

# DIÁRIO OFICIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTANHEDE/MA**  
**EXECUTIVO**

Volume: 5 - Número: CANT290124 de 29 de Janeiro de 2024  
DATA: 29/01/2024

## APRESENTAÇÃO

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.

## ACERVO

Todas as edições do DOM encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://www.cantanhede.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

## PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

## CONTATOS

Tel: 98984079866

E-mail: [assecom@cantanhede.ma.gov.br](mailto:assecom@cantanhede.ma.gov.br)

## ENDEREÇO COMPLETO

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

## RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Cantanhede



CPF: \*\*\*912133\*\*

Data: 29/01/2024

IP com n°: 192.168.0.101

[www.cantanhede.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1403](http://www.cantanhede.ma.gov.br/diariooficial.php?id=1403)

## SUMÁRIO

### DECRETO

DECRETO: 396/2024 - REGULAMENTA A LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 10/2022, ESTABELECE O PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO A SER ADOTADO PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DO MUNICÍPIO DE CANTANHEDE - I



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - DECRETO - DECRETO: 396/2024

## SUMÁRIO

<b><u>TÍTULO I - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO .....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>Seção I - Rito do Processo Administrativo de Aposentadoria .....</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>Seção II - Da Aposentadoria Compulsória .....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>Seção III - Da Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho .....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>Seção IV - Da Aposentadoria Voluntária .....</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>Seção V - Da Aposentadoria Voluntária Especial ao Servidor com Deficiência .....</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>Seção VI - Rito do Processo Administrativo de Requerimento de Pensão Por Morte .....</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>Subseção I - Da instrução dos processos de pensão por morte .....</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>Subseção II - Do Filho Menor de 21 anos .....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>Subseção III - Do Ascendente .....</u></b>	<b><u>18</u></b>
<b><u>Seção VII - Rito do Processo Administrativo de Requerimento para Revisão de Benefício .....</u></b>	<b><u>19</u></b>
<b><u>Seção VIII - Rito Para Justificação Administrativa .....</u></b>	<b><u>21</u></b>
<b><u>Seção IX - Disposições Finais .....</u></b>	<b><u>24</u></b>

DECRETO Nº 396, DE 29 DE JANEIRO DE 2024

Regulamenta a Lei Complementar Municipal nº 10/2022, 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 Complementar Municipal nº 10/2022 e Lei Complementar Municipal nº 11/2023, que reestrutura o Instituto de Aposentadorias e Pensões do Município de Cantanhede, DECRETA:

## **TÍTULO I DO PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO**

Art. 1º. A padronização do processo interno previdenciário visa estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento do servidor, fixando diretrizes técnico -administrativas de forma padronizada para as áreas de gestão de pessoas, bem como da documentação comprobatória.

Art.2º. O processo administrativo previdenciário será regulado com base neste Decreto e nas demais legislações pertinentes.

### **Seção I**

#### **Rito do Processo Administrativo de Aposentadoria**

Art.3º. O requerimento de aposentaria apresentado junto ao Instituto de Aposentaria e Pensões de Cantanhede, deve acompanhar 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;
- 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 decorrente ou não de acidente ou doença profissional ou do trabalho, acompanhado de documento do órgão competente que ateste a insucetibilidade 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;
- 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 ou outro Município, 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. A 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 do IAPMC, 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 nº 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;

XXVI. Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo IAPMC.

§ 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. Os processos de aposentadoria dos servidores da Administração Direta, Indireta e da Câmara Municipal de Cantanhede serão protocolados na Secretaria Municipal de Recursos Humanos. Para completar a instrução processual, deverá ser fornecido ao Requerente os formulários constantes nos incisos I, XX, XXIV, e o item IV caso seja necessário.

§3º. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos 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. O processo com os documentos constantes no §3º deste artigo, será encaminhado ao IAPMC para análise e emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, inciso XXVI, e posteriormente, deverá ser enviada à Procuradoria Jurídica do IAPMC, para emissão do Parecer a que se refere o inciso XXI.

§5º. Na análise do processo, a Procuradoria verificar 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, 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 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. 4º. 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 pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos ou pelo Servidor, que deverá ser instruído com os documentos enumerados no art.3º deste Decreto;

§2º No caso de o protocolo ter sido realizado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos, esta deverá anexar os documentos constante no art.3, §3º, e o Instituto deverá notificar o Servidor para que em 15 dias, apresente os documentos constantes nos incisos II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XX, XXIV, XXV.

§3º Com os documentos necessários, o IAPMC emitirá a certidão de tempo de contribuição, e posterior envio para a Procuradoria Jurídica do Instituto para elaboração de parecer jurídico de concessão ou não do benefício previdenciário.

§4º No caso de o requerimento ter sido formulado pelo Servidor, o trâmite obedecerá ao estabelecido no



art.3, §§1º a 4º deste Decreto.

§5º A Procuradoria emitirá parecer jurídico, e o processo seguirá para o Presidente do Instituto para decisão.

§6º No caso de decisão favorável ao servidor com a concessão do benefício de Aposentadoria, será emitida de portaria de deferimento do benefício, devendo ser informado o segurado sobre a concessão com a devida publicação no Diário Oficial do Município.

§7º No caso de indeferimento do benefício, será emitido Termo de Encerramento do Processo Administrativo Previdenciário, e o requerente deverá ser comunicado do indeferimento.

§8º Após a publicação da Portaria pelo IAPMC, a Secretaria Municipal de Recursos Humanos deverá ser comunicada em 5 (cinco) dias através de ofício com a cópia do diário oficial com a publicação.

§9º Em seguida, o Presidente do IAPMC fará o encaminhamento do processo, até 10 dias após a publicação da Portaria de concessão, ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA

### Seção III

#### Da Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho

Art. 5. O Processo Administrativo Previdenciário para a concessão de Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho seguirá as seguintes etapas:

§1º O processo terá início com o laudo da Junta Médica do Município protocolado pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos ou pelo requerimento de aposentadoria formulado pelo Servidor, e deverá ser instruída com os documentos enumerados no art.3º deste Decreto;

§2º No caso de o processo de aposentadoria ter sido instaurado com o laudo médico do Município de Cantanhede, a Secretaria Municipal de Recursos Humanos deverá anexar no ato do protocolo os documentos constantes no art.3, §3º deste Decreto. O IAPMC deverá notificar o Servidor para que em 15 dias, apresente os documentos constantes nos incisos II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XV, XX, XXIV, XXV.

§3º Caso o protocolo tenha ocorrido pelo requerimento do servidor, a Secretaria Municipal de Recursos Humanos juntará os documentos constantes no art. 3, §3º deste Decreto, e marcará a perícia a ser realizada pela Junta Médica Municipal. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos deverá comunicar o 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 Recursos Humanos.

§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. Com os documentos necessários, o processo administrativo será devolvido para o Instituto para emissão da certidão de tempo de contribuição, e posterior envio para a Procuradoria Jurídica do Instituto para elaboração de parecer jurídico de concessão ou não do benefício previdenciário.

§8º A Procuradoria emitirá parecer jurídico, e o processo seguirá para o Presidente do Instituto para decisão.

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

§10º No caso de indeferimento do benefício, será emitido Termo de Encerramento do Processo Administrativo Previdenciário, e o requerente deverá ser comunicado do indeferimento.

§11º Após a publicação da Portaria pelo IAPMC, a Secretaria Municipal de Recursos Humanos deverá ser comunicada em 5 (cinco) dias através de ofício com a cópia do diário oficial com a publicação.

§12º Em seguida, o Presidente do IAPMC fará o encaminhamento do processo, até 10 dias após a publicação da Portaria de concessão, ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA.

### Seção IV

#### Da Aposentadoria Voluntária

Art. 6º. O Processo Administrativo Previdenciário para a concessão de Aposentadoria Voluntária, Aposentadoria Voluntária na Modalidade Especial Titulares do Cargo Efetivo de Professor, seguirá as



seguintes etapas:

§1º O processo terá início com o requerimento de aposentadoria protocolado no Instituto, que deverá ser instruída com os documentos enumerados no art.3 deste Decreto, e da escolha da regra de aposentadoria, caso servidor tenha direito a mais de uma regra, e seguir o disposto no art.3, §§ 1 a 4º;

§2º Ao requerimento deverá ser anexado a ficha financeira com as remunerações dos últimos 05 (cinco) anos emitidas;

§3º A Procuradoria emitirá parecer jurídico, e o processo seguirá para o Presidente do Instituto para decisão.

§4º No caso de decisão favorável ao servidor com a concessão do benefício de Aposentadoria, será emitida de portaria de deferimento do benefício, devendo ser informado o segurado sobre a concessão com a devida publicação no Diário Oficial do Município.

§5º No caso de indeferimento do benefício, será emitido Termo de Encerramento do Processo Administrativo Previdenciário, e o requerente deverá ser comunicado do indeferimento.

§6º Após a publicação da Portaria pelo Instituto de Aposentaria e Pensões de Cantanhede, a Secretaria Municipal de Recursos Humanos deverá ser comunicados em 5 (cinco) dias através de ofício com a cópia do diário oficial com a publicação.

§7º Em seguida, o Presidente do Instituto de Aposentaria e Pensões de Cantanhede fará o encaminhamento do processo, até 10 dias após a publicação da Portaria de concessão, ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA.

## **Seção V**

### **Da Aposentadoria Voluntária Especial ao Servidor com Deficiência**

Art.7º. O Processo Administrativo Previdenciário para a concessão de Aposentadoria Voluntária na Modalidade Especial ao Servidor com Deficiência, seguirá as seguintes etapas:

§1º O processo terá início com o requerimento de aposentadoria protocolado no Instituto, que deverá ser instruída com os documentos enumerados no art.3º deste Decreto, e da escolha da regra de aposentadoria, caso servidor tenha direito a mais de uma regra, e seguir o disposto no art.3, §§ 1 a 4º.

§2º Ao requerimento deverá ser anexado a ficha financeira com as remunerações dos últimos 05 (cinco) anos emitidas;

§3º. Após o protocolo do requerimento de aposentadoria voluntária na modalidade especial de servidor com deficiência, a junta médica do Município de Cantanhede e o serviço social, por meio de avaliação médica e funcional, deverá avaliar o segurado e fixar a data provável do início da deficiência e o respectivo grau, assim como identificar a ocorrência de variação no grau de deficiência e indicar os respectivos períodos em cada grau.

Art.8º. A avaliação funcional será realizada com base no conceito de funcionalidade disposto na Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde - CIF, da Organização Mundial de Saúde, e mediante a aplicação do Índice de Funcionalidade Brasileiro Aplicado para Fins de Aposentadoria - IFBrA, conforme estabelecido na PORTARIA INTERMINISTERIAL AGU/MPS/MF/SEDH/MP Nº 1 DE 27.01.2014 aplicada subsidiariamente nas aposentadorias previstas no art. 18 da Lei Complementar nº10/2022.

§ 1º A avaliação médica e funcional, engloba além da perícia médica, a análise do serviço social, integrantes do seu quadro de servidores públicos.

§2º. A existência de deficiência anterior à data da vigência desta Lei Complementar nº 10 /2022 deverá ser certificada, inclusive quanto ao seu grau, por ocasião da primeira avaliação, sendo obrigatória a fixação da data provável do início da deficiência.

§3º.A comprovação de tempo de contribuição na condição de segurado com deficiência em período anterior à entrada em vigor desta Lei Complementar nº10/2022 não será admitida por meio de prova exclusivamente testemunhal.

§4º. Realizada avaliação funcional, o processo será encaminhado para a Procuradoria que deverá emitir parecer jurídico, e o processo seguirá para o Presidente do Instituto para decisão.

Art.9º. No caso de decisão favorável ao servidor com a concessão do benefício de Aposentadoria, será emitida de portaria de deferimento do benefício, devendo ser informado o segurado sobre a concessão com a devida publicação no Diário Oficial do Município.

§1º No caso de indeferimento do benefício, será emitido Termo de Encerramento do Processo Administrativo Previdenciário, e o requerente deverá ser comunicado do indeferimento.

§2º Após a publicação da Portaria pelo Instituto de Aposentaria e Pensões de Cantanhede, a Secretaria Municipal de Recursos Humanos deverá ser comunicada em 5 (cinco) dias através de ofício com a cópia



do diário oficial com a publicação.

Art. 10. A redução do tempo de contribuição prevista na Lei Complementar Municipal nº10/2022 não poderá ser acumulada, no tocante ao mesmo período contributivo, com a redução assegurada aos casos de atividades exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

## Seção VI

### Rito do Processo Administrativo de Requerimento de Pensão Por Morte

Art. 11. O requerimento para solicitação do benefício previdenciário de pensão por morte, segue as regras adstritas a esse Decreto e as demais legislações pertinentes.

Art. 12. 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 pensão por morte na Secretaria de Recursos Humanos e, e deverá ser instruída com os documentos enumerados na seção II deste capítulo, além dos documentos pessoais do servidor público e seus dependentes e a portaria de concessão de aposentadoria, se o servidor(a) falecido(a) era aposentado, e a ficha financeira em caso de servidor ativo na Câmara Municipal de Cantanhede.

§2º. A Secretaria de Recursos Humanos deverá juntar a ficha financeira com as remunerações dos últimos 05 (cinco) anos emitidas pela prefeitura de Cantanhede, e os documentos constantes nos itens "m", "o", "p" e §2º do art. 13 deste Decreto.

§3º. Após o processo deverá ser enviado para o Instituto de Aposentaria e Pensões do Município de Cantanhede para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição.

§4º. 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; certidão de casamento religioso;
- II. Declaração do imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
- III. Disposições testamentárias;
- IV. Declaração especial feita perante tabelião;
- V. Prova de mesmo domicílio;
- VI. Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- VII. Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- VIII. Conta bancária conjunta;
- IX. Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do segurado;
- X. Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados;
- XI. Apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- XII. Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o segurado como responsável;
- XIII. Escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome de dependente;
- XIV. Declaração de não emancipação do dependente menor de 21 (vinte e um) anos; ou
- XV. Quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

§ 5º. Caso o dependente possua apenas um ou dois dos documentos enumerados no caput, deverá ser oportunizado o processamento de Justificação Administrativa.

§6º. Com todos os documentos, o processo administrativo será remetido à Procuradoria Jurídica do IAPMC para elaboração de parecer jurídico de concessão ou não do benefício previdenciário e o processo seguirá para o Presidente do Instituto para decisão.

§7º No caso de decisão favorável com a concessão do benefício de pensão por morte, será emitida de portaria de deferimento do benefício, devendo ser informado o requerente sobre a concessão com a devida publicação no Diário Oficial do Município.

§8º No caso de indeferimento do benefício, será emitido Termo de Encerramento do Processo Administrativo Previdenciário, e o requerente deverá ser comunicado do indeferimento.

§9º Após a publicação da Portaria pelo Instituto de Aposentaria e Pensões do Município de Cantanhede, a Secretaria Municipal de Recursos Humanos deverá ser comunicados em 5 (cinco) dias através de ofício com a cópia do diário oficial com a publicação.

§10º Em seguida, o Presidente do IAPMC fará o encaminhamento do processo, até 10 dias após a publicação da Portaria de concessão, ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão – TCE/MA.



## Subseção I

### Da instrução dos processos de pensão por morte

Art. 13. Para a instrução dos processos de Pensão por Morte pelo cônjuge ou companheiro, 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, ou decisão judicial de reconhecimento de união estável, no caso de companheiro (a), ou comprovação de união estável nos termos do art.61º, §4º;
- 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.
- m) 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;
- n) Fichas Financeiras, Folhas de Pagamento ou contracheques;
- o) Declaração emitida pelo setor competente do órgão ao qual está vinculado o (a) servidor (a) de inexistência de débito junto ao Município de Cantanhede;
- p) 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.
- q) Declaração de imposto de Renda do Requerente.

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 justificação 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 anos

Art.14. Para a instrução dos processos de Pensão por Morte pelos descendentes, 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 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;
- o) 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;
- p) Fichas Financeiras, Folhas de Pagamento ou contracheques;
- q) Declaração emitida pelo setor competente do órgão ao qual está vinculado o (a) servidor (a) de inexistência de débito junto ao Município de Cantanhede;
- r) 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.

§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, e o Termo de Responsabilidade assinado.

§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.
- i) 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;
- j) Fichas Financeiras, Folhas de Pagamento ou contracheques;
- k) Declaração emitida pelo setor competente do órgão ao qual está vinculado o (a) servidor (a) de inexistência de débito junto ao Município de Cantanhede;
- l) 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.

§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

#### Do Ascendente

Art. 15. Para a instrução dos processos de Pensão por Morte pelos ascendentes, 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.
- o) 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;
- p) Fichas Financeiras, Folhas de Pagamento ou contracheques;
- q) Declaração emitida pelo setor competente do órgão ao qual está vinculado o (a) servidor(a) de inexistência de débito junto ao Município de Cantanhede;
- r) 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.

### Seção VII

#### Rito do Processo Administrativo de Requerimento para Revisão de Benefício

Art. 16. O requerimento para solicitação de revisão de benefício previdenciário, segue as regras dispostas neste Decreto e as demais legislações pertinentes.

Art. 17. 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 Instituto, 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 Instituto providenciará o aditamento ao benefício e informará ao TCE/MA.

Art. 18. Compete ao Presidente do Instituto 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:

Certidão de Vida Funcional;

1) Certidão de Vida Funcional;

2) Certidão para fins de aposentadoria ou pensão;

3) Laudo médico (no caso de concessão por invalidez);

4) Contracheque da última remuneração do servidor em atividade;

5) Planilha de Cálculo de Proventos;

6) Decreto de concessão do benefício;

7) Publicação do Decreto de concessão;

8) Termo de Posse ou Ato de Admissão;

9) 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. 19. 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 ao Instituto 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 ao Instituto 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 pelo Instituto, ou em razão de decisão judicial ou do TCE/MA, será concedido prazo de 15 dias para manifestação do aposentado ou pensionista.

§5º. O processo será encaminhado à Procuradoria Jurídica do Instituto para análise dos autos e emissão de parecer jurídico.

§6º. No caso de parecer jurídico favorável, o processo será remetido ao Conselho Deliberativo de Previdência para deliberação e posterior elaboração do ato administrativo.

Art.20. 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.

## Seção VIII

### Rito Para Justificação Administrativa

Art. 21. A Justificação Administrativa (JA) é meio probatório subsidiário, que visa suprir determina falta documental, ou sua insuficiência, constituindo meio probatório válido. Sendo regulamentada por este Decreto Municipal, e subsidiariamente pelo Decreto Federal nº 3.048/99.

Art. 22. A justificação administrativa constitui meio para suprir a falta ou a insuficiência de documento ou para 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 23. 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. 24. 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. 25. Analisado o processo pela Procuradoria, e constatada a ausência de documentos essenciais a concessão da aposentadoria, o Instituto 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. 23.

Art. 26. 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. 27. Uma vez autorizada a Justificação Administrativa, o interessado será notificado do local, data e horário no qual será realizada a oitiva das testemunhas.

Parágrafo único. O Instituto não intimará diretamente as testemunhas, cabendo ao interessado comunicá-las.

Art. 28. 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

II. Processante passar à inquirição da testemunha, que será registrada a termo o depoimento;

III. O processante registrará a presença, ou não, do interessado e de seu representante/procurador;

IV. Cada uma das testemunhas será ouvida separadamente;

V. Cada uma das testemunhas será cientificada do motivo pelo qual o justificante requereu a justificação e o que pretende comprovar;

VI. Cada uma das testemunhas será advertida das cominações previstas nos arts. 299 e 342 do Código Penal;

VII. 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;

VIII. Caso o processante entenda que as perguntas são impertinentes ou abusivas, pode restringi-las ou indeferi-las;

IX. 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. 29. 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. 30. 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 normativos;

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

Parágrafo único. O processante utilizará os documentos e informações à sua disposição como subsídio para formular as perguntas.

Art. 31. 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. 32. Não caberá recurso da decisão conclusiva do Instituto que considerar eficaz ou ineficaz a justificação administrativa.

Art. 33. 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;
- II. Emitir o parecer conclusivo.

Art. 34. 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.

## **Seção IX**

### **Disposições Finais**

Art. 35. A aposentadoria voluntária na modalidade especial por exposição à agentes nocivos químicos, físicos, e biológicos à saúde será regulamentada em decreto próprio.

Art.36. 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. 37. O rol de documentos elencados neste regulamento é exemplificativo, podendo serem apresentados outros meios de prova que se fizerem necessários.

Art. 38. Do ato não concessão de benefício, o requerente terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para interpor recurso fundamentado para o Conselho de Deliberativo de Previdência.

Art.39. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cantanhede, 29 de Janeiro de 2024.

**JOSÉ MARTINHO DOS SANTOS BARROS**  
Prefeito Municipal de Cantanhede



## EQUIPE DE GOVERNO

**José Martinho dos Santos Barros Barros**  
Prefeito

**Juarismar da Conceição Santos**  
Vice-prefeito

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

**Emerson Marques Costa**  
Secretaria Municipal de Educação - SECEDU

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

**Evilane Marques Costa**  
Secretaria Municipal de Governo - SECGOV

**Wilson Brito Ferreira**  
Secretaria Municipal de Agricultura - SECAGR

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

**Jairon Dantas Paiva**  
Secretaria Municipal de Saúde - SECS

**Gersina Loiola de Carvalho Barros**  
Secretaria Municipal da Mulher - SEMU

**Ligia Mara Silva Ferreira**  
Secretaria Municipal de Assistência Social - SECAS

**Elias Lopes Barros**  
Secretaria Municipal de Fazenda - SEFAZ

**Fagner Sousa de Aguiar**  
Secretaria Municipal de Esportes - SECESP

**Luann Maycon Avelino Martins**  
Secretaria de Cultura - CULTURA

**Oswando Quaresma do Lago**  
Secretaria Municipal de Recursos Humanos - SEC.RH

**Ronaldo Cruz Silva**  
Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM

