



Instrução Normativa n.º 9
(16 de abril de 2002)

Dispõe sobre procedimento para concessão do salário família.

O Diretor Superintendente da Entidade Gestora de Previdência de São José do Rio Preto - RIOPRETOPREV, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 1º - O benefício de **Salário Família** será devido, mensalmente aos servidores, na proporção do número de filhos ou equiparados, menores de 14 anos ou inválidos enquanto perdurar esta situação.

§ 1º - O limite de remuneração dos servidores para concessão de **Salário Família** será corrigido anualmente pelos mesmos índices aplicados ao benefício de **Salário Família** devido pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS (INSS).

§ 2º - O **Salário Família** será pago ao servidor que tenha remuneração inferior ou igual a R\$ 429,00 (Quatrocentos e vinte e nove reais).

§ 3º - Quando o pai e a mãe forem servidores, somente perceberá o benefício o que tiver menor remuneração.

Art. 2º - O pagamento do **Salário Família** será devido a partir da data da apresentação da Certidão de Nascimento do filho (a) ou da documentação relativa ao equiparado estando condicionado à apresentação anual de Atestado de Vacinação obrigatório, até 6 (seis) anos de idade, e de comprovação semestral de frequência a escola do filho ou equiparado, a partir dos 7 (sete) anos de idade.

§ 1º - Se o participante não apresentar o Atestado de Vacinação obrigatório e a comprovação de frequência escolar do filho(a) ou equiparado nas datas definidas pela **RIOPRETOPREV**, o benefício do **Salário Família** será suspenso, até que a documentação seja apresentada.

§ 2º - Não é devido **Salário Família** no período entre a suspensão do benefício motivada pela falta de comprovação de frequência escolar e o seu reativamento, salvo se provada a frequência escolar regular no período.

§ 3º - A comprovação de frequência escolar será feita mediante apresentação de documento emitido pela escola na forma de legislação própria, em nome do aluno, em que conste o registro de frequência, o de Atestado do Estabelecimento de Ensino comprovando a regularidade da matrícula e a frequência escolar do aluno.



Regime Próprio de Previdência do Município de São José do Rio Preto

Autarquia criada pela lei 139 de 28 de dezembro de 2001

R.P.P.
RioPretoPrev



Art. 3º - O direito ao **Salário Família** cessa automaticamente :
I - por morte do filho ou equiparado, a contar do mês seguinte do óbito;
II - quando o filho ou equiparado completar 14 anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data do aniversário; ou
III - pela recuperação da capacidade do filho ou equiparado inválido, a contar do mês seguinte ao da cessação da incapacidade.

Art. 4º - As cotas do **Salário Família** não serão incorporadas, para qualquer efeito, aos vencimentos ou ao benefício.

Parágrafo único – As cotas de Salário Família equivalem a R\$ 10,31 (dez reais e trinta e um centavos), por filho menor de 14 (catorze) anos de idade ou inválido.

Art. 5º - Para concessão do **Salário Família** o servidor deverá requerer junto ao Departamento de Pessoal do órgão ou entidade, o benefício através de formulário padronizado da **RIOPRETOPREV**, anexando os seguintes documentos :

- I - Filho(a) – Certidão de Nascimento;
- II - Filho(a) adotivo(a) – Certidão de Nascimento – cópia autenticada de documento que comprove a adoção;
- III - Filho(a) enteado(a) – Certidão de Nascimento do menor, Certidão de Casamento do requerente, e declarações que não está recebendo Salário Família de outra fonte, sob as penas da lei.
- IV - Órfão ou desamparado criado como filho – Certidão de Nascimento e documento expedido pelo Poder Judiciário;
- V - Inválido de qualquer idade – Declaração firmada pelo servidor indicando a dependência do alimentário e laudo médico expedido por perito designado/credenciado pela **RIOPRETOPREV**, atestando a invalidez total e permanente para o trabalho;
- VI - Declaração de estudante, semestralmente.

Art. 6º - Após recebimento do formulário padronizado de **Salário Família** a **RIOPRETOPREV** adotará os seguintes procedimentos :

- I - O setor de análise de documentação da **RIOPRETOPREV** ;
 - a) encaminhará ao Setor de Concessão de Benefícios, caso, a documentação esteja completa;
 - b) a documentação não estando em ordem, notificará a Assessoria Jurídica e Técnica da **RIOPRETOPREV** que comunicará ao servidor, e este terá 30 (trinta) dias a contar da notificação para sanar a irregularidade;
 - c) decorrido 30 dias não sanada a irregularidade, o benefício será indeferido;
 - d) sendo deferido o benefício o Setor de Concessão terá 3 dias úteis para providenciar a autorização para publicação do Ato de Concessão no Diário Oficial.

Art. 7º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ADILSON VEDRONI
Diretor Superintendente