



MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DO RPPS

2ª Edição

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE SANTA HELENA DE GOIÁS
CNPJ: 15.282.487/0001-10**

Rua Eduvaldo Velos do Carmo, nº. 510 – Centro
75920-000 – Santa Helena de Goiás - Goiás

Fone: (64) 3641-8766

<http://www.santahelanaprev.go.gov.br>

grasiene@santahalaprev.go.gov.br

juvencio@santahelenaprev.go.gov.br

cleber@santahelenaprev.go.gov.br

SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
APRESENTAÇÃO.....	5
CONCEITUALIZAÇÃO.....	7
METODOLOGIA.....	9
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SANTAHELENAPREV	10
ESTRUTURA INTERNA.....	10
ESTRUTURA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	10
ORGANOGRAMA	11
MÓDULO I – DO RESUMO DA MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	12
DAS ETAPAS DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIAS	13
<i>APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS.....</i>	<i>13</i>
<i>APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....</i>	<i>14</i>
<i>APOSENTADORIAS ESPECIAIS</i>	<i>15</i>
<i>APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ.....</i>	<i>16</i>
DAS ETAPAS DOS PROCESSOS DE PENSÃO POR MORTE	18
<i>PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR ATIVO OU INATIVO</i>	<i>18</i>
MÓDULO II – DO MAPEAMENTO DOS FLUXOS PROCESSUAIS	20
<i>APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS.....</i>	<i>21</i>
<i>APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....</i>	<i>22</i>
<i>APOSENTADORIAS ESPECIAIS</i>	<i>23</i>
<i>APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ.....</i>	<i>24</i>
<i>PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR ATIVO OU INATIVO</i>	<i>25</i>

Fundo Municipal de Previdência Social – FEPS de Santa Helena de Goiás

DIRETORIA DO SANTAHELENAPREV

Grasiene Teobalda de Oliveira
Gestora

Juvêncio Vieira de Sousa Neto
Diretor Financeiro

CONSELHO ADMINISTRATIVO/FISCAL

André Guerra Montes
Presidente do CMP

Eliane Rodrigues Andrade de Oliveira
Membro

Taianne Clemente de Araújo Nogueira
Membro

Celi Mara de Souza
Membro

Simone Maria Dantas
Membro

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos Processos de Gestão do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Santa Helena de Goiás - SANTAHELANAPREV, auxiliará na implantação e melhoramento da gestão dos processos, através da disseminação do conhecimento em Mapeamento de Processos das grandes áreas de atuação do Regime Próprio de Previdência Social no âmbito do FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SANTA HELENA DE GOIÁS - SANTAHELANAPREV.

De acordo com o manual do Pró-Gestão, as grandes áreas de Atuação do RPPS são:

- **ADMINISTRATIVA**

Área de suporte administrativo aos setores internos da unidade gestora.

- **ARRECADAÇÃO**

Área de controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes.

- **ATENDIMENTO**

Área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas.

- **ATUARIAL**

Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais.

- **BENEFÍCIOS**

Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.

- **COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

Área de atividades específicas de compensação previdenciária, como regime instituidor - RI ou regime de origem - RO.

- **FINANCEIRA**

Área da gestão e controle financeiro.

- **INVESTIMENTOS**

Área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS.

- **JURÍDICA**

Área de consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.

- **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Área de apoio de informática e manutenção de bases de dados

Entretanto a primeira Edição desse manual terá foco apenas nos mapas de processos de benefícios.

CONCEITUALIZAÇÃO

PROCESSO

Trata-se de um conjunto de atividades correlacionadas, desenvolvidas com o objetivo de gerar resultados (claramente definidos) à organização, com início e fim determinados. Envolvem um ordenamento lógico e, normalmente, são atividades de rotina (cotidianas), utilizadas para transformar entradas (insumos, ou “inputs”) em saídas (resultados, ou “outputs”), buscando o alcance de uma meta ou objetivo. De forma simplificada, o processo é a sequência de passos utilizados para a realização das rotinas da organização: Processos-Chave/Macroprocessos, Processos Estruturantes, E Processos de Apoio.

MANUAL

É todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e cumpridas pelos servidores da instituição, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente, ou em conjunto.

MANUALIZAÇÃO

A ação ou resultado de reunir didaticamente, em um manual, orientações sobre os procedimentos adequados ao desenvolvimento de um processo.

MAPEAMENTO

Muitos dos processos organizacionais, principalmente na área pública, não estão definidos e padronizados, pois as normativas que os regulam apresentam as regras gerais e necessárias, mas não o passo a passo e suas variações. Assim, os processos tendem a ser executados de forma diferente a depender da gestão atuante, ou até mesmo, dentro da mesma gestão. O mapeamento de processo surge como ferramenta capaz de solucionar essa questão, pois apresenta de forma gráfica e sequencial as atividades do processo, inclusive observações e arquivos relacionados. Com o intuito de atingir o objetivo supracitado.

METODOLOGIA

O MAPEAMENTO dos processos do SANTAHELENAPREV tem como objetivo elaborar um fluxograma eficiente, iremos adotar no que couber o BPMN (Business Process Modeling Notation) que é uma notação que permite representar todas as atividades internas de um processo. A notação é formada por um conjunto de imagens que são dispostas na forma de diagrama para representar os processos, e dessa forma, demonstrar o seu real funcionamento. Os elementos da notação estão divididos em três: eventos, atividades e decisões. Apesar da notação BPMN possuir seus conceitos e definições, o SANTAHELENAPREV também adotará notações específicas.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SANTAHELENAPREV

ESTRUTURA INTERNA

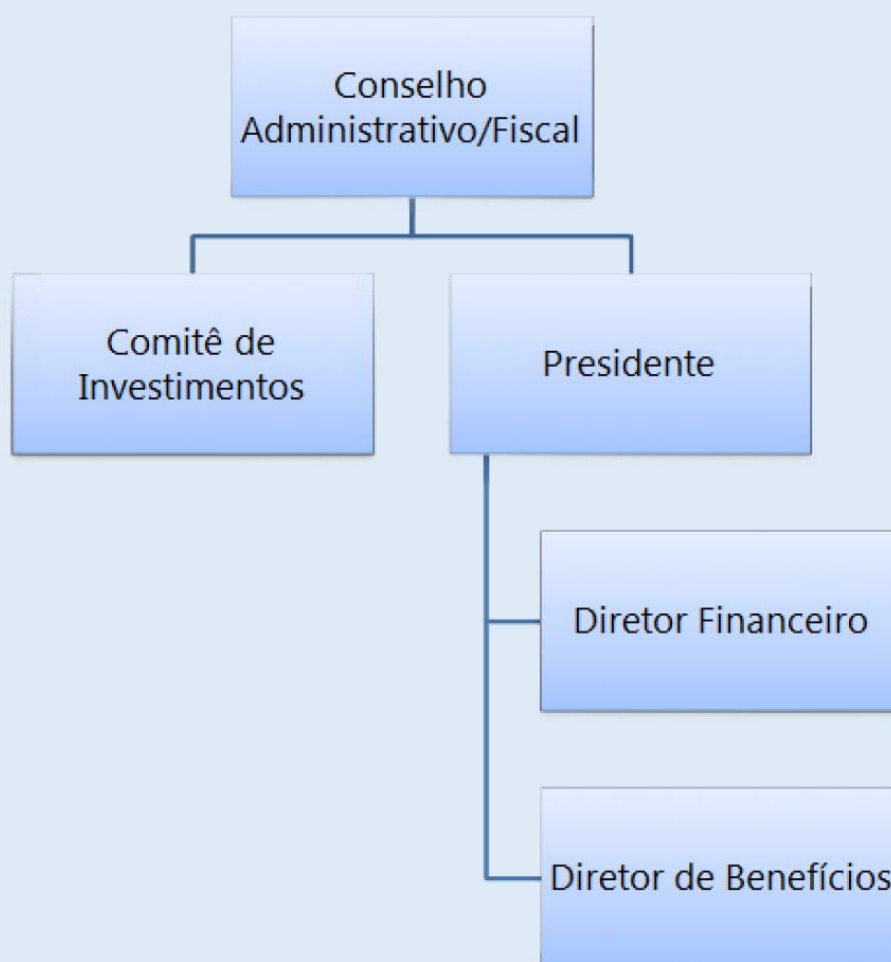
A organização do SANTAHELENAPREV, de acordo com a Lei Complementar Municipal Nº 2605/2011 e suas alterações, é a seguinte:

- I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gestor de Previdência;
- II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Financeiro;
- III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Benefícios.

ESTRUTURA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Assessoria Contábil;
Assessoria Jurídica;
Assessoria de Compensação Previdenciária;
Assessoria de Investimentos;
Consultoria Previdenciária;
Junta Médica;
Assessoria/Consultoria Atuarial.

ORGANOGRAMA



**MÓDULO I – DO RESUMO DA MANUALIZAÇÃO DOS
PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS
PREVIDENCIÁRIOS**

DAS ETAPAS DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIAS

APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS

- ATENDIMENTO INICIAL;
- RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS SEGURADOS;
- ATUALIZAÇÃO CADASTRAL;
- SIMULAÇÃO;
- EMISSÃO DE REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO
- SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO SERVIDOR;
- DIRETORIA DE BENEFÍCIOS DA INÍCIO À INSTRUÇÃO;
- DIRETORIA DE BENEFÍCIOS RECEBE DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA AO SERVIDOR;
- DIRETORIA DE BENEFÍCIOS REALIZA A CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA;
- ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO;
- PARECER JURÍDICO;
- ANÁLISE DO GESTOR (A) DO RPPS;
- EMISSÃO DE DECRETO PELO PODER EXECUTIVO;
- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ANALISA E EMITE PARECER;
- PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO
- COMUNICAÇÃO AO SEGURADO;
- IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO;
- ENVIO DO PROCESSO DE BENEFÍCIO AO TCM – TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS;

- HOMOLOGAÇÃO DO BENEFÍCIO PELO TRIBUNAL DE CONTAS;
- ARMAZENAMENTO INTERNO;

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PRÓXIMO A COMPLETAR 75 ANOS DE IDADE;
- CONVOCAÇÃO;
- RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS SEGURADOS;
- ATUALIZAÇÃO CADASTRAL;
- PROTOCOLO DE BENEFÍCIO E ENTRADA NO BANCO DE DADOS;
- SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO SERVIDOR;
- DIRETORIA DE BENEFÍCIOS DA INÍCIO À INSTRUÇÃO;
- DIRETORIA DE BENEFÍCIOS RECEBE DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA AO SERVIDOR;
- DIRETORIA DE BENEFÍCIOS REALIZA A CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA;
- ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO;
- PARECER JURÍDICO;
- ANÁLISE DO GESTOR (A) DO RPPS;
- EMISSÃO DE DECRETO PELO PODER EXECUTIVO;
- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ANALISA E EMITE PARECER;
- PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO
- COMUNICAÇÃO AO SEGURADO;
- IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO;
- ENVIO DO PROCESSO DE BENEFÍCIO AO TCM – TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS;

- HOMOLOGAÇÃO DO BENEFÍCIO PELO TRIBUNAL DE CONTAS;
- ARMAZENAMENTO INTERNO;

APOSENTADORIAS ESPECIAIS

- ATENDIMENTO INICIAL;
- RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS SEGURADOS;
- ATUALIZAÇÃO CADASTRAL;
- SIMULAÇÃO:
- EMISSÃO DE REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO
- SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO SERVIDOR;
- DIRETORIA DE BENEFÍCIOS DA INÍCIO À INSTRUÇÃO;
- DIRETORIA DE BENEFÍCIOS RECEBE DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA AO SERVIDOR;
- ENCAMINHAMENTO DO PPP À PERITO PARA ANÁLISE;
- EMISSÃO DE LAUDO PERICIAL
- LAUDO PERICIAL ATESTA PERÍODO ESPECIAL;
- DIRETORIA DE BENEFÍCIOS REALIZA A CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA;
- ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO;
- PARECER JURÍDICO;
- ANÁLISE DO GESTOR (A) DO RPPS;
- EMISSÃO DE DECRETO PELO PODER EXECUTIVO;
- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ANALISA E EMITE PARECER;
- PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO
- COMUNICAÇÃO AO SEGURADO;
- IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO;
- ENVIO DO PROCESSO DE BENEFÍCIO AO TCM – TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS;

- HOMOLOGAÇÃO DO BENEFÍCIO PELO TRIBUNAL DE CONTAS;
- ARMAZENAMENTO INTERNO;

APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ

- SERVIDOR INCAPACITADO;
- APRESENTA ATESTADO/LAUDO MÉDICO;
- RECURSOS HUMANOS SUBMETE SERVIDOR À PERÍCIA COM A JUNTA MÉDICA DO MUNICÍPIO;
- ANÁLISE
- LAUDO MÉDICO CONSTATA INCAPACIDADE PERMANENTE;
- TENTATIVA DE READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO;
 - Servidor Readaptado
- IMPOSSIBILIDADE DE READAPTAÇÃO;
- SERVIDOR E LAUDO ENCAMINHADOS AO SANTAHELENAPREV;
- ATENDIMENTO INICIAL
- RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS SEGURADOS;
- ATUALIZAÇÃO CADASTRAL;
- EMISSÃO DE REQUERIMENTO DE PERÍCIA MÉDICA;
- AGENDAMENTO COM A JUNTA MÉDICA;
- PERÍCIA MÉDICA REALIZADA;
- INCAPACIDADE PERMANENTE CONSTATADA POR LAUDO DA JUNTA MÉDICA;
- LAUDO DA JUNTA MÉDICA DO RPPS EMITIDO;
- SERVIDOR É CONVOCADO AO RPPS
- SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO SERVIDOR;
- DIRETORIA DE BENEFÍCIOS DA INÍCIO À INSTRUÇÃO;

- DIRETORIA DE BENEFÍCIOS RECEBE DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA AO SERVIDOR;
- DIRETORIA DE BENEFÍCIOS REALIZA A CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA;
- ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO;
- PARECER JURÍDICO;
- ANÁLISE DO GESTOR (A) DO RPPS;
- EMISSÃO DE DECRETO PELO PODER EXECUTIVO;
- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ANALISA E EMITE PARECER;
- PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO
- COMUNICAÇÃO AO SEGURADO;
- IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO;
- ENVIO DO PROCESSO DE BENEFÍCIO AO TCM – TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS;
- HOMOLOGAÇÃO DO BENEFÍCIO PELO TRIBUNAL DE CONTAS;
- ARMAZENAMENTO INTERNO;

DAS ETAPAS DOS PROCESSOS DE PENSÃO POR MORTE

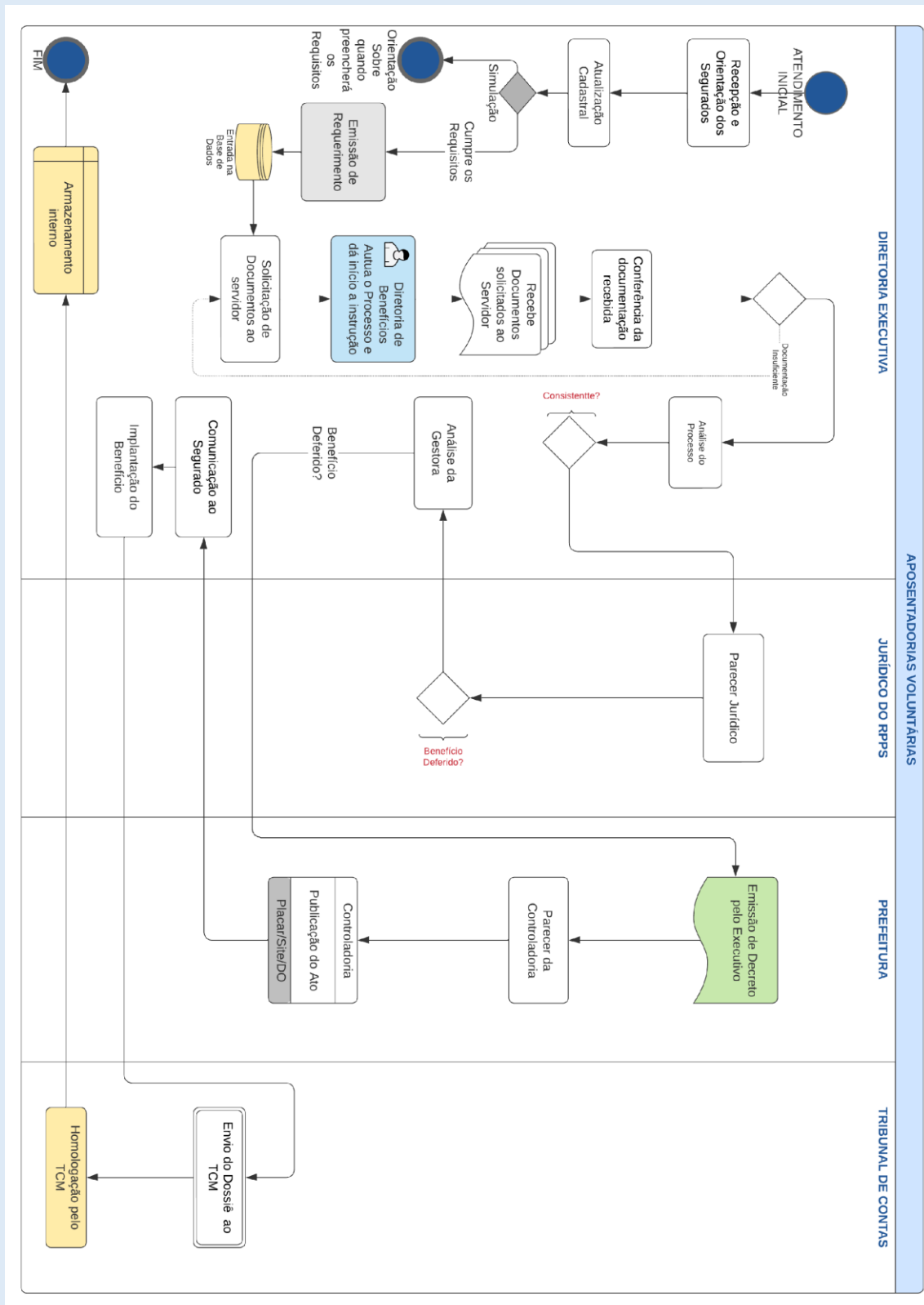
PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR ATIVO OU INATIVO

- ATENDIMENTO INICIAL;
- RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS DEPENDENTES;
- ATUALIZAÇÃO CADASTRAL;
- VERIFICAÇÃO PRELIMINAR DE VÍNCULO DE DEPENDÊNCIA;
- EMISSÃO DE REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO
- SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO SERVIDOR;
- DIRETORIA DE BENEFÍCIOS DA INÍCIO À INSTRUÇÃO;
- DIRETORIA DE BENEFÍCIOS RECEBE DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA AO SEGURADO;
- DIRETORIA DE BENEFÍCIOS REALIZA A CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA;
- ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO;
- PARECER JURÍDICO;
- ANÁLISE DO GESTOR (A) DO RPPS;
- EMISSÃO DE DECRETO PELO PODER EXECUTIVO;
- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ANALISA E EMITE PARECER;
- PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO
- COMUNICAÇÃO AO SEGURADO;
- IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO;
- ENVIO DO PROCESSO DE BENEFÍCIO AO TCM – TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS;
- HOMOLOGAÇÃO DO BENEFÍCIO PELO TRIBUNAL DE CONTAS;

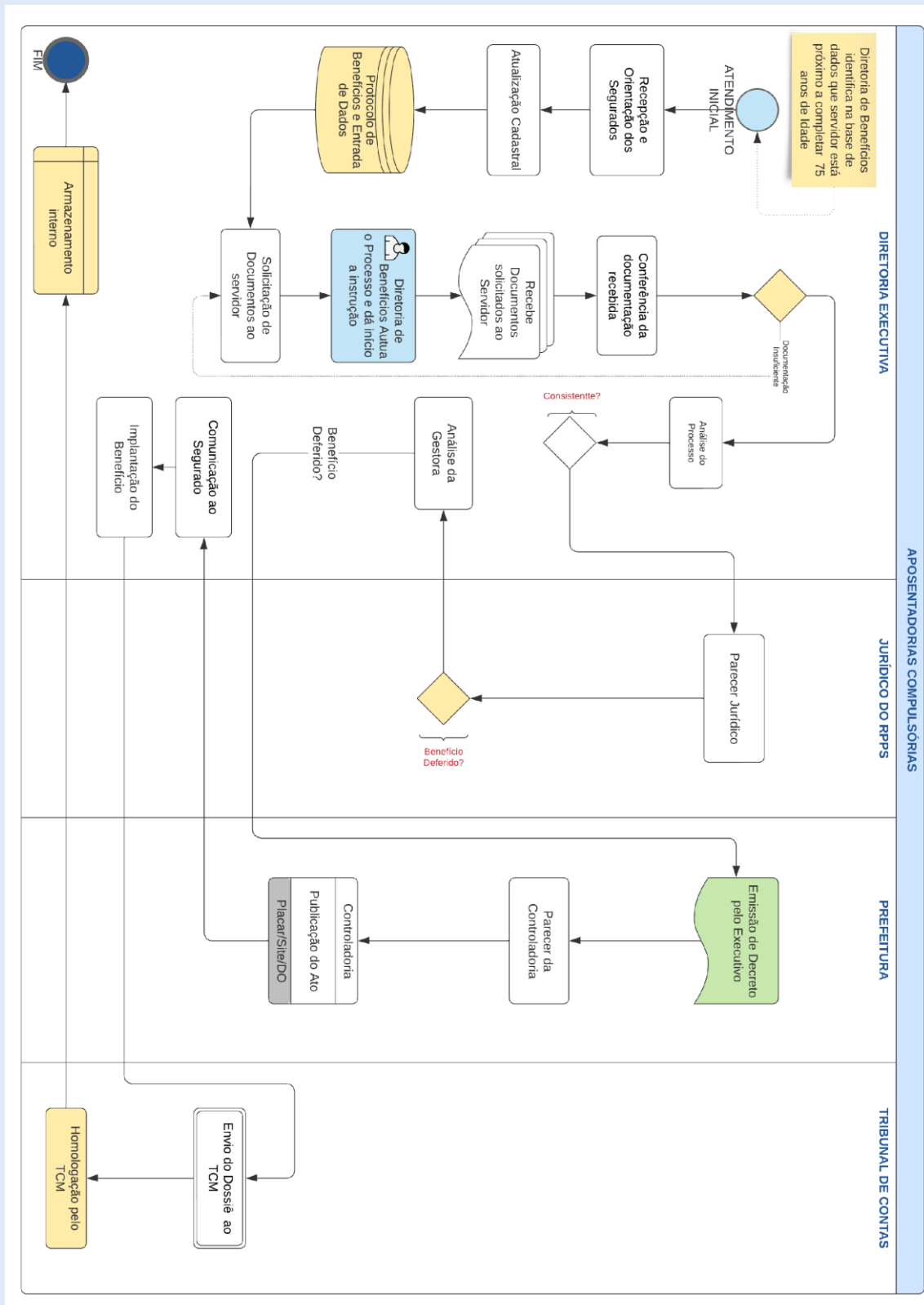
➤ ARMAZENAMENTO INTERNO;

MÓDULO II – DO MAPEAMENTO DOS FLUXOS PROCESSUAIS

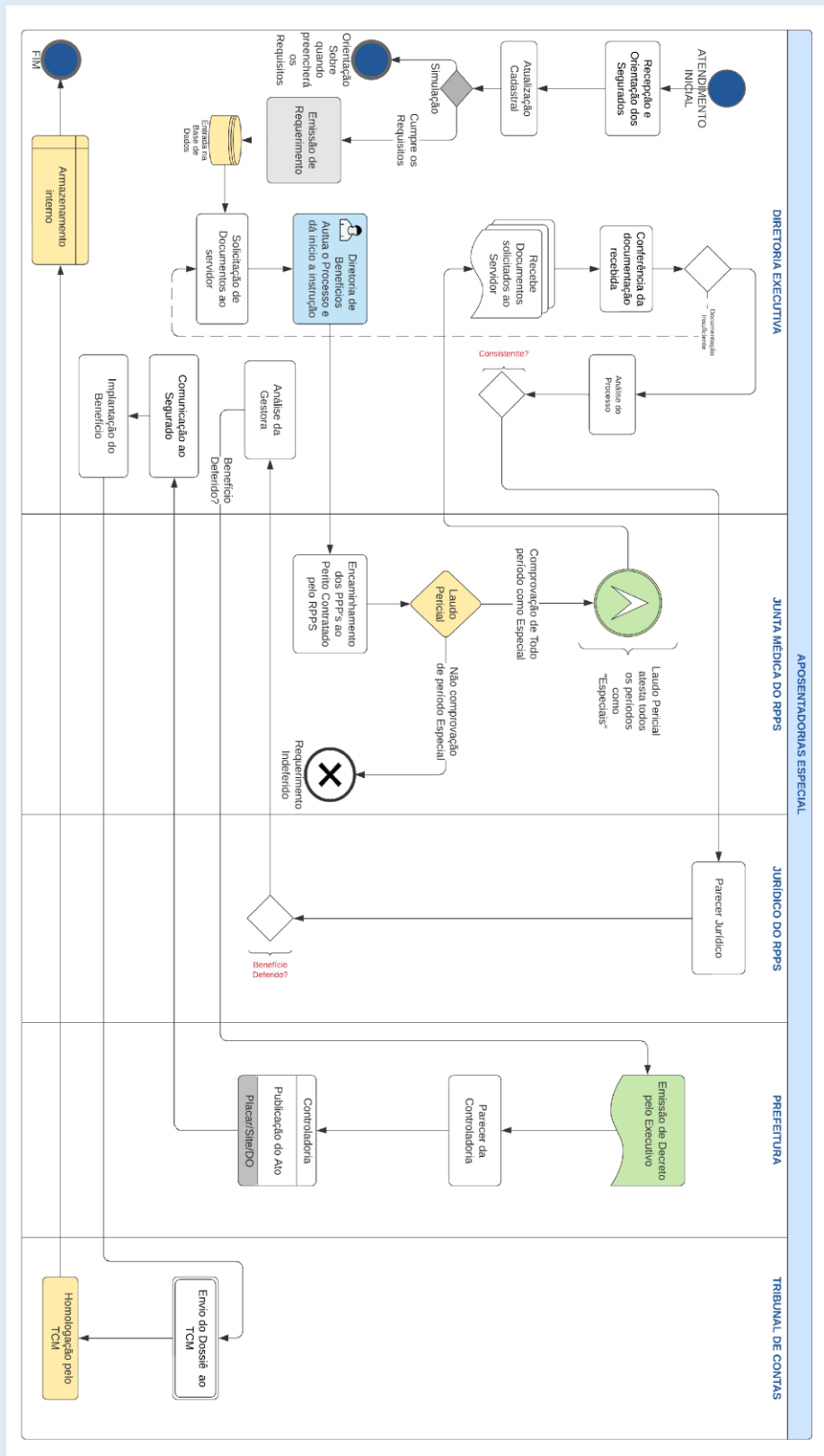
APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS



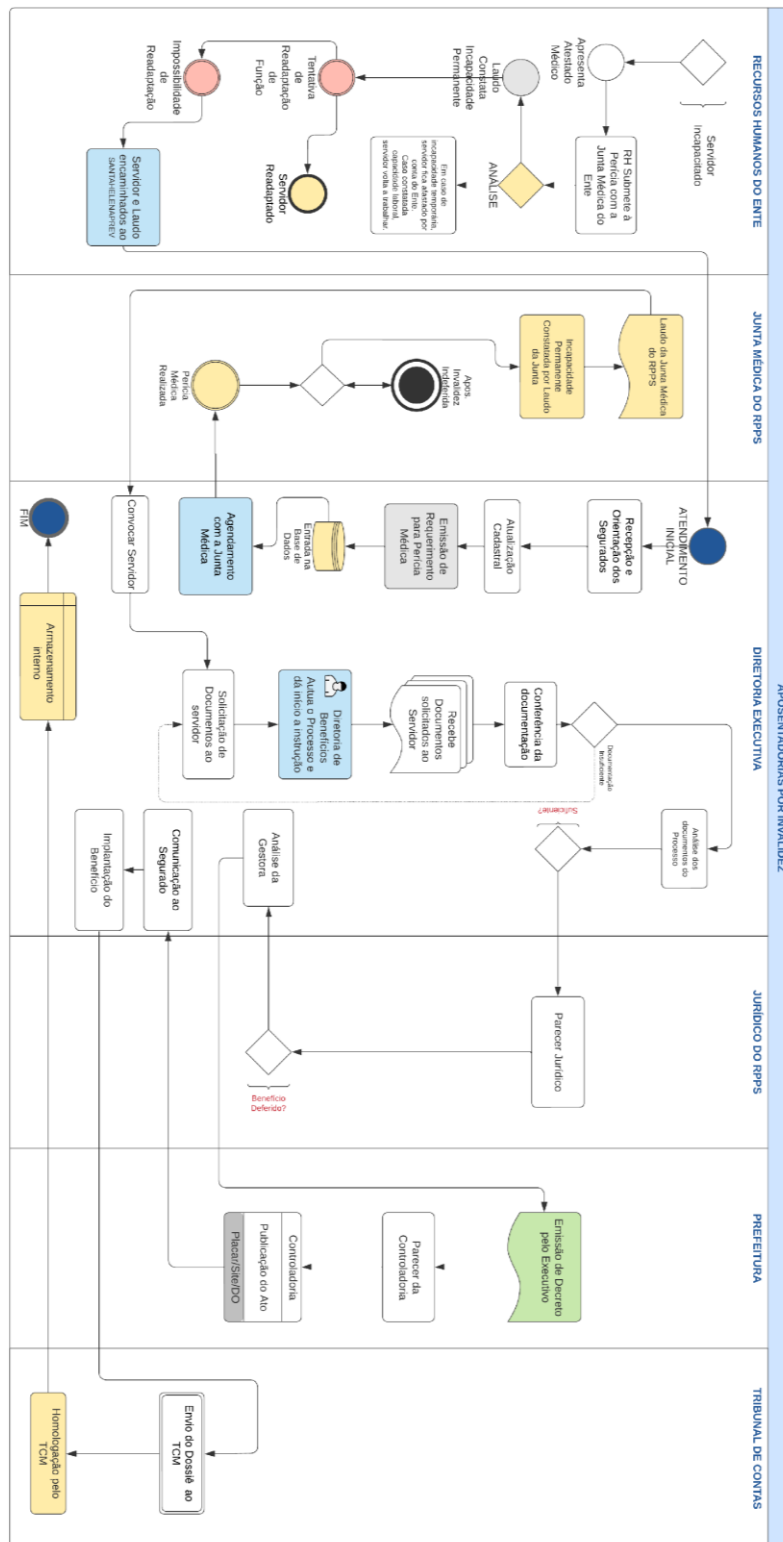
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



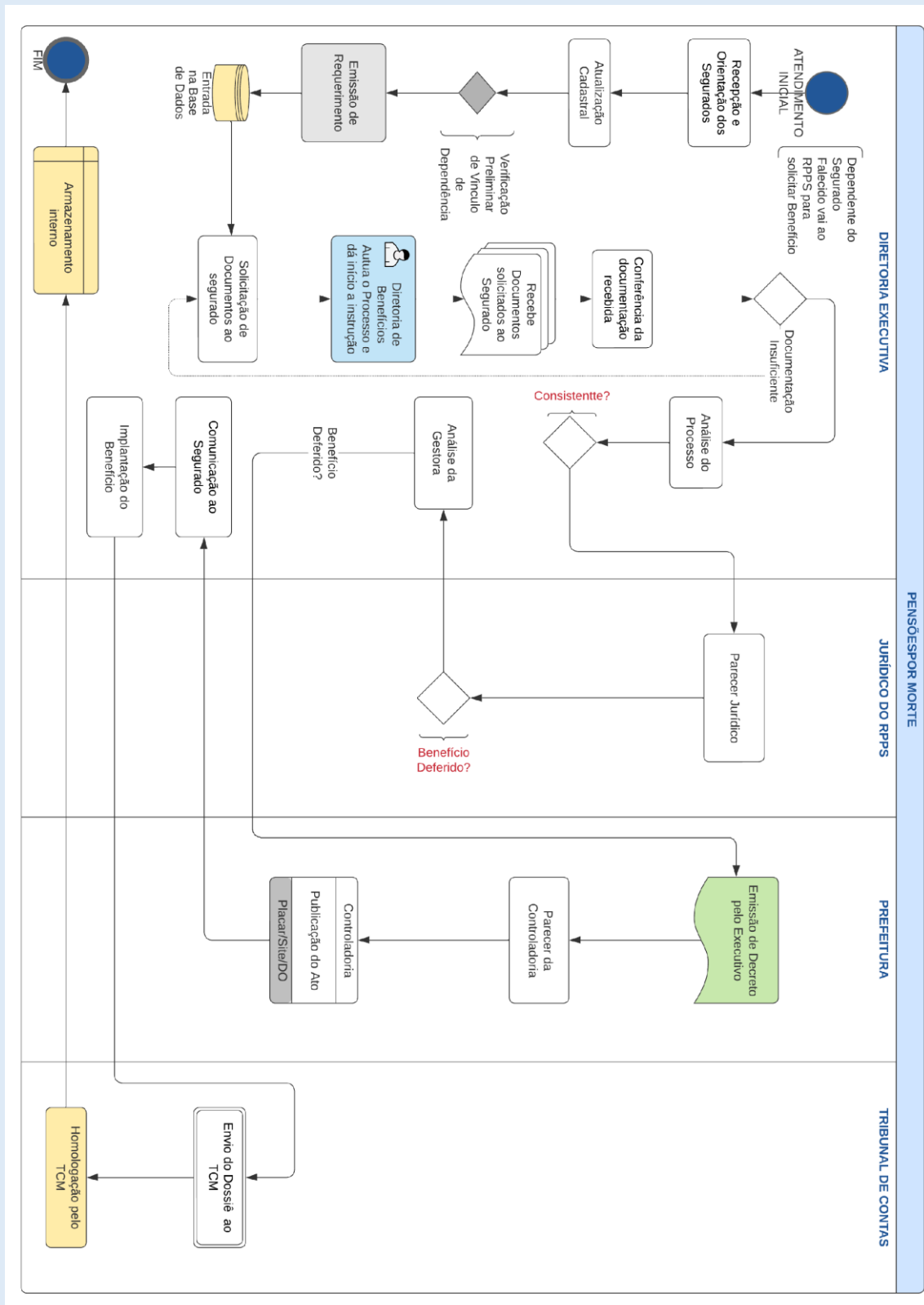
APOSENTADORIAS ESPECIAIS



APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ



PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR ATIVO OU INATIVO



DA COMPOSIÇÃO DO DOSSIÊ DO TCM

A Instrução Normativa 10 de 2015, e suas posteriores alterações, regulamenta que os documentos que compõe o dossiê dos Processos de Aposentadorias e Pensões por Morte são os seguintes:

II - APOSENTADORIAS

a) Documento inicial do processo:

1. Aposentadoria voluntária: requerimento do interessado no qual se indiquem: nome, matrícula, qualificação funcional, a opção pela regra e a base legal pela qual deseja se aposentar.;

2. Aposentadoria compulsória: comunicação da unidade de cadastro funcional ao titular do órgão de pessoal de que o servidor completou o limite para aposentar-se. Deve conter nome, matrícula e qualificação funcional do servidor, data em que o mesmo completou setenta anos de idade;

3. aposentadoria por invalidez: laudo médico, firmado pela junta médica oficial, no qual sejam especificados: o nome, matrícula e a qualificação funcional do servidor, a Classificação Internacional da Doença (CID) e se a moléstia se enquadra entre aquelas especificadas em lei, ou se decorre de lesão produzida por acidente em serviço ou doença profissional; comprovação de que foi avaliada e descartada a possibilidade de readaptação do servidor; (AC)

4. aposentadoria especial (art. 40, § 4º, III da CRFB/88 c/c Instrução Normativa MPS nº 01/10): Requerimento do Interessado; Certidão específica que evidencie o tempo de exposição a agentes nocivos prejudiciais à saúde ou à integridade física; Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP; Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT; Parecer da perícia

médica, em relação ao enquadramento por exposição a agentes nocivos; Laudo com medição de ruídos, em relação ao enquadramento por exposição a ruído acima dos limites legais e planilha de cálculos com a obtenção da média aritmética simples das maiores remunerações, nos termos do art. 29 da Lei Federal n. 8.213/91; (AC)

- b) cópia da Carteira de Identidade do aposentado ou documento equivalente;
- c) informações cadastrais, prestadas e assinada pelo dirigente da unidade de cadastro em que o servidor seja lotado, devendo conter:
 - 1. nome e matrícula;
 - 2. qualificação funcional (cargo, classe, padrão, nível e referência);
 - 3. lotação;
 - 4. número do CPF;
 - 5. indicação do sexo;
 - 6. estado civil;
 - 7. data do início de exercício no órgão ou na entidade em que se der a aposentadoria;
 - 8. forma de ingresso no cargo em que ocorrer a inativação;
 - 9. filiação;
 - 10. naturalidade;
 - 11. data de nascimento;
 - 12. endereço e telefone.
- d) demonstrativos de licenças médicas;
- e) demonstrativos de outros afastamentos;
- f) demonstrativos de licenças-prêmio concedidas, gozadas e não gozadas;

- g) certidão emitida pelo INSS no caso de haver tempo de contribuição averbado, prestado à empresa privada, ou como contribuinte individual;
- h) certidão comprobatória de tempo de serviço/contribuição averbado, prestado a União, Estado e Município, se houver;
- i) demonstrativos de tempo de serviço/contribuição que indiquem:
 - 1. nome e matrícula do servidor;
 - 2. período de atividade prestado ao órgão ou entidade a que pertencer o servidor;
 - 3. especificar as licenças-prêmio não gozadas, contadas em dobro para efeito de aposentadoria, com os respectivos períodos aquisitivos;
 - 4. período do tempo de serviço averbado;
 - 5. contagem de tempo de serviço/contribuição prestado ao órgão ou entidade em que o servidor estava lotado na época da aposentadoria; do tempo averbado, das licenças-prêmio contadas em dobro; das deduções e do tempo total líquido;
 - 6. certidão firmada por autoridade responsável que ateste o tempo de efetivo exercício em atividades de magistério, atentando-se para a responsabilidade administrativa, civil e criminal em caso de declaração falsa;
 - 7. histórico das lotações do servidor durante sua carreira, quando se tratar de aposentadoria de professor; (AC)
- j) cópia dos três (3) últimos demonstrativos de salário (contracheque) recebidos, antes da aposentadoria;
- k) documentos emitidos por autoridade competente nos quais ateste o direito à percepção de qualquer vantagem

incorporada aos proventos, indicando a fundamentação legal;

- l) planilha de cálculos com a obtenção da média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a oitenta por cento (80%) de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela, conforme Lei Federal 10.887/2004;
- m) parecer Jurídico manifestando-se sobre o mérito do benefício de acordo com a legislação municipal vigente, bem como às normas constitucionais aplicáveis ao caso concreto;
- n) original ou cópia autenticada do ato concessivo de aposentadoria emitido por autoridade competente, com a devida comprovação de sua publicação, devendo conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - 1. fundamento constitucional do ato concessório; (AC)
 - 2. fundamento legal do ato concessório; (AC)
 - 3. nome do aposentado; (AC)
 - 4. CPF do aposentado; (AC)
 - 5. cargo que ocupava; (AC)
 - 6. proventos discriminados de forma detalhada; (AC)
 - 7. data da retroatividade dos efeitos do ato concessório, se for o caso; (AC)
 - 8. forma de reajustamento do benefício previdenciário; (AC)
 - 9. em caso de aposentadoria por invalidez, periodicidade das revisões das condições de saúde que geraram a incapacidade e obrigatoriedade de que o aposentado se submeta às reavaliações pela perícia médica, nos termos do art. 56, §1º, IV da Orientação Normativa MPS nº 02/09; (AC)

10.data do ato concessório; (AC)

11.assinatura e nome do agente público competente;
(AC)

- o) termo de curatela definitivo ou provisório, em caso de aposentadoria por invalidez decorrente de doença ou alienação mental, nos termos do art. 56, §3º da Orientação Normativa MPS n. 02/09; (AC)
- p) parecer do Controle Interno do Poder ao qual o servidor era vinculado, ou do RPPS, sobre a documentação que instrui o processo administrativo, evidenciando que é suficiente e adequada para o deferimento do pedido de aposentadoria, conforme as normas constitucionais, legais e deste Tribunal; (AC)
- q) em caso de benefício previdenciário concedido em virtude de decisão judicial, cópia das decisões da primeira e da segunda instâncias e dos Tribunais Superiores (se houver), com comprovação do trânsito em julgado, ou certidão narrativa do processo judicial fornecida pelo Poder Judiciário, que deve conter, no mínimo: a síntese dos pedidos iniciais, a síntese das ocorrências processuais, as informações detalhadas da decisão judicial final e a informação da ocorrência de trânsito em julgado; (AC)

III – PENSÕES

- a) requerimento de habilitação do beneficiário ou seu representante legal;
- b) cópia da Carteira de Identidade do requerente;
- c) certidão de Óbito do ex-servidor ou Sentença Judicial no caso de morte presumida;
- d) documentos comprobatórios da condição de beneficiário:
 - 1. certidão de casamento;

2. certidão de nascimento dos filhos;
 3. provas da dependência econômica;
 4. reconhecimento de união estável se for o caso;
 5. laudo médico, Termo de tutela ou curatela no caso de beneficiário incapaz
- e) informações cadastrais do ex-servidor, preparadas e assinadas pelo dirigente da unidade de cadastro do órgão ou entidade em que tenha sido lotado no caso de servidor ativo, ou pela unidade que dispunha dos assentamentos de exservidor aposentado;
- f) cópia dos 03 (três) últimos demonstrativo de pagamento ou provento (contracheque) do servidor falecido;
- g) parecer jurídico manifestando-se sobre o mérito do benefício de acordo com a legislação municipal vigente, bem como às normas constitucionais aplicáveis ao caso concreto;
- h) original ou cópia autenticada do ato concessivo de pensão emitido por autoridade competente, com a devida comprovação de sua publicação.



SANTA
HELENA | PREV