PORTARIA Nº 163/2020

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, no uso de suas atribuições e com fundamento no Art. 130 da Lei Complementar 01/91 e no processo SMED nº 6187/2016,

RESOLVE:

Fica concedida a renovação da LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA, ao servidor EDNALDO MACHADO DA SILVA, matrícula 3065612, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SMED, no período de 29/07/2016 a 31/07/2020.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 11 de maio de 2020.

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2020

Estabelece o rol de documentos necessários à instrução dos processos de Aposentadoria e Pensão por Morte dos servidores públicos municipais, para implementação junto aos órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações que compõem a Administração Pública Municipal ou que estejam vinculados ao RPPS Municipal.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO** no uso de suas atribuições e tendo em vista as disposições legais vigentes, considerando a necessidade de estabelecer critérios objetivos para a instrução dos processos de aposentadoria e pensão por morte, bem como atender as exigências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, órgão de auxílio ao controle externo, a quem compete julgar a legalidade dos atos de concessão dos benefícios previdenciários administrados pelo Fundo Municipal de Previdência do Servidor, **RESOLVE** publicar a presente Instrução, estabelecendo:

TÍTULO I

DA INSTRUÇÂO DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIA

Art. 1º - Devem instruir os processos de aposentadoria, os documentos a seguir relacionados:

I. Requerimento de Direitos e Vantagens - RDV devidamente preenchido, que deverá ser substituído por laudo médico da junta oficial, quando se tratar de aposentadoria por incapacidade permanente ou ofício do órgão de origem do servidor, nos casos de aposentadoria compulsória;
II. Documento de identificação com foto, nos termos do art. 14 desta Instrução; Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento, com emissão de até 06 (seis) meses, ou Escritura Pública ou Sentença de reconhecimento da União Estável, conforme estado civil,
III. Comprovante de residência com emissão de até 90 (noventa) dias;
IV. Declaração de bens ou declaração de Imposto de Renda com recibo de entrega; se isentos, apresentação declaração com esta informação;
V. Último Contracheque;
VI. Mapa de tempo de serviço emitido pelo órgão ao qual está vinculado o(a) servidor(a) devendo constar o tempo total, incluindo licença prêmio em dobro e/ou averbação, quando houver, tempo no cargo e na carreira, discriminando todos os períodos em anos, meses, dias e total em dias;
VII. Cópia integral simples do processo administrativo que concedeu a Estabilidade Econômica e o abono de permanência, quando houver, sendo imprescindível a portaria de publicação do ato concessório;
VIII. Formulário das parcelas de caráter variável, informando data inicial e final de cada uma delas, acompanhado dos documentos comprobatórios;
IX. Cópia integral simples do processo de Averbação, quando houver, sendo imprescindível a portaria de publicação do ato concessório;
X. Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS, pelo Estado da Bahia, ou outro RPPS, conforme Portaria n.º 154/2008 e Instrução Normativa n.º 77/2015, ambas do Ministério da Previdência Social, na hipótese de averbação;
XI. Laudo Médico emitido pela Junta Médica Oficial, com CID aberto, indicando se a patologia é decorrente ou não de acidente ou doença profissional ou do trabalho, acompanhado de documento do órgão competente que ateste a insuscetibilidade de readaptação do servidor;
XII. Ficha Funcional e Quadro de Ocorrência;
XIII. Fichas Financeiras, Folhas de Pagamento ou Contracheques, uma por ano, a partir da data do ingresso;
XIV. Contratos de Trabalho e CTPS, caso o(a) servidor(a) tenha ingressado como contratado(a) celetista na Prefeitura e tenha sido estabilizado(a), ou qualquer documento capaz de comprovar a data início da prestação dos serviços e a opção pelo regime jurídico único, acompanhado de declaração de ausência ou extravio/perda da CTPS e/ou do contrato;
XV. Declaração de Benefício junto ao INSS, com emissão de até 30 (trinta) dias;
XVI. Certidão de Benefício junto ao Estado da Bahia, com emissão de até 30 (trinta) dias;
XVII. Extrato Previdenciário (CNIS), com emissão de até 30 (trinta) dias;
XVIII. Declaração emitida pelo setor competente do órgão ao qual está vinculado o(a) servidor(a) de inexistência de Processo Administrativo Disciplinar;
XIX. Declaração emitida pelo setor competente do órgão ao qual está vinculado o(a) servidor(a) de inexistência de débito junto ao Município de Salvador;
XX. Informação do número do processo no Tribunal de Contas que julgou legal a admissão do(a) servidor(a) admitido(a) após a promulgação da Constituição Federal de 1988, ou, não sendo possível localizar essa informação, Declaração justificando a sua ausência;
XXI. Histórico da vida funcional do(a) servidor(a), discriminando vantagens incorporadas, enquadramentos, mudança de cargo/função, remoção, cessão e/ou ascensão funcionais ocorridas, atualizado até a data do ato de concessão do benefício;
XXII. Declaração firmada pelo(a) servidor(a) de não percepção de proventos de aposentadoria proveniente de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS ou Regime Geral de Previdência Social - RGPS, nem acúmulo de cargo, emprego ou função pública, decorrente de vínculo estatutário, em atenção ao disposto no §10, do art. 37 da Constituição Federal, ressalvados os casos previstos no art. 37, XVI da Constituição Federal, ou especificando o acúmulo quando for a hipótese;
XXIII. Parecer Jurídico emitido pela Assessoria Jurídica dos Órgãos/Entidades da Administração Indireta e da Câmara Municipal de Salvador, manifestando-se acerca da fundamentação legal do ato concessório de aposentadoria;
XXIV. Parecer Jurídico emitido pela Representação da Procuradoria Geral do Município - RPGMS, manifestando-se acerca da fundamentação legal do ato concessório de aposentadoria e da composição dos proventos;
XXV. Termo de Opção expressa quanto ao fundamento legal do benefício, quando o Parecer Jurídico indicado no inciso anterior, opinar pelo preenchimento de mais de uma regra para a concessão da aposentadoria, salvo quando o(a) servidor(a) já tiver manifestado expressamente a opção pela regra de aposentadoria na qual deseja aposentar-se, durante a instrução processual;
XXVI. Declaração firmada pelo(a) requerente de percepção ou não de benefício previdenciário proveniente de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS ou Regime Geral de Previdência Social - RGPS e opção expressa quanto ao recebimento de 100% do benefício mais vantajoso e uma parte dos demais, nas hipóteses de cumulação previstas no §1º do art. 24 da Emenda Constitucional n.º 103, de 2019, quando o preenchimento dos requisitos legais para a concessão de quaisquer deles se der à partir de 14/11/2019, a ser fornecido pelo setor competente da Diretoria de Previdência, após a elaboração da fixação da renda.
XXVII. Carta de concessão do benefício, para o(a) servidor(a) que possua benefício de aposentadoria junto ao INSS.

§1º - Os processos de aposentadoria dos servidores da Administração Direta, Indireta e da Câmara Municipal de Salvador serão encaminhados à RPGMS para emissão do Parecer Jurídico a que se refere o inciso XXIV, através da Diretoria de Previdência, após a instrução processual.

§2º Os processos de aposentadoria devem ser instruídos pela secretaria/órgão de origem do servidor, com documento atestando o preenchimento de uma ou mais regras vigentes de aposentadoria, sob pena de restar inviabilizada a elaboração do Relatório Técnico e da fixação da renda de inatividade no âmbito da Diretoria de Previdência.

§3º - O servidor que tenha alcançado a idade limite de permanência no serviço público ou que seja afastado por laudo médico oficial que ateste a sua incapacidade permanente para o trabalho, será aposentado com base nas regras vigentes para concessão desses benefícios, salvo, quando preenchidos os critérios de acesso a aposentadoria voluntária que resulte em situação mais favorável.

§4º A aplicação do disposto no inciso XXVI poderá ser revista a qualquer tempo, a pedido do interessado, através da abertura de processo administrativo com esta finalidade, em razão de alteração de algum dos benefícios.

§5º Para os benefícios de aposentadoria calculados pela média aritmética dos salários de contribuição, será dispensável a apresentação do documento previsto no inciso VIII.

§6º O servidor aposentado por incapacidade permanente será convocado, a qualquer tempo, através da Diretoria de Previdência para avaliações periódicas que atestem a continuidade das condições que ensejaram a concessão deste benefício, e o não comparecimento para a realização da perícia médica oficial poderá acarretar na suspensão dos proventos até a devida regularização.

TITULO II

DA INSTRUÇÃO DOS PROCESSOS DE PENSÃO POR MORTE

CAPÍTULO I

DO CÔNJUGE

Art. 2º - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o cônjuge supérstite deverá apresentar documentos que comprovem a sua condição de dependente do(a) ex-servidor(a) até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

a. Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
b. Último contracheque do(a) ex-servidor(a);
c. Documento de identificação com foto do(a) ex-servidor(a) ou justificativa para a sua ausência;
d. Documento de identificação com foto do (a) requerente, conforme art. 14 desta Instrução;
e. Certidão de Casamento atualizada após o óbito;
f. Certidão de nascimento ou RG dos filhos em comum, se houver;
g. Declaração de estado civil e de recebimento ou não de rendimentos a ser fornecida pelo atendimento do FUMPRES;
h. Extrato Previdenciário (CNIS) do (a) requerente, com emissão de até 30 (trinta) dias;
i. Extrato Previdenciário (CNIS) do (a) ex-servidor(a), se falecido em atividade, com emissão de até 30 (trinta) dias;
j. Certidão de Benefício junto ao Estado da Bahia, com emissão de até 30 (trinta) dias;
k. Declaração de Benefício junto ao INSS, com emissão de até 30 (trinta) dias;
l. CTPS do (a) requerente ou declaração de inexistência/extravio;
m. Declaração firmada pelo(a) requerente de percepção ou não de benefício previdenciário proveniente de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS ou Regime Geral de Previdência Social - RGPS e opção expressa quanto ao recebimento de 100% do benefício mais vantajoso e uma parte dos demais, nas hipóteses de cumulação previstas no §1º do art. 24 da Emenda Constitucional n.º

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

103, de 2019, quando o preenchimento dos requisitos legais para a concessão de quaisquer deles se der à partir de 14/11/2019, a ser fornecido pelo setor competente da Diretoria de Previdência, após a elaboração da fixação da renda;
n. Comprovante de abertura de conta corrente junto ao Banco Bradesco, que poderá ser fornecido durante a instrução processual, caso o(a) requerente não disponha do documento no ato do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da sua apresentação para fins de recebimento do benefício.

II - Além dos documentos previstos no inciso anterior, o cônjuge supérstite deverá apresentar comprovantes de residência emitidos nos últimos 02 (dois) anos, em número mínimo de 04 (quatro), cujas datas deverão apresentar um intervalo de 06 (seis) meses, além de 01 (um) comprovante relativo ao mês do óbito em nome do(a) ex-servidor(a) e do(a) requerente.

III - Para melhor instruir o processo de pensão, o cônjuge supérstite poderá apresentar outros documentos que comprovem a sua convivência com o(a) ex-servidor(a) a exemplo de:

a. Cartão de plano de saúde em comum;
b. Declaração de Imposto de Renda, com recibo de entrega, comprovando dependência econômica; se isento, apresentar declaração com esta informação;
c. Disposições testamentárias;
d. Conta bancária conjunta (conta corrente ou poupança);
e. Inscrição como dependente em regime público de previdência (geral, municipal ou estadual);
f. Procuração reciprocamente outorgada;
g. Escritura de compra e venda de imóvel;
h. Apólice de seguro na qual conste o(a) ex-servidor(a) como segurado(a) e o(a) interessado(a) como beneficiário(a) ou vice-versa;
i. Outras não enumeradas.

§1º Caso os documentos mencionados nos incisos II e III não sejam apresentados em número suficiente ou não sejam aptos a comprovar a condição de dependente na data do óbito do(a) ex-servidor(a), poderá ser realizada visita social e/ou justificação administrativa, a requerimento do setor competente, desde que imprescindível à emissão de parecer conclusivo acerca do deferimento ou não do pedido.

§2º A aplicação do disposto na alínea "m" do, inciso I poderá ser revista a qualquer tempo, a pedido do interessado, através da abertura de processo administrativo com esta finalidade, em razão de alteração de algum dos benefícios.

CAPÍTULO II
DO(A) COMPANHEIRO(A)

Art. 3º - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o companheiro(a), deverá apresentar documentos que comprovem a sua condição de dependente do(a) ex-servidor(a) até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

a. Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
b. Último contracheque do(a) ex-servidor(a);
c. Documento de identificação com foto do(a) ex-servidor(a) ou justificativa para a sua ausência;
d. Documento de identificação com foto do (a) requerente, conforme art. 14 desta Instrução;
e. Certidão de Nascimento do(a) requerente e do(a) ex-servidor(a) acompanhada da Escritura Pública de União Estável, emitidas após o óbito, ou Sentença de reconhecimento de União Estável, se houver; no caso de algum dos companheiros ter sido casado, apresentar certidão de casamento atualizada após o óbito, com averbação da separação judicial, divórcio e/ou óbito do ex-cônjuge;
f. Certidão de nascimento ou RG dos filhos em comum, se houver;
g. Declaração de estado civil e de recebimento ou não de rendimentos a ser fornecida pelo atendimento do FUMPRES;
h. Extrato Previdenciário (CNIS) do(a) requerente, com emissão de até 30 (trinta) dias;
i. Extrato Previdenciário (CNIS) do(a) ex-servidor(a), se falecido em atividade, com emissão de até 30 (trinta) dias;
j. Certidão de Benefício junto ao Estado da Bahia, com emissão de até 30 (trinta) dias;
k. Declaração de Benefício junto ao INSS, com emissão de até 30 (trinta) dias;
l. CTPS do (a) requerente ou declaração de inexistência/extravio;
m. Declaração firmada pelo(a) requerente de percepção ou não de benefício previdenciário proveniente de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS ou Regime Geral de Previdência Social - RGPS e opção expressa quanto ao recebimento de 100% do benefício mais vantajoso e uma parte dos demais, nas hipóteses de cumulação previstas no §1º do art. 24 da Emenda Constitucional n.º 103, de 2019, quando o preenchimento dos requisitos legais para a concessão de quaisquer deles se der à partir de 14/11/2019, a ser fornecido pelo setor competente da Diretoria de Previdência, após a elaboração da fixação da renda;
n. Comprovante de abertura de conta corrente junto ao Banco Bradesco, que poderá ser fornecido durante a instrução processual, caso o(a) requerente não disponha do documento no ato do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da sua apresentação para fins de recebimento do benefício.

II - Além dos documentos previstos no inciso anterior, o(a) requerente deverá apresentar comprovantes de residência emitidos nos últimos 02 (dois) anos, em número mínimo de 04 (quatro), cujas datas deverão apresentar um intervalo de 06 (seis) meses, além de 01 (um) comprovante relativo ao mês do óbito em nome do(a) ex-servidor(a) e do(a) requerente.

III - Para instruir o processo de pensão, o(a) companheiro(a) sobrevivente deverá apresentar no mínimo três documentos que comprovem a existência de união estável, a exemplo de:

a. Cartão de plano de saúde em comum;
b. Declaração de Imposto de Renda, com recibo de entrega, comprovando dependência econômica; se isento, apresentar declaração com esta informação;
c. Disposições testamentárias;
d. Conta bancária conjunta (conta corrente ou poupança);
e. Inscrição como companheiro(a) em regime público de previdência (geral, municipal ou estadual);
f. Procuração reciprocamente outorgada;
g. Escritura de compra e venda de imóvel;
h. Apólice de seguro na qual conste o(a) ex-servidor(a) como segurado(a) e o(a) interessado(a) como beneficiário(a) ou vice-versa;
i. Certidão de casamento religioso;
j. Outras não enumeradas.

§1º - Caso os documentos mencionados no inciso III não sejam apresentados em número suficiente ou não sejam aptos a comprovar a condição de dependente na data do óbito do(a) ex-servidor(a), poderá ser realizada visita social e/ou justificação administrativa, a requerimento do setor competente, desde que imprescindível à emissão de parecer conclusivo acerca do deferimento ou não do pedido.

§2º - Caso o(a) requerente não apresente o documento mencionado no inciso II, desde que existam outros aptos a servir como indícios da condição de companheiro(a), poderá ser realizada visita social, a requerimento do setor competente, para comprovar a existência do relacionamento pelo prazo legal e a manutenção de endereço em comum até a data do óbito.

§3º A aplicação do disposto na alínea "m" do, inciso I poderá ser revista a qualquer tempo, a pedido do interessado, através da abertura de processo administrativo com esta finalidade, em razão de alteração de algum dos benefícios.

CAPITULO III
DO FILHO MENOR DE 21 (VINTE E UM) ANOS

Art. 4º - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o(a) filho(a) menor de 21 (vinte e um) anos ou seu representante legal deverá apresentar documentos que comprovem a sua condição de dependente do(a) ex-servidor(a) até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

a. Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
b. Último contracheque do(a) ex-servidor(a);
c. Documento de identificação com foto do(a) ex-servidor(a) ou justificativa para a sua ausência;
d. Documento de identificação com foto do (a) requerente, conforme art. 14 desta Instrução e do seu representante legal, quando houver;
e. Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável, emitidas após o óbito, ou Sentença de reconhecimento da União Estável do(a) requerente, conforme estado civil;
f. Comprovante de residência do(a) requerente e/ou do seu representante legal, com emissão de até 90 (noventa) dias;
g. Extrato Previdenciário (CNIS) do (a) requerente, com emissão de até 30 (trinta) dias;
h. Extrato Previdenciário (CNIS) do (a) ex-servidor(a), se falecido em atividade, com emissão de até 30 (trinta) dias;
i. Certidão de Benefício junto ao Estado da Bahia, com emissão de até 30 (trinta) dias;
j. Declaração de Benefício junto ao INSS, com emissão de até 30 (trinta) dias;
k. CTPS do (a) requerente com idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos, ou declaração de inexistência/extravio;
l. Comprovante de abertura de conta corrente junto ao Banco Bradesco, que poderá ser fornecido durante a instrução processual, caso o(a) requerente não disponha do documento no ato do protocolo do(a) requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da sua apresentação para fins de recebimento do benefício;
m. Declaração de inexistência de emancipação na forma do Código Civil;
n. Declaração de estado civil e de recebimento ou não de rendimentos para o(a) requerente com idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos, a ser fornecida pelo atendimento do FUMPRES.

II - Quando o requerente estiver representado por tutor, guardião ou curador, além do documento de identificação previsto no inciso I, alínea "d", deverão ser apresentados os Termos de tutela, guarda ou curatela, atualizados, conforme o caso.

CAPÍTULO IV
DO TUTELADO OU ENTEADO MENOR DE 21 (VINTE E UM) ANOS

Art. 5º - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o menor de 21 (vinte e um) anos equiparado a filho (tutelado ou enteado) ou seu representante legal deverá apresentar documentos que comprovem a sua condição de dependente do(a) ex-servidor(a) até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

a. Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
b. Último contracheque do(a) ex-servidor(a);
c. Documento de identificação com foto do(a) ex-servidor(a) ou justificativa para a sua ausência;
d. Documento de identificação com foto do (a) requerente, conforme art. 14 desta Instrução e do seu representante legal, quando houver;
e. Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável, emitidas após o óbito, ou Sentença de reconhecimento da União Estável do(a) requerente, conforme estado civil;
f. Comprovante de residência do(a) requerente e/ou do seu representante legal, com emissão de até

90 (noventa) dias;
g. Comprovante de abertura de conta corrente junto ao Banco Bradesco, que poderá ser fornecido durante a instrução processual, caso o(a) requerente não disponha do documento no ato do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da sua apresentação para fins de recebimento do benefício;
h. Declaração de inexistência de emancipação na forma do Código Civil;
i. Declaração de estado civil para o(a) requerente com idade igual ou superior a 16 (dezesseis), e declaração de dependência econômica exclusiva em relação ao(a) ex-servidor(a), a serem fornecidas pelo atendimento do FUMPRES;
j. Termo de Tutela, quando houver.

II - Além dos documentos indispensáveis para o início da instrução processual, o(a) requerente deverá apresentar documentos que comprovem a manutenção da sua condição de dependente até a data do óbito, o que se dará através da juntada dos seguintes documentos:

a. Declaração de Benefício junto ao INSS em nome do(a) requerente e de seus genitores, com emissão de até 30 (trinta) dias;
b. Certidão de Benefício em nome do(a) requerente e dos seus genitores, emitida pela Previdência Estadual dos seus respectivos domicílios e da Comarca de Salvador, com emissão de até 30 (trinta) dias
c. Certidões comprobatórias da inexistência de bens em nome do(a) requerente e de seus genitores, emitidas pelos Cartórios de Imóveis da Comarca de seu domicílio e de Salvador, atualizadas após o óbito;
d. Extrato Previdenciário (CNIS) do(a) requerente, com emissão de até 30 (trinta) dias;
e. Extrato Previdenciário (CNIS) do(a) ex-servidor(a), se falecido em atividade, com emissão de até 30 (trinta) dias;
f. CTPS do(a) requerente com idade igual ou superior a 16 (dezesseis) anos, ou declaração de inexistência/extravio.

CAPÍTULO V
DO FILHO MAIOR DE 21 (VINTE E UM) ANOS E INVÁLIDO

Art. 6º - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o filho maior de 21 (vinte e um) anos e inválido ou seu representante legal deverá apresentar documentos que comprovem a sua condição de dependente do(a) ex-servidor(a) até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

a. Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
b. Último contracheque do(a) ex-servidor(a);
c. Documento de identificação com foto do(a) ex-servidor(a) ou justificativa para a sua ausência;
d. Documento de identificação com foto do(a) requerente, conforme art. 14 desta Instrução e do seu representante legal, quando houver;
e. Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável, emitidas após o óbito, ou Sentença de reconhecimento da União Estável do(a) requerente, conforme estado civil;
f. Comprovante de residência do(a) requerente e/ou do seu representante legal, com emissão de até 90 (noventa) dias;
g. Comprovante de abertura de conta corrente junto ao Banco Bradesco, que poderá ser fornecido durante a instrução processual, caso o(a) requerente não disponha do documento no ato do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da sua apresentação para fins de recebimento do benefício;
h. Declaração de estado civil e de recebimento ou não de rendimentos a ser fornecida pelo atendimento FUMPRES.

II - Além dos documentos indispensáveis para o início da instrução processual, o filho maior de 21 (vinte e um) anos e inválido ou seu representante legal deverá apresentar documentos que comprovem a manutenção da sua condição de dependente até a data do óbito, o que se dará através da juntada dos seguintes documentos:

a. Laudo médico pericial emitido pela Junta Médica Oficial do Município e Relatório Médico Particular, ambos, com o CID aberto e a identificação do médico (nome e CRM);
b. Declaração de Benefício junto ao INSS, com emissão de até 30 (trinta) dias;
c. Extrato Previdenciário (CNIS) do(a) requerente, com emissão de até 30 (trinta) dias;
d. Extrato Previdenciário (CNIS) do(a) ex-servidor(a), se falecido em atividade, com emissão de até 30 (trinta) dias;
e. CTPS do(a) requerente ou declaração de inexistência/extravio;
f. Certidão de Benefício junto à Previdência Estadual do domicílio do(a) requerente e da Comarca de Salvador, com emissão de até 30 (trinta) dias;
g. Declaração de Imposto de Renda, com recibo de entrega, dos genitores em que o(a) requerente figure como dependente; se isento, apresentar declaração com esta informação;
h. Termo de Curatela (provisória ou definitiva), válidos, ou Certidão de Inteiro Teor atualizada, que ateste o andamento processual da ação de interdição judicial (nos casos de incapacidade civil);

CAPÍTULO VI
DOS PAIS

Art. 7º - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o pai e/ou a mãe do(a) ex-servidor(a) deverá apresentar documentos que comprovem a sua condição de dependente até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

a. Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
b. Último contracheque do(a) ex-servidor(a);
c. Documento de identificação com foto do(a) requerente, conforme art. 14 desta Instrução e do(a) ex-servidor(a) ou justificativa para a sua ausência;
d. Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Escritura ou Sentença de reconhecimento de União Estável do(a) ex-servidor(a), conforme estado civil;
e. Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável, emitidas após o óbito, ou Sentença de reconhecimento da União Estável do(a) requerente, conforme estado civil;
f. Comprovante de residência do(a) requerente e do(a) ex-servidor(a), com emissão de até 90 (noventa) dias;
g. Declaração de Benefício junto ao INSS e Certidão da Previdência Estadual do domicílio do(a) requerente e da Comarca de Salvador, com emissão de até 30 (trinta) dias;
h. Declaração de estado civil e declaração de dependência econômica exclusiva em relação ao(a) ex-servidor(a), a serem fornecidas pelo atendimento do FUMPRES;
i. Comprovante de abertura de conta corrente junto ao Banco Bradesco, que poderá ser fornecido durante a instrução processual, caso o requerente não disponha do documento no ato do protocolo do(a) requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da sua apresentação para fins de recebimento do benefício;
j. Declarações de Imposto de Renda Pessoa Física, com recibo de entrega, dos últimos 05 (cinco) anos anteriores ao óbito, tanto do(a) ex-servidor(a) quanto do(a) requerente; se isento(s), apresentar declaração com esta informação;
k. Extrato Previdenciário (CNIS) do(a) requerente, com emissão de até 30 (trinta) dias;
l. Extrato Previdenciário (CNIS) do(a) ex-servidor(a), se falecido em atividade, com emissão de até 30 (trinta) dias;
m. CTPS do(a) requerente ou declaração de inexistência/extravio.

§1º Para o(a) requerente casado(a) ou em união estável, exigir-se-á a apresentação dos documentos constantes nas alíneas "g" e "k" em nome do cônjuge ou companheiro(a), conforme o caso.

§2º Poderão ser apresentados outros documentos capazes de comprovar a dependência econômica exclusiva do(a) requerente em relação ao(a) ex-servidor(a).

CAPÍTULO VII
DOS IRMÃOS INVÁLIDOS OU MENORES DE 18 (DEZOITO) ANOS

Art. 8º - Para a instrução dos processos de Pensão por Morte os irmãos inválidos ou menores de 18 (dezoito) anos do(a) ex-servidor(a) deverão apresentar documentos que comprovem a sua condição de dependente até a data do óbito.

I - Devem instruir os processos de pensão os seguintes documentos indispensáveis:

a. Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);
b. Último contracheque do(a) ex-servidor(a);
c. Documento de identificação com foto do(a) requerente, nos termos do art. 14 desta Instrução e do(a) ex-servidor(a);
d. Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável, emitidas após o óbito, ou Sentença de reconhecimento da União Estável do(a) requerente, conforme estado civil;
e. Comprovante de residência do(a) requerente e/ou do seu representante legal, com emissão de até 90 (noventa) dias;
f. Comprovante de abertura de conta corrente junto ao Banco Bradesco, que poderá ser fornecido durante a instrução processual, caso o(a) requerente não disponha do documento no ato do protocolo do requerimento, oportunidade em que deverá tomar ciência, por escrito, da necessidade da sua apresentação para fins de recebimento do benefício;
g. Declaração de estado civil para o(a) requerente com idade igual ou superior a 16 (dezesseis), e declaração de dependência econômica exclusiva em relação ao(a) ex-servidor(a), a serem fornecidas pelo atendimento do FUMPRES.

II - Além dos documentos indispensáveis para o início da instrução processual, o requerente ou seu representante legal deverá apresentar documentos que comprovem a manutenção da sua condição de dependente até a data do óbito, o que se dará através da juntada dos seguintes documentos:

a. Declarações de Imposto de Renda Pessoa Física, com recibo de entrega, dos genitores; se isentos (s), apresentar declaração com esta informação;
b. Termo de Curatela (provisória ou definitiva), válidos, ou Certidão de Inteiro Teor atualizada, que ateste o andamento processual da ação de interdição judicial (nos casos de incapacidade civil);
c. Laudo médico pericial emitido pela Junta Médica Oficial do Município e Relatório Médico Particular com o CID e a identificação do médico (nome e CRM);
d. Declaração de Benefício junto ao INSS em nome do(a) requerente e de seus genitores, com emissão de até 30 (trinta) dias;
e. Extrato Previdenciário (CNIS) em nome do(a) requerente e de seus genitores, com emissão de até 30 (trinta) dias;
f. Extrato Previdenciário (CNIS) do(a) ex-servidor(a), se falecido em atividade, com emissão de até 30 (trinta) dias;
g. CTPS do(a) requerente ou declaração de inexistência/extravio;
h. Certidão de Benefício em nome do requerente e dos seus genitores, emitida pela Previdência Estadual dos seus respectivos domicílios e da Comarca de Salvador, com emissão de até 30 (trinta) dias.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

TITULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º - Na instrução dos processos de pensão por morte, compete à Secretaria de origem do servidor falecido em atividade a elaboração e envio à Diretoria de Previdência dos documentos abaixo:

I. Declaração informando o número do processo no Tribunal de Contas que julgou legal a sua admissão, se posterior à promulgação da Constituição Federal de 1988 ou, não sendo possível localizar essa informação, juntada de justificativa para a ausência;

II. Mapa de tempo de serviço emitido pelo órgão ao qual está vinculado o(a) servidor(a) devendo constar o tempo total de contribuição, incluindo licença prêmio em dobro e/ou averbação, quando houver, com encerramento da apuração no dia imediatamente anterior à data do óbito, acompanhado de cópia do documentos comprobatórios das informações ali inseridas.

Art. 10 - Nos processos de pensão por morte, caso o servidor(a) tenha falecido(a) na condição de aposentado(a), a Diretoria de Previdência deverá instruir o processo de pensão por morte com o número do processo no Tribunal de Contas que julgou a legalidade do ato de concessão do benefício, ou, não sendo possível localizar essa informação, juntada de justificativa para a ausência.

Art. 11 - Nos casos de ausência justificada de documentação, a análise da condição de dependência poderá ser suprida pela visita social, a ser realizada in loco por Assistente Social vinculado(a) à Diretoria de Previdência da Secretaria Municipal de Gestão, devidamente identificado, que fará juntada de Relatório Social ao processo administrativo.

Art. 12 - A solicitação de qualquer dos benefícios de que trata esta Instrução Normativa, terá início com o preenchimento dos formulários de requerimento e assinatura do requerente ou do seu representante legal, salvo nas espécies de aposentadoria por incapacidade permanente e aposentadoria compulsória, conforme previsto inciso I do art. 1.º desta instrução.

Art. 13 - O rol de documentos elencados nesta Instrução Normativa é exemplificativo, podendo ser apresentados outros meios de prova que se fizerem necessários, inclusive a prova testemunhal.

§1º Os documentos exigidos para a instrução dos processos de pensão por morte e aposentadoria deverão ser apresentados em cópia autenticada ou original acompanhada de cópia simples, ocasião em que será atestada a sua autenticidade por servidor, nos termos da Lei Federal nº 13.726/2018.

§2º O disposto no parágrafo anterior não se aplica às cópias simples dos processos de que tratam os incisos VII e IX do art. 1º desta instrução e outros que estiverem anexados aos autos ou forem solicitados durante a instrução processual, devendo a autenticidade de cada folha ser atestada através de declaração do servidor do órgão de origem.

§3º A ausência ou extravio de quaisquer dos documentos essenciais elencados nesta instrução normativa, deverá ser atesta através de declaração do requerente ou do servidor responsável, conforme o caso.

§4º A tempestividade dos prazos de emissão dos documentos que instruem os processos de aposentadoria e pensão por morte, será aferida e atestada por servidor do Setor competente por recepcioná-los, no ato da entrega pelo requerente.

Art. 14 - Serão aceitos como documento de identificação: Carteira de Identidade (Registro Geral de Identidade Civil - RG), com expedição de até 10 (dez) anos, Carteira de Identidade Militar, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Carteira de Entidade de Classe (OAB, CRM, CRP, CRC, entre outras), dentro da validade, em perfeito estado de conservação e com informação do número do CPF.

Art.15 - A ausência de quaisquer dos documentos essenciais elencados nesta instrução de obrigatoriedade do requerente, implicará na devolução dos autos ao Setor responsável pelo seu cadastramento e processamento para solicitação de juntada e novo encaminhamento, sob pena de indeferimento e posterior arquivamento.

§1º O(a) requerente que não proceder a juntada da documentação faltante no prazo de 20 (vinte) dias a contar da solicitação pelo órgão/setor responsável, terá o seu pedido indeferido e arquivado.

§2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado a pedido do(a) requerente, pelo tempo necessário à emissão da documentação pelo(s) órgão(s) responsável(is), mediante comprovação.

§3º Após a decisão que indeferir o pedido com base no §1º deste artigo, não será possível a juntada de quaisquer documentos para suprir os anteriormente solicitados ao(a), requerente, sendo necessário a abertura de novo processo administrativo, cuja data será considerada para todos os efeitos jurídicos.

Art. 16 - A Junta Médica Oficial, em situações excepcionais que impliquem na necessidade de resguardar o direito a intimidade do servidor, mediante despacho devidamente justificado, deve anexar o Laudo Médico com o CID Aberto exigido na presente Instrução, em envelope lacrado e com indicação de sigilo.

Art. 17 - A presente instrução entra em vigor na data de sua publicação, sendo aplicada também aos processos em curso.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO, em 13 de maio de 2020.

DANIEL RIBEIRO SILVA
Diretor Geral de Previdência

THIAGO MARTINS DANTAS
Secretário Municipal de Gestão

DESPACHOS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

A Vigilância à Saúde através da Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal da Saúde do Salvador, no uso de suas atribuições, e atendendo ao disposto no Parágrafo Único do art. 124, da Portaria SVS/MS nº 06, de 29/10/1999, que aprova a Instrução Normativa da Portaria SVS/MS nº 344, de 12/05/1998, autoriza a venda de medicamentos de uso sistêmico à base de substância RETINOIDE sujeita a controle especial da lista C2 para os estabelecimentos abaixo cadastrados:

FICHA CADASTRAL

RAZÃO SOCIAL: OITO PHARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS PARA SAÚDE LTDA
ENDEREÇO: AVENIDA TANCREDO NEVES, Nº 2539, SALA 1706, TORRE NOVA IORQUE - CAMINHO DAS ARVORES
ÁLVARA SANITÁRIO: 1990/2019
PROCESSO: 114041/2020
RESPONSÁVEL TÉCNICO: DANIEL BORGES RIBEIRO
Nº CONSELHO: CRF/BA - 5060

FICHA CADASTRAL

RAZÃO SOCIAL: EMPREENDIMENTOS FARMACEUTICOS GLOBO LTDA
ENDEREÇO: ALAMEDA DILSON JATAHY FONSECA, Nº 601, SALA 06,07, 08 E 09, ED. STELLA MALL - ITAPOAN
ÁLVARA SANITÁRIO: 55/2020
PROCESSO: 114062/2020
RESPONSÁVEL TÉCNICO: FELIPE WILLIAN DA CONCEIÇÃO MOREIRA
Nº CONSELHO: CRF/BA - 13.199

Salvador, em 11 de maio de 2020

LUIZA CÔRTES MENDES
Diretora de Vigilância da Saúde

RELAÇÃO DE AUTOS DE INFRAÇÃO

A CJA - Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 95/2017 de 11/04/2017 SEDUR, em sessão ordinária realizada na sede da SEDUR no dia 13/05/2020, por unanimidade, decide:

AUTOS JULGADOS A REVELIA

AUTO	PROC	AUTUADO	CNPJ / CPF	RELATORA	REAIS
604519	13750/19	SILVIO OLIVEIRA SANTOS	782.835.235-20	VIVIANE MIRANDA	R$400,00
603492	41864/19	ESTACIO ADORNO DE JESUS	401.865.987-34	VIVIANE MIRANDA	R$1.000,00
603638	53018/19	BRUNE VEICULOS LTDA	10.674.804/0001-20	VIVIANE MIRANDA	R$1.072,36
603587	45669/19	CLARO S.A.	40.432.544/0081-21	VIVIANE MIRANDA	R$1.000,00
323414	52497/19	MERCIO V.J.E JESUS COMERCIO DE BEBIDAS	20.737.277/0001-09	VIVIANE MIRANDA	R$5.361,78
601829	12816/19	CLARO S.A.	40.432.544/0081-21	CAROLINE PRIMITIVO	R$1.072,36
603574	45458/19	CLARO S.A.	40.432.544/0081-21	CAROLINE PRIMITIVO	R$1.000,00
603571	45711/19	CLARO S.A.	40.432.544/0081-21	CAROLINE PRIMITIVO	R$1.000,00
323403	43563/19	JOELSON SILVA DE JESUS	033.235.375-30	CAROLINE PRIMITIVO	R$5.361,78
323402	43228/19	JOELSON SILVA DE JESUS	033.235.375-30	CAROLINE PRIMITIVO	R$1.000,00
602337	1576/20	RASS BAR E RESTAURANTE LTDA - EPP	27.308.778/0001-19	CAROLINE PRIMITIVO	R$2.063,40
600269	28163/19	BARROS & MACEDO LTDA	19.182.035/0001-17	CAROLINE PRIMITIVO	R$412,68
602414	53133/19	FARMACIA DO TRABALHADOR DO SUDOESTE DA BAHIA LTDA	14.534.491/0045-86	CAROLINE PRIMITIVO	R$5.185,44

A CJA - Comissão de Julgamento de Autos de Empreendimentos, Atividades, Publicidades, Ambiental e Poluição Sonora, designada através da Portaria nº 95/2017 de 11/04/2017 SEDUR, em sessão ordinária realizada na sede da SEDUR no dia 13/05/2020, por unanimidade, decide: