



LEI Nº 471/2013

DE 12 DE DEZEMBRO DE 2013

OBJETIVO: ESTABELECE PROCEDIMENTOS E REGRAS A SEREM OBSERVADAS NOS PROCESSOS DE APOSENTADORIAS E PENSÕES PAGAS PELO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE JAGUARUANA/CE - JPREV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE JAGUARUANA, ESTADO DO CEARÁ, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Esta Lei disciplina a instrução, os procedimentos e prazos a serem observados nos processos de aposentadorias compulsórias, por invalidez, por idade, voluntária por tempo de contribuição e por idade e a pensão prevista no art. 40 da Constituição Federal, nas Emendas Constitucionais nº 41/2003 e 47/2005 e na Lei Municipal 086/2006, bem como o afastamento de servidores e a forma de pagamento de benefícios de natureza previdenciária por parte da JPREV, dentre outras disposições.

CAPÍTULO II

DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



Art. 2º – A aposentadoria compulsória será automática, independentemente de requerimento do servidor compulsado, e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir 70 anos, idade limite de permanência no serviço ativo.

§ 1º – Caberá à Secretaria de Administração, por meio da Coordenadoria de Recursos Humanos, iniciar o Processo de Aposentadoria do servidor que atingir 70 (setenta) anos e não tenha formulado pedido até o dia da compulsória.

§ 2º – Ao processo de aposentadoria compulsória, que será iniciado com o requerimento do servidor junto à JPREV, esta deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Solicitar cópias dos documentos pessoais: RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento ou Casamento, Extrato de Pagamento, Folha de Pagamento, Ficha Individual, Ficha Financeira, Comprovante de Residência e Carteira de Trabalho, para os servidores admitidos anteriormente à promulgação da Constituição Federal de 1988.

b) Emitir Declaração de Afastamento em 04 (quatro) vias, informando que o servidor atingiu a idade limite de permanência no serviço público, que se encontra com processo de aposentadoria compulsória em tramitação e está sendo afastado de suas atividades. Deverão ser dados os seguintes encaminhamentos à Declaração de Afastamento:

- 1ª via: será entregue ao servidor;
- 2ª via: será apensada ao processo de aposentadoria;
- 3ª via: será encaminhada ao setor de lotação do servidor para ciência do gestor;
- 4ª via: será encaminhada à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças, que deverá modificar a categoria de lotação do servidor, para a de “afastado aguardando aposentadoria” e cessar, de imediato o desconto das contribuições previdenciárias, observado o disposto no Art. 15, Caput, da Lei nº 086/2006.



§ 3º – A JPREV ao encaminhar a Declaração de Afastamento ao Setor de Recursos Humanos deverá solicitar toda a Documentação pessoal e funcional do servidor para a devida instrução processual. Cabe ao Setor de Recursos Humanos vinculados à Secretaria de Administração adotar todas as providências para a comprovação de ingresso do servidor no serviço público municipal, a sua permanência em atividade, fornecer todas as informações acerca de alterações financeiras, e funcionais, a partir da data de ingresso do Servidor, bem como indicar a legislação aplicável às gratificações e adicionais e dirimir quaisquer esclarecimentos solicitados pela JPREV.

§ 4º – A documentação a que se refere o parágrafo anterior deverá ser encaminhada à JPREV no prazo improrrogável de 30 dias.

§ 5º – Caberá também ao servidor interessado prestar ao setor competente todo o auxílio para a correta e diligente tramitação do seu processo de aposentadoria.

§ 6º – Recebida à documentação pessoal do servidor e a documentação encaminhada pelo setor de Recursos Humanos, a JPREV deverá:

- a) Extrair cópia de toda a documentação funcional e anexar aos autos do processo de aposentadoria;
- b) Elaborar Informação Funcional em que constem os dados funcionais do servidor e a forma de ingresso nos quadros do Município, sem prejuízo de outros eventos considerados necessários;
- c) Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição com tempo contado até a data da compulsória e averbações, caso haja;
- d) Observar se as Certidões que originaram as averbações constam do processo em via original;
- e) Elaborar planilha de cálculo de proventos com base nas disposições da Emenda Constitucional nº 41/2003, da Lei nº 10.887/2004 e do art.58 da Lei Municipal nº 086/2006, bem como demonstrar o valor final do benefício e sua proporcionalidade.



§ 7º – Com proventos devidamente calculados, os autos devem ser submetidos à Assessoria Jurídica do órgão previdenciário que, ao verificar o implemento das condições para a aposentadoria, deverá elaborar minuta do ato em 02 (duas) vias e emitir parecer fundamentado e explicativo dos direitos e da vida funcional do interessado. Emitido o parecer, o ato deverá ser assinado e publicado nos órgãos de publicação regulares, e dele dar-se-á ciência ao servidor.

§ 8º – Publicado o ato de aposentadoria compulsória e encaminhado os autos ao Tribunal de Contas dos Municípios para controle de legalidade e registro, o nome do servidor será incluído na folha de pagamento dos inativos com percepção de proventos pela JPREV, que adotará também, as providências necessárias para liberação de quotas do PASEP, se houver.

§ 9º – Sobre os proventos de aposentadoria dos servidores de que trata este capítulo somente incidirá contribuição previdenciária se o valor superar o limite máximo estabelecido no Art. 15, Caput da Lei Municipal nº 086/2006, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.

§ 10º – Os proventos da aposentadoria compulsória, calculados pela média do período contributivo, na forma prevista no art. 58 da Lei Municipal nº 086/2006 e na legislação federal pertinente, não poderão ser inferiores ao salário mínimo vigente, nem exceder a remuneração do servidor no cargo efetivo, vedada a inclusão de qualquer acréscimo ao valor resultante da média.

§ 11º – A JPREV deverá adotar todas as providências para a instrução processual e publicação do ato de aposentadoria no prazo máximo de 60 dias, contados a partir do recebimento da documentação funcional sob responsabilidade da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças ou do próprio servidor.

§ 12º – Somente na hipótese de falta de documentação a ser apresentada pelo servidor, e este não suprir a falta em tempo hábil e em prazo razoável a ser estabelecido pela JPREV, ou na ausência de documentação que deveria ser apresentada pelo arquivo, núcleo ligado à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, poderá ser ultrapassado o tempo a que se refere o parágrafo anterior.



§ 13º – Discordando o Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) dos valores finais dos proventos, estes serão ajustados aos valores por ele determinados, sendo também revisados os valores pagos pela JPREV.

§ 14º – Na hipótese de ter ocorrido pagamento a maior, a devolução não poderá comprometer percentual mensal superior a 20% (vinte por cento) dos proventos percebidos, devendo ser parcelada em quantidade necessária para atender o percentual de comprometimento estipulado.

§ 15º – Ao benefício calculado de acordo o § 10, é assegurado o reajustamento para preservar-lhe, em caráter permanente, o valor real, na mesma data e na mesma proporção em que se der o reajuste dos benefícios do regime geral de previdência social, pagos pelo INSS.

§ 16º – Quando o Processo de aposentadoria compulsória for iniciado de ofício pelo Setor de Recursos Humanos (Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças), caberá àquela pasta juntar ao ofício toda a documentação pessoal e financeira do servidor, promover o seu afastamento das atividades, bem como alterar a sua lotação em folha de pagamento e efetivar a suspensão do pagamento da contribuição previdenciária, observado o disposto no Art. 15, Caput, da Lei Municipal nº 086/2006. Os demais procedimentos são de responsabilidade da JPREV.

CAPÍTULO III

DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Art. 3º – A aposentadoria por invalidez será sempre precedida de auxílio-doença por período contínuo não inferior a 24 (vinte e quatro) meses e será declarada por ato, com vigência a partir do dia da emissão do laudo médico, ou da data inicial indicada no referido laudo, que constitui a peça inicial do processo.





§ 1º – O laudo emitido por Junta Médica Oficial, de funcionamento obrigatório no âmbito da JPREV, deverá ser assinado no mínimo por 02 (dois) médicos, conter o Código Internacional da Doença (CID), a data a partir de quando o servidor está sendo considerado inválido, se lhe assiste proventos integrais ou proporcionais, e obedecer às normas e regras contidas no Código de Ética Médica.

§ 2º – Cessado o período de percepção de auxílio-doença e emitido o laudo de incapacidade definitiva, a JPREV adotará as providências para que o servidor retorne à folha de pagamento do Município de Jaguaruana/CE, e cuidará dos seguintes procedimentos:

a) Solicitar do servidor a assinatura de requerimento de aposentadoria e cópias dos seguintes documentos pessoais: RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Casamento, Extrato de Pagamento, Comprovante de Residência e Carteira de Trabalho para os servidores admitidos anteriormente à promulgação da Constituição Federal de 1988;

b) Emitir Declaração de Afastamento em 04 (quatro) vias, informando que o servidor foi considerado incapacitado para o exercício de suas funções, que se encontra com processo de aposentadoria por invalidez em tramitação e está sendo afastado de suas atividades. Deverão ser dados os seguintes encaminhamentos a Declaração de Afastamento:

- 1ª via: será entregue ao servidor;
- 2ª via: será apensada ao processo de aposentadoria;
- 3ª via: será encaminhada ao setor de lotação do servidor para ciência do gestor;
- 4ª via: será encaminhada à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças, que deverá modificar a unidade de lotação do servidor, para a categoria de “afastado aguardando aposentadoria”.



§ 3º – O servidor a que se refere o parágrafo anterior permanecerá na folha de pagamento da Prefeitura de Jaguaruana até a publicação de seu ato de aposentadoria e as contribuições previdenciárias incidentes até a data da publicação do ato serão devolvidas ao servidor após o registro pelo Tribunal de Contas dos Municípios, observado o disposto no Art. 15, Caput, da Lei Municipal nº 086/2006.

§ 4º – A JPREV ao encaminhar a Declaração de Afastamento ao setor de Recursos Humanos deverá solicitar toda a Documentação pessoal e funcional do servidor para a devida instrução processual. Cabe à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças adotar todas as providências para a comprovação de ingresso do servidor no serviço público municipal, a sua permanência em atividades, fornecer todas as informações acerca de alterações financeiras, a partir de julho de 1994, e funcionais bem como indicar a legislação aplicável as gratificações e adicionais e dirimir quaisquer esclarecimentos solicitados pela JPREV.

§ 5º – A documentação a que se refere o parágrafo anterior deverá ser encaminhada à JPREV no prazo improrrogável de 30 dias.

§ 6º – Caberá também ao servidor interessado, prestar ao setor competente todo o auxílio para a correta e diligente tramitação do seu processo de aposentadoria.

§ 7º – Recebida a documentação pessoal do servidor e a documentação encaminhada pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, a JPREV deverá:

- a) Extrair cópia de toda a documentação funcional e anexar aos autos do processo de aposentadoria;
- b) Elaborar Informação Funcional em que constem os dados funcionais do servidor, forma de ingresso e outros eventos considerados necessários;
- c) Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição com tempo contado até a data da emissão do laudo médico e averbações, se houver;
- d) Observar se as Certidões que originaram as averbações constam do processo em via original;





e) Elaborar planilha de cálculo de proventos com base nas disposições da Emenda Constitucional nº 41/2003, da Lei nº 10.887/2004 e do art.58 da Lei Municipal nº 086/2006, bem como demonstrar o valor final do benefício em termos integrais se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, ou em termos proporcionais, nos demais casos.

§ 8º – Com proventos devidamente calculados, os autos devem ser submetidos à Assessoria Jurídica do órgão previdenciário que, ao verificar o implemento das condições para aposentadoria, deverá elaborar minuta do ato em 02 (duas) vias e emitir parecer fundamentado e explicativo dos direitos e da vida funcional do interessado. Emitido parecer, o ato deverá ser assinado e publicado nos órgãos ordinários de publicação do município, e dele dar-se-á ciência ao servidor.

§ 9º – Publicado o ato de aposentadoria por invalidez e encaminhado os autos ao Tribunal de Contas dos Municípios – (TCM) para controle de legalidade e registro, o nome do servidor será incluído na folha de pagamento dos inativos com percepção de proventos pela JPREV, sem a incidência de contribuição previdenciária, observado o disposto no Art. 15, Caput, da Lei Municipal nº 086/2006, devendo ainda a JPREV adotar as providências necessárias para a liberação de quotas do PASEP, se houver.

§ 10º – Sobre os proventos de aposentadoria dos servidores de que trata este capítulo somente incidirá contribuição previdenciária se o valor superar o limite máximo estabelecido no Art. 15, Caput, da Lei Municipal nº 086/2006, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos, devendo também, ser observado o disposto na Emenda Constitucional nº 47/2005.

§ 11º – Os proventos de aposentadoria por invalidez, em valores proporcionais ou integrais ao tempo de contribuição, calculados pela média do período contributivo, na forma prevista no art. 58 da Lei Municipal nº 86/2006 e na legislação federal pertinente não poderão ser inferiores ao salário mínimo vigente, nem exceder a remuneração do servidor no cargo efetivo, vedada a inclusão de qualquer acréscimo ao valor resultante da média.





§ 12º – A JPREV deverá adotar todas as providências para a instrução processual e publicação do ato de aposentadoria no prazo máximo de 60 dias, contados a partir do recebimento da documentação funcional sob responsabilidade da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças ou do próprio servidor.

§ 13º – Somente na hipótese de falta de documentação a ser apresentada pelo servidor, que não o fizer em tempo hábil e em prazo razoável a ser estabelecido pela JPREV ou na ausência de documentação que deveria ser apresentada pelo arquivo, núcleo ligado à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, poderá ser ultrapassado o tempo a que se refere o parágrafo anterior.

§ 14º – Discordando o TCM dos valores finais dos proventos, estes serão ajustados aos valores por ele determinados, sendo também revisados os valores pagos pela JPREV.

§ 15º – Na hipótese de ter ocorrido pagamento a maior, a devolução não poderá comprometer percentual superior a 20% (vinte por cento) dos proventos percebidos, devendo ser parcelada em quantidade necessária para atender o percentual de comprometimento estipulado.

§ 16º – Ao benefício calculado de acordo o § 11, é assegurado o reajustamento para preservar-lhe, em caráter permanente, o valor real, na mesma data e na mesma proporção em que se der o reajuste dos benefícios do regime geral de previdência social, pagos pelo INSS.

CAPÍTULO IV

DAS APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS POR IDADE, POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE E POR EFETIVO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO.

Art. 4º – Aos processos de aposentadoria voluntária **por idade, por tempo de contribuição e idade, e por efetivo exercício das funções de magistério**, cujas regras estão disciplinadas na art 40, § 1º, inciso III, alíneas “a” e “b”, § 5º, Constituição Federal, nos arts. 2º e 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, no art.





3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, e nos artigos 31 e 32, da Lei Municipal nº 086/2006, aplica-se a seguinte tramitação:

§ 1º – O processo de aposentadoria voluntária será iniciado com requerimento protocolado junto à JPREV, no qual deverá constar todas as informações pessoais do servidor.

§ 2º – Em conjunto ao requerimento de aposentadoria voluntária, e de forma obrigatória, deverão ser apresentados os seguintes documentos pessoais: RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento ou Casamento,

Extrato de Pagamento, Comprovante de Residência e Carteira de Trabalho para os servidores admitidos anteriormente à promulgação da Constituição Federal de 1988.

§ 3º – Protocolado o requerimento, a JPREV deverá solicitar toda a documentação pessoal e funcional do servidor para a devida instrução processual. Cabe ao setor de Recursos Humanos (Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças) adotar todas as providências para a comprovação de ingresso do servidor no serviço público municipal, a sua permanência em atividade, fornecer todas as informações acerca de alterações financeiras e funcionais, a partir da data de admissão do mesmo, bem como indicar a legislação aplicável às gratificações e adicionais e dirimir quaisquer esclarecimentos solicitados pela JPREV.

§ 4º – A documentação a que se refere o parágrafo anterior deverá ser encaminhada à JPREV no prazo improrrogável de 30 dias.

§ 5º – Caberá também ao servidor interessado, prestar ao setor competente todo o auxílio para a correta e diligente tramitação de seu processo de aposentadoria.

§ 6º – Recebida a documentação pessoal do servidor e a documentação encaminhada pelo setor de Recursos Humanos (Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças), a JPREV deverá:

a) Extrair cópia de toda a documentação funcional e anexar aos autos do processo de aposentadoria;



b) Elaborar Informação Funcional em que constem os dados funcionais do servidor forma de ingresso, data de nascimento, idade e outros eventos considerados necessários;

c) Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição com tempo contado até a data do requerimento e averbações, se houver;

d) Observar se as Certidões que originaram as averbações constam do processo em via original;

e) Verificar a forma de cálculo dos proventos, se pela média do período contributivo ou com base na última remuneração;

f) Se a conclusão for que os proventos deverão ser fixados pela média do período contributivo, deverá ser elaborada planilha de cálculo com base nas disposições da Emenda Constitucional nº 41/2003, da Lei nº 10.887/2004 e do art. 58 da Lei Municipal nº 086/2006, bem como demonstrar o valor final do benefício e sua proporcionalidade, se for o caso.

§ 7º – Com proventos devidamente calculados, os autos devem ser submetidos à Assessoria Jurídica do órgão previdenciário que, ao verificar o implemento das condições para aposentadoria, deverá elaborar minuta do ato em 02 (duas) vias e emitir parecer fundamentado e explicativo dos direitos e da vida funcional do interessado. Emitido parecer, o ato deverá ser assinado e publicado nos órgãos de publicação ordinários do município, e dele dar-se-á ciência ao servidor.

§ 8º – Publicado o ato de aposentadoria voluntária e encaminhado os autos ao Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) para controle de legalidade e registro, o nome do servidor será incluído na folha de pagamento dos inativos com percepção de proventos pela JPREV, que adotará as providências necessárias para a liberação de quotas do PASEP, se houver.

§ 9º – Sobre os proventos de aposentadoria dos servidores de que trata este capítulo somente incidirá contribuição previdenciária se o valor superar o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.



§ 10º – Os proventos de aposentadoria voluntária, calculados pela média do período contributivo na forma prevista no art. 58 da Lei Municipal nº 086/2006 e na legislação federal pertinente, ou com base na última remuneração do cargo efetivo, não poderão ser inferiores ao salário mínimo vigente, nem exceder a remuneração do servidor no cargo efetivo, vedada a inclusão de qualquer acréscimo ao valor resultante da média.

§ 11º – Discordando o TCM dos valores finais dos proventos, estes serão ajustados aos valores por ele determinados, sendo também revisados os valores pagos pela JPREV.

§ 12º – Na hipótese de ter ocorrido pagamento a maior, a devolução não poderá comprometer percentual superior a 20% (vinte por cento) dos proventos percebidos, devendo ser parcelada em quantidade necessária para atender o percentual de comprometimento estipulado.

§ 13º – Ao benefício calculado de acordo o art. 1º da Lei nº 10.887/2004 e do art. 58 da Lei Municipal nº 086/2006, é assegurado o reajustamento para preservá-lo, em caráter permanente, o valor real, na mesma data e na mesma proporção em que se der o reajuste dos benefícios do regime geral de previdência social, pagos pelo INSS.

§ 14º – Ao benefício fixado com base na última remuneração do cargo efetivo nas aposentadorias voluntárias por tempo de contribuição, com proventos integrais, estes serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

§ 15º – A JPREV deverá adotar todas as providências para a instrução processual e publicação do ato de aposentadoria no prazo máximo de 60 dias, contados a partir do recebimento da documentação funcional sob responsabilidade da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças ou do próprio servidor.

§ 16º – Somente na hipótese de falta de documentação a ser apresentada pelo servidor, que não o fizer em tempo hábil e em prazo razoável a ser concedido pela JPREV ou na ausência de documentação que deveria ser apresentada pelo arquivo, núcleo ligado Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, poderá ser ultrapassado o tempo a que se refere o parágrafo anterior.



§ 17º – Transcorrido o prazo de 60 dias, caso o ato de aposentadoria ainda não tenha sido publicado, deverá a JPREV emitir declaração de afastamento em 04 (quatro) vias, informando que o servidor requereu aposentadoria, que seu processo se encontra em tramitação, e que este deverá ser afastado das suas atividades. Deverão ser dados os seguintes encaminhamentos à declaração de afastamento:

- 1ª via: será entregue ao servidor;
- 2ª via: será apensada ao processo de aposentadoria;
- 3ª via: será encaminhada ao setor de lotação do servidor para ciência do gestor;
- 4ª via: será encaminhada ao setor de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, que deverá modificar a unidade de lotação do servidor, para a categoria de “afastado aguardando aposentadoria”.

§ 18º – O servidor a que se refere o parágrafo anterior permanecerá na folha de pagamento da Prefeitura de Jaguaruana até a publicação de seu ato de aposentadoria e as contribuições previdenciárias incidentes, do seu afastamento até a data da publicação do ato, serão devolvidas, após o registro pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 19º – Se o Tribunal de Contas dos Municípios manifestar-se pela ilegalidade do ato de aposentadoria, à míngua de tempo de contribuição suficiente, deverá o servidor retornar à atividade, sem o que o tempo em que permaneceu como inativo condicional seja contabilizado para qualquer efeito.

§ 20º – Se a ilegalidade for decorrente da forma de admissão ou de qualquer outro procedimento de responsabilidade da Administração, que atente contra o direito administrativo e constitucional, o servidor retornará à atividade, se possível, ou à folha de pagamento de pessoal até o deslinde da questão.

§ 21º – Na hipótese prevista no parágrafo anterior, e exclusivamente, cabe à JPREV o direito de ressarcimento.





§ 22º – Verificada a infringência de normas de ordem constitucional no tocante à admissão de servidor, poderá a JPREV, por meio de parecer devidamente fundamentado, deixar de expedir ato de aposentadoria, dando ciência da decisão à Administração Municipal, a quem caberá a adoção das providências devidas.

CAPÍTULO V

DA PENSÃO POR MORTE

Art. 5º – Será concedida pensão por morte na forma dos arts. 43, 44, 45, 46, 47, 48 e 49 da Lei Municipal nº 086/2006.

§ 1º – Para assegurar a celeridade no pagamento do benefício da pensão por morte deverá ser expedido pela JPREV ato provisório de pensão com vigência até a homologação e registro do ato definitivo por parte do Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 2º – A pensão provisória corresponderá ao percentual de 80% (oitenta por cento) do valor da última remuneração de contribuição do segurado falecido, não podendo ser inferior ao salário mínimo.

§ 3º – A pensão provisória será rateada entre os beneficiários inscritos do segurado falecido, em relação aos quais a JPREV entenda haver presunção do direito.

§ 4º – O rateio da pensão provisória poderá ser alterado, conforme algum equívoco venha a ser constatado pela JPREV, ou nova inscrição “pós mortem” venha a ser considerada como legítima pelo órgão previdenciário.

§ 5º – A pensão provisória prevista neste artigo será concedida a partir da data do óbito do segurado ou a partir da data de habilitação de novos dependentes.

§ 6º – O valor da pensão provisório indevidamente pago deverá ser restituído à JPREV por quem indevidamente a requereu e auferiu, fazendo-se a inscrição na dívida ativa em caso de resistência à devolução, para os devidos fins de cobrança.





§ 7º – Cessará a pensão provisória tão logo seja concedida, ou negada, a definitiva, devendo a JPREV adotar as medidas necessárias ao correto ajuste da situação final encontrada, com as compensações e cobranças devidas, observando-se o disposto no parágrafo anterior.

§ 8º – A concessão de pensão provisória não gera direito adquirido, dado o caráter provisório e precário do benefício.

§ 9º – Concedida a pensão provisória, a JPREV deverá, no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias, fazer a devida instrução do processo de pensão, adotando no que couber, os mesmos procedimentos utilizados nos processos de aposentadoria sob sua responsabilidade.

§ 10º – O ato de pensão será expedido tendo por base a remuneração de contribuição do servidor falecido no cargo efetivo ou os proventos percebidos e produzirá seus efeitos financeiros a partir da data do óbito, sendo de responsabilidade do órgão previdenciário o pagamento do benefício, desde a sua expedição.

§ 11º – Havendo divergência entre o valor fixado no ato provisório e no ato registrado pelo Tribunal de Contas dos Municípios, deverá prevalecer o valor considerado como correto pelo TCM.

§ 12º – A comprovação de dependência econômica dos pais e irmãos não emancipados e menores de vinte e um anos, de que tratam os Incisos II e III do Art. 8º da Lei Municipal nº 086/2006, deverá ser realizada mediante declarações oficiais que comprovem a impossibilidade de vínculo de trabalho remunerado e a não percepção de quaisquer benefícios previdenciários ou assistenciais, entendendo-se que tem condições para o próprio sustento o indivíduo que perceber o valor de um salário mínimo vigente no país.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º – Fica proibido o recebimento de requerimento com documentação



incompleta, bem como o afastamento do servidor sem a devida liquidação do seu tempo de contribuição, bem como nos casos em que não se ache verificado o implemento das condições para a aposentadoria, ou diante da ausência da documentação que seja de sua responsabilidade apresentar.

Art. 7º – A JPREV adotará todas as providências cabíveis objetivando deferir benefícios rigorosamente dentro da previsão Constitucional e legal, podendo para tanto, requisitar servidores à Administração Pública e contratar assessorias especializadas no sentido de tornar mais célere a tramitação dos processos e mais segura a concessão de aposentadorias e pensões.

Art. 8º – É de responsabilidade da JPREV ou de suas assessorias legalmente contratadas a emissão de Parecer Jurídico circunstanciado e devidamente fundamentado nos processos de concessão de benefícios previdenciários, sendo também de sua alçada o pagamento de proventos de aposentadoria e pensão por morte a partir da publicação do respectivo ato.

§ 1º – A JPREV deverá dar ciência ao setor de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, no prazo de 48 (quarenta e oito) a partir da data conclusiva de todos os tramites legais do processo administrativo, desta feita procederá à inclusão do servidor na folha de pagamento de inativos, objetivando evitar o pagamento de remuneração e proventos em duplicidade.

§ 2º – Para comprovação do vínculo de união estável a que se refere o § 4º do art. 8º da Lei Municipal nº 086/2006, deve ser apresentada no mínimo três dos seguintes documentos:

- I – certidão de nascimento de filho havido em comum;
- II – certidão de casamento religioso;
- III – declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
- IV – disposições testamentárias;





- V – declaração especial feita perante tabelião;
- VI – prova do mesmo domicílio;
- VII – prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- VIII – procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- IX – conta bancária conjunta;
- X – registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do segurado;
- XI – anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- XII – apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- XIII – ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
- XIV – escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;
- XV – declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos; ou
- XVI – quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

§ 3º – No caso de dependente inválido, para fins de inscrição e concessão de benefício, a invalidez será comprovada mediante exame médico-pericial a cargo da Junta Médica Oficial.

§ 4º – Quando da concessão de aposentadoria, a JPREV deverá esclarecer a melhor regra para o servidor, se proventos calculados pela média do período contributivo ou com base na última remuneração, ou de ofício fundamentar o ato na regra que assegura a paridade plena.

§ 5º – A planilha de cálculo, para obtenção da média do período contributivo, elaborada de acordo com os índices de correção divulgados pelo Ministério da Previdência Social, deverá constar como parte integrante dos autos, sendo vedado acrescentar vantagem de qualquer natureza ao valor médio do benefício.



Art. 9º – A Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças disponibilizará, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da promulgação desta lei, a documentação referente aos concursos públicos, tais como Lei de Criação de Cargos, Edital de Concurso, Lista dos Classificados e dos Classificáveis, conforme o caso, Homologação, Convocação, Ato de Nomeação e Termo de Posse, devendo a JPREV mantê-la em seus arquivos para consulta.

Art. 10 – A Secretaria a que se refere o artigo anterior também deverá encaminhar à JPREV cópia de toda e qualquer legislação de pessoal, que seja útil para a instituição de processo de benefícios previdenciários, ou quaisquer outros documentos necessários à implantação de banco de dados ou cadastramento previdenciário.

Art. 11 – Fica estabelecido que o valor do auxílio-doença consistirá no valor da última remuneração de contribuição do servidor, sem quaisquer acréscimos decorrentes de adicionais, gratificações, representações, subsídios ou indenizações de quaisquer espécie.

Art. 12 – Os processos em tramitação no setor de Recursos Humanos, setor ligado à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças deverão ser encaminhados à JPREV para instrução e parecer nos termos desta Lei, no que couber.

Art. 13 - Considerando a autonomia administrativa, financeira e patrimonial e o caráter autárquico do FUNDO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE JAGUARUANA - JPREV, o cargo de Diretor Geral da JPREV previsto no Art. 23 da Lei Municipal nº 086/2006, terá status equivalente ao de Secretario Municipal.

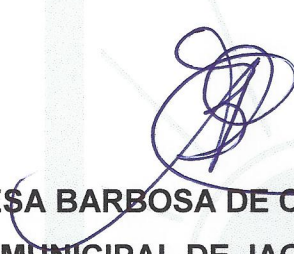




PREFEITURA DE
Jaguaruana
UMA VIDA NOVA

Art. 14 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE JAGUARUANA, AOS 12 DE DEZEMBRO DE 2013.



ANA TERESA BARBOSA DE CARVALHO
PREFEITA MUNICIPAL DE JAGUARUANA