção do máximo de rendimento compatível com a segurança e grau de liquidez;

Parágrafo único - É vedada a aplicação das disponibilidades de que trata o “caput” em:

I - títulos da dívida pública estadual e municipal, bem como em ações e outros papéis relativos às empresas controladas pelo respectivo ente da Federação;

II - empréstimos, de qualquer natureza, aos segurados e ao poder público, inclusive a suas empresas controladas.

Art. 60 - Para alcançar os objetivos enumerados no artigo anterior, a PREVIJUNO realizará as operações em conformidade com a Resolução no 3.244/2004 do Conselho Monetário Nacional, tendo presentes as condições de segurança, rentabilidade solvência e liquidez.

CAPÍTULO VIII DO ORÇAMENTO E DA CONTABILIDADE

SEÇÃO I DO ORÇAMENTO

Art. 61 - O orçamento da PREVIJUNO evidenciará as políticas e o programa de trabalho governamental observado o plano plurianual e a Lei de diretrizes orçamentárias e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

Parágrafo único - O Orçamento da PREVIJUNO observará, na sua elaboração e na sua execução, os padrões e as normas estabelecidas na legislação pertinente.

SEÇÃO II DA CONTABILIDADE

Art. 62 - A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente o de informar, inclusive de apropriar e apurar os custos dos serviços, e, conseqüentemente, de concretizar os seus objetivos, bem como, interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 63 - A escrituração contábil será feita pelo método das partidas dobradas.

§ 1º - A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão, inclusive dos custos dos serviços.

§ 2º - As demonstrações e os relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do município.

Art. 64 - A PREVIJUNO observará ainda o registro contábil individualizado das contribuições de cada servidor e do ente estatal, conforme diretrizes gerais.

Art. 65 - A escrituração do Fundo Contábil de que trata esta lei, deverá obedecer às normas e princípios contábeis previstos na Lei no 4.320, de 17 de março de 1964, e alterações posteriores e as normas emanadas da Portaria MPAS no 4.992/99.

SEÇÃO III DA DESPESA

Art. 66 - Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária e não poderá ultrapassar o limite estabelecido no §1º deste artigo. **(Redação dada pela LC 51/2008)**

Art. 67 - A despesa da PREVIJUNO se constituirá de:

I - pagamento de prestações de natureza previdenciária;

II - pagamento de prestação de natureza administrativa.

SEÇÃO IV DAS RECEITAS

Art. 68 - A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção do seu produto nas fontes determinadas nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO XI DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 69 - A organização administrativa da PREVIJUNO será composta pelo Conselho Curador, com funções de deliberação superior.

Art. 70 - Compõem o Conselho Curador do PREVIJUNO os seguintes membros: 2 (dois) representantes do Poder Executivo Municipal; 2 (dois)

representantes do Poder Legislativo Municipal; 1 (um) representante da OAB-CE, subseção de Juazeiro do Norte e 4 (quatro) representantes dos segurados, sendo que dos segurados, serão 2 (dois) titulares e 2 (dois) suplentes. **(Redação dada pela LC 37/2007)**

§ 1º - Os membros do Conselho Curador do PREVIJUNO, representantes dos Poderes Executivo e Legislativo serão designados pelo Chefe de cada Poder, o da OAB, pelo Presidente da Entidade e os representantes dos segurados, serão escolhidos dentre servidores públicos municipais, por eleição, garantida a participação de servidores inativos. **(Redação dada pela LC 37/2007)**

§ 2º - Os membros do Conselho Curador terão mandatos de 02 (dois) anos, permitida a recondução em 50% (cinquenta por cento) de cada representação de seus membros.

§ 3º - O Presidente do Conselho Curador será escolhido entre seus membros, e exercerá o mandato por um ano vedada a reeleição.

Art. 71 - O Conselho Curador se reunirá sempre com a totalidade de seus membros, pelo menos, três vezes ao ano, cabendo-lhe especificamente:

I - elaborar seu regimento interno;

II - eleger o seu presidente;

III - decidir sobre qualquer questão administrativa e financeira que lhes sejam submetidas;

IV - julgar os recursos interpostos das decisões do Prefeito Municipal;

V - acompanhar a execução orçamentária da PREVIJUNO.

VI - apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações na presente Lei, bem como resolver os casos omissos.

Parágrafo único - As deliberações do Conselho Curador serão promulgadas por meio de Resoluções.

Art. 72 - A função de Secretário do Conselho Curador será exercida por um servidor efetivo do quadro da Prefeitura Municipal.

Art. 73 - Os membros do Conselho Curador, nada perceberão pelo desempenho do mandato.

SEÇÃO II DA ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO

Art. 74 - A administração do fundo contábil de que trata esta lei, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, a quem incumbirá a obrigação de adotar as medidas necessárias ao seu perfeito funcionamento.

SEÇÃO III DOS RECURSOS

Art. 75 - Os segurados da PREVIJUNO e respectivos dependentes, poderão interpor recurso contra decisão denegatória de prestações no prazo de 15 (quinze) dias contados da data em que forem notificados.

§ 1º - Os recursos deverão ser interpostos perante o órgão que tenha proferido a decisão, devendo ser, desde logo, acompanhados das razões e documentos que os fundamentem.

§ 2º - O órgão recorrido poderá no prazo de 15 (quinze) dias reformar sua decisão, em face do recurso apresentado, caso contrário, o recurso deverá ser encaminhado para o Conselho Curador, com o objetivo de ser julgado.

Art. 76 - Os recursos não terão efeito suspensivo, salvo se, em face dos interesses, assim o determinar o próprio órgão recorrido.

Art. 77 - O Conselho Curador terá 30 (trinta) dias para julgar os recursos interpostos e não reformados pelo órgão recorrido.

Parágrafo único - A contagem do prazo para julgamento do recurso terá início na data de recebimento dos autos na secretaria do Conselho Curador.

CAPÍTULO X DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES

SEÇÃO I DOS SEGURADOS

Art. 78 - São deveres e obrigações dos segurados:

I - acatar as decisões dos órgãos de direção da PREVIJUNO;

II - aceitar e desempenhar com zelo e dedicação os cargos para os quais forem eleitos ou nomeados;

III - dar conhecimento à direção da PREVIJUNO das irregularidades de que tiverem ciência, e sugerir as providências que julgarem necessárias;

IV - comunicar à PREVIJUNO qualquer alteração necessária aos seus assentamentos, sobretudo aquelas que digam respeito aos dependentes e beneficiários.

Art. 79 - O pensionista terá as seguintes obrigações:

I - acatar as decisões dos órgãos de direção da PREVIJUNO;

II - apresentar, anualmente, em janeiro, atestado de vida e residência do grupo familiar beneficiado por esta lei;

III - comunicar por escrito à PREVIJUNO as alterações ocorridas no grupo familiar para efeito de assentamento;

IV - prestar com fidelidade, os esclarecimentos que forem solicitados pela PREVIJUNO.

CAPÍTULO XI DAS REGRAS DE TRANSIÇÃO

Art. 80 - Observado o disposto no Art. 4º da Emenda Constitucional no 20, de 15 de dezembro de 1998, é assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 35, desta Lei Complementar, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública direta, autárquica e fundacional,

até a data de publicação daquela Emenda, quando o servidor, cumulativamente:

I - tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;

II - tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;

III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e

b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação daquela Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea a deste inciso.

§ 1º - O servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do caput terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo inciso III, alínea "a" e § 3º do art. 12 desta Lei Complementar, na seguinte proporção:

I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput até 31 de dezembro de 2005;

II - cinco por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput a partir de 1º de janeiro de 2006.

§ 2º - O professor, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional no 20, de 15 de dezembro de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se na forma do disposto no caput, terá o tempo de serviço exercido até a publicação daquela Emenda contado com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observado o disposto no § 1º.

§ 3º - O servidor de que trata este artigo, que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no caput, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II do art. 12 desta Lei Complementar.

§ 4º - Às aposentadorias concedidas de acordo com este artigo aplica-se o disposto no art. 40, § 8º, da Constituição Federal.

Art. 81 - Observado o disposto no art. 38, desta Lei Complementar, o tempo de serviço considerado pela legislação vigente para efeito de aposentadoria, cumprido até que a lei federal discipline a matéria, será contado como tempo de contribuição.

Art. 82 - Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 12 ou pelas regras estabelecidas pelo art. 80 desta Lei Complementar, o servidor que tenha ingressado no serviço público até a data de publicação da Emenda Constitucional no 41/2003, poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a

aposentadoria, na forma da lei, quando, observadas as reduções de idade e tempo de contribuição contidas no § 3º do art. 12 desta Lei Complementar, vier a preencher, cumulativamente, as seguintes condições:

I - sessenta anos de idade, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade, se mulher;

II - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

III - vinte anos de efetivo exercício no serviço público; e

IV - dez anos de carreira e cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Parágrafo único - Aplica-se aos proventos de aposentadorias dos servidores públicos que se aposentarem na forma do caput, o disposto no art. 84 desta Lei Complementar.

Art. 83 - É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos, bem como pensão aos seus dependentes, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional no 41/2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente.

§ 1º - O servidor de que trata este artigo que opte por permanecer em atividade tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária e que conte com, no mínimo, vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, ou trinta anos de contribuição, se homem, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II do art. 12 desta Lei Complementar.

§ 2º - Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos servidores públicos referidos no caput, em termos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição já exercido até a data de publicação da Emenda Constitucional de que trata este artigo, bem como as pensões de seus dependentes, serão calculados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidos os requisitos nela estabelecidos para a concessão desses benefícios ou nas condições da legislação vigente.

Art. 84 - Observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal, os proventos de aposentadoria dos servidores públicos titulares de cargo efetivo e as pensões dos seus dependentes, em fruição na data de publicação da Emenda Constitucional no 41/2003, bem como os proventos de aposentadoria dos servidores e as pensões dos dependentes abrangidos pelo artigo anterior, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

Art. 85 - Ressalvado o direito de opção à aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 12 ou pelas regras estabelecidas pelos Art. 80 e 82 desta Lei Complementar, o servidor da União, dos Estados, do

Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público até 16 de dezembro de 1998 poderá aposentar-se com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

I - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

II - vinte e cinco anos de efetivo exercício no serviço público, quinze anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;

III - idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 12, inciso III, alínea "a", desta Lei Complementar, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I do caput deste artigo.

Parágrafo único - Aplica-se ao valor dos proventos de aposentadorias concedidas com base neste artigo o disposto no art. 84 desta Lei Complementar, observando-se igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade com este artigo.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 86 - Os regulamentos gerais de ordem administrativa da PREVIJUNO e suas alterações, serão baixados pelo Conselho Curador.

Art. 87 - A PREVIJUNO procederá, anualmente, o recadastramento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do regime próprio de previdência social.

Art. 88 - Fica homologado o relatório técnico sobre os resultados da avaliação atuarial, realizado em dezembro/2006, que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 89 - O Prefeito Municipal, instituirá por meio de Decreto Municipal a junta médica para emitir laudo médico pericial nos processos de aposentadoria por invalidez, auxílio doença e salário maternidade.

Art. 90 - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial, para atendimento das despesas oriundas desta Lei Complementar no valor de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)), suplementado, se necessário.

Parágrafo único - O crédito adicional especial, que trata o "caput" deste artigo será coberto pela arrecadação das contribuições previdenciárias previstas no art. 48 desta Lei Complementar.

Art. 91 - Durante a vigência da noventena de que trata o § 6º do art. 195 da Constituição Federal, os servidores públicos contribuirão à PREVIJUNO com base nas alíquotas de contribuição estabelecidas para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 92 - O Município será responsável pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do PREVIJUNO, decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.

Art. 93 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, sede administrativa do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de maio do ano dois mil e sete (2007).

DECRETO Nº 237, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2008

Aprova o Regimento Interno do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte/CE-PREVIJUNO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o art. 72, inciso VII da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovado na forma do Anexo a este Decreto, o Regimento Interno do FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE - PREVIJUNO criado pelo Município de Juazeiro do Norte – Ceará, através da Lei Complementar nº 23 de 25 de maio de 2007.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte – Ceará, aos 03 dias do mês de janeiro de 2008.

DR RAIMUNDO MACEDO

PREFEITO DE JUAZEIRO DO NORTE

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE – PREVIJUNO

CAPÍTULO I**Da Denominação, Natureza, Sede e Finalidade**

Art. 1º. O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Juazeiro do Norte – Ceará - PREVIJUNO, criado pela Lei Complementar nº 23, de 25 de maio de 2007, com o fim de assegurar aos servidores ativos e inativos dos Poderes Executivo e Legislativo do Município, prestações de natureza previdenciária.

Art. 2º. O PREVIJUNO, unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Juazeiro do Norte – Ceará reger-se-á pela Lei Complementar nº 23 de 25 de maio de 2007 e pelos preceitos e diretrizes do art. 40 da Constituição Federal de 1988, das Emendas Constitucionais nº 20/98, 41/2003 e 47/2005, e das Leis Federais nº. 9.717/98 e 10.887/2004, e pela Orientação Normativa nº 01, de 23 de janeiro de 2007, da Secretaria de Políticas de Previdência Social do MPAS, pelo presente Regimento Interno, pelos Regulamentos que vier a editar e demais legislação aplicável.

§ 1º. O PREVIJUNO tem por finalidade arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para custeio dos proventos de aposentadoria, pensões, auxílio-doença, salário-família, salário-maternidade e auxílio-reclusão concedidos e a conceder a servidores públicos municipais e seus beneficiários.

§ 2º. O PREVIJUNO é um fundo contábil nos termos do art. 71 da Lei Federal nº 4.320/64, vinculado à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º. O PREVIJUNO tem sede e foro na cidade de Juazeiro do Norte – Ceará.

§ 1º. O PREVIJUNO gozará de autonomia financeira e administrativa, nos termos da Lei.

§ 2º. O prazo de duração da instituição é indeterminado.

§ 3º. O seu exercício financeiro coincide com o ano civil

CAPÍTULO II**Das Disposições Introdutórias**

Art. 4º. A estrutura organizacional do PREVIJUNO compreende:

I - Deliberação Superior

a) Conselho Curador;

b) Gestor;

II - Nível de Assessoramento

a) Assessoria Jurídica;

b) Junta Médica;

c) Gerência Administrativa e Financeira;

d) Gerência de Benefícios;

e) Secretário-Assistente de Benefícios;

f) Secretário-Assistente de Atendimentos;

§ 1º. Quando houver necessidade ou for recomendável, por sua peculiaridade ou emergência, o Gestor poderá criar mecanismo especial de natureza transitória, consistente na criação de comissão ou grupo de trabalho, de caráter multidisciplinar, integrado por técnicos e especialistas, pertencentes ou não aos quadros da instituição, para a prestação de assessoramento no exame de matérias específicas, planos, programas ou projetos compatíveis com a missão, compromissos, diretrizes e objetivos do PREVIJUNO.

§ 2º. É vedado aos membros do Conselho Curador efetuar negócios de qualquer natureza direta ou indiretamente relacionados com o PREVIJUNO.

§ 3º. Os membros do Conselho Curador serão civil e criminalmente responsáveis pelos atos lesivos que praticarem como dolo, desídia ou fraude, aplicando-se-lhes as disposições da legislação pertinente.

CAPÍTULO III**Do Conselho Curador**

Art. 5º. O Conselho Curador é integrado por 9 (nove) Conselheiros, sendo (7) Conselheiros efetivos e 2 (dois) suplentes.

§ 1º. Os membros do Conselho Curador serão indicados:

I – 2 (dois) representantes do Poder Executivo municipal;

II – 2 (dois) representantes da Câmara Municipal de Juazeiro do Norte – Ceará;

III - 1 (um) representante da OAB – subseção de Juazeiro do Norte – Ceará;

IV - 4 (quatro) representantes dos segurados, sendo 2(dois) suplentes.

§ 2º. O Presidente do Conselho Curador será escolhido entre seus membros, e exercerá o mandato por um ano vedada a reeleição.

Art. 6º. O Conselho Curador reunir-se-á, ordinariamente sempre com a totalidade de seus membros, pelo menos, três vezes ao ano.

§ 1º. O Conselho poderá ser extraordinariamente convocado por seu Presidente, pela maioria absoluta dos seus membros e pelo Gestor;

§ 2º. O Presidente do Conselho tem voz e voto nas reuniões, sendo responsável, ainda, por proferir o voto de qualidade.

Art. 7º. Os membros do Conselho Curador tomarão posse em solenidade presidida pelo Prefeito Municipal e, na sua ausência pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 1º. Será de 2 (dois) anos o mandato dos Conselheiros e suplentes, sendo permitida a recondução em 50% (cinquenta por cento) de cada representação de seus membros.

§ 2º. Os membros do Conselho Curador, nada receberão pelo desempenho do mandato.

Art. 8º. Ao Conselho Curador compete velar pelos seus compromissos, diretrizes e objetivos, buscando, de forma constante e permanente que a instituição se comprometa com a garantia do nível de excelência e de qualidade no encaminhamento, solução e execução das matérias levadas a sua apreciação ou que lhe são pertinentes, buscando assegurar, em suas decisões, opiniões, votos e atos, a efetividade, o êxito e a garantia de perenidade do PREVIJUNO nos termos da Lei Municipal nº 23 de 25 de maio de 2007, especificamente:

I - elaborar o seu Regimento Interno;

II - decidir sobre qualquer questão administrativa e financeira que lhes sejam submetidas;

III - julgar os recursos interpostos das decisões do Prefeito Municipal;

IV - acompanhar a execução orçamentária do PREVIJUNO;

V - apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações na Lei que instituiu o PREVIJUNO, bem como resolver os casos omissos.

§ 1º. As deliberações do Conselho serão promulgadas através de Resoluções publicadas no Diário Oficial do Município.

§ 2º. O Conselho Curador poderá convocar, para participar de suas reuniões, dirigente, técnico ou especialista, integrante ou não do quadro de pessoal do PREVIJUNO, a fim de prestar esclarecimentos ou assessoramento;

§ 3º. Ocorrerá vacância do cargo de Conselheiro, a ausência não justificada em três reuniões consecutivas ou em quatro intercaladas no mesmo ano.

Art. 9º. Incumbirá à Secretaria Municipal de Administração – SEAD proporcionar ao Conselho Curador os meios necessários ao exercício de suas competências.

CAPÍTULO IV

Do Gestor

Art. 10. Ao Gestor compete, especialmente

I - a administração superior da instituição, representá-la ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;

II - gerir e dirigir todas as atividades administrativas do PREVIJUNO;

III - gerir e movimentar os recursos financeiros do PREVIJUNO respondendo pela sua aplicação e escrituração contábil;

IV - indicar para nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, os demais membros do PREVIJUNO;

V - supervisionar as atividades dos demais membros, com eles colaborando na gestão das respectivas atribuições, zelar pelo cumprimento da Lei Complementar nº 23, de 25 de maio de 2007 e demais regulamentos ;

VI - convocar e presidir as reuniões do PREVIJUNO;

VII - autorizar licitações, firmar contratos e convênios, observando a legislação pertinente;

VIII - prestar contas, com apresentação de balanços e relatórios semestrais da gestão financeira e administrativa do PREVIJUNO;

IX - coordenar a elaboração orçamentária anual do PREVIJUNO, encaminhando-o até 30 de junho ao Poder Executivo;

X - elaborar o Plano Plurianual de Investimento

XI - elaborar o Regimento Interno do PREVIJUNO;

XII - manter os beneficiários informados sobre a situação do PREVIJUNO, quanto às decisões administrativas;

XIII - autorizar os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários;

XIV - exercer competência residual, quando inexistir atribuição de órgão da estrutura da instituição, e competência implícita quanto aos atos inerentes às suas atribuições.

CAPÍTULO V

Do Nível de Assessoramento

Seção I

Da Gerência Administrativa e Financeira

Art. 11. Ao Gerente Administrativo-Financeiro compete:

I - executar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras, administração de material, patrimonial, pessoal e demais tarefas relativas à administração interna do PREVIJUNO;

II - as matérias concernentes aos serviços gerais e de informática, inclusive quando prestados por terceiros;

III - ações relativas à aquisição de material e a contratação de serviços de terceiros;

IV - serviços de segurança, conservação e manutenção, e outras áreas afins aos serviços gerais;

V - conservação guarda e manipulação do acervo documental e bibliográfico da instituição velando sempre pela integridade dos bens pertencentes ao PREVIJUNO;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Seção II Da Gerência de Benefícios

Art. 12. Ao Gerente de Benefícios compete:

I - executar as atividades relativas às concessões de benefícios previdenciários e assistenciais, de responsabilidade do PREVIJUNO, mantendo o cadastro de segurados do sistema devidamente atualizado;

II - implementar uma política de conscientização e informação, através de folders e cartilhas, dos direitos dos segurados quanto aos benefícios concedidos pelo PREVIJUNO;

III - instituir metas, rotinas e prazos às atividades desenvolvidas pelo setor;

IV - ações referentes ao cadastro de segurados inativos, dependentes e pensionistas e das respectivas folhas de pagamento e ao controle dos Planos de benefícios previdenciários;

V - exercer outras atividades correlatas.

Seção III Da Assessoria Jurídica

Art. 13. Ao Assessor Jurídico compete:

I – defender os interesses do PREVIJUNO em juízo ou fora dele, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda e qualquer matéria legal ou que for submetida pelo Prefeito Municipal ou pelo Gestor;

II – efetuar a cobrança da dívida ativa do PREVIJUNO, promover processos administrativos ou judiciais, elaborar minutas de contratos, convênios em que seja parte o PREVIJUNO;

III – elaborar e dar assistência jurídica a processos licitatórios de interesse do PREVIJUNO;

IV – receber notificações e intimações judiciais e extrajudiciais;

V – executar os trabalhos jurídicos relativos à instituição, abrangendo a emissão de pareceres de concessão de benefícios, e de inscrição de segurados, dependentes e pensionistas, assim como as atividades de natureza técnico-jurídica em geral, inclusive a coordenação de estudos jurídicos de interesse da instituição.

VI – executar outras atividades correlatas.

Seção IV Da Junta Médica

Art. 14. Ao Médico Perito compete:

I – proceder à análise clínica dos segurados do PREVIJUNO que pleitearem os benefícios de auxílio-doença e salário-maternidade, bem como emitir laudo médico pericial conclusivo nos processos de aposentadoria por invalidez dos segurados e atestar a invalidez permanente dos dependentes que se

habilitarem na condição de inválidos, cujo laudo será assinado por no mínimo dois peritos, exigência que se aplicará também quando ocorrer parto de segurada sem acompanhamento médico.

Seção V Do Secretario- Assistente de Benefícios

Art. 15. Compete ao Secretário-Assistente de Benefícios:

I - dar assistência ao Gerente de Benefícios, na área de atendimento aos segurados na concessão de benefícios previdenciários e assistenciais, mantendo o cadastro de segurados sempre atualizado;

II - receber, analisar e proceder à triagem, registro e encaminhamento de expedientes enviados a Gerência de benefícios;

III - receber, atender e encaminhar as partes que buscam informações e/ou soluções de assuntos pertinentes a área de benefício;

IV - organizar e cuidar do arquivo da Gerência de Benefícios;

V - adotar uma política satisfatória a demanda dos segurados que buscarem os benefícios previstos na legislação pertinente;

VI - definir o lay out do espaço físico destinado ao atendimento dos segurados, observando as normas atinentes ao acesso de portadores de deficiência;

VII - conferir encaminhamento ágil à Gerência de Benefícios dos requerimentos formulados pelos segurados;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção VI. Do Secretário-Assistente de Atendimentos

Art. 16. Compete ao Secretário-Assistente de Atendimentos:

I - dar assistência ao setor de atendimentos do PREVIJUNO, no tocante às atividades de atendimentos e demais tarefas da administração interna do PREVIJUNO;

II - receber, analisar, proceder a triagem, registro e encaminhamento de expedientes enviados ao gestor e gerentes do PREVIJUNO;

III – receber, atender e encaminhar as partes que buscam informações e/ou soluções de assuntos pertinentes a assistência do PREVIJUNO;

IV - expedir, receber e organizar a correspondência;

V - organizar os arquivos do PREVIJUNO, mantendo-os rigorosamente atualizados;

VI - zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido acumulado enquanto estiverem sob sua guarda;

VII - atender e controlar consultas e empréstimos de documentos sob sua custódia;

VIII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 17. Os recursos destinados e que compoñham o Fundo de Natureza Previdenciária não comporá, em hipótese alguma, o patrimônio geral do PREVIJUNO, devendo ser contabilizado à parte.

Art. 18. A revisão atuarial dos Planos de Benefício e Custeio do Sistema Previdenciário do PREVIJUNO será apresentado anualmente ao Conselho Curador, ou extraordinariamente, quando motivos supervenientes o determinarem, nele constando, obrigatoriamente, o regime financeiro a ser adotado e seus respectivos cálculos atuariais

Art. 19. São vedadas relações comerciais entre o PREVIJUNO e empresas das quais qualquer dirigente ou Conselheiro do PREVIJUNO seja diretor, gerente, cotista ou acionista majoritário, empregado ou procurador.

Art. 20. É vedado ao PREVIJUNO atuar como instituição financeira, bem como prestar fiança, aval, ou obrigar-se, de favor, por qualquer outra forma.

Art. 21. O PREVIJUNO manterá sua contabilidade, seus registros e seus arquivos atualizados, para facilitar a inspeção permanente dos órgãos de fiscalização.

Art. 22. O Balanço Geral anual e a Demonstração das Contas de Resultado de cada exercício, assim como as Demonstrações Contábeis Complementares acompanhadas do Relatório de Gestão anual serão

elaboradas obrigatoriamente, para serem apresentadas até o dia 31 de janeiro do ano seguinte.

Art. 23. Todos os benefícios e serviços só poderão ser prestados pelo PREVIJUNO nos limites atuarialmente definidos e que não comprometam os Planos de Benefícios.

Art. 24. As aplicações e investimentos efetuados pelo PREVIJUNO submeter-se-ão aos princípios da segurança, rentabilidade, liquidez e economicidade, e obedecerão as diretrizes do Conselho Monetário Nacional.

Art. 25. A inobservância do disposto no presente Regimento Interno acarretará aos seus infratores a aplicação das penalidades previstas em lei.

Art. 26. O presente Regimento Interno somente poderá ser alterado por deliberação da maioria absoluta dos membros do Conselho Curador, e aprovação do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As alterações não poderão contrariar os objetivos do PREVIJUNO.

Art. 27. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 13 (treze) dias de fevereiro de dois mil e oito (2008)./////

DR RAIMUNDO MACEDO

DECRETO N.º 271, DE 16 DE OUTUBRO DE 2008

“Modifica o Decreto n.º 237/2008, que aprovou o Regimento Interno do PREVIJUNO, com base na Lei n.º 48, de 19 de junho de 2008 e adota outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o art. 72, inciso VII da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

Art. 1.º - Fica aprovado na forma do Anexo a este Decreto, as alterações realizadas no Regimento Interno do PREVIJUNO.

Art. 2.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte – Ceará, aos 16 (dezesesseis) de outubro de 2008.

Dr. Raimundo Macedo

Prefeito de Juazeiro do Norte

ANEXO**REGIMENTO INTERNO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE/CE – PREVIJUNO.**

Art. 1.º - O capítulo II, art. 4.º, passa a vigorar com a seguinte alteração:

CAPÍTULO II**Das Disposições Introdutórias**

Art. 4.º A estrutura organizacional do PREVIJUNO compreende:

I – Deliberação Superior

a) Conselho Curador;

b) Gestor;

II – Nível de Assessoramento

a) Assessoria de Assuntos Jurídicos e Previdenciários;

b) Junta Médica;

c) Gerência Administrativa e Financeira;

d) Secretaria Executiva;

e) Assessoria de Controle Interno;

f) Secretaria-Assistente de Atendimentos;

Art. 2º - O capítulo V, arts. 11, 12, 13, 15 e 16, passam a ter a seguinte redação:

CAPÍTULO V**Do Nível de Assessoramento****Seção I****Da Gerência Administrativa e Financeira**

Art. 11. AO (A) GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE – CEARÁ – PREVIJUNO, compete:

I – administrar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras, administração de material, patrimonial, pessoal e demais tarefas relativas à administração interna da instituição;

II – as matérias concernentes aos serviços gerais e de informática, inclusive quanto aos prestados por terceiros;

III – ações relativas à aquisição de material e a contratação de serviços de terceiros;

IV – serviços de segurança, conservação e manutenção, e outras áreas afins aos serviços gerais;

V – conservação, guarda e manipulação do acervo documental e bibliográfico da instituição velando sempre pela integridade de seus bens;

VI – cuidar das atividades de movimentação de caixa, recursos financeiros, controle de estoque e suprimentos de materiais e serviços;

VII – tratar da emissão de cheques, contas a pagar, fluxo de caixa, relatório financeiro de gestão, demonstrativo mensal de receitas e despesas;

VIII – elaborar o plano anual de investimento da instituição;

IX – executar outras atividades correlatas.

Seção II

Art. 12 – AO(A) ASSESSOR(A) DE ASSUNTOS JURÍDICOS E PREVIDENCIÁRIOS DO FUNDO MUNICIPAL

DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE – CEARÁ – PREVIJUNO, compete:

I - defender os interesses da instituição em juízo ou fora dele, competindo-lhe pronunciar-se sobre toda e qualquer matéria legal ou que for submetida pelo Prefeito Municipal ou pelo Gestor;

II – efetuar a cobrança da dívida ativa da instituição, promover processos administrativos ou judiciais, elaborar minutas de contratos, convênios em que seja parte a instituição;

III – elaborar e dar assistência jurídica a processos licitatórios;

IV – receber notificações e intimações judiciais e extrajudiciais;

V – executar os trabalhos jurídicos relativos à instituição, abrangendo a emissão de pareceres de concessão de benefícios, assim como as atividades de natureza técnico-jurídica em geral, inclusive a coordenação de estudos jurídicos de interesse da instituição.

VI – exercer as atividades relacionadas com a montagem de processos previdenciários;

VII – executar outras atividades correlatas.

Seção III

Art. 13 – AO(A) SECRETARIO(A) EXECUTIVO(A) DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE-CEARÁ-PREVIJUNO, compete:

I – dar assistência ao gerente administrativo-financeiro e as atividades administrativas e demais tarefas da administração interna da instituição;

II – receber, analisar, proceder a triagem, registro e encaminhamento de expedientes enviados ao Gestor e demais áreas da instituição;

III – receber, atender e encaminhar as partes que buscam informações e/ou soluções de assuntos de interesse do segurado;

IV – expedir, receber e organizar a correspondência;

V – organizar o arquivo administrativo, mantendo-o rigorosamente atualizado;

VI – zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado sob sua guarda;

VII – manter o cadastro dos usuários do sistema rigorosamente atualizado;

VIII – ações referentes a atualização do cadastro dos segurados inativos, dependentes e pensionistas e ao controle dos planos de benefícios previdenciários;

IX – adotar uma política satisfatória a demanda dos segurados que buscarem os benefícios previstos na legislação pertinente;

X – executar outras atividades correlatas;

I – atender todos os segurados que demandarem pleito previdenciário na instituição;

II – organizar e cuidar do arquivo previdenciário da instituição;

III – zelar pelas condições de conservação do acervo documental previdenciário, produzido e acumulado sob sua guarda;

IV – elaborar requerimentos de perícias médicas e de solicitação de cadastro de segurados junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura;

V – definir o lay out do espaço físico destinado ao atendimento dos segurados, observando normas atinentes ao acesso dos portadores de deficiência;

VI – dar encaminhamento ágil, à assessoria de assuntos jurídicos e previdenciários dos requerimentos formulados pelos segurados;

VII – desempenhar outras atividades correlatas.

Juazeiro do Norte – Ceará, 16 de outubro de 2008.

José Geraldo dos Santos

Gestor do PREVIJUNO

Portaria n.º 889/2007

Seção V

Art. 15 – AO(A) ASSESSOR(A) DE CONTROLE INTERNO, DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE - CEARÁ – PREVIJUNO, compete:

I - assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos da instituição;

II – evitar desvios, perdas e desperdícios;

III – identificar erros, fraudes e seus agentes;

IV – prestar informações permanentes à administração superior sobre todas as áreas relacionadas com controle seja contábil, administrativa, financeira, benefícios previdenciários, ou cadastros dos segurados;

V – velar pela realização das metas pretendidas;

VI – executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Art. 16 – AO(A) SECRETÁRIO(A) – ASSISTENTE DE ATENDIMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE

PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE JUAZEIRO DO NORTE – CEARÁ – PREVIJUNO, compete:

LEI Nº 3608, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2009

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério da Educação Básica da Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte, revoga a Lei Municipal nº 2419, de 04 de agosto de 1999 e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará.

FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS PRELIMINARES
CAPÍTULO ÚNICO**

Art. 1º – Esta Lei reestrutura e reorganiza o Magistério Público Municipal de Juazeiro do Norte-CE, nos termos do inciso V, do Artigo 206 da Constituição Federal e artigo 67 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e denominar-se-á Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Juazeiro do Norte - CE.

Art. 2º - Esta Lei se aplica aos (as) profissionais do magistério público da Educação Básica que exercem atividades de docência, suporte pedagógico direto, direção ou administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão, coordenação e orientação educacional.

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração do Magistério (PCCR/ MAG) tem como princípios, a profissionalização e a valorização dos (as) profissionais do magistério, tendo em vista a melhoria da qualidade do serviço prestado pela escola pública municipal, assegurando aos seus integrantes:

I - Ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos, adequado ao perfil profissional e orientado para assegurar a qualidade da ação educativa;

II - Aplicação integral dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino (art. 69, §§ 5º e 6º da LDB) e a destinação de percentual mínimo para pagamento dos integrantes do magistério;

III - Remuneração condigna aos (as) profissionais do magistério, com vencimentos nunca inferiores aos valores correspondentes ao Piso Salarial Profissional Nacional, nos termos da Lei nº. 11.738, de 2008;

IV - Progressão salarial na carreira baseada na experiência e aperfeiçoamento profissional;

V - Fixação de jornada de trabalho preferencialmente em tempo integral, tendo presente a destinação de parte desta ao trabalho coletivo e à formação continuada, observado, ainda, o limite de 80% (oitenta por cento) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os (as) educandos (as);

VI – Garantia de apoio técnico e financeiro que visem melhorar as condições de trabalho dos (as) integrantes do magistério e a diminuir a incidência de doenças profissionais.

Art. 4º - São partes integrantes desta lei os seguintes anexos:

I – Estrutura e Composição de Quadro de Pessoal do Magistério;

I – 1 Estrutura e Composição do Quadro de Pessoal do Magistério em extinção;

II – Estrutura e Composição do Quadro de Cargos Comissionados/Funções Gratificadas;

III – Tabela Vencimental do Quadro de Pessoal do Magistério;

IV – Das Atribuições de Cargos de Carreira;

V – Das Atribuições de Suporte Pedagógico;

VI – Das Atribuições do Secretário Escolar.

**TÍTULO II
DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO PÚBLICO
MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS BÁSICOS**

Art. 5º - Adota este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério (PCCR/ MAG) da Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte, os seguintes conceitos:

I - Profissionais do magistério: É uma das categorias dos profissionais da educação e, dada a especificidade da formação acadêmica bem como à função na escola, aplica-se àqueles (as) que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência.

**CAPÍTULO II
DO QUADRO DO MAGISTÉRIO**

**Seção I
Da Constituição**

Art. 6º - O Quadro do Magistério Público Municipal de Juazeiro do Norte-CE, conforme previsto nesta Lei, é constituído de cargos de carreira integrados em classes e cargos isolados, conforme segue:

I - Classes de Docentes:

a) PEB I

1) Ensino Infantil;

2) Ensino Fundamental – 1º ao 5º anos de escolaridade;

3) Ensino Especial;

b) PEB II:

a) Ensino Fundamental do 6º ao 9º anos de escolaridade:

1) Professor de Educação Física;

2) Professor de Língua Portuguesa;

3) Professor de História;

4) Professor de Geografia;

5) Professor de Ciências Físicas e Biológicas;

6) Professor de Matemática;

7) Professor de Arte Educação;

8) Professor de Língua Estrangeira;

II - Classes de Suporte Pedagógico, conforme o Art. 22 da Lei Nº 11.494/2007:

- a) Supervisor de Ensino;**
- b) Diretor Administrativo;**
- c) Coordenador pedagógico;**
- d) Coordenador de Gestão;**
- e) Orientador Educacional.**

Art. 7º - O exercício da docência para os atuais profissionais na carreira do magistério exige como qualificação mínima:

I – Ensino Médio completo, na modalidade normal, para a docência na Educação Infantil e nas cinco primeiras séries do Ensino Fundamental;

II – Ensino Superior em Curso de Licenciatura, de graduação plena, com habilitação específica em área própria, para a docência nas séries finais do Ensino Fundamental;

III – Graduação em Licenciatura Plena em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, para a docência em áreas específicas das séries do Ensino Fundamental.

§ 1º – O exercício das demais atividades do magistério de que trata o artigo 6º desta lei, exige como qualificação mínima o curso de Pedagogia, em nível de Graduação ou Pós-graduação, nos termos do art. 64 da Lei n.º 394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 8º - Os cargos em comissão e as funções gratificadas são atribuídos aos (as) profissionais do magistério, quando designados para o exercício de atividades de suporte pedagógico, cuja complexidade exige retribuição pecuniária específica ao vencimento.

§ 1º - Constituirão cargos comissionados/ funções gratificadas:

Diretor (a) Administrativo, Coordenador pedagógico, Coordenador de Gestão e Secretário Escolar.

§ 2º - As atribuições dos ocupantes das classes e cargos isolados de suporte pedagógico nos diferentes níveis da Educação, observado o seu campo de atuação, encontram-se estabelecidos no Anexo II que faz parte integrante desta Lei.

§ 3º - A formação de profissionais para administração, planejamento, supervisão e orientação educacional para a educação básica, será feita em curso de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, a critério da instituição de ensino, garantida nesta formação, a base comum nacional.

TÍTULO III

Do provimento dos CARGOS, DA jornada de trabalho, da remuneração E AFINS.

DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 9º - Adota este Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério (PCCR/ MAG) da Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte os seguintes conceitos:

I - Profissionais do magistério: É uma das categorias dos profissionais da educação e, dada a especificidade

da formação acadêmica bem como à função na escola, aplica-se àqueles (as) que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, isto é, direção ou administração, planejamento, inspeção, supervisão, orientação e coordenação educacionais, em exercício na profissão;

II - Docência: é o ato e a ação laboral de ensinar executados pelo (a) profissional do magistério;

III - Suporte Pedagógico: denomina as atividades complementares à docência, executadas por profissionais com formação específica para o magistério;

IV - Cargo público: é o instituído em caráter definitivo em âmbito da administração pública, com atribuições e responsabilidades específicas e que deve ser ocupado por pessoas egressas em concurso público de provas e títulos, observado o requisito de formação profissional;

V - Contratação temporária de excepcional interesse público: prevista no art. 37, IX da CF, cumpre atender carência excepcional e temporária de falta de servidor (a) efetivo (a). Tem status de “cargo isolado”, sem inserção na carreira. As aplicações desta prerrogativa devem atender estritamente os preceitos das Leis nº 8.745/93, nº 9.849/99 e nº 10.667/03;

VI - Titulação: diz respeito ao nível de formação e aos títulos acadêmicos conferidos à pessoa do (a) profissional, que o (a) qualificam para o cargo, emprego ou função pública, além de constituir componente para a progressão do (a) servidor (a) público (a);

VII - Carreira do Magistério: Conjunto de classes da mesma natureza funcional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade das atribuições a elas inerentes, para desenvolvimento do profissional do magistério em linha ascendente de valorização;

VIII – Classe: Divisão básica da carreira, contendo determinado número de cargos de provimento efetivo de mesma denominação e atribuições idênticas, agrupados, segundo a natureza e complexidade das atribuições e da habilitação profissional exigida;

IX – Referência: Posição do (a) profissional do magistério dentro da classe que permite identificar a situação do (a) ocupante quanto à referência hierárquica e o vencimento do cargo;

X - Vencimento: é à base da remuneração dos (as) servidores (as) sobre a qual incidem qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória;

XI - Remuneração: representa o conjunto pecuniário ao qual o (a) servidor (a) efetivo (a) ou temporário (a) tem direito como contraprestação ao trabalho expresso e realizado mediante contrato com a administração pública. Engloba o vencimento (ou salário), as gratificações e quaisquer outras vantagens na forma de pecúnia;

XII - Abono: espécie de gratificação de caráter discricionário, eventual e condicional;

XIII - Desvio de função: denomina os (as) que deixam de exercer provisoriamente as funções profissionais atinentes ao cargo;

XIV - Progressão Horizontal: é o deslocamento do (a) ocupante de cargo do magistério de uma referência para

outra superior dentro de uma mesma classe, em decorrência do computo de tempo de serviço público municipal;

XV - Progressão Vertical: é o deslocamento do (a) ocupante de cargo do magistério de uma classe para outra superior, proveniente de nova titulação.

Art. 10 - O ingresso na carreira do Magistério Público de Juazeiro do Norte dar-se-á exclusivamente por concurso público de provas e títulos, ingressando na referência inicial de cada classe.

§ 1º - Os requisitos para provimento de cargos na Carreira do Magistério são estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 2º - A comprovação da titulação ou habilitação exigida para o exercício do cargo é condição para nomeação do (a) profissional do magistério.

§ 3º - O município realizará obrigatoriamente concurso público sempre que as contratações temporárias de professores atingir o percentual de 15% do número de efetivos.

Art. 11 - O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período.

Art. 12 - Os concursos públicos serão realizados pela Prefeitura Municipal ou por instituição especializada contratada mediante licitação e reger-se-ão por instruções especiais contidas nos respectivos editais.

Art. 13 - O estágio probatório do Magistério Público Municipal é o período de 03 (três) anos, de efetivo exercício no cargo, durante o qual serão apurados os requisitos necessários à confirmação do servidor no cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado.

§ 1º - Constituem indicadores para a avaliação do servidor durante o estágio probatório:

I - Responsabilidade;

II - Assiduidade;

III - Pontualidade;

IV - Disciplina;

V - Produtividade;

VI - Capacidade de iniciativa.

§ 2º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e afastamentos não remunerados e quando o servidor vier ocupar funções ou cargos em comissão, e será retomado a partir do término do impedimento.

Art. 14 - Cabe à Secretaria Municipal de Educação de Juazeiro do Norte, garantir os meios necessários para acompanhamento e avaliação especial de desempenho dos (as) servidores (as) em estágio probatório.

Parágrafo único - Caberá também à Secretaria Municipal de Educação de Juazeiro do Norte conceder e implantar uma única forma de avaliação especial de desempenho, que trate de maneira isonômica todos (as) aqueles (as) que se encontrarem em estágio probatório.

Art. 15 - A contratação temporária de docentes será efetuada nas seguintes hipóteses:

I - Para reger classes e/ou ministrar aulas cujo número reduzido não justifique o provimento de cargo;

II - Para reger classes e/ou ministrar aulas atribuídas a ocupantes de cargos ou funções, com afastamentos estabelecidos pela legislação vigente, em caráter de substituição;

§ 1º - A contratação temporária dar-se-á por tempo determinado em conformidade com o determinado pelo artigo 37, IX, da Constituição Federal.

§ 2º - Na contratação temporária serão observados o nível e a faixa inicial das referidas classes de docentes.

Art. 16 - Para participar do processo seletivo para contratação temporária os (as) candidatos (as) necessitam comprovar a habilitação por nível de graduação.

Art. 17 - O processo seletivo de que trata o artigo anterior será realizado pela Secretaria Municipal de Educação, com peculiaridades estabelecidas em resolução do mesmo órgão.

Parágrafo único - A Administração através do processo seletivo deverá utilizar-se da lista de aprovados em Concurso Público, quando este estiver vigente.

Art. 18 - A jornada de trabalho dos (as) ocupantes de cargos do magistério é de 20 (vinte) horas semanais por concurso público.

§ 1º - A jornada semanal de trabalho do (a) professor (a) de educação básica em função docente de 40 (quarenta) horas semanais, a partir de fevereiro de 2010, será distribuída da seguinte forma:

a) 32 (trinta e duas) horas/aulas de atividades de interação com os (as) educandos (as), denominadas horas de regência de classe ou parte de horas de aula;

b) 8 (oito) horas/aulas destinadas as atividades pedagógicas, denominadas horas de atividades extra classe.

§ 2º - Caberá à Secretaria Municipal de Educação desenvolver processo de ampliação de carga horária para os servidores (as) do magistério público, a partir de edição de resolução específica com estabelecimento de critérios objetivos para esta finalidade.

Art. 19 - Caberá à Direção Escolar acompanhar, juntamente com o Conselho Escolar, o cumprimento das horas semanais de regência de classe, atividades coletivas e planejamento pedagógico, sendo a elaboração da Folha de Pagamento efetuada a partir de tais registros.

Art. 20 - A duração do módulo de hora/aula, quando da regência de sala será de 50 minutos, sendo para tanto, preservada a carga-horária anual do (a) aluno (a) e o quantitativo de dias letivos legalmente exigidos, podendo o tempo destinado ao recreio compor esta carga-horária, desde que conste na Proposta Pedagógica da unidade de ensino.

§ 1º - O (a) professor (a) em regência de sala tem obrigação de cumprir o número de horas/aula definido pelo calendário escolar. Quando, por motivo de força maior, estiver impossibilitado (a) de comparecer à unidade de ensino, deverá recuperá-la, não ocorrendo desse modo quaisquer ônus ao (a) servidor (a).

§ 2º - A Unidade Escolar procederá, mensalmente, ao levantamento das faltas dadas por regentes de sala e organizará o calendário das aulas complementares devidas, a título de recuperação.

§ 3º - A recuperação das eventuais faltas justificadas poderá ocorrer mediante atividade extra-sala, desde que os (as) aluno (as) não tenham tido prejuízo na sua carga horária.

§ 4º - Enquanto o número de horas-aula dos docentes não estiver completo, não se dará a conclusão do ano letivo, na atividade, área de estudo ou disciplina em que se verificar a ocorrência.

§ 5º - As horas-aula não recuperadas no decorrer de cada ano letivo serão passíveis de desconto no vencimento, devendo o Diretor Administrativo da Unidade Escolar encaminhar para as providências cabíveis, ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação, a relação das faltas dos que deixaram de satisfazer as exigências deste artigo.

§ 6º - As atividades escolares não se realizam exclusivamente na sala de aula, mas, também em outros locais adequados a trabalhos teóricos e práticos, compreendendo leituras, pesquisas ou atividades em grupo, treinamento e demonstrações, contato com o meio ambiente e com as demais atividades humanas de natureza cultural e artística, visando à plenitude da formação de cada aluno (a).

Art. 21 - Os demais cargos compreendidos por esta Lei, deverão também recuperar suas faltas justificadas em seus respectivos locais de trabalho, incidindo desconto quando não recuperadas.

Art. 22 - Cabe à Secretaria de Educação de Juazeiro do Norte elaborar o calendário letivo anual contemplando a distribuição da carga horária de forma a não coincidir com os sábados.

Art. 23 - A referência inicial (ref. 1) para a Classe I do cargo de Professor(a) de Educação Básica, ou seja, profissionais com 3º e 4º Pedagógico, com carga horária de 40 horas semanais, corresponderá ao Piso Salarial Nacional do Magistério Público, este instituído pela Lei Federal Nº 11.738 de 16 julho de 2008, conforme artigo 2º da referida Lei.

Parágrafo único - A construção da Tabela Vencimental dar-se-á a partir do estabelecimento do vencimento correspondente à referência inicial da Classe I do cargo de Professor (a) de Educação Básica (3º Pedagógico), com carga horária de 20 horas semanais, conforme Anexo III desta lei.

Art. 24 - Os valores dos vencimentos dos (as) profissionais do magistério para a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais são os estabelecidos no Anexo III desta lei, sendo empregada a proporcionalidade devida para cálculo do vencimento de outras jornadas.

§ 1º - Os (as) servidores (as) enquadrados (as) neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério (PCCR/MAG), terão seus vencimentos corrigidos anualmente no mês de Maio, em conformidade ao valor do piso salarial profissional nacional para os profissionais do magistério público da educação básica.

§ 2º - O reajuste do vencimento será de acordo com o índice estabelecido pela correção do piso nacional.

Art. 25 - Os (as) profissionais do magistério contratados (as) serão remunerados (as) proporcionalmente ao valor estabelecido para referência inicial da classe correspondente à sua habilitação.

Art. 26 - A remuneração dos integrantes da carreira do Magistério é composta pelo vencimento e pelas vantagens pecuniárias, nos termos da presente lei.

§ 1º - Fica garantida a remuneração dos (as) profissionais do magistério municipal integrantes do Conselho Municipal de Educação, do Conselho do FUNDEB e Sindicato dos Servidores Públicos Municipal - SISEMJUN, desde que suas ausências sejam justificadas perante à Secretaria Municipal de Educação, atentando-se à necessidade de apresentação de agenda prévia das reuniões de trabalho.

Art. 27 - A retribuição pecuniária do (a) titular do cargo, por hora suplementar de trabalho, corresponderá a 100% (cem por cento) do valor da hora/ aula fixado para a sua jornada de trabalho, de acordo com a classe e referência em que estiver enquadrado (a) o (a) servidor (a).

Parágrafo único - Para efeito do cálculo da retribuição mensal da carga horária suplementar de trabalho, é considerado o mês como de 4 (quatro) semanas e meia.

Art. 28 - É instituída a Gratificação de Incentivo Profissional - GIP, destinada ao (a) profissional do magistério quando o mesmo adquirir nível de escolaridade superior ao exigido para o ingresso no cargo.

Parágrafo único - A GIP de que trata este artigo é inacumulável e não será concedida quando a escolaridade constituir-se em requisito para o ingresso no cargo.

Art. 29 - Para efeito do disposto neste artigo serão considerados somente os cursos Pós-Graduação, mestrado e doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação ou pelos Conselhos Estaduais de Educação.

Parágrafo único - Somente serão admitidos cursos de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

Art. 30 - Ao final do curso de Pós-Graduação, Mestrado ou doutorado, o (a) servidor (a) deverá encaminhar ao órgão responsável pela Gestão de Recursos Humanos na Prefeitura cópia autenticada ou original dos seguintes documentos:

I - Diploma ou certificado de conclusão do curso;

II - Histórico escolar.

Art. 33 - A GIP, de que trata esta Lei, incidirá sobre o salário base do cargo, observados os seguintes percentuais:

I - 25% (vinte e cinco por cento) aos (as) portadores (as) de certificado (s) de Especialização, em áreas afins às atividades inerentes ao cargo;

II - 30% (trinta por cento) aos (as) portadores (as) de título (s) de Mestre;

III - 35% (trinta e cinco por cento) aos (as) portadores (as) de título(s) de Doutor e Pós-Doutor.

Parágrafo único - Caso os títulos venham ser requeridos em futuros concursos, estes não poderão ser apresentados para obter a GIP. **Art. 34** - A GIP é devida a partir da apresentação ao Órgão de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura ou da Secretaria Municipal de Educação, por requerimento formal, dirigido ao (a) titular do órgão, com a anexação dos documentos comprobatórios, sendo esta gratificação

incluída automaticamente em folha de pagamento do mês subsequente.

Parágrafo único – A constatação do não pagamento do título requerido no mês subsequente implicará em pagamento retroativo, por parte do órgão municipal responsável, com as devidas correções.

Art. 35 – O (a) profissional do magistério que se afastar para fins de capacitação profissional, sem prejuízo de sua remuneração, terá os seguintes limites de prazos de afastamento:

I – Até 3 (três) anos para o Mestrado;

II – Até 4 (quatro) anos para o Doutorado;

III – Até 6 (seis) anos para o Mestrado e Doutorado se cursados concomitantemente.

§ 1º - Os afastamentos compreendem exclusivamente os incisos I, II, e III, sendo concedidos somente para servidores (as) efetivos (as), necessariamente com estágio probatório cumprido, em áreas afins a sua atuação no magistério, cabendo ao Secretário de Educação do Município emitir decisão sobre o pleito.

§ 2º - Inicialmente o afastamento será concedido por 01 (um) ano, e poderá ser prorrogado, anualmente, até o limite máximo, levando-se em conta os relatórios circunstanciados de atividades realizadas pelo (a) servidor (a).

§ 3º - Expirado o prazo de afastamento estabelecido por esta lei, fica determinado que o (a) servidor (a) retorne às suas atividades, ficando obrigado a permanecer no mínimo por igual período ao que ficou afastado (a).

§ 4º - O (a) servidor (a) beneficiado (a) pelo mecanismo do afastamento que não venha a reassumir suas funções, deverá obrigatoriamente ressarcir aos cofres públicos municipais o montante investido, equivalente ao período efetivo de afastamento.

§ 5º – O (a) profissional do magistério, liberado (a) para fins de capacitação profissional, conforme discriminado no art. 47, obrigará-se ao envio sistemático e semestral, de relatório circunstanciado do andamento do curso, para avaliação e acompanhamento pelo setor competente da Secretaria Municipal de Educação.

TÍTULO IV **Da Acumulação de Cargos**

Art. 36 – A acumulação remunerada de cargos para os profissionais do magistério, observada em qualquer caso, a compatibilidade de horários, somente será permitida nos casos previstos no art. 37, inciso XVI, alíneas A e B, da Constituição Federal.

Parágrafo Único - Verificada em processo administrativo acumulação proibida de cargos, e provada a boa fé o funcionário optará por um dos cargos, senão o fizer dentro de 15 (quinze) dias, será demitido de qualquer deles, a critério do Prefeito Municipal.

TÍTULO V **DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO E SUA** **REMUNERAÇÃO, DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL, DOS** **PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO, DAS** **VANTAGENS, DO TEMPO DE SERVIÇO E DOS** **AFASTAMENTOS**

Capítulo I **Da Carreira**

Art. 37 – A Carreira do Quadro do Magistério do Município de Juazeiro do Norte – CE será constituída em classes docentes e de suporte pedagógico, em conformidade com a presente lei.

Capítulo II **Da Remuneração**

Art. 38 – A remuneração dos integrantes do Quadro do Magistério será constituída do salário base, mais 40% (quarenta por cento) de Regência de Classe e demais vantagens contempladas nesta lei.

Art. 39 – Os reajustes salariais subsequentes dos integrantes do quadro do Magistério Público Municipal, deverão ser concedidos a partir da publicação desta lei, anualmente na data base do mês de maio, sempre por meio de lei específica.

Capítulo III **Da Ascensão Funcional**

Art. 40 – A Ascensão Funcional é a passagem do integrante do cargo do magistério para o nível de retribuição superior da classe imediata a qual pertence, mediante avaliação de indicadores de crescimento da sua capacidade profissional, e dar-se-á através das seguintes modalidades:

I - Por tempo de serviço;

II - Pela via acadêmica.

Parágrafo Único – A Ascensão Funcional prevista nos incisos acima, será aplicada a todos os integrantes do quadro efetivo do magistério.

Da Ascensão Funcional por Tempo de Serviço

Art. 41 – A ascensão por tempo de serviço dar-se-á em razão de tempo de serviço acumulado no ensino público da rede municipal de Juazeiro do NORTE-CE e determinará mudança na referência de vencimentos dentro classe, com acréscimo de 5%, em relação ao servidor que permanecer por três anos na mesma faixa vencimental.

Da Ascensão Funcional pela Via Acadêmica

Art. 42 – A ascensão funcional pela via acadêmica, será concretizada mediante enquadramento automático em níveis de retribuição superiores àquele em que o servidor se encontrava, dispensados quaisquer interstícios de tempo ou cumprimento de estágio probatório, mediante apresentação de requerimento e da cópia respectiva do diploma ou certificado comprobatório de conclusão de cursos a nível de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado, devidamente autenticados em cartório.

Capítulo IV**Dos Programas de Desenvolvimento Profissional**

Art. 43 – A Prefeitura Municipal de Juazeiro do Norte-CE, no cumprimento do disposto nos artigos 67 e 87 da Lei Federal n.º 9394/96, implementará programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento para os profissionais do magistério em exercício, através de cursos de capacitação e atualização no serviço.

§ 1º – Os programas de que trata o *caput* deste artigo deverão ser ministrados pelas IES – Institutos de Educação Superior – de acordo com o interesse da Secretaria Municipal de Educação, dentro da área específica de atuação.

§ 2º – Estes programas deverão levar em consideração as prioridades das áreas curriculares, a situação funcional dos professores e a atualização de metodologias diversificadas, inclusive as que utilizam recursos de educação à distância, bem como as metodologias para trabalhar os alunos com necessidades especiais.

Capítulo V
Das Vantagens

Art. 44 – São vantagens dos integrantes efetivos do Quadro do Magistério:

I - Regência de classe (insalubridade) de 40% (quarenta por cento) sobre o salário base;

II - Gratificação de 8% (oito por cento) sobre o salário base, para o professor com atuação nas series iniciais do 1º ao 5º ano;

III - Gratificação de Incentivo Profissional (GIP) destinada ao (a) profissional do magistério quando o mesmo adquirir nível de escolaridade superior ao exigido para o ingresso no cargo, definida na forma do art. 34, da presente lei;

IV - Adicional por tempo de serviço à razão de 1% (um por cento) por ano de efetivo serviço público, incidente sobre o total da remuneração do servidor;

V - O professor, quando atingir 20 anos de serviço terá sua carga horária reduzida em 50%, permanecendo integral sua remuneração.

Parágrafo único - Constitui-se direito fundamental do trabalhador assegurado pela Constituição Federal e não integram o salário base para efeito de cálculo de piso salarial:

1 – Gratificação Natalina (13º salário);

2 – Salário Família;

3 – Férias acrescidas de 1/3 (um terço) do salário.

Capítulo VI
Do Tempo de Serviço

Art. 45 – O tempo de serviço dos docentes e demais servidores será contado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais.

Art. 46 – Serão considerados de efetivo exercício, para todos os efeitos legais, os dias em que o integrante do

Quadro do Magistério Público Municipal estiver afastado do serviço em virtude de:

I - Férias;

II - Falecimento: 08 (oito) dias do cônjuge, companheiros, filhos, enteados;

III - Casamento: até 08 (oito) dias a contar da ocorrência do fato;

IV - Pais ou irmãos, menor sobre guarda ou tutela, de avós, netos, sogros, padrastos e madrastras, genros e noras;

V - Licença paternidade: 05 (cinco) dias a contar do nascimento do filho (a);

VI - Licença gestante: 180 (cento e oitenta) dias a contar da determinação médica, com direito a prorrogação por mais 60 (sessenta) dias, conforme prevê a Lei Federal nº 11.770, de 09 de setembro de 2008 e Lei Municipal nº. 543/2007;

VII - Doação voluntária de sangue, desde que devidamente comprovada: 01 (um) dia a cada período de 12 (doze) meses;

VIII - Comparecimento a congressos, certames culturais, técnicos ou esportivos, treinamentos, cursos ou estágios de aperfeiçoamento, desde que seja na área de conhecimento do docente, oferecidos ou não pela Secretaria Municipal de Educação, quando previamente e devidamente autorizados pela mesma;

IX - Afastamento por exigência judiciária ou de outro encargo público;

X - Adoção ou guarda judicial de menor para fins de adoção, pelo período de 120 (cento e vinte) dias para a mulher, se a criança tiver até 01 (um) de ano de idade, 60(sessenta) dias se a criança tiver 04 (quatro) anos de idade e de 30 (trinta) dias, se a criança tiver de 04 (quatro) a 08 (oito) anos de idade nos termos do art. 26, § 1º, da Lei Complementar nº 23, de 25 de maio de 2007;

XI - Recesso escolar de acordo com as exigências do calendário;

XII - Licença remunerada por motivo de doença em pessoa da família ascendente ou descendente, direto, em primeiro grau, ou tutelado legal: pelo período de até 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado em caso de extrema necessidade;

XIII - Afastamento compulsório como medida profilática, enquanto perdurar essa condição, a juízo da autoridade sanitária competente;

XIV - Licença por acidente do trabalho e quando atacado por doença profissional;

XV - Licença para tratamento da própria saúde, quando devidamente comprovada através de laudo médico fornecido ou ratificado pela Secretaria Municipal de Saúde;

XVI - Comparecimento nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior;

XVII - Afastamento em virtude de frequência em curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado, desde que devidamente autorizado pela Secretaria de Educação do Município;

XVIII - Licença para o exercício de mandato classista, junto a Federação, Confederação ou Sindicato representativo da categoria profissional;

XIX - Licença para o exercício de atividade política, de acordo com a legislação eleitoral sem prejuízo da remuneração.

Capítulo VII Dos Afastamentos

Art. 47 – Os integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal poderão afastar-se do exercício do cargo, respeitado o interesse da Administração Pública, nas seguintes situações:

I - Prover cargos em comissão;

II - Exercer atividades inerentes ou correlatas ao Magistério em cargos ou funções nas unidades, entidades conveniadas ou órgãos da educação no município;

III - Participar de congressos, simpósios ou similares, referentes à educação e ao magistério.

§ 1º – Consideram-se atividades correlatas ao Magistério, àquelas relacionadas com a docência em outras modalidades de ensino, bem como as de natureza técnica relativa ao desenvolvimento de estudos, planejamentos, pesquisas, supervisão e orientação em currículos, administração escolar, orientação educacional, capacitação de docentes, direção, assessoramento e assistência técnica pedagógica.

§ 2º – Consideram-se atribuições inerentes ao magistério, aquelas que são próprias do Quadro do Magistério.

§ 3º – O afastamento previsto no inciso I, acima, será concedido sem prejuízo de vencimentos, devendo o docente substituto cumprir regime de trabalho semanal do titular, percebendo vencimentos compatível com o nível de habilitação ocupado.

§ 4º – O afastamento previsto no inciso III, acima, será concedido sem prejuízo de vencimentos e das demais vantagens do cargo, desde que devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 48 – Os afastamentos em virtude de transferências para outros órgãos ou funções fora da Rede Municipal de Ensino e da própria Secretaria Municipal de Educação, serão concedidos ao servidor estável com prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo, devendo a respectiva remuneração do profissional do magistério ser paga pelo órgão requerente.

Art. 49 – Ao integrante do Quadro Permanente do Magistério Público Municipal poderá ser concedida pela Secretaria Municipal de Educação, após 3 (três) anos de efetivo exercício e com suspensão de seus vencimentos e demais vantagens, licença de até 2 (dois) anos para tratar de interesses particulares, podendo ser prorrogada por igual período.

§ 1º – O requerente deverá aguardar em exercício o deferimento do pedido de licença, sob pena caracterização de abandono de cargo.

§ 2º – O integrante do Quadro do Magistério Público Municipal, no uso deste benefício, poderá, a qualquer

tempo, desistir da licença e reassumir o exercício de seu cargo de imediato.

TÍTULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES, DAS FÉRIAS E DA VACÂNCIA DE CARGOS

CAPÍTULO I DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 50 – Observados os requisitos e disposições legais vigentes, haverá substituições durante o impedimento legal e temporário dos docentes e dos profissionais da educação de suporte pedagógico.

§ 1º – A substituição de docentes, será exercida mediante contratação em caráter temporário, na forma legal, pelo poder público municipal através da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º – A retribuição pecuniária das substituições será sempre calculada com base no nível inicial da tabela de salários respeitada a irredutibilidade salarial prevista constitucionalmente.

Art. 51 – As funções consideradas de suporte pedagógico comportarão substituição nos afastamentos legais, atendido o interesse da Administração.

CAPÍTULO II DAS FÉRIAS

Art. 52 – Aos docentes que estiverem no efetivo exercício de suas atividades no Magistério Público Municipal, após um ano de serviço, serão concedidos 30 (trinta) dias de férias anuais. Os vencimentos deverão ser pagos no início do gozo das mesmas.

Art. 53 – Os ocupantes de cargo de suporte pedagógico, no desempenho de suas atividades específicas, após um ano de serviço, gozarão de 30 (trinta) dias de férias anuais conforme escala previamente estabelecida a ser elaborada pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - O profissional do magistério ou titular de cargo de assessoramento, cuja função for considerada indispensável ao serviço público e não puder se afastar da atividade durante o período de férias, deverá receber indenização correspondente à razão de um mês da respectiva remuneração.

§ 2º - Para fins de concessão da indenização de férias a que alude o § 1º, deste artigo, deverá o Secretário de Educação do Município certificar previamente a essencialidade e necessidade do serviço.

CAPÍTULO III DA VACÂNCIA DE CARGOS OU DE FUNÇÕES DOCENTES

Art. 54 – A vacância de cargos e de funções docentes do Quadro do Magistério ocorrerá nas hipóteses de exoneração, dispensa e falecimento, nos termos da legislação vigente ou por força desta Lei.

Art. 55 – A dispensa das funções docentes dar-se-á quando:

- I - For provido o cargo de natureza docente;
- II - Da reassunção do titular do cargo;
- III - A pedido do interessado;
- IV - Expirar-se o prazo da contratação.

TÍTULO VII
DOS DIREITOS E DEVERES DO MAGISTÉRIO, DAS
PENALIDADES E
DA APOSENTADORIA
CAPÍTULO I
DOS DIREITOS E DEVERES
Seção I
Dos Direitos

Art. 56 – Além dos previstos em outras normas, são direitos dos integrantes do Quadro do Magistério:

- I** - ter ao seu alcance informações educacionais e outros instrumentos didáticos, bem como contar com assistência técnico-pedagógica que auxilie e estimule a melhoria de seu desempenho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;
- II** - ter assegurada, nos termos desta Lei, a oportunidade de freqüentar cursos de aperfeiçoamento e treinamento que visem a melhoria de seu desempenho e aprimoramento profissional;
- III** - participar das deliberações que afetam a vida e as funções da unidade escolar e o desenvolvimento eficiente do processo educacional, nas oportunidades previstas em lei ou regulamento e nos foros de sua competência;
- IV** - contar com um sistema permanente de orientação e assistência que estimule e contribua para um melhor desempenho de suas atribuições;
- V** - participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;
- VI** - dispor de condições de trabalho que permitam dedicação às suas tarefas profissionais e propiciem a eficiência e eficácia do ensino;
- VII** - reunir-se na unidade escolar para tratar de assuntos da categoria e de educação em geral, sem prejuízo das atividades escolares desde que a Secretaria Municipal de Educação esteja informada;
- VIII** - ter a liberdade de escolha e de utilização de materiais, de procedimentos didáticos e de instrumentos de avaliação do processo ensinoaprendizagem, dentro dos princípios psico-pedagógicos, objetivando alicerçar o respeito à pessoa humana e a construção do bem comum, sem comprometer a linha pedagógica adotada;
- IX** - gozar 30 (trinta) dias de férias anuais com remuneração acrescida do Adicional de Férias correspondente a 1/3 (um terço);
- I** - ter assegurada sua permanência na comunidade escolar, somente podendo ser removido em circunstâncias devidamente motivadas, fundamentadas e comprovadas, assegurado em qualquer caso a lotação em localidade mais próxima de sua residência.

Seção II

Dos Deveres

Art. 57 – Além dos deveres comuns aos servidores municipais, cumpre aos membros do Quadro do Magistério Municipal, no desempenho de suas atividades:

- I** - preservar os princípios, os ideais e os fins da Educação através do desempenho profissional;
- II** - participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III** - elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- IV** - estabelecer estratégias de recuperação para aluno de menor rendimento;
- V** - ministrar os dias letivos e hora estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desempenho profissional;
- VI** - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- VII** - empenhar-se na educação integral do aluno, inculcando-lhe o espírito de solidariedade humana, de justiça e cooperação, o respeito às autoridades constituídas e o amor à pátria;
- VIII** - respeitar a integridade moral do aluno;
- IX** - desempenhar atribuições, funções e cargos específicos do magistério com eficiência, zelo e presteza;
- X** - manter o espírito de colaboração com a equipe da escola e da comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade democrática;
- XI** - conhecer e respeitar as Leis;
- XII** - ser assíduo e pontual, comunicando com antecedência suas ausências, e na impossibilidade justificando no primeiro dia de retorno ao trabalho;
- XIII** - participar ativamente como integrante do Conselho Municipal de Educação, Conselho do FUNDEB e dos Conselhos de Escola, quando eleito para tal;
- XIV** - manter a direção da Unidade Escolar ou a Secretaria Municipal de Educação Infantil e Fundamental informada sobre o desenvolvimento do processo educacional, expondo suas críticas e apresentando sugestões para a sua melhoria, através de seu superior imediato;
- XV** - buscar o seu constante aperfeiçoamento profissional através de participação em cursos, reuniões, seminários, sem prejuízo de suas funções;
- XVI** - cumprir as ordens superiores e comunicar à direção da Unidade Escolar ou Secretaria Municipal de Educação, de imediato, todas as irregularidades de que tiver conhecimento no local de trabalho;
- XVII** - respeitar o aluno como sujeito do processo educacional e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado, e, não submetê-lo à situação humilhante ou degradante;
- XVIII** - zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação dos educadores;

XIX - participar do processo de planejamento, execução e avaliação e de todas as atividades inerentes e correlatas ao processo de ensino-aprendizagem;

XX - tratar de maneira igual a todos os alunos, pais, funcionários e servidores do Quadro do Magistério;

XXI - abster-se do cigarro na presença do aluno e dentro da escola;

XXII - impedir toda e qualquer manifestação de preconceito social, racial, religioso, ideológico e sexual;

XXIII - acatar as decisões do Conselho da Escola, observando a legislação vigente.

CAPÍTULO II DAS PENALIDADES E DA APOSENTADORIA

Seção I Das Penalidades

Art. 58 – Aos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal serão aplicadas, no que não conflitar com esta Lei, as penalidades previstas para os demais servidores municipais.

Art. 59 – O profissional do magistério, assegurado o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo, poderá ser demitido no interesse do serviço público, nos seguintes casos:

I - ato de improbidade;

II - incontinência de conduta ou mau procedimento;

III - negociação habitual por conta própria ou alheia;

IV - condenação criminal, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;

V - desídia no desempenho das respectivas funções;

VI - embriaguez habitual ou em serviço;

VII - ato de indisciplina ou de insubordinação;

VIII - abandono de emprego por mais de trinta dias;

IX - ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa ou morais, própria ou de outrem;

X - ineficiência.

Parágrafo Único – Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas nos incisos deste artigo, o superior imediato, representará à autoridade competente, para a adoção dos procedimentos pertinentes.

Seção II Da Aposentadoria

Art. 60 – Os integrantes do quadro do Magistério, serão aposentados na forma e nos casos previstos na Constituição Federal, e ao passarem a inatividade, terão seus proventos definidos de acordo com a Lei do regime próprio de previdência municipal.

Parágrafo único – Para fins de definição da renda mensal dos benefícios de aposentadoria do Profissional do Magistério Público Municipal, deverá ser mantida a remuneração integral, sem sofrer nenhum decréscimo,

devendo ser observada ainda, a paridade com a remuneração percebida pelos servidores ativos.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61 – Os professores readaptados de função, por razões de saúde, definidas em laudo médico, não sofrerão prejuízo de remuneração, inclusive a regência de classe e nenhum tipo de discriminação e exclusão, devendo o pagamento da sua remuneração ser feito à conta da verba dos 60% (sessenta por cento) dos recursos do FUNDEB.

§ 1º - Os professores readaptados exercerão as funções de apoio pedagógico, nas salas de multimeios, bibliotecas, salas de leitura, recreação e afins.

§ 2º - A readaptação de que trata o caput deste artigo, deverá ser precedida de requerimento administrativo, devidamente instruído com a documentação pertinente, devendo ser submetida à apreciação da Procuradoria Geral do Município e decisão do Secretário de Educação do Município.

§ 3º - A readaptação de função se dará em caráter transitório, limitada sua extensão até o encerramento do ano letivo, devendo o professor apresentar no início de cada ano letivo novo requerimento devidamente acompanhado da documentação pertinente, a fim de se concluir a cerca da continuidade ou não da readaptação.

§ 4º - Os professores readaptados de função gozarão de todos os direitos garantidos neste PCCR.

Art. 62 - A gratificação do rateio dos 60% do FUNDEB será dividida entre os profissionais do magistério municipal do Ensino Infantil e Fundamental, calculada proporcionalmente com base na remuneração específica de cada servidor.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63 - Fica garantido no processo de avaliação de desempenho do Estágio Probatório dos profissionais do magistério, a participação de 01 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos Municipais de Juazeiro do Norte, na respectiva comissão instituída pelo poder público municipal, devendo a indicação do nome ser feita pelo referido sindicato.

Art. 64 – Ao servidor eleito para cargos de direção ou representação junto a Federação, Confederação ou Sindicato representativo da categoria profissional do magistério público municipal, será garantido licença para o exercício do mandato, limitado a até dois servidores por entidade.

Art. 65 - Ao servidor público integrante do quadro do magistério público municipal, é assegurado nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos:

I – de ser representado pelo Sindicato, inclusive como substituto processual;

II – de inamovibilidade do dirigente sindical, até 01 (um) ano após o final do mandato, exceto se a pedido;

III – de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembléia geral da categoria, autorizado pelos servidores sindicalizados.

Art. 66 - A licença para o exercício do mandato classista será concedida sem prejuízo da remuneração, pelo prazo do mandato, podendo ser prorrogada por uma única vez, no caso de reeleição do servidor.

Art. 67 – Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário de trabalho e o da unidade escolar, sem prejuízo do exercício do cargo, devendo neste caso haver a devida compensação de horários.

Art. 68 - Será concedido aos integrantes do quadro do magistério público municipal, redução de carga horária diária, conforme Decreto Lei Nº 309 de 02 de abril de 2009, que trata de servidores com filhos portadores de deficiências físicas, mentais ou sensoriais.

Art. 69 – Aplicam-se, subsidiariamente aos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, naquilo que não conflitar com a presente Lei, as disposições constantes da legislação municipal vigente.

Art. 70 – As disposições desta Lei não se aplicam aos profissionais que integram o quadro de apoio das escolas municipais.

Art. 71 - Entende-se como quadro de apoio das escolas municipais:

auxiliares de serviços gerais, vigias, porteiros, secretários, agente administrativos e afins e serão pagos pelos recursos dos 40%.

Art. 72 – Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os atos regulamentares necessários à execução da presente Lei.

Art. 73 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação própria consignada em orçamento, suplementada, se necessário, na forma legal.

Art. 74 – Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 2419, de 04 de agosto de 1999 e suas alterações posteriores, ressalvados o direito adquirido e o ato jurídico perfeito inerentes aos servidores que forem abrigados pelos diplomas revogados.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, sede administrativa do Governo do Município de Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 30 (trinta) dias do mês de dezembro do ano dois mil e nove (2009).

DR. MANOEL RAIMUNDO DE SANTANA NETO
PREFEITO DE JUAZEIRO DO NORTE

LEI Nº 3792, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2010

Dá nova redação aos artigos 9º, 24, 29, 32, 38, 39, 40, 42 e insere o artigo 40-A, ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério da Educação Básica do Município de Juazeiro do Norte, PCCR/MAG, Lei nº 3.608 de 30 de dezembro de 2009 e adota outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUAZEIRO DO NORTE, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais.

FAÇO SABER que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O inciso XV do artigo 9º da Lei nº 3608, de 30 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**XV** – Progressão vertical: é o deslocamento do (a) ocupante de cargo do magistério da classe 1 para a classe 2 do anexo III da Lei nº 3608/2009, proveniente de nova titulação.”

Art. 2º - Substitui os parágrafos 1º e 2º do artigo 24, da Lei nº 3608/2009, pelo parágrafo único, que passa a ter a seguinte redação:

Parágrafo único – Os (as) servidores (as) enquadrados (as) neste Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério (PCCR/MAG) terão seus vencimentos corrigidos anualmente no mês de maio, em percentual não inferior a correção do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor – IBGE) dos últimos doze meses.

Art. 3º - Substitui a numeração do parágrafo único do art. 29, que passa a ser parágrafo 1º e insere o parágrafo 2.º, com a seguinte redação:

§ 2º - Respeitadas as situações legalmente constituídas, a utilização das classes 3, 4 e 5, deste PCCR/MAG, destinadas respectivamente aos detentores de títulos de especialista, mestre e doutor, ficará restrita aos profissionais cuja escolaridade tenha sido requisito obrigatório, apostado em edital de concurso, para o ingresso no cargo.

Art. 4º - Dá nova redação ao caput do art. 32, da referida Lei, e este passa a conter os parágrafos 1º e 2º, com os seguintes textos:

Art. 32 – Para a obtenção da GIP, o profissional do Magistério do Município deverá apresentar requerimento formal ao (à) titular do Órgão de Gestão de Recursos Humanos do Município ou da Secretaria de Educação do Município anexando os documentos comprobatórios do novo nível de escolaridade.

§ 1º - A implantação em folha de pagamento do referido benefício, somente ocorrerá após o Município constatar que as despesas com pessoal não ultrapassarão o limite de 51,3% das suas receitas correntes líquidas, conforme prevê o parágrafo único do art. 22 da Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º - A implantação do benefício dar-se-á no primeiro mês subsequente ao do quadrimestre civil em que foi apresentado o requerimento, após apurado o indicador das despesas com pessoal, respeitado o cronograma de prioridades previstas no art. 40-A da mesma Lei.”

Art. 5º - Dá nova redação ao art. 38 da referida Lei, que passa a conter o seguinte texto:

Art. 38 – A evolução funcional é a passagem do integrante do quadro do magistério para nível de retribuição superior ao qual se encontra, e dar-se-á nas seguintes modalidades:

I – Progressão Horizontal;

II – Progressão Vertical.

Art. 6º - Modifica o caput do art. 39 da referida Lei, acrescentando um parágrafo único com os seguintes textos:

“Art. 39 – A progressão horizontal dar-se-á em função do tempo de serviço acumulado no ensino público Municipal de Juazeiro do Norte – CE, e determinará mudança na referência de vencimentos dentro da classe, com acréscimo de 5% para o servidor que permanecer três anos na mesma referência.

Parágrafo único – a implantação deste benefício dar-se-á nos termos do art. 32 da referida Lei.” 06 DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO JUAZEIRO DO NORTE-CE, 22 DE DEZEMBRO DE 2010

Art. 7º - Altera o art. 40 da presente Lei e dá a seguinte redação:

“Art. 40 – A progressão vertical, ou progressão pela via acadêmica, dar-se-á mediante mudança automática da classe 1 para a classe 2, dispensados quaisquer interstícios de tempo ou cumprimento de estágio probatório, mediante apresentação de requerimento e da cópia respectiva do diploma de graduação devidamente autenticado em cartório.”

Art. 8º - Revoga o inciso V do art. 42 e dá nova redação ao inciso IV, que passa a conter o seguinte texto:

“IV – O adicional por tempo de serviço, à razão de 1% ao ano, será concedido nos termos do art. 65 e parágrafos, da Lei Complementar nº 12 de 17 de agosto de 2006, (Estatuto dos Servidores).”

Art. 9º - Insere o art. 40-A, no corpo da Lei nº 3608 de 30 de dezembro de 2009, com o seguinte texto:

“Art. 40-A – Por força das restrições impostas pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), fica estabelecida a seguinte ordem de prioridade para a implantação das vantagens do PCCR/MAG.

I - Reajuste Salarial anual nunca inferior à variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) – IBGE para os últimos 12 (doze) meses;

II – Concessão da Gratificação de Incentivo Profissional (GIP), prevista nos artigos 28, 29, 30, 31 e 32 da Lei nº 3608/2009, obedecendo a ordem de apresentação do requerimento formal dirigido ao titular do Órgão de Gestão de Recursos Humanos do Município ou da Secretaria Municipal de Educação;

III – Progressão Horizontal ou por tempo de serviços.

Art. 10 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Municipal José Geraldo da Cruz, em Juazeiro do Norte, Estado do Ceará, aos 11 (onze) dias do mês de dezembro do ano de 2010 (dois mil e dez).

DR. MANOEL RAIMUNDO DE SANTANA NETO
PREFEITO DE JUAZEIRO DO NORTE