



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

LEI Nº 1821/2011

Estabelece procedimentos e regras a serem observadas nos processos de aposentadorias e pensões pagas pela Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores de Itapajé – CAPESI e dá outras providências

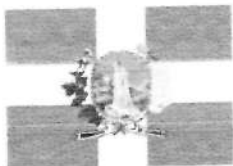
Faço saber que a Câmara Municipal de Itapajé, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei disciplina a instrução, os procedimentos e prazos a serem observados nos processos de aposentadorias compulsórias, por invalidez, por idade, voluntária por tempo de contribuição e por idade e a pensão previstos no art. 40 da Constituição Federal, nas Emendas Constitucionais nº 41/2003 e 47/2005 e na Lei Municipal nº 1.615/2006, bem como o afastamento de servidores e a forma de pagamento de benefícios de natureza previdenciária por parte da CAPESI, dentre outras disposições.

CAPÍTULO II
DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Art. 2º - A aposentadoria compulsória será automática, independentemente de requerimento do servidor compulsado, e declarada por ato, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir 70 anos, idade limite de permanência no serviço ativo.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

§ 1º – Caberá a Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, por meio da Coordenadoria de Recursos Humanos, iniciar o Processo de Aposentadoria do servidor que atingir 70 (setenta) anos e não tenha formulado pedido até o dia da compulsória.

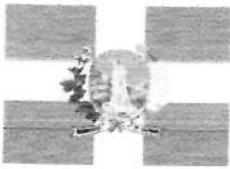
§ 2º - Ao processo de aposentadoria compulsória, iniciado com o requerimento do servidor deverá a CAPESI adotar os seguintes procedimentos:

a) Solicitar cópias dos documentos pessoais: RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Casamento, Extrato de Pagamento, Comprovante de Residência e Carteira de Trabalho para os servidores admitidos anteriormente à promulgação da Constituição Federal de 1988;

b) Emitir Declaração de Afastamento em 04 (quatro) vias, informando que o servidor atingiu a idade limite de permanência no serviço público, que se encontra com processo de aposentadoria compulsória em tramitação e está sendo afastado de suas atividades. Deverão ser dados os seguintes encaminhamentos a Declaração de Afastamento:

- 1ª via será entregue ao servidor;
- 2ª via será apensada ao processo de aposentadoria;
- 3ª via será encaminhada ao setor de lotação do servidor para ciência do gestor;
- 4ª via será encaminhada a Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças, que deverá modificar a unidade de lotação do servidor, para a categoria de “afastado aguardando aposentadoria” e cessar, de imediato, o desconto das contribuições previdenciárias.

§ 3º - A CAPESI ao encaminhar a Declaração de Afastamento a Coordenadoria de Recursos Humanos deverá solicitar toda a Documentação pessoal e funcional do servidor para a devida instrução processual. Cabe a Secretaria de Administração Planejamento e Finanças adotar todas as providências para a comprovação de ingresso do servidor no serviço público municipal, a sua permanência em atividade, fornecer todas as informações acerca de alterações financeiras, a partir de julho de 1994, e funcionais, bem



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

como indicar a legislação aplicável às gratificações e adicionais e dirimir quaisquer esclarecimentos solicitados pela CAPESI.

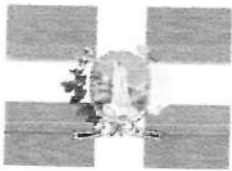
§ 4º - A documentação a que se refere o parágrafo anterior deverá ser encaminhada a CAPESI no prazo improrrogável de 30 dias.

§ 5º - Caberá também ao servidor interessado, prestar ao setor competente todo o auxílio para a correta e diligente tramitação de seu processo de aposentadoria.

§ 6º - Recebida a documentação de ordem pessoal do servidor e a documentação encaminhada pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, a CAPESI deverá:

- a) Extrair cópia de toda a documentação funcional e anexar aos autos do processo de aposentadoria;
- b) Elaborar Informação Funcional em que constem os dados funcionais do servidor, forma de ingresso e outros eventos considerados necessários;
- c) Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição com tempo contado até a data da compulsória e averbações, se houver;
- d) Observar se as Certidões que originaram as averbações constam do processo em via original;
- e) Elaborar Planilha de cálculo de proventos com base nas disposições da Emenda Constitucional nº 41/2003, da Lei nº 10.887/2004 e do art. 60 da Lei Municipal nº. 1.615/2006, bem como demonstrar o valor final do benefício e sua proporcionalidade.

§ 7º - Com proventos devidamente calculados, os autos devem ser submetidos a Assessoria Jurídica do órgão previdenciário que, ao verificar o implemento das condições para aposentadoria, deverá elaborar minuta do ato em 02 (duas) vias e emitir parecer fundamentado e explicativo dos direitos e da vida funcional do interessado. Emitido



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

parecer o ato deverá ser assinado e publicado, inclusive no endereço eletrônico da CAPESI, e dele dar-se-á ciência ao servidor.

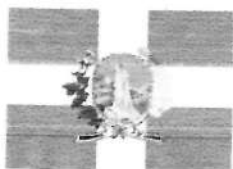
§ 8º - Publicado o ato de aposentadoria compulsória e encaminhado os autos ao Tribunal de Contas dos Municípios para controle de legalidade e registro, o nome do servidor será incluído na folha de pagamento dos inativos com percepção de proventos pela Caixa de Previdência, que adotará, também, as providências necessárias para liberação de quotas do PASEP, se houver.

§ 9º - Sobre os proventos de aposentadoria dos servidores de que trata este capítulo somente incidirá contribuição previdenciária se o valor superar o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.

§ 10 - Os proventos da aposentadoria compulsória, calculados pela média do período contributivo, na forma prevista no art. 60 da Lei Municipal nº. 1.615/2006 e na legislação federal pertinente, não poderão ser inferiores ao salário mínimo vigente, nem exceder a remuneração do servidor no cargo efetivo, vedada a inclusão de qualquer acréscimo ao valor resultante da média.

§ 11 - A CAPESI deverá adotar todas as providências para a instrução processual e publicação do ato de aposentadoria no prazo máximo de 60 dias, contados a partir do recebimento da documentação funcional sob responsabilidade da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças ou do próprio servidor

§ 12 - Somente na hipótese de falta de documentação a ser apresentada pelo servidor, que não o fizer em tempo hábil e em prazo razoável a ser deferido pela CAPESI ou na ausência de documentação que deveria ser apresentada pela Secretaria de



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

Administração, Planejamento e Finanças, poderá ser ultrapassado o tempo a que se refere o parágrafo anterior.

§ 13 - Discordando o TCM dos valores finais dos proventos, estes serão ajustados aos valores por ele determinados, sendo também revisados os valores pagos pela CAPESI.

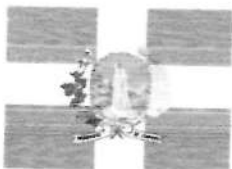
§ 14 - Na hipótese de ter ocorrido pagamento a maior, a devolução não poderá comprometer percentual superior a 10% (dez por cento) dos proventos percebidos.

§ 15 - Ao benefício calculado de acordo o § 10, é assegurado o reajustamento para preservar-lhe, em caráter permanente, o valor real, na mesma data e na mesma proporção em que se der o reajuste dos benefícios do regime geral de previdência social, pagos pelo INSS.

§ 16 - Quando o Processo de aposentadoria compulsória for iniciado de ofício pela Secretaria de Administração e Finanças, caberá àquela Pasta juntar ao ofício toda a documentação pessoal e financeira do servidor, promover o seu afastamento das atividades, bem como alterar a sua lotação em folha de pagamento e efetivar a suspensão do pagamento da contribuição previdenciária. Os demais procedimentos são de responsabilidade da CAPESI.

CAPÍTULO III
DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Art. 3º - A aposentadoria por invalidez será sempre precedida de auxílio-doença por período contínuo não inferior a 24 (vinte e quatro) meses e será declarada por ato, com vigência a partir do dia da emissão do laudo médico, ou da data inicial indicada no referido laudo, que constitui a peça inicial do processo.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

§ 1º - O laudo emitido por Junta Médica Oficial, de funcionamento obrigatório no âmbito da CAPESI, deverá ser assinado no mínimo por 02 (dois) médicos, conter o Código Internacional da Doença (CID), a data a partir de quando o servidor está sendo considerado inválido, se lhe assiste proventos integrais ou proporcionais, e obedecer as normas e regras contidas no Código de Ética Médica.

§ 2º - Cessado o período de percepção de auxílio-doença e emitido o laudo de incapacidade definitiva, a CAPESI adotará as providências para que o servidor retorne a folha de pagamento da Prefeitura de Itapajé, e cuidará dos seguintes procedimentos:

a) Solicitar do servidor a assinatura de requerimento de aposentadoria e cópias dos seguintes documentos pessoais: RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Casamento, Extrato de Pagamento, Comprovante de Residência e Carteira de Trabalho para os servidores admitidos anteriormente à promulgação da Constituição Federal de 1988;

b) Emitir Declaração de Afastamento em 04 (quatro) vias, informando que o servidor foi considerado incapacitado para o exercício de suas funções, que se encontra com processo de aposentadoria por invalidez em tramitação e está sendo afastado de suas atividades. Deverão ser dados os seguintes encaminhamentos a Declaração de Afastamento:

- 1ª via será entregue ao servidor;
- 2ª via será apensada ao processo de aposentadoria;
- 3ª via será encaminhada ao setor de lotação do servidor para ciência do gestor;
- 4ª via será encaminhada a Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças, que deverá modificar a unidade de lotação do servidor, para a categoria de "afastado aguardando aposentadoria".

§ 3º - O servidor a que se refere o parágrafo anterior permanecerá na folha de pagamento da Prefeitura de Itapajé até a publicação de seu ato de aposentadoria e as



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

contribuições previdenciárias incidentes até a data da publicação do ato serão devolvidas ao servidor após o registro pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 4º - A CAPESI ao encaminhar a Declaração de Afastamento a Coordenadoria de Recursos Humanos deverá solicitar toda a Documentação pessoal e funcional do servidor para a devida instrução processual. Cabe a Secretaria de Administração Planejamento e Finanças adotar todas as providências para a comprovação de ingresso do servidor no serviço público municipal, a sua permanência em atividade, fornecer todas as informações acerca de alterações financeiras, a partir de julho de 1994, e funcionais, bem como indicar a legislação aplicável às gratificações e adicionais e dirimir quaisquer esclarecimentos solicitados pela CAPESI.

§ 5º - A documentação a que se refere o parágrafo anterior deverá ser encaminhada a CAPESI no prazo improrrogável de 30 dias.

§ 6º - Caberá também ao servidor interessado, prestar ao setor competente todo o auxílio para a correta e diligente tramitação de seu processo de aposentadoria.

§ 7º - Recebida a documentação de ordem pessoal do servidor e a documentação encaminhada pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, a CAPESI deverá:

- a) Extrair cópia de toda a documentação funcional e anexar aos autos do processo de aposentadoria;
- b) Elaborar Informação Funcional em que constem os dados funcionais do servidor, forma de ingresso e outros eventos considerados necessários;
- c) Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição com tempo contado até a data da emissão do laudo médico e averbações, se houver;
- d) Observar se as Certidões que originaram as averbações constam do processo em via original;



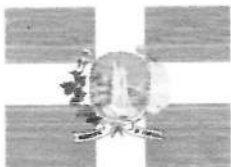
e) Elaborar Planilha de cálculo de proventos com base nas disposições da Emenda Constitucional nº 41/2003, da Lei nº 10.887/2004 e do art. 60 da Lei Municipal nº. 1.615/2006, bem como demonstrar o valor final do benefício, em termos integrais, se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, ou em termos proporcionais, nos demais casos.

§ 8º - Com proventos devidamente calculados, os autos devem ser submetidos a Assessoria Jurídica do órgão previdenciário que, ao verificar o implemento das condições para aposentadoria, deverá elaborar minuta do ato em 02 (duas) vias e emitir parecer fundamentado e explicativo dos direitos e da vida funcional do interessado. Emitido parecer o ato deverá ser assinado e publicado, inclusive no endereço eletrônico da CAPESI, e dele dar-se-á ciência ao servidor.

§ 9º - Publicado o ato de aposentadoria por invalidez e encaminhado os autos ao Tribunal de Contas dos Municípios para controle de legalidade e registro, o nome do servidor será incluído na folha de pagamento dos inativos com percepção de proventos pela Caixa de Previdência, sem a incidência de contribuição previdenciária, devendo, ainda, a CAPESI adotar as providências necessárias para a liberação de quotas do PASEP, se houver.

§ 10 - Sobre os proventos de aposentadoria dos servidores de que trata este capítulo somente incidirá contribuição previdenciária se o valor superar o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos, devendo, também, ser observado o disposto na Emenda Constitucional nº 47/2005.

§ 11 - Os proventos de aposentadoria por invalidez, em valores proporcionais ou integrais ao tempo de contribuição, calculados pela média do período contributivo, na



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

forma prevista no art. 60 da Lei nº. 1.615/2006 e na legislação federal pertinente, não poderão ser inferiores ao salário mínimo vigente, nem exceder a remuneração do servidor no cargo efetivo, vedada a inclusão de qualquer acréscimo ao valor resultante da média.

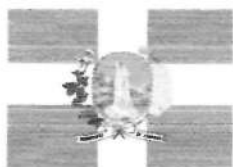
§ 12 - A CAPESI deverá adotar todas as providências para a instrução processual e publicação do ato de aposentadoria no prazo máximo de 60 dias, contados a partir do recebimento da documentação funcional sob responsabilidade da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças ou do próprio servidor

§ 13 - Somente na hipótese de falta de documentação a ser apresentada pelo servidor, que não o fizer em tempo hábil e em prazo razoável a ser deferido pela CAPESI ou na ausência de documentação que deveria ser apresentada pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, poderá ser ultrapassado o tempo a que se refere o parágrafo anterior.

§ 14 - Discordando o TCM dos valores finais dos proventos, estes serão ajustados aos valores por ele determinados, sendo também revisados os valores pagos pela CAPESI.

§ 15 - Na hipótese de ter ocorrido pagamento a maior, a devolução não poderá comprometer percentual superior a 10% (dez por cento) dos proventos percebidos.

§ 16 - Ao benefício calculado de acordo o § 11, é assegurado o reajustamento para preservar-lhe, em caráter permanente, o valor real, na mesma data e na mesma proporção em que se der o reajuste dos benefícios do regime geral de previdência social, pagos pelo INSS.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

CAPÍTULO IV

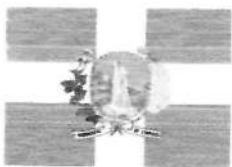
**DAS APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS POR IDADE, POR TEMPO DE
CONTRIBUIÇÃO E IDADE E POR EFETIVO EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES DE
MAGISTÉRIO**

Art. 4º - Aos processos de aposentadoria voluntária **por idade, por tempo de contribuição e idade, e por efetivo exercício das funções de magistério**, cujas regras estão disciplinadas no art. 40, § 1º, inciso III, alíneas “a” e “b”, § 5º, da Constituição Federal, nos arts. 2º e 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, no art. 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, e nos artigos 33, 34, 54, 55 e 56 da Lei Municipal nº 1.615/2006, aplica-se a seguinte tramitação:

§ 1º - O processo de aposentadoria voluntária será iniciado com requerimento protocolado junto à CAPESI, no qual deverá constar todas as informações pessoais do servidor.

§ 2º - Em conjunto ao requerimento de aposentadoria voluntária, e de forma obrigatória, deverão ser apresentados os seguintes documentos pessoais: RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Casamento, Extrato de Pagamento, Comprovante de Residência e Carteira de Trabalho para os servidores admitidos anteriormente à promulgação da Constituição Federal de 1988.

§ 3º - Protocolado o requerimento, a CAPESI deverá solicitar toda a Documentação pessoal e funcional do servidor para a devida instrução processual. Cabe a Secretaria de Administração Planejamento e Finanças adotar todas as providências para a comprovação de ingresso do servidor no serviço público municipal, a sua permanência em atividade, fornecer todas as informações acerca de alterações financeiras, a partir de julho de 1994, e funcionais, bem como indicar a legislação aplicável às gratificações e adicionais e dirimir quaisquer esclarecimentos solicitados pela CAPESI.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

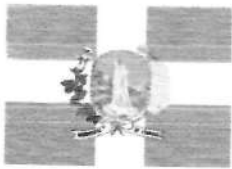
§ 4º - A documentação a que se refere o parágrafo anterior deverá ser encaminhada a CAPESI no prazo improrrogável de 30 dias.

§ 5º - Caberá também ao servidor interessado, prestar ao setor competente todo o auxílio para a correta e diligente tramitação de seu processo de aposentadoria.

§ 6º - Recebida a documentação de ordem pessoal do servidor e a documentação encaminhada pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, a CAPESI deverá:

- a) Extrair cópia de toda a documentação funcional e anexar aos autos do processo de aposentadoria;
- b) Elaborar Informação Funcional em que constem os dados funcionais do servidor, forma de ingresso, data de nascimento, idade e outros eventos considerados necessários;
- c) Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição com tempo contado até a data do requerimento e averbações, se houver;
- d) Observar se as Certidões que originaram as averbações constam do processo em via original.
- e) Verificar a forma de cálculo dos proventos, se pela média do período contributivo ou com base na última remuneração;
- f) Se a conclusão for que os proventos deverão ser fixados pela média do período contributivo, deverá ser elaborada planilha de cálculo com base nas disposições da Emenda Constitucional nº 41/2003, da Lei nº. 10.887/2004 e do art. 60 da Lei Municipal nº 1.615/2006, bem como demonstrar o valor final do benefício e sua proporcionalidade, se for o caso.

§ 7º - Com proventos devidamente calculados, os autos devem ser submetidos a Assessoria Jurídica do órgão previdenciário que, ao verificar o implemento das condições para aposentadoria, deverá elaborar minuta do ato em 02 (duas) vias e emitir parecer



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

fundamentado e explicativo dos direitos e da vida funcional do interessado. Emitido parecer o ato deverá ser assinado e publicado, inclusive no endereço eletrônico da CAPESI, e dele dar-se-á ciência ao servidor.

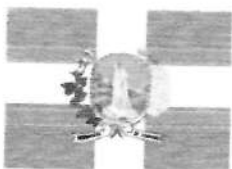
§ 8º - Publicado o ato de aposentadoria voluntária e encaminhado os autos ao Tribunal de Contas dos Municípios para controle de legalidade e registro, o nome do servidor será incluído na folha de pagamento dos inativos com percepção de proventos pela Caixa de Previdência, que adotará as providências necessárias para liberação de quotas do PASEP, se houver.

§ 9º - Sobre os proventos de aposentadoria dos servidores de que trata este capítulo somente incidirá contribuição previdenciária se o valor superar o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da Constituição Federal, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos.

§ 10 - Os proventos da aposentadoria voluntária calculados pela média do período contributivo na forma prevista no art. 60 da Lei Municipal nº. 1.615/2006 e na legislação federal pertinente, ou com base na última remuneração do cargo efetivo, não poderão ser inferiores ao salário mínimo vigente, nem exceder a remuneração do servidor no cargo efetivo, vedada a inclusão de qualquer acréscimo ao valor resultante da média.

§ 11 - Discordando o TCM dos valores finais dos proventos, estes serão ajustados aos valores por ele determinados, sendo também revisados os valores pagos pela CAPESI.

§ 12 - Na hipótese de ter ocorrido pagamento a maior, a devolução não poderá comprometer percentual superior a 10% (dez por cento) dos proventos percebidos.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

§ 13 - Ao benefício calculado de acordo o art. 1º da Lei nº 10.887/2004 e do art. 60 da Lei nº 1.615/2006, é assegurado o reajustamento para preservar-lhe, em caráter permanente, o valor real, na mesma data e na mesma proporção em que se der o reajuste dos benefícios do regime geral de previdência social, pagos pelo INSS.

§ 14 - Ao benefício fixado com base na última remuneração do cargo efetivo nas aposentadorias voluntárias por tempo de contribuição, com proventos integrais, estes serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividades.

§ 15 - A CAPESI deverá adotar todas as providências para a instrução processual e publicação do ato de aposentadoria no prazo máximo de 60 dias, contados a partir do recebimento da documentação funcional sob responsabilidade da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças ou do próprio servidor

§ 16 - Somente na hipótese de falta de documentação a ser apresentada pelo servidor, que não o fizer em tempo hábil e em prazo razoável a ser deferido pela CAPESI ou na ausência de documentação que deveria ser apresentada pela Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, poderá ser ultrapassado o tempo a que se refere o parágrafo anterior.

§ 17 - Transcorrido o prazo de 60 dias, caso o ato de aposentadoria ainda não tenha sido publicado deverá a CAPESI emitir Declaração de Afastamento em 04 (quatro) vias, informando que o servidor requereu aposentadoria, que seu processo se encontra em tramitação, e deverá ser afastado de suas atividades. Deverão ser dados os seguintes encaminhamentos a Declaração de Afastamento:

- 1ª via será entregue ao servidor;
- 2ª via será apensada ao processo de aposentadoria;
- 3ª via será encaminhada ao setor de lotação do servidor para ciência do gestor;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

- 4ª via será encaminhada a Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Finanças, que deverá modificar a unidade de lotação do servidor, para a categoria de "afastado aguardando aposentadoria".

§ 18 - O servidor a que se refere o parágrafo anterior permanecerá na folha de pagamento da Prefeitura de Itapajé até a publicação de seu ato de aposentadoria e as contribuições previdenciárias incidentes, do seu afastamento até a data da publicação do ato, serão devolvidas, após o registro pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 19 - Se o Tribunal de Contas dos Municípios manifestar-se pela ilegalidade do ato de aposentadoria, a mínima de tempo de contribuição suficiente, deverá o servidor retornar à atividade, sem o que o tempo em que permaneceu como inativo condicional seja contado para qualquer efeito.

§ 20 - Se a ilegalidade for decorrente da forma de admissão ou de qualquer outro procedimento de responsabilidade da Administração, que atente contra o direito administrativo e constitucional, o servidor retornará a atividade, se possível, ou a folha de pagamento de pessoal até o deslinde da questão.

§ 21 - Na hipótese prevista no parágrafo anterior, e exclusivamente, cabe a CAPESI o direito de ressarcimento.

§ 22 - Verificada a infringência de normas de ordem constitucional no tocante a admissão de servidor poderá a CAPESI, por meio de parecer devidamente fundamentado, deixar de expedir ato de aposentadoria, dando ciência da decisão a Administração Pública a quem caberá a adoção das providências cabíveis.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

CAPÍTULO V
DA PENSÃO POR MORTE

Art. 5º - Será concedida pensão por morte na forma prevista nos arts. 45/51 da Lei Municipal nº 1.615/2006.

§ 1º - Para assegurar a celeridade no pagamento do benefício da pensão por morte deverá ser expedido pela CAPESI Ato Provisório de Pensão com vigência até a homologação e registro do ato definitivo por parte do Tribunal de Contas dos Municípios.

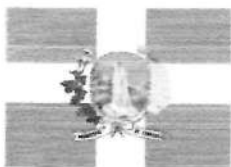
§ 2º - A pensão provisória corresponderá ao percentual de 80% (oitenta por cento) do valor da última remuneração de contribuição do segurado falecido, não podendo ser inferior ao salário mínimo;

§ 3º - A pensão provisória será rateada entre os beneficiários inscritos do segurado falecido, em relação aos quais a CAPESI entenda haver presunção do direito;

§ 4º - O rateio da pensão provisória poderá ser alterado, conforme algum equívoco venha a ser constatado pela CAPESI, ou nova inscrição "pos mortem" venha a ser considerada como legítima pelo órgão previdenciário;

§ 5º - A pensão provisória prevista neste artigo será concedida a partir da data do óbito do segurado ou a partir da data de habilitação de novos dependentes.

§ 6º - O valor da pensão provisória indevidamente pago deverá ser restituído a CAPESI por quem indevidamente a requereu e auferiu, fazendo-se a inscrição na dívida ativa no caso de resistência à devolução, para os devidos fins de cobrança.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

§ 7º - Cessará a pensão provisória tão logo seja concedida, ou negada, a definitiva, adotando a CAPESII as medidas necessárias ao correto ajuste da situação final encontrada, com as compensações e cobranças devidas, observado o disposto no parágrafo anterior.

§ 8º - A concessão de pensão provisória não gera direito adquirido, dado o caráter provisório e precário do benefício.

§ 9º - Concedida a pensão provisória, a CAPESI deverá no prazo de 60 (sessenta) dias improrrogáveis fazer a devida instrução do Processo de Pensão, adotando, no que couber, os mesmos procedimentos utilizados nos processos de aposentadoria sob sua responsabilidade.

§ 10 - O ato de pensão será expedido tendo como base a remuneração do servidor falecido no cargo efetivo ou os proventos percebidos e produzirá seus efeitos financeiros a partir da data do óbito, sendo de responsabilidade do órgão previdenciário o pagamento do benefício, desde a sua expedição.

§ 11 - Havendo divergência entre o valor fixado no ato provisório e no ato registrado pelo Tribunal de Contas dos Municípios deverá prevalecer o valor considerado como correto pelo TCM.

§ 12 - A comprovação de dependência econômica dos pais e irmãos não emancipados e menores de vinte e um anos, de que trata o § 1º do art. 8º da Lei nº 1.615/2006 deverá ser realizada mediante Declarações oficiais que comprovem a impossibilidade de vínculo de trabalho remunerado e a não percepção de quaisquer benefícios previdenciários e assistenciais, entendendo-se que, tem condições para o próprio sustento, aquele que perceber o valor de um salário mínimo vigente no país.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

CAPÍTULO VI
DAS DIPOSIÇÕES FINAIS

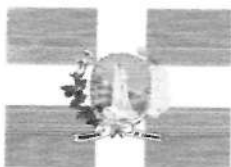
Art. 6º - Fica proibido o recebimento de requerimento com documentação incompleta, bem como o afastamento do servidor sem a devida liquidação de seu tempo de contribuição e verificado o implemento das condições de aposentadoria ou na ausência de documentação que esteja sob sua responsabilidade apresentar.

Art. 7º - A CAPESI adotará todas as providências cabíveis objetivando deferir benefícios rigorosamente dentro da previsão Constitucional e legal, podendo, para tanto, requisitar servidores a Administração Pública e contratar assessorias especializadas no sentido de tornar mais célere a tramitação dos processos e mais segura a concessão de aposentadorias e pensões.

Art. 8º - É de responsabilidade da CAPESI ou de suas assessorias legalmente contratadas a emissão de Parecer Jurídico circunstanciado e devidamente fundamentado nos processos de concessão de benefícios previdenciários, sendo, também, de sua alçada o pagamento de proventos de aposentadoria e pensão por morte a partir da publicação do respectivo ato

§ 1º - Para contratação de assessoria jurídica, a CAPESI deverá observar, por parte da empresa contratada, a participação em seus quadros de profissionais pós-graduados na área de direito previdenciário.

§ 2º - A CAPESI deverá dar ciência à Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças no prazo de 48 (quarenta e oito) da inclusão de servidor na folha de pagamento de inativos, objetivando evitar o pagamento de remuneração e proventos em duplicidade.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

§ 13 - Para comprovação do vínculo de companheirismo e união estável a que se refere o § 4º do art. 8º da Lei nº 1.615/2006, deve ser apresentado no mínimo três dos seguintes documentos:

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

§ 14 - No caso de dependente inválido, para fins de inscrição e concessão de benefício, a invalidez será comprovada mediante exame médico-pericial a cargo da Junta Médica Oficial.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

§ 3º - Quando da concessão de aposentadoria a CAPESI deverá esclarecer a melhor regra para o servidor, se proventos calculados pela média do período contributivo ou com base na última remuneração, ou, de ofício, fundamentar o ato na regra que assegura a paridade plena.

§ 4º - A planilha de cálculo, para obtenção da média do período contributivo, elaborada de acordo com os índices de correção divulgados pelo Ministério da Previdência Social, deverá constar dos autos, sendo vedado acrescentar vantagem de qualquer natureza ao valor médio do benefício.

Art. 9º - A Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças disponibilizará, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da promulgação desta lei, a documentação referente aos concursos público, tais como: Lei de Criação de Cargos, Edital de Concurso, Lista dos Classificados e dos Classificáveis, conforme o caso, Homologação, Convocação, Ato de Nomeação e Termo de Posse, devendo a CAPESI mantê-la em seus arquivos para consulta.

Art. 10º - A Secretaria a que se refere o artigo anterior também deverá encaminhar a CAPESI cópia de toda e qualquer legislação de pessoal, que seja útil para a instrução de processos de benefícios previdenciários, ou quaisquer outros documentos necessários à implantação de banco de dados ou cadastramento previdenciário.

Art. 11º - Fica estabelecido que o valor do **auxílio-doença** consistirá no valor da última remuneração do servidor e que será devido **salário-família**, mensalmente, ao segurado que receba remuneração igual ou inferior a R\$ 862,60 (oitocentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos) na proporção do número de filhos e equiparados de até 14 (quatorze) anos incompletos ou inválidos.

§ 1º - O valor do salário-família será:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 07.683.956/0001-84

a) De R\$ 29,43 (vinte e nove reais e quarenta e três centavos), por filho de até 14 (quatorze) anos incompletos ou inválido, para quem ganhar até R\$ 573,91 (quinhentos e setenta e três reais e noventa e um centavos);

b) De R\$ 20,74 (vinte reais e setenta e quatro centavos), por filho de até 14 (quatorze) anos incompletos ou inválido, para quem ganhar de R\$ 573,92 (quinhentos e setenta e três reais e noventa e dois centavos) até R\$ 862,60 (oitocentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos)

§ 2º - Fica assegurado o reajuste dos valores atribuídos a título de salário-família, na mesma data e na mesma proporção em que forem reajustados os valores pagos pelo INSS.

Art. 12º – Ao Presidente e aos membros do CMP será assegurado, a título de jetons, em valores não superiores a 30% (trinta por cento) e 10% (dez por cento), respectivamente do salário mínimo em vigor, pagos uma única vez a cada mês.

Art. 13º - Os processos em tramitação na Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças deverão ser encaminhados a CAPESI para instrução e parecer nos termos desta Lei, no que couber.

Art. 14º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPAJÉ-CE, em
15 de dezembro de 2011.

FRANCISCO MARQUES MOTA
Prefeito Municipal