



**ESTADO DO MARANHÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**

Praça Paulo Rodrigues, 01 - Centro - CEP: 65465-000 - Cantanhede\MA

CNPJ: 06.156.160/0001-00 - Tel: (98)9.8531-3008 - Site: <https://cantanhede.ma.gov.br>

# DIÁRIO OFICIAL

Ano 2 - Edição Nº 1208 de 28 de Outubro de 2021





**DIÁRIO OFICIAL**  
ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 1208 de 28 de Outubro de 2021

## O QUE É O DIÁRIO OFICIAL?

É UM VEÍCULO OFICIAL DE DIVULGAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, CUJO OBJETIVO É ATENDER AO PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE QUE TEM COMO FINALIDADE MOSTRAR QUE O PODER PÚBLICO DEVE AGIR COM A MAIOR TRANSPARÊNCIA POSSÍVEL, PARA QUE A POPULAÇÃO TENHA O CONHECIMENTO DE TODAS AS SUAS ATUAÇÕES E DECISÕES.

## SUMÁRIO

### **PORTARIAS: 203/2021**

DESIGNAR O SERVIDOR RONALDO CRUZ SILVA, COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO, COM LOTAÇÃO NO GABINETE DO PREFEITO, PARA IMPULSIONAR AS PUBLICAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS PELA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA

### **EXTRATO : 20210303/2021**

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20210303.

### **DECRETO: 314/2021**

REGULAMENTA A LEI Nº 201/2009, ESTABELECE O PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO A SER ADOTADO PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE-IAPMC.

### **TERMO: 001/2021**

TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CANTANHEDE - MA E A EMPRESA RCMAN CLÍNICA ODONTOLÓGICA EIRELI – SORRIZE, PARA OS FINS E NA FORMA INDICADA.





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 1208 de 28 de Outubro de 2021

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - PORTARIA - portarias: 203/2021

PORTARIA Nº 203/2021, de 20 de Outubro de 2021.

Dispõe sob a designação do servidor público municipal para impulsionar publicações no Diário Oficial do Município de Cantanhede e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE, no uso da atribuição que lhe confere o art. 55, I, da Lei Orgânica do Município, e considerando a necessidade de promover a publicidade e transparência dos Atos Administrativos,

RESOLVE:

Art. 1. - Designar o servidor RONALDO CRUZ SILVA, Coordenador de Comunicação, com lotação no Gabinete do Prefeito, para impulsionar as publicações no Diário Oficial do Município dos atos administrativos expedidos pela autoridade administrativa superior.

Art. 2° - O servidor designado terá acesso ao painel administrativo do Diário Oficial do Município, para impulsionar as publicações encaminhadas pela autoridade administrativa superior, recaindo sobre o mesmo a responsabilidade pessoal por eventual alteração que venha fazer no conteúdo dos respectivos atos.

Art. 3° - Esta portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Cantanhede-MA, 20 de Outubro de 2021.

JOSE MARTINHO DOS SANTOS BARROS  
Prefeito Municipal de Cantanhede

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - LICITAÇÃO - EXTRATO : 20210303/2021

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 20210303. PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 017/2021. OBJETO: Registro de preços para eventual e futura Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de roçagem, capina manual e mecanizada, poda de árvores com limpeza e retirada de galhos e limpeza de bueiros para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Cantanhede/MA. VALOR TOTAL REGISTRADO: R\$ 353.808,00 (trezentos e cinquenta e três mil, oitocentos e oito reais). PARTES: Secretaria Municipal de Administração de Cantanhede/MA, representado pelo Secretário e Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Administração (ÓRGÃO GERENCIADOR), o Sr. Jackson Ney Aguiar Medeiros, brasileiro, portador do CPF nº 003.561.893-09 e a empresa PHOENIX

EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA-ME, inscrita no CNPJ nº 31.457.905/0001-19, sediada na Rua do Cajú, Nº 10, Letra B, Centro, Cantanhede/MA, neste ato representado pelo senhor Sigleidy Abreu Gomes, portador do CPF nº 641.165.143-49. LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico SRP nº 017/2021 - SRP. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei nº 8.666/93, Art. 15, Inciso II, Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 274/2021. PRAZO DE VALIDADE DA ATA: A presente Ata terá validade de 12 (Doze) meses, contada a partir da data de sua assinatura. DATA DA ASSINATURA: 28 de outubro de 2021. FORO: Fica eleito o Foro de Cantanhede/MA. SIGNATÁRIOS: Jackson Ney Aguiar Medeiros – Órgão Gerenciador e o senhor Sigleidy Abreu Gomes - Detentor dos Preços Registrados.

## ITENS REGISTRADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V.UNIT.	V. TOTAL
1	Capina e limpeza manual de terreno				M2
	10.500 R\$ 1,80				R\$ 18.900,00
2	Desobstrução de Bueiros				M3 1.200
	R\$ 29,90				R\$ 35.880,00
3	Poda de arvore, com limpeza de galhos secos e retiradas de parasitas.	Und	180	R\$	69,90
					R\$ 12.582,00
4	Capina e limpeza mecanizada com roçadeira	M2	12.000	R\$ 4,00	R\$ 48.000,00
5	Capina e limpeza manual de terreno				M2
	31.500 R\$ 1,80				R\$ 56.700,00
6	Poda de arvore, com limpeza de galhos secos e retiradas de parasitas.	Und	540	R\$	69,90
					R\$ 37.746,00
7	Capina e limpeza mecanizada com roçadeira	M2	36.000	R\$ 4,00	R\$ 144.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 353.808,00

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DECRETO - DECRETO: 314/2021

TÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES E ÓRGÃOS COMPETENTES 2  
TÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS 3  
CAPÍTULO I PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APOSENTADORIA 3  
Seção I Da instrução dos processos de aposentadoria 3  
Seção II Da Aposentadoria Compulsória 6  
Seção III Da Aposentadoria por Incapacidade 7  
Seção IV Da Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição 9  
CAPÍTULO II PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PENSÃO POR MORTE 10  
Seção I Procedimento 10  
Seção II Da instrução dos processos de pensão por





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 1208 de 28 de Outubro de 2021

morte 12

**CAPÍTULO III PROCESSO ADMINISTRATIVO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO 16**

**CAPÍTULO IV PROCEDIMENTO DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS 18**

**TÍTULO III DO PROCESSO DE JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA 19**

**TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES 22**

**DECRETO Nº 314, DE 27 DE OUTUBRO DE 2021**

Regulamenta a Lei nº 201/2009, estabelecendo o processo administrativo previdenciário a ser adotado pelos órgãos da Administração Municipal e Instituto de Aposentadorias e Pensões do Município de Cantanhede-IAPMC.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANTANHEDE - MA, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 55, III Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 201/2009, que reestrutura o Instituto de Aposentadorias e Pensões do Município de Cantanhede, DECRETA:

#### **TÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES E ÓRGÃOS COMPETENTES**

Art. 1º Os órgãos que compõem o Instituto de Aposentaria e Pensões do Município de Cantanhede/MA – IAPMC, responsável por assegurar os benefícios previdenciários no município, terão as seguintes atribuições além das estabelecidas em lei:

I – Conselho Municipal de Previdência - Órgão colegiado deliberativo e fiscal, responsável por estabelecer e normalizar as diretrizes gerais do IAPMC, assim como, julgar os recursos provenientes dos processos de aposentadorias e pensões;

II – Diretor Geral – responsável pela direção, controle e supervisão do IAPMC e, também, pela deliberação dos processos administrativos previdenciários de concessão de Aposentadoria e Pensão por morte;

III – Divisão de benefícios – Órgão administrativo responsável pela abertura do processo administrativo previdenciário de revisão;

IV – Divisão de Administração e Finanças – Órgão administrativo responsável pela implantação, manutenção e controle dos benefícios previdenciários;

V – Procuradoria Jurídica – Órgão de assessoria jurídica responsável pela análise do processo administrativo de concessão de benefícios e emissão de pareceres jurídicos opinativo pelo deferimento ou indeferimento do benefício previdenciário;

VI – Contabilidade – responsável pela organização contábil do IAPMC e, também, pelo cadastro os benefícios previdenciários no Programa da Folha de Pagamentos do IAPMC.

#### **TÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS**

##### **CAPÍTULO I PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APOSENTADORIA**

###### **Seção I**

**Da instrução dos processos de aposentadoria**

**Art. 2º Devem instruir os processos de aposentadoria, os documentos a seguir relacionados:**

I - Requerimento de Direitos e Vantagens – RDV devidamente preenchido, que deverá ser substituído por laudo médico da junta oficial, quando se tratar de aposentadoria por incapacidade permanente ou ofício do órgão de origem do servidor, nos casos de aposentadoria compulsória;

II – Documento de identificação com foto e certidão de casamento, ou Escritura Pública ou Sentença de reconhecimento da União Estável, ou documentos comprobatórios de união estável;

III – Comprovante de residência com emissão de até 90 (noventa) dias, se em nome de terceiro, juntar declaração de residência preenchida e assinada;

IV – Declaração de bens ou declaração de Imposto de Renda com recibo de entrega; se isentos, apresentação declaração com esta informação;

V – Último Contracheque para servidores lotados na Câmara Municipal de Cantanhede;

VI – Mapa de tempo de serviço emitido pelo órgão ao qual está vinculado o(a) servidor(a) devendo constar o tempo total, incluindo licença prêmio em dobro e/ou averbação, quando houver, tempo no cargo e na carreira, discriminando todos os períodos em anos, meses, dias e total em dias;

VII – Cópia integral simples do processo administrativo que concedeu a estabilidade econômica e o abono de permanência, quando houver, sendo imprescindível a portaria de publicação do ato concessório;

VIII – Cópia integral simples do processo de Averbação, quando houver;

IX - Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo INSS, pelo Estado do Maranhão, ou outro RPPS, conforme Portaria nº 154/2008 e Instrução Normativa nº 77/2015;

X – Laudo Médico emitido pela Junta Médica Oficial, com CID aberto, indicando se a patologia é recorrente ou não de acidente ou doença profissional ou do trabalho, acompanhado de documento do órgão competente que ateste a insuscetibilidade de readaptação do servidor;

XI – Fichas Financeiras, Folhas de Pagamento ou contracheques, uma por ano, a partir da data do ingresso para servidores lotados na Câmara Municipal de Cantanhede e, até o mês de dezembro de 1991, para os servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações;





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 1208 de 28 de Outubro de 2021

XII – Contratos de Trabalho e CTPS, caso o(a) servidor(a) tenha ingressado com contratado(a) celetista na Prefeitura e tenha sido estabilizado(a), ou qualquer documento capaz de comprovar a data início da prestação dos serviços e a opção pelo regime jurídico único, acompanhado de declaração de ausência ou extravio/perda da CTPS e/ou do contrato;

XIII – Declaração de benefício junto ao INSS, com emissão de até 30 (trinta) dias, se houver benefício concedido;

XIV – Certidão de benefício junto ao Estado do Maranhão, com emissão de até 30 (trinta) dias, se houver benefício concedido;

XV – Extrato Previdenciário (CNIS), com emissão de até 30 (trinta) dias;

XVI – Declaração emitida pelo setor competente do órgão ao qual está vinculado o(a) servidor(a) de inexistência de Processo Administrativo Disciplinar;

XVII – Declaração emitida pelo setor competente do órgão ao qual está vinculado o(a) servidor(a) de inexistência de débito junto ao Município de Cantanhede;

XVIII – Publicação da Portaria de Concessão do Benefício, após a concessão da aposentadoria ou pensão pelo IAPMC;

XIX – Histórico da vida funcional do(a) servidor(a), preenchido e assinado, discriminando vantagens incorporadas, enquadramentos, mudança de cargo/função, remoção, cessão e/ou ascensões e ocorrências funcionais, atualizado até a data da sua elaboração;

XX – Declaração preenchida e assinada pelo(a) servidor(a) de não percepção de proventos de aposentadoria proveniente de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS ou Regime Geral de Previdência Social - RGPS, nem acúmulo de cargo, emprego ou função pública, decorrente de vínculo estatutário, em atenção ao disposto no §10, do art. 37 da Constituição Federal, ressalvados os casos previstos no art. 37, XVI, da Constituição Federal, ou especificando o acúmulo quando fora hipótese;

XXI – Parecer jurídico emitido pela Assessoria jurídica dos órgãos/entidades da Administração indireta e da Câmara Municipal de Cantanhede, manifestando-se acerca da fundamentação legal do ato concessório de aposentadoria ou pensão;

XXII – Cópia do Ofício de encaminhamento ao TCE do processo de aposentadoria;

XXIII – Termo de Opção, preenchido e assinado, quanto ao fundamento legal do benefício, quando o Parecer Jurídico indicado no inciso anterior, opinar pelo preenchimento de mais de uma regra para a concessão da aposentadoria, salvo quando o(a) servidor(a) já tiver manifestado expressamente a opção pela regra de aposentadoria na qual deseja aposentar-se, durante a instrução processual;

XXIV – Declaração, preenchida e assinada, pelo(a)

servidor(a), de percepção ou não de benefício previdenciário proveniente de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS ou Regime Geral de Previdência Social - RGPS e opção expressa quanto ao recebimento de 100% do benefício mais vantajoso e uma parte dos demais, nas hipóteses de cumulação previstas no §1º do art. 24 da Emenda Constitucional n.º 103, de 2019, quando o preenchimento dos requisitos legais para a concessão de quaisquer deles se der a partir de 14/11/2019, após a elaboração da fixação da renda;

XXV – Carta de concessão do benefício, para o(a) servidor(a) que possua benefício de aposentadoria junto ao INSS.

§ 1º Na ocasião do protocolo o Requerente deverá anexar os seguintes documentos previstos nos incisos: I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XX, XXIV, XXV.

§ 2º No protocolo, para completar a instrução processual, deverá ser fornecido ao Requerente os formulários constantes nos incisos XX, XXIV.

§3º A Secretaria Municipal de Administração encarregará de anexar os documentos constantes nos incisos, VI, XI, XVI, XVII, XIX, bem como, encaminhará ao IAPMC após certificar a presença de todos os documentos necessários.

§ 4º. Os processos de aposentadoria dos servidores da Administração Direta, Indireta e da Câmara Municipal de Cantanhede serão encaminhados à Procuradoria Jurídica para emissão do Parecer a que se refere o inciso XXI, após a instrução processual.

§5º. Na análise do processo, a Procuradoria verificará o preenchimento de mais de uma regra para a concessão da aposentadoria, deverá notificar para que o Requerente no prazo de 30 dias faça a opção preenchendo o Termo de Opção previsto no inciso XXIII;

§6º. O servidor que tenha alcançado a idade limite de permanência no serviço público ou que já tenha se afastado por laudo médico oficial que ateste a sua incapacidade permanente para o trabalho, será aposentado com base nas regras vigentes para concessão desses benefícios, salvo, quando preenchidos os critérios de acesso à aposentadoria voluntária que resulte em situação mais favorável.

§ 7º O servidor aposentado por incapacidade permanente será convocado, a qualquer tempo, através da Divisão de Benefícios para avaliações periódicas que atestem a continuidade das condições que ensejaram a concessão deste benefício, e o não comparecimento para a realização da perícia médica oficial poderá acarretar na suspensão dos proventos até a devida regularização.

§8º. Constatada a ausência de qualquer documento constante no caput, ou documento comprobatório diverso essencial para a concessão do benefício, será concedida ao Requerente prazo de 30 dias, podendo ser prorrogado por igual período a requerimento do





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 1208 de 28 de Outubro de 2021

interessado.

§9º O requerente poderá se fazer substituir por procurador munido de procuração pública com poderes específicos para o ato.

#### Seção II

##### Da Aposentadoria Compulsória

Art. 3º O Processo Administrativo Previdenciário para a concessão de Aposentadoria Compulsória seguirá as seguintes etapas:

§1º O processo terá início com o protocolo do requerimento de aposentadoria feito pelo Secretária Municipal de Administração ou pelo Servidor, que deverá ser instruída com os documentos enumerados no artigo 2º desta lei, além dos documentos pessoais do servidor público e seus dependentes, da declaração de acúmulo ou não de cargos/empregos ou funções públicas, da atualização do Histórico Funcional - se necessário -, da expedição da certidão de Tempo de Contribuição;

§2º Ao requerimento deverá ser anexado a ficha financeira com as remunerações dos últimos 05 (cinco) anos emitidas pela Secretaria Municipal de Administração da prefeitura de Cantanhede ou Recursos Humanos (RH) da Câmara Municipal de Cantanhede, com a relação das remunerações constando os salários de contribuição destes períodos;

§3º Após o requerimento, o processo administrativo será encaminhado para a Procuradoria Jurídica do IAPMC – Instituto de Aposentaria e Pensões do Município de Cantanhede/MA – para elaboração de parecer jurídico de concessão ou não do benefício previdenciário.

§4º No caso de indeferimento do benefício, será emitido Termo de Encerramento do Processo Administrativo Previdenciário.

§5º No caso de parecer jurídico favorável ao servidor público com a concessão do benefício de Aposentadoria, será emitida portaria de deferimento do benefício, devendo ser informado o segurado sobre a concessão com a devida publicação no Diário Oficial do município.

§6º A concessão do benefício de Aposentadoria deverá ser informada a Secretaria Municipal de Administração através de ofício, devendo ser apresentada cópia da publicação em Diário Oficial do município.

§5º Em seguida, o processo será devolvido à Diretoria Geral do IAPMC para encaminhamento do processo, até o último dia útil do mês subsequente a publicação da portaria de concessão, ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA.

#### Seção III

##### Da Aposentadoria por Incapacidade

Art. 4º O Processo Administrativo Previdenciário para a concessão de Aposentadoria por Incapacidade seguirá as seguintes etapas:

§1º O processo terá início com o protocolo do requerimento de aposentadoria, que deverá ser instruída

com os documentos enumerados no artigo 2º desta lei, além dos documentos pessoais do servidor público e seus dependentes, da declaração de acúmulo ou não de cargos/empregos ou funções públicas, da atualização do Histórico Funcional - se necessário -, da expedição da certidão de Tempo de Contribuição e das certidões originais do RGPS ou RPPS;

§2º Ao requerimento deverá ser anexado a ficha financeira com as remunerações dos últimos 05 (cinco) anos emitidas, bem como os documentos constantes nos incisos, VI, XVI, XVII, XIX;

§3º Após o requerimento, a Secretaria Municipal de Administração marcará a perícia a ser realizada pela Junta Médica Municipal, e comunicará ao servidor no prazo mínimo de 7 (sete) dias, informando o dia, hora e local a ser realizada a perícia.

§4º O Requerente deverá comparecer a perícia com todos os exames e documentos comprobatórios da incapacidade.

§5º Em caso de absoluta impossibilidade de locomoção, o perito poderá ser designado a realizar a perícia no local onde o Requerente se encontra, no dia e hora marcada pela Secretaria Municipal de Administração.

§6º Os médicos que integram a Junta Médica Municipal atuarão como peritos de forma individual, sendo sua decisão, depois de ratificada por mais um integrante, soberana sobre quaisquer atestados.

§7º O processo administrativo será encaminhado para a Procuradoria Jurídica do IAPMC – Instituto de Aposentaria e Pensões do Município de Cantanhede/MA – para elaboração de parecer jurídico.

§8º No caso de indeferimento do benefício, será emitido Termo de Encerramento do Processo Administrativo Previdenciário.

§9º No caso de parecer jurídico favorável ao servidor público com a concessão do benefício de Aposentadoria, será emitida portaria de deferimento do benefício, devendo ser informado o segurado sobre a concessão com a devida publicação no Diário Oficial do município.

§10 A concessão do benefício de Aposentadoria deverá ser informada a Secretaria Municipal de Administração através de ofício, devendo ser apresentada cópia da publicação em Diário Oficial do município.

§11 Em seguida, o processo será devolvido à Diretoria Geral do IAPMC para encaminhamento do processo, até o último dia útil do mês subsequente a publicação da portaria de concessão, ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA.

#### Seção IV

##### Da Aposentadoria por Idade e Tempo de Contribuição

Art. 5º O Processo Administrativo Previdenciário para a concessão de Aposentadoria Voluntária seguirá as seguintes etapas:

§1º O processo terá início com o protocolo do requerimento de aposentadoria, que deverá ser instruída





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 1208 de 28 de Outubro de 2021

com os documentos enumerados no artigo 2º desta lei, e da escolha da regra de aposentadoria, caso servidor tenha direito a mais de uma regra;

§2º Ao requerimento deverá ser anexado a ficha financeira com as remunerações dos últimos 05 (cinco) anos emitidas, bem como os documentos constantes nos incisos, VI, XVI, XVII, XIX;

§3º Após o requerimento, o processo administrativo será encaminhado para a Procuradoria Jurídica do IAPMC – Instituto de Aposentaria e Pensões do Município de Cantanhede/MA – para elaboração de parecer jurídico.

§4º No caso de indeferimento do benefício, será emitido Termo de Encerramento do Processo Administrativo Previdenciário.

§5º No caso de parecer jurídico favorável ao servidor público com a concessão do benefício de Aposentadoria, o processo será remetido à Diretoria Geral para homologação e emissão de portaria de deferimento do benefício, devendo ser informado o segurado sobre a concessão com a devida publicação no Diário Oficial do município.

§6º A concessão do benefício de Aposentadoria deverá ser informada a Secretaria Municipal de Administração através de ofício, devendo ser apresentada cópia da publicação em Diário Oficial do município.

§7º Em seguida, o processo será devolvido à Diretoria Geral do IAPMC para encaminhamento do processo, até o último dia útil do mês subsequente a publicação da portaria de concessão, ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA.

## CAPÍTULO II PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PENSÃO POR MORTE

### Seção I Procedimento

Art. 6º O Processo Administrativo Previdenciário para a concessão de Pensão por Morte seguirá as seguintes etapas:

§1º O processo terá início com o protocolo do requerimento de aposentadoria, que deverá ser instruída com os documentos enumerados na seção II deste capítulo, além dos documentos pessoais do servidor público e seus dependentes, a expedição de Histórico Funcional e da Certidão de Tempo de Contribuição IAPMC – se o servidor falecido era ativo-, portaria de concessão de aposentadoria – se o servidor falecido era aposentado.

§2º Ao requerimento deverá ser anexado a ficha financeira com as remunerações dos últimos 05 (cinco) anos emitidas pelo DRH da prefeitura de Cantanhede ou Recursos Humanos (RH) da Câmara Municipal de

Cantanhede, com a relação das remunerações constando os salários de contribuição destes períodos – se servidor falecido ativa-, e juntada do último contracheque – se o servidor falecido era aposentado.

§3º Para fins de comprovação da união estável e da dependência econômica, conforme o caso, devem ser apresentados, no mínimo, três dos seguintes documentos:

- I- certidão de nascimento de filho havido em comum;
- II- certidão de casamento religioso;
- III- declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
- IV- disposições testamentárias;
- V- declaração especial feita perante tabelião;
- VI- prova de mesmo domicílio;
- VII- prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- VIII- procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- IX- conta bancária conjunta;
- X- registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
- XI- anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- XII- apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- XIII- ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
- XIV- escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;
- XV- declaração de não emancipação do dependente menor de 21 (vinte e um) anos; ou
- XVI- quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

§ 4º Caso o dependente possua apenas um ou dois dos documentos enumerados no caput, deverá ser oportunizado o processamento de Justificação Administrativa.

§5º Após o requerimento, o processo administrativo será encaminhado para a Procuradoria Jurídica do IAPMC – Instituto de Aposentaria e Pensões do Município de Cantanhede/MA – para elaboração de parecer jurídico de concessão ou não do benefício previdenciário. Após, o processo será enviado para a Diretoria Geral para acolhimento ou não do parecer jurídico.

§6º No caso de indeferimento do benefício, será emitido Termo de Encerramento do Processo Administrativo Previdenciário.

§7º No caso de parecer jurídico favorável ao servidor público com a concessão do benefício de Aposentadoria,





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 1208 de 28 de Outubro de 2021

o processo será remetido à Diretoria Geral para homologação e emissão de portaria de deferimento do benefício, devendo ser informado o segurado sobre a concessão com a devida publicação no Diário Oficial do município.

§8º A concessão do benefício de Aposentadoria deverá ser informada a Secretaria Municipal de Administração através de ofício, devendo ser apresentada cópia da publicação em Diário Oficial do município.

§9º Em seguida, o processo será devolvido à Diretoria Geral do IAPMC para encaminhamento do processo, até o último dia útil do mês subsequente a publicação da portaria de concessão, ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA.

Seção II

Da instrução dos processos de pensão por morte

Subseção I

Do Cônjuge e do(a) Companheiro (a)

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

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

- a) Certidão de óbito do(a) ex-servidor(a);
- b) Último contracheque do(a) ex-servidor(a);
- c) Documento de identificação oficial com foto do(a) ex-servidor(a) ou justificativa para a sua ausência;
- d) Documento de identificação oficial com foto do(a) requerente;
- e) Certidão de Casamento atualizada após o óbito, se cônjuge supérstite;
- f) Escritura Pública de União Estável, se houver, no caso de companheiro(a), ou comprovação de união estável nos termos do art.6º, §3º;
- g) Certidão de nascimento ou documento de identificação oficial com foto dos filhos em comum se houver;
- h) Extrato Previdenciário (CNIS) do(a) ex-servidor(a), com emissão não superior a 30 (trinta) dias;
- i) Extrato Previdenciário (CNIS) do(a) requerente, com emissão não superior a 30 (trinta) dias;
- j) Declaração de Benefício junto ao INSS, em nome do (a) requerente, com emissão não superior a 30 (trinta) dias, se houver benefício concedido;
- k) Certidão de Benefício em nome do(a) requerente, emitida pela Previdência do Estado do Maranhão ou do Estado do seu domicílio, se diverso e, também, emitido pela Previdência Municipal do seu domicílio, com emissão não superior a 30 (trinta) dias, se houver benefício concedido;
- l) CTPS do(a) requerente ou declaração de inexistência/extravio.

II - Além dos documentos previstos no inciso anterior, o

cônjuge ou companheiro supérstite deverá apresentar comprovantes de residência emitidos nos últimos 02 (dois) anos, em número mínimo de 02 (dois), por ano, além de 01 (um) comprovante com emissão dentro dos 30 (trinta) dias anteriores a data do óbito, em nome do(a) ex-servidor(a) e do(a) requerente.

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

§ 1º No caso de insuficiência de documentação que comprovem a condição de dependente na data do óbito do(a) ex-servidor(a), o setor competente poderá ser realizar visita social e/ou justificativa administrativa, desde que imprescindível à emissão de parecer conclusivo acerca do deferimento ou não do pedido.

§2º Comprovada a condição de dependente, deverá ser preenchida e assinada pelo(a) requerente declaração de percepção ou não de benefício previdenciário proveniente de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS ou Regime Geral de Previdência Social - RGPS e opção expressa quanto ao recebimento de 100% do benefício mais vantajoso e uma parte dos demais, nas hipóteses de cumulação previstas no §1º do art. 24 da Emenda Constitucional n.º 103, de 2019, quando o preenchimento dos requisitos legais para a concessão de quaisquer deles se der a partir de 14/11/2019, após a elaboração da fixação da renda.

§ 3º A aplicação do disposto no § 2º poderá ser revista a qualquer tempo, a pedido do interessado, através da abertura de processo administrativo com esta finalidade, em razão de alteração de algum dos benefícios.

Subseção II

Do filho menor de 21 (vinte e um) anos

Art. 8º Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o(a) filho(a) menor de 21 (vinte e um) anos ou seu representante legal deverá apresentar documentos que comprovem a sua condição de dependente do(a) ex-servidor(a) até a data do óbito.

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

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





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 1208 de 28 de Outubro de 2021

superior a 30 (trinta) dias;

g) Extrato Previdenciário (CNIS) do(a) ex-servidor(a), com emissão não superior a 30 (trinta) dias;

h) Extrato Previdenciário (CNIS) do(a) requerente, com emissão não superior a 30 (trinta) dias;

i) Declaração de Benefício junto ao INSS, em nome do(a) requerente, com emissão não superior a 30 (trinta) dias, se houver benefício concedido;

j) Certidão de Benefício em nome do(a) requerente, emitida pela Previdência do Estado do Maranhão e do Estado do seu domicílio, se diverso e, também, emitida pela Previdência Municipal do seu domicílio, com emissão não superior a 30 (trinta) dias, se houver benefício concedido;

k) CTPS do(a) requerente com idade igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos, ou declaração de inexistência/extravio;

l) Declaração de inexistência de emancipação na forma do Código Civil;

m) Declaração de estado civil do(a) requerente com idade igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos;

n) Declaração de rendimentos para o(a) requerente com idade igual ou superior a 16 (dezesesseis) anos;

§1º No caso de tutela, guarda ou curatela, o processo de Pensão por Morte deverá ser instruído com os termos de tutela, guarda ou curatela atualizados, conforme o caso.

§2º No caso de invalidez de filho (a) maior de 21 (vinte e um) anos – devidamente apurado pela Junta Médica Oficial do Município com a emissão de laudo médico pericial com o CID aberto e a identificação do médico -, o processo de Pensão por Morte deverá ser instruído com os seguintes documentos:

a) Relatório Médico Particular com o CID aberto e a identificação do médico;

b) Termo de Curatela válido (provisório ou definitivo), decisão ou sentença de interdição ou Certidão de Inteiro Teor atualizada, que ateste o andamento processual da ação de interdição judicial (nos casos de incapacidade civil);

c) Extrato Previdenciário (CNIS) do(a) ex-servidor(a), com emissão não superior a 30 (trinta) dias;

d) Extrato Previdenciário (CNIS) do(a) requerente, com emissão não superior a 30 (trinta) dias;

e) Declaração de Benefício junto ao INSS, com emissão não superior a 30 (trinta) dias;

f) Certidão de Benefício junto à Previdência do Estado do Maranhão e do Estado do domicílio do(a) requerente, se diverso e, também, emitido junto à Previdência Municipal do domicílio do(a) requerente, com emissão não superior a 30 (trinta) dias;

g) CTPS do(a) requerente ou declaração de inexistência/extravio;

h) Declaração de Imposto de Renda do(a) ex-servidor(a), com recibo de entrega, em que o(a) requerente figure como dependente.

§3º Nos casos dos irmãos inválidos ou menores de 18 (dezoito) anos, para fins de concessão do benefício, deve ser observado os requisitos previstos no I e no §2º do presente artigo para instrução do processo de Pensão por Morte, além de apresentar as Declarações de Imposto de Renda Pessoa Física dos genitores.

#### Subseção III Dos Ascendentes

Art. 9º. Para a instrução dos processos de Pensão por Morte, o pai e/ou a mãe do(a) ex-servidor(a) deverá apresentar documentos que comprovem a sua condição de dependente até a data do óbito.

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

a) Certidão de Óbito do(a) ex-servidor(a);

b) Último contracheque do(a) ex-servidor(a), se falecido em atividade e lotado na Câmara Municipal;

c) Documento de identificação oficial com foto do(a) ex-servidor(a) ou justificativa para a sua ausência;

d) Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Escritura ou Sentença de reconhecimento de União Estável do(a) ex-servidor(a), conforme estado civil;

e) Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável, emitidas após o óbito, ou Sentença de reconhecimento da União Estável do(a) requerente, conforme estado civil;

f) Comprovante de residência do(a) requerente e do(a) ex-servidor(a), com emissão não superior a 30 (trinta) dias;

g) Extrato Previdenciário (CNIS) do(a) ex-servidor(a), com emissão não superior a 30 (trinta) dias;

h) Extrato Previdenciário (CNIS) do(a) requerente, com emissão não superior a 30 (trinta) dias;

i) Declaração de Benefício junto ao INSS do(a) requerente, com emissão não superior a 30 (trinta) dias, se houver benefício concedido;

j) Declaração de Benefício junto à Previdência do Estado do Maranhão e do Estado do domicílio do(a) requerente, se diverso e, também, emitido junto à Previdência Municipal do domicílio do(a) requerente, com emissão não superior a 30 (trinta) dias, se houver benefício concedido;

k) Declaração de estado civil;

l) Declaração de dependência econômica exclusiva em relação ao(a) ex-servidor(a);

m) CTPS do(a) requerente ou declaração de inexistência/extravio;

n) Declarações de Imposto de Renda Pessoa Física, com recibo de entrega, dos últimos 02 (dois) anos anteriores ao óbito, tanto do(a) ex-servidor(a) quanto do(a) requerente.

#### CAPÍTULO III





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 1208 de 28 de Outubro de 2021

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO

Art. 10. Os benefícios previdenciários de Aposentadoria e Pensão poderão ser revistos nas seguintes hipóteses:

I – A requerimento do beneficiário, no prazo prescricional de 5 (cinco) anos a contar da data da concessão do benefício;

II – De ofício, no prazo de 5 (cinco) anos, contados da data do ato praticado pelo IAPMC, salvo comprovada má-fé;

III – Por determinação judicial ou do Tribunal de Contas Estadual – TCE/MA.

§1º Não cabe revisão de procedimentos de alteração de processo de concessão de benefício previdenciário pendente de aprovação e registro de acórdão proferido pelo TCE/MA; no caso de correção no processo de concessão de benefícios, o IAPMC providenciará o aditamento ao benefício e informará ao TCE/MA.

Art. 11. Compete à Divisão de Benefícios do IAPMC a abertura do processo administrativo de revisão, sendo apensado ao processo de concessão de benefício que o originou, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

I – Cópia do acórdão proferido pelo TCE;

II – Cópia do processo de concessão do ato de aposentadoria ou pensão, contendo:

- a) Certidão de Vida Funcional;
- b) Certidão para fins de aposentadoria ou pensão;
- c) Laudo médico (no caso de concessão por invalidez);
- d) Contracheque da última remuneração do servidor em atividade;
- e) Planilha de Cálculo de Proventos;
- f) Ato ou Portaria de concessão do benefício;
- g) Publicação do Ato ou Portaria de concessão;
- h) Termo de Posse ou Ato de Admissão;
- i) Ficha Financeira demonstrando o valor implantado na revisão.

III – Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);

IV – Cópia do ato retificatório;

V – Cópia da publicação do ato retificatório;

VI – Planilha de proventos retificada;

VII – Outros documentos que fundamentem o procedimento.

Art. 12. O Processo Administrativo de Revisão de benefício de Aposentadoria e Pensão por Morte seguirá as seguintes etapas:

§1º A revisão terá início com o protocolo do requerimento ou pedido de ofício junto à Divisão de benefício do IAPMC para verificação do cumprimento dos requisitos legais para realização do processo revisional.

§2º A decisão judicial ou do TCE/MA substitui o protocolo do requerimento pelo segurado, cabendo à Divisão de benefício providenciar os documentos essenciais à abertura do processo administrativo de revisão de benefício.

§3º O pedido de revisão não fundamentado ou requerido fora do prazo será indeferido, devendo ser encaminhada a resposta oficial ao segurando no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§4º Caso o processo de revisão tenha sido protocolado pela Divisão de Benefício do IAPMC, ou em razão de decisão judicial ou do TCE/MA, será concedido prazo de 15 dias para manifestação do aposentado ou pensionista.

§5º A Divisão de benefício fará a análise dos autos e emitirá de parecer técnico com a descrição do cumprimento dos requisitos e com a composição dos proventos.

§6º Concluída a análise na Divisão de benefício, o processo será encaminhado à Procuradoria Jurídica para análise dos autos e emissão de parecer jurídico.

§7º No caso de parecer jurídico favorável, o processo será remitido ao Conselho Municipal de Previdência para deliberação e posterior elaboração do ato administrativo.

Art. 13. Aplica-se ao processo administrativo de revisão de benefícios, no que couber, o mesmo trâmite dos processos de concessão de aposentadoria ou pensão por morte.

#### CAPÍTULO IV PROCEDIMENTO DE IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS

Art. 14. A gestão – implantação, manutenção e controle - da folha de pagamento de benefícios previdenciários é de responsabilidade da Divisão de Administração e Finanças do IAPMC.

Art. 15. A Divisão de Benefícios deverá encaminhar, mensalmente, a relação dos benefícios permanentes concedidos ou revisados à Divisão de Administração e Finanças para inclusão, atualização ou exclusão na folha de pagamento do IAPMC, acompanhado dos dados dos beneficiários.

Art. 16. A elaboração da folha de pagamento dos benefícios deve ser concluída até o último dia útil de cada mês e o seu pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês.

#### TÍTULO III DO PROCESSO DE JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17. A justificação administrativa constitui meio para suprir a falta ou a insuficiência de documento ou para





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 1208 de 28 de Outubro de 2021

produzir prova de fato ou circunstância de interesse dos beneficiários perante a previdência social.

§1º Não será admitida a justificação administrativa quando o fato a comprovar exigir registro público de casamento, de idade ou de óbito, ou de qualquer ato jurídico para o qual a lei prescreva forma especial.

§2º A justificação administrativa é parte do processo de atualização de dados ou de reconhecimento de direitos, vedada a sua tramitação na condição de processo autônomo.

Art. 18. Para o processamento de Justificação Administrativa, o interessado deverá apresentar, além do início de prova material, requerimento expondo os fatos que pretende comprovar, elencando testemunhas idôneas em número não inferior a três e nem superior a seis, cujos depoimentos possam levar à convicção dos fatos alegados.

Art. 19. O início de prova material deve ser contemporâneo aos fatos alegados, observadas as seguintes disposições:

I- deverá ser apresentado um documento como marco inicial e outro como marco final, e, na existência de indícios que tragam dúvidas sobre a continuidade do período, ou seja, o período entre o documento apresentado do marco inicial e final, poderão ser exigidos documentos intermediários;

II- a aceitação de um único documento está restrita à provado(s) ano(s) a que ele se referirem.

Art. 20. Analisado o processo pela Procuradoria, e constatada a ausência de documentos essenciais a concessão da aposentadoria, o IAPMC deverá emitir carta de comunicação ao interessado, cientificando do prazo máximo de trinta dias para a apresentação do pedido da Justificação Administrativa, nos termos do art. 18.

Art. 21. Não podem ser testemunhas:

I - a parte interessada;

II - o menor de dezesseis anos;

III - quem intervém em nome de uma parte, assim como o tutor na causa do menor e o curador, na do curatelado;

IV - o cônjuge e o companheiro, bem como o ascendente e o descendente em qualquer grau, a exemplo dos pais, avós, bisavós, filhos, netos, bisnetos;

V - o irmão, tio, sobrinho, cunhado, a nora, genro ou qualquer outro colateral, até terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade;

VI- quem, acometido por enfermidade ou por debilidade mental à época de ocorrência dos fatos, não podia discerni-los ou, ao tempo sobre o qual deve depor, não estiver habilitado a transmitir as percepções; e

VII - o cego e o surdo, quando a ciência do fato depender dos sentidos que lhes faltam.

Art. 22. Uma vez autorizada a Justificação Administrativa, o interessado será notificado do local, data e horário no qual será realizada a oitiva das testemunhas.

§1º O IAPMC não intimará diretamente as testemunhas, cabendo ao interessado comunicá-las.

Art.23. No dia e hora marcados, as testemunhas serão indagadas pelo processante designado a respeito dos pontos que forem objeto de justificação, observado que:

I - por ocasião do processamento da Justificação Administrativa, será lavrado o Termo de Assentada e Autorização de Uso de Depoimento, por testemunha, consignando-se a presença ou ausência do justificante e de seu procurador, para, posteriormente, o processante passar à inquirição da testemunha, que será registrada a termo o depoimento;

II - o processante registrará a presença, ou não, do interessado e de seu representante/procurador;

III - cada uma das testemunhas será ouvida separadamente;

IV - cada uma das testemunhas será cientificada do motivo pelo qual o justificante requereu a justificação e o que pretende comprovar;

V - cada uma das testemunhas será advertida das cominações previstas nos arts. 299 e 342 do Código Penal;

VI - o justificante e seu procurador são autorizados a presenciara oitiva e, ao final de cada depoimento, podem formular perguntas e dirigi-las ao processante, que questionará as testemunhas;

VII- caso o processante entenda que as perguntas são impertinentes ou abusivas, pode restringi-las ou indeferir-las; e

VIII - caso o comportamento do justificante ou do procurador dificultem ou prejudiquem o bom andamento do trabalho do servidor, serão advertidos e proibidos de participar do restante do procedimento, caso persistam.

Art. 24. O comparecimento do justificante ou de seu procurador no processamento da justificação administrativa não é obrigatório.

Parágrafo único. Caso o processante entenda necessário dirimir eventual controvérsia, poderá convocar o justificante para prestar depoimento, se este não estiver presente.

Art. 25. Concluído o depoimento das testemunhas, a Procuradoria deverá realizar a análise quanto à forma, emitindo parecer único que contenha:

I - o relatório sucinto dos fatos;

II - a sua percepção sobre a idoneidade das testemunhas;

III - a informação de que foi observada, no processamento, a forma prevista na lei e nos atos





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 1208 de 28 de Outubro de 2021

normativos; e

IV - a sua conclusão, de forma a esclarecer se a prova testemunhal foi favorável à pretensão do justificante no requerimento, observado o § 1º deste artigo.

§1º O processante utilizará os documentos e informações à sua disposição como subsídio para formular as perguntas.

Art. 26. Caso a Justificação Administrativa não seja processada por não preencher os requisitos necessários, ou por ausência de início de prova material, ou ainda, por não compreender todo o período pretendido, o segurado deverá ser cientificado, expressamente, da possibilidade de recurso, informando o prazo.

Art. 27. Não caberá recurso da decisão conclusiva do IAPMC que considerar eficaz ou ineficaz a justificação administrativa.

Art. 28. No retorno dos processos em fase recursal, caso a decisão determinar o processamento da Justificação Administrativa, deverá:

I - processar a justificação administrativa, independentemente da existência de início de prova material; e  
II - emitir o parecer conclusivo.

Art. 29. O processamento de Justificação Administrativa, para fins de comprovação de tempo de serviço ou de contribuição, dependência econômica, união estável, identidade e relação de parentesco, só produzirão efeitos quando baseadas em início de prova material, não sendo admitida prova exclusivamente testemunhal. Parágrafo único. A Justificação Administrativa para confirmar a identidade e relação de parentesco constitui hipótese de exceção e será utilizada quando houver divergência de dados a respeito da correspondência entre a pessoa interessada e os documentos exibido.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. As regras previstas neste são obrigatórias a todos os órgãos que compõem o Instituto de Aposentaria e Pensões do Município de Cantanhede/MA (IAPMC) e que integram a Administração Pública Municipal.

Art. 31. O rol de documentos elencados neste decreto é exemplificativo, podendo serem apresentados outros meios de prova que se fizerem necessários.

Art. 32. Do ato não concessão de benefício, o requerente terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para interpor recurso fundamentado para o Conselho de Municipal de

Previdência, que decidirá após manifestação da Divisão de Benefícios e Procuradoria.

Art. 33. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cantanhede, Estado do Maranhão, 14 de outubro de 2021.

JOSÉ MARTINHO DOS SANTOS BARROS  
Prefeito Municipal

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - TERMO - TERMO: 001/2021

CONVÊNIO N.º 001/2021

TERMO DE CONVÊNIO QUE ENTRE SI, CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CANTANHEDE - MA E A EMPRESA RCMAN CLINICA ODONTOLOGICA EIRELI - SORRIZE, PARA OS FINS E NA FORMA INDICADA.

Aos trinta e um dias do mês de setembro do ano dois mil e vinte e um, nesta cidade, de Cantanhede, Maranhão, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE - MA, aqui denominada CONVENIADO, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 13.982.640/0001-96, estabelecida nesta cidade, à Praça Paulo Rodrigues, nº 01, Centro, Cantanhede - MA, CEP 65465-000, ora representada por seu Prefeito Municipal, Sr. JOSÉ MARTINHO DOS SANTOS BARROS, CPF nº 175.662.903-04, e do outro, como CONVENIENTE, RCMAN CLINICA ODONTOLOGICA EIRELI - SORRIZE, entidade de direito privado com fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 34.943.742/0001-72, estabelecida na Travessa Nova, nº 01, Centro, Cantanhede - MA, CEP 65465-000, neste ato representado por seu titular, RAIMUNDO CIDADINO MATOS AMARAL NETO, portador da Cédula de Identidade nº 018257082001-4 e, inscrito no CPF sob nº 051.720.813-05, celebram o presente Termo de Convênio, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Convênio tem como objeto viabilizar a consignação em folha de pagamento, com prévia autorização do servidor e repasse mensal pelo CONVENIADO, ao CONVENIENTE, correspondente aos serviços de assistência odontológica ora previsto, prestados aos servidores públicos municipais.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

Considerando tratar-se de um serviço continuado de assistência à saúde, o presente convênio vigorará até 31/12/2024, podendo ser renovado ou prorrogado





# DIÁRIO OFICIAL

## ESTADO DO MARANHÃO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 1208 de 28 de Outubro de 2021

mediante termo, na forma do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único - Com a denúncia do presente Convênio, por qualquer das partes, restará garantido o direito dos servidores públicos municipais de permanecerem vinculados ao Plano Odontológico, cessando a responsabilidade do CONVENIADO no prazo de 60 dias, após a rescisão dos Convênios, quando às retenções e repasses das mensalidades

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS VALORES INDIVIDUAIS

O valor individual inicial a ser pago pelo servidor que aderir ao Plano Odontológico será de R\$ 30,00 (trinta reais) e cada servidor poderá ter até 3 dependentes, sendo descontado mensalmente, o valor de R\$ 20,00, por dependente. Os valores serão descontados em folha e repassados à CONVENENTE, mediante depósito a ser efetuado na Agência 0001, Conta 74907213-0, Nubank – Favorecido RCMAN CLINICA ODONTOLOGICA EIRELI, CNPJ 34.943.742/0001-72.

#### CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES

##### I - DAS OBRIGAÇÕES E COMPETÊNCIAS DO MUNICÍPIO:

- Acompanhar, avaliar e fiscalizar o cumprimento dos objetivos do presente convênio;
- Comunicar por escrito à CONVENENTE o afastamento do servidor municipal, para que sejam adotadas as providências cabíveis;
- Transferir para CONVENENTE, de acordo com o cronograma de pagamentos das adesões facultativas apuradas dentro do mês em exercício e repassadas até o dia 10 (dez) do mês subsequente, os recursos financeiros estabelecidos neste convênio;
- Promover o controle da capacidade de endividamento do servidor, considerando o percentual definido por Lei;
- Promover a publicação do extrato do presente Convênio, na forma usual de publicidade dos atos oficiais do Município.

##### II – DAS OBRIGAÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EMPRESA:

- Garantir a infraestrutura necessária para a realização dos tratamentos odontológicos aos servidores do CONVENIADO;
- Prestar as informações necessárias aos usuários e ao CONVENIADO, sempre que solicitadas;
- Disponibilizar central de atendimento com acesso a informações sobre o produto contratado através de e-mail, telefone e/ou portal na Internet;
- Emitir fatura correspondente, até o dia 10 (dez) de cada mês, apresentando-a ao CONVENIADO, para que se proceda aos descontos em folha;
- Garantir a execução dos serviços acordados em contrato anexo;

#### CLÁUSULA QUINTA – DOS PROCEDIMENTOS

O servidor, ativo ou inativo, do CONVENIADO que se associar ao Plano Pessoa Física, operado pela CONVENENTE, firmará documento de adesão em duas vias, autorizando o CONVENIADO a proceder, mensalmente, na sua folha de pagamento, os descontos dos valores das prestações contratadas que serão repassadas à CONVENENTE.

§ 1º - O CONVENIADO de nenhuma maneira interferirá na execução dos Planos Individuais contratados pelos servidores municipais, que ajustarão diretamente com a CONVENENTE o prazo, o preço, a forma de reajuste e extensão do benefício.

§ 2º - O CONVENIADO deverá proceder aos descontos dos valores das mensalidades devidas pelos servidores, informados por meio digital ou por ofício, enviada pela CONVENIADO, não se responsabilizando, perante esta pelos valores não retidos dos servidores públicos em razão de fato superveniente à contratação dos Planos Individuais;

§ 3º - O CONVENIADO deverá proceder ao repasse dos valores descontados dos servidores, conforme Cláusula Terceira.

§ 4º - O gozo de férias e/ou licenças remuneradas não representarão óbice para a efetivação dos descontos e repasses das mensalidades devidas pelos servidores e seus dependentes à CONVENENTE;

§ 5º - O pedido de cancelamento do benefício deverá ser encaminhado diretamente à CONVENENTE, que será responsável por comunicar ao CONVENIADO a cessação dos descontos para o referido servidor;

§ 6º - O desligamento, por qualquer motivo, do servidor ao Plano Odontológico do CONVENIADO não implica a revisão do vínculo mantido com a CONVENENTE;

§ 7º - Nos casos de suspensão dos pagamentos dos servidores, por parte da Prefeitura, os serviços do Plano Odontológico serão suspensos, até a retomada dos pagamentos;

#### CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

No período de sua vigência, o presente instrumento poderá ser rescindido de comum acordo entre as partes, ou unilateralmente pelo Município, ficando os Convenientes responsáveis pelas obrigações pactuadas e beneficiando-se das vantagens somente em relação ao tempo em que participaram do Convênio.

§ 1º - Caso ocorra a rescisão por iniciativa do paciente/servidor, os tratamentos iniciados serão considerados concluídos;

§ 2º - Caso ocorra a rescisão por iniciativa do cirurgião-dentista, apenas os tratamentos concluídos serão cobrados.

§ 3º - Em qualquer caso de rescisão, o cirurgião-dentista providenciará um relatório sobre a condição atual do paciente, somente após o qual se considerará rescindido





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE**

**EXECUTIVO**

Ano 2 - Edição Nº 1208 de 28 de Outubro de 2021

o presente contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO**

As partes elegem o foro de Cantanhede - MA para dirimir qualquer dúvida oriunda deste Convênio, declarando as partes a renúncia a qualquer outro foro por mais privilegiado que seja.

E por terem justo e conveniente os quanto expostos acima firmam o presente Convênio em 03 (três) vias do mesmo teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, por ser a expressão da verdade e para que produza os seus efeitos legais.

Cantanhede - MA, 15 de outubro de 2021.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE - MA**

**RCMAN CLINICA ODONTOLOGICA EIRELI – SORRIZE**

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:





**DIÁRIO OFICIAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE

EXECUTIVO

Ano 2 - Edição Nº 1208 de 28 de Outubro de 2021

## EQUIPE DE GOVERNO

**JOSÉ MARTINHO DOS SANTOS BARROS**  
Prefeito(a)



**Leonilson Mário da Conceição**  
Secretaria Municipal de Esportes



**Jackson Ney Aguiar Medeiros**  
Secretaria Municipal de Administração



**Emerson Marques Costa**  
Secretaria Municipal de Educação



**Antônio Araújo Silva Teixeira**  
Secretaria Municipal de Infraestrutura



**Gersina Loiola de Carvalho Barros**  
Secretaria Municipal de Assistência Social



**Evilane Marques Costa**  
Secretaria Municipal de Governo



**Clodomir Reis Santos**  
Secretaria Municipal de Fazenda



**Wilson Brito Ferreira**  
Secretaria Municipal de Agricultura



**Francisco Cilas da Silva Oliveira**  
Controladoria Geral do Município



**Jairon Dantas Paiva**  
Secretaria Municipal de Saúde

