



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ

Lei nº 2347/2017

02 de Março de 2023 - ANO VI - Edição Nº 610 - Pág. 01 a 58

CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ

DECRETO LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 002/2023, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.

EMENTA: Concede Medalha Mérito Municipal Maria Guaracy de Queiroz, a Sra. Terezinha Justino Silva, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida medalha de Mérito Parlamentar Maria Guaracy de Queiroz, a Sra. Terezinha Justino Silva, pelos relevantes serviços prestados ao Município de Canindé, notadamente, na área social, através de sua atuação em movimentos pastorais e na Presidência da Associação dos Pequenos Produtores da comunidade Arisco-Bonito.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Canindé, aos 27 de fevereiro de 2023.

Karlinda Cídio Mendes Coelho
Presidente

Originário do Projeto de Decreto Legislativo nº 001/2023, de 14 de fevereiro de 2023, de autoria do Vereador José Márcio Silva Sousa.

DECRETO LEGISLATIVO Nº 003/2023, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023.

EMENTA: Concede Medalha Mérito Municipal Maria Guaracy de Queiroz, a Sra. Ademam de Sousa Farias, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CANINDÉ, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida medalha de Mérito Parlamentar Maria Guaracy de Queiroz, a Sra. Ademam de Sousa Farias, pelos relevantes serviços prestados ao Município de Canindé, notadamente, nas áreas da saúde e social, através de sua atuação em diversos setores do serviço público municipal.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Canindé, aos 27 de fevereiro de 2023.

Karlinda Cídio Mendes Coelho
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 005/2023, DE 01 DE MARÇO DE 2023.

EMENTA: Decreta **Luto Oficial** de três dias (01, 02 e 03 de março de 2023), na Câmara Municipal de Canindé, em memória póstuma da ex-Vereadora e ex-Presidente da Câmara Municipal de Canindé, Francisca Alice Santos Maciel, e dá outras providências.

Considerando que, dia 01 de março de 2023, faleceu a Senhora **Francisca Alice Santos Maciel**, ex-Vereadora deste Município, seu primeiro mandato iniciado em 1967 e ex-Presidente da Câmara Municipal de Canindé, no biênio 1985/1986; Foi a primeira Vereadora e primeira Presidente da Câmara deste Município.

Considerando que, a Presidente da Câmara Municipal de Canindé, Vereadora Karlinda Cídio Mendes Coelho, os demais Vereadores e funcionários do Poder Legislativo estão profundamente consternados com o falecimento da Senhora **Francisca Alice Santos Maciel**;

Considerando que, neste momento, todos os Vereadores desta Augusta Casa Legislativa, se solidarizam com a família enlutada, por tão grande perda.

A Presidente da Câmara Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais, asseguradas no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado **LUTO OFICIAL** de três dias (01, 02 e 03 de março de 2023), na Câmara Municipal de Canindé, determinando que a bandeira do Município e do Estado sejam hasteadas a meio mastro, em memória póstuma pelo falecimento da ex-Vereadora e ex-Presidente da Câmara Municipal de Canindé, Francisca Alice Santos Maciel.



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



Art. 2º - Fica decretado Recesso Branco na Câmara Municipal de Canindé, no dia 03 de março de 2023 (sexta-feira), em virtude de Luto Oficial pelo falecimento dos ex-Vereadores e ex-Presidentes da Câmara Municipal de Canindé, Pedro Mirialdo Marques Uchôa e Francisca Alice Santos Maciel; Portanto, nesta data não haverá sessão ordinária.

Art. 3º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Canindé, ao 01 de março de 2023.

Karlinda Cídio Mendes Coelho
Presidente

DECRETO LEGISLATIVO Nº 006/2023, DE 02 DE MARÇO DE 2023.

EMENTA: Decreta de Ponto Facultativo, o expediente do dia 03 de março de 2023 (sexta-feira), em respeito às famílias enlutadas dos ex-Vereadores e ex-Presidentes da Câmara Municipal de Canindé, Pedro Mirialdo Marques Uchôa e Francisca Alice Santos Maciel.

Considerando que, dia 27 de fevereiro de 2023, faleceu o Senhor Pedro Mirialdo Marques Uchôa e dia 01 de março de 2023, a Senhora Francisca Alice Santos Maciel, ex-Vereadores e ex-Presidentes da Câmara Municipal de Canindé;

Considerando que, em respeito às famílias enlutadas, a Senhora Presidente da Câmara Municipal de Canindé, sensibilizada e consternada com tão grandes perdas e no uso de suas atribuições legais, asseguradas no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica decretado de Ponto Facultativo, o expediente do dia 03 de março de 2023 (sexta-feira), em respeito às famílias enlutadas dos ex-Vereadores e ex-Presidentes da Câmara Municipal de Canindé, Pedro Mirialdo Marques Uchôa e Francisca Alice Santos Maciel.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Presidência da Câmara Municipal de Canindé, aos 02 de março de 2023.

Karlinda Cídio Mendes Coelho
Presidente

P O R T A R I A Nº 019/2023 A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Canindé, no uso das atribuições que lhe são conferidas no **Inciso IX, do Art. 16, da Resolução nº 05**, (Regimento Interno da Câmara Municipal de Canindé), de 26 de Dezembro de 1990. **R E S O L V E: Art. 1º** - Exonerar **Regina Cláudia Barbosa Gomes**, das funções do Cargo em Comissão de Assessora Parlamentar da Câmara Municipal de Canindé, conforme Lei nº 2.155/2011, de 22 de Junho de 2011. **Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Sala da Presidência da Câmara Municipal de Canindé, aos 28 de fevereiro de 2023. Publique-se, Registre-se, Cumpra-se. **KARLINDA CÍDIO MENDES COELHO – Presidente, FRANCISCO FERREIRA JUSTA - Vice-Presidente, JOSÉ MÁRCIO SILVA SOUSA - 1º Secretário, ANTÔNIA TATIANA SOUSA SILVA UCHÔA - 2ª Secretária, PRISCILA RENA HOLANDA MAGALHÃES - 3ª Secretária, ANTÔNIO GIOVANE LIRA MACIEL ABREU - 4º Secretário**

P O R T A R I A Nº 020/2023 A Presidente da Câmara Municipal de Canindé, no uso das atribuições que lhe são conferidas no **Art. 90, da Lei nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992** (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais) **R E S O L V E: Art. 1º** - Conceder, nos termos do Art. 7º, inciso XVII, da Constituição Federal, Art. 85, inciso II, da Lei Orgânica do Município, c/c o Art. 65, inciso VII, da Lei Municipal nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais), férias regulamentares a que tem direito, a **Kátia Emanuéli Bezerra Sampaio**, servidora desta Casa Legislativa, ocupante do cargo efetivo de **Assistente de Cerimonial**, admitido em 02/04/2012, referente ao período aquisitivo de 2022/2023 para o período de gozo de **02/03/2023 a 31/03/2023**, devendo voltar às suas atividades normais no dia **03/04/2023**. **Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Sala da Presidência da Câmara Municipal de Canindé, aos 28 de fevereiro de 2023. Publique-se, Registre-se, Cumpra-se. **Karlinda Cídio Mendes Coelho – Presidente**

P O R T A R I A Nº 021/2023 A Presidente da Câmara Municipal de Canindé, no uso das atribuições que lhe são conferidas no **Art. 90, da Lei nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992** (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais) **R E S O L V E: Art. 1º** - Conceder, nos termos do Art. 7º, inciso XVII, da Constituição Federal, Art. 85, inciso II, da Lei Orgânica do Município, c/c o Art. 65, inciso VII, da Lei Municipal nº 1.190/92, de 23 de janeiro de 1992 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais), férias regulamentares a que tem direito, a **Jonnas Matheus Tabosa Golçalves**, servidor desta Casa Legislativa, ocupante do cargo efetivo de **Almoxarife**, admitido em 29/12/2015, referente ao período aquisitivo de 2022/2023 para o período de gozo de **02/03/2023 a 31/03/2023**, devendo voltar às suas atividades normais no dia **03/04/2023**. **Art. 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação. Sala da Presidência da Câmara Municipal de Canindé, aos 28 de fevereiro de 2023. Publique-se, Registre-se, Cumpra-se. **Karlinda Cídio Mendes Coelho – Presidente**

P O R T A R I A Nº 022/2023 A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Canindé, no uso das atribuições que lhe são conferidas no inciso IX, do Art.16, do Regimento Interno deste Poder Legislativo, de 26 de Dezembro de 1990. **R E S O L V E: Art. 1º** - Revogar parcialmente, a Portaria nº 032/2021, de 26 de Janeiro de 2021, que concedeu gratificação no percentual de 50% (cinquenta por cento), sobre o vencimento base do servidor, Moacir Neco Barreto Neto – Secretário Auxiliar. **Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Sala da Presidência da Câmara Municipal de Canindé, em 1º de Março de 2023. Publique-se, Registre-se, Cumpra-se. **KARLINDA CÍDIO MENDES COELHO – Presidente, FRANCISCO FERREIRA JUSTA - Vice-Presidente, JOSÉ MÁRCIO SILVA SOUSA - 1º Secretário, ANTÔNIA TATIANA SOUSA SILVA UCHÔA - 2ª Secretária, PRISCILA RENA HOLANDA MAGALHÃES - 3ª Secretária, ANTÔNIO GIOVANE LIRA MACIEL ABREU - 4º Secretário**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ – SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO Nº **008/2023** – TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO – A PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, neste ato representada pela Secretária Municipal da Assistência Social, a Sra. EDIVANIA DE SOUSA FARIAS, vem RESCINDIR com **JAQUELINE MESQUITA CARDOSO**, o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços por Tempo Determinado. CLÁUSULA PRIMEIRA – O presente termo tem por objetivo a rescisão do Contrato de Prestação de Serviços nº **075/2023**, celebrado em 02/01/2023 - Cargo: **FACILITADOR**. CLÁUSULA SEGUNDA - A rescisão do referido Contrato ora se fundamenta no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, e na Cláusula Segunda do próprio Contrato (a pedido da contratada). DATA DA RESCISÃO: **28/02/2023**. DATA DA ASSINATURA DO ATO ADMINISTRATIVO: **28/02/2023**

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – EXTRATO DE RESCISÃO DE CONTRATO Nº**03/2023** – TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE CANINDÉ, NESTE ATO REPRESENTADO PELO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SR. JOSE KLEDEON VIANA PAULINO, VEM RESCINDIR COM O(A) SR.(A): **FRANCISCA LARISSA RODRIGUES DE ALMEIDA**, CARGO: CUIDADOR(A). A RESCISÃO DO CONTRATO Nº**777/2023**, FIMOU-SE NA DATA DE **28/02/2023**, ORA FUNDAMENTADA NO ARTIGO 37, INCISO II DA CF, POR TER CESSADO A CAUSA QUE DEU MOTIVO A PRESENTE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.

GABINETE DA PREFEITA**PORTARIAS**

PORTARIA Nº 050-A/2023 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 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; **RESOLVE: I – EXONERAR** o Senhor **CARLOS AUGUSTO DA SILVA ALMEIDA**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG Nº 2003015066350 SSPDC-CE, inscrito no CPF Nº 014.989.933-54, residente e domiciliado no município de Canindé, do cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR DO DIÁRIO OFICIAL**, nível COORD, integrante da estrutura organizacional do Gabinete da Prefeita, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017. II – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE, 28 DE FEVEREIRO DE 2023. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé/CE

PORTARIA Nº 051/2023 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 e 2.527/2021, de 20 de outubro de 2021. **CONSIDERANDO** a publicação da Portaria 031-A/2023; **CONSIDERANDO** o Ofício Nº 149/2023 da Secretaria Municipal de Educação Infantil e Fundamental; **RESOLVE: I – REVOGAR** a publicação da portaria Nº **031-A/2023**, que tinha como objetivo **NOMEAR** a servidora **JAQUELINE MESQUITA CARDOSO**, CPF: 058.545.563-59. II – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 01 DE MARÇO DE 2023. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé-Ceará

PORTARIA Nº 052/2023 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 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; **RESOLVE: I - EXONERAR** o Senhor **RAIMUNDO JACKSON NOGUEIRA DA SILVA**, brasileiro, inscrito no CPF Nº 027.951.043-85, residente e domiciliado no município de Canindé, do cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, nível CPED, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; II – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE, 01 DE MARÇO DE 2023. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé/CE

PORTARIA Nº 053/2023 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 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; **RESOLVE: I – NOMEAR** a Senhora **JAQUELINE MESQUITA CARDOSO**, brasileira, inscrita no CPF nº 058.545.563-59, residente e domiciliada no município de Canindé, para exercer as funções do cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR PEDAGÓGICO**, nível CPED, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação Infantil e Fundamental, nos termos do anexo II da Lei nº 2.364/2017 de 29 de Agosto de 2017; II – Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura. GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ-CE, 01 DE MARÇO DE 2023. **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES** - Prefeita Municipal de Canindé/CE

DECRETO Nº 008/2023, DE 01 DE MARÇO DE 2023.

EMENTA: Decreta Luto Oficial no Município de Canindé/CE, por **TRÊS DIAS**, em Virtude do Falecimento de **Francisca Alice Santos Maciel**.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CANINDÉ, Estado do Ceará, **MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES**, no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo art. 38 da Lei Orgânica do Município de Canindé;

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado luto oficial por 03 (três) dias no Município de Canindé, Estado do Ceará, pelo falecimento ocorrido no dia 01 de Março de 2023, da senhora **Francisca Alice Santos Maciel**, ex-Vereadora municipal.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete da Prefeita Municipal de Canindé, 01 de Março de 2023.

MARIA DO ROZÁRIO ARAÚJO PEDROSA XIMENES
Prefeita Municipal de Canindé/CE

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - IPMC****PORTARIA Nº 12, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023.****EMENTA:** DISPÕE SOBRE A SEGUNDA VERSÃO DO REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ – IPMC.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria 13/2021, de 02 de janeiro de 2021, e combinado com as Leis Municipais nº 1.918/2006, de 27 de janeiro de 2006, 2.527/2021, de 20 de outubro de 2021, e

CONSIDERANDO o disposto no caput do art. 37 da Constituição Federal, que consagra, dentre outros, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicáveis à administração pública;

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;

CONSIDERANDO**RESOLVE:**

Art. 1º – Aprovar a segunda versão do **REGIMENTO INTERNO** do Instituto de Previdência do Município de Canindé - IPMC, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

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

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em 28 de fevereiro de 2023.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA
Presidente do IPMC

ANEXO ÚNICO**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ**CAPÍTULO IDAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam organizados no Instituto de Previdência do Município de Canindé, nos termos desta Portaria, os cargos de provimento em Comissão e as Funções de Confiança, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento do Quadro de Cargos do RPPSC, criado pela Lei nº 2.414, de 19 de janeiro de 2017.

Seção IDa Diretoria Executiva do IPMC

Art. 2º Os cargos em comissão do Quadro do Instituto de Previdência do Município de Canindé que possuem os níveis PSD e DEX, comporão a Diretoria Executiva do IPMC.

§1º - O cargo de Presidente - PSD é equiparado a Secretário Municipal, possuindo as mesmas prerrogativas, vencimentos, diárias e ajuda de custo.

§2º - As decisões da Diretoria Executiva serão aprovadas por maioria de votos dos membros presentes à reunião, cabendo ao Presidente – PSD o voto de qualidade, além do voto pessoal.

Art. 3º A Diretoria Executiva é o órgão de administração geral do IPMC, ao qual compete propor e executar as diretrizes e políticas aprovadas pelos Conselhos Deliberativo e Fiscal, além dos demais atos necessários à gestão da Autarquia, nos termos da lei.

Seção IICritérios para ocupação dos Cargos

Art. 4º Os membros da Diretoria Executiva comprovarão, como condição para ingresso nas respectivas funções os seguintes requisitos:

I – experiência de, no mínimo 2 (dois) anos, conforme as especificidades de cada cargo ou função, no exercício de atividades nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

II – formação de nível superior.

Parágrafo único. A comprovação do requisito de que trata o caput será exigida segundo parâmetros estabelecidos pela legislação do RPPSC ou pelo Conselho Deliberativo.

Art. 5º Os membros da Diretoria Executiva do RPPSC deverão comprovar, conforme previsto na legislação federal vigente, como condição para ingresso e permanência nas respectivas funções:

I - não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma situação de inelegibilidade.

II – comprovação de certificação, a qual será emitida por meio de processo realizado por instituição certificadora reconhecida.

§ 1º A comprovação de que trata inciso I do caput, será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

I – no que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I, do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes;

II – no que se refere aos demais fatos constantes do inciso I, do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas.



§ 2º A comprovação da certificação estabelecida no inciso II do caput, será exigida, conforme legislação federal vigente.

§ 3º Ocorrendo quaisquer das situações impeditivas a que se refere o caput, as pessoas aí mencionadas deixarão de ser consideradas como habilitadas para as correspondentes funções desde a data da implementação do ato ou fato obstativo.

Art. 6º Os membros da Diretoria Executiva serão substituídos, mediante designação pelo Prefeito Municipal, nas férias, licenças, afastamentos legais, bem como nas faltas e impedimentos:

I – o Presidente, por um dos Diretores do IPMC;

II – os Diretores, por um servidor Coordenador, que possua nível superior.

CAPÍTULO II

Das Competências dos Cargos

Seção I

Da Competência do Presidente

Art. 7º Compete ao Presidente:

I – planejar, administrar, orientar, controlar e coordenar as atividades administrativas do IPMC, elaborando os orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, o plano de aplicações do patrimônio e eventuais alterações durante a sua vigência;

II - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da Autarquia, respondendo pela sua atuação;

III - representar o IPMC para assinar atos que envolvam essa representação, bem como representá-lo em juízo ou fora dele;

IV - expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;

V – adotar providências cabíveis para a correção de atos e fatos decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do IPMC;

VI - autorizar a instalação de processos de licitação, homologá-los, adjudicar os objetos aos vencedores e resolver, em instância final sobre recursos, impugnações, representações e pedidos de reconsideração de suas decisões, bem como autorizar as contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em lei;

VII – contratar assessoria e/ou consultoria especializada, assinar contratos, acordos ou convênios, expedir instruções, ordens de serviço e resoluções, decidir sobre equipamentos e solicitações de segurados e seus dependentes e/ou beneficiários;

VIII – submeter aos Conselhos Deliberativo e Fiscal os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;

IX – exercer o poder hierárquico sobre o quadro de pessoal, assim como autorizar os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação vigente;

X - autorizar a participação dos servidores da Autarquia em cursos, seminários, congressos e outros eventos da mesma natureza, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

XI – autorizar despesas, suprimentos e adiantamentos, e ordenar despesas regularmente processadas e vinculadas a programas, planos e projetos do IPMC;

XII – autorizar despesas de diárias e/ou viagens dos servidores do IPMC mediante formulário próprio e de acordo com a legislação municipal vigente;

XIII – gerir a contabilidade do IPMC, recebendo e controlando os créditos e recursos destinados ao Instituto, assim como solicitar a transferências de verbas ou dotações, além de abertura de créditos adicionais;

XIV - controlar e gerir todas as relações e os compromissos firmados pelo IPMC, fiscalizando a execução orçamentária;

XV– assinar, em conjunto com o Diretor Executivo de Finanças, os cheques e demais documentos do IPMC que movimentem os recursos financeiros;

XVI- aplicar, juntamente com o Diretor Financeiro, os recursos financeiros do IPMC em conformidade com a legislação vigente;

XVII – propor contratação de administradores de carteira de investimentos do IPMC, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse do RPPSC;

XVIII – assinar balancetes e os documentos da prestação anual de contas e a ser enviada ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos que se fizerem necessários;

XIX – cuidar dos interesses do RPPSC, especialmente do recebimento dos repasses do Ministério da Previdência Social a título de compensação financeira;

XX – tomar providências necessárias a adesão e operacionalização da compensação previdenciária;

XXI – conceder, revisar, anular ou cassar benefícios previdenciários, sempre em conjunto com o Diretor Previdenciário;

XXII – organizar os serviços de prestação previdenciária do IPMC;

XXIII – cumprir e fazer cumprir as deliberações dos conselhos;

XXIV - autenticar documentos afetos à sua área;

XXV - participar das programações oficiais do município;

XXVI – desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo.



§ 1º No caso de necessidade de concessão de diária e/ou passagens por motivo de viagem para o Presidente, estas serão autorizadas pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Da Competência dos Diretores

Art. 8º Compete ao Diretor Executivo de Gestão Administrativa:

I - assessorar o Presidente na implantação das políticas públicas, ações e planejamento estratégico previstos para o RPPSC;

II – realizar, coordenar e programar todas as atividades administrativas do IPMC, sempre em observância aos preceitos desta Lei e demais disposições legais aplicáveis;

III - colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios das atividades;

IV – orientar e executar o trabalho de relacionamento com os segurados e beneficiários do Instituto;

V - promover a organização das pastas, arquivos, contas, empenhos, além de outras tarefas correlatas que visem à organização do RPPSC;

VI – gerenciar os recursos humanos postos à disponibilidade do IPMC;

VII - coordenar as ações inerentes à efetiva aplicação da Lei de Acesso à Informação e aprimoramento constante do Portal da Transparência em sua área de atuação;

VIII - acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, dos convênios, dos acordos, e dos credenciamentos firmados pelo IPMC;

IX - supervisionar o setor de documentação de segurados e pensionistas;

X - organizar o funcionamento do almoxarifado, mantendo os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle de materiais, fiscalizando consumo e primando pela economia;

XI - controlar, registrar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a Autarquia;

XII - fiscalizar a conservação do material permanente da Autarquia;

XIII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

XIV – realizar o controle patrimonial do IPMC através do tombamento;

XV - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade, notas de empenho e prazos;

XVI - responsabilizar-se pelo inventário de bens móveis patrimoniados;

XVII - planejar, administrar e executar as atividades de infraestrutura tecnológica dos sistemas de informação da Autarquia;

XVIII - supervisionar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;

XIX - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos demais membros da Diretoria Executiva, pelo Conselho de Administração ou pelo Conselho Fiscal, a qualquer tempo, exibindo processos e quaisquer outros documentos relativos à concessão de benefícios;

XX - cuidar do cadastro de segurados, pensionistas e servidores do IPMC, mantendo-os atualizados;

XXI - promover a inscrição de dependentes de servidores efetivos para fins previdenciários, com observância das normas legais e regulamentares;

XXII - realizar o recadastramento periódico dos servidores inativos e pensionistas;

XXIII - supervisionar o registro, controle e transmissão de dados relacionados ao eSocial;

XIV - administrar os serviços relacionados com o pessoal do IPMC, inclusive os pertinentes ao aperfeiçoamento, treinamento e à assistência;

XV - aprovar escala de férias dos servidores da Autarquia;

XVI - autenticar documentos afetos à sua área;

XVII - cuidar das demais tarefas administrativas;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Art. 9º Compete ao Diretor Executivo de Finanças:

I - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do seu departamento, respondendo pela sua atuação;

II - colaborar com o Presidente na elaboração de relatórios financeiros das atividades da Autarquia;

III - preparar para o Presidente os informes financeiros que devam ser encaminhados aos órgãos de fiscalização e controle;

IV – superintender o processo de confecção da folha de pagamento;

V – assinar, conjuntamente com o Presidente, os cheques e demais documentos de movimentação financeira do IPMC;

VI – confeccionar a folha de pagamento mensal do IPMC sob a supervisão do Diretor Executivo de Gestão Administrativa;

VII - elaborar cálculos de proventos de aposentadoria proporcional;

VIII - controlar efetivo recolhimento das contribuições previdenciárias dos segurados, pelos órgãos de pessoal dos entes de direito público interno do Município e o repasse à Autarquia dessas contribuições e daquelas devidas pela Prefeitura, suas autarquias e fundações e pela Câmara Municipal;

IX – encaminhar as informações referente a encargos sociais dos beneficiários do IPMC aos órgãos responsáveis, tais como: Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e Receita Federal do Brasil – RFB;



X - proceder lançamento de notas nos processos de compras;

XI - exibir aos demais membros da Diretoria Executiva, ao Conselho Deliberativo e Fiscal qualquer documento financeiro que lhe for solicitado;

XII - supervisionar os registros, controles e transmissões de informações referentes às obrigações acessórias, exigidas pelos órgãos governamentais competentes em sua área de atuação, dentre os quais: Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Secretaria da Previdência Social, Receita Federal do Brasil e outros que venham a instituir obrigações;

XIII - controlar prazos que lhe são afetos;

XIV - autenticar documentos afetos à sua área;

XV - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Art. 10. Compete ao Diretor Previdenciário:

I - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

II - instruir os processos de concessão de benefícios previdenciários, cumprindo com as normas regulamentares sobre o assunto;

III - atender aos segurados e prestar-lhes as informações previdenciárias solicitadas por eles;

IV - conceder, revisar, anular ou cassar benefícios previdenciários, sempre em conjunto com o Presidente;

V - acompanhar as homologações da concessão dos benefícios de aposentadoria e de pensão por morte pelo Tribunal de Contas do Estado;

VI - distribuir processos administrativos aos seus subordinados;

VII - realizar diligências necessárias a fim de que nenhum benefício seja pago indevidamente;

VIII - fornecer os dados necessários às avaliações atuariais anuais, determinadas pela Legislação;

IX - subsidiar os profissionais de atuaria na elaboração dos cálculos anuais;

X - elaborar e encaminhar ao Ministério da Previdência Social, devidamente instruído, os requerimentos de compensação financeira, relativos à concessão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte, dentro do mesmo exercício em que os mesmos forem homologados pelo Tribunal de Contas do Estado;

XI - acompanhar a fiel execução do convênio de compensação financeira entre o Município, INSS e a Autarquia;

XII - controlar prazos;

XIII - supervisionar, em sua respectiva área de atuação, o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos governamentais competentes, obedecendo às normas e aos prazos estabelecidos;

XIV - diligenciar junto aos órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo IPMC;

XV - acompanhar as modificações da legislação previdenciária nacional;

XVI - elaborar estatísticas previdenciárias;

XVII - autenticar documentos afetos à sua área;

Art. 11. Compete ao Diretor de Perícia Médica:

I - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

II - Emitir laudos sobre:

a) O estado de saúde de servidores públicos municipais ativos e aposentados nos casos e fins previstos na legislação municipal;

b) O estado de invalidez dos dependentes dos servidores ativos e aposentados, para fins de inscrição prévia ou habilitação post mortem a benefício previdenciário no âmbito do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Canindé;

c) Indicação de casos de inaptidão temporária ou permanente para o exercício do cargo, em respeito à legislação previdenciária municipal;

d) A necessidade de afastamento do servidor por prazo superior a 15 (quinze) dias, ou mesmo quando inferior a este período, tratar-se de prorrogação de licença médica de idêntico CID, que ultrapasse o referido limite;

e) A necessidade de afastamento do servidor por prazo superior a 15 (quinze) dias por motivos de lesões produzidas por acidentes em serviço e equiparados, ou mesmo quando inferior a este período, tratar-se de prorrogação de licença médica de idêntico CID, que ultrapasse o referido limite devendo a Perícia Médica Previdenciária estabelecer nexos causais;

f) A procedência ou validade de laudos e pareceres sobre inspeções médicas que lhes sejam submetidos;

g) As motivações de que tratam os incisos XIV e XXI do art. 6º da Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1998, nos casos de solicitação de isenção do imposto de renda;

III - Registrar no prontuário do servidor ativo, aposentado e dependente previdenciário, o relatório das condições de saúde que subsidiam a Perícia Médica Previdenciária, bem como a conclusão por ela tomada;

IV - Acompanhar e organizar a Perícia Admissional do Município;

V - Encaminhar à Secretaria de Administração Municipal e as demais secretarias, todas as comunicações referentes as Perícias Médicas realizadas;

VI - Organizar a revisão dos benefícios de incapacidade permanente a cada dois anos;

VII - Efetuar visitas domiciliares a servidores em processo de licença, quando impossibilitados de comparecer presencialmente à sede do RPPSC;

VIII - autenticar documentos afetos à sua área;

IX - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Presidente.

Seção IIIDa Competência dos Coordenadores

Art. 12. Compete a Coordenação de Arquivos e Processos e a Coordenação de Recursos Humanos:

I – Execução, apoio e assessoramento à execução das tarefas atribuídas pela Diretoria Executiva de Gestão Administrativa;

II – Suporte nas relações institucionais com o Executivo, Legislativo e Autarquias Municipais, bem como com entidades privadas e públicas nas diversas esferas Federais ou Estaduais de poder.

Art. 13. Compete a Coordenação de Concessão de Benefícios e a Coordenação de Controle Previdenciário:

I – Execução, apoio e assessoramento à execução das tarefas atribuídas pela Diretoria Previdenciária;

II – Suporte nas relações institucionais com o Executivo, Legislativo e Autarquias Municipais, bem como com entidades privadas e públicas nas diversas esferas Federais ou Estaduais de poder.

CAPÍTULO IIIDAS REUNIÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 14. As reuniões ordinárias da Diretoria Executiva serão trimestrais, mediante convocação prévia de, no mínimo 24 horas pelo Presidente do RPPSC.

§1º A Diretoria Executiva reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que necessário, mediante convocação do Presidente do IPMC ou de qualquer outro membro.

§2º Das reuniões da Diretoria Executiva serão lavradas atas, e as decisões deverão ser registradas e arquivadas junto com as decisões dos Conselhos Deliberativos do RPPSC.

CAPÍTULO IVDAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. Os membros da Diretoria Executiva formularão suas solicitações, dúvidas ou sugestões, preferencialmente por escrito.

Art. 16. Os casos omissos serão solucionados pela própria Diretoria Executiva.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data da publicação, revogando-se as disposições contrárias.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ, CEARÁ, 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

CONVOCATÓRIA Nº 13/2023

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 |
|----------------|----------------------------------|------------|-------|
| 011.150.873-80 | Francisca Jaqueline Silva Braga | 07/03/2023 | 15:00 |
| 000.644.803-80 | Jorge Sindy do Nascimento Braga | 07/03/2023 | 15:15 |
| 002.501.083-21 | Selma Maria Sousa Arruda | 07/03/2023 | 15:30 |
| 764.972.083-72 | Maria Lúcia Pereira Abreu | 07/03/2023 | 15:45 |
| 894.966.553-00 | Zarleide Ferreira Gomes | 07/03/2023 | 16:00 |
| 473.165.943-49 | Vanda Maria Silva Lima | 07/03/2023 | 16:15 |
| 017.454.623-84 | Antônio Danilo Sousa Freitas | 07/03/2023 | 16:30 |
| 753.744.123-53 | Maria Marlete Viera Freitas | 08/03/2023 | 08:00 |
| 044.466.973-66 | Keila Vanessa Pereira de Freitas | 08/03/2023 | 08:30 |
| 448.466.733-91 | Marta Maria Freire Albuquerque | 08/03/2023 | 09:00 |
| 784.106.573-68 | Maria de Jesus Santos Cruz | 08/03/2023 | 09:30 |
| 539.337.963-34 | Maria Francelino da Silva | 08/03/2023 | 10:00 |
| 413.880.703-91 | Antônia Santiago da Silva | 08/03/2023 | 10:30 |
| 991.102.293-53 | Izabella Mota Alcântara | 08/03/2023 | 10:45 |
| 770.996.483-49 | Maria Vilanir da Silva Abreu | 08/03/2023 | 15:00 |
| 881.637.683-04 | Ana Núbia Maciel Soares | 08/03/2023 | 15:15 |
| 816.396.943-15 | Maria Irenice Sousa Sá | 08/03/2023 | 15:30 |
| 000.792.593-08 | Claudia Risoleta Sousa Lessa | 08/03/2023 | 15:45 |
| 851.655.733-20 | Meiriane Rodrigues Muniz | 08/03/2023 | 16:00 |

Canindé, 28 de Fevereiro 2023.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA
Presidente do IPMC

**PORTARIA Nº 13, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023.**

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA 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 a **O MAPEAMENTO e MANUALIZAÇÃO do PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA** 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 28 de fevereiro de 2023.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA

Presidente do IPMC

ANEXO I**MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO
CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA****1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:**

Artigo 40, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988.

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

Lei Municipal 2527/2021, de 20 de outubro de 2021.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos de gestão para o Processo de Concessão de Aposentadoria Compulsória, visando conceder o benefício aos 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 Aposentadoria Compulsória 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. ELEMENTOS DO PROCESSO:**5.1. Documentos necessários para o Processo de Aposentadoria Compulsória:**

O processo de aposentadoria compulsória do servidor efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Autarquias e Fundações do Município de Canindé, deverá conter a seguinte documentação:

- a) Portaria de Afastamento para Aposentadoria Compulsória;
- b) Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Cópia da inscrição do PIS/PASEP;



- e) Cópia do Título de Eleitor;
- f) Cópia da Carteira de Trabalho;
- g) Comprovante de endereço atualizado (no mínimo 3 meses);
- h) Número da conta corrente;
- i) Cópia do último contracheque;
- j) Histórico funcional do servidor, emitido pelo órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal ou da entidade empregadora, discriminando vantagens incorporadas, enquadramentos, mudança de cargo/função, remoção, cessão e/ou ascensão funcionais ocorridas durante a vida laboral do interessado, anexando os dispositivos legais que fundamentam as referidas informações;
- k) Documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS);
- l) Ato(s) proferido(s) pela autoridade competente do município, concedendo gratificações/vantagens ao ex-servidor, se existente(s);
- m) Cópia de decisões judiciais que reconheçam vantagens ao servidor;
- n) Fichas financeiras/folhas de pagamento referentes, pelo menos, aos 5 (cinco) últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- o) 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;
- p) 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 II);
- q) Declaração de não acumulação de cargo vedada constitucionalmente, emitida pelo órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal (apêndice III);
- r) Declaração quanto ao processo administrativo disciplinar (apêndice IV);

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

Caberá à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, por meio do setor de Recursos Humanos, iniciar o processo de aposentadoria do servidor que atingir 75 (setenta e cinco) anos de idade e que não tenha formulado pedido até o dia da compulsória.

Toda a documentação constante no item 5.1 deverá ser encaminhada, por ofício, ao Instituto de Previdência do Município de Canindé – IPMC.

5.6. Abertura de processo

Antes de realizar a abertura do processo no sistema informatizado, o Setor de Previdência, deve realizar Simulação de Aposentaria para verificar se o servidor faz jus a benefício mais vantajoso do que a Aposentadoria Compulsória. Em caso positivo, deve-se convocar o servidor e oferecer a opção de requerer a Aposentadoria Voluntária. Em caso de aceite, deve-se seguir todos os passos da Aposentadoria Voluntária.

Caso a aposentadoria seja compulsória, o Setor de Protocolo realiza o registro do processo de aposentadoria no sistema informatizado, verifica a documentação apresentada e/ou coleta documentação adicional junto ao órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal, caso necessário.

Logo em seguida, 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.

5.7. Cálculo do Benefício

O benefício de aposentadoria compulsória possui proventos proporcionais que levam em conta a média salarial. O Setor de Previdência deve realizar o cálculo do benefício ou solicitar a quem de direito estiver exercendo essa função, 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 foram levados em consideração para o cálculo;
- d) Apresentar o somatório das contribuições que foram levadas em consideração para o cálculo;
- e) Apurar o cálculo das médias, calculando o valor inicial dos proventos.



É imperioso ressaltar que o cálculo do benefício deve ser de acordo com o constante no art. 55, da Lei 2527/2021, de 20 de outubro de 2021, levando em consideração o enquadramento do cálculo de acordo com o tipo de aposentadoria que o servidor optou.

Acrescentando, é indispensável, ainda, que a Planilha de cálculo das médias tenha o número da Portaria que estabeleceu os índices de atualização monetária, tomando por base àquela que estiver vigente na data do requerimento/laudo médico/compulsória;

Em seguida, solicitar parecer jurídico da Procuradoria do Município ou Assessoria Jurídica sobre o benefício requerido, caso este ainda não tenha sido solicitado.

5.8. 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 Previdência para ciência da parte requerente e posterior arquivamento.

5.9. Minuta do Ato de Aposentadoria

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

5.10. Ato de Aposentadoria

Após a ciência do interessado sobre o valor dos proventos de Aposentadoria, o Setor de Previdência emite o Ato (apêndice VI) 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.

Ademais, o Setor de Previdência deve comunicar à Secretaria de origem e Administração Municipal sobre a concessão do benefício de Aposentadoria.

5.11. Inclusão na Folha de Pagamento

Após, solicita à Diretoria Financeira a inclusão do benefício em folha de pagamento, informando inclusive, número do processo de aposentadoria, data de concessão, tipo de benefício, dados do beneficiário e portaria de concessão para informações junto ao Sistema de Informações Municipais (SIM), agregado ao Sistema de Folha de Pagamentos (apêndice VII).

5.12. 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 via sistema informatizado e encaminhar ao Protocolo para que seja enviado ao Portal de Serviços Eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará para seu devido controle de legalidade e homologação. Logo em seguida, o processo é encaminhado ao arquivo provisório.

5.13. Recebimento do TCE

Quando os autos do processo retornarem do TCE, o Setor de Protocolo encaminha o processo ao Setor de Previdência para providências necessárias.

O Setor de Previdência identifica se o processo foi homologado ou não.

5.14. Processos não finalizados

Caso o processo não tenha sido homologado, o Setor de Previdência realiza a juntada dos documentos e/ou informações solicitadas, digitaliza as novas peças e novamente anexa ao registro no sistema informatizado, reencaminhando ao Setor de Protocolo a fim de encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará através do Portal de Serviços Eletrônicos. Em seguida, encaminha o processo, novamente, para o arquivo provisório.

5.15. Processos homologados

Caso o processo tenha sido homologado, o Setor de Previdência convoca o requerente para que o mesmo receba cópia da homologação do TCE.

Ainda, o Setor de Previdência deve comunicar à Secretaria Executiva de Administração e também a Secretaria de origem do servidor, quanto à homologação do benefício.

5.16. 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.

5.17. Arquivamento Definitivo

Antes de realizar o arquivamento definitivo, o Setor de Protocolo deve solicitar, de forma definitiva, pasta funcional do servidor no órgão d e 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 |
| TOTAL | | dias | dias | dias |

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

| PERÍODO | REGIME PREVIDENCIÁRIO | TEMPO APURADO | FALTAS/LICENÇAS | TEMPO LÍQUIDO |
|--------------|-----------------------|---------------|-----------------|---------------|
| | Regime Geral RGPS | dias | 0 dias | dias |
| TOTAL | | dias | dias | dias |

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

UNIDADE GESTORA DO RPPS

| | |
|---|---|
| <p>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.</p> | <p><Nome do Dirigente do órgão> <cargo> Mat. XXXX</p> |
|---|---|

APÊNDICE II

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 III

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 XXXXXX 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 IV

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 XXXXXX 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 V

TERMO DE CIÊNCIA

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 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 VI

ATO 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 [] 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 VII

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.

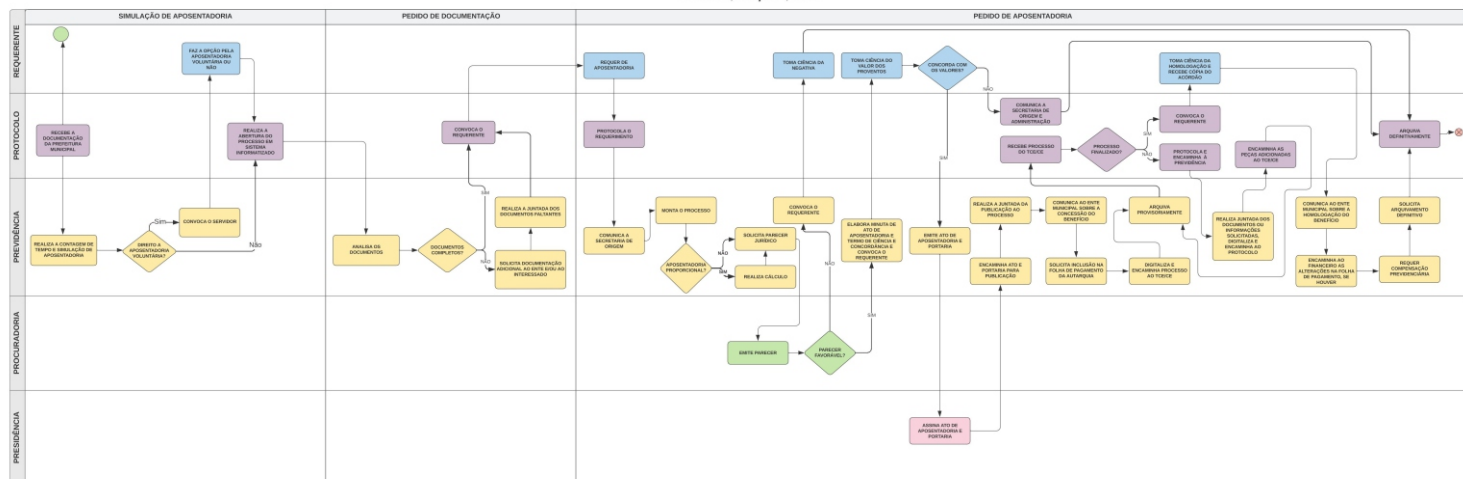
PAÇO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Presidente do IPMC>
PRESIDENTE – IPMC



ANEXO II MAPEAMENTO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

DATA DA ELABORAÇÃO: 17/01/2023 | DATA DA APROVAÇÃO: 11/02/2023
VOLUME I, EDIÇÃO I, 2023



PORTARIA Nº 14, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA ESPECIAL DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA 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 a **O MAPEAMENTO e MANUALIZAÇÃO do PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA ESPECIAL DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA** 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 28 de fevereiro de 2023.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA

Presidente do IPMC

ANEXO I MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA ESPECIAL DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Artigo 40, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988.

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

Lei Municipal 2527/2021, de 20 de outubro de 2021.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos de gestão para o Processo de Concessão de Aposentadoria Especial de Pessoa com Deficiência, visando com ceder o benefício aos 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 Aposentadoria Especial de Pessoa com Deficiência 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.
- **Setor de Perícia** – Responsável pela gerência das perícias médicas municipais e comunicação às secretarias de origem.

5. ELEMENTOS DO PROCESSO:

5.1. Documentos necessários para o Requerimento da Aposentadoria Especial de Pessoa com Deficiência:

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

- a) Cópia de Laudo Médico que informe a deficiência, seu início, grau e sua variação ao longo dos anos;
- b) Cópia de exames médicos com médicos especialista, a depender do caso, que comprovem a deficiência;
- c) Outro documento que comprove a deficiência;
- d) Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;
- e) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- f) Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
- g) Cópia do Título de Eleitor;
- h) Cópia da Carteira de Trabalho;
- i) Comprovante de endereço atualizado (no mínimo 3 meses);
- j) Número da conta corrente;
- k) Cópia do último contracheque;
- l) Histórico funcional do servidor, emitido pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal ou da entidade empregadora, discriminando vantagens incorporadas, enquadramentos, mudança de cargo/função, remoção, cessão e/ou ascensão funcionais ocorridas durante a vida laboral do interessado, anexando os dispositivos legais que fundamentam as referidas informações;
- m) Documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS);
- n) Ato(s) proferido(s) pela autoridade competente do município, concedendo gratificações/vantagens ao ex-servidor, se existente(s);
- o) Cópia de decisões judiciais que reconheçam vantagens ao servidor;
- p) Fichas financeiras/folhas de pagamento referentes, pelo menos, aos 5 (cinco) últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- q) 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;
- r) 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 II);
- s) Declaração de não acumulação de cargo vedada constitucionalmente, emitida pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal (apêndice III);
- t) Declaração quanto ao processo administrativo disciplinar (apêndice IV);

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 realiza o preenchimento do Requerimento de Simulação do Benefício de Aposentadoria de pessoa com deficiência sistema informatizado fornecido pelo IPMC, verifica a documentação apresentada e coleta documentação adicional junto ao Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal, caso necessário.



5.3. Perícia Médica

O Perito Médico oficial do IPMC avalia a deficiência do servidor, através dos Laudos e exames apresentados, informando o seu início, grau e também se houve variação da doença ao longo dos anos.

5.4. 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, médico perito e também àqueles constantes em seu histórico funcional, e fazer uma simulação do benefício de Aposentadoria por deficiência, verificando se o servidor possui data de elegibilidade.

5.5. 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, e convidá-lo a participar do Programa de Pré-Aposentadoria, oferecendo uma palestra e entregando-lhe o espelho de sua simulação.

Em caso do servidor já preencher requisitos para pleitear o benefício, o mesmo poderá preencher o Requerimento de Aposentadoria por deficiência através de sistema informatizado fornecido pelo IPMC.

Caso não possua requisitos de aposentadoria por deficiência, o processo poderá ser transformado em Pedido de Simulação de Aposentadoria Voluntária ou finalizado.

5.6. Documentação

O Setor de Protocolo, a partir do requerimento do servidor, solicita através de sistema/e-mail ao Setor de Pessoal da Prefeitura e/ou Secretaria de Origem do servidor, documentação da vida funcional do servidor para compor processo de aposentadoria.

Ao receber a documentação, encaminha para o Setor de Previdência analisar a sua conformidade. Caso a documentação esteja completa, o Setor de Previdência devolve o processo ao setor de Protocolo para que seja realizada a convocação do servidor para assinar o Requerimento de Aposentadoria via sistema informatizado fornecido pelo IPMC.

Caso a documentação esteja incompleta ou com irregularidades, encaminha o processo ao Setor de Protocolo para solicitar documentação complementar ou esclarecimentos acerca de possíveis divergências de dados.

5.7. Abertura de processo

O Setor de Previdência comunica a Secretaria de origem acerca do pedido de aposentadoria.

Logo em seguida, 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 Previdência solicita parecer jurídico da Procuradoria do Município sobre o requerimento do benefício.

5.8. Cálculo do Benefício

Em casos de aposentadorias que levam em conta a média salarial, o Setor de Previdência deve realizar o cálculo do benefício ou solicitar a quem de direito estiver exercendo essa função, 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 foram levados em consideração para o cálculo;
- d) Apresentar o somatório das contribuições que foram levadas em consideração para o cálculo;
- e) Apurar o cálculo das médias, calculando o valor inicial dos proventos.

É imperioso ressaltar que o cálculo do benefício deve ser de acordo com o constante no art. 55, da Lei 2527/2021, de 20 de outubro de 2021, levando em consideração o enquadramento do cálculo de acordo com o tipo de aposentadoria que o servidor optou.

Acrescentando, é indispensável, ainda, que a Planilha de cálculo das médias tenha o número da Portaria que estabeleceu os índices de atualização monetária, tomando por base àquela que estiver vigente na data do requerimento/laudo médico/compulsória;

Em seguida, solicitar parecer jurídico da Procuradoria do Município ou Assessoria Jurídica sobre o benefício requerido, caso este ainda não tenha sido solicitado.

5.9. 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 Benefícios para ciência da parte requerente e posterior arquivamento.



5.10. Minuta do Ato de Aposentadoria

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

Caso o servidor não concorde com o Ato de Aposentadoria, o mesmo pode solicitar a desistência do processo. Dessa forma, a Secretaria de Origem deve ser comunicada e o processo finalizado.

5.11. Ato de Aposentadoria

Após a ciência do interessado sobre o valor dos proventos de Aposentadoria, o Setor de Previdência emite o Ato (apêndice VI) 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.

Ademais, o Setor de Previdência deve comunicar à Secretaria de origem e Administração Municipal sobre a concessão do benefício de Aposentadoria.

5.12. Inclusão na Folha de Pagamento

Após, solicita à Diretoria Financeira a inclusão do benefício em folha de pagamento, informando inclusive, número do processo de aposentadoria, data de concessão, tipo de benefício, dados do beneficiário e portaria de concessão para informações junto ao Sistema de Informações Municipais (SIM), agregado ao Sistema de Folha de Pagamentos (apêndice VII).

5.13. 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 sistema informatizado fornecido pelo IPMC e encaminhar ao Protocolo para que seja enviado ao Portal de Serviços Eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará para seu devido controle de legalidade e homologação. Logo em seguida, o processo é encaminhado ao arquivo provisório.

5.14. Recebimento do TCE

Quando os autos do processo retornarem do TCE, o Setor de Protocolo encaminha o processo ao Setor de Previdência para providências necessárias.

O Setor de Previdência identifica se o processo foi homologado ou não.

5.15. Processos não finalizados

Caso o processo não tenha sido homologado, o Setor de Previdência realiza a juntada dos documentos e/ou informações solicitadas, digitaliza as novas peças e novamente anexa ao registro no através de sistema informatizado, reencaminhando ao Setor de Protocolo a fim de encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará através do Portal de Serviços Eletrônicos. Em seguida, encaminha o processo, novamente, para o arquivo provisório.

5.16. Processos homologados

Caso o processo tenha sido homologado, o Setor de Previdência convoca o requerente para que o mesmo receba cópia da homologação do TCE.

Ainda, o Setor de Previdência deve comunicar à Secretaria Executiva de Administração e também a Secretaria de origem do servidor, quanto à homologação do benefício.

5.17. 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.

5.18. 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 |
| TOTAL | | dias | dias | dias |

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

| PERÍODO | REGIME PREVIDENCIÁRIO | TEMPO APURADO | FALTAS/LICENÇAS | TEMPO LÍQUIDO |
|--------------|-----------------------|---------------|-----------------|---------------|
| | Regime Geral RGPS | dias | 0 dias | dias |
| TOTAL | | dias | dias | dias |

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.

Lavrei esta certidão, que não contém emendas nem rasuras.
Canindé, XX de XXXX de 20XX.

<Responsável pelas informações>
<Cargo>
Mat. XXXX

Visto do Dirigente do Órgão

Data: XX/XX/20XX

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

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 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 III

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 XXXXXX 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 IV

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 XXXXXX 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 V

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 XXXXXX, 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 VI

ATO 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 d 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, revogandose 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 VII

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, d 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.

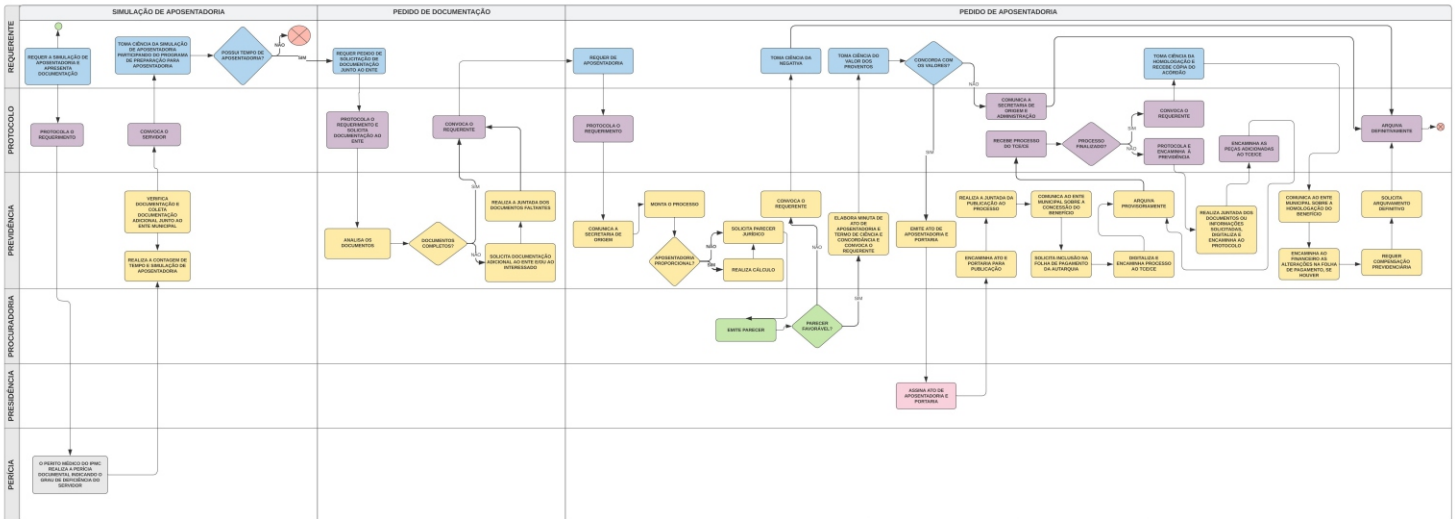
PAÇO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉCE, em XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Presidente do IPMC>
PRESIDENTE – IPMC



ANEXO II MAPEAMENTO DE APOSENTADORIA ESPECIAL DO SERVIDOR DEFICIENTE

DATA DA ELABORAÇÃO: 17/01/2023 | DATA DA APROVAÇÃO: 11/02/2023
VOLUME I, EDIÇÃO I, 2023



PORTARIA Nº 15, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA ESPECIAL DO SERVIDOR COM EFETIVA EXPOSIÇÃO A GENTES NOCIVOS QUÍMICOS, FÍSICOS E BIOLÓGICOS 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 a **O MAPEAMENTO e MANUALIZAÇÃO do PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA ESPECIAL DO SERVIDOR COM EFETIVA EXPOSIÇÃO A AGENTES NOCIVOS QUÍMICOS, FÍSICOS E BIOLÓGICOS** 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 28 de fevereiro de 2023.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA
Presidente do IPMC

ANEXO I

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA ESPECIAL DO SERVIDOR COM EFETIVA EXPOSIÇÃO A AGENTES NOCIVOS QUÍMICOS, FÍSICOS E BIOLÓGICOS

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Artigo 40, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988.

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

Lei Municipal 2527/2021, de 20 de outubro de 2021.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos de gestão para o Processo de Concessão de Aposentadoria especial do servidor com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos, visando conceder o benefício aos 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 Aposentadoria especial do servidor com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos 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.
- **Setor de Perícia** – Responsável pela gerência das perícias médicas municipais e comunicação às secretarias de origem.

5. ELEMENTOS DO PROCESSO:

5.1. Documentos necessários para o Requerimento da Aposentadoria Especial do servidor exposto a agentes nocivos químicos, físicos ou biológicos:

O servidor efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Autarquias e Fundações do Município de Canindé, solicita o benefício de Aposentadoria Especial do servidor exposto a agentes nocivos químicos, físicos ou biológicos, anexando a seguinte documentação:

- a) Cópia do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, fornecido pelo Ente Municipal;
- b) Laudo das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, fornecido pelo Ente Municipal (no mínimo 3 anos);
- c) Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;
- d) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- e) Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
- f) Cópia do Título de Eleitor;
- g) Cópia da Carteira de Trabalho;
- h) Comprovante de endereço atualizado (no mínimo 3 meses);
- i) Número da conta corrente;
- j) Cópia do último contracheque;
- k) Histórico funcional do servidor, emitido pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal ou da entidade empregadora, discriminando vantagens incorporadas, enquadramentos, mudança de cargo/função, remoção, cessão e/ou ascensão funcionais ocorridas durante a vida laboral do interessado, anexando os dispositivos legais que fundamentam as referidas informações;
- l) Documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS);
- m) Ato(s) proferido(s) pela autoridade competente do município, concedendo gratificações/vantagens ao ex -servidor, se existente(s);
- n) Cópia de decisões judiciais que reconheçam vantagens ao servidor;
- o) Fichas financeiras/folhas de pagamento referentes, pelo menos, aos 5 (cinco) últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- p) 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;
- q) 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 II);
- r) Declaração de não acumulação de cargo vedada constitucionalmente, emitida pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal (apêndice III);
- s) Declaração quanto ao processo administrativo disciplinar (apêndice IV);

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 realiza o preenchimento do Requerimento de Simulação do Benefício de Aposentadoria via sistema informatizado fornecido pelo IPMC, verifica a documentação apresentada e coleta documentação adicional junto ao Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal, caso necessário.

5.3. Perícia Médica

O Perito Médico oficial do IPMC avalia o servidor, através dos Laudos e exames apresentados.



5.4. 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, médico perito e também àqueles constantes em seu histórico funcional, e fazer uma simulação do benefício de Aposentadoria, verificando se o servidor possui data de elegibilidade.

5.5. 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, e convidá-lo a participar do Programa de Pré-Aposentadoria, oferecendo uma palestra e entregando-lhe espelho de sua simulação.

Em caso do servidor já preencher requisitos para pleitear o benefício, o mesmo poderá preencher o Requerimento de Solicitação de Documentação através do sistema informatizado fornecido pelo IPMC, a fim de que esta Autarquia possa formalizar o pedido de documentação junto ao Setor de Pessoal de sua Secretaria de Origem.

Caso não possua requisitos de aposentadoria do servidor exposto a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos, o processo poderá ser transformado em Pedido de Simulação de Aposentadoria Voluntária ou finalizado.

5.6. Documentação

O Setor de Protocolo, a partir do requerimento do servidor, solicita através de sistema/e-mail ao Setor de Pessoal da Prefeitura e/ou Secretaria de Origem do servidor, documentação da vida funcional do servidor para compor processo de aposentadoria.

Ao receber a documentação, encaminha para o Setor de Previdência analisar a sua conformidade. Caso a documentação esteja completa, o Setor de Previdência devolve o processo ao setor de Protocolo para que seja realizada a convocação do servidor para assinar o Requerimento de Aposentadoria via sistema informatizado,

Caso a documentação esteja incompleta ou com irregularidades, encaminha o processo ao Setor de Protocolo para solicitar documentação complementar ou esclarecimentos acerca de possíveis divergências de dados.

5.7. Abertura de processo

O Setor de Previdência comunica a Secretaria de origem acerca do pedido de aposentadoria.

Logo em seguida, 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 Previdência solicita parecer jurídico da Procuradoria do Município sobre o requerimento do benefício.

5.8. Cálculo do Benefício

Em casos de aposentadorias que levam em conta a média salarial, o Setor de Previdência deve realizar o cálculo do benefício ou solicitar a quem de direito estiver exercendo essa função, 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 foram levados em consideração para o cálculo;
- d) Apresentar o somatório das contribuições que foram levadas em consideração para o cálculo;
- e) Apurar o cálculo das médias, calculando o valor inicial dos proventos.

É imperioso ressaltar que o cálculo do benefício deve ser de acordo com o constante no art. 55, da Lei 2527/2021, de 20 de outubro de 2021, levando em consideração o enquadramento do cálculo de acordo com o tipo de aposentadoria que o servidor optou.

Acrescentando, é indispensável, ainda, que a Planilha de cálculo das médias tenha o número da Portaria que estabeleceu os índices de atualização monetária, tomando por base àquela que estiver vigente na data do requerimento/laudo médico/compulsória;

Em seguida, solicitar parecer jurídico da Procuradoria do Município ou Assessoria Jurídica sobre o benefício requerido, caso este ainda não tenha sido solicitado.

5.9. 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 Benefícios para ciência da parte requerente e posterior arquivamento.

5.10. Minuta do Ato de Aposentadoria



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

Caso o servidor não concorde com o Ato de Aposentadoria, o mesmo pode solicitar a desistência do processo. Dessa forma, a Secretaria de Origem deve ser comunicada e o processo finalizado.

5.11. Ato de Aposentadoria

Após a ciência do interessado sobre o valor dos proventos de Aposentadoria, o Setor de Previdência emite o Ato (apêndice VI) 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.

Ademais, o Setor de Previdência deve comunicar à Secretaria de origem e Administração Municipal sobre a concessão do benefício de Aposentadoria.

5.12. Inclusão na Folha de Pagamento

Após, solicita à Diretoria Financeira a inclusão do benefício em folha de pagamento, informando inclusive, número do processo de aposentadoria, data de concessão, tipo de benefício, dados do beneficiário e portaria de concessão para informações junto ao Sistema de Informações Municipais (SIM), agregado ao Sistema de Folha de Pagamentos (apêndice VII).

5.13. 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 via sistema informatizado e encaminhar ao Protocolo para que seja enviado ao Portal de Serviços Eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará para seu devido controle de legalidade e homologação. Logo em seguida, o processo é encaminhado ao arquivo provisório.

5.14. Recebimento do TCE

Quando os autos do processo retornarem do TCE, o Setor de Protocolo encaminha o processo ao Setor de Previdência para providências necessárias.

O Setor de Previdência identifica se o processo foi homologado ou não.

5.15. Processos não finalizados

Caso o processo não tenha sido homologado, o Setor de Previdência realiza a juntada dos documentos e/ou informações solicitadas, digitaliza as novas peças e novamente anexa ao registro no sistema informatizado, reencaminhando ao Setor de Protocolo a fim de encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará através do Portal de Serviços Eletrônicos. Em seguida, encaminha o processo, novamente, para o arquivo provisório.

5.16. Processos homologados

Caso o processo tenha sido homologado, o Setor de Previdência convoca o requerente para que o mesmo receba cópia da homologação do TCE.

Ainda, o Setor de Previdência deve comunicar à Secretaria Executiva de Administração e também a Secretaria de origem do servidor, quanto à homologação do benefício.

5.17. 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.

5.18. 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 cronoló;

| PERÍODO | REGIME PREVIDENCIÁRIO | TEMPO APURADO | FALTAS/LICENÇAS | TEMPO LÍQUIDO |
|--------------|------------------------|---------------|-----------------|---------------|
| | Regime Geral RGPS | dias | dias | dias |
| | Regime Próprio RPPS | dias | dias | dias |
| TOTAL | | dias | dias | dias |

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

| PERÍODO | REGIME PREVIDENCIÁRIO | TEMPO APURADO | FALTAS/LICENÇAS | TEMPO LÍQUIDO |
|--------------|-----------------------|---------------|-----------------|---------------|
| | Regime Geral RGPS | dias | 0 dias | dias |
| TOTAL | | dias | dias | dias |

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(s) e XX dia(s).

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

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

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

UNIDADE GESTORA DO RPPS

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

Canindé, XX de XXXX de 20XX.

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

**APÊNDICE II****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 III**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 XXXXXX 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 IV**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 XXXXXX 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 V**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



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 VI

ATO 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 VII

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 XXXXXX 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.

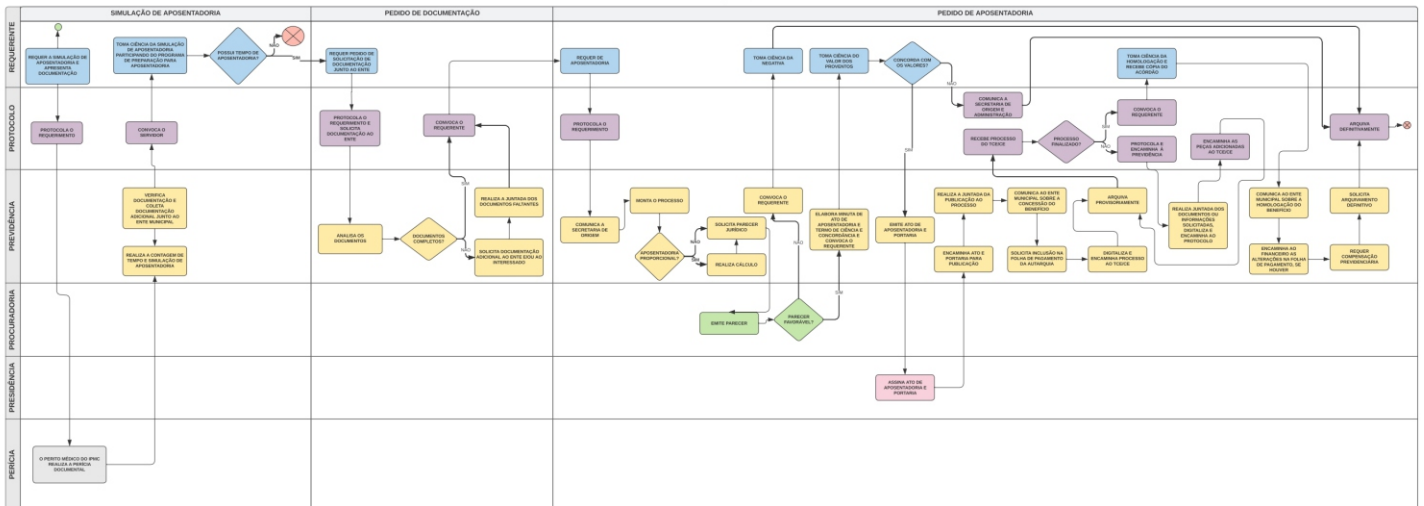
PAÇO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Presidente do IPMC>
PRESIDENTE – IPMC



ANEXO II
MAPEAMENTO DE APOSENTADORIA ESPECIAL
DO SERVIDOR COM EFETIVA EXPOSIÇÃO

DATA DA ELABORAÇÃO: 17/01/2023 | DATA DA APROVAÇÃO: 11/02/2023
VOLUME I, EDIÇÃO I, 2023



PORTARIA Nº 16, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA ESPECIAL DO PROFESSOR 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 a O MAPEAMENTO e MANUALIZAÇÃO do PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA ESPECIAL DO PROFESSOR 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 28 de fevereiro de 2023.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA
Presidente do IPMC



ANEXO I

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO
CONCESSÃO DE APOSENTADORIA ESPECIAL DO PROFESSOR**1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:**

Artigo 40, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988.

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

Lei Municipal 2527/2021, de 20 de outubro de 2021.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos de gestão para o Processo de Concessão de Aposentadoria Especial do Professor, visando conceder o benefício aos 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 Aposentadoria Especial do Professor 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. ELEMENTOS DO PROCESSO:**5.1. Documentos necessários para o Requerimento da Aposentadoria Especial do Professor:**

O servidor efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Autarquias e Fundações do Município de Canindé, solicita o benefício de Aposentadoria Especial do Professor, 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) Cópia da Carteira de Trabalho;
- f) Comprovante de endereço atualizado (no mínimo 3 meses);
- g) Número da conta corrente;
- h) Cópia do último contracheque;
- i) Histórico funcional do servidor, emitido pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal ou da entidade empregadora, discriminando vantagens incorporadas, enquadramentos, mudança de cargo/função, remoção, cessão e/ou ascensão funcionais ocorridas durante a vida laboral do interessado, anexando os dispositivos legais que fundamentam as referidas informações;
- j) Documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS);
- k) Ato(s) proferido(s) pela autoridade competente do município, concedendo gratificações/vantagens ao ex-servidor, se existente(s);
- l) Cópia de decisões judiciais que reconheçam vantagens ao servidor;
- m) Fichas financeiras /folhas de pagamento referentes, pelo menos, aos 5 (cinco) últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- n) 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;
- o) Declaração de efetivo exercício no magistério (apêndice II);
- p) 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);
- q) Declaração de não acumulação de cargo vedada constitucionalmente, emitida pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal (apêndice IV);
- r) 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 realiza o preenchimento do Requerimento de Simulação do Benefício de Aposentadoria via sistema informatizado, 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 àqueles 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, e convidá-lo a participar do Programa de Pré-Aposentadoria, oferecendo uma palestra e entregando-lhe espelho de sua simulação.

Em caso do servidor já preencher requisitos para pleitear o benefício, o mesmo poderá preencher o Requerimento de Solicitação de Documentação através do sistema informatizado fornecido pelo IPMC, a fim de que esta Autarquia possa formalizar o pedido de documentação junto ao Setor de Pessoal de sua Secretaria de Origem.

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

5.5. Documentação

O Setor de Protocolo, a partir do requerimento do servidor, solicita através de sistema/e-mail ao Setor de Pessoal da Prefeitura e/ou Secretaria de Origem do servidor, documentação da vida funcional do servidor para compor processo de aposentadoria.

Ao receber a documentação, encaminha para o Setor de Previdência analisar a sua conformidade. Caso a documentação esteja completa, o Setor de Previdência devolve o processo ao setor de Protocolo para que seja realizada a convocação do servidor para assinar o Requerimento de Aposentadoria via sistema informatizado.

Caso a documentação esteja incompleta ou com irregularidades, encaminha o processo ao Setor de Protocolo para solicitar documentação complementar ou esclarecimentos acerca de possíveis divergências de dados.

5.6. Abertura de processo

O Setor de Previdência comunica a Secretaria de origem acerca do pedido de aposentadoria.

Logo em seguida, 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 Previdência solicita parecer jurídico da Procuradoria do Município sobre o requerimento do benefício.

5.7. Cálculo do Benefício

Em casos de aposentadorias que levam em conta a média salarial, o Setor de Previdência deve realizar o cálculo do benefício ou solicitar a quem de direito estiver exercendo essa função, 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 foram levados em consideração para o cálculo;
- d) Apresentar o somatório das contribuições que foram levadas em consideração para o cálculo;
- e) Apurar o cálculo das médias, calculando o valor inicial dos proventos.

É imperioso ressaltar que o cálculo do benefício deve ser de acordo com o constante no art. 55, da Lei 2527/2021, de 20 de outubro de 2021, levando em consideração o enquadramento do cálculo de acordo com o tipo de aposentadoria que o servidor optou.

Acrescentando, é indispensável, ainda, que a Planilha de cálculo das médias tenha o número da Portaria que estabeleceu os índices de atualização monetária, tomando por base àquela que estiver vigente na data do requerimento/laudo médico/compulsória;

Em seguida, solicitar parecer jurídico da Procuradoria do Município ou Assessoria Jurídica sobre o benefício requerido, caso este ainda não tenha sido solicitado.

5.8. 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 Previdência para ciência da parte requerente e posterior arquivamento.



5.9. Minuta do Ato de Aposentadoria

Quando o parecer for favorável ao Ato de Aposentadoria, o Setor de Previdência elabora uma minuta do Ato (apêndice VI), com legislação que norteia o benefício e os valores dele e entra em contato com o servidor para que o mesmo compareça à sede do Instituto de Previdência para que tome ciência sobre o valor dos proventos.

Caso o servidor não concorde com o Ato de Aposentadoria, o mesmo pode solicitar a desistência do processo. Dessa forma, a Secretaria de Origem deve ser comunicada e o processo finalizado.

5.10. Ato de Aposentadoria

Após a ciência do interessado sobre o valor dos proventos de Aposentadoria, o Setor de Previdência emite o Ato (apêndice VII) 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.

Ademais, o Setor de Previdência deve comunicar à Secretaria de origem e Administração Municipal sobre a concessão do benefício de Aposentadoria.

5.11. Inclusão na Folha de Pagamento

Após, solicita à Diretoria Financeira a inclusão do benefício em folha de pagamento, informando inclusive, número do processo de aposentadoria, data de concessão, tipo de benefício, dados do beneficiário e portaria de concessão para informações junto ao Sistema de Informações Municipais (SIM), agregado ao Sistema de Folha de Pagamentos (apêndice VIII).

5.12. Encaminhamento ao TCE

O Setor de Previdência deverá digitalizar todas as peças do processo individualmente e nomeadas de acordo com cada uma delas. Logo em seguida, realiza o envio das peças processuais via sistema informatizado e encaminhar ao Protocolo para que seja enviado ao Portal de Serviços Eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará para seu devido controle de legalidade e homologação. Logo em seguida, o processo é encaminhado ao arquivo provisório.

5.13. Recebimento do TCE

Quando os autos do processo retornarem do TCE, o Setor de Protocolo encaminha o processo ao Setor de Previdência para providências necessárias.

O Setor de Previdência identifica se o processo foi homologado ou não.

5.14. Processos não finalizados

Caso o processo não tenha sido homologado, o Setor de Previdência realiza a juntada dos documentos e/ou informações solicitadas, digitaliza as novas peças e novamente anexa ao registro no sistema informatizado, reencaminhando ao Setor de Protocolo a fim de encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará através do Portal de Serviços Eletrônicos. Em seguida, encaminha o processo, novamente, para o arquivo provisório.

5.15. Processos homologados

Caso o processo tenha sido homologado, o Setor de Previdência convoca o requerente para que o mesmo receba cópia da homologação do TCE.

Ainda, o Setor de Previdência deve comunicar à Secretaria Executiva de Administração e também a Secretaria de origem do servidor, quanto à homologação do benefício.

5.16. 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.

5.17. 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 |
| TOTAL | | dias | dias | dias |

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

| PERÍODO | REGIME PREVIDENCIÁRIO | TEMPO APURADO | FALTAS/LICENÇAS | TEMPO LÍQUIDO |
|--------------|-----------------------|---------------|-----------------|---------------|
| | Regime Geral RGPS | dias | 0 dias | dias |
| TOTAL | | dias | dias | dias |

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 ano(s) e XX meses e XX dias.

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

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

UNIDADE GESTORA DO RPPS

| | |
|---|---|
| <p>HOMOLOGOa presente Certidão de Tempo de Contribuição e declaro que as informações nela constantes correspondem com verdade.</p> <p>Canindé, XX de XXXX de 20XX.</p> | <p><Nome do Dirigente do Órgão> <cargo> Mat. XXXX</p> |
|---|---|



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 XXXXXX, 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 XXXXXX e CPF nº XXXXXX, 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 XXXXXX e CPF nº XXXXXX, 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

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:



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 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 [] 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 VII

ATO 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 [] 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 VIII

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.

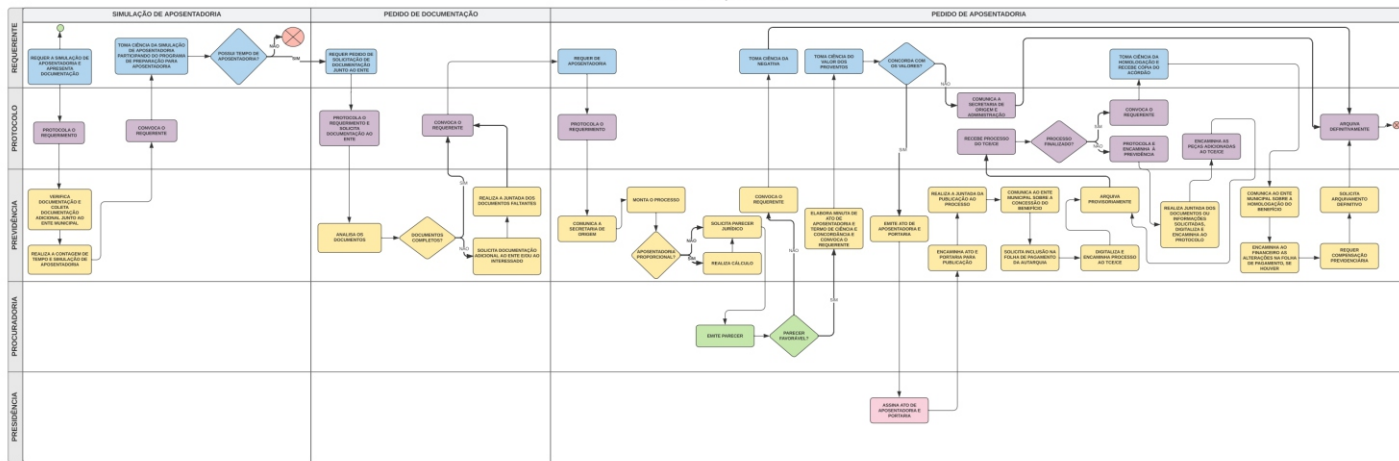
PAÇO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Presidente do IPMC>
PRESIDENTE – IPMC



ANEXO II
MAPEAMENTO DE APOSENTADORIA
ESPECIAL DO PROFESSOR

DATA DA ELABORAÇÃO: 17/01/2023 | DATA DA APROVAÇÃO: 11/02/2023
VOLUME I, EDIÇÃO I, 2023



PORTARIA Nº 17, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023.

DISPÕE SOBRE O PROCESSO REVISÃO DA MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE 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 a **REVISÃO DO MAPEAMENTO** e a **MANUALIZAÇÃO** do **PROCESSO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE** 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 28 de fevereiro de 2023.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA
Presidente do IPMC

ANEXO I

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Artigo 40, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988.

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

Lei Municipal 2527/2021, de 20 de outubro de 2021.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos de gestão para o Processo de Concessão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente ao Trabalho, visando conceder o benefício aos 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 Aposentadoria por Incapacidade Permanente ao Trabalho 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.
- **Setor de Perícia** – Responsável pela gerência das perícias médicas municipais e comunicação às secretarias de origem.

5. ELEMENTOS DO PROCESSO:

5.1. Documentos necessários para o processo de Aposentadoria por incapacidade permanente ao trabalho:

O processo de aposentadoria por incapacidade permanente ao trabalho do servidor efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Autarquias e Fundações do Município de Canindé, deverá conter a seguinte documentação:

- a) Laudo de Aposentadoria por Incapacidade Permanente ao Trabalho, assinado pela Junta Médica Oficial do Município de Canindé;
- b) Cópia do documento de identificação (RG, CNH ou Certidão de Nascimento) e CPF;
- c) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Cópia da inscrição do PIS/PASEP;
- e) Cópia do Título de Eleitor;
- f) Cópia da Carteira de Trabalho;
- g) Comprovante de endereço atualizado (no mínimo 3 meses);
- h) Número da conta corrente;
- i) Cópia do último contracheque;
- j) Histórico funcional do servidor, emitido pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal ou da entidade empregadora, discriminando vantagens incorporadas, enquadramentos, mudança de cargo/função, remoção, cessão e/ou ascensão funcionais ocorridas durante a vida laboral do interessado, anexando os dispositivos legais que fundamentam as referidas informações;
- k) Documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS);
- l) Ato(s) proferido(s) pela autoridade competente do município, concedendo gratificações/vantagens ao ex-servidor, se existente(s);
- m) Cópia de decisões judiciais que reconheçam vantagens ao servidor;
- n) Fichas financeiras/folhas de pagamento referentes, pelo menos, aos 5 (cinco) últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- o) 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;
- p) 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 II);
- q) Declaração de não acumulação de cargo vedada constitucionalmente, emitida pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal (apêndice III);
- r) Declaração quanto ao processo administrativo disciplinar (apêndice IV);



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. Perícia Médica

Ao constatar a incapacidade permanente, os Peritos Médicos municipais encaminham o servidor para aposentadoria.

O setor de perícia médica comunica a secretaria de origem e a administração sobre o encaminhamento para avaliação de aposentadoria por incapacidade permanente.

O Perito Médico oficial do IPMC avalia a incapacidade do servidor.

5.3. Comunicação

Caso a incapacidade não seja reconhecida, o Setor de Perícia Médica comunica ao servidor, a Secretaria de origem e a Administração sobre o resultado da perícia médica e finaliza o processo promovendo o seu arquivamento.

Caso a incapacidade seja reconhecida, o Setor de Perícia Médica realiza a comunicação à Secretaria de origem do servidor, bem como a Secretaria de Administração sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Incapacidade Permanente. Logo em seguida, encaminha o processo para o Setor de Previdência.

5.4. Abertura de Processo

Antes de solicitar a documentação para aposentadoria ao Ente Municipal, o Setor de Previdência, deve realizar Simulação de Aposentadoria para verificar se o servidor faz jus a benefício mais vantajoso do que a Aposentadoria por Incapacidade Permanente ao Trabalho. Em caso positivo, deve-se convocar o servidor e oferecer a opção de requerer a Aposentadoria Voluntária, fazendo o requerimento através de sistema informatizado. Posteriormente seguir todos os passos da Aposentadoria Voluntária.

Caso a aposentadoria seja por incapacidade permanente, o Setor de Previdência solicita através de sistema/e-mail ao Setor de Pessoal da Prefeitura e/ou Secretaria de Origem do servidor, documentação da vida funcional do servidor para compor processo.

Ao receber a documentação, analisa a sua conformidade. Caso a documentação esteja incompleta ou com irregularidades, solicita documentação complementar ou esclarecimentos acerca de possíveis divergências de dados.

Caso a documentação esteja completa, o Setor de Previdência realiza a abertura de processo no sistema informatizado. Logo em seguida, 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 Benefícios solicita parecer jurídico da Procuradoria do Município sobre o requerimento do benefício.

5.5. Cálculo do Benefício

Em casos de aposentadorias que levam em conta a média salarial, o Setor de Previdência deve realizar o cálculo do benefício ou solicitar a quem de direito estiver exercendo essa função, 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 foram levados em consideração para o cálculo;
- d) Apresentar o somatório das contribuições que foram levadas em consideração para o cálculo;
- e) Apurar o cálculo das médias, calculando o valor inicial dos proventos.

É imperioso ressaltar que o cálculo do benefício deve ser de acordo com o constante no art. 55, da Lei 2527/2021, de 20 de outubro de 2021, levando em consideração o enquadramento do cálculo de acordo com o tipo de aposentadoria que o servidor optou.

Acrescentando, é indispensável, ainda, que a Planilha de cálculo das médias tenha o número da Portaria que estabeleceu os índices de atualização monetária, tomando por base àquela que estiver vigente na data do laudo médico;

Em seguida, solicitar parecer jurídico da Procuradoria do Município ou Assessoria Jurídica sobre o benefício requerido, caso este ainda não tenha sido solicitado.

5.6. Parecer

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

5.7. Minuta do Ato de Aposentadoria

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



5.8. Ato de Aposentadoria

Após a ciência do interessado sobre o valor dos proventos de Aposentadoria, o Setor de Previdência emite o Ato (apêndice VI) 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.

Ademais, o Setor de Previdência deve comunicar à Secretaria de origem e Administração Municipal sobre a concessão do benefício de Aposentadoria.

5.9. Inclusão na Folha de Pagamento

Após, solicita à Diretoria Financeira a inclusão do benefício em folha de pagamento, inserindo, informando inclusive, número do processo de aposentadoria, data de concessão, tipo de benefício, dados do beneficiário e portaria de concessão para informações junto ao Sistema de Informações Municipais (SIM), agregado ao Sistema de Folha de Pagamentos (apêndice VII).

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 via sistema informatizado e encaminhar ao Protocolo para que seja enviado ao Portal de Serviços Eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará para seu devido controle de legalidade e homologação. Logo em seguida, o processo é encaminhado ao arquivo provisório.

5.11. Recebimento do TCE

Quando os autos do processo retornarem do TCE, o Setor de Protocolo encaminha o processo ao Setor de Previdência para providências necessárias.

O Setor de Previdência identifica se o processo foi homologado ou não.

5.12. Processos não finalizados

Caso o processo não tenha sido homologado, o Setor de Previdência realiza a juntada dos documentos e/ou informações solicitadas, digitaliza as novas peças e novamente anexa ao registro no sistema informatizado, reencaminhando ao Setor de Protocolo a fim de encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará através do Portal de Serviços Eletrônicos. Em seguida, encaminha o processo, novamente, para o arquivo provisório.

5.13. Processos homologados

Caso o processo tenha sido homologado, o Setor de Previdência convoca o requerente para que o mesmo receba cópia da homologação do TCE.

Ainda, 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. 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.

5.15. 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 |
| TOTAL | | dias | dias | dias |

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

| PERÍODO | REGIME PREVIDENCIÁRIO | TEMPO APURADO | FALTAS/LICENÇAS | TEMPO LÍQUIDO |
|---------|-----------------------|---------------|-----------------|---------------|
| | Regime Geral RGPS | dias | 0 dias | dias |



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>Lavrei esta certidão, que não contém emendas nem rasuras. Canindé, XX de XXXX de 20XX.</p> <p><Responsável pelas informações> <Cargo> Mat. XXXX</p> | <p>Visto do Dirigente do Órgão</p> <p>Data: XX/XX/20XX</p> <p><Nome do Dirigente do Órgão> <cargo> 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 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 XXXXXXX 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 III

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 IV

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 V
TERMO DE CIÊNCIA**

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 VI

ATO 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 VII

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, 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, 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.

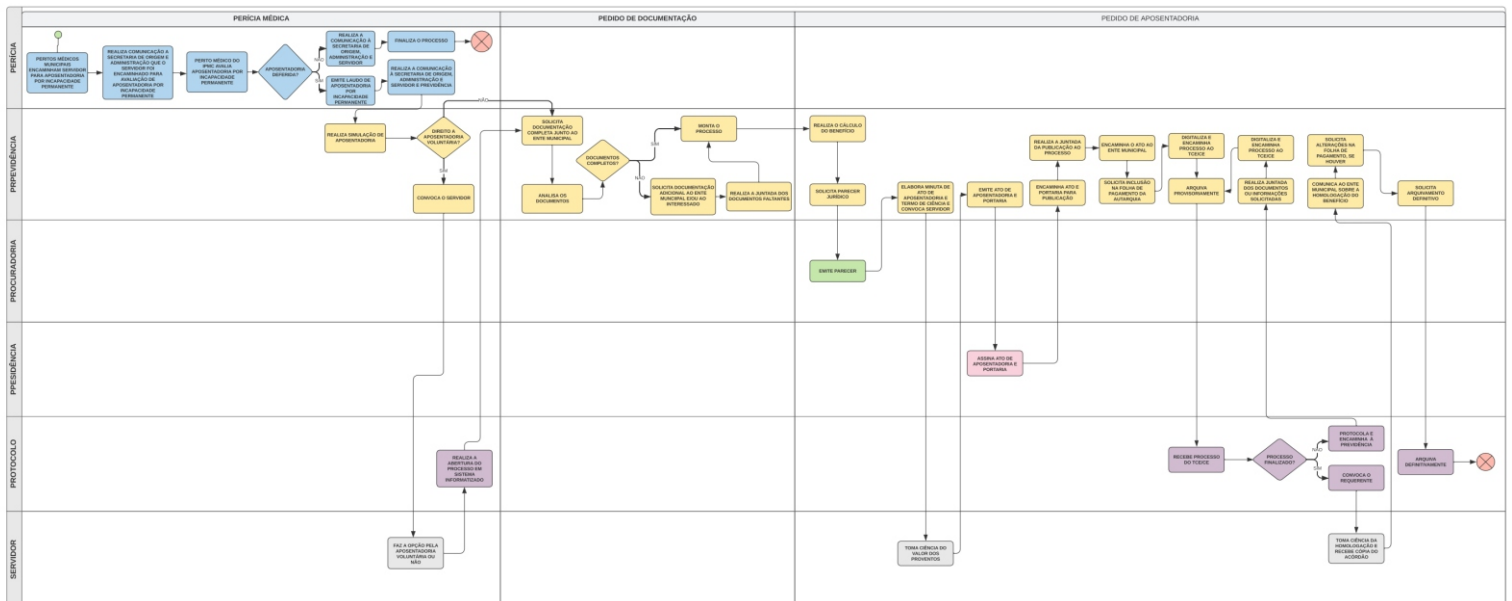
PAÇO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ, em XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Presidente do IPMC>
PRESIDENTE – IPMC



ANEXO II
MAPEAMENTO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

DATA DA ELABORAÇÃO: 23/02/2023 | DATA DA APROVAÇÃO: 11/02/2023
VOLUME I, EDIÇÃO II, 2023



**PORTARIA Nº 18, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023.**

DISPÕE SOBRE A REVISÃO DO 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 a **REVISÃO DO MAPEAMENTO e 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 CUMPRA-SE.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em 28 de fevereiro de 2023.

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.

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

Lei Municipal 2527/2021, de 20 de outubro de 2021.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos de gestão para o Processo de Concessão de Aposentadoria, visando conceder o benefício aos 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 Aposentadoria 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. 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) Cópia da Carteira de Trabalho;
- f) Comprovante de endereço atualizado (no mínimo 3 meses);
- g) Número da conta corrente;



- h) Cópia do último contracheque;
- i) Histórico funcional do servidor, emitido pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal ou da entidade empregadora, discriminando vantagens incorporadas, enquadramentos, mudança de cargo/função, remoção, cessão e/ou ascensão funcionais ocorridas durante a vida laboral do interessado, anexando os dispositivos legais que fundamentam as referidas informações;
- i) Documento comprobatório de ingresso no serviço público municipal (ato, contrato, portaria ou CTPS);
- j) Ato(s) proferido(s) pela autoridade competente do município, concedendo gratificações/vantagens ao ex -servidor, se existente(s);
- k) Cópia de decisões judiciais que reconheçam vantagens ao servidor;
- l) Fichas financeiras/folhas de pagamento referentes, pelo menos, aos 5 (cinco) últimos anos de serviços prestados junto ao Município;
- m) Certidão de Tempo de Contribuição, fornecida pela unidade gestora do Regime de Previdência Própria do Município de Canindé (a pênclice 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;
- 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 (apêndice II);
- o) Declaração de não acumulação de cargo vedada constitucionalmente, emitida pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal (apêndice III);
- p) Declaração quanto ao processo administrativo disciplinar (apêndice IV);

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 realiza o preenchimento do Requerimento de Simulação do Benefício de Aposentadoria via sistema informatizado. Encaminha o requerimento ao Setor de Previdência que 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 àqueles 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, e convidá-lo a participar do Programa de Preparação para Aposentadoria, oferecendo uma palestra e entregando-lhe espelho de sua simulação.

Em caso de o servidor já preencher requisitos para pleitear o benefício, o mesmo poderá preencher o Requerimento de Solicitação de Documentação através do sistema informatizado fornecido pelo IPMC, a fim de que esta Autorarquia possa formalizar o pedido de documentação junto ao Setor de Pessoal de sua Secretaria de Origem.

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

5.5. Documentação

O Setor de Protocolo, a partir do requerimento do servidor, solicita através de sistema/e-mail ao Setor de Pessoal da Prefeitura e/ou Secretaria de Origem do servidor, documentação da vida funcional do servidor para compor processo de aposentadoria.

Ao receber a documentação, encaminha para o Setor de Previdência analisar a sua conformidade. Caso a documentação esteja completa, o Setor de Previdência devolve o processo ao setor de Protocolo para que seja realizada a convocação do servidor para assinar o Requerimento de Aposentadoria via sistema informatizado.

Caso a documentação esteja incompleta ou com irregularidades, o Setor de Previdência solicita documentação complementar ou esclarecimentos acerca de possíveis divergências de dados.

5.6. Abertura de processo

O Setor de Previdência comunica a Secretaria de origem a cerca do pedido de aposentadoria.

Logo em seguida, 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 Previdência solicita parecer jurídico da Procuradoria do Município sobre o requerimento do benefício.



5.7. Cálculo do Benefício

Em casos de aposentadorias que levam em conta a média salarial, o Setor de Previdência deve realizar o cálculo do benefício ou solicitar a quem de direito estiver exercendo essa função, 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 foram levados em consideração para o cálculo;
- d) Apresentar o somatório das contribuições que foram levadas em consideração para o cálculo;
- e) Apurar o cálculo das médias, calculando o valor inicial dos proventos.

É imperioso ressaltar que o cálculo do benefício deve ser de acordo com o constante no art. 55, da Lei 25.27/2021, de 20 de outubro de 2021, levando em consideração o enquadramento do cálculo de acordo com o tipo de aposentadoria que o servidor optou.

Acrescentando, é indispensável, ainda, que a Planilha de cálculo das médias tenha o número da Portaria que estabeleceu os índices de atualização monetária, tomando por base àquela que estiver vigente na data do requerimento/laudo médico/compulsória;

Em seguida, solicitar parecer jurídico da Procuradoria do Município ou Assessoria Jurídica sobre o benefício requerido, caso este ainda não tenha sido solicitado.

5.8. 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.

5.9. Minuta do Ato de Aposentadoria

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

Caso o servidor não concorde com o Ato de Aposentadoria, o mesmo pode solicitar a desistência do processo. Dessa forma, a Secretaria de Origem deve ser comunicada e o processo finalizado.

5.10. Ato de Aposentadoria

Após a ciência do interessado sobre o valor dos proventos de Aposentadoria, o Setor de Previdência emite o Ato (apêndice VI) 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.

Ademais, o Setor de Previdência deve comunicar à Secretaria de origem e Administração Municipal sobre a concessão do benefício de Aposentadoria.

5.11. Inclusão na Folha de Pagamento

Após, solicita à Diretoria Financeira a inclusão do benefício em folha de pagamento, inserindo, informando inclusive, número do processo de aposentadoria, data de concessão, tipo de benefício, dados do beneficiário e portaria de concessão para informações junto ao Sistema de Informações Municipais (SIM), agregado ao Sistema de Folha de Pagamentos (apêndice VII).

5.12. 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 via sistema informatizado e encaminhar ao Protocolo para que seja enviado ao Portal de Serviços Eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará para seu devido controle de legalidade e homologação. Logo em seguida, o processo é encaminhado ao arquivo provisório.

5.13. Recebimento do TCE

Quando os autos do processo retornarem do TCE, o Setor de Protocolo encaminha o processo ao Setor de Previdência para providências necessárias.

O Setor de Previdência identifica se o processo foi homologado ou não.

5.14. Processos não finalizados

Caso o processo não tenha sido homologado, o Setor de Previdência realiza a juntada dos documentos e/ou informações solicitadas, digitaliza as novas peças e novamente anexa ao registro no sistema informatizado, reencaminhando ao Setor de Protocolo a fim de encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará através do Portal de Serviços Eletrônicos. Em seguida, encaminha o processo, novamente, para o arquivo provisório.

5.15. Processos homologados

Caso o processo tenha sido homologado, o Setor de Previdência convoca o requerente para que o mesmo receba cópia da homologação do TCE.

Ainda, o Setor de Previdência deve comunicar à Secretaria Executiva de Administração e também a Secretaria de origem do servidor, quanto à homologação do benefício.

5.16. 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.



5.17. 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 |
| TOTAL | | dias | dias | dias |

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

| PERÍODO | REGIME PREVIDENCIÁRIO | TEMPO APURADO | FALTAS/LICENÇAS | TEMPO LÍQUIDO |
|--------------|-----------------------|---------------|-----------------|---------------|
| | Regime Geral RGPS | dias | 0 dias | dias |
| TOTAL | | dias | dias | dias |

CERTIFICO, em face do apurado, que o(a) interessado(a) conta, de Efetivo Exercício Público no Município, X XX 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>Lavrei esta certidão, que não contém emendas nem rasuras. Canindé, XX de XXXX de 20XX.</p> <p><Responsável pelas informações> <Cargo> Mat. XXXX</p> | <p>Visto do Dirigente do Órgão</p> <p>Data: XX/XX/20XX</p> <p><Nome do Dirigente do Órgão> <cargo> Mat. XXXX</p> |
|---|---|

UNIDADE GESTORA DO RPPS

| | |
|---|---|
| <p>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.</p> | <p><Nome do Dirigente do Órgão> <cargo> Mat. XXXX</p> |
|---|---|

**APÊNDICE II****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 III**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 XXXXXX 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 IV**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 XXXXXX 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 V**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 VI

ATO 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 d 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, revogandose 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 VII

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, d 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 CanindéCE, 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

**PORTARIA Nº 19, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2023.**

DISPÕE SOBRE A REVISÃO DO 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 a **REVISÃO DO MAPEAMENTO** e **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 28 de JANEIRO de 2023.

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.

Lei Municipal 2527/2021, de 20 de outubro de 2021.

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) Carteira de Trabalho;
- e) Cópia do Título de Eleitor;
- f) Conta Corrente;
- g) Comprovante de endereço atualizado (no mínimo 3 meses);
- h) Certidão de Casamento (averbado o óbito), se for o caso;
- i) Declaração de União Estável (reconhecida pelo Juízo competente), se for o caso;
- j) Cópia autenticada da sentença judicial, em caso de união estável, se for o caso;
- k) Laudo da perícia médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido até a data do óbito;
- l) Cópia do termo de tutela ou documento equivalente, no caso de menor tutelado;
- m) Termo de curatela, se for o caso;
- n) 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);
- o) Comprovante de dependência econômica, se for o caso;
- p) 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 (apêndice 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 declaratória 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 realiza o requerimento do servidor através de sistema informatizado fornecido pelo IPMC, do benefício de Pensão por Morte pelo dependente.

Caso o servidor fosse aposentado na data do óbito, solicita o desarquivamento do processo de aposentadoria.



Caso o servidor fosse ativo na data do óbito, o Setor de Protocolo solicita documentação adicional junto ao Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal, caso necessário.

Ao receber a documentação, encaminha para o Setor de Previdência analisar a sua conformidade. Caso a documentação esteja completa, o Setor de Previdência dá andamento ao processo através da fase abertura de processo.

Caso a documentação esteja incompleta ou com irregularidades, solicita documentação complementar ou esclarecimentos acerca de possíveis divergências de dados.

6.3. Abertura de processo

O Setor de Previdência analisa a documentação protocolada pelo servidor e a encaminhada pelo Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal.

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 para o caso de servidor inativo. Para o caso de servidor ativo, solicita documentação adicional junto ao Órgão de Pessoal da Prefeitura Municipal. 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 Previdência 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 Previdência 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 III), com a legislação que norteia o benefício e os valores dele e entra em contato com o requerente para que o mesmo compareça à sede do Instituto de Previdência 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 IV) e Portaria de Pensão Provisória e encaminha à Presidência para assinatura. Logo em seguida, encaminha o Ato e a Portaria para sua devida publicação e, posteriormente, junta ao processo as cópias dos mesmos devidamente publicados.

6.7. Inclusão na Folha de Pagamento

Após, solicita à Diretoria Financeira a inclusão do benefício provisório em folha de pagamento, inserindo, informando inclusive, número do processo de pensão, data de concessão, tipo de benefício, dados do beneficiário e portaria de concessão para informações junto ao Sistema de Informações Municipais (SIM), agregado ao Sistema de Folha de Pagamentos (apêndice V).

6.8. 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 via sistema informatizado e encaminhar ao Protocolo para que seja enviado ao Portal de Serviços Eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do Ceará para seu devido controle de legalidade e homologação. Logo em seguida, o processo é encaminhado ao arquivo provisório.

6.9. Recebimento do TCE

Quando os autos do processo retornarem do TCE, o Setor de Protocolo encaminha o processo ao Setor de Previdência para providências necessárias.

O Setor de Previdência identifica se o processo foi homologado ou não.

6.10. Processos não finalizados

Caso o processo não tenha sido homologado, o Setor de Previdência realiza a juntada dos documentos e/ou informações solicitadas, digitaliza as novas peças e novamente anexa ao registro no sistema informatizado, reencaminhando ao Setor de Protocolo a fim de encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará através do Portal de Serviços Eletrônicos. Em seguida, encaminha o processo, novamente, para o arquivo provisório.

6.10. 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, arquivado provisoriamente.

6.11. Processos homologados

Caso o processo tenha sido homologado, o Setor de Previdência convoca o requerente para que o mesmo receba cópia da homologação do TCE, elabora Portaria de Concessão de Benefício com valores atualizado e retroativos referente ao benefício pleiteado.



6.11. Inclusão na Folha de Pagamento

Após a publicação da Portaria de Concessão de Benefício, a Diretoria Financeira, realiza a alteração do benefício em folha de pagamento, transformando pensão provisória em permanente.

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) exservidor (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) exservidor (a) _____, até a presente data, não contraí 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 |
| TOTAL | | dias | dias | dias |

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

| PERÍODO | REGIME PREVIDENCIÁRIO | TEMPO APURADO | FALTAS/LICENÇAS | TEMPO LÍQUIDO |
|--------------|-----------------------|---------------|-----------------|---------------|
| | Regime Geral RGPS | dias | 0 dias | dias |
| TOTAL | | dias | dias | dias |



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(s) 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>Lavrei esta certidão, que não contém emendas nem rasuras. Canindé, XX de XXXX de 20XX.</p> <p><Responsável pelas informações> <Cargo> Mat. XXXX</p> | <p>Visto do Dirigente do Órgão</p> <p>Data: XX/XX/20XX</p> <p><Nome do Dirigente do Órgão> <cargo> 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

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\$ XXXXX (<salário por extenso>), a partir de XX de XXXX de 20XX.

Especificado da seguinte forma:

[] Integral [] Proporcional

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



APÊNDICE IV

ATO 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 XXXXXX, 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 V

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 XXXXXXX, 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.

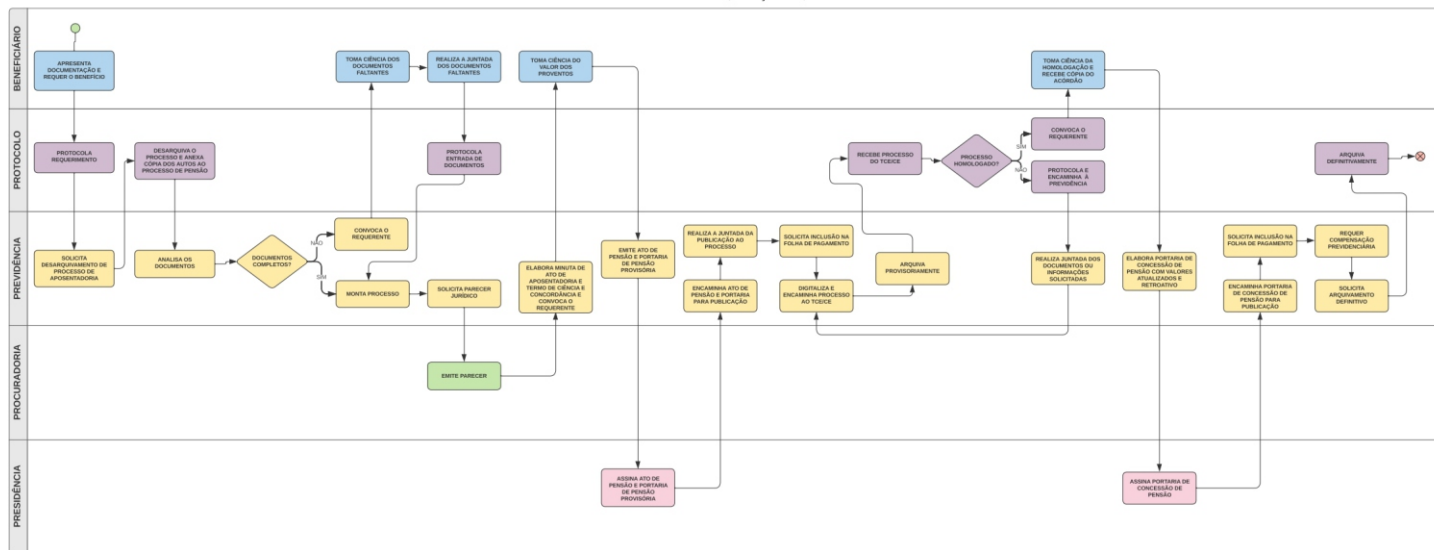
PAÇO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Presidente do IPMC>



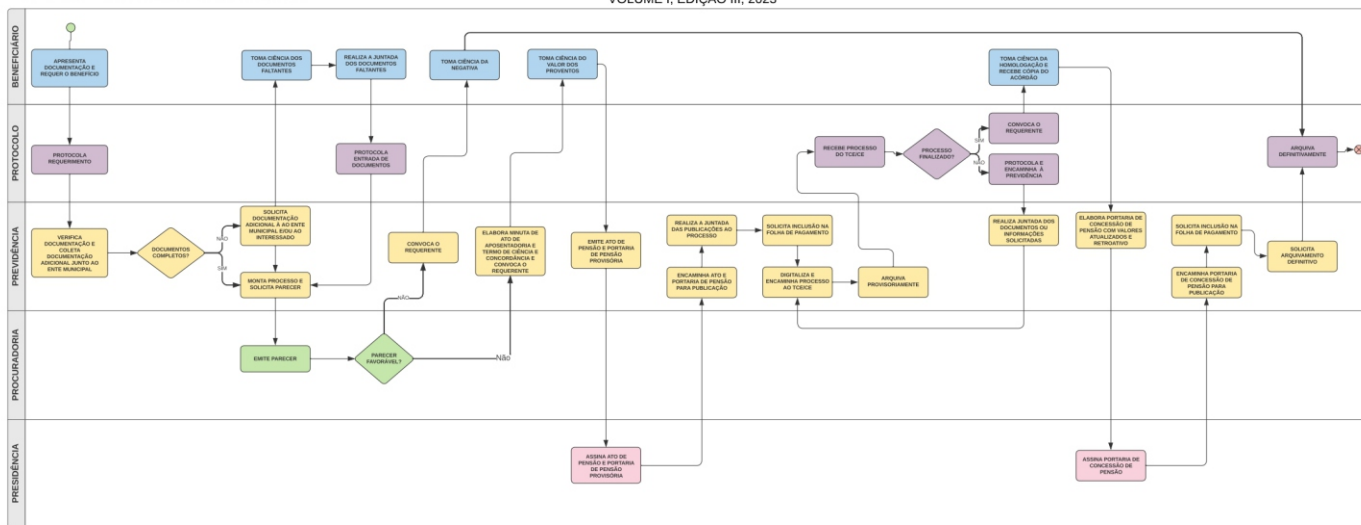
ANEXO II MAPEAMENTO DE PENSÃO - SERVIDOR INATIVO

DATA DA ELABORAÇÃO: 23/01/2023 | DATA DA APROVAÇÃO: 11/02/2023
VOLUME I, EDIÇÃO III, 2023



ANEXO II MAPEAMENTO DE PENSÃO - SERVIDOR ATIVO

DATA DA ELABORAÇÃO: 23/01/2023 | DATA DA APROVAÇÃO: 11/02/2023
VOLUME I, EDIÇÃO III, 2023



PORTARIA Nº 21/2023 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 e 2.527/2021 de 20 de outubro de 2021 que Institui e Reestrutura o Instituto de Previdência do Município de Canindé – IPMC. **CONSIDERANDO** o disposto no art. 58, caput, da Lei 2.527 de 20 de outubro de 2021. **CONSIDERANDO** o **Ato de Aposentadoria Nº 05/2023**, de 02/03/2023 de interesse de **MARIA IDALENA DE ALMEIDA MACIEL**, CPF: 702.766.503-44. **RESOLVE** Determinar ao setor FOPAG deste Instituto de Previdência do Município de Canindé-CE, que seja incluída na folha de pagamento do IPMC a partir de 02/03/2023 a

Aposentadoria Especial de Professor com proventos integrais, salário fixado no valor mensal de **R\$ 7.218,03 (Sete mil duzentos e dezoito reais e três centavos)**.

Especificado da seguinte forma:

| | |
|----------------------------|---------------------|
| Vencimentos base | R\$ 5.083,13 |
| ATS 27% | R\$ 1.372,44 |
| Desempenho 15% | R\$ 762,46 |
| Total do benefício: | R\$ 7.218,03 |

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

PAÇO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em 02 de março de 2023.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA
PRESIDENTE – IPMC.



ATO Nº 05/2023 DE 02 DE MARÇO DE 2023. 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-CE e Ilane Karise Barbosa Cunha, Presidente do Instituto de Previdência do Município de Canindé-CE, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria nº 12/2021 de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei Municipal 1.918/2006, de 27 de janeiro de 2006. E lei Municipal 2.527/2021 de 20 de outubro de 2021 **RESOLVE: Art. 1º - Aposentar, MARIA IDALENA DE ALMEIDA MACIEL**, brasileira, casada, filha de Raimundo pereira de Almeida e Gerarda Lima de Almeida, nascida em **12/09/1971** cadastrada no **PASEP** sob nº. **1.705.546.941-2**, **CPF: 702.766.503-44**, admitida no serviço Público Municipal, em **01/03/1994** inscrita com a matrícula nº **771**, exerce o cargo de **PROFESSORA** de Educação Básica 27, carga horária **40** horas, lotada na Secretaria de Educação Infantil e Fundamental do Município de Canindé. Tomando por base – Art. 6º, incisos I, II e IV III, da EC 41/03, c/c Lei Municipal nº 1.918/2006, que estabeleceu o Regime Próprio da Previdência Municipal com redação dada Art. 29 da Lei. nº 2.527/2021, bem como art.71 da Lei 1.190/92, que instituiu o Regime Jurídico Único do Servidor Público de Canindé, ainda o Art. 64 da Lei 2.069/2008, que instituiu o Plano de Cargos e Carreiras do Magistério Municipal de Canindé e demais legislações que regem a matéria. Na modalidade, **Aposentadoria Especial de Professor com proventos integrais**, salário fixado no valor mensal de **R\$ 7.218,03 (Sete mil duzentos e dezoito reais e três centavos)**.

Especificado da seguinte forma:

| | |
|----------------------------|---------------------|
| Vencimentos base | R\$ 5.083,13 |
| ATS 27% | R\$ 1.372,44 |
| Desempenho 15% | R\$ 762,46 |
| Total do benefício: | R\$ 7.218,03 |

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

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, 02 de março de 2023

Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes
Prefeita Municipal

Ilane Karise Barbosa Cunha
Presidente – IPMC

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - EXTRATO DO SEGUNDO ADITIVO REFERENTE AO CONTRATO DE Nº 20220114001 DO PREGAO Nº 032/2021 -PE-SRP; **OBJETO:** REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS EM EQUIPAMENTOS MÉDICOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – UBS, DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA E DO CENTRO DE SAÚDE CHICO CAMPOS – CSCC, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE; **CONTRATANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; **CONTRATADA:** DENTAL COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI; **SIGNATÁRIOS:** ISLAYNE DE FATIMA COSTA RAMOS/ ROBERTA ALBUQUERQUE CASTELO; **OBJETIVO DO ADITIVO:** PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA POR MAIS 12 (DOZE) MESES; **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 09 DE JANEIRO DE 2023. **VIGÊNCIA:** 12 (QUATRO) MESES, VIGORARÁ DE 15 DE JANEIRO DE 2023 A 15 DE JANEIRO DE 2024.

ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE – AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO 015/2023 -PE-SRP. A Pregoeira de Canindé-CE – torna público para conhecimento dos interessados que, a partir do dia **06 de março de 2023 as 10h (horário de Brasília)**, através do endereço eletrônico: 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 **16 de março de 2023 as 12h (horário de Brasília)** o procedimento de recebimento de propostas. A partir das **12h (horário de Brasília)** do dia **16 de março de 2023** dará início a abertura das propostas, e, em seguida, a partir das **13h** iniciará a formalização de lances e documentos de habilitação da licitação modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2023 -PE-SRP**, cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS CONTRATAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE PROTETOR SOLAR, DESTINADO A PROTEÇÃO DOS RAIOS SOLARES, PARA OS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE, POSSIBILITANDO O DESENVOLVIMENTO DE SUAS ATIVIDADES, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE**, conforme especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA constante do Anexo I do Edital, o qual encontra-se disponível no endereço acima, no horário de 07h30min às 13h30min. Claudiana de Freitas Alves. A Pregoeira.

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO. MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 044/2022 -TP. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL POMPÍLIO LOPES CARVALHO, NO ASSENTAMENTO DO RENGUENGUE – ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO E INSUMOS NECESSÁRIOS E ADEQUADOS À PERFEITA EXECUÇÃO DO SERVIÇO. **VENCEDOR:** GEOMETRIC ENGENHARIA LTDA, POR TER APRESENTADO O PREÇO MAIS VANTAJOSO DENTRO AS PROPOSTAS CLASSIFICADAS COM O VALOR TOTAL DE R\$ 1.024.892,21 (UM MILHÃO, VINTE E QUATRO MIL, OITOCENTOS E NOVENTA E DOIS REAIS E VINTE E UM CENTAVOS). **ADJUDICO E HOMOLOGO A LICITAÇÃO NA FORMA DA LEI 8.666/93 – SR. JOSÉ KLEDEON VIANA PAULINO – SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CANINDÉ/CE, 02 DE MARÇO DE 2023.**

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - EXTRATO DO QUINTO ADITIVO DO CONTRATO Nº. **20210803002**, DERIVADO DO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2020 -PE. OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA ATENDER A DEMANDA DE 12 (DOZE), MESES DAS ESCOLAS DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ -CE. **DA FUNDAMENTAÇÃO:** CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DO CONTRATO COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 65, § 1º, DA LEI NACIONAL Nº 8.666/93; **DA ALTERAÇÃO:** CONSTITUI OBJETO DESTES TERMOS DE ADITIVO, O ACRÉSCIMO NO QUANTITATIVO DA QUILOMETRAGEM DAS ROTAS 08, 09, 12, 21, 25, 27, 44, 47 E SUPRESSÃO NO QUANTITATIVO DA QUILOMETRAGEM DAS ROTAS 20 E 38, CONFORME PLANILHA ANEXO I DESTES TERMOS DE ADITIVO, O REFERIDO ACRÉSCIMO NAS ROTAS PERFAZ UM VALOR TOTAL ACRESCIDO DE R\$ 151.797,36 (CENTO E CINQUENTA E UM MIL, SETECENTOS E NOVENTA E SETE REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS), O QUE CORRESPONDE APROXIMADAMENTE A UM AUMENTO DE 2,4% (DOIS VÍRGULA QUATRO POR CENTO) NO VALOR TOTAL DO CONTRATO ATUALIZADO E AS REFERIDAS SUPRESSÕES NAS ROTAS PERFAZEM UM VALOR TOTAL REDUZIDO DE R\$ 45.738,00 (QUARENTA E CINCO MIL, SETECENTOS E TRINTA E OITO REAIS), O QUE CORRESPONDE APROXIMADAMENTE A UMA REDUÇÃO DE 0,8% (ZERO VÍRGULA OITO POR CENTO) NO VALOR TOTAL DO CONTRATO ATUALIZADO. **CONTRATANTE:** SENHOR JOSÉ KLEDEON VIANA PAULINO, SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE. **CONTRATADA:** EDMAR PEREIRA DA SILVA, REPRESENTADA PELO SR.. EDMAR PEREIRA DA SILVA. **DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO:** 01 DE FEVEREIRO DE 2023.



ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - ERRATA A PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 05.002/2023, REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 051/2022-PE-SRP. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE EQUIPAMENTOS PERMANENTES E INSTALAÇÃO A FIM DE EQUIPAR E ATENDER AS NECESSIDADES DO ABATEDOURO PÚBLICO MUNICIPAL DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ/CE. Na publicação do EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS no Diário Oficial do Município publicado na edição de nº 609 do dia 28 de Fevereiro de 2023, Páginas de nº 09 e 10 – conforme alterações ao texto que se seguem: **Onde se lê:** “DATA ASSINATURA: _____ de _____ de _____. VIGÊNCIA DA ATA: 12 (DOZE) MESES.”, **leia-se:** “DATA ASSINATURA: 27 de FEVEREIRO de 2023. VIGÊNCIA DA ATA: 12 (DOZE) MESES.” Canindé/CE, 02 de Janeiro de 2023.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - AVISO DO RESULTADO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – TOMADA DE PREÇOS Nº 045/2022-TP. A Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Canindé torna público o resultado de julgamento das propostas de preços da licitação TOMADA DE PREÇOS Nº 045/2022-TP, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL (MAPP 4312) DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE. Após análise das propostas as seguintes empresas tiveram suas propostas desclassificadas: ABRAV CONSTRUÇÕES SERVIÇOS EVENTOS E LOCAÇÕES EIRELI – EPP desclassificada subitem 4.2 do edital, ausência de assinatura da proposta e anexos, STAFF - CONSTRUÇÕES EDIFICAÇÕES E SERVIÇOS IMOBILIÁRIOS LTDA ME desclassificada subitem 4.2 do edital, ausência de assinatura da proposta e 4.2.2.3 - ausência composição de encargos, PROJETAR CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA e BEZERRA FREITAS ENGENHARIA LTDA – ME desclassificadas subitem 4.2.2.4 do edital, ausência de Cronograma físico-financeiro na proposta, PALESTINA CONSTRUÇÕES EIRELI – ME desclassificada subitem 4.2.2.2, ausência do BDI, PX3 – CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES EIRELI – ME e CS SERVIÇOS & LOCAÇÕES LTDA desclassificadas subitem 4.2.2.3, ausência composição de encargos, e as demais habilitadas na fase anterior tiveram suas propostas classificadas e válidas. Desta Forma, de acordo com o critério estabelecido nesta TOMADA DE PREÇOS “Menor Preço Global”, foi declarada VENCEDORA a empresa M K SERVIÇOS EM CONSTRUÇÃO E TRANSPORTE ESCOLAR EIRELI, por ter apresentado o preço mais vantajoso dentro as propostas classificadas com o valor total de R\$ 508.810,38 (quinhentos e oito mil, oitocentos e dez reais e trinta e oito centavos) e por cumprir na íntegra todas as exigências do edital. A partir da publicação deste aviso, fica aberto o prazo recursal previsto no Art. 109, Inciso I, Alínea b, da [Lei de Licitações](#). **Canindé, 15 de fevereiro de 2023. Lia Vieira Martins - Presidente da Comissão Permanente de Licitação.**

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023-TP. A Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Canindé torna público resultado de julgamento da habilitação da TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023-TP cujo o objeto é a: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ATUALIZAÇÃO DOS PROJETOS COMPLEMENTARES E ORÇAMENTO DO CENTRO DE COMERCIALIZAÇÃO DOS PRODUTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E SEU ENTORNO NO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, CONFORME PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO DO EDITAL. Após julgamento da CPL a empresa ENERGY SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA ficou INABILITADA por ter apresentado a comprovação de vínculo dos seus responsáveis técnicos exigida no subitem 5.4.2.2.1. do edital, através de contratos de prestação de serviços sem a devida autenticação, como é exigido no item 5.4.7 do edital, todos os documentos necessários à participação na presente fase deverão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório competente..., e a empresa JOTA BARROS PROJETOS E ASSESSORIA TÉCNICA foi declarada HABILITADA por cumprimento na íntegra dos documentos exigidos no edital. A partir da publicação deste aviso, fica aberto o prazo recursal previsto no Art. 109, Inciso I, Alínea a, da [Lei de Licitações](#). Canindé, 28 de fevereiro de 2023. Lia Vieira Martins - Presidente da Comissão de Licitação.

ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CANINDÉ – CE – AVISO DE LICITAÇÃO – TOMADA DE PREÇOS Nº. 006/2023-TP. A Presidente da Comissão de Licitação de Canindé-CE – torna público para conhecimento dos interessados que, no próximo dia **21 de março 2023 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 006/2023-TP, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO COM FINS DE CELEBRAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO E INSTRUMENTOS SIMILARES NO ÂMBITO DOS GOVERNOS, FEDERAL, ESTADUAL E OUTRAS ENTIDADES COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO WEB DE ACOMPANHAMENTO E APLICATIVO PARA SMARTPHONES DE INTERESSE DO SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE, o qual encontra-se disponível no endereço acima, no horário de 08h00min às 13h30min. Lia Vieira Martins - Presidente da Comissão de Licitação.

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ – MUNICÍPIO DE CANINDÉ – AVISO DE HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 006/2023-PE. Objeto: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE VISANDO ATENDER A DEMANDA DE INTERESSE E NECESSIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE.** Empresa Vencedora: **SHOPPING MEDIC EIRELI**, com o valor total do item 01 de R\$ 24.450,00 (Vinte quatro mil quatrocentos e cinquenta reais), item 02 no valor total de R\$ 1.213,00 (Um mil duzentos e treze reais), Empresa Vencedora: **LICITA HB INFORMÁTICA LTDA**, com o valor total do item 03 de R\$ 3.410,00 (Três mil quatrocentos e dez reais), Empresa Vencedora: **COSTA LIMA COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA – ME**, com o valor total do item 04 de R\$ 650,00 (Seiscentos e cinquenta reais), Pregão Eletrônico homologado na forma da Lei Nº. 8.666/93 e Lei Nº. 10.520/02. Maria do Socorro Rocha Bastos Marreiro – Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo. Canindé/CE, 01 de Março de 2023.

ESTADO DO CEARÁ - PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ - EXTRATO DO PRIMEIRO ADITIVO DO CONTRATO Nº 20230103005, DERIVADO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 034/2022-PE-SRP. OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA PARA REGISTRO DE PREÇOS VISANDO FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEL (GASOLINA COMUM) PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO VEÍCULO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE. DA FUNDAMENTAÇÃO: CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA, DO CONTRATO ORIGINÁRIO E ART. 65, INCISO II, ALÍNEA D, DA LEI Nº. 8.666/93. DA ALTERAÇÃO: SUPRESSÃO DO VALOR UNITÁRIO DO ITEM 01 – GASOLINA COMUM, FICANDO REALINHADO O VALOR DE R\$ 7,68 PARA R\$ 5,64. CONTRATANTE: ILANA KARISE BARBOSA CUNHA, PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ/CE. CONTRATADO: POSTO FIBRA COMÉRCIO DE COMBUSTÍVEIS EIRELI - ME, REPRESENTADO POR SR. ALEX FERREIRA BARROSO. DATA DA ASSINATURA DO ADITIVO: 04 DE JANEIRO DE 2023.