Diário Oficial
DO MUNICÍPIO DE ALDEIAS ALTAS

DATA: 26/10/2023 • PODER EXECUTIVO • ANO: 2023 – Nº 500

DECRETO Nº 380 DE 26 DE OUTUBRO DE 2023

Regulamenta a Lei Municipal nº 439/2023, estabelecendo o processo administrativo previdenciário a ser adotado pelos órgãos da administração municipal e pelo Instituto de Aposentadoria e Pensões do Município de Aldeias Altas

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALDEIAS ALTAS NO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 78, inciso VIII da Lei Orgânica do Município de Aldeias Altas – MA, e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 439/2023, que reestrutura o Instituto de Aposentadoria e Pensões do Município de Aldeias Altas,

DECRETA

TÍTULO I
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PREVIDENCIÁRIOS

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

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

CAPÍTULO I
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APOSENTADORIA
Seção I
Rito do Processo Administrativo de Aposentadoria

Art. 3º. O requerimento de aposentaria apresentado junto ao Instituto de Aposentaria e Pensões de Aldeias Altas, deve acompanhar rigorosamente os documentos dispostos neste artigo, a saber:

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 comprovatórios 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 Aldeias Altas 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 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 Aldeias Altas;
XVIII - A Publicação da Portaria ou Decreto de Concessão do Benefício, após a concessão da aposentadoria ou pensão pelo Instituto de Aposentadoria e Pensões do Município de Aldeias Altas;
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 Instituto de Aposentadoria e Pensões do Município de Aldeias Altas, 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 Serviço emitida pela Diretoria de Recursos Humanos.
XXVII - Certidão de Tempo de Contribuição emitida pelo Instituto de Aposentadoria e Pensões do Município de Aldeias Altas.
§ 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 Aldeias Altas serão protocolados no Instituto de Aposentadoria e Pensões do Município de Aldeias Altas. 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. O Instituto de Aposentadoria e Pensões do Município de Aldeias Altas, após certificar a presença de todos os documentos necessários, encaminhará o processo para a Diretoria do Recursos Humanos que se encarregará de anexar os documentos constantes nos incisos, VI, XI, XVI, XVII, XIX, XXVI.

§ 4º. O processo com os documentos constantes no §3º deste artigo, deverá retornar ao Instituto para análise e emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, inciso XXVII, e posteriormente, deverá ser enviada à Procuradoria Jurídica do IAPA, 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 no Instituto de Aposentaria e Pensões de Aldeias Altas do requerimento de aposentadoria feito pelo Secretaria Municipal de Administração através da Diretoria de Recursos Humanos ou pelo Servidor, que deverá ser instruído com os documentos enumerados no artigo 3º deste Decreto;
§2º No caso de o protocolo ter sido realizado pela Diretoria de Recursos Humanos, esta deverá anexar os documentos constante no art. 3º, §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 Instituto de Aposentaria e Pensões de Aldeias Altas 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. 3º, §§1ºa 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 concessão do benefício, devendo ser informado o segurado sobre o deferimento 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 da decisão.
§8º Após a publicação da Portaria pelo Instituto de Aposentaria e Pensões de Aldeias Altas, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverá ser comunicados em 5 (cinco) dias através de ofício com a cópia do diário oficial com a publicação.
§9º Em seguida, o Presidente do Instituto de Aposentaria e Pensões de Aldeias Altas 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

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

§1º O processo terá início com o laudo da Junta Médica do Município protocolado no Instituto de Aposentaria e Pensões de Aldeias Altas feito pela Secretaria Municipal de Administração através da Diretoria de Recursos Humanos ou pelo requerimento de aposentadoria formulado pelo Servidor, e deverá ser instruída com os documentos enumerados no artigo 3º deste Decreto;
§2º No caso de o processo de aposentadoria ter sido instaurado com o laudo médico do Município de Aldeias Altas, a Diretoria de Recursos Humanos deverá anexar no ato do protocolo os documentos constantes no art. 3º, §3º deste Decreto.
§3º O Instituto de Aposentaria e Pensões de Aldeias Altas 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.
§4º Caso o protocolo tenha ocorrido pelo requerimento do servidor, o Instituto encaminhará o processo a Diretoria de Recursos Humanos que juntará os documentos constantes no art. 3º, §3º deste Decreto, e marcará a perícia a ser realizada pela Junta Médica Municipal. A Diretoria 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.
§5º O Requerente deverá comparecer a perícia com todos os exames e documentos comprobatórios da incapacidade.
§6º 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.
§7º 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.
§8º. 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.
§9º A Procuradoria emitirá parecer jurídico, e o processo seguirá para o Presidente do Instituto para decisão.
§10 No caso de decisão favorável ao servidor com a concessão do benefício de Aposentadoria, será emitida de portaria de concessão do benefício, devendo ser informado o segurado sobre a decisão com a devida publicação no Diário Oficial do Município.
§11 No caso de indeferimento do benefício, será emitido Termo de Encerramento do Processo Administrativo Previdenciário, e o requerente deverá ser comunicado da decisão.
§12 Após a publicação da Portaria pelo Instituto de Aposentaria e Pensões de Aldeias Altas, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças deverá ser comunicados em 5 (cinco) dias através de ofício com a cópia do diário oficial com a publicação.
§13 Em seguida, o Presidente do Instituto de Aposentaria e Pensões de Aldeias Altas 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 por Idade e Tempo de Contribuição

Art. 6º. O Processo Administrativo Previdenciário para a concessão de Aposentadoria Voluntária 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 artigo 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. 3º, §§ 1 a 9º;

§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 concessão do benefício, devendo ser informado o segurado sobre a decisão 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 Aldeias Altas, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças 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 Aldeias Altas 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.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PENSÃO POR MORTE

Seção I
Rito do Processo Administrativo de Requerimento de Pensão Por Morte

Art. 7º. 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 no Instituto de Aposentaria e Pensões de Aldeias Altas, e deverá ser instruída com os documentos enumerados na seção I deste capítulo. O Instituto deverá disponibilizar os formulários constante do §2º do art. 8º.

§2º. No caso de servidor ativo, o processo será encaminhado a Diretoria de Recursos Humanos para conhecimento do falecimento do servidor, ocasião em que deverá juntar o Histórico Funcional, a ficha financeira com as remunerações dos últimos 05 (cinco) anos emitidas pelo DRH da prefeitura de Aldeias Altas ou Recursos Humanos (RH) da Câmara Municipal de Aldeias Altas, e os documentos constantes nos itens "m", "o", "p" do art. 8º. Após o processo deverá ser retornado para o Instituto de Aposentaria e Pensões de Aldeias Altas para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição.

§3º. No caso de falecimento de servidor aposentado, o Instituto deverá juntar o decreto de concessão de aposentadoria e último contracheque de proventos, é dispensável a juntada dos documentos previstos no parágrafo anterior.

§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 - Eertidão 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.
§ 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 Instituto de Aposentaria e Pensões de Aldeias Altas 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 concessão 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 da decisão.
§9º Após a publicação da Portaria pelo Instituto de Aposentaria e Pensões de Aldeias Altas, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças 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 Instituto de Aposentaria e Pensões de Aldeias Altas 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 II
Da instrução dos processos de pensão por morte
Subseção I
Do Cônjuge e do (a) Companheiro(a)

Art. 8º. 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. 7º, §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 Aldeias Altas;
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 (vinte e um) anos

Art. 9º. 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.

§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.
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 Aldeias Altas;
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
Dos Ascendentes

Art. 10. 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 Aldeias Altas;
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.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO

Art. 11. 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;

§2º. No caso de correção no processo de concessão de benefícios, o Instituto providenciará o aditamento ao benefício e informará ao TCE/MA.

Art. 12. 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:
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) Decreto de concessão do benefício;
g) Publicação do Decreto 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. 13. 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 remitido ao Conselho Deliberativo de Previdência para deliberação e posterior elaboração do ato administrativo.

Art. 14. 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.

CAPITULO IV
DO PROCESSO DE JUSTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15. A Justificação Administrativa (JA) é meio probatório subsidiário, sendo regulamentada por este Decreto, e subsidiariamente pelo Decreto Federal nº 3.048/99.

Art. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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. 15.

Art. 20. 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. 21. 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. 22. 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 presenciar a 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 indeferi-las;
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. 23. 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. 24. 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 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 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. 25. 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. 26. Não caberá recurso da decisão conclusiva do Instituto que considerar eficaz ou ineficaz a justificação administrativa.

Art. 27. 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. 28. 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 II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.29. As regras previstas neste são obrigatórias ao Instituto de Aposentadoria e Pensões do Município de Aldeias Altas e aos órgãos que integram a Administração Pública Municipal.

Art.30. O rol de documentos elencados neste decreto é exemplificativo, podendo serem apresentados outros meios de prova que se fizerem necessários.

Art. 31. 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, que decidirá após manifestação da Procuradoria.

Art. 32. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALDEIAS ALTAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E SEIS DIAS DO MÊS DE OUTUBRO DO ANO DE 2023.

KEDSON ARAÚJO LIMA

PREFEITO MUNICIPAL DE ALDEIAS ALTAS – MA

ANEXO I

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA E PENSÃO POR MORTE

1. DADOS PESSOAIS DO SERVIDOR

NOME				
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO:		ESTADO CIVIL:	MATRICULA:
NATURALIDADE:	UF:		NACIONALIDADE:	RESERVISTA:
CARGO/FUNÇÃO			ADMISSÃO:	PORTARIA Nº.:
LOTAÇÃO	LOC. DE LOTAÇÃO			
ESCOLARIDADE:			FORMAÇÃO:	
IDENTIDADE:	ÓRGÃO:		UF:	DATA DE EMISSÃO:
TÍTULO ELEITORAL:	ZONA:	SEÇÃO:	UF:	DATA DE EMISSÃO:
	CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO:			PIS/PASEP NIS OU NIT:
CÔNJUGE:				
FILIAÇÃO	PAI			
	MÃE			

2. ENDEREÇO RESIDENCIAL DO SERVIDOR

LOGRADOURO:			BAIRRO:
CIDADE:	CEP:	UF:	FONE:

3. DADOS DO REQUERENTE (NO CASO DE PENSÃO POR MORTE /PROCURADOR/ TUTOR/ CURADOR/ GUARDIÃO)

NOME:			
CPF:		PROFISSÃO:	
ENDEREÇO:			
CIDADE:	CEP:	UF:	FONE:

VEM REQUERER O SEGUINTE BENEFÍCIO (ASSINALE COM X)

( )APOSENTADORIA

( )VOLUNTARIA POR IDADE E CONTRIBUIÇÃO (regra geral)

( )VOLUNTARIA POR IDADE E CONTRIBUIÇÃO (professor)

( )COMPULSÓRIA (mais de 75 anos)

( )POR INVALIDEZ

( ) POR IDADE (65 anos -H e 60-M, proporcional ao tempo de contribuição)

( )PENSÃO POR MORTE, quem requer:

( ) CONJUGE/ COMPANHEIRO (A)

( ) FILHO

( ) GENITOR (A)

( ) IRMÃO

O Requerente é o único beneficiário de pensão por morte:

( )ÚNICO BENEFICIÁRIO DE PENSÃO POR MORTE

( ) OUTROS BENEFICÁRIOS:

NOME:	PARENTESCO:	SEXO:	INVÁLIDO: ( )SIM ( ) NÃO
NOME:	PARENTESCO:	SEXO: M F	INVÁLIDO: SIM NÃO
NOME:	PARENTESCO:	SEXO: M F	INVÁLIDO: SIM NÃO
NOME:	PARENTESCO:	SEXO: M F	INVÁLIDO: SIM NÃO

DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS QUE AS INFORMAÇÕES FORNECIDAS NESTE FORMULÁRIO SÃO AUTÊNTICAS SOB AS PENAS DA LEI.

ALDEIAS ALTAS/MA, _____/_____/2023.

_____

Beneficiário ou Representante legal

RECONHEÇO A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA DO DECLARANTE CUJA IDENTIDADE FOI COMPROVADA PELO DOCUMENTO APRESENTADO APOSTO NA MINHA PRESENÇA.

_____

Servidor (a)

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE NÃO PERCEPÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA E DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA.

Beneficiário:	Estado Civil:	
CPF:	RG:	
Telefone:	Email:	
Endereço:		Nr
Bairro:	Cidade:	UF:

Eu, _____, na condição de beneficiário acima identificado, **DECLARO**, para todos os efeitos legais e sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, nos termos da legislação vigente, que **( ) SIM ( )NÃO** acumulo cargos, empregos ou funções públicas remuneradas e, também, **( ) SIM ( )NÃO** recebo proventos de aposentadoria conforme previsto no art. 37, XVI, XVII, §10 da Constituição Federal de 1988, descrito abaixo:

> Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:
>
> XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI.
>
> a) a de dois cargos de professor;
>
> b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
>
> c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
>
> XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;
>
> [...]
>
> § 10. É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Declaro, ainda, estar ciente de que a prestação de informações falsas está sujeita as penalidades previstas em lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública.

ALDEIAS ALTAS/MA, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do Declarante

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO OU APOSENTADORIA

Eu, _____ (nome do requerente), portador do CPF nº _____ e RG nº _____, declaro, sob as penas do art. 299 do Código Penal, que:

( ) não recebo aposentadoria/pensão deste ou de outro regime de previdência.

( ) recebo aposentadoria/pensão deste ou de outro regime de previdência.

Caso receba aposentadoria ou pensão de outro regime de previdência, deverá declarar: - Tipo do benefício:

( ) Pensão* ( ) Aposentadoria *

Caso opção seja Pensão, informar se a relação com o instituidor era como cônjuge ou companheiro (a) - Sim ( ) Não ( )

- Ente de origem:

( ) Estadual ( ) Municipal ( ) Federal –

Tipo de servidor: ( ) Civil ( ) Militar –

-Data de início do benefício no outro regime: _____/_____/_____.

-Nome do órgão da pensão/aposentadoria:

_____

- Última remuneração bruta*: R$ _____

- Mês/ano: _____/_____

*última remuneração bruta sem considerar valores de 13º salário (abono anual).

Na Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, art. 24, § 1º, e art. 36, II da Lei Complementar Municipal nº 01/2022, a acumulação de pensão por morte com outro benefício, sujeita à redução do valor daquele menos vantajoso, é admitida nas seguintes situações: I - pensão por morte deixada

por cônjuge ou companheiro (a) do RGPS com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares, exceto regime de previdência complementar; e

II - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro (a) de qualquer regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares, com aposentadoria concedida por qualquer regime de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares, exceto regime de previdência complementar.

A declaração falsa ou diversa de fato ou situação real ocorrida, além de obrigar à devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-á às penalidades previstas nos arts. 171 e 299 do Código Penal.

ALDEIAS ALTAS/MA, ____ de _____ de _____.

_____

Sevidor (a)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Beneficiário:		Estado Civil:
CPF:	RG:	
Telefone:	Email:	
Endereço:		Nr
Bairro:	Cidade:	UF:

Eu, _____, residente à _____, Cidade _____ UF_____ CEP nº _____, inscrito sob o CPF nº _____ RG nº _____, declaro, a pedido do (a) beneficiário (a) acima identificado e para fins de provas junto ao Instituto de Aposentadoria e Pensões do Município de Aldeias Altas, que o (a) Sr. (a)_____ reside em imóvel de minha propriedade.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas, art. 171 e 299 ambos do Código Penal brasileiro.

ALDEIAS ALTAS/MA, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do Declarante

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA EXCLUSIVA

Beneficiário:	Estado Civil:	
CPF:	RG:	
Telefone:	Email:	
Endereço:		Nr
Bairro:	Cidade:	UF:

Eu, _____, beneficiário acima identificado, na qualidade de (cônjuge/companheiro(a)/ filho (a) menor de 21 anos/ ascendente / irmão) do ex - servidor público _____, **DECLARO,** para os fins de concessão do benefício de pensão por morte, conforme dispõe os art. 8 e art.48 da Lei Municipal nº 208/2008, ser seu **dependente econômico exclusivo**, nos termos do art. 1º da Lei nº 7.115/1983 – que dispõe sobre prova documental.

Declaro, ainda, estar ciente de que a prestação de informações falsas está sujeita as penalidades previstas no art. 299 do Código Penal brasileiro.

ALDEIAS ALTAS /MA, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do Declarante

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO EMANCIPAÇÃO

Beneficiário:		Estado Civil:	
CPF:	RG:		
Telefone:	Email:		
Endereço:			Nr
Bairro:	Cidade:		UF:

Eu, _____, brasileiro (a), portador do RG nº _____, inscrito sob o CPF nº_____, residente à _____, bairro: _____, Cidade: _____, UF:_____, CEP nº _____, na condição de representante legal (mãe/pai/tutor/curador) do menor acima identificado, **DECLARO**, para todos os efeitos legais, que o dependente **NÃO** é emancipado, portanto, não incorre em nenhuma das hipóteses de emancipação previstas do art. 5º do Código Civil:

> A menoridade cessa aos dezoito anos completos, quando a pessoa fica habilitada à prática de todos os atos da vida civil.
>
> Parágrafo único. Cessará, para os menores, a incapacidade:
>
> I - pela concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial, ou por sentença do juiz, ouvido o tutor, se o menor tiver dezesseis anos completos;
>
> II- pelo casamento;
>
> III - pelo exercício de emprego público efetivo;
>
> IV - pela colação de grau em curso de ensino superior;
>
> V - pelo estabelecimento civil ou comercial, ou pela existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com dezesseis anos completos tenha economia própria.

Declaro, ainda, estar ciente de que a prestação de informações falsas está sujeita as penalidades previstas no art. 299 do Código Penal brasileiro.

ALDEIAS ALTAS/MA, ____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do Declarante

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu, _____, servidor público do município de _____, portador(a) de RG no _____ – _____/____, inscrito(a) no CPF no _____, DECLARO, para todos os efeitos legais, que os bens patrimoniais gravados em meu nome, do meu cônjuge e de meus dependentes são os seguintes:

1) Imóveis urbanos (identificação/valor atual)

2) Imóveis rurais (identificação/valor atual)

3) Veículos e máquinas (identificação/valor atual)

4) Outros (identificação/valor atual)

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO. _____ - _____, _____ de _____de 202__.

_____

Assinatura do Declarante

ANEXO VIII

MAPA DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

NOME:

MATRÍCULA:

CARGO:

GRUPO/CLASSE:

TITULAÇÃO:

REGIME JURÍDICO: (concurso ou efetivado)

DATA DA NOMEAÇÃO: (serviço público, a respectiva publicação do ato e do processo pertinente)

1. **TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO
Período:
Afastamentos:
Em dias:
Em anos:

APOSENTADORIA
Período:
Afastamentos:
Em dias:
Em anos:

2. **ACRÉSCIMO ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO**
   Percentual:

3. **TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO AVERBADO (APOSENTADORIA):**

Período	Empresa/Órgão	Deduções	Dias
01/01/0000 a 01/01/0000	XXXXXXXXXXXXXXXXX	00.	Xxx

4. **CARGOS/FUNÇÕES**

Período	Cargo
01/01/0000 a 01/01/0000	XXXXXXXXXXXXXXXXX

5. LICENÇA PRÊMIO VENCIDAS, NÃO PRESCRITAS e NÃO USUFRUÍDAS:

Período de Aquisição

01/01/0000 a 01/01/0000

ALDEIAS ALTAS/MA, ____ de _____ de _____.

ANEXO IX

TERMO DE OPÇÃO POR BENEFÍCIO MAIS VANTAJOSO

Eu, _____inscrito(a) no CPF nº _____e RG _____ sob as penas do art. 299 do Código Penal:

Manifesto minha opção em perceber:

- O valor integral do benefício previdenciário de _____, referente ao(à) instituidor(a) _____ , estando ciente de que o pagamento do referido benefício será imediatamente comunicado ao órgão/entidade responsável pelo pagamento do outro benefício previdenciário para revisão dos proventos, nos termos dos incisos I a IV, do §2º, do art. 24, da EC nº103/2019, com o envio de cópia da portaria de pensão.

DECLARO, AINDA, ESTAR CIENTE QUE POSSO SOLICITAR A ALTERAÇÃO DA MINHA OPÇÃO A QUALQUER TEMPO, NOS TERMOS DO § 3º, DO ART. 24, DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2019 E ART. 36, §3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº01/2022.

Local: _____.

Data: _____/_____/_____.

_____

Servidor (a)

EXPEDIENTE

Kedson Araújo Lima

Prefeito Municipal

Marcio Lobo Lima

Vice – Prefeito

ÓRGÃO OFICIAL DIÁRIO ELETRÔNICO

contato@aldeiasaltas.ma.gov.br

Avenida João Rosa, 285, Centro,

Aldeias Altas - MA

SERVIÇO FINANCEIRO

OUTUBRO/ 2023

SALÁRIO MÍNIMO (R$)	**1.320,00**
TAXA SELIC (%)	**0,01614**
TJLP (% ao mês)	**0,4067**
POUPANÇA (% - 1º DIA DO MÊS)	**0,0030**
TR (% - 1º DIA DO MÊS)	**0,00000**

HINO DE ALDEIAS ALTAS

Música: Argmar Siqueira

Letra: Jefferson Siqueira de Amorim

Renasceu uma nova esperança
No horizonte há um novo porvir
Fruto nato de braços bem fortes
De um povo garboso e viril
Pra esta terra ainda criança
Muitas glórias ainda hão de vir
Que a bravura da raça suporte
Deste solo ser sempre servil.

ESTRIBILHO

Aldeias Altas berço de poeta
Prova viva de culto ao labor
Nos teus campos a cana-de-açúcar
Mostra o verde de esperança e do amor
Aldeias Altas terra mãe querida
Teu louvor hei de sempre cantar
Que teus filhos ao longo da vida
Com o progresso te possa exaltar.

Teu passado transborda alegrias
Teu futuro orgulho trará
És o berço de Gonçalves Dias
Cantor da mata do Jatobá
Ao cantar os louros da tua glória
De prazer se enche o coração
Prometendo te dar só vitórias
Ordenamos na paz e na união.

MUNICIPIO DE ALDEIAS ALTAS:06096853000155
Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ALDEIAS ALTAS:06096853000155
Dados: 2023.10.26 10:43:51 -03'00'