	RIO GRANDE DO SUL **PREFEITURA MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES** **CONTROLE INTERNO**	**FOLHAS Nº** **1/19**

NORMA INTERNA **N°31/2019**	**INÍCIO DA VIGÊNCIA:** **01/12/2019**

ASSUNTO: NORMATIZA O PROCESSO DE CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIAS

SETORES ENVOLVIDOS: Setor Previdenciário, Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Serviço Médico Oficial, Gabinete do Prefeito

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município, considerando:

- Que o Município está vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social regulamentado pela Lei Municipal 3.561, de 29/09/2005;

- Que todo servidor público ativo, titular de cargo efetivo nos Poderes Executivo e Legislativo, possui direito ao benefício da aposentadoria quando implementadas as regras definidas em Lei, bem como a sua revisão;

- Que a normatizacao do processo para requerimento e concessão do benefício de aposentadoria, bem como de sua revisão, trará beneficios aos servidores e aos setores envolvidos, aumentando a produtividade e confiabilidade dos procedimentos em ainda, otimizando a comunicação entre o requerente e o Setor Previdenciário

RESOLVE

Normatizar o processo de concessão e revisão das aposentadorias.

1 DOS OBJETIVOS

Estabelecer o fluxo do processo de concessão de aposentadorias abrangendo desde a solicitação pelo servidor até a implementação do benefício na folha de pagamento, bem como os procedimentos necessários para revisão do benefício.

_____ COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO	_____ VISTO DO PREFEITO MUNICIPAL

NORMA INTERNA	**INÍCIO DA VIGÊNCIA:**
N°31/2019	**01/12/2019**

ASSUNTO: NORMATIZA O PROCESSO DE CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIAS

SETORES ENVOLVIDOS: Setor Previdenciário, Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Serviço Médico Oficial, Gabinete do Prefeito

2 DOS ASPECTOS CONCEITUAIS E LEGAIS

2.1 A normatização do processo de concessão e revisão de aposentadorias perpassa pelas seguintes noções conceituais:

2.1.1 Aposentadoria: Benefício assegurado ao servidor que completar os requisitos estabelecidos em lei.

2.1.2 Revisão de aposentadoria: Realização de nova análise de benefício para alterações de fundamentação legal, tempo de serviço/contribuição, isenção de imposto de renda e enquadramento ou cálculo de provendo.

2.1.3 Tipos de aposentadoria: As aposentadorias poderão ser concedidas de forma voluntária por tempo de contribuição ou por idade, de forma compulsória ou por invalidez.

2.1.3.01: Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição: Concedida ao servidor que implementa os requisitos de idade e tempo de contribuição, ou seja, 60 anos de idade e 35 anos de contribuição, se homem, e 55 anos de idade e 30 anos de contribuição, se mulher, ou aqueles que se enquadram no disposto do Art. 3º da EC.47/05.

2.1.3.02: Aposentadoria Voluntária por tempo de contribuição especial magistério:

Concedida ao professor que implementa os requisitos de idade e tempo contribuição, ou seja, 55 anos de idade e 30 anos de contribuição exclusivamente em funções do magistério, se homem, e 50 anos de idade e 25 anos de contribuição exclusivamente em funções do magistério, se mulher.

2.1.3.03 Aposentadoria voluntária por idade: Concedida ao servidor que implementa a idade de 65 anos, se homem, e 60 anos, se mulher e não completam tempo de contribuição, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

2.1.3.04 Aposentadoria compulsória: Aposentadoria devida ao servidor ao ter completado 75 anos de idade, independente do sexo, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

2.1.3.05 Aposentadoria por invalidez: Concedida ao servidor considerado incapaz permanentemente, e não possível de readaptação, mediante inspeção em Junta Médica, devendo o benefício ser pago enquanto persistir a incapacidade, com reavaliação pela Administração conforme dispõe o art. 25, parágrafo 7 da Lei 3.561, de 29/09/2005 e disposição em Decreto Municipal.

2.1.4 Certidão de Tempo de Contribuição (CTC): É o documento expedido Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou Regime Geral de Previdência Social (RGPS) comprovando o tempo de contribuição do servidor naquele regime.

NORMA INTERNA	INÍCIO DA VIGÊNCIA:
N°31/2019	01/12/2019

ASSUNTO: NORMATIZA O PROCESSO DE CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIAS

SETORES ENVOLVIDOS: Setor Previdenciário, Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Serviço Médico Oficial, Gabinete do Prefeito

2.1.5 Efetivo exercício do serviço público: O tempo de exercício de cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, indireta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.6 Requerimento de Aposentadoria: Documento através do qual o servidor requer a concessão de aposentadoria de acordo com os fundamentos legais em que se enquadra e anexa arquivos relativos à documentação comprobatória necessária à análise da solicitação.

2.1.7 Servidor público efetivo: É a pessoa legalmente invetida em cargo público de provimento efetivo criado por lei.

2.1.8 Proventos: Designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor aposentado.

2.1.9 Paridade Remuneratória: Revisão dos proventos de aposentadoria e do valor das pensões na mesma proporção e na mesma data, sempre que e modificar a remuneração dos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para concessão da pensão, na forma da Lei.

NORMA INTERNA	INÍCIO DA VIGÊNCIA:
N°31/2019	01/12/2019

ASSUNTO: NORMATIZA O PROCESSO DE CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIAS

SETORES ENVOLVIDOS: Setor Previdenciário, Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Serviço Médico Oficial, Gabinete do Prefeito

3 DOS PROCEDIMENTOS

3.1 DO PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

3.1.1 DO ATENDIMENTO AO SERVIDOR E SIMULAÇÃO DA DATA DE APOSENTADORIA

3.1.1.01 O segurado que tiver interesse em calcular seu tempo de contribuição e simular sua data provável de aposentadoria deverá agendar previamente com o Setor Previdenciário via contato telefônico e, conforme data e horário previamente estabelecido, deverá se dirigir ao Setor Previdenciário com os documentos necessários para levantamento do tempo de contribuição (Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, Carnê de Contribuição).

3.1.1.02 Com base na documentação trazida pelo segurado e seus dados pessoais o Setor Previdenciário:

I Elabora a simulação da (s) regra (s) de aposentadoria possíveis e data (s) provável (eis) em que o servidor implementa requisito para aposentadoria, sendo neste momento realizado o esclarecimento de que o cálculo é apenas uma simulação realizada com base na legislação vigente e não é garantia do benefício futuro;

II Entrega ao servidor um Demonstrativo de Tempo de Contribuição para Previsão de Aposentadoria e respectiva simulação da aposentadoria contemplando os tipos possíveis

em consonância com a legislação, bem como uma projeção do valor do provento de aposentadoria em consonância com a as regras possíveis;

II Orienta o segurado para a busca da Certidão do Tempo de Contribuição caso tenha tempo para ser averbado.

3.1.1.03 Após realizada a simulação e constatado o preenchimento dos requisitos, o segurado poderá requisitar o benefício da aposentadoria.

3.1.2 DO REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO DA APOSENTADORIA E SUA IMPLEMENTAÇÃO

3.1.2.01 O segurado deverá requerer o benefício da aposentadoria mediante apresentação ao Setor Previdenciário de requerimento em formulário próprio (ANEXO A) devidamente assinado, no qual constará dados pessoais (nome, CPF e endereço) dados funcionais (cargo, matricula e lotação), a regra de aposentadoria na qual deseja se aposentar (fundamentação legal), bem como a identificação das verbas que comporão o cálculo do valor da aposentadoria.

3.1.2.02 Além do requerimento o segurado deverá apresentar ainda: as certidões de tempo de contribuições em caso de utilização de outros tempos que não o do ente, a certidão narratória no caso de aposentadoria especial do magistério, documento de identidade com foto e CPF para digitalização.

3.1.2.03 O Setor Previdenciário abrirá processo administrativo junto ao sistema de protocolo com o assunto "Pedido de Aposentadoria" e anexará ao processo todos os documentos solicitados.

3.1.2.04 O processo é enviado ao Departamento de Recursos Humanos informando a data da aposentadoria para que seja elaborada a rescisão.

3.1.2.05 O processo é devolvido ao Setor Previdenciário juntamente com a pasta funcional do servidor contendo as documentações inerentes a vida funcional para a montagem do processo de aposentadoria.

3.1.2.06 O Setor Previdenciário identifica pela folha de pagamento do servidor a composição da remuneração e realiza o cálculo dos proventos de aposentadoria considerando a regra pela qual o servidor implementará o benefício.

3.1.2.07 Apurado o valor do provento de aposentadoria o Setor Previdenciário realiza o novo cadastro do servidor no sistema ADMRH com o vínculo de inativo e faz os lançamentos em folha de pagamento, a qual passa a ser custeada pelo Fundo de Previdência Social Municipal.

3.1.3 DA MONTAGEM DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

NORMA INTERNA	**INÍCIO DA VIGÊNCIA:**
N°31/2019	**01/12/2019**

ASSUNTO: NORMATIZA O PROCESSO DE CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIAS

SETORES ENVOLVIDOS: Setor Previdenciário, Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Serviço Médico Oficial, Gabinete do Prefeito

3.1.3.01 A montagem do processo de aposentadoria é realizada pelo Setor Previdenciário de forma digital no Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal (SAPIEM) do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS).

3.1.3.02 Com base nos registros na ficha funcional do servidor e documentos que embasaram estes registros, bem como outros documentos exigidos para a admissão do servidor constantes na pasta funcional deverá ser informado no sistema SAPIEM:

I Dados do servidor: nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, nome da mãe, nome do pai, tipo do documento apresentado, número, órgão emissor, estado civil e título de eleitor.

II Dados do Benefício: gênero, espécie, modalidade, fundamento constitucional, data a partir da qual está sendo concedido.

III Dados Funcionais: matrícula, cargo, carga horária, padrão, nível, regime jurídico, escolaridade do servidor, escolaridade do cargo.

IV Totais Tempo de Serviço/Contribuição: identificar o tempo de serviço/contribuição municipal, os tempos averbados público e privado, tempo convertido por decisão judicial, licença prêmio convertida.

V Órgão Concessor: identificar o órgao e a autoridade firmatária

VI Composição dos proventos: identificação das parcelas, da base legal e do valor de forma a evidenciar o total do provento.

VII Assentamentos: identificar a data, o ato concessor, a lei e descrever a ocorrência funcional.

VIII Grade de efetividade: informar em cada ano os dias trabalhados e de afastamento (identificando a natureza do afastamento) referente ao período laborativo, de forma a ser identificado o tempo de contribuicao no ente público para o benefício da aposentadoria

XIX Grade de Função Gratificada: informação automática no sistema, em cada ano, dos dias em que houve percepção de função gratificada com base nas ocorrências dos assentamentos.

X Inativação: informar a data do requerimento da inativação

XI Averbações: informar os tempos de serviço averbados referente outros empregadores em conformidade com as certidões de tempo de contribuições (CTCs)

XII Calculo da média: no caso de aposentadoria em que os proventos são calculados pela média apresentar o cálculo informando as remunerações devidamente atualizadas a partir de julho de 1994, sendo o cálculo a média aritmética das 80 maiores contribuiçoes.

3.1.3.03 Em caso de aposentadoria especial professor e por invalidez deverá ser preenchido no sistema SAPIEM o “Quadro de Inativação” informando:

I se Especial Professor: o estabelecimento de ensino, a atividade de regência de classe e o período.

II se Invalidez: O Código de Identifição de Doença (CID), a junta médica que concedeu o laudo, a data do laudo, se trata-se de acidente em serviço/moléstia/doença especificada em Lei.

3.1.3.04 A título de comprovação devem ser digitalizados e anexados ao SAPIEM os

seguintes documentos: requerimento de aposentadoria (excetuando-se quando for por invalidez), documento comprobatório de idade, certidão de tempos de serviço averbados (público e privado), tabela de vencimentos vigente na data da inativação, laudo médico no caso de aposentadoria por invalidez e documento comprobatório de escolaridade para promoção quando esta for uma modalidade de promoção prevista em Lei.

3.1.4 DA EMISSÃO DA PORTARIA DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA E CERTIFICAÇÃO PELO CONTROLE INTERNO

3.1.4.01 Após alimentado o sistema é emitido o Ato Concessório através de Portaria e enviado o processo à Coordenadoria de Controle Interno para Certificação juntamente com a pasta funcional do servidor.

3.1.4.02 A Coordenadoria de Controle Interno certifica no sistema informatizado, através de assinatura digital, se as informações constantes na base de dados do sistema SAPIEM a vista dos registros existentes são aquelas consignadas nos registros do município, bem como se os documetnos que embasaram a inativação, em especial os que deram origem às cópias eletrônicas encaminhadas ao TCE-RS, estão sob guarda do Município até o trânsito em julgado da decisão no TCE-RS.

3.1.4.03 Para fins de certificação a Coordenadoria de Controle Interno aplica técnicas de auditoria tais como análise documental, verificação dos registros no sistema de folha de

pagamento e dos registros no sistema SAPIEM, correlação das informações e elaboração de papéis de trabalho, gerando, anualmente, um processo de auditoria.

3.1.4.04 Por ocasião da verificação pela Coordenadoria de Controle Interno pode ocorrer:
I Identificação de achados e evidências: neste caso envia o processo ao Setor Previdenciário para análise dos apontamentos/recomendações e procedência das alterações sempre que necessárias, o qual retornará, após tomadas as providências, o Processo à Coordenadoria de Controle Interno para assinatura digital.
II Não identificação de achados e evidências: neste caso realiza a assinatura digital no processo.

3.1.5 DA ASSINATURA DO ATO PELO GESTOR RESPONSÁVEL, PUBLICIDADE E ENCERRAMENTO DO PROCESSO

3.1.5.01 Estando o processo assinado digitalmente pela Coordenadoria de Controle Interno e tendo retornado ao Setor Previdenciário, este envia o mesmo ao Gabinete do Prefeito para assinatura do Prefeito Municipal, o qual é responsável pela emissão do ato no Sistema de Cadastro – SISCAD-TCE.

3.1.5.02 O Prefeito Municipal realiza a assinatura digital no sistema SAPIEM do ato concessório do benefício, retornando o processo ao Setor Previdenciário para que seja realizado o envio eletrônico para a homologação pelo TCE-RS, bem como para que seja

dada a publicidade.

3.1.5.03 O Setor Previdenciário realiza a publicação do ato concessório na imprensa oficial do Município determinada em Legislação Municipal.

3.1.5.04 A cópia da Portaria de concessão do benefício fica à disposição do servidor junto ao Setor Previdenciário, sendo somente realizada comunicação formal em caso de negativa do benefício.

3.1.5.05 Quando publicada a decisão de registro da aposentadoria pelo TCE-RS, o Setor previdenciário adotará os seguintes procedimentos:
I – Decisão pelo registro: a decisão é anexada ao processo sendo o mesmo encerrado no sistema de protocolo do Município.
II – Negativa de registro: é realizada a reversão do ato, a informação ao segurado, ao Departamento de Recusos Humanos, à Secretaria de Lotação ao Servidor e ao TCE-RS (via abertura de novo Protocolo Eletrônico – TCE identificado como “documento complementar inativação”) e, por conseguinte, são anexadas comprovações das informações realizadas no processo realizando seu encerramento no sistema de protocolo.

3.1.5.06 O Setor Previdenciário realiza a publicação do ato de reversão da aposentadoria na imprensa oficial do Município determinada em Legislação Municipal.

3.1.5.07 A prova de publicidade do ato concessório ou do ato de reversão deverá ficar comprovada no Processo.

3.2 DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

3.2.1 DA INICIATIVA PARA REALIZAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

3.2.1.01 As revisões de aposentadorias poderão ser realizadas por iniciativa do servidor, por diligência dos órgãos de controle ou por determinação judicial.

3.2.1.02 A revisão de aposentadoria tem como exigência o atendimento de ao menos um dos seguintes pré-requisitos:
I Requerimento de revisão devidamente protocolado pelo aposentado ou representante legal;
II Emissão de laudo homologado por junta médica comprovando que o servidor é portador de doença especificada em Lei, ser for o caso;
III Diligência emitida pelo TCE-RS, orientando a revisão de aposentadoria;
IV Determinação judicial para revisão da aposentadoria.

3.2.1.03 Da revisão de aposentadoria mediante requerimento do servidor

NORMA INTERNA	**INÍCIO DA VIGÊNCIA:**
N°31/2019	**01/12/2019**

ASSUNTO: NORMATIZA O PROCESSO DE CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIAS

SETORES ENVOLVIDOS: Setor Previdenciário, Controle Interno, Procuradoria Jurídica, Serviço Médico Oficial, Gabinete do Prefeito

3.2.1.03.01 É direito do aposentado de solicitar nova análise de seu benefício para alterações de fundamentação legal, tempo de serviço/contribuição, enquadramento ou cálculo de provento.

3.2.1.03.02 O segurado ou seu representante legal deverá requerer a revisão do benefício da aposentadoria mediante apresentação ao Setor Previdenciário de requerimento devidamente assinado, no qual constará dados pessoais (nome, CPF, endereço, e-mail para contato), a motivação da solicitação da revisão e a documentação necessária a depender da motivação descrita no requerimento.

3.2.1.03.03 O Setor Previdenciário abrirá processo administrativo junto ao sistema de protocolo com o assunto “Revisão de Aposentadoria” e anexará ao processo o requerimento e demais documentos apresentados pelo servidor ou seu representante legal.

3.2.1.03.04 O Setor Previdenciário analisará a solicicitação e, em caso de insuficiência de documentação, solicitará complementação ao servidor aposentado, mediante comunicação oficial (ofício retirado diretamente no setor com a assinatrua de recebimento ou enviado por AR, e-mail)

3.2.1.03.05 O Setor Previdenciário realizará a análise da solicitação podendo deferir ou

não a revisão, sendo que, sempre que entender necessário abrirá diligência à Procuradoria Jurídica do Município, bem como poderá solicitar pareceres aos órgãos de consultoria jurídica visando embasar a diligência.

3.2.1.03.06 No caso de a solicitação de revisão ser deferida segue-se os procedimentos a partir do item 3.2.1.03.10 e, no caso de a solicitação de revisão ser indeferida, o Setor Previdenciário convocará o segurado para a tomada de ciência da conclusão da revisão do benefício requerido, entregando a ele documento com as conclusões da revisão.

3.2.1.03.07 Em caso de não concordar com as conclusões, o servidor poderá apresentar recurso ao Setor Previdenciário devidamente protocolado com o assunto “Recurso – revisão benefício aposentadoria/pensão”.

3.2.1.03.08 O recurso será encaminhado pelo Setor Previdenciário à Procuradoria Jurídica para julgamento, o qual poderá ser deferido ou não.

3.2.1.03.09 Uma vez realizado o julgamento a Procuradoria Jurídica retornará o processo ao Setor Previdenciário para comunicação ao servidor e demais procedimentos.

3.2.1.03.10 Em caso de a revisão resultar em alteração do valor do Benefício e/ou da modalidade de aposentadoria, o Setor Previdenciário realizará o recálculo dos proventos e/ou a redefinição do centro de custos de apropriação da despesa procedendo as

alterações necessárias nos sistema de folha de pagamento.

3.2.1.03.11 O Setor Previdenciário abrirá protocolo eletrônico no sistema do TCE-RS informando a revisão do Processo de Aposentadoria bem como seguirá os demais trâmites descritos nos itens 3.1.4 e 3.1.5.

3.2.1.04 Da revisão de aposentadoria por indicação em laudo de junta médica, nos casos de aposentadorias por invalidez

3.2.1.04.01 Nos casos de aposentadorias por invalidez concedidas, poderá a junta médica, após as avaliações, determinar a Revisão de aposentadoria.

3.2.1.04.02 O Serviço Médico Oficial enviará ao Setor Previdenciário o Laudo emitido pela Junta Médica Oficial, o qual abrirá processo administrativo junto ao sistema de protocolo com o assunto “Revisão de aposentadoria” e anexará o laudo ao processo.

3.2.1.04.03 O Setor Previdenciário fará a comunicação ao servidor aposentado de forma oficial (retirada da comunicação no setor com assinatura de recebimento, ofício com AR, e-mail), bem como solicitará documentos complementares se necessário.

3.2.1.04.04 Em caso de a revisão resultar em cessação do benefício e retorno a atividade do servidor, o Setor Previdenciário enviará o processo ao Departamento de

Recursos Humanos para alterações cadastrais e, no caso de ocorrer apenas alterações de valor ou modalidade do benefício, o Setor Previdenciário realizará o recálculo dos valores e as atualizações necessárias no cadastro do servidor no sistema de folha de pagamento.

3.2.1.04.05 O Setor Previdenciário abrirá protocolo eletrônico no sistema do TCE-RS informando a revisão do Processo de Aposentadoria bem como seguirá os demais trâmites descritos nos itens 3.1.4 e 3.1.5.

3.2.1.05 Da revisão de aposentadoria por diligência ou determinação expressa do TCE

3.2.1.05.01 Nos casos em que o TCE-RS solicitar a revisão da aposentadoria, o Setor Previdenciário abrirá processo administrativo junto ao sistema de protocolo com o assunto “Revisão de aposentadoria” anexando a determinação do órgão.

3.2.1.05.02 O Setor Previdenciário deverá fazer a comunicação ao servidor aposentado de forma oficial (retirada da comunicação no setor com assinatura de recebimento, ofício com AR, e-mail), bem como solicitar documentos complementares se necessário.

3.2.1.05.03 Em caso de a revisão resultar em cessação do benefício e retorno a atividade do servidor, o Setor Previdenciário enviará o processo ao Departamento de

Recursos Humanos para alterações cadastrais e, no caso de ocorrer apenas alterações de valor ou modalidade do benefício, o Setor Previdenciário realizará o recálculo dos valores e as atualizações necessárias no cadastro do servidor no sistema de folha de pagamento

3.2.1.06.04 O Setor Previdenciário abrirá protocolo eletrônico no sistema do TCE-RS informando a revisão do Processo de Aposentadoria bem como seguirá os demais trâmites descritos nos itens 3.1.4 e 3.1.5.

3.2.1.06 Da revisão de aposentadoria por decisão judicial

3.2.1.06.01 Nos casos em que a revisão da aposentadoria tiver origem em decisão judicial, o Setor Previdenciário receberá a documentação pertinente e o Parecer de força executória da Procuradoria Jurídica, cabendo a ela, na sequência, abrir protocolo com o assunto “Revisão de aposentadoria” anexando a decisão ao processo.

3.2.1.06.02 O Setor Previdenciário deverá fazer a comunicação ao servidor aposentado de forma oficial (retirada da comunicação no setor com assinatura de recebimento, ofício com AR, e-mail), bem como solicitar documentos complementares se necessário.

3.2.1.06.03 Em caso de a revisão resultar em alteração do valor do Benefício e/ou da modalidade de aposentadoria, o Setor Previdenciário realizará o recálculo dos valores e

as atualizações necessárias no cadastro do servidor no sistema de folha de pagamento.

3.2.1.06.04 O Setor Previdenciário abrirá protocolo eletrônico no sistema do TCE-RS informando a revisão do Processo de Aposentadoria bem como seguirá os demais trâmites descritos nos itens 3.1.4 e 3.1.5.

4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

4.1 A esta Normativa será dada publicidade em consonância com o disposto no Decreto 6.335, de 21 de junho de 2018, o qual dispõe sobre o manual do sistema de controle interno do Município.

4.2 Qualquer dúvida ou omissão relativa a essa norma, deverá ser avaliada junto à Coordenadoria do Controle Interno em conjunto com o Setor Previdenciário.

ANEXOS

ANEXO A - Formulário para requerimento de benefício