

de, após validação pelo Comitê Municipal de Prevenção, Orientação e Enfrentamento ao COVID-19.

**Art. 16.** O servidor que não apresentar sintomas (assintomático) e tiver retornado de viagens de localidades com casos comprovados de Coronavírus, bem como aquele que tenha tido contato direto com casos confirmados, desempenhará suas atividades por meio de teletrabalho durante 14 (quatorze) dias, contados da data de retorno da viagem ou do contato, devendo comunicar o fato imediatamente à chefia imediata e encaminhar as informações ao endereço eletrônico 'sms-comodoromt@hotmail.com.'

**Art. 2º.** Ficam suspensos os prazos dos processos administrativos em trâmite, ao exemplo de PAD, sindicância e auditoria, da vigência do presente Decreto até o dia 31 de maio de 2020, podendo ser prorrogado, com exceção dos reputados urgentes e/ou inadiáveis, notadamente os ligados à saúde e atividades essenciais da Administração.

**Art. 3º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto n. 035, 30 de abril de 2020.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso,** aos 04 dias do mês de maio de 2020.

**Jeferson Ferreira Gomes**

**Prefeito Municipal**

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SBP Nº. 02/2020

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SBP Nº. 02/2020

Unidade Responsável: Direção Executiva

Unidade Executora: Departamento de Benefícios Previdenciários Aprovação em 24/04/2020

**Assunto:** Dispõe sobre os normas e procedimentos para concessão, revisão, implantação e manutenção de Benefícios de Pensão por Morte no âmbito do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Comodoro – Comodoro-Previ.

#### TÍTULO I DO OBJETIVO

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa visa regulamentar as rotinas internas e procedimentos de controle a serem observadas pelas unidades administrativas do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Comodoro, para a concessão, revisão, implantação e manutenção de Benefícios de Pensão por morte.

#### TÍTULO II

##### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** A Instrução Normativa abrange todos os departamentos, setores e/ou unidades administrativas ligadas aos processos de concessão, revisão, implantação e manutenção dos benefícios de pensão por morte do Comodoro-Previ.

#### TÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 3º.** Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**I – Pensão por morte:** benefício concedido aos dependentes do segurado falecido; **II – Pedido "ex officio":** ato realizado por imperativo legal ou impositivo em razão do cargo ou função; **III – Erro substancial:** vício apresentado no processo administrativo que invalida o ato jurídico; **IV – APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas):** é um sistema informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT; **V – Acórdão:** Documento que contém a decisão proferida pelos membros colegiados de um tribunal (no caso, pelo Tribunal de Contas), após o julgamento de um processo; **TÍTULO IV**

#### DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

**Art. 4º.** A concessão e revisão de benefícios de pensão por morte possuem como fundamento legal:

§1º. Regras Constitucionais:

I. Constituição Federal (artigo 40);

II. Emendas Constitucionais n.ºs. 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012 e 103/2019;

§2º. Leis Municipais:

I. Lei Municipal n.º. 1.519/2014 - Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Comodoro/MT; II. Lei Municipal n.º. 1.674/2016 - Altera Lei Municipal n.º. 1.519, de 23 de junho de 2014, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Comodoro/MT;

§3º. Outras Normas e Regulamentos Aplicáveis:

I. Decreto n.º 3.048/1999: Regulamento do RGPS aplicável ao RPPS; II. Orientações Normativas da SPREV; III. Lei Complementar n.º 269/2007: Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso; IV. Resolução Normativa n.º 003/2015 – TCE/MT: Manual de orientação para remessa de documentos ao TCE/MT. **TÍTULO V**

#### DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

**Art. 5º.** O processo administrativo para concessão do benefício de pensão por morte terá início com o protocolo do requerimento pelo beneficiário (ou seu representante legal) junto ao Diretor de Benefícios do COMODORO-PREVI.

§ 1º No ato do protocolo o interessado deve apresentar junto com o seu requerimento:

I – Original e Cópia de seus documentos pessoais (RG e CPF) e comprovante de endereço do beneficiário e de seu representante legal (se for o caso); II – Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito do segurado falecido; III – Documento comprobatório da condição de dependente do segurado, sendo: a) **Para Cônjuge ou Companheiro(a):** Certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial; b) **Para filho (ou equiparado) menor ou inválido:** Certidão de nascimento e/ou cédula de identidade e decisão judicial, se for o caso; c) **Para os pais, irmãos e companheiro(a) que não tenham união estável comprovada por meio de decisão judicial:** Comprovação da dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelo Regime Geral de Previdência Social - Decreto n.º 3.048, de 06 de maio de 1999; sendo demonstrado o rol de documentos no artigo 22,

§3º deste mesmo decreto);

IV - Laudo médico original, quando se tratar de beneficiário inválido; V - Cópia do termo de tutela, de guarda ou de curatela, se for o caso;

§ 2º De posse do requerimento do interessado, cabe ao Diretor Executivo realizar a verificação prévia quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a concessão do benefício, consultando no sistema de gestão previdenciária se já havia o registro prévio como dependente do segurado ou se a documentação apresentada atende as exigências para a inscrição do beneficiário e, nos casos de dependente inválido, providenciar a avaliação da perícia médica oficial do COMODORO-PREVI.

§ 3º Se constatado que o requerente não possui os requisitos iniciais para concessão do benefício, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial do Diretor de Benefícios ao interessado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º Verificado o enquadramento do interessado como dependente para a concessão do benefício, dar-se-á continuidade ao processo administrativo.

§ 5º Nos casos em que haja determinação judicial para a concessão de pensão, o recebimento da decisão proferida pelo poder judiciário substitui

o protocolo do requerimento, cabendo ao Diretor de Benefícios solicitar ao beneficiário os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

**Art. 6º.** Com o deferimento do requerimento do beneficiário ou recebimento da decisão judicial, cabe ao Diretor de Benefícios a abertura do processo administrativo de pensão por morte, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:

**I – Número e ano:** atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos da Gerência de Benefícios; **II – Data:** atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento do interessado; **III – Nome do interessado:** requerente do benefício; **IV – Assunto:** identificação do tipo de benefício.

**Art. 7º.** Após a abertura do processo administrativo, o Diretor de Benefícios Previdenciários providenciará os seguintes documentos:

I – Planilha de cálculo de benefício contendo o rateio da pensão, se houver; II – Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remuneração do segurado falecido; III – Na hipótese de o servidor falecer em atividade: juntar a certidão de tempo de contribuição até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação; IV – Na hipótese de o servidor haver falecido na inatividade: juntar cópia do Acórdão/TCE, se estiver em tramitação, indicar o número do protocolo ou na falta dos documentos acima mencionados encaminhar o ato de concessão com a sua respectiva publicação; V – Declaração do(s) beneficiário(s) de não-acúmulo ilegal de pensões; VI – Declaração de não emancipação do(s) dependente(s) menor(es) de 18 (dezoito) anos.

**Art. 8º.** Com a juntada dos documentos elencados no artigo anterior, estes serão anexados ao processo administrativo, sendo de responsabilidade do Diretor de Benefícios Previdenciários a organização dos autos.

**Art. 9º.** Após organização, o processo é encaminhado ao Diretor Executivo para análise dos documentos quanto à comprovação da dependência do beneficiário e o enquadramento na regra de pensão estabelecida na Constituição Federal e Legislação Municipal.

**Art. 10.** Em continuidade, o processo administrativo será remetido à Procuradoria para análise e emissão de parecer jurídico.

**Art. 11.** É de responsabilidade da Procuradoria a análise do processo administrativo quanto à fundamentação legal e composição dos proventos, consubstanciando em Parecer Jurídico a posição do Procurador em relação à concessão do benefício.

**§ 1º** A Procuradoria terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento dos autos, para a emissão do Parecer Jurídico.

**§ 2º** Caso o parecer jurídico seja desfavorável à concessão do benefício, o Diretor Executivo deverá providenciar o saneamento das inconsistências apuradas, remetendo novamente à apreciação da Procuradoria.

**Art. 12.** Concluída a análise jurídica e com a emissão de parecer favorável a concessão do benefício, o processo será remetido novamente ao Diretor Executivo para a elaboração do ato administrativo e posterior homologação.

**Art. 13.** O ato administrativo de concessão do benefício de pensão por morte (Portaria), deve conter:

I – Título: contendo o número e ano da Portaria; II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo; III – Base legal: devem ser descritas todas regras constitucionais e outros dispositivos legais que respaldam a concessão do benefício; IV – Tipo de benefício, destacado em negrito; V – Dados do(s) beneficiário(s): Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, tipo de dependente, percentual do rateio da pensão (se for o caso); VI – Dados do servidor falecido: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, número do acórdão (se for caso); VII – Número do processo administrativo do benefício; VIII – Data de início do benefício;

IX – Local e data da assinatura da Portaria; X – Assinatura do Diretor Executivo.

**Art. 14.** Após a homologação, o Diretor de Benefícios providenciará a publicação do ato administrativo no Diário Oficial dos Municípios, de forma imediata, sendo anexada a cópia do extrato de publicação no processo.

**Art. 15** A análise e conclusão do processo administrativo de concessão do benefício, deve ser realizada em até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data do protocolo do requerimento pelo interessado.

**Parágrafo único:** Na hipótese de falta de documentos ou certidões ou quando a complexidade da questão envolvida não permitir o atendimento do prazo previsto neste artigo, o COMODORO-PREVI informará por escrito ao interessado das providências até então tomadas, e suspenderá a tramitação do processo administrativo, até o implemento das medidas necessárias à concessão da pensão por morte.

**Art. 16.** Após a publicação da Portaria de concessão, o Diretor de Benefícios realizará de forma imediata o cadastro/atualização do processo administrativo no sistema de gestão previdenciária e, posteriormente, o encaminhará para análise da Controladoria Municipal (CM), devidamente organizado.

**Parágrafo único:** O prazo para encaminhar o processo administrativo à CM será de até 15 (quinze) dias, contados da data de publicação do ato concessório.

**Art. 17.** A conclusão da CM de que o processo administrativo cumpriu todos os requisitos técnicos e legais deverá ser expressa em parecer e anexado aos autos.

**§ 1º** A CM terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento dos autos, para a emissão do Parecer Técnico.

**§ 2º** Caso a CM identifique no processo administrativo qualquer falha ou vício de ordem técnica ou jurídica, será dada ciência à Direção Executiva e encaminhado para correção de erros sanáveis ou a necessidade de imediata suspensão/anulação do ato administrativo devido a verificação de erros substanciais.

**Art. 18.** É de responsabilidade do Diretor Executivo o encaminhamento do processo de concessão do benefício ao Tribunal de Contas de Mato Grosso, via sistema Aplic, após a elaboração e apensamento do Ofício de encaminhamento e digitalização dos documentos pelo Departamento de Benefícios Previdenciários.

**Parágrafo único.** O prazo para encaminhamento do processo ao TCE será até o último dia útil do segundo mês subsequente ao da publicação do ato concessório.

**Art. 19** Após o envio do processo de concessão de benefício ao TCE, o Diretor Executivo acompanhará o trâmite processual na Corte de Contas

## TÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA REVISÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

**Art. 20.** Os benefícios previdenciários de Pensão por Morte serão passíveis de procedimento de revisão, nas seguintes hipóteses:

I – A pedido do beneficiário: observado o prazo de prescrição de 05 (cinco) anos a contar da data de concessão do benefício; II – De ofício: observado o prazo de 05 (cinco) anos, contados da data em que foram praticados os atos pelo COMODORO-PREVI, salvo comprovada má-fé; III – Por determinação judicial ou do Tribunal de Contas.

**§ 1º.** Não é considerado como revisão o procedimento de alteração no processo de concessão inicial do benefício quando este ainda não apresentar o Acórdão proferido pelo TCE/MT.

**§ 2º** Observado o disposto no §1º deste artigo, se a pensão ainda estiver pendente de aprovação e registro, nos casos em que haja a necessidade de realizar qualquer correção no processo de concessão, o Fundo Muni-

pal providenciará o aditamento ao benefício e informará ao Tribunal o devido apostilamento.

**Art. 21.** O processo administrativo de revisão de benefícios permanentes terá início com o protocolo do requerimento, pedido de ofício ou *ex-officio* junto ao Diretor de Benefícios do COMODORO-PREVI.

**§ 1º** De posse do requerimento ou pedido de ofício, cabe ao Diretor de Benefícios realizar a verificação quanto ao cumprimento dos requisitos legais para a realização da revisão.

**§ 2º** Se constatado que o pedido de revisão não possui fundamento legal ou foi protocolado fora do prazo estabelecido no Art. 20, o requerimento será indeferido, sendo encaminhada resposta oficial ao interessado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis.

**§ 3º** Nos casos em que haja determinação judicial ou do Tribunal de Contas, o recebimento da decisão proferida substitui o protocolo do requerimento pelo segurado, cabendo a Diretor de Benefícios providenciar os documentos necessários para a abertura do processo administrativo.

**Art. 22** Com o deferimento do requerimento do segurado ou recebimento da decisão judicial ou do TCE, compete ao Diretor de Benefícios a abertura do processo administrativo de revisão, o qual deverá ser identificado na capa com os seguintes itens:

**I – Número e ano:** atribuídos de acordo com a ordem cronológica do registro de processos de Benefícios; **II – Data:** atribuída de acordo com a data de protocolo do requerimento ou determinação; **III – Nome do interessado:** beneficiário no processo de revisão; **IV – Assunto:** termo “Revisão” seguido da identificação do tipo de benefício.

**Parágrafo único:** O processo administrativo de revisão de benefício deve ser apenso ao processo de concessão que o originou.

**Art. 23.** Após a abertura do processo administrativo, o Diretor de Benefícios juntará os documentos a seguir elencados:

I – Cópia do acórdão proferido pelo TCE; II – Cópia do processo de concessão do ato de pensão, contendo: a) Certidão de Vida Funcional; b) Certidão para fins de aposentadoria ou pensão; c) Laudo médico (no caso de concessão por invalidez); d) Holerite da última remuneração do SERVIDOR EM ATIVIDADE e) Planilha de Cálculo de Proventos; f) Ato ou Portaria de concessão do benefício; g) Publicação do Ato ou Portaria de concessão; h) Termo de Posse ou Ato de Admissão; i) Ficha Financeira demonstrando o valor implantado na revisão; III – Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF); IV – Cópia do ato retificatório; V – Cópia da publicação do ato retificatório; VI – Planilha de proventos retificada;

VII – Outros documentos que fundamentem o procedimento.

**Art. 24.** Com a juntada dos documentos elencados no artigo anterior, o Diretor Executivo procederá a análise dos autos a fim de verificar o cumprimento de todos os requisitos para a revisão do benefício, bem como, a composição dos proventos no caso de sua alteração.

**Art. 25.** Concluída a análise pelo Diretor Executivo, o processo administrativo será remetido à Procuradoria para análise e emissão de parecer jurídico.

**Art. 26.** Após a análise jurídica e com a emissão de parecer favorável a revisão, o processo será remetido novamente ao Diretor Executivo para a elaboração do ato administrativo.

conter:

**Art. 27.** O ato administrativo retificatório da concessão do benefício de pensão, deve

I – Título: contendo o número e ano da Portaria; II – Preâmbulo: contendo o resumo da disposição do ato administrativo; III – Base legal: devem ser descritas todas as regras constitucionais e outros dispositivos

legais que respaldam a revisão do benefício;

IV – Tipo de benefício revisado, destacado em negrito; V – Dados do beneficiário: Nome, nacionalidade, estado civil, número dos documentos pessoais, dados funcionais, órgão de lotação, PIS/PASEP etc.; VI – Número do processo administrativo do benefício; VII – Data-base da retificação; VIII – Local e data da assinatura da Portaria; IX – Assinatura do Diretor Executivo e homologação do gestor da entidade a qual o servidor é vinculado.

**Art. 28.** Aplica-se a revisão de benefícios, no que couber, o mesmo trâmite dos processos de concessão inicial de pensão por morte.

## TÍTULO VII

### DOS PROCEDIMENTOS E RESPONSABILIDADES NA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS BENEFÍCIOS NA FOLHA DE PAGAMENTO

**Art. 29.** É de responsabilidade do Diretor de Benefícios Previdenciários a gestão da folha de pagamento de benefícios previdenciários, ou seja, sua implantação, manutenção e controle.

**Art. 30.** Compete ao Diretor Executivo em conjunto com outro servidor do instituto o pagamento mensal dos benefícios após o fechamento da folha.

**Art. 31.** O Diretor Executivo deverá encaminhar mensalmente ao Diretor de Benefícios Previdenciários, em até 07 (sete) dias úteis anteriores ao fechamento do mês, a relação dos benefícios permanentes concedidos ou revisados para a inclusão, atualização ou exclusão na folha de pagamento do Comodoro-Previ.

**§ 1º** É facultado ao Diretor Executivo o encaminhamento dos dados dos beneficiários ao Diretor de Benefícios para criação de Conta Salário antes da publicação do ato concessório, a fim de garantir a celeridade no processo de implantação na folha de pagamento.

**§ 2º** Caso os beneficiários a serem incluídos na folha de pagamento já tenham Conta Salário cadastrada, o prazo previsto no *caput* decairá para 05 (cinco) dias úteis.

**Art. 32.** Para a inclusão na folha de pagamento, o Diretor Executivo encaminhará ao Diretor de Benefícios os seguintes dados dos beneficiários, que obrigatoriamente deverão ser inseridos no sistema informatizado de pessoal:

I – Nome Completo, conforme consta no ato concessório; II – Números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG); III – Data e Cidade de Nascimento; IV – Endereço; V – Sexo e Estado Civil; VI – Nome do Cônjuge (se for o caso); VII – Nome da Mãe;

VIII – Nome do Pai (se houver); IX – Grau de escolaridade;

X – Número do PIS/PASEP; XI – Número do telefone celular; XII – E-mail;

XIII – Valor do benefício concedido; IX – Data de início do benefício;

X – Data de cessação do benefício (no caso de pensão concedida a menor); XI – Dados bancários (banco, agência, tipo de conta, número da conta).

**§ 1º** Caso o servidor responsável pela folha de pagamento constate a necessidade de quaisquer outros dados dos beneficiários, estes deverão ser demandados ao Diretor de Benefícios para providências.

**§ 2º** Em virtude do caráter personalíssimo dos benefícios previdenciários, o cadastro na folha de pagamento será sempre do titular do benefício, independentemente de representação por tutela, guarda, curatela ou pelos pais, no caso de beneficiário menor de idade.

**§ 3º** O disposto no *caput* deste artigo se aplica também ao pagamento do benefício, que só poderá ser realizado em conta bancária de titularidade do beneficiário.

**Art. 33.** A elaboração da folha de pagamento dos benefícios de pensão por morte deve ser concluída até o último dia útil de cada mês e o seu pagamento até o quinto dia útil do mês.

## TÍTULO VIII

### DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

**Art. 34.** Compete ao Diretor Executivo os seguintes procedimentos de controle na concessão e manutenção dos benefícios:

I – Verificar durante o processo de concessão dos benefícios se há acúmulo ilegal de pensão; II – Encaminhar mensalmente ao Diretor de Benefícios os nomes dos beneficiários que não compareceram ao recadastramento anual para suspensão do pagamento.

**Art. 35.** Compete ao Diretor de Benefícios os seguintes procedimentos de controle na gestão da folha de pagamento de benefícios:

I – Consultar mensalmente no sistema de controle de óbitos (Sisobi) o nome de todos os beneficiários cadastrados na folha.

#### TÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 36.** Após o envio dos processos de concessão e revisão de benefícios ao Tribunal de Contas, cabe ao Diretor Executivo o acompanhamento periódico para posterior formalização de pedido de Compensação Previdenciária, após a sua homologação pela Corte de Contas.

**Art. 37.** Compete ao Diretor de Benefícios o arquivamento e controle dos processos de benefícios previdenciários concedidos, devendo zelar por sua guarda e conservação em local apropriado e de fácil acesso.

**Art. 38.** O Diretor de Benefícios deverá encaminhar ao setor de Contabilidade, após o fechamento de cada mês, o “Demonstrativo Analítico dos Aposentados e Pensionistas” necessário para a elaboração dos balanços mensais.

**Art. 39.** Fazem parte desta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

a) Anexo I: *Check-list* de documentos que compõem os processos de concessão e revisão de benefícios de pensão por morte; b) Anexo II: Fluxograma do processo de concessão de pensão por morte.

b) Anexo III: Fluxograma do processo de revisão de pensão por morte.

**Art. 40.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Comodoro-MT, 24 de abril de 2020.

**Gustavo André Rocha**

Diretor Executivo

**Juliana Postal Franquini Correa**

Controladora Interna

#### ANEXO I

##### CHECK-LIST DE DOCUMENTOS DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE

1. Requerimento de habilitação do beneficiário ou de seu representante legal (se menor ou inválido), no qual conste o nome do segurado falecido, respectiva matrícula e data de falecimento; ? Cópia autenticada em cartório da certidão de óbito; ? Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF) e endereço do beneficiário e de seu representante legal; ? Documento comprobatório da condição de dependente do segurado: ? Certidão de casamento atualizada com anotação do óbito ou união estável comprovada por meio de decisão judicial, ou; certidão de nascimento e/ou cédula de identidade, ou; decisão judicial, ou; Comprovação da dependência econômica, por via judicial, ou de acordo com os documentos exigidos pelos respectivos entes, mediante legislações específicas; ? Laudo médico oficial original, assinado por junta médica oficial, quando se tratar de beneficiário inválido; ? Cópia do termo de tutela, ou de guarda, ou de curatela; ? Ato concessório, emitido por autoridade competente, constando: a identificação do segurado falecido (nome e matrícula), qualificação funcional, fundamentação legal, nome do beneficiário(s) vitalício(s) e/ou temporário(s), com o respectivo percentual do rateio ou do total da pensão e a data de início da concessão; ? Cópia da publicação do ato concessório, na Imprensa Oficial; ? Planilha de cálculo de benefício contendo o rateio da pensão, se houver; ? Cópia do contracheque ou ficha financeira da última remunera-

ção, indicando a legislação a que se refere; ? Manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e da composição do benefício; ? Declaração do beneficiário de não-acúmulo ilegal de pensões; ? Na hipótese de o servidor haver falecido na inatividade: informar o número do Acórdão/TCE, se estiver em tramitação neste Tribunal indicar o número do protocolo ou na falta dos documentos acima mencionados encaminhar o ato de concessão expedido pela autoridade competente com a sua respectiva publicação; ? Na hipótese de o servidor falecer em atividade: juntar a certidão de tempo de contribuição até a data do óbito, com a respectiva qualificação funcional e lotação; ? Declaração de não emancipação do dependente menor de 18 (dezoito) anos; ? Parecer da unidade de controle interno; ? Justificativa do não-encaminhamento de documentos, conforme Anexo XLV; ? Ofício de encaminhamento. **2. REVISÃO**

? Ofício de encaminhamento;

? Requerimento *ex officio* ou do beneficiário;

? Cópia do acórdão proferido pelo TCE;

? Cópia do processo de concessão do ato de pensão;

? Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF);

? Cópia do ato retificatório;

? Cópia da publicação do ato retificatório;

? Planilha de proventos;

? Parecer jurídico acerca da fundamentação legal e da composição do provento;

? Parecer do controle interno.

#### DECRETO N.º 036/2020 DE: 04.05.2020

**“ALTERA O DECRETO MUNICIPAL N. 016/2020 QUANTO AO HORÁRIO DE ATENDIMENTO NOS ÓRGÃOS PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.”**

**JEFERSON FERREIRA GOMES**, Prefeito Municipal de Comodoro, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO** o término do prazo de redução do horário de expediente do funcionalismo público, ressalvadas as devidas exceções, e das demais medidas de prevenção e controle da proliferação do novo Coronavírus em relação ao desempenho das atividades públicas previstas nos artigos 12 a 16 do Decreto Municipal n. 016/2020;

**CONSIDERANDO** o considerável aumento de casos de Covid-19 no Estado de Mato Grosso e no Estado de Rondônia, com especial atenção para o Município de Vilhena/RO, conforme informes diários das respectivas Secretarias Estaduais e Municipal de Saúde;

**CONSIDERANDO** os termos as orientações do Decreto n. 462/2020 do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o inciso VII, do art. 58, da Lei Orgânica Municipal, que aduz ser da competência privativa do Prefeito Municipal dispor sobre o funcionamento e organização da Administração Pública;

**CONSIDERANDO** o entendimento do Supremo Tribunal Federal no sentido de assegurar aos Governos Estaduais, Distrital e Municipais, no exercício de suas atribuições e no âmbito de seus territórios, competência para a adoção ou manutenção de medidas restritivas durante a pandemia da COVID-19;

**CONSIDERANDO** que a principal recomendação de todas as autoridades médicas e de vigilância sanitária ainda é o isolamento social;

**CONSIDERANDO, finalmente**, a necessidade administrativa e o interesse público,

**DECRETA**