UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO - A PEDIDO DO SERVIDOR

QUE ATIVIDADE É?

É a passagem do(a) servidor(a) da atividade para a inatividade laborativa a pedido. Ocorre quando o(a) servidor(a) é acometido por doença incapacitante permanente para o trabalho.

QUEM FAZ?

DPS/CASQ - Divisão de Perícia em Saúde

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. **SERVIDOR INTERESSADO**

1.1) Inicia o processo no SEI com o tipo **Pessoal: Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho - a pedido do servidor**. Em seguida, preencher no campo **Interessados** o seu nome e sinalizará o nível de acesso **Restrito - Informação Pessoal**. Após, clicar em **Salvar**.

1.2) Em seguida, o servidor deve incluir o documento **Requerimento de Aposentadoria por incapacidade perm.** Selecionar o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no requerimento e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.3) Inclui o documento **Declaração de Acum. Cargo/Empr./Benef. - Aposent**. Selecionar o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas na declaração e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.4) Inclui o documento **Formulário de Autorização de Acesso IRPF**. Selecionar o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no formulário e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.5) Inclui o documento **Termo de Ciência para fins de Aposentadoria**. Selecionar o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no Termo e em seguida assinar informando login e senha do IDUFF.

1.6) Anexa o documento **Laudo Médico**, se houver (tipo de documento: Laudo; nome na árvore: Médico ; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples; nível de acesso: restrito - informação pessoal);

1.7) Assinatura de documento pela chefia imediata (**Requerimento de Aposentadoria por incapacidade perm.**):

> 1.7.1) Caso o servidor não esteja lotado na mesma unidade que sua chefia imediata: incluir em bloco de assinatura e disponibilizar para sua chefia imediata.
>
> 1.7.2) Caso o servidor esteja lotado na mesma unidade que sua chefia imediata: atribuir processo para sua chefia imediata e informar sobre a atribuição.
>
> 1.7.3) Caso o servidor exerça cargo de Direção de Unidade ou Administração Central da UFF (Ex: Superintendente, Pró-Reitor): incluir em bloco de assinatura e disponibilizar para o GAR/RET.

1.8) **Chefia imediata assina o Requerimento.** Em seguida, remove a atribuição ou retorna o bloco de assinatura.

1.9) Servidor envia o processo para a **DPS/CASQ**.

2. DIVISÃO DE PERÍCIA EM SAÚDE - DPS/CASQ

2.1) Analisa o processo.

2.2) Pendência identificada:

2.2.1) Elabora despacho e envia o processo para a unidade de lotação do servidor

2.2.2) Aguarda devolução do processo pelo servidor e segue o trâmite.

2.3) Pendência não identificada:

2.3.1) Elabora despacho de autorização para avaliação pericial

2.3.2) Realiza agendamento da perícia em saúde (Serão realizadas até três tentativas de contato)

2.3.3) Envia e-mail pelo SEI para o servidor informando a data de agendamento da perícia (Servidor receberá um e-mail em até 15 dias úteis com a data da perícia)

2.4) Contato bem sucedido:

2.4.1) Aguarda data da perícia em saúde

2.4.2) Realiza perícia em saúde

2.4.3) Elabora Laudo de Inspeção Pericial (Documento assinado por junta médica)

2.4.4) Envia e-mail pelo SEI ao servidor informando data agendada para tomar ciência do resultado da perícia (Servidor receberá um e-mail em até 7 dias úteis para tomar ciência do resultado)

2.4.5) Aguarda data para comparecimento do servidor

2.4.6) Servidor toma ciência do resultado da perícia em saúde (em conjunto com a equipe psicossocial)

2.4.7) Servidor deseja solicitar reconsideração/recurso:

2.4.7.1) Servidor preenche justificativa do pedido

2.4.7.2) Realiza agendamento de nova perícia em saúde

2.4.7.3) DPS/CASQ anexa Laudo de Inspeção Pericial e segue o trâmite do processo a partir do item 2.4.1.

2.4.8) Servidor não deseja solicitar reconsideração/recurso ou as possibilidades se esgotaram:

2.4.8.1) DPS/CASQ anexa Laudo de Inspeção Pericial

2.4.8.2) Havendo indicação de aposentadoria por incapacidade, elabora despacho e envia o processo para o **DAC/CRL**.

2.4.8.3) Não havendo indicação de aposentadoria por incapacidade, elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

2.5) Contato não foi bem sucedido:

2.5.1) Envia e-mail pelo SEI para ciência do servidor

2.5.2) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

3. DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL

3.1) Preenche qualificação funcional do servidor. Caso seja necessário, anexa documentação pertinente.

3.2) Verifica dados sistêmicos e faz ajustes, se necessário.

3.3) Elabora despacho e envia o processo para a **DDV/CRL**.

4. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL

4.1) Solicita que o servidor compareça ao protocolo para digitalização e autenticação da documentação comprobatória.

Observação: a solicitação pode ser enviada por e-mail e/ou por Aviso de Recebimento (AR) e a DDV/CRL deve informar o protocolo onde o servidor deve comparecer.

4.2) Anexa documentação comprobatória da solicitação de comparecimento realizada.

4.3) Realiza três tentativas de contato.

4.4) Em caso positivo, ir para o item 6.1

4.5) Em caso negativo, elabora despacho e envia o processo para o Protocolo.

5. PROTOCOLO

5.1) Aguarda por até 10 dias úteis o comparecimento do interessado

5.2) Servidor não compareceu ao protocolo para a autenticação dos documentos:

5.2.1) Elabora despacho

5.2.2) Envia o processo para a DDV/CRL (ver item 4.1).

5.3) Servidor compareceu ao protocolo para a autenticação de documentos:

5.3.1) Recebe, digitaliza, anexa e autentica os seguintes documentos externos no SEI:

5.3.1.1) **Documento Oficial de Identificação com foto do interessado** (tipo de documento: De acordo com o que for apresentado; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal);

5.3.1.2) **CPF** (tipo de documento: CPF; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal). ***Obs: Este documento deverá ser apresentado pelo interessado caso essa informação não conste no seu Documento oficial de identificação.***

5.3.1.3) **Certificado ou Diploma** da titulação referente ao Incentivo à Qualificação quando servidor técnico-administrativo e quando servidor docente, à Retribuição por Titulação (tipo de documento: Certificado ou Diploma; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

5.3.1.4) **Revalidação** em caso de Diploma em língua estrangeira (tipo de documento: Revalidação; nome na árvore: de Diploma em língua estrangeira; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: informação pessoal);

5.3.1.5) **Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição do INSS e/ou de Órgão Federal, Estadual ou Municipal referente aos períodos averbados na UFF** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Serviço ou Contribuição; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

5.3.1.6) **Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição, se houver, caso tenha sido redistribuído** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Serviço ou Contribuição - redistribuído; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

5.3.1.7) **Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e/ou GRU referente à manutenção de vínculo averbado na UFF** (tipo de documento: DARF; número/nome na árvore: não precisa preencher; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito (hipótese legal: informação pessoal).

5.3.1.8) **Certidão de Tempo de Contribuição do INSS referente ao tempo trabalhado no serviço público anterior a 11/12/1990, se for o caso** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Contribuição INSS - anterior a 11/12/1990; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

5.3.2) Recebe, digitaliza e anexa o(s) documento(s) externo(s) no SEI:

5.3.2.1) **Cópia da decisão judicial** que assegure rubrica incorporada ao contracheque, caso haja, com informação do trânsito em julgado, documento comprobatório de filiação, quando ação movido por Sindicato e autorização expressa do filiado para propositura da ação judicial, se for o caso (tipo de documento: Decisão Judicial; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples ou nato-digital; nível de acesso: restrito - informação pessoal);

5.3.3) Elabora despacho e envia o processo para a **DDV/CRL** (ir para o item 4.4)

6. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL

6.1) Analisa o processo

6.2) Pendência identificada e envolve autenticação de documentos:

6.2.1) Envia e-mail pelo SEI para o servidor informando sobre as pendências e o protocolo para qual o processo será encaminhado.

6.2.2) Elabora despacho e envia o processo para o protocolo pertinente (ir para o item 7.1)

6.3) Pendência identificada e **não envolve** autenticação de documentos:

6.3.1) Elabora despacho e envia o processo para o servidor sanar as pendências;

6.3.2) Aguarda o retorno do processo e retoma o trâmite a partir do item 6.1

7. PROTOCOLO

7.1) Aguarda por até 10 dias úteis o comparecimento do interessado.

7.2) Servidor não compareceu e apenas uma ou duas tentativas de contato foram realizadas

7.2.1) Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL realizar nova tentativa de contato com o servidor (ver item 6.2.1)

7.3) Servidor não compareceu e duas tentativas de contato foram realizadas:

7.3.1) Elabora despacho informando o não comparecimento do servidor

7.3.2) Envia o processo para a DDV/CRL que elaborará um despacho e concluirá o processo (arquivamento).

7.4) Servidor compareceu no prazo:

7.4.1) Recebe, digitaliza, anexa e autentica os seguintes documentos externos no SEI:

7.4.1.1) **Documento Oficial de Identificação com foto do interessado** (tipo de documento: De acordo com o que for apresentado; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal);

7.4.1.2) **CPF** (tipo de documento: CPF; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal). ***Obs: Este documento deverá ser apresentado pelo interessado caso essa informação não conste no seu Documento oficial de identificação.***

7.4.1.3) **Certificado ou Diploma** da titulação referente ao Incentivo à Qualificação quando servidor técnico-administrativo e quando servidor docente, à Retribuição por Titulação (tipo

de documento: Certificado ou Diploma; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

7.4.1.4) **Revalidação** em caso de Diploma em língua estrangeira (tipo de documento: Revalidação; nome na árvore: de Diploma em língua estrangeira; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: informação pessoal);

7.4.1.5) **Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição do INSS e/ou de Órgão Federal, Estadual ou Municipal referente aos períodos averbados na UFF** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Serviço ou Contribuição; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

7.4.1.6) **Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição, se houver, caso tenha sido redistribuído** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Serviço ou Contribuição - redistribuído; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

7.4.1.7) **Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) e/ou GRU referente à manutenção de vínculo averbado na UFF** (tipo de documento: DARF; número/nome na árvore: não precisa preencher; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito (hipótese legal: informação pessoal).

7.4.1.8) **Certidão de Tempo de Contribuição do INSS referente ao tempo trabalhado no serviço público anterior a 11/12/1990, se for o caso** (tipo de documento: Certidão; nome na árvore: de Tempo de Contribuição INSS - anterior a 11/12/1990; formato: digitalizado nesta unidade - cópia autenticada administrativamente; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

7.4.2) Recebe, digitaliza e anexa o(s) documento(s) externo(s) no SEI:

7.4.2.1) **Cópia da decisão judicial** que assegure rubrica incorporada ao contracheque, caso haja, com informação do trânsito em julgado, documento comprobatório de filiação, quando ação movido por Sindicato e autorização expressa do filiado para propositura da ação judicial, se for o caso (tipo de documento: Decisão Judicial; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples ou nato-digital; nível de acesso: restrito - informação pessoal);

7.4.3) Envia o processo para a **DDV/CRL.**

8. DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL

8.1) Pendência não identificada:

8.1.1) Envia e-mail pelo SEI a DAC/CRL para proceder com a dispensa/exoneração de cargo, caso o servidor ocupe função gratificada ou cargo de direção.

8.1.2) Caso conste acumulação de cargos no documento Nada Consta: elabora despacho e envia o processo para a **GPD/GEPE**.

9. GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES - GPD/GEPE

9.1) Envia e-mail pelo SEI ao servidor, caso tenha necessidade de esclarecimentos.

9.2) Aguarda resposta do servidor

9.3) Situação do servidor regular:

9.3.1) Inclui o documento **Relatório**. Selecionar o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas no relatório (documento favorito do setor), assinar informando login e senha do IDUFF e disponibilizar em bloco de assinatura para a **SA/GEPE**.

<u>Observação</u>: Se houver violação do regime de dedicação exclusiva, o processo deve ser encaminhado para a SA/GER, devido a possibilidade de reposição ao erário. Isso deve ocorrer antes do processo ser enviado para a DDV/CRL.

9.3.2) Após, envia o processo para a DDV/CRL (ir para o item 12.2)

9.4) Situação do servidor irregular:

9.4.1) Elabora despacho (assinado pelo servidor e pela chefia da GPD) e envia o processo para a **SA/GER**.

10. **SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UFF - SA/GER**

10.1) Envia demanda aos Procuradores (ação externa ao sei)

10.2) Aguarda resposta

10.3) Anexa Parecer como documento externo ao processo

10.4) Elabora despacho e envia o processo para a **GPD/GEPE**.

11. **GERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES - GPD/GEPE**

11.1) Segue as orientações da PROGER

11.2) Retorna ao item 7.3.1, enviando o processo para a **DDV/CRL.**

12. **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

12.1) Situação do servidor regularizada ou servidor não acumula cargos:

12.2) Requisita processos físicos, expedientes e o assentamento funcional do servidor, se necessário.

12.3) Realiza análise sistêmica

12.4) Havendo inconsistência, elabora despacho e envia o processo para a DAC/CRL.

13. **DIVISÃO DE ADMISSÃO E CADASTRO - DAC/CRL**

13.1) Realiza correções sistêmicas

13.2) Elabora despacho e envia o processo para a **DDV/CRL**

14. **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

14.1) Realiza nova análise sistêmica

14.2) Caso não haja inconsistência, elabora mapa de tempo de contribuição.

14.3) Havendo necessidade de lançamento de faltas, elabora despacho e envia o processo para a **DPA/CCPP**

15. **DIVISÃO DE PAGAMENTO DE ATIVOS - DPA/CCPP**

15.1) Registra faltas no SIAPE

15.2) Realiza registros no SIRH

15.3) Elabora despacho e envia o processo para a **DDV/CRL**

16. **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

16.1) Não havendo necessidade de lançamento de faltas ou após o retorno do processo da DPA/CCPP, verifica o percentual de anuênio

16.2) Valor percentual de anuênio acima do correto:

16.2.1) Elabora despacho e envia e-mail para o servidor tomar ciência da decisão

16.2.2) Elabora minuta de portaria

16.2.3) Envia o processo para a SA/GEPE

16.3) Valor percentual de anuênio não está acima do correto:

16.3.1) Elabora despacho, assina e disponibiliza por meio de bloco de assinatura para as seguintes áreas: CRL/DAP e DAP/GEPE.

16.3.2) Seguir trâmite a partir do item 16.2.2.

17. **SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SA/GEPE**

17.1) Elabora despacho para publicação da portaria (assinado pela PROGEPE).

17.2) Envia o processo para a **DDV/CRL**

18. **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

18.1) Aguarda assinatura de portaria pelo Reitor

18.2) Realiza publicação do ato no Diário Oficial da União (DOU)

18.3) Anexa portaria e publicação do ato no DOU

18.4) Envia e-mail pelo SEI com a portaria assinada para publicação no Boletim de Serviço

18.5) Envia e-mail pelo SEI para o servidor e chefia imediata

18.6) Elabora despacho e envia o processo para a **DPAP/DAP**.

19. **DIVISÃO DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS - DPAP/DAP**

19.1) Realiza registro no SIAPE

19.2) Realiza registro no SIRH

19.3) Realiza conferência dos proventos e o fundamento legal

19.4) Informações em conformidade:

19.4.1) Anexa documento gerado pelo SIAPE

19.4.2) Elabora despacho e envia o processo para a DDV/CRL

19.5) Informações em desconformidade:

19.5.1) Realiza o acerto do erro correspondente (Ex: erro de cálculo, afastamentos não lançados, etc.)

19.5.2) Elabora despacho e envia o processo para a **DDV/CRL**

20. **DIVISÃO DE DIREITOS E VANTAGENS - DDV/CRL**

20.1) Atualiza o mapa de contribuição

20.2) Realiza o registro no e-pessoal do TCU

20.3) Anexa o documento gerado no e-pessoal

20.4) Inclui o documento **Título de Inatividade**. Seleciona o nível de acesso restrito (hipótese legal: informação pessoal). Clicar em confirmar dados. Preencher todas as informações contidas na declaração e em seguida disponibiliza por meio de bloco de assinatura para a unidade **RET**.

20.5) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A DPS/CASQ, através da avaliação pericial realizada pela Junta Oficial em Saúde, tem a competência de tão somente indicar a aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho. A sua concessão ocorre apenas com o deferimento do ato de aposentadoria pelo Reitor e passa a vigorar a partir da data da publicação no Diário Oficial da União. A incapacidade ocorre quando o servidor for acometido de uma doença que o incapacite para o desempenho das atribuições do cargo. As doenças podem impor limitações às atividades da vida diária e/ou laborais do indivíduo, sem, contudo, torná-lo totalmente incapaz.

2. A incapacidade pode ser considerada de caráter temporário, quando há possibilidade de recuperação, após tratamento específico. Nesses casos, a junta deverá indicar um prazo para reavaliação da capacidade laborativa do servidor.

3. A incapacidade total e permanente para o trabalho é a incapacidade definitiva para o exercício do cargo, função ou emprego em decorrência de alterações provocadas por doença ou acidente com a impossibilidade de ser reabilitado, levando em conta os recursos terapêuticos e/ou tecnológicos existentes.

4. Em toda aposentadoria por incapacidade, a Junta Oficial em Saúde poderá determinar prazo para reavaliação.

5. Quando o servidor não tiver as condições de saúde necessárias à execução das atividades do cargo, função ou emprego deverá ser afastado para tratamento.

6. Quando constatada a limitação para exercer determinadas atividades, o perito poderá sugerir restrição de atividades dentro do mesmo cargo, função ou emprego.

7. Caso seja constatada, a qualquer tempo, a impossibilidade de reversão da condição e não for possível a readaptação, ou ainda, expirado o prazo de 24 meses de afastamento pela mesma enfermidade, ou doenças correlatas, será sugerida a aposentadoria por incapacidade.

8. Ressalta-se que a Junta Oficial em Saúde poderá propor a aposentadoria por incapacidade a qualquer momento, mesmo antes de completados os 24 meses de afastamento por motivo de saúde, ininterruptos ou não, uma vez confirmada a impossibilidade de retorno à atividade.

9. No caso de servidor nomeado para vaga destinada à pessoa com deficiência, a limitação que levou ao seu ingresso em órgão público não poderá por si só ser motivo de aposentadoria por incapacidade, devendo ser observado se a sua capacidade laborativa foi agravada por doença, lesão ou pelo exercício do cargo, função ou emprego.

10. O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato da aposentadoria será considerado como prorrogação da licença (*art. 188, §3º, da Lei nº 8.112/90*).

11. A aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho vigorará a partir da publicação do respectivo ato no DOU, devendo o servidor aguardá-la em licença médica após a emissão do laudo pericial.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho - a pedido do servidor (Preenchido e assinado pelo servidor e chefia imediata);
- Formulário de Autorização de Acesso a dados da declaração do IRPF;
- Termo de Ciência para fins de aposentadoria;

- Declaração de Acumulação de Cargo, Emprego e Benefícios;
- Laudo médico, caso haja.

Apresentar no Protocolo:

1. Carteira de Identidade;
2. CPF, caso não conste na identidade;
3. Cópia da decisão judicial que assegure rubrica incorporada ao contracheque, caso haja, com informação do trânsito em julgado, documento comprobatório de filiação, quando ação movido por Sindicato e autorização expressa do filiado para propositura da ação judicial, se for o caso;
4. Declaração de atividade especial e o respectivo Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) referente à Conversão de tempo especial em tempo comum
5. Diploma da titulação referente ao Incentivo à Qualificação quando servidor técnico-administrativo e quando servidor docente, à Retribuição por Titulação;
6. Revalidação em caso de Diploma em língua estrangeira;
7. Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição do INSS e/ou de Órgão Federal, Estadual ou Municipal referente aos períodos averbados na UFF;
8. Certidão de Tempo de Serviço ou Contribuição, se houver, caso seja redistribuído;
9. DARF e/ou GRU referente à manutenção de vínculo averbado na UFF.

QUAL É A BASE LEGAL?

Emenda Constitucional nº 103/19

Lei nº 8.112/90

Criado por ***942307**, versão 30 por ***942307** em 29/04/2021 11:15:15.