



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ

Lei nº 2347/2017

24 de Agosto de 2021 - ANO V - Edição Nº 448 - Pág. 01 a 34

## CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ

**P O R T A R I A Nº 082/2021** Considerando que, os Líderes das Bancadas Partidárias já fizeram as indicações dos Vereadores para compor as Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Canindé, conforme preconizado na alínea "a", do Art. 108, do Regimento Interno. A Presidente da Câmara Municipal de Canindé, *Karlinda Cídio Mendes Coelho*, no uso das atribuições que lhe são conferidas na alínea "a", do inciso III, do Art. 21, e § 2º, do Art. 29, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Canindé. **R E S O L V E: Art. 1º** – Nomear os Vereadores abaixo, para compor as Comissões Permanentes desta Casa Legislativa, Biênio 2021/2022, a saber: **COMISSÃO DOS DIREITOS DOS CIDADÃOS E CIDADÃS, DEFESA DO CONSUMIDOR, RESGATE DA HISTÓRIA E CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO MATERIAL E IMATERIAL:**

### EFETIVOS:

FRANCISCO FERREIRA JUSTA  
ANTONIA TATIANA SOUSA SILVA UCHÔA  
JOSÉ MÁRCIO SILVA SOUSA

### SUPLENTES:

PRISCILA RENA HOLANDA MAGALHÃES  
FRANCISCO ADRIANO CAETANO LIMA

### VI – COMISSÃO DE TURISMO:

#### EFETIVOS:

FRANCISCO EDINALDO LOURENÇO DA SILVA  
FRANCISCO JARDEL SOUSA PINHO  
JOSÉ MÁRCIO SILVA SOUSA

#### SUPLENTES:

JOSÉ EVELTON XAVIER COELHO  
FRANCISCO ADRIANO CAETANO LIMA

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Canindé, aos 19 de Agosto de 2021.

Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

*Karlinda Cídio Mendes Coelho*  
Presidente

## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - IPMC

**PORTARIA PREV. Nº 41/2021** A Presidente do IPMC - Instituto de Previdência do Município de Canindé, a Senhora **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria de Nº 13/2021 de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei 1.918/2006 de 27 de Janeiro de 2.006 - IPMC- Instituto de Previdência do Município de Canindé. **REVOLVE** Art.1º excluir da folha de pagamento dos Pensionistas o(a) Sr.(a). **JOSÉ VALDERY COELHO PINTO**, CPF 213.800.743-04, filho(a) de Francisco Aurelio Pinto e Luiza Coelho Pinto, residente na Rua Antônio Santiago nº 1802, Santa Luzia, Canindé-CE, causa morte Parada Cardiorrespiratória; Carcinoma prostático, certidão de óbito matrícula 019596 01 55 2021 4 00028 205 0013855 64, expedida pelo Cartório 1º Ofício de Canindé/CE, Cartório São Francisco datado de 09/08/2021. Tendo em vista o falecimento desde a data **04/08/2021**. **Certifique-se, Publique-se e Cumpra-se.** PAÇO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, 23 de Agosto de 2.021. **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA - PRESIDENTE - IPMC.**

### PORTARIA Nº 42, DE 23 DE AGOSTO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DO PROCESSO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC, a senhora **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria 13/2021, de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei Municipal nº 1.918/2006, de 27 de janeiro de 2006, e

**CONSIDERANDO** a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade; **RESOLVE:**



<p>— <b>PREFEITA</b> Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes</p> <p>— <b>VICE-PREFEITO</b> Antônio Ilomar Vasconcelos Cruz</p> <p>— <b>SECRETARIA-CHEFIA DE GABINETE</b> Diana Célia Almeida Gomes</p> <p>— <b>PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO</b> João Valmir Portela Leal Junior</p> <p>— <b>CONTROLADORIA GERAL</b> Edilson Rodrigues Ximenes</p> <p>— <b>SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO</b> Maria Meirilene Ferreira Alves</p> <p>— <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> Edivania de Sousa Fariass</p> <p>— <b>SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS</b> João Paulo Rodrigues Ribeiro</p> <p>— <b>SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO E CONÔMICO E TURISMO</b> Maria do Socorro Rocha Bastos Marreiro</p> <p>— <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> José Kledeon Viana Paulino</p> <p>— <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b> Pedro Victor Moreira Feitosa</p> <p>— <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b> Alexsandro da Costa Justa</p> <p>— <b>SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b> Islayne de Fátima Costa Ramos</p> <p>— <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b> Antônio Fábio Uchoa Soares</p>	<p>— <b>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO</b> Francisco Gean Gomes da Silva</p> <p>— <b>PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO</b> Ilane Karise Barbosa Cunha</p> <p>— <b>PRESIDENTE DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE</b> Xisto Azevedo Lima</p> <p>— <b>PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES, CULTURA E PATRIMÔNIO</b> Rômulo Laurenio de Oliveira</p> <p>— <b>OUVIDORA GERAL DO MUNICÍPIO</b> Ana Claudia Silvestre Matos</p> <p>— <b>GERENTE MUNICIPAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</b> Ramon Francesco Barros Braga</p> <p>— <b>PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO</b> Lia Vieira Martins</p> <p>— <b>TESOUREIRA MUNICIPAL</b> Carlos Eduardo Dias da Silva</p> <p>— <b>GERENTE MUNICIPAL DE COMPRAS E MATERIAL</b> Marjorye Priscila Viana Nascimento</p> <p>— <b>DIRETOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA</b> Norma Suely Sousa Alves</p> <p>— <b>DIRETOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING</b> Francisco Aderir Martins</p> <p>— <b>DIRETOR GERAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL</b> Francisco da Silva Mourão</p> <p>— <b>COORDENADOR DO DIÁRIO OFICIAL</b> Carlos Augusto da Silva Almeida</p>
---	---



I - Aprovar o **MAPEAMENTO** e a **MANUALIZAÇÃO** do **PROCESSO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO** do Instituto de Previdência do Município de Canindé - IPMC, na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE**, em 23 de AGOSTO de 2021.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA  
Presidente do IPMC

#### **ANEXO I**

### **MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

#### **1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:**

Lei Municipal 1918/2006, de 27 de janeiro de 2006.

#### **2. OBJETIVO:**

Definir procedimentos para o Processo de Gestão da Folha de Pagamento do Instituto de Previdência do Município de Canindé com maior eficiência e eficácia.

#### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

A execução do Processo de Gestão da Folha de Pagamento, deverá ser seguida pelos Setores do Instituto de Previdência do Município de Canindé indicados neste Manual Normativo, seguindo os métodos aqui descritos.

#### **4. EXECUTORES DO PROCESSO:**

- **Diretor Financeiro** – Responsável pela inclusão do benefício em folha de pagamento;
- **Diretora Previdenciária** – Responsável pelo pedido de inclusão de aposentado ou pensionista na folha de pagamento;
- **Controle Interno** – Responsável por analisar a conformidade e fluxo no processo de pagamento;
- **Contabilidade** – Responsável por montar o processo de pagamento e executar a despesa;
- **Tesouraria** – Responsável pela movimentação bancária e transferência de recursos;
- **Presidente** – Responsável pela assinatura dos atos administrativos;

#### **7. ELEMENTOS DO PROCESSO:**

##### **7.2. Coleta de Dados**

A Diretoria Financeira realiza a coleta de todos os dados a serem lançados a folha de pagamento, esta coleta poderá ser realizada da seguinte maneira:

- a) Por meio de correspondência eletrônica (e-mail), quando do recebimento da relação de empréstimos consignados concedidos aos Aposentados e Pensionistas;
- b) Por meio físico, quando do recebimento de inclusão ou exclusão de beneficiários de aposentadoria ou pensão pela Diretoria Previdenciária.

##### **7.2. Cadastro**

A Diretoria Financeira iniciará o processo de inclusão e cadastro do segurado no sistema de folha de pagamento de acordo com a Portaria de concessão de benefício, mediante prévia autorização da Presidência do Instituto. Deve-se seguir a seguinte ordem:

- a) Verificar se já existe cadastro do usuário no sistema;
- b) Caso exista cadastro, duplicar as informações e atualizar;
- c) Caso não exista cadastro, inserir um novo;
- d) Realizar a atualização ou lançamento dos apontamentos financeiros do servidor, de acordo com o constante na portaria de concessão de benefício.

A partir desse procedimento o servidor passará a fazer parte da folha de pagamento do IPMC.

##### **7.3. Exclusão**

Em casos de falecimento de algum aposentado ou pensionista a Diretoria Financeira deverá efetuar a exclusão do beneficiário na folha de pagamento através da rescisão por morte do segurado a partir da data do óbito.

Em caso de pensionistas, filhos ou irmãos, que completaram 21 anos de idade a Diretoria Financeira deve cancelar o benefício. Caso haja outros cotistas do mesmo benefício o valor recebido pelo pensionista cancelado será acrescido ao valor recebido pelos pensionistas que pertencem. Os valores são pagos proporcionalmente à data do desligamento.

##### **7.4. Folha Complementar**

A fim de pagar diferenças salariais ou rescisão realizar a geração de folha complementar:

- a) Criar uma nova competência;
- b) Selecionar os servidores que comporão a folha complementar;
- c) Gerar a folha complementar.



**7.5. Lançamento de Descontos**

A Diretoria Financeira deverá realizar o lançamento individual dos descontos de consignação, sindicato, associação ou qualquer outro legalmente documentado.

**7.6. Conferência**

A correta e minuciosa conferência dos relatórios são de extrema importância para realizar ajustes e corrigir possíveis erros que possam estar contidos na folha.

Antes de efetuar o fechamento da folha, a Diretoria Financeira realizará a conferência. Para isso, como forma de assegurar o correto lançamento dos descontos, será gerado relatório por evento de desconto, que serão cruzados com os relatórios inicialmente recebidos com a solicitação do desconto.

Após a realização da conferência, a Diretoria Financeira efetuará o fechamento da competência em questão, informando data do fechamento.

**7.7. Encaminhamento a Contabilidade**

Com todas as informações devidamente corrigidas e conferidas, a Diretoria Financeira deverá emitir a seguinte documentação: relatório consolidado da folha de pagamento, extrato mensal e resumo de folha e eventos.

Toda documentação será anexada via ofício assinado pela Presidência e deve ser encaminhado à Contabilidade para montagem do processo e execução da despesa.

**7.8. Declaração de Conformidade**

Antes da Folha de Pagamento ser repassada à Contabilidade, o Controle Interno é responsável pela verificação de conformidade das informações de pagamento.

**7.9. Execução da Despesa**

A Contabilidade é responsável pela montagem do processo de pagamento e execução da despesa em sistema próprio.

**7.10. Transferência de recursos e agendamento de pagamento**

A Tesouraria é responsável pela transferência de recursos da folha de pagamento para conta com este fim.

**7.11. Autorização**

A Presidência analisará os documentos apensados ao processo de folha de pagamento e realizará a autorização para o pagamento assinando a transferência de recursos já agendada pela Tesouraria.

**7.12. Geração de arquivo de remessa**

Após o fechamento da folha e conferência do saldo na conta bancária que ocorrerá a despesa, o Diretor Financeiro:

1. Gera o arquivo de remessa;
2. Confere os arquivos gerados;
3. Envia essas remessas geradas através do sistema bancário da Instituição Financeira conveniada para este fim.

**7.13. Contracheque online**

Após a realização do pagamento, a Diretoria Financeira efetuará a liberação ao portal de acesso ao contracheque online. Esse processo acompanhado da importação dos arquivos da folha ao portal, permitirá ao segurado acesso online ao seu contracheque.

**7.14. Geração do SIM**

Após todo o trâmite de pagamento, a Diretoria Financeira deverá realizar a geração de arquivo com as informações necessárias ao Sistema de Informações Municipais – SIM e realizar o seu encaminhamento.

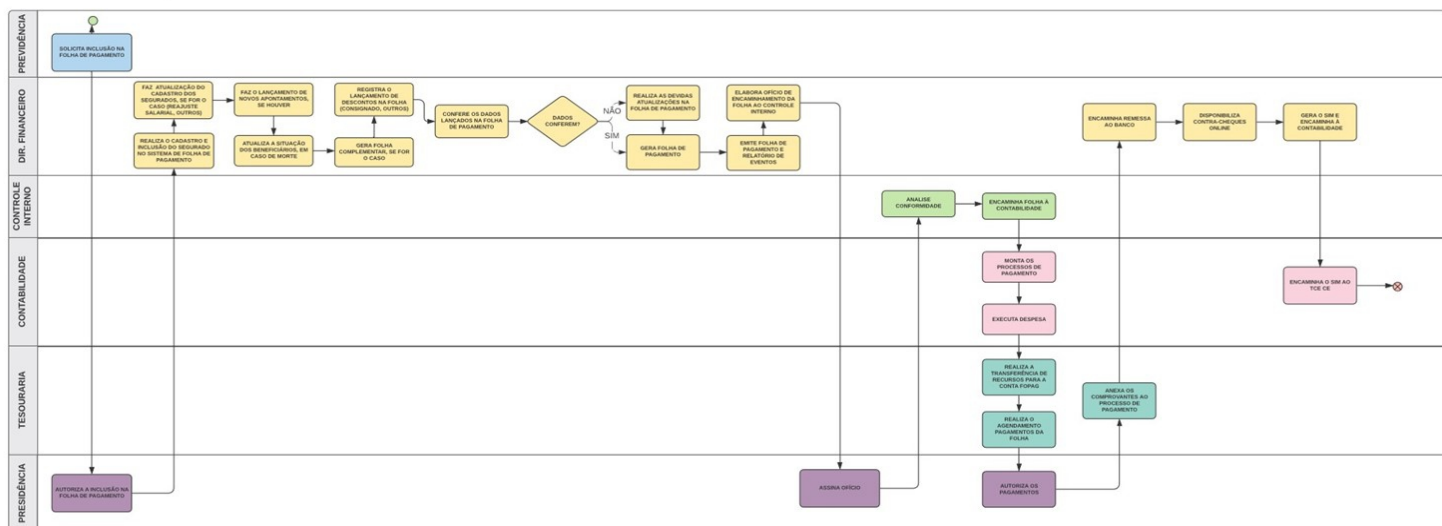
**8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em casos de constatação de erros ou omissão aos procedimentos indicados nesse Manual Normativo estarão sujeitos às sanções previstas no Código de Ética do Instituto de Previdência do Município de Canindé.



**ANEXO II  
MAPEAMENTO DA GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

DATA DA ELABORAÇÃO: 03/05/2021 | DATA DA APROVAÇÃO: 26/05/2021  
VOLUME I, EDIÇÃO I, 2021







**PORTARIA Nº 43, DE 23 DE AGOSTO DE 2021.**

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC, a senhora **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria 13/2021, de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei Municipal nº 1.918/2006, de 27 de janeiro de 2006, e

**CONSIDERANDO** a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade;

**RESOLVE:**

I - Aprovar o **MAPEAMENTO** e a **MANUALIZAÇÃO** do **PROCESSO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO** do Instituto de Previdência do Município de Canindé - IPMC, na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE**, em 23 de AGOSTO de 2021.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA  
Presidente do IPMC

**ANEXO I**

**MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO  
REVISÃO DE BENEFÍCIO**

**1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:**

Lei Municipal 1918/2006, de 27 de janeiro de 2006.

**2. OBJETIVO:**

Definir procedimentos de gestão para o Processo de Revisão de Benefício, visando revisar benefícios de aposentadoria ou pensão dos servidores ativos dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Autarquias e Fundações do Município de Canindé, com maior eficiência e eficácia.

**3. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

A execução do Processo de Revisão de Benefícios, deverá ser seguida pelos Setores do Instituto de Previdência do Município de Canindé indicados neste Manual Normativo, seguindo os métodos aqui descritos.

**4. EXECUTORES DO PROCESSO:**

- **Diretora Previdenciária** – Responsável pela tramitação de todo o processo até a sua homologação pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- **Presidente** – Responsável pela assinatura dos atos administrativos;
- **Procuradoria Geral do Município** – Responsável por emitir parecer concessivo;
- **Diretor Financeiro** – Responsável pela inclusão do benefício em folha de pagamento;
- **Setor de Protocolo** – Responsável pelo protocolo, recebimento de documentos, comunicação com o servidor e arquivamento do processo.

**5. DEFINIÇÃO**

As revisões de aposentadorias ou pensões poderão ser realizadas através de requerimento do servidor aposentado ou pensionista, por diligência dos órgãos de controle ou por determinação judicial. É direito do servidor aposentado ou pensionista solicitar nova análise de seu benefício para alterações de fundamentação legal, tempo de serviço/contribuição, isenção do imposto de renda, enquadramento ou cálculo de provento.

**6. REQUISITOS BÁSICOS**

Para realização da revisão de aposentadoria ou pensão, é necessário atendimento de ao menos um dos requisitos descritos a seguir:

- Protocolização de requerimento de revisão pelo aposentado ou representante legal;
- Emissão de Laudo homologado por junta médica oficial comprovando que o aposentado é portador de doença especificada em Lei, se for o caso;
- Diligência emitida pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, orientando a revisão da aposentadoria;
- Determinação judicial para revisão da aposentadoria.

**7. ELEMENTOS DO PROCESSO:**

**7.1. Documentos necessários para o Requerimento da Revisão:**

Para realização da revisão de aposentadoria ou pensão, é necessário atendimento de ao menos um dos requisitos descritos a seguir:

- a) Protocolização de requerimento de revisão pelo aposentado ou representante legal;
- b) Emissão de Laudo homologado por junta médica oficial comprovando que o aposentado é portador de doença especificada em Lei, se for o caso;
- c) Diligência emitida pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, orientando a revisão da aposentadoria;
- d) Determinação judicial para revisão da aposentadoria.

**7.2. Protocolo**

O Setor de Protocolo solicita o preenchimento do requerimento (apêndice I) de Revisão de Benefício pelo servidor, verifica a documentação apresentada e desarquivo o processo de aposentadoria ou pensão objeto da revisão;

**7.3. Abertura de processo**

O Setor de Previdência realiza a abertura de processo no 3prev e analisa a documentação protocolada pelo servidor.

Caso a documentação não esteja completa, solicita ao Setor de Protocolo que convoque o requerente a fim de que o mesmo realize a juntada dos documentos faltantes. E aguarda.

Caso a documentação esteja completa, o Setor de Previdência realiza a montagem do processo anexando os documentos que se fizerem necessários para análise do pedido de revisão.

Em seguida, o setor de protocolo solicita parecer jurídico da Procuradoria do Município sobre o requerimento do benefício.



**7.4. Parecer**

A Procuradoria Geral do Município emite parecer opinativo acerca do pedido de Revisão. Quando o parecer for desfavorável, o processo é encaminhado ao setor de Protocolo para ciência da parte requerente e posterior arquivamento.

**7.5. Minuta do Ato de Aposentadoria**

Quando o parecer for favorável, o Setor de Previdência elabora uma minuta do novo Ato administrativo de Aposentadoria ou Pensão (apêndice II), com a legislação que norteia o benefício e os valores dele, encaminha a minuta ao Setor de Protocolo, para que o mesmo entre em contato com o servidor para que tome ciência sobre o valor dos proventos.

**7.6. Ato Revisor de Aposentadoria ou Pensão**

Após a ciência do interessado sobre o valor do benefício revisionado, o Setor de Previdência a emite o Ato Revisor (apêndice III) e encaminha à Presidência para assinatura. Logo em seguida, o encaminha para sua devida publicação e, posteriormente, junta ao processo a cópia do Ato devidamente publicado.

**7.7. Encaminhamento ao TCE**

O Setor de Previdência deverá digitalizar todas as peças do processo individualmente e nomeá-las de acordo com cada uma delas. Logo em seguida, realizar o envio das peças processuais através do Portal de Serviços Eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará para seu devido controle de legalidade e homologação. Logo em seguida, arquiva o processo provisoriamente.

**7.8. Recebimento do TCE**

Quando o autos do processo retornarem do TCE, o Setor de Protocolo identifica se a revisão foi homologada ou não. Caso tenha sido homologada, convoca o requerente para que o mesmo receba cópia da homologação do TCE e logo em seguida encaminha o processo ao Setor de Previdência. Caso o processo não tenha sido homologado, encaminha o processo ao Setor de Previdência para providências cabíveis.

**7.9. Processos não homologados**

O Setor de Previdência realiza a juntada dos documentos e/ou informações solicitadas, digitaliza as novas peças e reencaminha o processo ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará através do Portal de Serviços Eletrônicos, e, novamente, arquiva provisoriamente.

**7.10. Processos homologados**

O Setor de Previdência elabora Portaria de Concessão de Revisão de Benefício (apêndice IV), solicita assinatura da Presidência e a encaminha para publicação. Após sua publicação, o Setor de Previdência deve comunicar à Secretaria Executiva de Administração e também a Secretaria de Origem do servidor, quanto à homologação do benefício.

**7.11. Inclusão na Folha de Pagamento**

Após a publicação da Portaria de Revisão, a Diretoria Financeira, realiza a atualização do benefício em folha de pagamento, inserindo no Sistema de Informações Municipais (SIM) as informações necessárias.

**7.12. Compensação Previdenciária**

Toda alteração salarial nos processos de Aposentadoria e Pensão devem ser atualizados no sistema de compensação previdenciária a fim de garantir o recebimento da compensação, se for o caso.

**7.13. Arquivamento Definitivo**

Deve-se arquivar fisicamente e eletronicamente os processos de Revisão de Benefício e de Aposentadoria ou Pensão objeto do pedido de revisão. Processo de Revisão deve ser arquivado em apenso ao originário.

**8. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em casos de constatação de erros ou omissão aos procedimentos indicados nesse Manual Normativo estarão sujeitos às sanções previstas no Código de Ética do Instituto de Previdência do Município de Canindé.

**APÊNDICE I**

**REQUERIMENTO DE REVISÃO**

**IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO**

NOME COMPLETO

EMAIL

TELEFONE

TELEFONE

Nº DO PROCESSO DE ORIGEM

**REQUERIMENTO**

O Beneficiário, acima qualificado, tendo em vista disposições da Lei n. 1.918, de 26 de janeiro de 2006, requer a revisão do benefício de concessão de [ ] aposentadoria [ ] pensão, em virtude do valor do provento não estar sendo calculado considerando:

[ ] o seu tempo de contribuição para a previdência social, que deve ser de \_\_\_\_\_ dias.

[ ] o seu tempo de serviço público, anterior a 16 de dezembro de 1998, que deve ser \_\_\_\_\_ dias.

[ ] o valor da gratificação/adicional de \_\_\_\_\_ que deve corresponder a R\$ \_\_\_\_\_.

[ ] a não inclusão na base de cálculo da(o) \_\_\_\_\_.

Canindé, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ASSINATURA DO SERVIDOR

DOCUMENTOS (assinale  aqueles que estão sendo recebidos)



Documentos

apresenta

---



---



---



---

CARIMBO E PROTOCOLO DE ENTRADA

## APÊNDICE II

## TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

PROCESSO DE XXXXXX Nº \_\_\_\_\_

PROTOCOLO Nº \_\_\_\_\_

REQUERENTE \_\_\_\_\_

Por meio deste instrumento, Eu \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro estar ciente e concordo com o inteiro teor do Ato de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Concessão de [ ] Aposentadoria [ ] Pensão, nº XXX/20XX de XX de XXXX de 20XX, demonstrado abaixo:

Ass: \_\_\_\_\_

ATO REVISOR Nº XX/20XX DE XX DE XXXXXX DE 20XX.

Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes, Prefeita Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé.

**CONSIDERANDO** ATO Nº XX/XXXX DE XX DE XXXXXX DE XXXX, publicado no dia XX/XX/XXXX

RESOLVE:

Art. 1º - Aposentar/Conceder Pensão Previdenciária ao, <NOME DO SERVIDOR>, brasileiro(a), <estado civil>, filho(a) de <filiação>, nascido(a) em <data de nascimento>, cadastrado(a) no PASEP sob nº XXXXX, CPF nº. XXXXX, admitido(a) no serviço Público Municipal em <data de admissão> inscrita com a matrícula nº XXXX, exerce o cargo de <cargo>, lotado(a) na <Secretaria de Lotação> do Município de Canindé.

Tomando por base - <legislação legal>, e demais legislações pertinentes.

Na modalidade, [ ] VOLUNTÁRIA [ ] ESPECIAL [ ] INVALIDEZ [ ] COMPULSÓRIA, com salário fixado no valor mensal de R\$ XXXX (<salário por extenso>), a partir de XX de XXXXX de 20XX.

Especificado da seguinte forma:

[ ] Integral [ ] Proporcional

Vencimentos base	<valor>
Ats XXX%	<valor>
<vantagem>	<valor>
<vantagem>	<valor>
Total:	<valor>



## APÊNDICE III

## ATO REVISOR Nº XX/20XX DE XX DE XXXXXX DE 20XX.

<Nome do Prefeito Municipal>, Prefeito Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé.

**CONSIDERANDO** ATO Nº XX/XXXX DE XX DE XXXXXX DE XXXX, publicado no dia XX/XX/XXXX.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **APOSENTAR/CONCEDER PENSÃO PREVIDENCIÁRIA** ao, <NOME DO SERVIDOR>, brasileiro(a), <estado civil>, filho(a) de <filiação>, nascido(a) em <data de nascimento>, cadastrado(a) no PASEP sob nº XXXXXX, CPF nº. XXXXXX, admitido(a) no serviço Público Municipal em <data de admissão> inscrita com a matrícula nº XXXX, exerce o cargo de <cargo>, lotado(a) na <Secretaria de Lotação> do Município de Canindé.

Tomando por base - <legislação legal>, e demais legislações pertinentes.

Na modalidade,  VOLUNTÁRIA  ESPECIAL  INVALIDEZ  COMPU LSÓRIA, com salário fixado no valor mensal de R\$ XXXXX (<salário por extenso>), a partir de XX de XXXXX de 20XX.

Especificado da seguinte forma:

Integral  Proporcional

Vencimentos base	<valor>
Ats XXX%	<valor>
<vantagem>	<valor>
<vantagem>	<valor>
Total:	<valor>

Art. 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando -se às disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, XX de XXXXX de 20XX.

<nome do Prefeito Municipal>  
Prefeito Municipal

<nome do Gestor do RPPS>  
Presidente IPMC

## APÊNDICE IV

## PORTARIA PREV. Nº XX/20XX.

O(A) Presidente do IPMC - Instituto de Previdência do Município de Canindé, o Sr(a) <nome do Presidente do IPMC>, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria de Nº XX/XXXX de XX de XXXXX de XXXX, e combinado com a Lei 1.918/2006 de 27 de Janeiro de 2.006 - IPMC- Instituto de Previdência do Município de Canindé.

**CONSIDERANDO** o processo de Nº XXXXX/XXXXX pedido de aposentadoria interesse de <nome do requerente>.

**CONSIDERANDO** a Resolução de Nº XXXXX/XXXX do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que opina pela legalidade de registro do Ato de  Aposentadoria  Pensão de <nome do beneficiário>.

**RESOLVE:**

Determinar ao setor FOPAG deste Instituto de Previdência do Município de Canindé-CE, setor responsável pela confecção da folha de pagamento do IPMC, que seja incluída o(a) Sr(a). <nome do servidor>, CPF XXXXXX, na folha de pagamento dos  Inativos  Pensionistas a partir do mês de XXXXX/XXXX, o valor de R\$ XXXXX (<valor por extenso>).

Especificado da seguinte forma:

Vencimentos R\$.XXXXXX  
Ats XX% R\$.XXXXXX  
<vantagem> R\$.XXXXXX  
<vantagem> R\$.XXXXXX  
Total..... R\$.XXXXXX

Conforme determina TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Certifique-se, Publique-se e Cumpra-se.

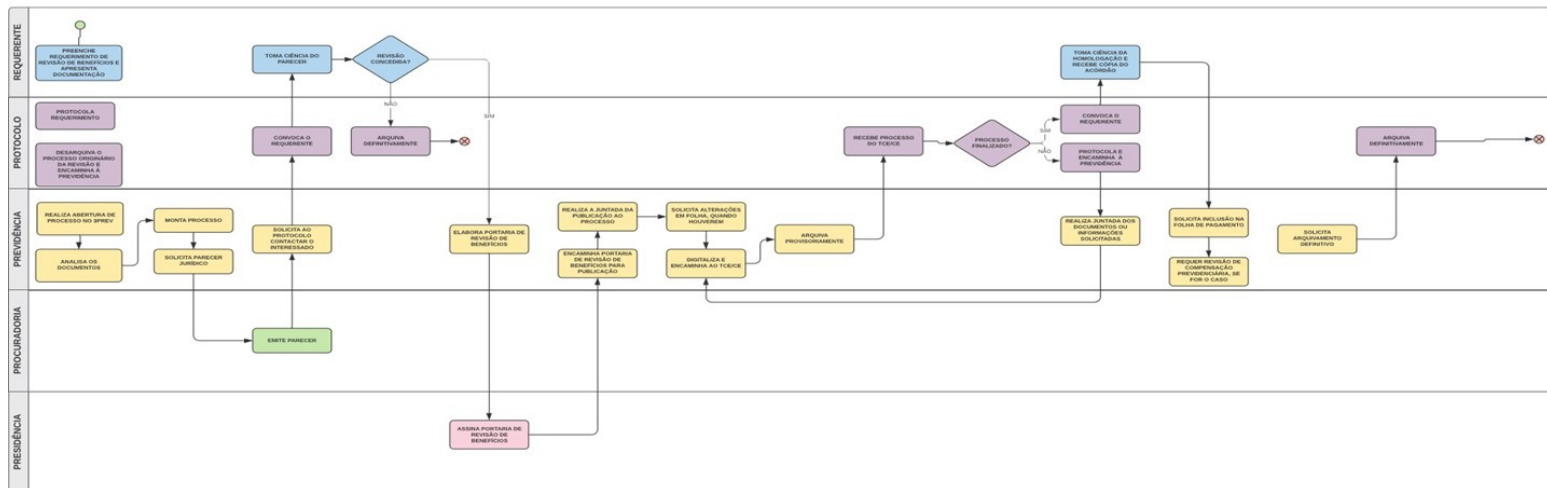
PAÇO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Presidente do IPMC>  
PRESIDENTE – IPMC.



# MAPEAMENTO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO

DATA DA ELABORAÇÃO: 03/05/2021 | DATA DA APROVAÇÃO: 26/05/2021  
VOLUME I, EDIÇÃO I, 2021



## PORTARIA Nº 44, DE 23 DE AGOSTO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC, a senhora **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria 13/2021, de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei Municipal nº 1.918/2006, de 27 de janeiro de 2006, e

**CONSIDERANDO** a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade;

### RESOLVE:

I - Aprovar o **MAPEAMENTO** e a **MANUALIZAÇÃO** do **PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE** do Instituto de Previdência do Município de Canindé - IPMC, na forma dos Anexos I, II e III desta Portaria.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

### CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em 23 de AGOSTO de 2021.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA  
Presidente do IPMC

### ANEXO I

### MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

#### 1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Lei Municipal 1918/2006, de 27 de janeiro de 2006.

#### 2. OBJETIVO:

Definir procedimentos de gestão para o Processo de Concessão de Pensão por Morte, visando conceder o benefício aos dependentes do ex-segurado falecido com maior eficiência e eficácia.

#### 3. TEMOS UTILIZADOS:

- **Ex-segurado** - segurados ativos ou inativos falecidos.
- **Dependente** – legitimados a receber a pensão do segurado, compreendendo as seguintes classes: I – o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido de qualquer idade; II – os pais; III – o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido de qualquer idade.
- **Pensionista** - beneficiário da pensão por morte.

#### 4. DISPOSIÇÕES GERAIS:

A execução do Processo de Pensão por Morte, deverá ser seguida pelos Setores do Instituto de Previdência do Município de Canindé, indicados neste Manual Normativo, seguindo os métodos aqui descritos.

#### 5. EXECUTORES DO PROCESSO:

- **Diretora Previdenciária** – Responsável pela tramitação de todo o processo até a sua homologação pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- **Presidente** – Responsável pela assinatura dos atos administrativos;
- **Procuradoria Geral do Município** – Responsável por emitir parecer concessivo;
- **Diretor Financeiro** – Responsável pela inclusão do benefício em folha de pagamento;
- **Setor de Protocolo** – Responsável pelo protocolo, recebimento de documentos, comunicação com o servidor e arquivamento do processo.



## 6. ELEMENTOS DO PROCESSO:

### 6.1. Documentos necessários para o Requerimento da Pensão por Morte

O dependente do ex-servidor falecido solicita o benefício de Pensão por Morte, anexando a seguinte documentação:

#### 1. Em relação ao beneficiário:

- a) Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;
- b) No caso de menor de idade, cópia também do documento de identificação e CPF de seu representante legal;
- c) Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
- d) Cópia do Título de Eleitor;
- e) Comprovante de endereço atualizado (no mínimo 3 meses);
- f) Certidão de Casamento (averbado o óbito), se for o caso;
- g) Declaração de União Estável (reconhecida pelo Juízo competente), se for o caso;
- h) Cópia autenticada da sentença judicial, em caso de união estável, se for o caso;
- i) Laudo da perícia médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido até a data do óbito;
- j) Cópia do termo de tutela ou documento equivalente, no caso de menor tutelado;
- k) Termo de curatela, se for o caso;
- l) Declaração do cônjuge 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, até a data do requerimento da pensão, não contraiu novas núpcias e não constituiu nova união estável ( apêndice I);
- m) Comprovante de dependência econômica, se for o caso;
- n) Declaração de Percepção (ou não) de outro benefício previdenciário assistencial emitido, tanto pelo Regime Geral de Previdência Social, como pelo Regime Próprio de Previdência Social;

#### 2. Em relação ao servidor falecido:

##### 2.1. Se aposentado à data do óbito:

- a) Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;
- b) Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
- c) Cópia do Título de Eleitor;
- d) Cópia da Certidão de Óbito ou da sentença judicial declaratória de ausência, quando se tratar de morte presumida;
- e) Cópia do último contracheque;
- f) Cópia do Ato de Aposentadoria acompanhado de seu respectivo comprovante de publicidade;
- g) Cópia do Acórdão do Tribunal de Contas do Estado do Ceará que registrou o Ato de Aposentadoria;
- h) Fichas financeiras/folhas de pagamento referentes, pelo menos, aos 5 (cinco) últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- i) Certidão de Tempo de Contribuição, fornecida pela unidade gestora do Regime de Previdência Própria do Município de Canindé (a pêndice II), bem como certidão de outros órgãos ou entidades, da esfera pública ou privada, referente aos períodos averbados, com a indicação de faltas, licenças sem remuneração, suspensões ou outras ocorrências, com a soma do tempo líquido demonstrada em dias, e em anos, meses e dias;

##### 2.2. Se em atividade à data do óbito:

- a) Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;
- b) Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
- c) Cópia do Título de Eleitor;
- d) Cópia da Certidão de Óbito ou da sentença judicial de claratória de ausência, quando se tratar de morte presumida;
- e) Cópia do documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS);
- f) Cópia do último contracheque;
- g) Fichas financeiras/folhas de pagamento referentes, pelo menos, aos 5 (cinco) últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- h) Ato(s) proferido(s) pela autoridade competente do município, concedendo gratificações/vantagens ao ex -servidor (GIP, GID, etc), se existente(s);
- i) Certidão de Tempo de Contribuição, fornecida pela unidade gestora do Regime de Previdência Própria do Município de Canindé, com a indicação de faltas, licenças sem remuneração, suspensões ou outras ocorrências, com a soma do tempo líquido demonstrada em dias, e em anos, meses e dias;
- j) Declaração de não acumulação de cargo vedada constitucionalmente, emitida pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal;
- k) Declaração de Efetivo Exercício no Magistério;
- l) Declaração quanto a Processo Administrativo Disciplinar.

Importante salientar que, caso o servidor falecido estivesse no exercício de cargos legalmente acumuláveis na data do óbito, deverão ser instruídos processos de pensão distintos, cada um com sua devida matrícula.





## 6.2. Protocolo

O Setor de Protocolo solicita o preenchimento do requerimento (apêndice III) do benefício de Pensão por Morte pelo dependente, verifica a documentação apresentada e coleta documentação adicional junto ao Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal, caso necessário;

## 6.3. Abertura de processo

O Setor de Previdência realiza a abertura de processo no 3prev e analisa a documentação protocolada pelo servidor.

Caso a documentação não esteja completa, solicita ao Setor de Protocolo que convoque o requerente a fim de que o mesmo realize a juntada dos documentos faltantes. E aguarda.

Caso a documentação esteja completa, o Setor de Previdência realiza a montagem do processo anexando a seguinte Legislação Municipal:

- a) Regime Jurídico Único;
- b) Leis de criação e extinção do RPPS;
- c) Planos de cargos e carreiras, se for o caso;
- d) Leis de criação e/ou transformação (mudança) do cargo;
- e) Outras que se fizerem necessárias.

Em seguida, o setor de protocolo solicita parecer jurídico da Procuradoria do Município sobre o requerimento do benefício.

## 6.4. Parecer

A Procuradoria Geral do Município emite parecer opinativo acerca do Ato Administrativo de Pensão.

Quando o parecer for desfavorável ao Ato de Pensão, o processo é encaminhado ao setor de Protocolo para ciência da parte requerente e posterior arquivamento.

## 6.5. Minuta do Ato de Pensão

Quando o parecer for favorável ao Ato de Pensão, o Setor de Previdência elabora uma minuta do ato de pensão (apêndice IV), com a legislação que norteia o benefício e os valores dele, encaminha a minuta ao Setor de Protocolo, para que o mesmo entre em contato com o servidor para que tome ciência sobre o valor dos proventos.

## 6.6. Ato de Pensão

Após a ciência do interessado sobre o valor dos proventos de Pensão, o Setor de Previdência emite o Ato de Pensão (apêndice V) e encaminha à Presidência para assinatura. Logo em seguida, encaminha o Ato para sua devida publicação e, posteriormente, junta ao processo a cópia do Ato devidamente publicado.

## 6.7. Encaminhamento ao TCE

O Setor de Previdência deverá digitalizar todas as peças do processo individualmente e nomeá-las de acordo com cada uma delas. Logo em seguida, realizar o envio das peças processuais através do Portal de Serviços Eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará para seu devido controle de legalidade e homologação. Logo em seguida, arquiva o processo provisoriamente.

## 6.8. Recebimento do TCE

Quando os autos do processo retornarem do TCE, o Setor de Protocolo identifica se o processo foi homologado ou não.

Caso o processo tenha sido homologado, convoca o requerente para que o mesmo receba cópia da homologação do TCE e logo em seguida encaminha o processo ao Setor de Previdência.

Caso o processo não tenha sido homologado, encaminha o processo ao Setor de Previdência para providências cabíveis.

## 6.9. Processos não homologados

O Setor de Previdência realiza a juntada dos documentos e/ou informações solicitadas, digitaliza as novas peças e reencaminha o processo ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará através do Portal de Serviços Eletrônicos, e, novamente, arquiva provisoriamente.

## 6.10. Processos homologados

O Setor de Previdência elabora Portaria de Concessão de Pensão por Morte (apêndice VI), solicita assinatura da Presidência e a encaminha para publicação.

## 6.11. Inclusão na Folha de Pagamento

Após a publicação da Portaria de Concessão de Benefício, a Diretoria Financeira, realiza a inclusão do benefício em folha de pagamento, inserindo, inclusive, número do processo de pensão, data de concessão, tipo de benefício, dados do beneficiário e portaria de concessão no Sistema de Informações Municipais (SIM), agregado ao Sistema de Folha de Pagamentos.

## 6.12. Compensação Previdenciária

Os Benefícios de Pensão por Morte de servidores inativos, são passíveis de compensação previdenciária, dessa forma, o Setor de Previdência deve realizar o requerimento da compensação através do sistema COMPREV.

## 6.13. Arquivamento Definitivo

Antes de realizar o arquivamento definitivo, o Setor de Protocolo deve solicitar, de forma definitiva, pasta funcional do servidor no Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal, em seguida arquivar fisicamente e eletronicamente o processo de Pensão por Morte.

## 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em casos de constatação de erros ou omissão aos procedimentos indicados nesse Manual Normativo estarão sujeitos às sanções previstas no Código de Ética do Instituto de Previdência do Município de Canindé.



**APÊNDICE I**  
**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, que permaneci casado (a) com o (a) ex \_\_\_\_\_ - servidor (a) \_\_\_\_\_, convivendo maritalmente com o(a) mesmo(a) no seguinte endereço: \_\_\_\_\_, até a data de seu óbito, ocorrido aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, nunca tendo me separado de fato nem judicialmente do(a) mesmo(a).

Declaro ainda, SOB AS PENAS DA LEI, que, desde o óbito do (a) ex \_\_\_\_\_-servidor (a) \_\_\_\_\_, até a presente data, não contrai núpcias, nem constitui, mantive ou mantenho nova união estável.

Estou ciente de que sou responsável pela veracidade dos fatos aqui declarados, sob pena de incorrer em fraude ao sistema previdenciário estadual.

Canindé, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Pensionista ou representante legal.

**APÊNDICE II**  
**CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

órgão expedidor:	CNPJ:
Nome completo do Servidor:	
RG/órgão Expedidor:	CPF:
Sexo:	Data de nascimento:
Filiação:	PIS/PASEP:
Cargo:	Matrícula:
órgão de Lotação:	
Admissão:	Data do Requerimento:
Período de contribuição compreendido nesta certidão: De _____	

**I – DESTINAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO NO MUNICÍPIO EM QUE SE DEU A APOSENTADORIA (em ordem cronológica).**

PERÍODO	REGIME PREVIDENCIÁRIO	TEMPO APURADO	FALTAS/LICENÇAS	TEMPO LÍQUIDO
	Regime Geral RGPS	_____ dias	_____ dias	_____ dias
	Regime Próprio RPPS	_____ dias	_____ dias	_____ dias
<b>TOTAL</b>		<b>_____ dias</b>	<b>_____ dias</b>	<b>_____ dias</b>

**II – DESTINAÇÃO DO TEMPO AVERBADO (em ordem cronológica).**

PERÍODO	REGIME PREVIDENCIÁRIO	TEMPO APURADO	FALTAS/LICENÇAS	TEMPO LÍQUIDO
	Regime Geral RGPS	_____ dias	0 dias	_____ dias
<b>TOTAL</b>		<b>_____ dias</b>	<b>_____ dias</b>	<b>_____ dias</b>

**CERTIFICO**, em face do apurado, que o(a) interessado(a) conta, de Efetivo Exercício Público no Município, XXX dia(s), correspondentes a XX ano(s), XX mês(es) e XX dia(s).

**CERTIFICO**, em face do apurado, que o(a) interessado(a) conta, de Tempo Averbado, XXX dias, correspondentes a XX anos, XX meses e XX dias.

**TOTAL GERAL: XX anos, XX meses e XX dias.**

<p><b>Lavrei esta certidão, que não contém emendas nem rasuras.</b> Canindé, XX de XXXX de 20XX.</p> <p>&lt;Responsável pelas informações&gt; &lt;Cargo&gt; Mat. XXXX</p>	<p><b>Visto do Dirigente do órgão</b></p> <p>Data: XX/XX/20XX</p> <p>&lt;Nome do Dirigente do órgão&gt; &lt;cargo&gt; Mat. XXXX</p>
---	---

**UNIDADE GESTORA DO RPPS**

**HOMOLOGO** a presente Certidão de Tempo de Contribuição e declaro que as informações nela constantes correspondem com a verdade.

Canindé, XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Dirigente do órgão>  
<cargo>  
Mat. XXXX



## APÊNDICE III

## REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE PREVIDENCIÁRIA

## IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

NOME COMPLETO					
E-MAIL		TELEFONE(S)		TELEFONE(S)	
RELAÇÃO DO REQUERENTE COM O EX-SEGURADO FALECIDO					
<input type="checkbox"/> CÔNJUGE	<input type="checkbox"/> COMPANHEIRA(O)	<input type="checkbox"/> FILHO(A)/EQUIPARADO	<input type="checkbox"/> PAI/MÃE	<input type="checkbox"/> IRMÃO	<input type="checkbox"/> OUTRA

## OUTROS DEPENDENTES BENEFICIÁRIOS

NOME COMPLETO	DEPENDÊNCIA	NASCIMENTO	RELAÇÃO

## IDENTIFICAÇÃO DO EX-SEGURADO (FALECIDO)

NOME COMPLETO	
RG	CPF
SECRETARIA DE ORIGEM	
DATA DO ÓBITO ____/____/____	SITUAÇÃO DO SEGURADO NA DATA DO ÓBITO <input type="checkbox"/> ATIVO <input type="checkbox"/> INATIVO

## REQUERIMENTO

O Beneficiário, aqui qualificado, requer a concessão da pensão por morte do ex-segurado, acima identificado, com fundamento nas disposições da Lei nº 1.918, de 26 de janeiro de 2006.

\_\_\_\_, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

ASSINATURA DO REQUERENTE

## DOCUMENTOS (assinale aqueles que estão sendo recebidos)

## 1. DOCUMENTOS DO REQUERENTE

- Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;
- Cópia do documento de identificação e CPF, do representante legal, em caso de menor de idade;
- Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Comprovante de endereço atualizado (no mínimo 3 meses);
- Declaração de Percepção (ou não) de outro benefício previdenciário assistencial emitido pelo Regime Geral de Previdência Social;
- A DEPENDER DO TIPO DE BENEFICIÁRIO, JUNTAR:
- Certidão de casamento, averbado o óbito, se for o caso;
- Declaração do cônjuge ou companheiro(a), de que não era separado judicialmente ou de fato, nem divorciado(a) na data do falecimento do(a) servidor(a), e de que, até a data do requerimento da pensão, não constituiu nova união estável, se for o caso;
- Declaração de união estável (reconhecida pelo juízo competente), se for o caso;
- Cópia autenticada da sentença judicial, no caso de união estável, se for o caso;
- Laudo da perícia médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido até a data do óbito;
- Cópia do termo de curatela ou documento equivalente, no caso de menor tutelado;
- Comprovante de dependência econômica, se for o caso;

## 2. EM RELAÇÃO AO SERVIDOR FALECIDO

## 2.1. SE APOSENTADO NA DATA DO ÓBITO

- Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;
- Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia da Certidão de óbito ou da sentença judicial declaratória de ausência, quando se tratar de morte presumida;
- Cópia do último contracheque;
- Declaração de Percepção (ou não) de outro benefício previdenciário assistencial emitido pelo Regime Geral de Previdência Social;

## 2.1. SE EM ATIVIDADE NA DATA DO ÓBITO

- Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;



- [ ] Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
- [ ] Cópia do Título de Eleitor;
- [ ] Cópia da Certidão de óbito ou da sentença judicial declaratória de ausência, quando se tratar de morte presumida;
- [ ] Cópia do último contracheque;
- [ ] Cópia do documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS);
- [ ] Fichas financeiras/folhas de pagamento referentes, pelo menos, aos 5 (cinco) últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- [ ] Declaração de não acumulação de cargo vedada constitucionalmente, emitida pelo órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal;
- [ ] Declaração de Percepção (ou não) de outro benefício previdenciário assistencial emitido pelo Regime Geral de Previdência Social;
- [ ] Declaração de Efetivo exercício no magistério, se for o caso;
- [ ] Ato(s) proferido(s) pela autoridade competente do município, concedendo gratificações/vantagens ao ex-servidor (GIP, GID, etc), se existente(s);

## CARIMBO E PROTOCOLO DE ENTRADA

## APÊNDICE IV

## TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

PROCESSO DE XXXXXX Nº \_\_\_\_\_

PROTOCOLO Nº \_\_\_\_\_

REQUERENTE \_\_\_\_\_

Por meio deste instrumento, Eu \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro estar ciente e concordo com o inteiro teor do Ato de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Concessão de

[ ] Aposentadoria [ ] Pensão, nº XXX/20XX de XX de XXXX de 20XX, demonstrado abaixo:

Ass: \_\_\_\_\_

ATO REVISOR Nº XX/20XX DE XX DE XXXXXX DE 20XX.

Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes, Prefeita Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé.

**CONSIDERANDO** ATO Nº XX/XXXX DE XX DE XXXXXX DE XXXX, publicado no dia XX/XX/XXXX.

RESOLVE:

Art. 1º - Aposentar/Conceder Pensão Previdenciária ao, <NOME DO SERVIDOR>, brasileiro(a), <estado civil>, filho(a) de <filiação>, nascido(a) em <data de nascimento>, cadastrado(a) no PASEP sob nº XXXXX, CPF nº. XXXXX, admitido(a) no serviço Público Municipal em <data de admissão> inscrita com a matrícula nº XXXX, exerce o cargo de <cargo>, lotado(a) na <Secretaria de Lotação> do Município de Canindé.

Tomando por base - <legislação legal>, e demais legislações pertinentes.

Na modalidade, [ ] VOLUNTÁRIA [ ] ESPECIAL [ ] INVALIDEZ [ ] COMPULSÓRIA, com salário fixado no valor mensal de R\$ XXXXX (<salário por extenso>), a partir de XX de XXXXX de 20XX.

Especificado da seguinte forma:

[ ] Integral [ ] Proporcional

Vencimentos base	<valor>
Ats XXX%	<valor>
<vantagem>	<valor>
<vantagem>	<valor>



## APÊNDICE V

## ATO REVISOR Nº XX/20XX DE XX DE XXXXXX DE 20XX.

<Nome do Prefeito Municipal>, Prefeito Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé.

**CONSIDERANDO** ATO Nº XX/XXXX DE XX DE XXXXXX DE XXXX, publicado no dia XX/XX/XXXX.

**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder pensão previdenciária, fundamentado no art. <legislação legal> e demais legislações pertinentes.

Para o (a) Sr(a). <nome do beneficiário>, CPF XXXXX, na condição XXX do ex-segurado(a), Sr(a). <nome do servidor falecido>, CPF XXXX, inscrito sob matrícula nº XXX, era ocupante do cargo de XXXX, lotado na Secretaria <secretaria de origem>, falecido em XX/XX/XXXX.

Conceder a pensão a partir de XX de XXXX de 20XX, sendo o total dos proventos fixados no valor mensal de R\$ XXX (<valor por extenso>).

Especificado da seguinte forma:

Vencimentos base	<valor>
Ats XXX%	<valor>
<vantagem>	<valor>
<vantagem>	<valor>
Total:	<valor>

Art. 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, XX de XXXXX de 20XX.

<nome do Prefeito Municipal>  
Prefeito Municipal

<nome do Gestor do RPPS>  
Presidente IPMC

## APÊNDICE VI

## PORTARIA PREV. Nº XX/20XX.

O(A) Presidente do IPMC - Instituto de Previdência do Município de Canindé, o Sr(a) <nome do Presidente do IPMC>, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria de Nº XX/XXXX de XX de XXXXX de XXXX, e combinado com a Lei 1.918/2006 de 27 de Janeiro de 2.006 - IPMC- Instituto de Previdência do Município de Canindé.

**CONSIDERANDO** o processo de Nº XXXXX/XXXXX pedido de aposentadoria interesse de <nome do requerente>.

**CONSIDERANDO** a Resolução de Nº XXXXX/XXXX do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que opina pela legalidade de registro do Ato de [ ] Aposentadoria [ ] Pensão de <nome do beneficiário>.

**RESOLVE:**

Determinar ao setor FOPAG deste Instituto de Previdência do Município de Canindé-CE, setor responsável pela confecção da folha de pagamento do IPMC, que seja incluída o(a) Sr(a). <nome do servidor>, CPF XXXXXX, na folha de pagamento dos [ ] Inativos [ ] Pensionistas a partir do mês de XXXXX/XXXX, o valor de R\$ XXXXX (<valor por extenso>).

Especificado da seguinte forma:

Vencimentos R\$.XXXXX  
Ats XX% R\$.XXXXX  
<vantagem> R\$.XXXXX  
<vantagem> R\$.XXXXX  
Total..... R\$.XXXXX

Conforme determina TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

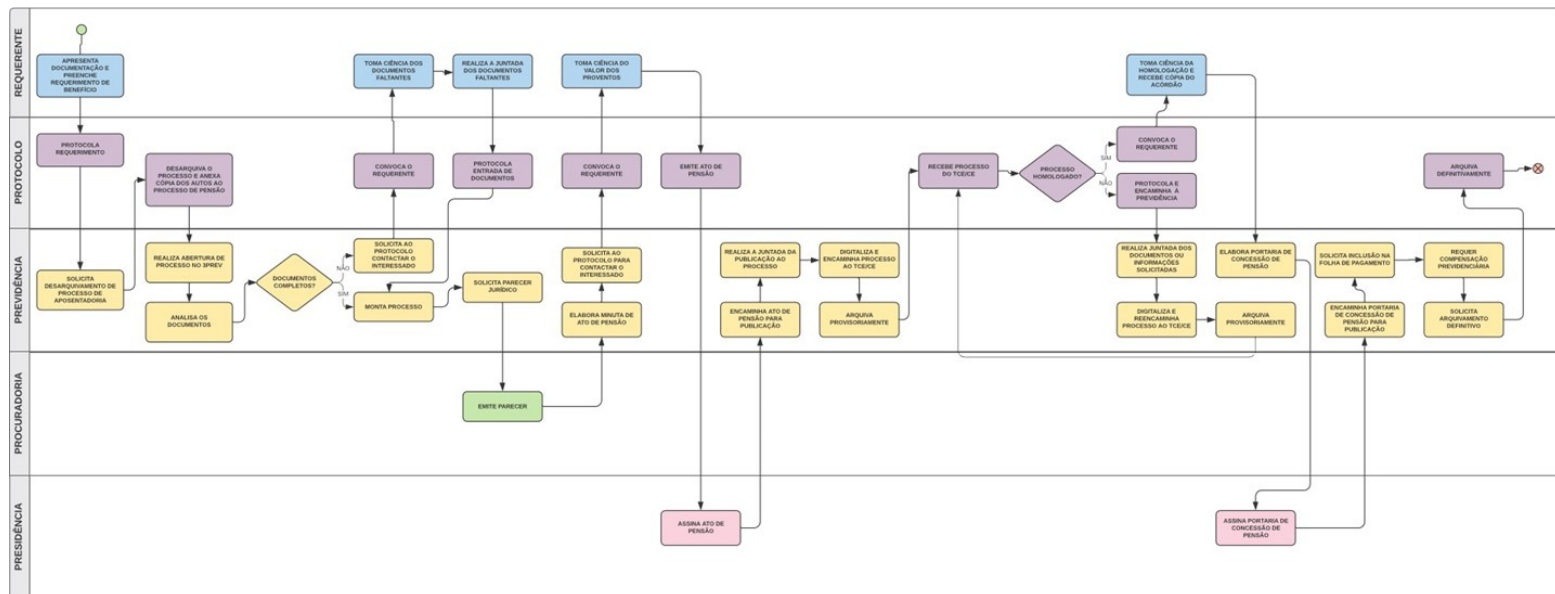
Certifique-se, Publique-se e Cumpra-se.

PAÇO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Presidente do IPMC>  
PRESIDENTE – IPMC.



ANEXO II



PORTARIA Nº 45, DE 23 DE AGOSTO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC, a senhora **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria 13/2021, de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei Municipal nº 1.918/2006, de 27 de janeiro de 2006, e

**CONSIDERANDO** a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade;

**RESOLVE:**

I - Aprovar o **MAPEAMENTO** e a **MANUALIZAÇÃO** do **PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA** do Instituto de Previdência do Município de Canindé - IPMC, na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE**, em 23 de AGOSTO de 2021.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA  
Presidente do IPMC

**ANEXO I**  
**MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO**  
**CONCESSÃO DE APOSENTADORIA**

**1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:**

- Artigo 40, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988;
- Emenda Constitucional 20, de 15 de dezembro de 1998;
- Emenda Constitucional 41, de 19 de dezembro 2003;
- Lei Municipal 1918/2006, de 27 de janeiro de 2006.

**2. OBJETIVO:**

Definir procedimentos de gestão para o Processo de Concessão de Aposentadoria, visando conceder o benefício aos servidores das Poderes Executivo Legislativo, incluindo as Autarquias e Fundações do Município de Canindé, com maior eficiência e eficácia.

**3. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

A execução do Processo de Aposentadoria, deverá ser seguida pelos Setores do Instituto de Previdência do Município de Canindé, conforme descrito neste Manual Normativo, seguindo os métodos aqui descritos.

**4. EXECUTORES DO PROCESSO:**

- Diretora Previdenciária** Responsável pela tramitação de todo o processo até a sua homologação pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- Presidente** Responsável pela assinatura dos atos administrativos;
- Procuradoria Geral do Município** Responsável por emitir parecer concessivo;
- Diretor Financeiro** Responsável pela inclusão do benefício em folha de pagamento;
- Setor de Protocolo** Responsável pelo protocolo, recebimento de documentos, comunicação com o servidor e arquivamento do processo.





#### 4. EXECUTORES DO PROCESSO:

- **Diretora Previdenciária** – Responsável pela tramitação de todo o processo até a sua homologação pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- **Presidente** – Responsável pela assinatura dos atos administrativos;
- **Procuradoria Geral do Município** – Responsável por emitir parecer concessivo;
- **Diretor Financeiro** – Responsável pela inclusão do benefício em folha de pagamento;
- **Setor de Protocolo** – Responsável pelo protocolo, recebimento de documentos, comunicação com o servidor e arquivamento do processo.

#### 5. ELEMENTOS DO PROCESSO:

##### 5.1. Documentos necessários para o Requerimento da Aposentadoria:

O servidor efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Autarquias e Fundações do Município de Canindé, solicita o benefício de Aposentadoria, anexando a seguinte documentação:

- a) Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- c) Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
- d) Cópia do Título de Eleitor;
- e) Comprovante de endereço atualizado (no mínimo 3 meses);
- f) Cópia do último contracheque;
- g) Documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS);
- h) Ato(s) proferido(s) pela autoridade competente do município, concedendo gratificações/vantagens ao ex-servidor, se existente(s);
- i) Cópia de decisões judiciais que reconheçam vantagens ao servidor;
- j) Fichas financeiras/folhas de pagamento referentes, pelo menos, aos 5 (cinco) últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- k) Certidão de Tempo de Contribuição, fornecida pela unidade gestora do Regime de Previdência Própria do Município de Canindé (apêndice I), bem como certidão de outros órgãos ou entidades, da esfera pública ou privada, referente aos períodos averbados, com a indicação de faltas, licenças sem remuneração, suspensões ou outras ocorrências, com a soma do tempo líquido demonstrada em dias, e em anos, meses e dias;
- l) Declaração de efetivo exercício no magistério, no caso de professor (apêndice II);
- m) Declaração de Percepção (ou não) de outro benefício previdenciário assistencial emitido, tanto pelo Regime Geral de Previdência Social, como pelo Regime Próprio de Previdência Social (apêndice III);
- n) Declaração de não acumulação de cargo vedada constitucionalmente, emitida pelo órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal (apêndice IV);
- o) Declaração quanto ao processo administrativo disciplinar (apêndice V);

Destaque-se que os documentos solicitados mediante cópia autenticada deverão ser reconhecidos em cartório ou por servidor competente, de acordo com o art. 10, §1º do Decreto 9.094/2017.

##### 5.2. Protocolo

O Setor de Protocolo solicita o preenchimento do requerimento (apêndice VI) do benefício de Aposentadoria pelo servidor, verifica a documentação apresentada e coleta documentação adicional junto ao órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal, caso necessário;

##### 5.3 Contagem de Tempo de Serviço

O Setor de Previdência deve realizar a contagem de tempo de serviço, de acordo com os documentos apresentados pelo servidor e também aqueles constantes em seu histórico funcional, e fazer uma simulação do benefício de Aposentadoria a fim de verificar se o servidor possui data de elegibilidade em alguma regra de aposentadoria.

##### 5.4. Simulação de Aposentadoria

O Setor de Protocolo deve contatar o servidor efetivo para que tome ciência sobre sua contagem de tempo e simulação de aposentadoria, entregando-lhe espelho de sua simulação.

Em caso do servidor já preencher requisitos para pleitear o benefício, o mesmo poderá preencher o Requerimento de Aposentadoria, anexando todos os documentos necessários.

Caso não possua requisitos de aposentadoria, o processo é finalizado.

##### 5.5. Abertura de processo

O Setor de Previdência realiza a abertura de processo no 3prev e analisa a documentação protocolada pelo servidor.

Caso a documentação não esteja completa, solicita ao Setor de Protocolo que convoque o requerente a fim de que o mesmo realize a juntada dos documentos faltantes. E aguarda.



Caso a documentação esteja completa, o Setor de Previdência realiza a montagem do processo anexando a seguinte Legislação Municipal:

- a) Regime Jurídico Único;
- b) Leis de criação e extinção do RPPS;
- c) Planos de cargos e carreiras, se for o caso;
- d) Leis de criação e/ou transformação (mudança) do cargo;
- e) Outras que se fizerem necessárias.

Em seguida, o setor de protocolo solicita parecer jurídico da Procuradoria do Município sobre o requerimento do benefício.

#### **5.6. Aposentadorias Proporcionais**

Em casos de aposentadorias proporcionais, o Setor de Previdência deve realizar o cálculo do benefício, levando sempre em conta o reajuste salarial dos salários de contribuições do servidor e também dos apontamentos a que ele fará jus em seu benefício de aposentadoria, apresentando planilha com o cálculo das médias que contenham:

- a) A relação, mês a mês, de todas as contribuições, a partir da competência de julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, até a data do requerimento;
- b) Aplicar aos vencimentos o índice de atualização monetária constante da Portaria do Ministério da Previdência Social vigente à data do requerimento, conforme se depreende dos §§3º e 4º, do art. 201, da CF de 1998;
- c) Relacionar o número de meses de salários de contribuição que correspondem aos 80% das maiores remunerações, após a aplicação dos fatores de atualização;
- d) Realizar o somatório das 80% maiores contribuições para o cálculo da média;
- e) Apurar o cálculo das médias, dividindo o somatório das 80% maiores contribuições pela quantidade de meses que compõem as 80% maiores contribuições, ou seja, dividir o resultado d) pelo resultado c);
- f) Identificado valor das médias, a etapa agora é calcular o valor inicial dos proventos proporcionais ao tempo de contribuição, em que será utilizada a fração cujo numerador será o total desse tempo e o denominador, o tempo necessário à respectiva aposentadoria voluntária com proventos integrais, isto é, quantidade de dias trabalhados por dias a trabalhar;
- g) Por fim, multiplicar a fração identificada e f) pelo resultado das médias das contribuições ou última remuneração do servidor, a que for menor de acordo com o §5º do art. 1º da Lei nº 10.887/04. Ressalte-se que esse resultado deverá constar no Ato Concessivo de Aposentadoria.

Acrescentando, é indispensável, ainda, que a Planilha de cálculo das médias tenha as seguintes informações:

- a) O número da Portaria que estabeleceu os índices de atualização monetária, tomando por base aquela que estiver vigente na data do requerimento/laudo médico/compulsória;
- b) O número dos salários de contribuição que correspondem a 80% (oitenta por cento) das maiores remunerações do servidor; e
- c) O valor do somatório das 80% (oitenta por cento) maiores contribuições para cálculo da média.

Em seguida, solicitar parecer jurídico da Procuradoria do Município ou Assessoria Jurídica sobre o benefício requerido.

#### **5.7. Parecer**

A Procuradoria Geral do Município emite parecer opinativo acerca do Ato Administrativo de Aposentadoria.

Quando o parecer for desfavorável, o processo é encaminhado ao setor de Protocolo para ciência da parte requerente e posterior arquivamento.

#### **5.8. Minuta do Ato de Aposentadoria**

Quando o parecer for favorável ao Ato de Aposentadoria, o Setor de Previdência elabora uma minuta do Ato (apêndice VII), com a legislação que norteia o benefício e os valores dele, encaminha a minuta ao Setor de Protocolo, para que o mesmo entre em contato com o servidor para que tome ciência sobre o valor dos proventos.

#### **5.9. Ato de Aposentadoria**

Após a ciência do interessado sobre o valor dos proventos de Aposentadoria, o Setor de Previdência emite o Ato (apêndice VIII) e encaminha à Presidência para assinatura. Logo em seguida, o encaminha para sua devida publicação e, posteriormente, junta ao processo a cópia do Ato devidamente publicado.

#### **5.10. Encaminhamento ao TCE**

O Setor de Previdência deverá digitalizar todas as peças do processo individualmente e nomeá-las de acordo com cada uma delas. Logo em seguida, realizar o envio das peças processuais através do Portal de Serviços Eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará para seu devido controle de legalidade e homologação. Logo em seguida, arquiva o processo provisoriamente.

#### **5.11. Recebimento do TCE**

Quando o autos do processo retornarem do TCE, o Setor de Protocolo identifica se o processo foi homologado ou não.

Caso o processo tenha sido homologado, convoca o requerente para que o mesmo receba cópia da homologação do TCE e logo em seguida encaminha o processo ao Setor de Previdência.

Caso o processo não tenha sido homologado, encaminha o processo ao Setor de Previdência para providências cabíveis.

**5.12. Processos não homologados**

O Setor de Previdência realiza a juntada dos documentos e/ou informações solicitadas, digitaliza as novas peças e reencaminha o processo ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará através do Portal de Serviços Eletrônicos, e, novamente, arquiva provisoriamente.

**5.13. Processos homologados**

O Setor de Previdência elabora Portaria de Concessão de Aposentadoria (apêndice IX), solicita assinatura da Presidência e a encaminha para publicação.

Após sua publicação, o Setor de Previdência deve comunicar à Secretaria Executiva de Administração e também a Secretaria de Origem do servidor, quanto à homologação do benefício.

**5.14. Inclusão na Folha de Pagamento**

Após a publicação da Portaria de Concessão de Benefício, a Diretoria Financeira, realiza a inclusão do benefício em folha de pagamento, inserindo, inclusive, número do processo de aposentadoria, data de concessão, tipo de benefício, dados do beneficiário e portaria de concessão no Sistema de Informações Municipais (SIM), agregado ao Sistema de Folha de Pagamentos.

**5.15. Compensação Previdenciária**

Os Benefícios de Aposentadoria, exceto os de invalidez por doenças graves, são passíveis de compensação previdenciária, dessa forma, o Setor de Previdência deve realizar o requerimento da compensação através do sistema COMPREV.

**5.16. Arquivamento Definitivo**

Antes de realizar o arquivamento definitivo, o Setor de Protocolo deve solicitar, de forma definitiva, pasta funcional do servidor no órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal, em seguida arquivar fisicamente e eletronicamente o processo de Aposentadoria.

**6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em casos de constatação de erros ou omissão aos procedimentos indicados nesse Manual Normativo estarão sujeitos às sanções previstas no Código de Ética do Instituto de Previdência do Município de Canindé.

**APÊNDICE I****CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

órgão expedidor:		CNPJ:
Nome completo do Servidor:		
RG/órgão Expedidor:	CPF:	
Sexo:	Data de nascimento:	
Filiação:	PIS/PASEP:	
Cargo:	Matrícula:	
órgão de Lotação:		
Admissão:	Data do Requerimento:	
Período de contribuição compreendido nesta certidão:		
De		

**I – DESTINAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO NO MUNICÍPIO EM QUE SE DEU A APOSENTADORIA (em ordem cronológica).**

PERÍODO	REGIME PREVIDENCIÁRIO	TEMPO APURADO	FALTAS/LICENÇAS	TEMPO LÍQUIDO
	Regime Geral RGPS	dias	dias	dias
	Regime Próprio RPPS	dias	dias	dias
<b>TOTAL</b>		<b>dias</b>	<b>dias</b>	<b>dias</b>

**II – DESTINAÇÃO DO TEMPO AVERBADO (em ordem cronológica)**

PERÍODO	REGIME PREVIDENCIÁRIO	TEMPO APURADO	FALTAS/LICENÇAS	TEMPO LÍQUIDO
	Regime Geral RGPS	dias	0 dias	dias
<b>TOTAL</b>		<b>dias</b>	<b>dias</b>	<b>dias</b>



**CERTIFICO**, em face do apurado, que o(a) interessado(a) conta, de Efetivo Exercício Público no Município, XXX dia(s), correspondentes a XX ano(s), XX mês(es) e XX dia(s).

**CERTIFICO**, em face do apurado, que o(a) interessado(a) conta, de Tempo Averbado, XXX dias, correspondentes a XX anos, XX meses e XX dias.

**TOTAL GERAL: XX anos, XX meses e XX dias.**

<p><b>Lavrei esta certidão, que não contém emendas nem rasuras.</b></p> <p>Canindé, XX de XXXX de 20XX.</p> <p>&lt;Responsável pelas informações&gt; &lt;Cargo&gt; Mat. XXXX</p>	<p><b>Visto do Dirigente do órgão</b></p> <p>Data: XX/XX/20XX</p> <p>&lt;Nome do Dirigente do órgão o&gt; &lt;cargo&gt; Mat. XXXX</p>
--	---

#### UNIDADE GESTORA DO RPPS

**HOMOLOGO** a presente Certidão de Tempo de Contribuição e declaro que as informações nela constantes correspondem com a verdade.

Canindé, XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Dirigente do órgão>  
<cargo>  
Mat. XXXX

#### APÊNDICE II

##### DECLARAÇÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO MAGISTÉRIO

O Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Educação Infantil e Fundamental do Município de Canindé-CE, DECLARA, para fins de prova junto ao TCM – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, que revendo os assentamentos funcionais do(a) servidor(a), <nome do servidor>, CPF XXXX, matrícula XXX, ocupante do cargo de Professora de Educação Básica, nível XXX, verificou que a mesma exerceu as funções de magistério nos períodos <informar os períodos>, nos termos do art. 40, § 5º da Constituição Federal de 1988.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Canindé-CE, XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Coordenador de RH>  
Coordenador de Recursos Humanos  
Matrícula XXX

#### APÊNDICE III

##### DECLARAÇÃO DE PERCEPÇÃO (OU NÃO) DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

Declaramos, para fins de prova junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, que o(a) Sr(a). <nome do servidor>, brasileiro(a), <estado civil>, servidor(a) público municipal, portador(a) do RG nº XXXXXX e CPF nº XXXXX, que [ ] consta [ ] não consta benefício pago pelo Regime Próprio de Previdência Social, Instituto de Previdência do Município de Canindé – IPMC.

Canindé-CE, XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Diretor Previdenciário>  
Diretor de Previdência  
Matrícula XXX



## APÊNDICE IV

## DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO

Declaramos, para fins de prova junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, que o(a) Sr(a). <nome do servidor>, brasileiro(a), <estado civil>, servidor(a) público municipal, portador(a) do RG nº XXXXXXX e CPF nº XXXXX, não acumula nenhum outro cargo, emprego ou função pública.

Canindé-CE, XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Coordenador de RH>  
Coordenador de Recursos Humanos  
Matrícula XXX

## APÊNDICE V

## DECLARAÇÃO QUANTO A PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Declaramos, para fins de prova junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, que após consulta em nosso banco de dados, até a presente data, não há registro de que o(a) Sr(a). <nome do servidor>, brasileiro(a), <estado civil>, servidor(a) público municipal, portador(a) do RG nº XXXXXXX e CPF nº XXXXX, responda a qualquer Processo Administrativo Disciplinar.

Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Canindé-CE, XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Coordenador de RH>  
Coordenador de Recursos Humanos  
Matrícula XXX

## APÊNDICE VI

EXMA. SRA. PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ

Ilane Karise Barbosa Cunha

## REQUERIMENTO

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, Servidor(a) Público(a) Efetivo(a) do Município de Canindé, no cargo de \_\_\_\_\_, admitido(a) em \_\_\_\_\_, na estrutura organizacional do(a) \_\_\_\_\_, vem por meio deste, respeitosamente, REQUERER a V. S<sup>a</sup>. que digne a conceder a minha aposentadoria:

- ( ) Voluntária por idade e tempo de contribuição, com proventos integrais.  
( ) Voluntária por idade, com proventos proporcionais.  
( ) Especial de professor, com proventos integrais.  
( ) Especial de professor, com proventos proporcionais.  
( ) Por Invalidez.

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

Canindé, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
REQUERENTE



## APÊNDICE VII

## TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

PROCESSO DE XXXXXX Nº \_\_\_\_\_

PROTOCOLO Nº \_\_\_\_\_

REQUERENTE \_\_\_\_\_

Por meio deste instrumento, Eu \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, declaro estar ciente e concordo com o inteiro teor do Ato de Concessão de [ ] Aposentadoria [ ] Pensão, nº XXX/20XX de XX de XXXX de 20XX, demonstrado abaixo:

Ass: \_\_\_\_\_

ATO REVISOR Nº XX/20XX DE XX DE XXXXXX DE 20XX.

Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes, Prefeita Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé.

**CONSIDERANDO** ATO Nº XX/XXXX DE XX DE XXXXXX DE XXXX, publicado no dia XX/XX/XXXX.

## RESOLVE:

Art. 1º - Aposentar/Conceder Pensão Previdenciária ao, <NOME DO SERVIDOR>, brasileiro(a), <estado civil>, filho(a) de <filiação>, nascido(a) em <data de nascimento>, cadastrado(a) no PASEP sob nº XXXXX, CPF nº. XXXXX, admitido(a) no serviço Público Municipal em <data de admissão> inscrita com a matrícula nº XXXX, exerce o cargo de <cargo>, lotado(a) na <Secretaria de Lotação> do Município de Canindé.

Tomando por base - <legislação legal>, e demais legislações pertinentes.

Na modalidade, [ ] VOLUNTÁRIA [ ] ESPECIAL [ ] INVALIDEZ [ ] COMPULSÓRIA, com salário fixado no valor mensal de R\$ XXXXX (<salário por extenso>), a partir de XX de XXXXX de 20XX.

Especificado da seguinte forma:

[ ] Integral [ ] Proporcional

Vencimentos base	<valor>
Ats XXX%	<valor>
<vantagem>	<valor>
<vantagem>	<valor>
Total:	<valor>

## APÊNDICE VIII

ATO REVISOR Nº XX/20XX DE XX DE XXXXXX DE 20XX.

<Nome do Prefeito Municipal>, Prefeito Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé.

**CONSIDERANDO** ATO Nº XX/XXXX DE XX DE XXXXXX DE XXXX, publicado no dia XX/XX/XXXX.

## RESOLVE:

Art. 1º - **APOSENTAR/CONCEDER PENSÃO PREVIDENCIÁRIA** ao, <NOME DO SERVIDOR>, brasileiro(a), <estado civil>, filho(a) de <filiação>, nascido(a) em <data de nascimento>, cadastrado(a) no PASEP sob nº XXXXX, CPF nº. XXXXX, admitido(a) no serviço Público Municipal em <data de admissão> inscrita com a matrícula nº XXXX, exerce o cargo de <cargo>, lotado(a) na <Secretaria de Lotação> do Município de Canindé.

Tomando por base - <legislação legal>, e demais legislações pertinentes.

Na modalidade, [ ] VOLUNTÁRIA [ ] ESPECIAL [ ] INVALIDEZ [ ] COMPULSÓRIA, com salário fixado no valor mensal de R\$ XXXXX (<salário por extenso>), a partir de XX de XXXXX de 20XX.

Especificado da seguinte forma:

[ ] Integral [ ] Proporcional

Vencimentos base	<valor>
Ats XXX%	<valor>
<vantagem>	<valor>
<vantagem>	<valor>
Total:	<valor>

Art. 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, XX de XXXXX de 20XX.

<nome do Prefeito Municipal>  
Prefeito Municipal

<nome do Gestor do RPPS>  
Presidente IPMC





APÊNDICE IX

PORTARIA PREV. Nº XX/20XX.

O(A) Presidente do IPMC - Instituto de Previdência do Município de Canindé, o Sr(a) <nome do Presidente do IPMC>, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria de Nº XX/XXXX de XX de XXXXX de XXXX, e combinado com a Lei 1.918/2006 de 27 de Janeiro de 2.006 - IPMC- Instituto de Previdência do Município de Canindé.

**CONSIDERANDO** o processo de Nº XXXXX/XXXXX pedido de aposentadoria interesse de <nome do requerente>.

**CONSIDERANDO** a Resolução de Nº XXXXX/XXXX do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que opina pela legalidade de registro do Ato de [ ] Aposentadoria [ ] Pensão de <nome do beneficiário>.

**RESOLVE:**

Determinar ao setor FOPAG deste Instituto de Previdência do Município de Canindé-CE, setor responsável pela confecção da folha de pagamento do IPMC, que seja incluída o(a) Sr(a). <nome do servidor>, CPF XXXXXX, na folha de pagamento dos [ ] Inativos [ ] Pensionistas a partir do mês de XXXXX/XXXX, o valor de R\$ XXXXX (<valor por extenso>).

Especificado da seguinte forma:

- Vencimentos R\$.XXXXX
- Ats XX% R\$.XXXXX
- <vantagem> R\$.XXXXX
- <vantagem> R\$.XXXXX
- Total..... R\$.XXXXX

Conforme determina TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Certifique-se, Publique-se e Cumpre-se.

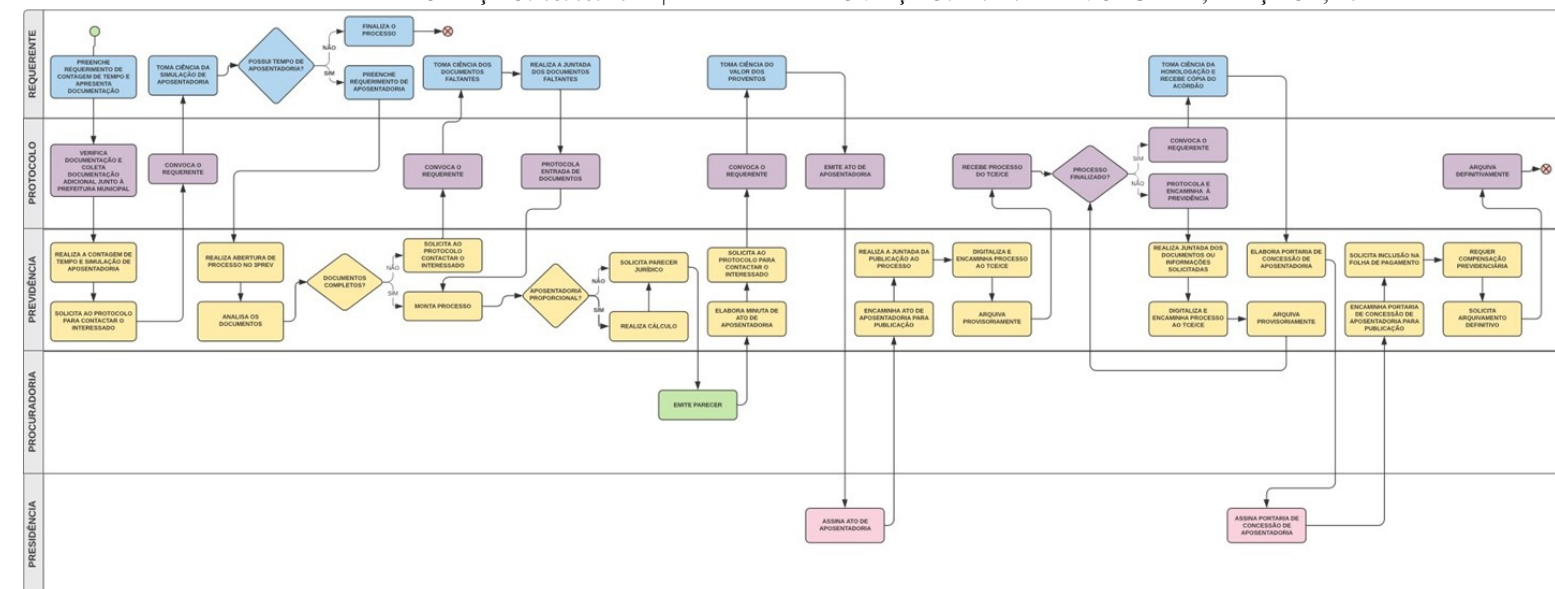
PAÇO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Presidente do IPMC>  
PRESIDENTE – IPMC

ANEXO II

MAPEAMENTO DE APOSENTADORIA

DATA DA ELABORAÇÃO: 03/05/2021 | DATA DA APROVAÇÃO: xx/xx/xxxx VOLUME I, EDIÇÃO I, 20



PORTARIA Nº 46, DE 23 DE AGOSTO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC, a senhora **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria 13/2021, de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei Municipal nº 1.918/2006, de 27 de janeiro de 2006, e

**CONSIDERANDO** os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicáveis à administração pública, conforme disposto no art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988;

**CONSIDERANDO** que a informação é um ativo essencial da organização e precisa ser protegida quanto a eventuais ameaças, preservando e minimizando os riscos para a continuidade dos serviços prestados pelo RPPS;



**CONSIDERANDO** que a adoção de procedimentos que garantam a segurança das informações deve ser prioridade constante do RPPS, reduzindo os riscos de falhas, danos e prejuízos que possam comprometer os objetivos da instituição.

**CONSIDERANDO** a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade;

**RESOLVE:**

I - Instituir a **POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** do Instituto de Previdência do Município de Canindé - IPMC, na forma do Anexo I desta Portaria.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE**, em 23 de AGOSTO de 2021.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA  
Presidente do IPMC

**ANEXO I**  
**POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**  
TÍTULO I  
DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO  
CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Canindé - IPMC, a 'Política de Segurança da Informação', destinado aos agentes públicos do IPMC, com a finalidade de estabelecer orientações e procedimentos a serem adotados para o manuseio, controle e proteção das informações sob a guarda da Autarquia, em qualquer meio ou suporte, contra destruição, modificação e/ou divulgação indevidas e acessos não autorizados.

Art. 2º Toda informação produzida ou recebida, derivada da atividade profissional pelos usuários, pertence ao IPMC, salvo as exceções explícitas e formalizadas previamente em documento entre as partes envolvidas.

CAPÍTULO II  
DOS AGENTES PÚBLICOS

Art. 3º Para os fins desta Política de Segurança da Informação, considera-se agente público todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente, com ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação, cedência ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no IPMC, incluindo servidores efetivos, cedidos, comissionados, temporários, estagiários, conselheiros, segurados, beneficiários, dependentes e pessoas jurídicas ou físicas contratadas.

CAPÍTULO III  
DOS PRINCÍPIOS

Art. 4º São princípios basilares da Política de Segurança da Informação, no âmbito do IPMC:

- I. Confidencialidade: Proteção e garantia de que determinadas informações só são disponíveis a pessoas autorizadas;
- II. Integridade: Garantia da exatidão das informações e dos métodos de processamento;
- III. Disponibilidade: Garantia de que os usuários autorizados e os interessados tenham acesso às informações.

CAPÍTULO IV  
DOS OBJETIVOS

Art. 5º São objetivos norteadores da Política de Segurança da Informação, no âmbito do IPMC:

- I. Proteger a informação sob a guarda do Instituto de Previdência do Município de Canindé, em qualquer meio ou suporte, de vários tipos de ameaças, para garantir a continuidade das atividades no âmbito do IPMC, reduzindo os riscos de falhas, danos e prejuízos que possam comprometer os objetivos da instituição;
- II. Adotar condutas que observem os preceitos legais, de acordo com aspectos de legitimidade, legalidade e justiça;
- III. Garantir a segurança dos ativos computacionais, instalações prediais e documentos em meio físico abrangendo, também, o controle de acesso de pessoas às instalações do IPMC;
- IV. Garantir a segurança de toda e qualquer informação contida em meio digital, seja em equipamentos, tráfego de informações pela rede, por correio eletrônico ou armazenada em estações de trabalho dos usuários;
- V. Promover a educação e conscientização de cada usuário sobre a responsabilidade para com a segurança da informação, por meio de sugestões e ações educativas;
- VI. Promover ampla divulgação da Política de Segurança da Informação a todos os servidores efetivos, cedidos, comissionados, temporários, estagiários, conselheiros, segurados, beneficiários, dependentes e pessoas jurídicas ou físicas contratadas pelo IPMC.

CAPÍTULO V  
DA AUTENTICAÇÃO DE ACESSO AOS SISTEMAS DE GESTÃO DO IPMC

Art. 6º A autenticação de acesso dos usuários aos sistemas informatizados de gestão do IPMC ocorrerá por meio de login e senha individuais e intransferíveis, sendo esta composta por, no mínimo 08 (oito) caracteres alfanuméricos (letras e números), com letras maiúsculas e minúsculas.

§1º As senhas deverão ser alteradas periodicamente pelos usuários ou sempre que necessário.

§2º Todas as ações executadas por meio do login individual serão de inteira responsabilidade do usuário correspondente.

CAPÍTULO VI  
DO USO DO CORREIO ELETRÔNICO E DO ACESSO À INTERNET

Art. 7º A ferramenta de correio eletrônico corporativo constitui meio de comunicação corporativa do IPMC, a ser utilizado com nome do órgão/setor seguido do domínio, devendo ser utilizado de acordo com os princípios estabelecimentos na Política de Segurança da Informação.

§1º É vedado o uso de contas particulares de correio eletrônico para fins institucionais.

§2º Os e-mails encaminhados pelo correio eletrônico corporativo deverão adotar assinatura padrão com as seguintes informações:



- I. Nome completo do servidor;
- II. Cargo, acompanhado do registro no órgão fiscalizador da profissão, se for o caso;
- III. Logomarca ou nome do IPMC;
- IV. Telefone de contato;
- V. Endereço do site do IPMC.

§3º A autenticação de acesso do usuário ao seu respectivo correio eletrônico corporativo do IPMC ocorrerá por meio de login e senha individual e intransferível, sendo esta composta por, no mínimo 08 (oito) caracteres alfanuméricos (letras e números), com letras maiúsculas e minúsculas.

Art. 8º Os recursos de internet, correio eletrônico corporativo ou qualquer outro existente ou que venha a ser adotado, deverão ser utilizados em consonância com os interesses do IPMC.

Art. 9º É vedada a moderação no uso do correio eletrônico corporativo, considerando-se abuso a utilização que comprometa o desempenho do servidor em horário de trabalho, a boa imagem e a segurança dos dados do IPMC, bem como qualquer outra forma de utilização que fuja à legalidade, à moralidade ou a qualquer outro princípio administrativo.

Art. 10 É permitida a comunicação instantânea via aplicativos de celular, a exemplo de 'Whatsapp', 'Telegram', etc., e de redes sociais, no aparelho celular do IPMC, desde que utilizado para fins corporativos, sendo vedado seu uso para fins particulares.

Art. 11 O acesso recreativo à internet deverá observar, além dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, razoabilidade e demais aplicáveis, as seguintes restrições:

- I. Proibição do acesso a sites não confiáveis, impróprios, incluindo aqueles com conteúdo sexual ou preconceituoso, jogos, salas de bate-papo, apostas e semelhantes;
- II. Proibição do uso de ferramentas Peer-to-Peer (P2P), para o compartilhamento de serviços e dados;
- III. Proibição do uso e instalação de jogos ou do download de arquivos que comprometam o tráfego da rede (vídeos, imagens, músicas, etc.), para fins particulares;
- IV. Proibição de uso excessivo ou abusivo.

## CAPÍTULO VII

### DO USO DA INTERNET PELA REDE WI-FI

Art. 12 O uso da Internet pela rede Wi-fi (Wireless Fidelity), no âmbito do IPMC, é permitido aos servidores efetivos, cedidos, comissionados, temporários, estagiários e conselheiros, desde que para o uso profissional, condizente com as tarefas do cargo ou função.

§1º Os usuários deverão conhecer as regras de acesso à referida rede, contidas na Política de Uso e estar cientes das penalidades que poderão ocorrer caso haja violação das mesmas.

§2º Para visitantes ou outros usuários não mencionados no caput, será permitido o uso, mediante justificativa, podendo ser acatada ou não pela Diretoria Executiva de Administração do IPMC, mediante preenchimento e assinatura de formulário com as informações necessárias, onde o usuário declarará ciência e acordo com as normas existentes na Política de Uso.

Art. 13 A Política de Uso da rede Wi-fi (Wireless Fidelity), no âmbito do IPMC, é constituída pela seguintes regras:

- I. Não se fazer passar por outra pessoa ou dissimular sua identidade quando utilizar os recursos computacionais;
- II. Responsabilizar-se pela sua identidade eletrônica, senha ou outro dispositivo de segurança, negando revelá-la a terceiros;
- III. Manter seus dispositivos pessoais (notebooks, smartphones, etc.) com softwares e antivírus atualizados;
- IV. Não usar a rede para trafegar informações confidenciais e/ou sigilosas, salvo quando utilizado algum meio seguro de transmissão (vpn, conexões cifradas, etc.);
- V. Responder pelo mau uso dos recursos computacionais em qualquer circunstância;
- VI. Responder por atos que violem as regras de uso dos recursos computacionais, estando, portanto, sujeito às penalidades definidas na política de uso desses recursos.

Art. 14 Considerar-se-á violação das regras de Política de Uso da rede Wi-fi (Wireless Fidelity), no âmbito do IPMC:

- I. Infringir qualquer lei ou regulamento local, estadual, nacional ou internacional aplicável;
- II. Acessar, mostrar, armazenar ou transmitir texto, imagens ou sons que possam ser considerados ofensivos ou abusivos;
- III. Utilizar os recursos computacionais do IPMC para constranger, assediar, ameaçar ou perseguir qualquer pessoa;
- IV. Efetuar ou tentar efetuar qualquer tipo de acesso não autorizado aos recursos computacionais do IPMC;
- V. Utilizar os recursos computacionais do IPMC para invadir, alterar ou destruir recursos computacionais de outras instituições;
- VI. Violar ou tentar violar os sistemas de segurança, quebrando ou tentando adivinhar a identidade eletrônica de outro usuário, senhas ou outros dispositivos de segurança;
- VII. Interceptar ou tentar interceptar a transmissão de dados através de monitoração;
- VIII. Provocar interferência em serviços de outros usuários ou o seu bloqueio, provocando o congestionamento da rede de dados, inserindo vírus ou tentando a apropriação indevida dos recursos computacionais do IPMC;



IX. Utilizar os recursos computacionais do IPMC para fins comerciais ou políticos, tais como mala direta, spams ou propaganda política;

X. Não fazer uso ou divulgar conteúdos impróprios como: pornografia, erotismo, racista, sexista, difamatório, falsos perfis em sites pessoais ou quaisquer outros tipos de ataques dessa categoria;

XI. Consumir inutilmente os recursos computacionais do IPMC de forma intencional.

## CAPÍTULO VIII

### DAS ESTAÇÕES DE TRABALHO

Art. 15 Cada servidor do IPMC deverá utilizar uma estação de trabalho determinada, que deverá ser protegida por senha individual e intransferível, sendo esta composta por, no mínimo 08 (oito) caracteres alfanuméricos (letras e números), com letras maiúsculas e minúsculas.

Art. 16 O uso das estações de trabalho do IPMC deverá observar, além dos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, razoabilidade e demais aplicáveis, as seguintes restrições:

I. Proibição do uso de dispositivos móveis de armazenamento sem aplicação de antivírus;

II. Proibição do armazenamento, edição ou distribuição de qualquer material de cunho sexual, preconceituoso, ou ilegal, incluindo piratarias;

III. Proibição do consumo de alimentos e bebidas nas mesas de trabalho, próximo aos equipamentos eletrônicos e em locais que armazenem informações de forma física;

IV. Proibição do uso indevido de impressoras para fins particulares;

V. Proibição da retirada de equipamentos eletrônicos da sede do IPMC, salvo autorização da Diretoria Executiva de Administração;

VI. Proibição da retirada de arquivos físicos ou digitais da sede do IPMC, salvo autorização da Diretoria Executiva de Administração;

VII. Proibição de instalação de softwares ou hardwares não licenciados sem autorização da Diretoria Executiva de Administração, ou qualquer outro tipo de pirataria.

Art. 17 O antivírus deverá estar sempre atualizado, cabendo ao usuário da estação de trabalho informar à Diretoria Executiva de Administração do IPMC quaisquer atitudes suspeitas em sua estação de trabalho ou notificações que venha a receber, incluindo notificações relacionadas ao funcionamento do programa.

Art. 18 Todo e qualquer equipamento que componha o parque computacional do IPMC, só poderá ser retirado mediante o preenchimento de formulário específico, contendo justificativa, assinatura da Diretoria Executiva de Administração do IPMC e do responsável pela retirada.

## CAPÍTULO IX

### DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA

Art. 19 O IPMC adotará providências no sentido de garantir:

I. Que os equipamentos estejam em bom estado de conservação para atender as demandas do IPMC e não comprometam a segurança das informações produzidas;

II. Cada usuário deverá realizar o backup semanal das informações armazenadas em sua estação de trabalho na nuvem, que não deverá ser disponibilizado a terceiros, salvo em caso de reestabelecimento do backup na estação de trabalho que tenha apresentado falhas que comprometam a integridade das informações, à pessoa ou empresa previamente autorizada pela Diretoria Executiva de Administração;

III. Caso não seja utilizado sistema de 'webmail' ou qualquer outro sistema de armazenamento virtual das informações do correio eletrônico corporativo, cada usuário deverá realizar o backup semanal das mesmas, que não deverá ser disponibilizado a terceiros, salvo em caso de reestabelecimento do backup na estação de trabalho que tenha apresentado falhas que comprometam a integridade das informações, à pessoa ou empresa previamente autorizada pela Diretoria Executiva de Administração;

IV. Os sistemas informatizados de gestão, utilizados pelo IPMC, deverão atender os seguintes requisitos mínimos:

a. Oferecer serviços de cópias de dados, preferencialmente backup virtual, realizados diariamente;

b. Possibilitar a administração gerenciar os níveis de acesso a cada funcionalidade;

c. Possibilitar a administração gerenciar os perfis e usuários para acesso ao sistema;

d. Possibilitar a auditoria nos módulos;

e. Possibilitar o registro de login de alterações, com informação do usuário que efetuou a alteração;

f. Possibilitar o registro de tentativas de acesso sem sucesso, armazenando o endereço IP de origem.

Art. 20 Os usuários de sistemas e serviços de informação do IPMC deverão registrar e relatar à Diretoria Executiva de Administração qualquer observação ou suspeita de fragilidade de segurança das informações armazenadas.

Art. 21 As evidências dos incidentes de segurança deverão ser coletadas e armazenadas pela Diretoria Executiva de Administração, a fim de que sejam tomadas as providências devidas.

Art. 22 A acesso aos documentos armazenados nos arquivos físicos do IPMC só poderão ocorrer por servidor público efetivo, cedido, comissionado ou cargo de confiança, autorizado e designado previamente por esta, mediante o preenchimento dos controles de retirada e devolução dos documentos, nos quais deverão constar o arquivo retirado/devolvido, nome do servidor que acessou o documento, data e horário.

§1º O armazenamento de documentos em arquivos físicos do IPMC e o acesso aos mesmos deverão observar regras e princípios básicos de arquivologia e biblioteconomia, e da legislação aplicável, a citar-se, especialmente, a Lei de Acesso à Informação (Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011), Lei





Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018), ISO 27002, observadas as garantias legais e constitucionais de sigilo de determinadas informações de cunho pessoal.

## CAPÍTULO X

### DO ACESSO REMOTO

Art. 23 O acesso remoto de terceiros à rede do IPMC será permitido somente para atender aos interesses da Autarquia, mediante autorização prévia e expressa da Diretoria Executiva de Administração, através de abertura de requisição de serviço.

§1º A ferramenta de conexão remota utilizada poderá ser 'TeamViewer', 'AnyDesk', ou outra ferramenta de uso gratuito, ou da qual o terceiro possua licença de uso.

§2º Os terceiros que tenham acesso remoto à rede do IPMC deverão observar os seguintes requisitos, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis:

I. Manter sigilo das informações às quais tiverem acesso, sendo de sua total e exclusiva responsabilidade qualquer operação realizada sob suas credenciais de uso;

II. Comunicar imediatamente à Diretoria Executiva de Administração qualquer situação que coloque em risco o acesso ao ambiente de rede do IPMC.

## CAPÍTULO XI

### DAS PENALIDADES

Art. 24 O não cumprimento dos preceitos da Política de Segurança da Informação implicará na adoção das providências necessárias, mediante provocação ou de ofício, com vistas à aplicação das sanções administrativas cabíveis, observados o contraditório e a ampla defesa, sob pena de nulidade, sem prejuízo das demais sanções cíveis e penais previstas na legislação em vigor.

## CAPÍTULO XII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 As disposições contidas no presente instrumento são de aplicação subsidiária, prevalecendo, em qualquer hipótese, o disposto na Lei Orgânica do Município de Canindé e na Lei de criação do IPMC, 1.918, de 26 de janeiro de 2006, bem como suas alterações, além dos demais deveres e proibições legais e regulamentares.

Art. 26 Todos os usuários ficam cientes de que os ambientes, sistemas, computadores e redes do IPMC poderão ser monitorados e gravados.

Art. 27 É vedado aos usuários de sistemas e serviços de informação do IPMC aceitar ajuda técnica de pessoas estranhas e não autorizadas, salvo do quadro de funcionários do IPMC ou da equipe técnica especializada contratada mediante procedimento licitatório adequado.

Art. 28 Fica vedada a divulgação ou reprodução de informações produzidas ou recebidas como resultado de atividade com o IPMC, sem a autorização da autoridade competente.

Art. 29 Os usuários deverão ser cientificados da existência da Política de Segurança da Informação e sobre o uso correto dos ativos disponibilizados ao estabelecerem vínculo com o IPMC, de forma a minimizar os possíveis riscos de segurança, bem como garantir o conhecimento de suas responsabilidades.

Art. 30 O IPMC exime-se de toda e qualquer responsabilidade decorrente do uso indevido, negligente ou imprudente dos recursos, serviços e informações, reservando-se o direito de analisar dados e evidências para obtenção de provas a serem utilizadas em processos investigatórios, bem como adotar as medidas legais cabíveis.

Parágrafo Único. O usuário que tomar conhecimento de qualquer irregularidade sobre essa Política de Segurança da Informação deverá comunicar, imediatamente, a autoridade competente do IPMC.

Art. 31 O IPMC realizará, sempre que julgar necessário, ações preventivas e educativas visando garantir a aplicação da Política de Segurança da Informação.

Art. 32 A Política de Segurança da Informação do IPMC será revista sempre que necessário, de ofício ou por provocação do Presidente, mediante aprovação prévia pelo Conselho Administrativo.

Art. 33 O IPMC terá o prazo de 60 (sessenta) dias para a adequação dos procedimentos, de acordo com o estabelecido neste instrumento, a partir da sua entrada em vigor.

## APÊNDICE I

### TERMO DE CIÊNCIA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Pelo presente instrumento, eu \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, DECLARO, sob pena das sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente, que conheço e estou comprometido com as práticas, responsabilidades e obrigações normativas referente à Política de Segurança da Informação do Instituto de Previdência do Município de Canindé – IPMC.

Canindé/CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

Assinatura

\*\*\*

## CONVOCATÓRIA

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, por sua Presidente, subscritor, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a legislação pertinente, vem por meio desta convocar, nos dias e horários discriminados, os servidores abaixo relacionados a se fazerem presentes nas dependências desta Autarquia, situada à Rua Célio Martins, 686, Imaculada Conceição, Canindé-CE, para realização de Perícia Médica Oficial que avaliará sua capacidade laborativa para exercício de suas funções.

CPF	NOME	DATA	HORA
636.514.753-87	Antonia Marilene Gomes Fernandes	25/08/2021	15:00
959.052.193-20	Andrea Rodrigues Lima	25/08/2021	15:30
457.976.253-34	Josefa Abgail Bezerra Vieira	25/08/2021	16:00



710.000.893-04	Antonia Maria Coelho da Silva Araújo	25/08/2021	16:30
473.189.703-30	Antonia Pereira da Silva	25/08/2021	17:00
796.610.843-00	Francisca Tatiane Oliveira da Silva	25/08/2021	17:30

Canindé, 24 de agosto de 2021. ILANE KARISE BARBOSA CUNHA- Presidente do IPMC

### GABINETE DA PREFEITA

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - CE EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO E POSSE

#### 11º EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO E POSSE DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE – EDITAL Nº. 001/2018

A PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, CEARÁ, **Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando a homologação do resultado do CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE EFETIVOS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - CE – EDITAL DE ABERTURA Nº. 001/2018, DE 31 DE JANEIRO DE 2018, CONVOCA os candidatos habilitados relacionados neste Edital com vistas à nomeação e posse para os cargos efetivos, observadas as seguintes condições:

#### 1 - DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

Os candidatos relacionados no presente Edital deverão comparecer, pessoalmente, ou por intermédio de procurador, mediante procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório no dia **31/08/2021, das 9h às 11h**, na Secretaria Executiva de Administração do Município de Canindé, situado no Largo Xavier de Medeiros, s/n Imaculada Conceição, Canindé (CE), para apresentação e entrega dos documentos constantes no **Anexo I**, parte integrante da presente convocação, e na forma do Edital de Abertura do Concurso Público Municipal.

- 1.1 Não serão recebidos documentos de forma parcial, sendo que a falta de qualquer documento constante no **Anexo I** acarretará o não cumprimento da exigência do item "1", deste Edital.
- 1.2 O não comparecimento no prazo legal implicará a renúncia tácita do classificado convocado e, conseqüentemente, a perda do direito à nomeação ao cargo para o qual foi aprovado, podendo o Município de Canindé (CE) convocar o candidato imediatamente posterior, obedecendo a ordem de classificação.

#### 2 - DOS EXAMES MÉDICOS

Os candidatos deverão comparecer no dia **14 e 15/09/2021, às 15h**, no Instituto de Previdência do Município de Canindé, situado a Rua Célio Martins, 686 Imaculada Conceição, Canindé (CE), para realização do exame médico admissional, munidos dos exames de saúde pré-admissionais constantes no **Anexo IV**, deste Edital, perante a Junta Médica Oficial designada pelo Município de Canindé, que avaliará a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, sob pena de renúncia tácita do classificado convocado e, conseqüentemente, perda do direito à nomeação ao cargo para o qual foi aprovado, ficando o Município de Canindé autorizado a convocar outros classificados e aprovados no referido Concurso Público em sua substituição, obedecendo à ordem legal.

DIA: 14/09/2021 (terça-feira)

905	CARGO: DESENHISTA CADISTA	
Colocação	Nome do Aprovado	Inscrição
03	THIAGO DE ALMEIDA BARBOSA	000230787

909	CARGO: ENGENHEIRO CIVIL	
Colocação	Nome do Aprovado	Inscrição
03	LUIZA KILVIA DASILVA	000235241

916	CARGO: MERENDEIRA	
Colocação	Nome do Aprovado	Inscrição
17	FRANCISCO EDSON CARDOSO BARROS	000233740
18	EDILEIDE GOMES SILVA	000234204
19	SABRINA ALENCAR ALVES	000223146
20	ALAIDE CRUZ DA SILVA	000234628
21	AMANDA DINAANANDRADE OLIVEIRA	000231573
22	ANTÔNIA VERONICA SOUSA MARTINS	000235644

928	CARGO: RECURSOS HUMANOS	
Colocação	Nome do Aprovado	Inscrição
03	MARCUS VINICIUS ARRUDA MIRANDA	000230810

930	CARGO: TOPOGRÁFO	
Colocação	Nome do Aprovado	Inscrição
03	DIONIZIO RODRIGUES DE SANTA	000232927





DIA: 15/09/2021 (quarta-feira)

906	CARGO: PROFESSOR (PEB I)	
Colocação	Nome do Aprovado	Inscrição
16	FRANCISCO OCIBIO COELHO FALCÃO JUNIOR	000232166
17	MARIO LÚCIO MARTINS MOURA	000235960
18	ANTÔNIA CONCEIÇÃO GALVÃO DE LIMA	000223347
19	PAULO CRISTIANO BRAGA QUEIROZ	000231614
20	MARIA FERNANDA LIMA LEONOR	000231592
21	FRANCISCO ELTON FREIRE VIANA	000233810
22	ROBÉRIO DA SILVA CRUZ	000225700
23	KEILA VANESSA PEREIRA DE FREITAS	000223608
24	MARIA IVONETE SOUSA ROCHA	000232113
25	BRUNA RAQUEL FERREIRA PINHEIRO CAVALCANTE	000232059

**3 - DA NOMEAÇÃO E POSSE**

Cumpridas as exigências no que concerne à entrega de documentação e exames médicos admissionais, nos itens “1” e “2” desta Edital, para preenchimento de vagas efetivas constantes do quadro da Prefeitura Municipal de Canindé (CE), com previsão de data de **NOMEAÇÃO E POSSE para o mês de outubro de 2021.**

**4 - DA PUBLICAÇÃO**

O presente Edital de Convocação, com a relação completa dos CONVOCADOS, estará publicado no Diário Oficial do Município de Canindé, bem como no Portal do Município de Canindé [www.caninde.ce.gov.br](http://www.caninde.ce.gov.br), atendendo a necessidade e conveniência de cada administrativo da Prefeitura Municipal de Canindé.

- 4.1 É de inteira responsabilidade do candidato a sua omissão quanto ao que for publicado ou divulgado.
- 4.2 Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ (CE), 24 de agosto de 2021**

**Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes**  
 Prefeito Municipal de Canindé (CE)

**ANEXO I****RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

- 1 02 (duas) fotos 3x4 (atualizadas);
- 2 02 (duas) Cópias da Carteira de Identidade;
- 3 02 (duas) Cópias do CPF;
- 4 02 (duas) Cópias de comprovante de residência atual;
- 5 Certidão de Casamento ou Nascimento se casado;
- 6 Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação expedida pela Justiça Eleitoral;
- 7 Comprovante de inscrição no PIS / PASEP;
- 8 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que identifique o trabalhador (frente e verso);
- 9 Certificado do grau de escolaridade exigido para o cargo;
- 10 Certidão de Nascimento e CPF dos Filhos (dependentes);
- 11 Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para os homens);
- 12 Quando exigido para o cargo, comprovante de habilitação em Órgão Profissional e/ou cópia da Carteira de Registro Profissional, devidamente acompanhada de Certidão de situação de regularidade;
- 13 Quando exigido para o cargo, Certificado do Curso que atenda as exigências estabelecidas no Edital;
- 14 Carteira Nacional de Habilitação (para os cargos de Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras com CNH e Motorista, nas categorias exigidas);
- 15 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais das Justiças Estadual, Eleitoral e Federal, expedida pelo órgão distribuidor;
- 16 Declaração de Bens e Valores que constituam o patrimônio do candidato e, se casado, a do cônjuge, (podendo ser substituída pela Declaração de Imposto de Renda);
- 17 Declaração de que o candidato não exerce outra função ou emprego público na Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, que gere impedimento legal, e sobre o recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria (Anexo III).

**Todos os documentos deverão ser entregues em cópias autênticas ou apresentados juntos dos originais**

**ANEXO II****DECLARAÇÃO DE BENS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ inscrito (a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO, nos termos da \_\_\_\_\_, até a presente data:

( ) Não possuo bens a declarar.



( ) Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

RELAÇÃO DE BENS E VALORES

DISCRIMINAÇÃO

VALOR (R\$)

Canindé- CE, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Assinatura

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, portador sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO, para os devidos fins de provimento de cargo público, que não exerço nenhum emprego público em quaisquer das esferas Federal, Estadual e Municipal, da Administração Pública, que gere impedimento legal do artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal, não comprometendo, dessa forma, minha nomeação para o cargo de \_\_\_\_\_, do Município de CANINDÉ.

DECLARO que não percebo proventos de aposentadoria e pensão decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição sejam incompatíveis com o Cargo que tomarei posse.

E por ser verdade, firmo a presente declaração sob as penas da Lei.

Canindé- CE, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Assinatura

#### CONSTITUIÇÃO FEDERAL

“Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...)

XVI- é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: a) a de dois cargos de professor; b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico; c) a de cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII- a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; (...)

§ 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, de qualquer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.”

### ANEXO IV

#### DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL E DA APRESENTAÇÃO DOS EXAMES DE SAÚDE

- 1 Os candidatos convocados deverão comparecer ao exame médico admissional no dia, hora e local anteriormente determinados, munidos dos exames de saúde abaixo listados:
  - a. Hemograma completo com contagem de plaquetas;
  - b. Coagulograma;
  - c. Ureia;
  - d. Glicemia de jejum;
  - e. Sumário de Urina;
  - f. Raio X do tórax em PA, com laudo;
  - g. Eletrocardiograma com laudo;
  - h. Laudo de sanidade mental emitido por psiquiatra.
  - i. Laringoscopia com foto, com Laudo Médico (para os cargos de Professor).
- 2 A realização dos exames é de responsabilidade do candidato.
- 3 Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o cargo, após a submissão ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Junta Médica Oficial do Município.



**PORTARIA Nº 445/2021 MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES**, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com a Lei Ordinária Municipal nº 1.190/92 de 23 de Janeiro de 1.992; **CONSIDERANDO** o recebimento do Ofício Nº 2/2021-C534VCIV002, de 10 de Agosto de 2021, do Poder Judiciário, Juízo de direito da Comarca de Canindé, Diretoria do Fórum Dr. Gerônimo Brígido Neto, através da Juíza de Direito Sua Excelência Dra. Tássia Fernanda de Siqueira, nos termos do Convênio firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado e a Prefeitura Municipal, onde solicita documentação atualizada com atos referentes aos servidores cedidos a esta unidade judiciária. **RESOLVE: I – CEDER** o servidor municipal efetivo **ADRIANO SANTOS UCHÔA**, lotado como Auxiliar de Serviços Gerais, junto à Secretaria Municipal de Educação, desde 09/11/2001, sob matrícula funcional Nº 02916, portador do RG Nº 98002365724, inscrito sob o CPF Nº 857.182.973-04, para exercer suas atividades junto ao Poder Judiciário da Comarca de Canindé, Diretoria do Fórum Dr. Gerônimo Brígido Neto, na forma do Convênio firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado e a Prefeitura Municipal de Canindé-CE; II – Esta sessão é com ônus para a Secretaria de origem. III – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE, 19 DE AGOSTO DE 2021. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé/CE

**PORTARIA Nº 446/2021 MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES**, Prefeita Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 38º da Lei Orgânica Municipal; **CONSIDERANDO** os fundamentos legais do Art. 44º da Lei Nº 1.190/92 de 23 de janeiro de 1992, que concede ao Servidor o direito de pedir exoneração do cargo; **CONSIDERANDO** o requerimento protocolado em 20 de Agosto de 2021, de autoria da servidora **MARIA DAS GRAÇAS CASTELO TEIXEIRA**, solicitando sua exoneração do cargo efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS**. **CONSIDERANDO** o ofício nº 523/2021, de 20 de Agosto de 2021, de autoria da Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças. **RESOLVE: I – EXONERAR** a pedido a servidora pública municipal **MARIA DAS GRAÇAS CASTELO TEIXEIRA**, brasileira, inscrita no CPF Nº 569.005.113-68, do cargo efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS**, lotada junto à Secretaria Municipal de Saúde. II – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE, 20 DE AGOSTO DE 2021. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé/CE

**PORTARIA Nº 447/2021 MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES**, Prefeita Municipal de Canindé, Estado do Ceará, no uso das atribuições que lhe confere o inciso X do art. 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé e de conformidade com as Leis Ordinárias Municipais nº 1.190, de 23 de Janeiro de 1992. **RESOLVE: I – AFASTAR** de suas funções a servidora **JOVENINA ROSENDO LOPES**, CPF: 464.593.673-53, Professora de Educação Básica 2-14, lotada junto à Secretaria Municipal de Educação, a partir desta data, por encontrar-se em Processo de Aposentadoria. II – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 20 DE AGOSTO DE 2021. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé/CE

### COMISSÃO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ** - EXTRATO DO QUARTO ADITIVO AO CONTRATO Nº **20201112001** DERIVADO DA CONCORRENCIA PUBLICA 004/2020-CP; **OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE REFORMA DO TERMINAL RODOVIÁRIO PREFEITO JOAQUIM MAGALHÃES FILHO NO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE; **OBJETO DO ADITIVO:** ACRÉSCIMO NO QUANTITATIVO DO VOLUME DE SERVIÇOS/ OBRAS CONTRATADOS EM APROXIMADAMENTE 9,17% (NOVE VIRGULA DEZESSETE POR CENTO) DO VALOR INICIAL ATUALIZADO DO CONTRATO, DISPOSTO NO SUBITEM 3.1, IMPORTANDO EM UM AUMENTO NA ORDEM DE R\$ 257.243,69 (DUZENTOS E CINQUENTA E SETE MIL, DUZENTOS E QUARENTA E TRÊS REAIS E SESSENTA E NOVE CENTAVOS) DO VALOR CONTRATADO; CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS; **CONTRATADA:** GUANABARA CONSTRUÇÕES TRANSPORTE E SERVIÇOS EIRELI – ME; **SIGNATÁRIOS:** SRS. PEDRO VICTOR MOREIRA FEITOSA/ MARCELO GUEDES AGUIAR; **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 04 DE AGOSTO DE 2021.

### AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – **MUNICÍPIO DE CANINDÉ** – **AVISO DE HOMOLOGAÇÃO** – PREGÃO ELETRÔNICO Nº **058/2021-PE-SRP**. **OBJETO:** SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA O REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, MÉDICO HOSPITALAR E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE, NO COMBATE AO CORONAVÍRUS (COVID-19) E AÇÕES DE VACINAÇÃO NO MUNICÍPIO. EMPRESA VENCEDORA DOS LOTES 01 E 03 **D&V COMÉRCIO DE MATERIAL HOSPITALAR EIRELI**, COM VALOR TOTAL DOS LOTE DE **R\$ 56.166,40 (CINQUENTA E SEIS MIL CENTO E SESENTA E SEIS REAIS E QUARENTA CENTAVOS)**. EMPRESA VENCEDORA DO LOTE 02: **PAULO JOSE MAIA ESMERALDO SOBREIRA** COM O VALOR TOTAL DE R\$ 12.000,00 (DOZE MIL REAIS). EMPRESA VENCEDORA DO LOTE 04: **FERNANDO UNIFORMES EIRELI-EPP** COM O VALOR TOTAL DE R\$ 4.074,00 (QUATRO MIL E SETENTA E QUATRO REAIS). EMPRESA VENCEDORA DO LOTE 05: **MSB COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA** COM O VALOR TOTAL DE R\$ 7.596,00 (SETE MIL QUINHENTOS E NOVENTA E SEIS REAIS). EMPRESA VENCEDORA DO LOTE 06: **DIGIPAPER COMERCIAL E EVENTOS EIRELI** COM O VALOR TOTAL DE R\$ 6.444,90 (SEIS MIL QUATROCENTOS E QUARENTA E QUATRO REAIS E NOVENTA CENTAVOS). PREGÃO ELETRÔNICO HOMOLOGADO NA FORMA DA LEI Nº. 8.666/93 E LEI Nº. 10.520/02. ISLAYNE DE FÁTIMA COSTA RAMOS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. CANINDÉ/CE, 20 DE AGOSTO DE 2021.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 01.002/2021, REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2021 -PE-SRP, CUJO OBJETO É A **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE**. **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CANINDÉ – ATRAVÉS CHEFE DE GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE ATRAVÉS DA SRA. DIANA CÉLIA ALMEIDA GOMES. **CONTRATADA:** **KILIMPA COMERCIO E INDUSTRIA DE PRODUTOS DE LIMPEZA LTDA - ME**, REPRESENTADA POR JOSÉ JUAREZ SOARES FILHO, PERFAZENDO UM VALOR TOTAL R\$ 55.000,00 (CINQUENTA E CINCO MIL REAIS). DATA ASSINATURA: 17 DE AGOSTO DE 2021. VIGÊNCIA DA ATA: 12 (DOZE) MESES.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 01.003/2021, REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2021 -PE-SRP CUJO OBJETO É A **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE**. **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CANINDÉ – ATRAVÉS CHEFE DE GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE ATRAVÉS DA SRA. DIANA CÉLIA ALMEIDA GOMES. **CONTRATADA:** **MA COMERCIO E DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA - ME**, REPRESENTADA POR MARCIO AUGUSTO ALENCAR ROLIM, PERFAZENDO UM VALOR TOTAL DE R\$ 14.680,00 (QUATORZE MIL SEISCENTOS E OITENTA REAIS). DATA ASSINATURA: 18 DE AGOSTO DE 2021 VIGÊNCIA DA ATA: 12 (DOZE) MESES.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº **00.005/2021**, REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº **056/2021-PE-SRP**, CUJO OBJETO É O **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO, FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E PATRIMÔNIO E GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE**. **CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CANINDÉ –



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO, FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E PATRIMÔNIO E GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/ ATRAVÉS DA SRA. MARIA DO SOCORRO ROCHA BASTOS MARREIRO, RÔMULO LAURÊNUI DE OLIVEIRA E DIANA CÉLIA ALMEIDA GOMES. CONTRATADA: ML ENTETERIMENTOS, ASSESSORIA E SERVIÇOS EIRELI - ME, REPRESENTADA POR CARLOS HENRIQUE BASTOS EVARISTO, PERFAZENDO UM VALOR TOTAL DE R\$ 943.245,00 (NOVECENTOS E QUARENTA E TRÊS MIL DUZENTOS E QUARENTA E CINCO MIL REAIS), SENDO LOTE 01 NO VALOR DE R\$ 116.700,00 (CENTO E DEZESSEIS MIL E SETECENTOS REAIS), LOTE 02: R\$ 184.900,00 (CENTO E OITENTA E QUATRO MIL E NOVECENTOS REAIS), LOTE 03: R\$ 15.450,00 (QUINZE MIL QUATROCENTOS E CINQUENTA REAIS), LOTE 04: R\$ 10.590,00 (DEZ MIL QUINHENTOS E NOVENTA REAIS), LOTE 05: R\$ 15.125,00 (QUINZE MIL CENTOS E VINTE E CINCO REAIS), LOTE 06: R\$ 102.500,00 (CENTO E DOIS MIL E QUINHENTOS REAIS), LOTE 07: R\$ 363.040,00 (TREZENTOS E SESENTA E TRÊS MIL E QUARENTA REAIS), LOTE 08: R\$ 118.440,00 (CENTO E DEZOITO MIL QUATROCENTOS E QUARENTA REAIS) E LOTE 09: R\$ 16.500,00 (DEZESSEIS MIL E QUINHENTOS REAIS). CONTRATADA: MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO EIRELI - ME, REPRESENTADA POR MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO, PERFAZENDO UM VALOR TOTAL DE R\$ 30.000,00 (TRINTA MIL REAIS) REFERENTE AO LOTE 10. DATA ASSINATURA: 19 DE AGOSTO DE 2021. VIGÊNCIA DA ATA: 12 (DOZE) MESES.**

**ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº 20200901001 DERIVADO DO CREDENCIAMENTO Nº 001/2020-CD; OBJETO DO CONTRATO: CREDENCIAMENTO DE EMPRESA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM EXAMES LABORATORIAIS, POSSIBILITANDO UM ATENDIMENTO MÉDICO ESPECÍFICO AOS USUÁRIOS DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE; OBJETO DO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL POR MAIS 12 (DOZE) MESES; CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; CONTRATADO: LABLUZ SERVIÇOS LABORATORIAIS LTDA ; SIGNATÁRIOS: ISLAYNE DE FATIMA COSTA RAMOS E ROSA MARIA CHAVES BRAGA ; DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO: 20 DE AGOSTO DE 2021. VIGÊNCIA: 02 DE SETEMBRO DE 2021 A 02 DE SETEMBRO DE 2022.**

**ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CANINDÉ - CE - AVISO DE PROSSEGUIMENTO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2021-TP. A Presidente da Comissão de Licitação de Canindé-CE - torna público para conhecimento dos interessados que, no próximo dia 26 de Agosto de 2021 às 10h, na sede da Comissão de Licitação da Prefeitura de Canindé, localizada no Largo Francisco Xavier de Medeiros, SN, Imaculada Conceição, Canindé-CE, serão abertos os Envelopes "B" contendo as Propostas de Preços da licitação, na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2021-TP, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA PARA CONCLUSÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS TIPO I, LOGRADOURO - DISTRITO DE TARGINOS NO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE. Lia Vieira Martins - Presidente da Comissão de Licitação.**

**ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - EXTRATO DO SÉTIMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20200203001 DERIVADO DA CONCORRENCIA PUBLICA 007/2019-CP; OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONSTRUÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL ALFREDO COELHO MAGALHÃES COM ANEXO DE UM GINÁSIO POLIESPORTIVO DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE; OBJETO DO ADITIVO: O ACRÉSCIMO QUANTITATIVO DO VOLUME DE SERVIÇOS/OBRAS CONTRATADOS EM APROXIMADAMENTE 3,48% (TRÊS VÍRGULA QUARENTA E OITO POR CENTO) DO VALOR INICIAL ATUALIZADO DO CONTRATO, DISPOSTO NO SUBITEM 3.1, IMPORTANDO EM UM AUMENTO NA ORDEM DE R\$ 73.598,61 (SETENTA E TRÊS MIL, QUINHENTOS E NOVENTA E OITO REAIS E SESENTA E UM CENTAVOS) DO VALOR CONTRATADO; CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO; CONTRATADA: LOCAX LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI; SIGNATÁRIOS: SRS. JOSE KLEDEON VIANA PAULINO / THAYNAN BARBOZA SILVA; DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO: 04 DE AGOSTO DE 2021.**

**ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ/CE - EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO Nº 20200615003. DERIVADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2020-PP. OBJETO DO CONTRATO: AQUISIÇÃO DE PEÇAS COM MAIOR DESCONTO PERCENTUAL SOBRE A TABELA DAS MONTADORAS, PARA A FROTA DE VEICULOS DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE; OBJETO DO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR IGUAL PERÍODO; SIGNATÁRIOS: MUNICÍPIO DE CANINDÉ. CONTRATANTE: SR. FRANCISCO GEAN GOMES DA SILVA, SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO; CONTRATADA: CARSAU COMSERV EIRELI - ME. DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO: 14 DE JUNHO DE 2021. VIGÊNCIA: 12 MESES A PARTIR DO DIA 15/06/2021 a 15/06/2022.**

**ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DO CONTRATO Nº 20210318006, DERIVADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2021-PE. OBJETO: AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL (ÓLEO DIESEL S10) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO GABINETE DO VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE. DA ALTERAÇÃO: PELO PRESENTE E NA MELHOR FORMA DE DIREITO FICA ACRESCIDO UM AUMENTO DE 15,50% PARA ÓLEO DIESEL S10. CONTRATANTE: SENHOR ANTÔNIO ILOMAR VASCONCELOS CRUZ - VICE-PREFEITO. CONTRATADO: POSTO FIBRA COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS EIRELI - ME, REPRESENTADO POR Sr. ALEX FERREIRA BARROSO. DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO: 01 DE JULHO DE 2021.**

#### **EXTRATO DE PUBLICAÇÃO**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ TORNA PÚBLICO O EXTRATO DO SEXTO TERMO DE ADITIVO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº 20200203001, RESULTANTE DA CONCORRENCIA PUBLICA Nº 007/2019-CP. UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEC. MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO. OBJETO DO ADITIVO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO POR MAIS 180 (CENTO E OITENTA) DIAS. OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CONSTRUÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL ALFREDO COELHO MAGALHÃES COM ANEXO DE UM GINÁSIO POLIESPORTIVO DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE. PRAZO DA EXECUÇÃO: 180 (CENTO E OITENTA) DIAS, A CONTAR DO DIA 28 DE JULHO DE 2021 A 28 DE JANEIRO DE 2022. CONTRATADA: LOCAX LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI. ASSINA PELA CONTRATANTE: JOSE KLEDEON VIANA PAULINO; ASSINA PELA CONTRATADA: THAYNAN BARBOZA SILVA CANINDÉ - CE, 31 DE JULHO DE 2020**

**ESTADO DO CEARÁ - MUNICÍPIO DE CANINDÉ - CE - AVISO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2021-TP. A Presidente da Comissão de Licitação de Canindé-CE - torna público para conhecimento dos interessados que, no próximo dia 10 de setembro de 2021 às 09h, na sede da Comissão de Licitação da Prefeitura de Canindé, localizada no Largo Francisco Xavier de Medeiros, SN, Imaculada Conceição, Canindé-CE, estará realizando licitação, na modalidade Tomada de Preços Nº 012/2021-TP, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE CONSULTORIA NA ÁREA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL, o qual encontra-se disponível no endereço acima, no horário de 08h00min às 12h00min. Lia Vieira Martins - Presidente da Comissão de Licitação.**





**ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE – AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2021-TP.** A Presidente da Comissão de Licitação de Canindé-CE – torna público para conhecimento dos interessados que, no próximo dia **10 de setembro de 2021 às 09h**, na sede da Comissão de Licitação da Prefeitura de Canindé, localizada no Largo Francisco Xavier de Medeiros, SN, Imaculada Conceição, Canindé-CE, estará realizando licitação, na modalidade Tomada de Preços Nº 012/2021-TP, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUTAR SERVIÇOS DE CONSULTORIA NA ÁREA DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO JUNTO A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL**, o qual encontra-se disponível no endereço acima, no horário de 08h00min às 12h00min. Lia Vieira Martins - Presidente da Comissão de Licitação.

**ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE – AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 062/2021-PE-SRP.** A Pregoeira de Canindé-CE – torna público para conhecimento dos interessados que a partir do dia 24 de agosto de 2021 as 10h (horário de Brasília), através do endereço eletrônico: [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br) – “Acesso Identificado no link específico”, em sessão pública por meio de comunicação via internet, iniciará os procedimentos de recebimento das propostas de preços, encerrando no dia 09 de setembro de 2021 as 09h (horário de Brasília) o procedimento de recebimento de propostas. A partir das 09h (horário de Brasília) do dia 09 de setembro de 2021 dará início a abertura das propostas, e, em seguida, a partir das 10h iniciará a formalização de lances e documentos de habilitação da licitação modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062/2021-PE-SRP, cujo objeto é a **SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA O REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO, LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO, MÉDICO HOSPITALAR E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DE CANINDÉ, NO COMBATE AO CORONAVÍRUS (COVID-19)**, o qual encontra-se disponível no endereço acima, no horário de 08h00min às 12h00min. Claudiana de Freitas Alves. A Pregoeira.

**ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE – AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2021-PE-SRP.** A Pregoeira de Canindé-CE – torna público para conhecimento dos interessados que a partir do dia 24 de agosto de 2021 as 10h (horário de Brasília), através do endereço eletrônico: [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br) – “Acesso Identificado no link específico”, em sessão pública por meio de comunicação via internet, iniciará os procedimentos de recebimento das propostas de preços, encerrando no dia 08 de setembro de 2021 as 09h (horário de Brasília) o procedimento de recebimento de propostas. A partir das 09h (horário de Brasília) do dia 08 de setembro de 2021 dará início a abertura das propostas, e, em seguida, a partir das 10h iniciará a formalização de lances e documentos de habilitação da licitação modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2021-PE, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE SINALIZAÇÃO DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE**, o qual encontra-se disponível no endereço acima, no horário de 08h00min às 12h00min. Claudiana de Freitas Alves. A Pregoeira.

**ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO DE Nº 20190823001 DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2019-DL. OBJETO DO CONTRATO:** LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL NA ZONA URBANA NO BAIRRO CENTRO, SITUADO NA TRAVESSA SEVERIANO MARTINS, 32, CANINDÉ/CE, PARA O FUNCIONAMENTO DO SETOR DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE; **OBJETIVO DO ADITIVO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR IGUAL PERÍODO; **LOCATARIO:** MUNICÍPIO DE CANINDÉ, ATRAVÉS DA SEC DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS; **LOCADOR:** VICENTE DE PAULO MAGALHÃES FILHO; **SIGNATARIOS:** ANTONIO FABIO UCHOA SOARES E VICENTE DE PAULO MAGALHÃES FILHO; **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 16 DE AGOSTO DE 2021; **VIGÊNCIA:** 12(DOZE) MESES, A CONTAR DE 21 DE AGOSTO DE 2021 A 21 DE AGOSTO DE 2022

#### AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

**ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CANINDÉ – AVISO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2021-PE-SRP.** OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE**, COM O VALOR GLOBAL DE: **R\$ 82.985,00 (OITENTA E DOIS MIL NOVECENTOS E OITENTA E CINCO REAIS)**, SENDO LOTE 01 NO VALOR DE **R\$ 8.760,00 (OITO MIL SETECENTOS E SESSENTA REAIS)**, LOTE 02 NO VALOR DE **R\$ 17.760,00 (DEZESSETE MIL SETECENTOS E SESSENTA REAIS)**, LOTE 04 NO VALOR DE **R\$ 570,00 (QUINHENTOS E SETENTA REAIS)**, LOTE 05 NO VALOR DE **R\$ 1.125,00 (HUM MIL CENTO E VINTE E CINCO REAIS)**, LOTE 07 NO VALOR DE **R\$ 40.950,00 (QUARENTA MIL NOVECENTOS E CINQUENTA REAIS)** E LOTE 08 NO VALOR DE **R\$ 8.220,00 (OITO MIL DUZENTOS E VINTE REAIS)**. SENDO A EMPRESA VENCEDORA: **ML ENTETERIMENTOS, ASSESSORIA E SERVIÇOS EIRELI – ME. VENCEDORA DO LOTE 10 NO VALOR DE R\$ 5.600,00 (CINCO MIL E SEISCENTOS REAIS)**, SENDO A EMPRESA VENCEDORA **MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO EIRELI - ME.** PREGÃO ELETRÔNICO HOMOLOGADO NA FORMA DA LEI Nº. 8.666/93 E LEI Nº. 10.520/02. **MARIA DO SOCORRO ROCHA BASTOS MARREIRO – SECRETÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE**, 18 DE AGOSTO DE 2021.

#### AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

**ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CANINDÉ – AVISO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2021-PE-SRP.** OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS NO ÂMBITO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E PATRIMÔNIO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE**, COM O VALOR GLOBAL DE: **R\$ 709.530,00 (SETECENTOS E NOVE MIL QUINHENTOS E TRINTA REAIS)**, SENDO LOTE 01 NO VALOR DE **R\$ 81.490,00 (OITENTA E UM MIL QUATROCENTOS E NOVENTA REAIS)**, LOTE 02 NO VALOR DE **R\$ 133.940,00 (CENTO E TRINTA E TRÊS MIL NOVECENTOS E QUARENTA REAIS)**, LOTE 03 NO VALOR DE **R\$ 13.710,00 (TREZE MIL SETECENTOS E DEZ REAIS)**, LOTE 04 NO VALOR DE **R\$ 2.240,00 (DOIS MIL DUZENTOS E QUARENTA REAIS)**, LOTE 05 NO VALOR DE **R\$ 9.100,00 (NOVE MIL E CEM REAIS)**, LOTE 06 NO VALOR DE **R\$ 102.000,00 (CENTO E DOIS MIL)**, LOTE 07 NO VALOR DE **R\$ 257.390,00 (DUZENTOS E CINQUENTA E SETE MIL TREZENTOS E NOVENTA REAIS)**, LOTE 08 NO VALOR DE **R\$ 77.120,00 (SETENTA E SETE MIL CENTOS E VINTE REAIS)** E LOTE 09 NO VALOR DE **R\$ 16.500,00 (DEZESSEIS MIL E QUINHENTOS REAIS)**, SENDO A EMPRESA VENCEDORA: **ML ENTETERIMENTOS, ASSESSORIA E SERVIÇOS EIRELI – ME. VENCEDORA DO LOTE 10 NO VALOR DE R\$ 16.040,00 (DEZESSEIS MIL E QUARENTA REAIS)**, SENDO A EMPRESA VENCEDORA **MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO EIRELI - ME.** PREGÃO ELETRÔNICO HOMOLOGADO NA FORMA DA LEI Nº. 8.666/93 E LEI Nº. 10.520/02. **RÔMULO LAURÊNIO DE OLIVEIRA – PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ESPORTE, CULTURA E PATRIMÔNIO DE CANINDÉ/CE**, 18 DE AGOSTO DE 2021.

#### AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

**ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CANINDÉ – AVISO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 056/2021-PE-SRP.** OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS NO ÂMBITO DO GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE**, COM O VALOR GLOBAL DE: **R\$ 180.730,00 (CENTO E OITENTA MIL SETECENTOS E TRINTA REAIS)**, SENDO LOTE 01 NO VALOR DE **R\$ 26.450,00 (VINTE E SEIS MIL QUATROCENTOS E CINQUENTA**



REAIS), LOTE 02 NO VALOR DE R\$ 33.200,00 (TRINTA E TRÊS MIL E DUZENTOS REAIS), LOTE 03 NO VALOR DE R\$ 1.740,00 (HUM MIL SETECENTOS E QUARENTA REAIS), LOTE 04 NO VALOR DE R\$ R\$ 7.780,00 (SETE MIL SETECENTOS E OITENTA REAIS), LOTE 05 NO VALOR DE R\$ 4.900,00 (QUATRO MIL NOVECENTOS REAIS), LOTE 06 NO VALOR DE R\$ 500,00 ( QUINHENTOS REAIS), LOTE 07 NO VALOR DE R\$ 64.700,00 (SESSENTA E QUATRO MIL E SETECENTOS REAIS), LOTE 08 NO VALOR DE R\$ 33.100,00 (TRINTA E TRÊS MIL E CEM REAIS) SENDO A EMPRESA VENCEDORA: ML ENTETERIMENTOS, ASSESSORIA E SERVIÇOS EIRELI – ME. VENCEDORA DO LOTE 10 NO VALOR DE R\$ 8.360,00 (OITO MIL TREZENTOS E SESSENTA REAIS), SENDO A EMPRESA VENCEDORA MARIA IVANILDA ABREU SAMPAIO EIRELI - ME. PREGÃO ELETRÔNICO HOMOLOGADO NA FORMA DA LEI Nº. 8.666/93 E LEI Nº. 10.520/02. DIANA CÉLIA ALMEIDA GOMES – CHEFE DE GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE, 18 DE AGOSTO DE 2021.

### SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – EXTRATO DO CONTRATO Nº 67/2021** – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E SUPRIR AS CARÊNCIAS EXISTENTES NA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – CONTRATANTE: SERVIÇO – SRA. ISLAYNE DE FATIMA COSTA RAMOS, SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE ; CONTRATADA: MARIA DAS GRAÇAS DOS SANTOS DOMINGOS . NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS , FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 2.161/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 2011. VIG ÊNCIA: 02/08/2021 A 31/12/2021.

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – EXTRATO DO CONTRATO Nº 68/2021** – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E SUPRIR AS CARÊNCIAS EXISTENTES NA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – CONTRATANTE: SERVIÇO – SRA. ISLAYNE DE FATIMA COSTA RAMOS, SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE ; CONTRATADA: ARIANE NUNES LIMA FACÓ . NA FUNÇÃO DE AGENTE ADMINISTRATIVO , FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 2 .161/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 2011. VIGÊNCIA: 04/08/2021 A 31/12/2021.

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – EXTRATO DO CONTRATO Nº 69/2021** – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E SUPRIR AS CARÊNCIAS EXISTENTES NA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – CONTRATANTE: SERVIÇO – SRA. ISLAYNE DE FATIMA COSTA RAMOS, SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE ; CONTRATADA: THIAGO ZAIRO SILVA DIAS . NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO , FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 2 .161/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 2011. VIGÊNCIA: 10/08/2021 A 31/12/2021.

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – EXTRATO DO CONTRATO Nº 70/2021** – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E SUPRIR AS CARÊNCIAS EXISTENTES NA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – CONTRATANTE: SERVIÇO – SRA. ISLAYNE DE FATIMA COSTA RAMOS, SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE ; CONTRATADO: JAILSON COSTA FERREIRA . NA FUNÇÃO DE VIGIA, FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 2 .161/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 2011. VIG ÊNCIA: 13/08/2021 A 31/12/2021.

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – EXTRATO DO CONTRATO Nº 71/2021** – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E SUPRIR AS CARÊNCIAS EXISTENTES NA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – CONTRATANTE: SERVIÇO – SRA. ISLAYNE DE FATIMA COSTA RAMOS, SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE ; CONTRATADO: ANTÔNIO EDINO ALVES DA SILVA . NA FUNÇÃO DE VIGIA, FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 2 .161/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 2011. VIG ÊNCIA: 16/08/2021 A 31/12/2021.

### SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ – SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – EXTRATO DO CONTRATO Nº 202/2021** – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E SUPRIR AS CARÊNCIAS EXISTENTES NA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CANINDÉ, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SRA. EDIVANIA DE SOUSA FARIAS, SECRETÁRIA MUNICIPAL; CONTRATADA: MARIA OGEDEINE MACIEL DE FREITAS; CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 2161/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 2011. VIGÊNCIA: 02/08/2021 a 31/12/2021. DATA DA ASSINATURA DO ATO ADMINISTRATIVO: 02/08/2021

**ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ – SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – EXTRATO DO CONTRATO Nº 203/2021** – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES TEMPORÁRIAS DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO E SUPRIR AS CARÊNCIAS EXISTENTES NA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CANINDÉ, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SRA. EDIVANIA DE SOUSA FARIAS, SECRETÁRIA MUNICIPAL; CONTRATADO: MARCOS HELENO VIEIRA CRUZ; CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL. LEI ORDINÁRIA MUNICIPAL Nº 2161/2011, DE 12 DE AGOSTO DE 2011. VIGÊNCIA: 02/08/2021 a 31/12/2021. DATA DA ASSINATURA DO ATO ADMINISTRATIVO: 02/08/2021

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO  
DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ**