



PREFEITURA
SOLONÓPOLE
UM NOVO TEMPO JÁ COMEÇOU
Gabinete do Prefeito

A PRESENTE XEROX ESTA
CONFORME A ORIGINAL
Kely Rabelo Barbosa
KELY RABELO BARBOSA
AGENTE ADMINISTRATIVO
MATRÍCULA 130863-3

LEI Nº 1212/ 2014 DE 12 de fevereiro de 2014.

CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO DA PUBLICAÇÃO	
CERTIFICO para os devidos fins, que foi publicado através de afixação na portaria desta prefeitura (Quadro de avisos e publicações) presente documento contendo em 15 de fevereiro de 2014, conforme determinado a Lei Municipal nº 554/99 de 16 de outubro de 1999. O referido é verdade. Dou fé.	
Solonópole/CE	13 de 02 de 20 14
<i>[Assinatura]</i>	
Servidor Público Municipal Matrícula 131018-3	

"Estabelece procedimentos e regras a serem observados nos processos de aposentadorias e pensões pagas pelo PREVSOL e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE, ESTADO DO CEARÁ,

Faço saber que a Câmara Municipal de SOLONÓPOLE, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei disciplina a instrução, os procedimentos e os prazos a serem observados nos processos de aposentadorias compulsórias, por invalidez, por idade, por tempo de contribuição e pensões, previstos no art. 40 da Constituição Federal, nas Emendas Constitucionais nº 41/2003 e 47/2005 e na Lei Municipal nº 1076/2011, bem como o afastamento de servidores e a forma de pagamento de benefícios de natureza previdenciária por parte do PREVSOL, dentre outras disposições.

CAPÍTULO II

DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Art. 2º A aposentadoria compulsória será automática, independentemente de requerimento do servidor, 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.

Recebido em

13.02.14
[Assinatura]

Câmara Municipal de Solonópole

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE

Rua Dr. Queiroz Lima, 330 - Centro - CEP: 63620-000 - Solonópole-CE

Site: www.solonopole.ce.gov.br Telefone: (88) 3518.1211

[Assinatura]



§ 1º Caberá à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, por meio do Setor Pessoal, iniciar o processo de aposentadoria do servidor que atingir 70 (setenta) anos sem ter formulado pedido até o dia da compulsória.

§ 2º No processo de aposentadoria compulsória iniciado com requerimento do servidor, caberá ao PREVSOL a adoção dos seguintes procedimentos:

a) Solicitar cópias dos documentos pessoais do servidor: RG, CPF, título de eleitor, certidão de casamento, extrato de pagamento, comprovante de residência e carteira de trabalho para os servidores admitidos anteriormente à Constituição Federal de 1988;

b) Emitir declaração de afastamento em 4 (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 à declaração de afastamento:

1. Uma via será entregue ao servidor;
2. Uma via será apensada ao processo de aposentadoria;
3. Uma via será encaminhada ao setor de lotação do servidor para ciência do gestor;
4. Uma via será encaminhada ao Setor Pessoal da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, que deverá modificar a unidade de lotação do servidor para a categoria "afastado aguardando aposentadoria" e cessar, de imediato, o desconto das contribuições previdenciárias.

§ 3º O PREVSOL deverá solicitar toda a documentação pessoal e funcional do servidor para a devida instrução processual. Cabe à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento a adoção de todas as providências necessárias para a comprovação do ingresso do servidor no serviço público municipal, a sua permanência em atividade, bem como fornecer todas as informações acerca de alterações financeiras, a partir de julho de 1994, e funcionais, além de indicar a legislação aplicável às gratificações e adicionais e dirimir quaisquer esclarecimentos solicitados pelo PREVSOL.

§ 4º A documentação a que se refere o parágrafo anterior deverá ser enviada ao PREVSOL no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias.

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



PREFEITURA
SOLONÓPOLE
UM NOVO TEMPO JÁ COMEÇOU
Gabinete do Prefeito

A PRESENTE XEROX ESTA
CONFORME A ORIGINAL
Kely Rabelo Barbosa
KELY RABELO BARBOSA
AGENTE ADMINISTRATIVO
MATRÍCULA 130963-3

§ 6º Recebida a documentação de ordem pessoal do servidor e a documentação enviada pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, caberá ao PREVSOL:

- 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. 66 da Lei Municipal nº 1076/2011, bem como demonstrar o valor final do benefício e sua proporcionalidade.

§ 7º Com os proventos devidamente calculados, os autos devem ser submetidos à 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 o parecer, o ato deverá ser assinado e publicado, inclusive no endereço eletrônico do PREVSOL, e dele dar-se-á ciência ao servidor.

§ 8º Publicado o ato de aposentadoria compulsória e encaminhados os autos ao Tribunal de Contas dos Municípios para controle de legalidade e registro, o nome do servidor será incluído na folha dos servidores inativos, com percepção de proventos pelo PREVSOL, que deverá adotar também as providências necessárias para a 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. 66 da Lei Municipal nº 1076/2011 e na legislação federal pertinente, não poderão ser inferiores ao

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE

Rua Dr. Queiroz Lima, 330 - Centro - CEP: 63620-000 - Solonópole-CE
Site: www.solonopole.ce.gov.br Telefone: (88) 3518.1211



PREFEITURA
SOLONÓPOLE
UM NOVO TEMPO JÁ COMEÇOU
Gabinete do Prefeito

A PRESENTE XEROX ESTÁ
CONFORME A ORIGINAL
Kely Rabelo Barbosa
KELY RABELO BARBOSA
AGENTE ADMINISTRATIVO
MATRÍCULA 130963-3

salário mínimo vigente, nem exceder a remuneração do servidor no cargo efetivo, vedada a inclusão de qualquer acréscimo ao valor resultante da média.

§ 11 O PREVSOL deverá adotar todas as providências para a instrução processual e publicação do ato de aposentadoria no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da documentação funcional sob responsabilidade da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento 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 prazo razoável a ser deferido pelo PREVSOL, ou na ausência de documentação que deveria ser apresentada pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, poderá ser ultrapassado o tempo a que se refere o parágrafo anterior.

§ 13 Discordando o Tribunal de Contas dos Municípios dos valores finais dos proventos, estes serão ajustados aos valores por ele determinados, sendo também revisados os valores pagos pelo PREVSOL.

§ 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 com 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, Finanças e Planejamento, caberá a esta juntar ao ofício toda documentação pessoal e financeira do servidor, promover o seu afastamento das atividades, bem como alterar a sua lotação na folha de pagamento e efetivar a suspensão do pagamento da contribuição previdenciária. Os demais procedimentos são de responsabilidade do PREVSOL.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE

Rua Dr. Queiroz Lima, 330 - Centro - CEP: 63620-000 - Solonópole-CE

Site: www.solonopole.ce.gov.br Telefone: (88) 3518.1211



PREFEITURA
SOLONÓPOLE
UM NOVO TEMPO JÁ COMEÇOU
Gabinete do Prefeito

A PRESENTE XEROX ESTÁ
CONFORME A ORIGINAL
Kely Rabelo Barbosa
KELY RABELO BARBOSA
AGENTE ADMINISTRATIVO
MATRÍCULA 130963-3

declarada por ato, com vigência a partir da emissão do laudo médico, ou da data inicial indicada no referido laudo, que constitui a peça inicial do processo.

§ 1º O laudo emitido por Junta Médica Oficial, de funcionamento obrigatório no âmbito do PREVSOL, deverá ser assinado por no mínimo 2 (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 às normas e regras contidas no Código de Ética Médica.

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

a) Solicitar do servidor a assinatura do procedimento 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 4 (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 à Declaração de Afastamento:

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

§ 3º O servidor a que se refere o parágrafo anterior permanecerá na folha de pagamento da Prefeitura de Solonópolis até a publicação do seu ato de aposentadoria e as contribuições previdenciárias incidentes até a data da publicação do ato serão devolvidas ao servidor após o registro pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE

Rua Dr. Queiroz Lima, 330 – Centro – CEP: 63620-000 – Solonópolis-CE

Site: www.solonopole.ce.gov.br Telefone: (88) 3518.1211



PREFEITURA
SOLONÓPOLE
UM NOVO TEMPO JÁ COMEÇOU
Gabinete do Prefeito

A PRESENTE XEROX ESTÁ
CONFORME A ORIGINAL
Kely Rabelo Barbosa
KELY RABELO BARBOSA
AGENTE ADMINISTRATIVO
MATRÍCULA 130963-3

§ 4º O PREVSOL deverá solicitar toda a documentação pessoal e funcional do servidor para a devida instrução processual. Cabe à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento a adoção de todas as providências necessárias para a comprovação do ingresso do servidor no serviço público municipal, a sua permanência em atividade, bem como fornecer todas as informações acerca de alterações financeiras, a partir de julho de 1994, e funcionais, além de indicar a legislação aplicável às gratificações e adicionais e dirimir quaisquer esclarecimentos solicitados pelo PREVSOL.

§ 5º A documentação a que se refere o parágrafo anterior deverá ser enviada ao PREVSOL no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias.

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

§ 7º Recebida a documentação de ordem pessoal do servidor e a documentação enviada pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, caberá ao PREVSOL:

- 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. 66 da Lei Municipal nº 1076/2011, bem como demonstrar o valor final do benefício e sua proporcionalidade, 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 os proventos devidamente calculados, os autos devem ser submetidos à assessoria jurídica do órgão previdenciário que, ao verificar o implemento das condições para aposentadoria, deverá elaborar minuta do ato em 2 (duas) vias e emitir parecer fundamentado e explicativo dos direitos e da vida funcional do interessado. Emitido o parecer, o ato deverá ser

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE

Rua Dr. Queiroz Lima, 330 - Centro - CEP: 63620-000 - Solonópole-CE
Site: www.solonopole.ce.gov.br Telefone: (88) 3518.1211



PREFEITURA
SOLONÓPOLE
UM NOVO TEMPO JÁ COMEÇOU
Gabinete do Prefeito

A PRESENTE XEROX ESTA
CONFORME A ORIGINAL
Kely Rabelo Barbosa
KELY RABELO BARBOSA
AGENTE ADMINISTRATIVO
MATRÍCULA 130963-3

assinado e publicado, inclusive no endereço eletrônico do PREVSOL, e dele dar-se-á ciência ao servidor.

§ 9º Publicado o ato de aposentadoria por invalidez e encaminhados os autos ao Tribunal de Contas dos Municípios para controle de legalidade e registro, o nome do servidor será incluído na folha dos servidores inativos, com percepção de proventos pelo PREVSOL, que deverá adotar também 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 forma prevista no art. 66 da Lei Municipal nº 1076/2011 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 O PREVSOL deverá adotar todas as providências para a instrução processual e publicação do ato de aposentadoria no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento da documentação funcional sob responsabilidade da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento 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 prazo razoável a ser deferido pelo PREVSOL, ou na ausência de documentação que deveria ser apresentada pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, poderá ser ultrapassado o tempo a que se refere o parágrafo anterior.

§ 14 Discordando o Tribunal de Contas dos Municípios dos valores finais dos proventos, estes serão ajustados aos valores por ele determinados, sendo também revisados os valores pagos pelo PREVSOL.

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



§ 4º A documentação a que se refere o parágrafo anterior deverá ser enviada ao PREVSOL no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias.

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

§ 6º Recebida a documentação de ordem pessoal do servidor e a documentação enviada pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, caberá ao PREVSOL:

- 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 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) Verificar a forma de cálculo dos proventos, se pela média do período contributivo ou pela última remuneração;
- f) Se a conclusão for que os proventos deverão ser fixados pela média do período contributivo, deverá ser elaborada planilha de cálculo de proventos com base nas disposições da Emenda Constitucional nº 41/2003, da Lei nº 10.887/2004 e do art. 66 da Lei Municipal nº 1076/2011, bem como demonstrar o valor final do benefício e sua proporcionalidade, se for o caso.
- g) Após a entrega de documentos comprobatórios ao pedido de aposentadoria por idade, tempo de contribuição e idade e por efetivo exercício das funções de magistério, o servidor terá direito ao afastamento imediato, sem prejuízo de seus vencimentos, e depois de confirmado o ato de aposentadoria a PREVSOL fará o ressarcimento ao município do período entre o afastamento até a homologação definitiva.

§ 7º Com os proventos devidamente calculados, os autos devem ser submetidos à assessoria jurídica do órgão previdenciário que, ao verificar o implemento das condições para aposentadoria, deverá elaborar minuta do ato em 2 (duas) vias e emitir parecer fundamentado e explicativo dos direitos e da vida funcional do interessado. Emitido o parecer, o ato deverá ser



PREFEITURA
SOLONÓPOLE
UM NOVO TEMPO JÁ COMEÇOU
Gabinete do Prefeito

A PRESENTE XEROX ESTA
CONFORME A ORIGINAL

Kely Rabelo Barbosa
KELY RABELO BARBOSA
AGENTE ADMINISTRATIVO
MATRÍCULA 130963-3

§ 16 Ao benefício calculado de acordo com o § 11, é assegurado o reajustamento para preservá-lo, 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.

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", e § 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 arts. 40 e 41 da Lei Municipal nº 1076/2011, aplica-se a seguinte tramitação:

§ 1º O processo de aposentadoria voluntária será iniciado com requerimento protocolado junto ao PREVSOL, no qual deverão constar todas as informações pessoais do servidor.

§ 2º Em conjunto ao requerimento de aposentadoria voluntária, e de forma obrigatória, deverão ser apresentadas 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.

§ 3º Protocolado o requerimento, o PREVSOL deverá solicitar toda a documentação pessoal e funcional do servidor para a devida instrução processual. Cabe à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento a adoção de todas as providências necessárias para a comprovação do ingresso do servidor no serviço público municipal, a sua permanência em atividade, bem como fornecer todas as informações acerca de alterações financeiras e funcionais, além de indicar a legislação aplicável às gratificações e adicionais e dirimir quaisquer esclarecimentos solicitados pelo PREVSOL.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE

Rua Dr. Queiroz Lima, 330 - Centro - CEP: 63620-000 - Solonópolis-CE

Site: www.solonopole.ce.gov.br Telefone: (88) 3518.1211



PREFEITURA
SOLONÓPOLE
UM NOVO TEMPO JÁ COMEÇOU
Gabinete do Prefeito

A PRESENTE XEROX ESTA
CONFORME A ORIGINAL
Kely Rabelo Barbosa
KELY RABELO BARBOSA
AGENTE ADMINISTRATIVO
MATRÍCULA 130963-3

assinado e publicado, inclusive no endereço eletrônico do PREVSOL, e dele dar-se-á ciência ao servidor.

§ 8º Publicado o ato de aposentadoria voluntária e encaminhados os autos ao Tribunal de Contas dos Municípios para controle de legalidade e registro, o nome do servidor será incluído na folha dos servidores inativos, com percepção de proventos pelo PREVSOL, que deverá adotar também as providências necessárias para a 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. 66 da Lei Municipal nº 1076/2011 e na legislação federal pertinente, ou com base na última remuneração do servidor no 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 Tribunal de Contas dos Municípios dos valores finais dos proventos, estes serão ajustados aos valores pagos pelo PREVSOL.

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

§ 13 Ao benefício calculado de acordo com o art. 1º da Lei nº 10.887/2004 e do art. 66 da Lei Municipal nº 1076/2011, é assegurado o reajuste para preservá-lo, 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 atividade.

§ 15 O PREVSOL deverá adotar todas as providências para a instrução processual e publicação do ato de aposentadoria no prazo máximo de 60

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE

Rua Dr. Queiroz Lima, 330 - Centro - CEP: 63620-000 - Solonópole-CE

Site: www.solonopole.ce.gov.br Telefone: (88) 3518.1211



PREFEITURA
SOLONÓPOLE
UM NOVO TEMPO JÁ COMEÇOU
Gabinete do Prefeito

A PRESENTE XEROX ESTA
CONFORME A ORIGINAL
Kely Rabelo Barbosa
KELY RABELO BARBOSA
AGENTE ADMINISTRATIVO
MATRÍCULA 130963-3

(sessenta) dias, contados a partir do recebimento da documentação funcional sob responsabilidade da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento 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 prazo razoável a ser deferido pelo PREVSOL, ou na ausência de documentação que deveria ser apresentada pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, poderá ser ultrapassado o tempo a que se refere o parágrafo anterior.

§ 17 Transcorrido o prazo de 60 (sessenta dias), caso o ato de aposentadoria ainda não tenha sido publicado, deverá o PREVSOL emitir Declaração de Afastamento em 4 (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 à Declaração de Afastamento:

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

§ 18 O servidor a que se refere o parágrafo anterior permanecerá na folha de pagamento da Prefeitura de Solonópole 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 no Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 19 Se o Tribunal de Contas dos Municípios manifestar-se pela ilegalidade do ato de aposentadoria, a mingua de tempo de contribuição suficiente, deverá o servidor retornar à atividade, sem 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 à atividade, se possível, ou à folha de pagamento de pessoal até o deslinde da questão.



PREFEITURA
SOLONÓPOLE
UM NOVO TEMPO JÁ COMEÇOU
Gabinete do Prefeito

A PRESENTE XEROX ESTA
CONFORME A ORIGINAL
Kely Rabelo Barbosa
KELY RABELO BARBOSA
AGENTE ADMINISTRATIVO
MATRÍCULA 130963-3

§ 21 Na hipótese prevista no parágrafo anterior, e exclusivamente, cabe ao PREVSOL o direito de ressarcimento.

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

CAPÍTULO V DA PENSÃO POR MORTE

Art. 5º Será reconhecida pensão por morte na forma prevista nos arts. 51 e seguintes da Lei Municipal nº 1076/2011.

§ 1º Para assegurar a celeridade do pagamento do benefício da pensão por morte deverá ser expedido pelo PREVSOL 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 o PREVSOL entenda haver presunção de direito.

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

§ 5º A pensão provisória prevista neste artigo será devida 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 paga deverá ser restituído ao PREVSOL por quem indevidamente a requereu ou auferiu, fazendo-se a inscrição na dívida ativa no caso de resistência à devolução para os devidos fins de cobrança.

§ 7º Cessarà a pensão provisória tão logo seja concedida, ou negada, a definitiva, adotando o PREVSOL as medida cabíveis ao correto ajuste da

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE

Rua Dr. Queiroz Lima, 330 - Centro - CEP: 63620-000 - Solonópolis-CE

Site: www.solonopole.ce.gov.br Telefone: (88) 3518.1211



PREFEITURA
SOLONÓPOLE
UM NOVO TEMPO JÁ COMEÇOU
Gabinete do Prefeito

**A PRESENTE XEROX ESTA
CONFORME A ORIGINAL**
Kely Rabelo Barbosa
KELY RABELO BARBOSA
AGENTE ADMINISTRATIVO
MATRÍCULA 130963-3

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, o PREVSOL deverá, no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias, 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 art. 57 da Lei Municipal nº 1076/2011, 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.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º O PREVSOL adotará todas as providências cabíveis objetivando deferir benefícios rigorosamente dentro da previsão constitucional e legal, podendo, para tanto, requisitar servidores à 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. 7º É de responsabilidade do PREVSOL, 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE

Rua Dr. Queiroz Lima, 330 - Centro - CEP: 63620-000 - Solonópolis-CE

Site: www.solonopole.ce.gov.br Telefone: (88) 3518.1211



PREFEITURA
SOLONÓPOLE
UM NOVO TEMPO JÁ COMEÇOU
Gabinete do Prefeito

A PRESENTE XEROX ESTA
CONFORME A ORIGINAL

Kely Rabelo Barbosa
KELY RABELO BARBOSA
AGENTE ADMINISTRATIVO
MATRÍCULA 130963-3

Parágrafo único. Para a contratação de assessoria jurídica o PREVSOL deverá observar, por parte da empresa contratada, a participação em seu quadro de profissionais pós-graduados na área de direito previdenciário.

Art. 8º O PREVSOL deverá dar ciência ao Setor Pessoal da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, da inclusão do servidor na folha de pagamento de inativos, objetivando evitar o pagamento de remuneração e proventos em duplicidade.

Art. 9º Para comprovação do vínculo de companheirismo e união estável, devem ser apresentados no mínimo três dos seguintes documentos:

- I – certidão de nascimento de filho 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 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 segurado e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- XIII – ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conte o segurado como responsável;
- XIV – escritura de compra e venda de imóvel pelo segurado em nome do dependente;
- XV – declaração de não emancipação do dependente menor de vinte e um anos;
- XVI – quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE

Rua Dr. Queiroz Lima, 330 – Centro – CEP: 63620-000 – Solonópole-CE

Site: www.solonopole.ce.gov.br Telefone: (88) 3518.1211



PREFEITURA
SOLONÓPOLE
UM NOVO TEMPO JÁ COMEÇOU
Gabinete do Prefeito

A PRESENTE XEROX ESTA
CONFORME A ORIGINAL

Kely Rabelo Barbosa
KELY RABELO BARBOSA
AGENTE ADMINISTRATIVO
MATRÍCULA 130963-3

- Art. 10º 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 do PREVSOL.
- Art. 11º Quando da concessão de aposentadoria, o PREVSOL 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.
- Art. 12º A planilha de cálculo para a 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. 13º A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento disponibilizará, a pedido do PREVSOL, cópia de toda e qualquer legislação de pessoal que seja útil para a instrução dos processos de benefícios previdenciários, ou quaisquer outros documentos necessários à implantação de bancos de dados ou cadastramento previdenciário.
- Art. 14º Os processos em tramitação na Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento deverão ser encaminhados ao PREVSOL para instrução e parecer nos termos desta Lei, no que couber.
- Art. 15º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLONÓPOLE, ESTADO DO
CEARÁ, EM 12 DE JANEIRO DE 2014.**

JOSÉ WEBSTON NOGUEIRA PINHEIRO
Prefeito Municipal