
PORTARIA Nº 02, DE 04 DE MAIO DE 2026.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA SOCIAL**, usando das atribuições previstas na Lei nº 1.409, de 31 de janeiro de 2025,

CONSIDERANDO a necessidade de normatização do envio de informações relativas ao pagamento de indenização por desenvolvimento de atividades judicantes - “Jeton” pelo Fundo Municipal de Previdência Social ao Departamento de Recursos Humanos;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 1.358, de 22 de dezembro de 2023, que alterou e acrescentou dispositivos a Lei nº 529, de 23 de dezembro de 2009, criando a indenização por desenvolvimento de atividades judicantes - “Jeton”;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização de procedimentos administrativos para inclusão das referidas verbas na folha de pagamento, bem como sua correta incidência para fins de Imposto de Renda;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos administrativos relativos à apuração, conferência e encaminhamento da referida gratificação;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, transparência, controle e eficiência administrativa;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica normatizado o procedimento de envio, pelo Fundo Municipal de Previdência Social, ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Previdência Social, das informações

relativas ao pagamento da indenização por desenvolvimento de atividades judicantes, denominada “Jeton”.

Art. 2º - As informações devem ser encaminhadas até o dia 14 (quatorze) de cada mês, ou no dia útil subsequente quando esta data recair em final de semana ou feriado, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, contendo obrigatoriamente:

- I - nome completo do membro;
- II - cadastro de pessoa física - CPF;
- III - órgão colegiado de participação (Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal ou Comitê de Investimentos);
- IV - indicação se é membro titular ou suplente regularmente convocado;
- V - quantidade de reuniões realizadas no mês de referência;
- VI - valor individual devido a título de “Jeton”.

Art. 3º - O valor informado deve corresponder exclusivamente à participação efetiva do membro titular ou suplente regularmente convocado em substituição, conforme registro em ata.

Art. 4º - A Diretoria do Departamento de Recursos Humanos deve proceder à inclusão da verba na folha de pagamento do respectivo servidor público, garantindo sua correta composição na base de cálculo do Imposto de Renda, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Cabe ao Departamento de Recursos Humanos assegurar que a verba componha a base de cálculo do Imposto de Renda e seja devidamente informada nos demonstrativos de pagamento e nas obrigações acessórias da fonte pagadora.

Art. 5º - Para fins de controle e regularidade administrativa, os órgãos colegiados do Regime Próprio de Previdência Social devem:

I - elaborar cronograma anual de reuniões ordinárias;

II - formalizar eventuais convocações extraordinárias;

III - lavrar ata circunstanciada de cada reunião realizada;

IV - colher assinatura dos membros presentes;

V - manter arquivo físico ou digital das atas e documentos comprobatórios.

Art. 6º - O envio de informações fora do prazo estabelecido no art. 2º pode implicar processamento no mês subsequente, salvo justificativa formal apresentada pelo Fundo Municipal de Previdência Social.

Art. 7º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da assinatura.

Registre-se;

Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Pinheiral, em 04 de maio de 2026.

JOVIANO DA CUNHA MEDEIROS

Secretário Municipal de Administração e
Previdência Social - Matr. nº 9.579-3