



MANUAL DE PROCESSOS DO RPPS

BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

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	8
CONCEITUALIZAÇÃO	9
METODOLOGIA.....	11
FUNDAMENTO LEGAL	12
CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS	12
LEIS COMPLEMENTARES.....	12
DECRETOS - LEIS	12
LEIS ORDINÁRIAS.....	13
MEDIDAS PROVISÓRIAS	13
DECRETOS	13
RESOLUÇÕES.....	13
PORTARIAS	14
INSTRUÇÕES NORMATIVAS	14
ORIENTAÇÕES NORMATIVAS.....	15
NORMAS MUNICIPAIS.....	15
ORIENTAÇÕES DO TCM.....	15
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SANTAHELENAPREV	16
ESTRUTURA INTERNA	16
ESTRUTURA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	16
ORGANOGRAMA.....	17

SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES	18
DAS ATIVIDADES SEGREGADAS	18
COMPETE A GESTORA DO SANTAHELENAPREV	18
COMPETE A DIRETORIA FINANCEIRA	19
COMPETE A DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	20
COMPETE A ASSESSORIA JURÍDICA E PREVIDENCIÁRIA	20
COMPETE A ASSESSORIA CONTÁBIL	20
COMPETE A ASSESSORIA DE COMPENSAÇÃO	21
COMPETE A ASSESSORIA DE INVESTIMENTO	22
COMPETE A CONSULTORIA PREVIDENCIÁRIA	23
COMPETE A JUNTA MÉDICA	23
COMPETE A ASSESSORIA/CONSULTORIA ATUARIAL	24
DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE ATENDIMENTO	ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.
MODULO I – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA	25
DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA	26
DA PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	29
MODULO II – DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E SUA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	39
DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO REGIME PRÓPRIO	40
DAS APOSENTADORIAS	44
APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	45
APOSENTADORIA POR IDADE	47
APOSENTADORIA DO PROFESSOR	48
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA	49
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	50
DO CÁLCULO DOS PROVENTOS	53
DAS REGRAS DE TRANSIÇÃO	56
DA PENSÃO POR MORTE	59

MÓDULO III – DA MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

PREVIDENCIÁRIOS.....	63
DAS ETAPAS DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIAS	64
APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS.....	64
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....	70
APOSENTADORIAS ESPECIAIS	75
APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ	81
DAS ETAPAS DOS PROCESSOS DE PENSÃO POR MORTE	90
PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR ATIVO OU INATIVO	90
DA DOCUMENTAÇÃO QUE COMPÕE OS PROCESSOS DE BENEFÍCIOS.....	97
DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO REQUERENTE, PARA BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA OU COMPULSÓRIA.....	97
DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO REQUERENTE, PARA BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA ESPECIAL	97
DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO REQUERENTE, PARA BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	98
EMITIDOS PELO SANTAHELENAPREV:	99
EMITIDOS PELO RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA OU CÂMARA MUNICIPAL:	100
EMITIDO PELA JUNTA MÉDICA OFICIAL:	100
PROCESSO DE PENSÕES POR MORTE	101
DA COMPOSIÇÃO DO DOSSIÊ DO TCM	105
MÓDULO IV – DOS FLUXOS PROCESSUAIS	111
APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS.....	112
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....	113
APOSENTADORIAS ESPECIAIS	114
APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ	115
PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR ATIVO OU INATIVO	116
ANEXOS	117

ANEXO I - MODELOS E FORMULÁRIOS.....	118
Requerimento de Aposentadoria	118
Requerimento de Pensão.....	119
Decreto de Concessão de Aposentadoria.....	120
Planilha de Cálculo da Média do Benefício.....	121
Certidão de Tempo de Contribuição.....	123

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

Cleber Gomes da Silva
Direto de Benefícios

CONSELHO ADMINISTRATIVO/FISCAL

Simone Maria Dantas
Presidente do CMP

Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Membro

Taianne Clemente de Araújo Nogueira
Membro

Celi Mara de Souza
Membro

Luiza Carla Ferreira
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.

Este manual será focado em discriminar e explicar as etapas que devem seguir os processos de benefícios do RPPS, Incluindo as fases de concessão e revisão de aposentadorias, bem como dos benefícios de pensão por morte.

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. Envolve 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.

FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Arts. 24, 30, 37, 38, 39, 40, 42, 142, 144, 149, 194, 195, 201, 202 e 249 e Arts. 19 e 100 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005.

Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012.

Emenda Constitucional nº 88, de 07 de maio de 2015.

LEIS COMPLEMENTARES

Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 1985.

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001.

Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001.

Lei Complementar nº 152, de 3 de dezembro de 2015.

DECRETOS - LEIS

Decreto - Lei nº. 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (arts. 168, 168-A, 299 e 337-A).

Decreto - Lei nº. 201, de 27 de fevereiro de 1967

LEIS ORDINÁRIAS

Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950.

Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 (arts. 1º, 2º, 11 e 12).

Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 (art.12, I, g, h, i, j, §6º, e art.13).

Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 (art. 10, art. 11, I, alíneas g, h, i, j, e §5º, art. 12, art. 41-A, arts. 57 e 58, e arts. 94 a 96).

Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996 (art. 83).

Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.

Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999.

Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000.

Lei nº 10.028, de 19 de outubro de 2000.

Lei nº 10.684, de 30 de maio de 2003 (art. 9º).

Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004.

Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007 (§§2º a 7º do art. 11).

Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012.

MEDIDAS PROVISÓRIAS

Medida Provisória nº 167, de 19 de fevereiro 2004.

DECRETOS

Decreto no 3.048, de 6 de maio de 1999 (art. 6º, I e II, art. 8º, art. 9º, I, alíneas f, g, i, j, l, m,n, p, q, art. 10, §2º do art. 11, art. 40, arts. 64 a 70-I, arts. 125 a 135, art. 191 e § 4º do art.229).

Decreto nº 3.112, de 6 de julho de 1999.

Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001.

RESOLUÇÕES

Resolução CMN nº 3.922, de 25 de novembro de 2010.

Resolução CMN nº 4.557, de 2017

Resolução CMN nº 4.661, de 2018

PORTARIAS

Portaria MPAS nº 6.209, de 16 de dezembro de 1999.

Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008.

Portaria MPS nº 204, de 10 de julho de 2008.

Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008.

Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008.

Portaria Interministerial MPS-MF nº 410, de 29 de julho de 2009.

Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011.

Portaria MPS nº 746, de 27 de dezembro de 2011.

Portaria Conj. PGFN-RFB-INSS nº 01, de 21 de março de 2013.

Portaria MPS nº 509, de 12 de dezembro de 2013.

Portaria MPS nº 530, de 24 de novembro de 2014.

Portaria MPS nº 185, de 14 de maio de 2015.

Portaria MTPS nº 527, de 05 de maio de 2016.

Portaria SPREV/MF nº 03, de 31 de janeiro de 2018.

Portaria SPREV/MF nº 04, de 05 de fevereiro de 2018.

Portaria SPREV/MF nº 393, de 31 de agosto de 2018.

Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018.

Portaria SPREV/MF nº 47, de 14 de dezembro de 2018.

Portaria Conj. STN-SPREV/MF nº 07, de 18 de dezembro de 2018.

Portaria SPREV/MF nº 49, de 21 de dezembro de 2018.

Portaria SPREV/MF nº 50, de 28 de dezembro de 2018.

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

I.N. SPS/MPS nº 01, de 22 de julho de 2010.

I.N. SPPS/MPS nº 02, de 17 de fevereiro de 2014.

I.N. SPPS/MF nº 01, de 25 de novembro de 2016.

- I.N. SPREV/MF nº 01 de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 02, de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 03, de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 04, de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 05, de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 06, de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 07, de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 08, de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 09, de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 10, de 21 de dezembro de 2018.

ORIENTAÇÕES NORMATIVAS

- Orientação Normativa SPS/MPS nº 01, de 06 de janeiro de 2004.
- Orientação Normativa SPS/MPS nº 02, de 31 de março de 2009.
- Orientação Normativa SPPS/MPS nº 01, de 30 de maio de 2012.

NORMAS MUNICIPAIS

Lei Municipal 2.605 de 21 de dezembro de 2011 e posteriores alterações.

Lei Municipal 2.744 de 16 de outubro de 2014

ORIENTAÇÕES DO TCM

- Instrução Normativa 010/2015.
- Instrução Normativa 014/2018.
- Instrução Normativa 010/2019.

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;

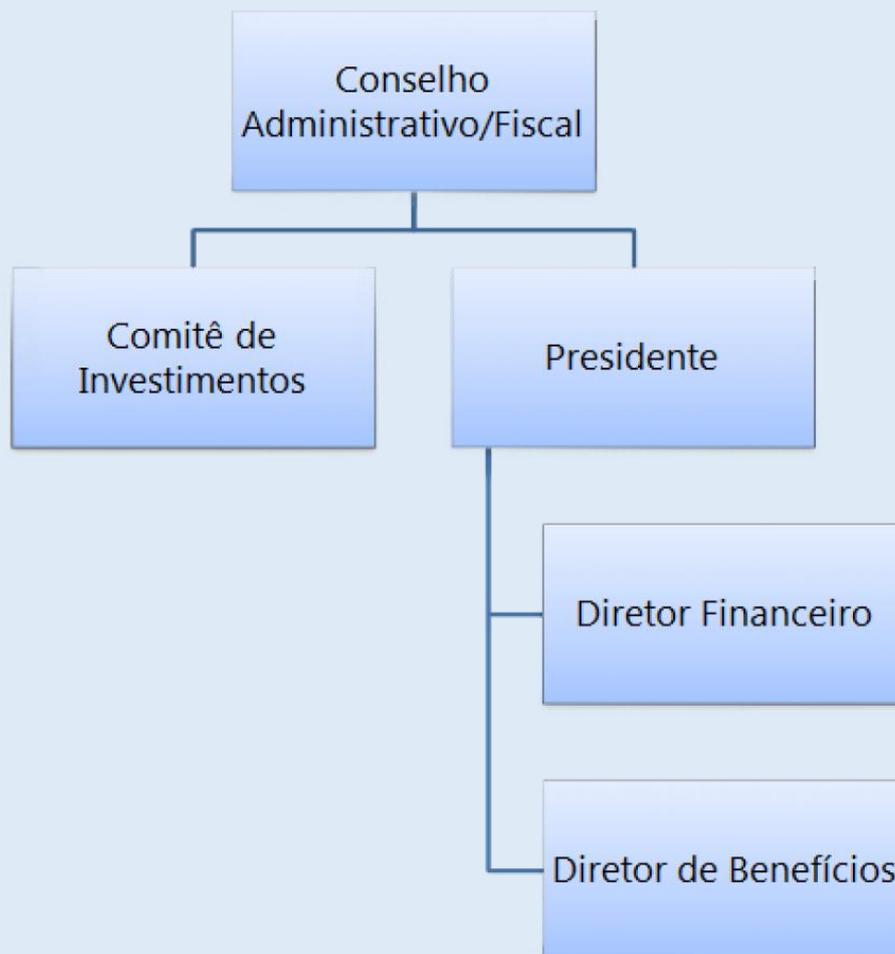
Assessoria de Investimentos;

Consultoria Previdenciária;

Junta Médica;

Assessoria/Consultoria Atuarial.

ORGANOGRAMA



SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

DAS ATIVIDADES SEGREGADAS

A segregação possibilita a delimitação e responsabilidades para que possam assumir suas atribuições perante o público para o qual se destina este órgão, com precisão e fluidez.

COMPETE A GESTORA DO SANTAHELENAPREV

A Lei Complementar 2605 de 22 de Dezembro de 2011 dispõe em seu artigo 74 as competências da Gestora do Instituto:

Art. 74 (...) Cabe a gestão do SANTAHELENAPREV e os poderes aqui previstos, assim como o poder de representação, inclusive jurídica, do Regime Próprio de Previdência Social de Santa Helena de Goiás, além de:

I - organizar e executar a administração, contabilidade, finanças e investimentos do SANTAHELENAPREV;

II - executar os expedientes administrativos exigidos pelo Ministério da Previdência e Assistência Social, para efeito de concessão do Certificado de Regularidade Previdenciária;

III - contratar serviços de assessoria, consultoria e técnicos especializados necessários para dar suporte ao bom funcionamento do SANTAHELENAPREV;

IV - zelar pelo bom funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social de Santa Helena de Goiás.

As outras competências referenciadas no Art.74 estão dispostas no

Artigo 73:

Art. 73 - Compete ao SANTAHELENAPREV

I - gerir seus recursos;

II - arrecadar a contribuição previdenciária o ente e dos servidores junto ao órgão de lotação do segurado, além de calcular, conferir seu recolhimento e cobrar;

III - pagar os benefícios previdenciários previstos na presente Lei;

IV - a sua gestão administrativa e financeira;

V - a administração da compensação financeira entre regimes;

VI - operacionalização dos processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;

VII - representação jurídica e administrativa do Regime Próprio de Previdência Social de Santa Helena de Goiás;

VIII - tramitar os processos de concessão de benefício;

IX - prestar contas perante os órgãos competentes e seus segurados.

COMPETE A DIRETORIA FINANCEIRA

Quanto à Diretoria Financeira, o Artigo 75 da Lei Complementar 2.605 de 22 de Dezembro de 2011 dispõe que:

Art. 75 - Cabe aos Diretores:

I - Financeiro, assessorar o Superintendente nas competências elencadas nos incisos I, IV, V e IX, do art. 73;

(...)

Os incisos dispostos no Art. 75 se referem aos seguintes do Art.73:

(...)

I - gerir seus recursos;

IV - a sua gestão administrativa e financeira;

IX - prestar contas perante os órgãos competentes e seus segurados.

(...)

COMPETE A DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

Já sobre a Diretoria de Benefícios, o Artigo 75 da Lei Complementar 2.605 de 22 de Dezembro de 2011 dispõe que:

Art. 75 - Cabe aos Diretores:

(...) **II** - Benefícios, cabe assessorar o Superintendente nas competências elencadas nos incisos II, III, VI e VIII, do art. 73 (...)

Os incisos dispostos no Art. 75 da Lei 2605/2011 se referem aos seguintes do Art.73:

(...) **II** - arrecadar a contribuição previdenciária o ente e dos servidores junto ao órgão de lotação do segurado, além de calcular, conferir seu recolhimento e cobrar;

III - pagar os benefícios previdenciários previstos na presente Lei;

VI - operacionalização dos processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;

VIII - tramitar os processos de concessão de benefício;

(...)

COMPETE A ASSESSORIA JURÍDICA E PREVIDENCIÁRIA

- ✓ Pareceres em processos de licitação, processos de concessão de benefícios, defesa em processos judiciais e cumprimento de decisões judiciais;
- ✓ Análise na averbação ou desaverbação do período contributivo de outros Regimes Previdenciários.

COMPETE A ASSESSORIA CONTÁBIL

- ✓ Colaborar na gestão financeira da instituição;
- ✓ Preparar contas de gestão e relatórios contábeis periódicos;

- ✓ Preparar premissas orçamentárias anuais para inclusão na Lei orçamentária;
- ✓ Executar os registros contábeis;
- ✓ Preparar e analisar as demonstrações contábeis mensais, semestrais e anuais;
- ✓ Colaborar na gestão de contratos;
- ✓ Assegurar o cumprimento de impostos, taxas e contribuições;
- ✓ Atualização, documentação e implementação de práticas contábeis necessárias para melhorar a eficiência da Diretoria Financeira e Controle Interno;
- ✓ Colaborar para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.
- ✓ Manter o conhecimento das tendências dos Setores e da Legislação Estatutária e Trabalhista, garantindo conformidade;
- ✓ Assistência a Gestão na revisão anual, preparação e administração dos programas de salários, descrições de cargos e processo de avaliação de funcionários;
- ✓ Gerenciamento do fluxo de documentos para contratações, rescisões, mudanças salariais e pagamentos.

COMPETE A ASSESSORIA DE COMPENSAÇÃO

- ✓ Protocolo de processo no módulo da Previdência Social-RO;
- ✓ Envio de imagens no sistema da Previdência Social;
- ✓ Acompanhamento dos deferimentos e indeferimentos;
- ✓ Reprotocolo dos processos indeferidos;
- ✓ Execução in loco;
- ✓ Análise dos processos, com auxílio no deferimento e indeferimento do RI;
- ✓ Auxílio da efetivação das guias de compensação;

COMPETE A ASSESSORIA DE INVESTIMENTO

- ✓ Análise e avaliação de fundos de investimentos conforme normas do MPS, CVM, TCM/GO e órgãos fiscalizadores dos RPPS;
- ✓ Consultoria de Investimentos ao Presidente, ao Comitê de Investimentos e aos Conselhos Gestor e Fiscal do SANTAHELENAPREV no que consiste aos investimentos do RPPS municipal;
- ✓ Elaborar e enviar mensalmente relatórios de investimentos contendo todas as informações necessárias para prestação de contas dos investimentos do SANTAHELENAPREV ao Presidente, ao Comitê de Investimentos e aos Conselhos Gestor e Fiscal do SANTAHELENAPREV, bem como aos demais órgãos de fiscaliz
- ✓ Acompanhar e elaborar a política de investimentos, bem como enviar o Demonstrativo da Política de Investimentos do SANTAHELENAPREV (DPIN) para o MPS e caso seja necessário, realizar sua revisão/alteração;
- ✓ Preenchimento e envio de demonstrativos de aplicação e resgate (DAIR) junto ao MPS;
- ✓ Realização de notas explicativas necessárias aos esclarecimentos das demonstrações financeiras;
- ✓ Realizar os credenciamentos de gestores e de Instituições Financeiras conforme legislação vigente;
- ✓ Elaborar e responder as diligências referentes aos investimentos do SANTAHELENAPREV junto ao
- ✓ MPS, TCM/GO e demais órgãos de fiscalização;
- ✓ Disponibilizar sistema on- line para acompanhamento de carteira de investimentos, bem como consultor de investimento para atendimento ao SANTAHELENAPREV;
- ✓ Analisar e emitir relatórios mensais acerca da conjuntura, cenários e perspectivas de mercado financeiro, bem como fiscalizar, racionalizar a gestão de ativos, acompanhar e analisar o desempenho

obtido nas aplicações, certificando a consonância com a Política de Investimentos do SANTAHELENAPREV;

- ✓ Avaliar as opções de investimentos e estratégias que envolvam compra, venda e / ou renovação dos ativos das carteiras do SANTAHELENAPREV, bem como avaliar os riscos potenciais e analisar e sugerir e estratégias de investimentos;
- ✓ Repassar para o SANTAHELENAPREV permanentemente a informação técnica relativa ao cenário econômico de curto, médio e longo prazo, bem como dos indicadores econômicos;
- ✓ Elaborar, mensalmente, relatórios detalhados pertinentes à gestão dos recursos financeiros, especialmente no que tange à rentabilidade, custos e controle de riscos;
- ✓ Avaliar e fiscalizar o desempenho das aplicações a cargo das instituições administradoras dos investimentos do SANTAHELENAPREV;
- ✓ Consultoria e elaboração de pareceres relativos aos Investimentos do RPPS municipal nos termos e exigências do MPS, CMN, TCM/GO, CVM, Banco Central, dentre outros;

COMPETE A CONSULTORIA PREVIDENCIÁRIA

- ✓ Orientações quanto a normas e procedimentos previdenciários;
- ✓ Orientação quanto à atualização de legislação municipal e sua reestruturação com a legislação federal;
- ✓ Emissão de pareceres técnicos sobre questões previdenciárias a requerimento da diretoria do Contratante e do Conselho de Previdência;

COMPETE A JUNTA MÉDICA

- ✓ Emissão de Laudo de Perícia Médica para avaliação de possível Aposentadoria por Invalidez;
- ✓ Emissão de Laudo Médico para análise de isenção de Imposto de Renda;

COMPETE A ASSESSORIA/CONSULTORIA ATUARIAL

- ✓ Elaboração do Cálculo Atuarial anual;
- ✓ Responder as Nias em caso de incidência de alguma;
- ✓ Elaborar relatório de Provisões matemáticas;
- ✓ Acompanhamento atuarial mensal.

MODULO I – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA

Ao disciplinar os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis Federais nº 9.717/98 e nº 10.887/2004, a Portaria MPS Nº 402/2008 assim define:

“Art. 2º Regime Próprio de Previdência Social - RPPS é o regime de previdência, estabelecido no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que assegura, por lei, aos servidores titulares de cargos efetivos, pelo menos, os benefícios de aposentadoria e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal.

§1º O RPPS oferecerá cobertura exclusiva a servidores públicos titulares de cargo efetivo, magistrados, ministros e conselheiros dos Tribunais de Contas, membros do Ministério Público e de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações e a seus dependentes.

§2º O servidor do ente federativo, incluídas suas autarquias e fundações, ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, de cargo eletivo, bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, é segurado obrigatório do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

§3º O segurado do RPPS, quando cedido a órgão ou entidade de outro ente federativo, com ou sem ônus para o cessionário, permanecerá vinculado ao regime previdenciário de origem.”

A Orientação Normativa MPS/SPS Nº 02/2009, explicita a abrangência do RPPS, como segue:

“Art. 11. O RPPS abrange, exclusivamente, o servidor público titular de cargo efetivo, o servidor inativo e seus dependentes.

§1º Até 15 de dezembro de 1998, data anterior a da publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, o servidor público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, de cargo temporário, de emprego público ou mandato eletivo poderia estar vinculado a RPPS que assegurasse, no mínimo, aposentadoria e pensão por morte, nos termos definidos em lei do ente federativo.

§2º O aposentado por qualquer regime de previdência que exerça ou venha a exercer cargo em comissão, cargo temporário, emprego público ou mandato eletivo vincula-se, obrigatoriamente, ao RGPS.

§3º O servidor titular de cargo efetivo amparado por RPPS, nomeado para o exercício de cargo em comissão, continua vinculado exclusivamente a esse regime previdenciário, observado o disposto no art. 29, não sendo devidas contribuições ao RGPS sobre a remuneração correspondente ao cargo em comissão.

§4º Quando houver acumulação de cargo efetivo com cargo em comissão, com exercício concomitante e compatibilidade de horários, haverá o vínculo e o recolhimento ao RPPS, pelo cargo efetivo e, ao RGPS, pelo cargo em comissão.

§5º Não são segurados de RPPS, os notários ou tabeliães, os oficiais de registro ou registradores, os escreventes e os auxiliares, não remunerados pelos cofres públicos.

§6º É vedada a filiação ao RGPS, na qualidade de segurado facultativo, de segurado de RPPS.

Art. 12. São filiados ao RPPS, desde que expressamente regidos pelo estatuto dos servidores do ente federativo, o servidor estável, abrangido pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e o admitido até 05 de outubro de 1988, que não tenha cumprido, naquela data, o tempo previsto para aquisição da estabilidade no serviço público.

Art. 13. O servidor público titular de cargo efetivo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, mantém o vínculo ao regime previdenciário adotado pelo ente do qual é servidor nas seguintes situações:

I - quando cedido, com ou sem ônus para o cessionário, a órgão ou entidade da administração direta ou indireta de quaisquer dos entes federativos;

II - quando licenciado;

III - durante o afastamento do cargo efetivo para o exercício de mandato eletivo em quaisquer dos entes federativos; e

IV - durante o afastamento do país por cessão ou licenciamento com remuneração.

§1º O recolhimento das contribuições relativas aos servidores cedidos, afastados e licenciados observará ao disposto nos arts. 31 a 35.

§2º O segurado de RPPS, investido de mandato de Vereador, que exerça, concomitantemente, o cargo efetivo e o mandato filia-se ao RPPS, pelo cargo efetivo, e ao RGPS, pelo mandato eletivo.

Art. 14. A vinculação do servidor ao RPPS dar-se-á pelo exercício das atribuições do cargo de que é titular, nos limites da carga horária que a legislação local fixar.

§1º Na hipótese de ampliação legal e permanente da carga horária do servidor que configure mudança de cargo efetivo, será exigido o cumprimento dos requisitos para concessão de aposentadoria neste novo cargo.

DA PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Dispõe o Artigo 40 da Constituição Federal que:

Art. 40. O regime próprio de previdência social dos servidores titulares de cargos efetivos terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente federativo, de servidores ativos, de aposentados e de pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)

§ 1º Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma do § 3º:

§ 1º Os servidores abrangidos pelo regime de previdência de que trata este artigo serão aposentados, calculados os seus proventos a partir dos valores fixados na forma dos §§ 3º e 17: ~~(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)~~

§ 1º O servidor abrangido por regime próprio de previdência social será aposentado: ~~(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)~~

I - por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei; ~~(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998)~~

I - por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei; ~~(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003)~~

I - por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido, quando insuscetível de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para

verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria, na forma de lei do respectivo ente federativo;

[\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

II - compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição; [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998\)](#)

II - compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 70 (setenta) anos de idade, ou aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma de lei complementar; [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 88, de 2015\)](#)

III - voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições: [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998\)](#)

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher; [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998\)](#) [\(Vide Emenda Constitucional nº 20, de 1998\)](#)

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998\)](#)

III - no âmbito da União, aos 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e aos 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, e, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, na idade mínima estabelecida mediante emenda às respectivas Constituições e Leis Orgânicas, observados o tempo de contribuição e os demais requisitos estabelecidos em lei complementar do respectivo ente federativo. [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

§ 2º Os proventos de aposentadoria e as pensões, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão. [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998\)](#)

§ 2º Os proventos de aposentadoria não poderão ser inferiores ao valor mínimo a que se refere o § 2º do art. 201 ou

superiores ao limite máximo estabelecido para o Regime Geral de Previdência Social, observado o disposto nos §§ 14 a 16.

[\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

§ 3º Os proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria e, na forma da lei, corresponderão à totalidade da remuneração.

[\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98\)](#)

§ 3º Para o cálculo dos proventos de aposentadoria, por ocasião da sua concessão, serão consideradas as remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência de que tratam este artigo e o art. 201, na forma da lei.

[\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003\)](#)

§ 3º As regras para cálculo de proventos de aposentadoria serão disciplinadas em lei do respectivo ente federativo.

[\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

§ 4º É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados os casos de atividades exercidas exclusivamente sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, definidos em lei complementar.

[\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98\)](#)

§ 4º É vedada a adoção de requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos abrangidos pelo regime de que trata este artigo, ressalvados, nos termos definidos em leis complementares, os casos de servidores:

[\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005\)](#)

I portadores de deficiência; [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005\)](#)

II que exerçam atividades de risco; [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005\)](#)

III cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física.

[\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005\)](#)

§ 4º É vedada a adoção de requisitos ou critérios diferenciados para concessão de benefícios em regime próprio de previdência social, ressalvado o disposto nos §§ 4º-A, 4º-B, 4º-C e 5º.

[\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

§ 4º-A. Poderão ser estabelecidos por lei complementar do respectivo ente federativo idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria de servidores com deficiência, previamente submetidos a avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar. [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

§ 4º-B. Poderão ser estabelecidos por lei complementar do respectivo ente federativo idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria de ocupantes do cargo de agente penitenciário, de agente socioeducativo ou de policial dos órgãos de que tratam o inciso IV do **caput** do art. 51, o inciso XIII do caput do art. 52 e os incisos I a IV do caput do art. 144. [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

§ 4º-C. Poderão ser estabelecidos por lei complementar do respectivo ente federativo idade e tempo de contribuição diferenciados para aposentadoria de servidores cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação. [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

§ 5º Os requisitos de idade e de tempo de contribuição serão reduzidos em cinco anos, em relação ao disposto no § 1º, III, "a", para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio. [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98\)](#)

§ 5º Os ocupantes do cargo de professor terão idade mínima reduzida em 5 (cinco) anos em relação às idades decorrentes da aplicação do disposto no inciso III do § 1º, desde que comprovem tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio fixado em lei complementar do respectivo ente federativo. [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

§ 6.º As aposentadorias e pensões dos servidores públicos federais serão custeadas com recursos provenientes da União e das contribuições dos servidores, na forma da lei. [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 3, de 1993\)](#)

§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta do regime de previdência previsto neste artigo. [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98\)](#)

§ 6º Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma desta Constituição, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta de regime próprio de previdência social, aplicando-se outras vedações, regras e condições para a acumulação de benefícios previdenciários estabelecidas no Regime Geral de Previdência Social. [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

§ 7º - Lei disporá sobre a concessão do benefício da pensão por morte, que será igual ao valor dos proventos do servidor falecido ou ao valor dos proventos a que teria direito o servidor em atividade na data de seu falecimento, observado o disposto no § 3º [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98\)](#)

§ 7º Lei disporá sobre a concessão do benefício de pensão por morte, que será igual: [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003\)](#)

§ 7º Observado o disposto no § 2º do art. 201, quando se tratar da única fonte de renda formal auferida pelo dependente, o benefício de pensão por morte será concedido nos termos de lei do respectivo ente federativo, a qual tratará de forma diferenciada a hipótese de morte dos servidores de que trata o § 4º-B decorrente de agressão sofrida no exercício ou em razão da função. [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

I - ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003\)](#)

II - ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito. [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003\)](#)

§ 8º Observado o disposto no art. 37, XI, os proventos de aposentadoria e as pensões serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e aos pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos 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 a concessão da pensão, na forma da lei. [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98\)](#)

§ 8º É assegurado o reajustamento dos benefícios para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei. [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003\)](#)

§ 9º O tempo de contribuição federal, estadual ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade. [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98\)](#)

§ 9º O tempo de contribuição federal, estadual, distrital ou municipal será contado para fins de aposentadoria, observado o disposto nos §§ 9º e 9º-A do art. 201, e o tempo de serviço correspondente será contado para fins de disponibilidade. [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

§ 10 - A lei não poderá estabelecer qualquer forma de contagem de tempo de contribuição fictício. [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98\)](#) [\(Vide Emenda Constitucional nº 20, de 1998\)](#)

§ 11 - Aplica-se o limite fixado no art. 37, XI, à soma total dos proventos de inatividade, inclusive quando decorrentes da acumulação de cargos ou empregos públicos, bem como de outras atividades sujeitas a contribuição para o regime geral de previdência social, e ao montante resultante da adição de proventos de inatividade com remuneração de cargo acumulável na forma desta Constituição, cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, e de cargo eletivo. [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98\)](#)

§ 12 - Além do disposto neste artigo, o regime de previdência dos servidores públicos titulares de cargo efetivo observará, no que

couber, os requisitos e critérios fixados para o regime geral de previdência social. ~~(Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)~~

§ 12. Além do disposto neste artigo, serão observados, em regime próprio de previdência social, no que couber, os requisitos e critérios fixados para o Regime Geral de Previdência Social.

~~(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)~~

§ 13 - Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário ou de emprego público, aplica-se o regime geral de previdência social. ~~(Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)~~

§ 13. Aplica-se ao agente público ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, de outro cargo temporário, inclusive mandato eletivo, ou de emprego público, o Regime Geral de Previdência Social.

~~(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)~~

§ 14 - A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, desde que instituíam regime de previdência complementar para os seus respectivos servidores titulares de cargo efetivo, poderão fixar, para o valor das aposentadorias e pensões a serem concedidas pelo regime de que trata este artigo, o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201. ~~(Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)~~

§ 14. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, regime de previdência complementar para servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, observado o limite máximo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social para o valor das aposentadorias e das pensões em regime próprio de previdência social, ressalvado o disposto no § 16.

~~(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019)~~

§ 15 - Observado o disposto no art. 202, lei complementar disporá sobre as normas gerais para a instituição de regime de previdência complementar pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, para atender aos seus respectivos servidores titulares de cargo efetivo. ~~(Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98)~~

§ 15. O regime de previdência complementar de que trata o § 14 será instituído por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, observado o disposto no art. 202 e seus parágrafos, no que couber, por intermédio de entidades fechadas de previdência complementar, de natureza pública, que oferecerão aos respectivos participantes planos de benefícios somente na modalidade de contribuição definida. [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003\)](#)

§ 15. O regime de previdência complementar de que trata o § 14 oferecerá plano de benefícios somente na modalidade contribuição definida, observará o disposto no art. 202 e será efetivado por intermédio de entidade fechada de previdência complementar ou de entidade aberta de previdência complementar. [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

§ 16 - Somente mediante sua prévia e expressa opção, o disposto nos §§ 14 e 15 poderá ser aplicado ao servidor que tiver ingressado no serviço público até a data da publicação do ato de instituição do correspondente regime de previdência complementar. [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98\)](#)

§ 17. Todos os valores de remuneração considerados para o cálculo do benefício previsto no § 3º serão devidamente atualizados, na forma da lei. [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003\)](#)

§ 18. Incidirá contribuição sobre os proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo regime de que trata este artigo que superem o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201, com percentual igual ao estabelecido para os servidores titulares de cargos efetivos. [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003\)](#)

§ 19. O servidor de que trata este artigo que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no § 1º, III, a, e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no § 1º, II. [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003\)](#)

§ 19. Observados critérios a serem estabelecidos em lei do respectivo ente federativo, o servidor titular de cargo efetivo que tenha

completado as exigências para a aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade poderá fazer jus a um abono de permanência equivalente, no máximo, ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória.

[\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

§ 20. Fica vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social para os servidores titulares de cargos efetivos, e de mais de uma unidade gestora do respectivo regime em cada ente estatal, ressalvado o disposto no art. 142, § 3º, X. [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 41, 19.12.2003\)](#)

§ 20. É vedada a existência de mais de um regime próprio de previdência social e de mais de um órgão ou entidade gestora desse regime em cada ente federativo, abrangidos todos os poderes, órgãos e entidades autárquicas e fundacionais, que serão responsáveis pelo seu financiamento, observados os critérios, os parâmetros e a natureza jurídica definidos na lei complementar de que trata o § 22.

[\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

§ 21. A contribuição prevista no § 18 deste artigo incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadoria e de pensão que superem o dobro do limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 desta Constituição, quando o beneficiário, na forma da lei, for portador de doença incapacitante. [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 47, de 2005\)](#)

[\(Revogado pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#) [\(Vigência\)](#) [\(Vide Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

§ 22. Vedada a instituição de novos regimes próprios de previdência social, lei complementar federal estabelecerá, para os que já existam, normas gerais de organização, de funcionamento e de responsabilidade em sua gestão, dispondo, entre outros aspectos, sobre: [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

I - requisitos para sua extinção e conseqüente migração para o Regime Geral de Previdência Social; [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

II - modelo de arrecadação, de aplicação e de utilização dos recursos; [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

III - fiscalização pela União e controle externo e social; [\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

IV - definição de equilíbrio financeiro e atuarial;

[\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

V - condições para instituição do fundo com finalidade previdenciária de que trata o art. 249 e para vinculação a ele dos recursos provenientes de contribuições e dos bens, direitos e ativos de qualquer natureza;

[\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

VI - mecanismos de equacionamento do deficit atuarial;

[\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

VII - estruturação do órgão ou entidade gestora do regime, observados os princípios relacionados com governança, controle interno e transparência;

[\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

VIII - condições e hipóteses para responsabilização daqueles que desempenhem atribuições relacionadas, direta ou indiretamente, com a gestão do regime;

[\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

IX - condições para adesão a consórcio público;

[\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

X - parâmetros para apuração da base de cálculo e definição de alíquota de contribuições ordinárias e extraordinárias.

[\(Incluído pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019\)](#)

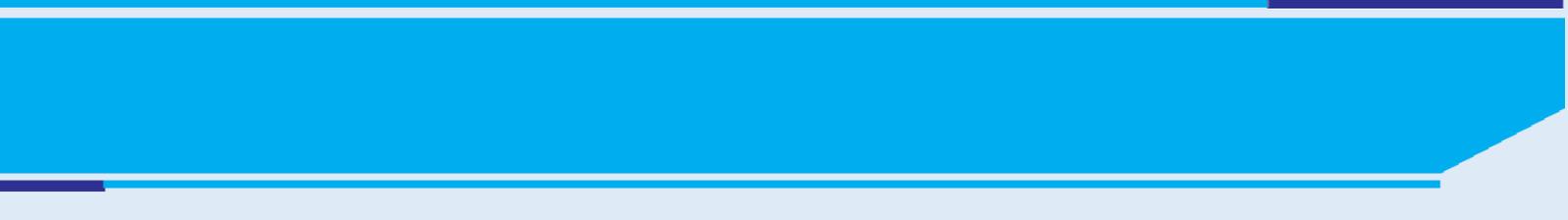
Art. 41. São estáveis, após dois anos de efetivo exercício, os servidores nomeados em virtude de concurso público.

§ 1º - O servidor público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

§ 2º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade.

§ 3º - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

**MODULO II – DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E SUA
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**



DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO REGIME PRÓPRIO

A Lei Federal Nº 9.717/98, assim determina:

Art. 5º Os regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal não poderão conceder benefícios distintos dos previstos no Regime Geral de Previdência Social, de que trata a Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, salvo disposição em contrário da Constituição Federal.

Parágrafo único. Fica vedada a concessão de aposentadoria especial, nos termos do § 4º do art. 40 da Constituição Federal, até que lei complementar federal discipline a matéria. (Incluído pela Medida Provisória nº 2.043-20, de 2000)

Parágrafo único. Fica vedada a concessão de aposentadoria especial, nos termos do § 4º do art. 40 da Constituição Federal, até que lei complementar federal discipline a matéria. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.187-13, de 2001)

A Portaria MPS 402/2008 disciplina esse benefícios, como se segue:

“Art. 23. Salvo disposição em contrário da Constituição Federal, o RPPS não poderá conceder benefícios distintos dos previstos no RGPS, ficando restrito aos seguintes:

I - quanto ao segurado:

aposentadoria por invalidez;

aposentadoria por idade;

aposentadoria por tempo de contribuição e idade;

aposentadoria compulsória;

auxílio-doença;
salário-família;
salário-maternidade.

II - quanto ao dependente:

pensão por morte;
auxílio-reclusão.

§ 1º Na concessão de benefícios, será observado o mesmo rol de dependentes previsto pelo RGPS.

§ 2º É vedada a inclusão nos benefícios de aposentadoria e pensão, para efeito de percepção destes, de parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho, de função de confiança ou de cargo em comissão e do abono de permanência de que tratam o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, o § 5º do art. 2º e o § 1º do art. 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003.

§ 3º Compreende-se na vedação do § 2º a previsão de incorporação das parcelas temporárias diretamente nos benefícios ou na remuneração, apenas para efeito de concessão de benefícios, ainda que mediante regras específicas.

§ 4º Não se incluem na vedação prevista no § 2º, as parcelas que tiverem integrado a remuneração de contribuição do servidor que o se aposentar com proventos calculados conforme art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004, respeitando-se, em qualquer hipótese, como limite máximo para valor inicial do benefício, a remuneração do servidor no respectivo cargo efetivo em que se der a aposentadoria.

§ 5º Considera-se remuneração do cargo efetivo, o valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes desse cargo estabelecidas em lei de cada ente federativo, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes.

Art. 24. É vedado o pagamento de benefícios previdenciários mediante convênio, consórcio ou outra forma de associação entre Estados, entre Estados e Municípios e entre Municípios, desde 27 de novembro de 1998.

§ 1º Os convênios, consórcios ou outra forma de associação, existentes em 27 de novembro de 1998, devem garantir integralmente o pagamento dos benefícios já concedidos, daqueles cujos requisitos necessários a sua concessão foram implementados até aquela data, bem como os deles decorrentes.

§ 2º O RPPS deve assumir integralmente os benefícios cujos requisitos necessários a sua concessão tenham sido implementados após 27 de novembro de 1998.

Art. 25. Na concessão, cálculo e reajustamento dos benefícios dos RPPS serão observados os requisitos e critérios definidos no Anexo desta Portaria.

Art. 26. No caso de vinculação de servidores titulares de cargos efetivos ao RGPS, os entes federativos assumirão integralmente a responsabilidade pelo pagamento dos benefícios em manutenção pelo RPPS, bem como daqueles benefícios cujos requisitos necessários a sua concessão foram preenchidos anteriormente à data da vinculação.”

De acordo com a Orientação Normativa MPS/SPS 02/2009, são benefícios previdenciários dos regimes próprios:

“Art. 51. Salvo disposição em contrário da Constituição Federal, da Emenda Constitucional nº 20, de 1998, da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, e da Emenda Constitucional nº 47, de 06 de julho de 2005, o regime próprio não poderá conceder benefício distinto dos previstos pelo RGPS, ficando restrito aos seguintes:

I - quanto ao servidor:

Aposentadoria por invalidez;

Aposentadoria compulsória;

Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição;

Aposentadoria voluntária por idade;

Aposentadoria especial;

Auxílio-doença;

Salário-família; e

Salário-maternidade.

li - quanto ao dependente:

Pensão por morte; e

Auxílio-reclusão

A Lei Municipal 2.605 de 22 de Dezembro de 2011 dispõe que:

Art. 13 - As prestações do Regime Próprio de Previdência Social de Santa Helena de Goiás consistem nos seguintes benefícios:

I - quanto ao segurado:

aposentadoria por invalidez;

aposentadoria compulsória;

aposentadoria voluntária;

auxílio-doença;

salário-maternidade; e

salário-família;

II - quanto ao dependente:

pensão por morte; e

auxílio-reclusão.

A Emenda Constitucional 103 de 12 de Novembro de 2019, também conhecida popularmente como Reforma Previdenciária, trouxe algumas alterações de aplicabilidade imediata e outras alterações que ficam sob responsabilidade do Instituto, analisar e identificar quais são necessárias. O Artigo 201 da referida Emenda Constitucional, trouxe de alteração de aplicabilidade imediata, a exclusão de benefícios diversos à aposentadoria e pensão, do Rol de cobertura do RPPS. Conforme redação:

“O rol de benefícios dos regimes próprios de previdência social fica limitado às aposentadorias e à pensão por morte.” § 2º, Art. 9º, EC103/2019 (Braisl, 2019)

DAS APOSENTADORIAS

A Lei Municipal 2.605 de 22 de Dezembro de 2011 dispõe que:

Art. 14 A concessão de aposentadoria para os servidores efetivos deverá obedecer a três regras distintas:

I - a geral ou permanente será concedida ao servidor efetivo, com ingresso regular no serviço público a qualquer tempo, que implementar todos os requisitos pessoais, temporais e funcionais aqui previstos;

II - a de transição se divide em dois tipos:

a) o primeiro tipo será concedido ao segurado que tenha ingressado regularmente no serviço público, antes de 15 de dezembro de 1998 e implementar todas as condições pessoais, temporais e funcionais previstas no art. 20 da presente Lei;

b) o segundo tipo será concedido ao segurado que tenha ingressado regularmente no serviço público, antes de 31 de dezembro de 2003 e implementar todas as condições pessoais, temporais e funcionais previstas no art. 21 desta Lei;

III - a de direito adquirido será assegurada ao servidor efetivo, a qualquer tempo, para concessão de aposentadoria que, à-te a data de publicação da Emenda Constitucional nº 41, de 31 de dezembro de 2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção de benefícios conforme os critérios da legislação então vigente.

Parágrafo único - É assegurado ao servidor efetivo enquadrado na regra do direito adquirido ou na regra de transição o direito de opção pelo benefício concedido pela regra geral.

APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

A Lei Municipal 2.605 de 22 de Dezembro de 2011 dispõe que:

Art. 18 - O Segurado Ativo fará jus à aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição com proventos calculados segundo o disposto no art. 24, da presente Lei desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público;

II - tempo mínimo de cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; e

III - sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher.

§1º - Os requisitos de idade e tempo de contribuição previstos neste artigo serão reduzidos em cinco anos, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício nas funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

§2º - Para fins do disposto no parágrafo anterior, consideram-se funções de magistério a atividade docente do professor exercida exclusivamente em sala de aula são consideradas funções de magistério as exercidas por professores e especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.

§3º - O servidor que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária de que trata este artigo e que opte por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência pago pelo Município de Santa Helena de Goiás equivalente ao valor da sua

contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art. 16 desta Lei.

APOSENTADORIA POR IDADE

A Lei Municipal 2.605 de 22 de Dezembro de 2011 dispõe que:

Art. 19 - O segurado fará jus à aposentadoria por idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - tempo mínimo de dez anos de exercício no serviço público;

II - tempo mínimo de cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; e

III - sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher.

Parágrafo único - Para o cálculo dos proventos proporcionais será considerado um trinta e cinco avos por ano de contribuição, se homem, e um trinta avos, se mulher e observado o que dispõem o art. 25.

APOSENTADORIA DO PROFESSOR

Em relação à aposentadoria especial para professores o artigo 18 da Lei Municipal 2.065 de 22 de Dezembro de 2011 dispõe que:

Art. 18 - O Segurado Ativo fará jus à aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição com proventos calculados segundo o disposto no art. 24, da presente Lei desde que preencha, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - tempo mínimo de dez anos de efetiv&exercício no serviço público;

II - tempo mínimo de cinco anos de efeiiiio exercício no cargo em que se dará a aposentadoria; e

III - sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher.

§1º - Os requisitos de idade e tempo de contribuição previstos neste artigo serão reduzidos em cinco anos, para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício nas funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

§2º - Para fins do disposto no parágrafo anterior, consideram-se funções de magistério a atividade docente do professor exercida exclusivamente em sala de aula são consideradas funções de magistério as exercidas por professores e especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

No que tange a Aposentadoria Compulsória a Lei Municipal 2.605 de 22 de Dezembro de 2011 dispõe que:

Art. 16 - O Segurado Ativo será automaticamente aposentado ao completar setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição calculados segundo o disposto no art. 25 desta Lei.

§1º - A aposentadoria será declarada por ato do Prefeito Municipal, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço.

§2º - A aposentadoria compulsória independe de requerimento, devendo ser declarada ex-offício.

§3º - A contagem do tempo de contribuição do servidor para cálculo dos proventos somente se dará até a data em que completar 70 (setenta) anos de idade.

§4º - As vantagens pecuniárias somente serão computadas para efeito de cálculo dos proventos se adquiridas antes da data em que completar 70 (setenta) anos de idade.

Art. 17 - Aos servidores que, após o implemento da idade limite para permanência no serviço público, tenham sido mantidos em exercício de cargo de provimento efetivo, deverá ser concedida a aposentadoria imediatamente.

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Sobre a Aposentadoria por Invalidez a Lei Municipal 2.605 de 22 de Dezembro de 2011 dispõe que:

Art. 15 - O servidor que apresentar incapacidade permanente para o trabalho, conforme definido em laudo médico pericial e da assistência social, será aposentado por invalidez, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, hipóteses em que os proventos serão integrais, observado quanto ao seu cálculo, o disposto nos artigos 24 e 25.

§1º - A aposentadoria por invalidez será devida ao segurado que for considerado incapaz, insuscetível de reabilitação para o exercício de atividade pública municipal ou de readaptação de função, enquanto permanecer nessa condição.

§2º - Considera-se acidente em serviço, para efeitos do parágrafo anterior, aquele ocorrido no exercício do cargo, que se relacione, direta ou indiretamente, com as atribuições deste, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a perda permanente ou temporária da capacidade para o trabalho.

§3º - Equiparam-se ao acidente em serviço, para os efeitos desta lei:

I - o acidente ligado ao serviço que, embora não tenha sido a causa única, haja contribuído diretamente para a redução ou perda da sua capacidade para o trabalho, ou produzido lesão que exija atenção médica para a sua recuperação;

II - o acidente sofrido pelo segurado no local e no horário do trabalho, em consequência de:

a) ato de agressão, sabotagem ou terrorismo praticado por terceiro ou companheiro de serviço;

b) ofensa física intencional, inclusive de terceiro, por motivo de disputa relacionada ao serviço;

c) ato de imprudência, de negligência ou de imperícia de terceiro ou de companheiro de serviço;

d) ato de pessoa privada do uso da razão;

e) desabamento, inundação, incendio e outros casos fortuitos ou decorrentes de força maior.

III - a doença proveniente de contaminação acidental do segurado no exercício do cargo;

IV - o acidente sofrido pelo segurado ainda que fora do local e horário de serviço:

a) na execução de ordem ou na realização de serviço relacionado ao cargo;

b) na prestação espontânea de qualquer serviço ao Município para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito;

c) em viagem a serviço, inclusive para estudo quando financiada pelo Município dentro de seus planos para melhor capacitação da mão-de-obra,

independentemente do meio de locomoção utilizado, inclusive veículo de propriedade do segurado; e

d) no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquela, qualquer que seja o meio de locomoção, inclusive veículo de propriedade do segurado.

§4º - Nos períodos destinados à refeição ou descanso, ou por ocasião da satisfação de outras necessidades fisiológicas, no local do trabalho ou durante este, o servidor é considerado no exercício do cargo.

§5º - Consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis, a que se refere o caput, deste artigo, tuberculose ativa; hanseníase; alienação mental; neoplasia maligna; cegueira; paralisia irreversível e incapacitante; cardiopatia grave; doença de Parkinson; espondiloartrose anquilosante; nefropatia grave; estado avançado da doença de Paget (osteíte deformante); síndrome da deficiência imunológica adquirida - AIDS; e contaminação por radiação, com base em conclusão da medicina especializada.

§6º - A concessão de aposentadoria por invalidez dependerá da verificação da condição de incapacidade, devendo esta ser comprovada por avaliação médica que será periciada pela Junta Médica

do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Santa Helena de Goiás.

§7° - Em caso de doença que impuser afastamento compulsório, com base em laudo conclusivo da medicina especializada, ratificado pela Perícia Médica do Regime Próprio de Previdência do Município de Santa Helena de Goiás, a aposentadoria por invalidez independe de auxílio-doença e será devida a partir da publicação do ato de sua concessão.

§8° - É vedada a concessão da aposentadoria por invalidez, quando a incapacidade permanente for causada por doença pré-existente ao ingresso do segurado no serviço público efetivo.

§9° - O segurado é obrigado a se submeter anualmente ao exame da Perícia do RPPS, sob pena de suspensão do pagamento do seu benefício, caso seja verificada a cessação da incapacidade o benefício será extinto ex-officio.

DO CÁLCULO DOS PROVENTOS

A **Orientação Normativa MPS/SPS Nº 02/2009** traz importantes referências sobre o cálculo dos proventos de aposentadoria:

“Art. 61. No cálculo dos proventos das aposentadorias referidas nos art. 56, 57, 58, 59, 60 e 67, concedidas a partir de 20 de fevereiro de 2004, será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações ou subsídios, utilizados como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

§ 1º Para os efeitos do disposto no caput, serão utilizados os valores das remunerações que constituíram a base de cálculo das contribuições do servidor aos regimes de previdência, independentemente do percentual da alíquota estabelecida ou de terem sido estas destinadas para o custeio de apenas parte dos benefícios previdenciários.

§ 2º As remunerações ou subsídios considerados no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados, mês a mês, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do RGPS, conforme portaria editada mensalmente pelo MPS.

§ 3º Nas competências a partir de julho de 1994 em que não tenha havido contribuição do servidor vinculado a regime próprio, a base de cálculo dos proventos será a remuneração do servidor no cargo efetivo, inclusive nos períodos em que houve isenção de contribuição ou afastamento do cargo, desde que o respectivo afastamento seja considerado como de efetivo exercício.

§ 4º Na ausência de contribuição do servidor não titular de cargo efetivo, vinculado a regime próprio até dezembro de 1998, será considerada a sua remuneração no cargo ocupado no período correspondente.

§ 5º As remunerações consideradas no cálculo da média, depois de atualizadas na forma do § 2º, não poderão ser:

I - inferiores ao valor do salário mínimo;

II - superiores ao limite máximo do salário-de-contribuição, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao RGPS.

§ 6º As maiores remunerações de que trata o caput serão definidas depois da aplicação dos fatores de atualização e da observância, mês a mês, dos limites estabelecidos no § 5º.

§ 7º Na determinação do número de competências correspondentes a oitenta por cento de todo o período contributivo de que trata o caput, desprezar-se-á a parte decimal.

§ 8º Se a partir de julho de 1994 houver lacunas no período contributivo do segurado por não vinculação a regime previdenciário, em razão de ausência de prestação de serviço ou de contribuição, esse período será desprezado do cálculo de que trata este artigo.

§ 9º O valor inicial do provento, calculado de acordo com o caput, por ocasião de sua concessão, não poderá exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, conforme definição do inciso IX do art. 2º, sendo vedada a inclusão de parcelas temporárias conforme previsto no art. 43.

§ 10. No cálculo de que trata este artigo deverão ser consideradas as remunerações pagas retroativamente em razão de determinação legal, administrativa ou judicial, sobre as quais incidiram as alíquotas de contribuição.

Art. 62. Para o cálculo do valor inicial dos proventos proporcionais ao tempo de contribuição, será utilizada fração cujo numerador será o total desse tempo e o denominador, o tempo necessário à respectiva aposentadoria voluntária com proventos integrais, conforme inciso III do art. 58, não se aplicando a redução no tempo de idade e contribuição de que trata o art. 60, relativa ao professor.

§ 1º No cálculo dos proventos proporcionais, o valor resultante do cálculo pela média será previamente confrontado com o limite de remuneração do cargo efetivo previsto no § 9º do art. 61, para posterior aplicação da fração de que trata o caput.

§ 2º Os períodos de tempo utilizados no cálculo previsto neste artigo serão considerados em número de dias.”

DAS REGRAS DE TRANSIÇÃO

A Lei Municipal 2.605 de 22 de Dezembro de 2011, define as seguintes regras de transição:

Art. 20 - Ao Segurado Ativo que tiver ingressado em cargo público efetivo na administração pública direta, autárquica e fundacional da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, até 16 de dezembro de 1998, será facultada sua aposentadoria pelas regras estabelecidas neste artigo, quando cumprir cumulativamente:

I - cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, se mulher;

II - tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;

III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de: trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos, se mulher; e um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação da Emenda Constitucional nº 20, de 16 de dezembro de 1998, faltaria para atingir o limite mínimo de tempo de contribuição constante na alínea anterior.

§1º - O servidor que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do caput terá os seus proventos de inatividade calculados com base no art. 24, da presente Lei, reduzido para cada ano antecipado, em relação aos limites de idade estabelecidos pelo art. 18, III, e seu §1º da presente Lei, na seguinte proporção:

I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput até 31 de dezembro de 2005;

II - cinco por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput a partir de 1º de janeiro de 2006.

§2º - O professor que até 16 de dezembro de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se na forma do disposto no caput, terá o tempo de serviço exercido até a publicação daquela Emenda contado com o

acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério.

§3º - O servidor de que trata este artigo, que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas n caput, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no art. 16, da presente lei.

§4º - Às aposentadorias concedidas de acordo com este artigo serão reajustados para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em Lei.

Art. 21 - O Segurado Ativo que tenha ingressado no serviço público até 31 de dezembro 2003, poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão à totalidade da sua última remuneração no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, quando observadas as reduções de idade e tempo de contribuição contidas no §1º do art. 18, da presente Lei, vier a preencher cumulativamente as seguintes condições:

I - sessenta anos de idade, se homem, e cinqüenta e cinco anos de idade, se mulher;

II - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

III - vinte anos de efetivo exercício no serviço público; e

IV - dez anos de carreira e cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

§1º - Os proventos das aposentadorias concedidas conforme este artigo serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, na forma da Lei, observado o disposto no art. 37, XI, da Constituição Federal.

§2º - Entende-se por totalidade da remuneração o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei incorporadas ou incorporáveis à remuneração do servidor.

§3º - Fica vedada à inclusão, para cálculo do provento, de qualquer espécie remuneratória paga em decorrência de função de

confiança, de cargo em comissão ou do local de trabalho, assim como os adicionais de caráter individual, ou quaisquer outras vantagens pagas sobre o mesmo fundamento, exceto quando sobre a vantagem incorporada ou não incida a contribuição previdenciária de acordo com esta lei.

DA PENSÃO POR MORTE

Esclarece a Orientação Normativa MPS/SPS Nº 02/2009:

“Art. 66. A pensão por morte, conferida ao conjunto dos dependentes do segurado falecido a partir de 20 de fevereiro de 2004, data de publicação da Medida Provisória nº 167, de 19 de fevereiro de 2004, corresponderá a:

I - totalidade dos proventos percebidos pelo aposentado na data anterior à do óbito, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, acrescida de setenta por cento da parcela excedente a esse limite; ou

II - totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo na data anterior à do óbito, conforme definido no inciso IX do art. 2º, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, acrescida de setenta por cento da parcela excedente a esse limite, se o falecimento ocorrer quando o servidor ainda estiver em atividade.

§ 1º Na hipótese de cálculo de pensão oriunda de falecimento do servidor na atividade, é vedada a inclusão de parcelas remuneratórias pagas em decorrência de local de trabalho, de função de confiança, de cargo em comissão, de outras parcelas de natureza temporária, ou do abono de permanência de que trata o art. 86, bem como a previsão de incorporação de tais parcelas diretamente no valor da pensão ou na remuneração, apenas para efeito de concessão do benefício, ainda que mediante regras específicas.

§ 2º O direito à pensão configura-se na data do falecimento do segurado, sendo o benefício concedido com base na legislação vigente nessa data, vedado o recálculo em razão do reajustamento do limite máximo dos benefícios

do RGPS.

§ 3º Em caso de falecimento de segurado em exercício de cargos acumuláveis ou que acumulava proventos ou remuneração com proventos decorrentes de cargos acumuláveis, o cálculo da

pensão será feito individualmente, por cargo ou provento, conforme incisos I e II do caput deste artigo.”

A Lei Complementar 2.605 de 22 de Dezembro de 2011, do Município de Santa Helena de Goiás dispõe o que segue:

Art. 48 - A pensão por morte consistirá numa importância mensal conferida ao conjunto dos dependentes do segurado, quando do seu falecimento.

§1º - Será concedida pensão provisória por morte presumida do segurado, nos seguintes casos:

I - sentença declaratória de ausência, expedida por autoridade judiciária competente; e

II - desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe.

§2º - A pensão provisória será transformada em definitiva com o óbito do segurado ausente ou deve ser cancelada com reaparecimento do mesmo, ficando os dependentes desobrigados da reposição dos valores recebidos, salvo má-fé.

Art. 49 - A pensão por morte será devida aos dependentes a contar:

I - do dia do óbito;

II - da data da decisão judicial; ou

III - da data da ocorrência do desaparecimento do segurado por motivo de acidente, desastre ou catástrofe, mediante prova idônea;

IV - da data do requerimento de dependente devidamente inscrito, no caso deste ser protocolado com precedência de mais de 30 (trinta) dias.

Art. 50 - O valor da pensão por morte será igual:

I - à totalidade dos proventos percebidos pelo aposentado na data anterior à do óbito, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite; ou

II - à totalidade da remuneração de contribuição percebida pelo servidor no cargo efetivo na data anterior à do óbito, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite.

Art. 51 - A pensão será rateada entre todos os dependentes em partes iguais e não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente.

§1º - O cônjuge ausente não exclui do direito à pensão por morte o companheiro ou a companheira.

§2º - A habilitação posterior que importe inclusão ou exclusão de dependente só produzirá efeitos a contar da data da inscrição ou habilitação.

§3º - Serão revertidos em favor dos dependentes e rateados entre eles a parte do benefício daqueles cujo direito à pensão se extinguir.

§4º - O pensionista de que trata o §1º do art. 48 deverá anualmente declarar que o segurado permanece desaparecido, ficando obrigado a comunicar imediatamente ao órgão gestor do Regime Próprio de Previdência Social de Santa Helena de Goiás o reaparecimento deste, sob pena de ser responsabilizado civil e penalmente pelo ilícito.

Art. 52 - A cota da pensão será extinta:

I - pela morte;

II - para o pensionista menor de idade, ao completar 21 (vinte e um) anos, salvo, se inválido, ou pela emancipação, ainda que inválido, exceto, neste caso, se a emancipação for decorrente de colação de grau científico em curso de ensino superior.

III - pela cessação da invalidez comprovada pela Perícia do RPPS.

Parágrafo único - Com a extinção do direito do último pensionista extinguir-se-á a pensão.

Art. 53 - A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo, observado o artigo 58.

Art. 54 - Não faz jus à pensão o dependente condenado pela prática de crime doloso de que tenha resultado a morte do segurado.

Art. 55 - Será admitido o recebimento, pelo dependente, de até duas pensões no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social de Santa Helena de Goiás, exceto a pensão deixada por cônjuge, companheiro ou companheira que só será permitida a percepção de um resíduo do direito de opção pela mais vantajosa.

Art. 56 - A condição legal de dependente, para fins desta lei, é aquela verificada na data do óbito do segurado, observados os critérios de comprovação de dependência.

Parágrafo único - A invalidez ou a alteração de condições quanto ao dependente, supervenientes à morte do segurado, não trarão origem a qualquer direito à pensão.

**MÓDULO III – DA MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

DAS ETAPAS DOS PROCESSOS DE APOSENTADORIAS

APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS

Ao atingir os requisitos mínimos legais para se aposentar, previstos no módulo II deste manual, os servidores efetivos do Município de Santa Helena de Goiás, poderão procurar o Instituto de Previdência para requerer o benefício de Aposentadoria Voluntária, de acordo com as respectivas regras.

Até completar 75 (setenta e cinco) anos de Idade, a aposentadoria requerida, será considerada como voluntária, já que o servidor tem o direito de requerer o benefício em qualquer momento, desde cumpra os requisitos mínimo. Já ao completar os 75 (setenta e cinco) anos de Idade, este será aposentado compulsoriamente, sem a necessidade de requerimento.

O servidor poderá fazer o planejamento da data de sua aposentadoria voluntária, acompanhado pela Diretoria de Benefícios do Instituto, que fornecerá palestras, simulações e atendimentos direcionados, para orientar quais as melhores regras, e quais as datas em que o direito será adquirido.

Ao identificar que já atingiu os requisitos mínimos para aposentadoria, o servidor poderá se direcionar ao Instituto de Previdência e realizar a solicitação do benefício, que seguirá os seguintes passos, aqui manualizados:

- **ATENDIMENTO INICIAL;**
- **RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS SEGURADOS:**
 - O Diretor de Benefícios, recepcionará o servidor e lhe fornecerá atendimento, informando quais as melhores regras que se enquadrem na realidade do mesmo.
- **ATUALIZAÇÃO CADASTRAL:**

- O Diretor de Benefícios irá atualizar o cadastro do servidor, para garantir a consistência das informações afim de atingir um resultado preciso;
- Nesse momento, caso o servidor deseje deverá apresentar a CTC-Certidão de Tempo de Contribuição, para averbar quaisquer períodos necessários para a concessão do benefício;

➤ **SIMULAÇÃO:**

- Baseado na documentação apresentada, e no dossiê do servidor, o Diretor de Benefícios realizará a simulação para verificar o atendimento aos requisitos mínimos para aposentadoria e as respectivas regras;
- Caso o servidor cumpra os requisitos mínimos para a regra desejada, o Diretor de Benefícios irá partir para a etapa do Requerimento do Benefício;
- Caso o resultado da simulação informe que o servidor não cumpre os requisitos mínimos para a concessão do benefício, o Diretor de Benefícios irá orientar o referido servidor sobre as regras disponíveis e as datas nas quais os requisitos serão cumpridos, ou ainda qual a documentação necessária para atingimento dos respectivos requisitos. E ainda irá fornecer o Resultado da Simulação Impresso com o indeferimento do benefício;

➤ **EMIÇÃO DE REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO**

- O Diretor de Benefícios irá forecer modelo de Requerimento de Benefício, emitido por sistema de Gestão Previdenciária contratado pelo SANTAHELENAPREV, que o servidor, estando de acordo com as regras, irá assinar, gerando assim um número de protocolo, que registrará a solicitação na Base de Dados do Instituto de Previdência;

- Uma cópia do requerimento deverá ser fornecida ao requerente, para que este possa acompanhar, o mesmo, via aplicativo fornecido pelo RPPS;
 - Caso o servidor queira utilizar requerimento próprio, o diretor de benefícios poderá aceitar, mas também deverá gerar o requerimento no sistema de Gestão Previdenciária do RPPS, e adicionar as respectivas observações no requerimento gerado;
 - Caso o servidor esteja impossibilitado de comparecer ao SANTAHELENAPREV, poderá designar procurador, que deverá apresentar Procuração Pública, registrada em Cartório, designando a respectiva representação, para que este possa assinar o requerimento para o mesmo;
- **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO SERVIDOR;**
- Nessa etapa, será solicitada ao Servidor, a documentação necessária para Instrução do Processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária;

Documentos que devem ser apresentados pelo Segurado Requerente:

(Original e Cópia):

- Cartão do RG (Carteira de Identidade)
- Cartão de CPF
- Cartão do Título Eleitoral
- Cartão do PIS/PASEP
- CTPS (identificação, contrato e demais alterações), se tiver
- Ato de Nomeação e Termo de Posse
- Certidão de Casamento (quando casado(a))
- Comprovante de Residência (água, luz ou telefone,

atualizado)

- Número de Conta Bancária em banco conveniado;
- Certidões de Tempo de Contribuição do INSS (RGPS) ou de qualquer ente da federação, contendo data de admissão, licenças (modalidade e período), férias e licenças-prêmio não gozadas, faltas e demais deduções ao tempo de serviço e/ou contribuição
- Documentos Comprobatórios de Percepção Salarial (Diplomas ou Certificados).

➤ **DIRETORIA DE BENEFÍCIOS DA INÍCIO À INSTRUÇÃO;**

- Diretor de Benefícios começa a etapa de montagem do processo de benefícios, registrando inicialmente no livro de registro, e prosseguindo com a sequencia de documentação exigida conforme Instrução Normativa Nº 00010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e suas posteriores alterações, bem como adição de outros documentos que se façam necessários para a instrução do processo;

➤ **DIRETORIA DE BENEFÍCIOS RECEBE DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA AO SERVIDOR;**

- Servidor protocola documentação solicitada pela Diretoria de Benefícios no ato do Requerimento;

➤ **DIRETORIA DE BENEFÍCIOS REALIZA A CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA;**

- Caso a documentação recebida seja suficiente, o processo segue para próxima fase, caso contrário a Diretoria de Benefícios solicita novamente a documentação necessária ao Servidor;

➤ **ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO;**

- Diretoria de Benefícios deverá analisar se todos os documentos necessários para instrução do processo e embasamento jurídico são suficientes, caso positivo, o processo integral deverá ser encaminhado de forma digital ou física à Assessoria Jurídica contratada pelo Instituto de Previdência;
- **PARECER JURÍDICO;**
 - A Assessoria Jurídica contratada pelo RPPS deverá analisar a legalidade da concessão do benefício previdenciário, e emitir parecer jurídico opinativo a cerca direito ao benefício e atendimento aos requisitos mínimos legais;
- **ANÁLISE DO GESTOR (A) DO RPPS;**
 - Após a emissão do Parecer Jurídico, o processo retorna ao RPPS e o Gestor(a) do Instituto irá analisar a documentação apresentada, bem como o resultado do Parecer Jurídico, e caso verifique que o processo está instruído corretamente e que o Servidor tem direito legal ao Benefício Requerido, irá solicitar ao Poder Executivo que emita Decreto de Concessão de Benefício ao servidor requerente, com a respectiva regra;
- **EMISSÃO DE DECRETO PELO PODER EXECUTIVO;**
 - Gestor solicita ao Prefeito Municipal que emita decreto concedendo Benefício ao segurado nos termos do processo apresentado;
 - Conforme legislação Municipal, é o prefeito quem tem a atribuição para emissão do ato concessório do benefício;
- **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ANALISA E EMITE PARECER;**
 - O processo é encaminhado para a controladoria geral do município para análise da documentação presente no processo. Caso o processo possua alguma

irregularidade de instrução será submetido novamente ao Instituto de Previdência para regularização;

- Caso processo esteja regular, é emitido parecer e anexado ao mesmo;

➤ **PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**

- A Controladoria Geral do Município publica o Ato de Concessão do Benefício no Placar Municipal, no Site Institucional da Prefeitura e no Diário Oficial Online;

➤ **COMUNICAÇÃO AO SEGURADO;**

- Após a Concessão do Benefício o beneficiário é informado, pela Direção de Benefícios, à respeito do Ato Concessório e recebe uma via original do mesmo;
- O segurado neste momento também recebe informações relevantes à cerca dos calendários do Instituto, principalmente de Folha de Pagamento e Prova de Vida;

➤ **IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO;**

- O benefício é implantado no sistema de Folha de Pagamento, conforme ato de concessão, e começa a ser pago;

➤ **ENVIO DO PROCESSO DE BENEFÍCIO AO TCM – TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DE GOIÁS;**

- O processo de benefício é digitalizado e encaminhado por meio do sistema online de Ticket do Tribunal de Contas dos Municípios (tcm.go.gov.br/ticket);

➤ **HOMOLOGAÇÃO DO BENEFÍCIO PELO TRIBUNAL DE CONTAS;**

- Após receber o processo de Benefícios o Tribunal Contas irá analisar o mesmo e caso discorde, ou tenha dúvidas à respeito de algum documento que instrua o processo, irá encaminhar diligência ao Instituto, por meio do Diário Oficial no site tcm.go.gov.br;

- O instituto deverá atender às diligências do TCM-GO afim de que este julgue regular o processo;
- Caso o processo esteja regular o Tribunal de Contas irá emitir Acórdão homologando o processo, que será publicado no diário oficial do tribunal;
- **ARMAZENAMENTO INTERNO;**
 - Com o processo concluído, este será arquivado em pasta suspensa no arquivo do Instituto, e posteriormente, se for o caso, encaminhado para compensação previdenciária;

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

O Instituto de Previdência deverá manter controle sobre sua base de dados e acompanhar os servidores que estão próximos de atingir os 75 anos de idade, já que a partir daí será concedida aposentadoria compulsória.

Identificando que um servidor está próximo de atingir os 75 anos de idade, a Diretoria de Benefício do RPPS deverá se preparar para dar início à montagem do processo, com previsão para emissão de ato concessório com vigência inicial na data em que este completar a referida idade.

Dando início ao processo de concessão, este deverá seguir as seguintes etapas:

- **IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PRÓXIMO A COMPLETAR 75 ANOS DE IDADE;**
 - Diretoria de benefícios identifica servidor ativo próximo à completar 75 anos de idade e começa a montagem do processo com antecedência de 1 mês;
- **CONVOCAÇÃO;**
 - Servidor é convocado, informado que está próximo a completar a idade máxima para aposentadoria voluntária, e que caso não solicite o benefício voluntariamente, este será concedido de forma compulsória, na forma da lei;

- **RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS SEGURADOS:**
 - Servidor é orientado sobre os a legislação e forma de cálculo da aposentadoria compulsória;
- **ATUALIZAÇÃO CADASTRAL:**
 - O Diretor de Benefícios irá atualizar o cadastro do servidor, para garantir a consistência das informações afim de atingir um resultado preciso;
 - Nesse momento, caso o servidor deseje deverá apresentar a CTC-Certidão de Tempo de Contribuição, para averbar quaisquer períodos necessários para a concessão do benefício;
- **PROTOCOLO DE BENEFÍCIO E ENTRADA NO BANCO DE DADOS;**
 - O Benefício deverá ser protocolado no sistema de Gestão Previdenciária, dando início às etapas de concessão na Base de Dados do Instituto;
- **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO SERVIDOR;**
 - Nessa etapa, será solicitada ao Servidor, a documentação necessária para Instrução do Processo de Concessão de Aposentadoria Compulsória;

Documentos que devem ser apresentados pelo Segurado Requerente:

(Original e Cópia):

- Cartão do RG (Carteira de Identidade)
- Cartão de CPF
- Cartão do Título Eleitoral
- Cartão do PIS/PASEP
- CTPS (identificação, contrato e demais alterações), se tiver
- Ato de Nomeação e Termo de Posse
- Certidão de Casamento (quando casado(a))
- Comprovante de Residência (água, luz ou telefone,

atualizado)

- Número de Conta Bancária em banco conveniado;
- Certidões de Tempo de Contribuição do INSS (RGPS) ou de qualquer ente da federação, contendo data de admissão, licenças (modalidade e período), férias e licenças-prêmio não gozadas, faltas e demais deduções ao tempo de serviço e/ou contribuição
- Documentos Comprobatórios de Percepção Salarial (Diplomas ou Certificados).

➤ **Diretoria de Benefícios da Início à Instrução;**

- Diretor de Benefícios começa a etapa de montagem do processo de benefícios, registrando inicialmente no livro de registro, e prosseguindo com a sequencia de documentação exigida conforme Instrução Normativa N° 00010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e suas posteriores alterações, bem como adição de outros documentos que se façam necessários para a instrução do processo;

➤ **Diretoria de Benefícios Recebe DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA ao Servidor;**

- Servidor protocola documentação solicitada pela Diretoria de Benefícios no ato do Requerimento;

➤ **Diretoria de Benefícios realiza a conferência da Documentação recebida;**

- Caso a documentação recebida seja suficiente, o processo segue para próxima fase, caso contrário a Diretoria de Benefícios solicita novamente a documentação necessária ao Servidor;

➤ **Análise dos Documentos do Processo;**

- Diretoria de Benefícios deverá analisar se todos os documentos necessários para instrução do processo e embasamento jurídico são suficientes, caso positivo, o processo integral deverá ser encaminhado de forma digital ou física à Assessoria Jurídica contratada pelo Instituto de Previdência;
- **Parecer Jurídico;**
 - A Assessoria Jurídica contratada pelo RPPS deverá analisar a legalidade da concessão do benefício previdenciário, e emitir parecer jurídico opinativo a cerca direito ao benefício e atendimento aos requisitos mínimos legais;
- **Análise do Gestor (a) do RPPS;**
 - Após a emissão do Parecer Jurídico, o processo retorna ao RPPS e o Gestor(a) do Instituto irá analisar a documentação apresentada, bem como o resultado do Parecer Jurídico, e caso verifique que o processo está instruído corretamente e que o Servidor tem direito legal ao Benefício Requerido, irá solicitar ao Poder Executivo que emita Decreto de Concessão de Benefício ao servidor requerente, com a respectiva regra;
- **Emissão de Decreto pelo Poder Executivo;**
 - Gestor solicita ao Prefeito Municipal que emita decreto concedendo Benefício ao segurado nos termos do processo apresentado;
 - Conforme legislação Municipal, é o prefeito quem tem a atribuição para emissão do ato concessório do benefício;
- **Controladoria Geral do Município analisa e emite parecer;**
 - O processo é encaminhado para a controladoria geral do município para análise da documentação presente no processo. Caso o processo possua alguma

irregularidade de instrução será submetido novamente ao Instituto de Previdência para regularização;

- Caso processo esteja regular, é emitido parecer e anexado ao mesmo;

➤ **Publicação do Ato de Concessão do Benefício**

- A Controladoria Geral do Município publica o Ato de Concessão do Benefício no Placar Municipal, no Site Institucional da Prefeitura e no Diário Oficial Online;

➤ **Comunicação ao Segurado;**

- Após a Concessão do Benefício o beneficiário é informado, pela Direção de Benefícios, à respeito do Ato Concessório e recebe uma via original do mesmo;
- O segurado neste momento também recebe informações relevantes à cerca dos calendários do Instituto, principalmente de Folha de Pagamento e Prova de Vida;

➤ **Implantação do Benefício;**

- O benefício é implantado no sistema de Folha de Pagamento, conforme ato de concessão, e começa a ser pago;

➤ **Envio do Processo de Benefício ao TCM – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;**

- O processo de benefício é digitalizado e encaminhado por meio do sistema online de Ticket do Tribunal de Contas dos Municípios (tcm.go.gov.br/ticket);

➤ **Homologação do Benefício pelo Tribunal de Contas;**

- Após receber o processo de Benefícios o Tribunal Contas irá analisar o mesmo e caso discorde, ou tenha dúvidas à respeito de algum documento que instrua o processo, irá encaminhar diligência ao Instituto, por meio do Diário Oficial no site tcm.go.gov.br;
- O instituto deverá atender às diligências do TCM-GO afim de que este julgue regular o processo;

- Caso o processo esteja regular o Tribunal de Contas irá emitir Acórdão homologando o processo, que será publicado no diário oficial do tribunal;
- **Armazenamento Interno;**
 - Com o processo concluído, este será arquivado em pasta suspensão no arquivo do Instituto, e posteriormente, se for o caso, encaminhado para compensação previdenciária;

APOSENTADORIAS ESPECIAIS

Os servidores que entendem que se enquadram em atividades que podem ser consideradas de risco ou mesmo insalubres, e que julguem ter direito à uma aposentadoria especial, podem solicitar esse benefício no Instituto de Previdência.

Bastam apresentar a documentação necessária, que o benefício será analisado, seguindo as seguintes etapas:

- **ATENDIMENTO INICIAL;**
- **RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS SEGURADOS:**
 - O Diretor de Benefícios, recepcionará o servidor e lhe fornecerá atendimento, informando quais as melhores regras que se enquadrem na realidade do mesmo.
- **ATUALIZAÇÃO CADASTRAL:**
 - O Diretor de Benefícios irá atualizar o cadastro do servidor, para garantir a consistência das informações afim de atingir um resultado preciso;
 - Nesse momento, caso o servidor deseje deverá apresentar a CTC-Certidão de Tempo de Contribuição, para averbar quaisquer períodos necessários para a concessão do benefício;
- **SIMULAÇÃO:**

- Baseado na documentação apresentada, e no dossiê do servidor, o Diretor de Benefícios realizará a simulação para verificar o atendimento aos requisitos mínimos para aposentadoria e as respectivas regras;
- Caso o servidor cumpra os requisitos mínimos para a regra desejada, o Diretor de Benefícios irá partir para a etapa do Requerimento do Benefício;
- Caso o resultado da simulação informe que o servidor não cumpre os requisitos mínimos para a concessão do benefício, o Diretor de Benefícios irá orientar o referido servidor sobre as regras disponíveis e as datas nas quais os requisitos serão cumpridos, ou ainda qual a documentação necessária para atingimento dos respectivos requisitos. E ainda irá fornecer o Resultado da Simulação Impresso com o indeferimento do benefício;

➤ **EMISSÃO DE REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO**

- O Diretor de Benefícios irá fornecer modelo de Requerimento de Benefício, emitido por sistema de Gestão Previdenciária contratado pelo SANTAHELENAPREV, que o servidor, estando de acordo com as regras, irá assinar, gerando assim um número de protocolo, que registrará a solicitação na Base de Dados do Instituto de Previdência;
 - Uma cópia do requerimento deverá ser fornecida ao requerente, para que este possa acompanhar, o mesmo, via aplicativo fornecido pelo RPPS;
 - Caso o servidor queira utilizar requerimento próprio, o diretor de benefícios poderá aceitar, mas também deverá gerar o requerimento no sistema de Gestão Previdenciária do RPPS, e

adicionar as respectivas observações no requerimento gerado;

- Caso o servidor esteja impossibilitado de comparecer ao SANTAHELENAPREV, poderá designar procurador, que deverá apresentar Procuração Pública, registrada em Cartório, designando a respectiva representação, para que este possa assinar o requerimento para o mesmo;

➤ **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO SERVIDOR;**

- Nessa etapa, será solicitada ao Servidor, a documentação necessária para Instrução do Processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária;

Documentos que devem ser apresentados pelo Segurado Requerente:

(Original e Cópia):

- Cartão do RG (Carteira de Identidade)
- Cartão de CPF
- Cartão do Título Eleitoral
- Cartão do PIS/PASEP
- CTPS (identificação, contrato e demais alterações), se tiver
- Ato de Nomeação e Termo de Posse
- Certidão de Casamento (quando casado(a))
- Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado)
- Número de Conta Bancária em banco conveniado;
- Certidões de Tempo de Contribuição do INSS (RGPS) ou de qualquer ente da federação, contendo data de admissão, licenças (modalidade e período), férias e licenças-prêmio não gozadas, faltas e demais deduções ao tempo de serviço e/ou contribuição

- Documentos Comprobatórios de Percepção Salarial (Diplomas ou Certificados). Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- Declaração da Secretaria de Lotação, RH da Prefeitura ou Câmara informando todos os locais de trabalho ao longo da vida laboral;

➤ **DIRETORIA DE BENEFÍCIOS DA INÍCIO À INSTRUÇÃO;**

- Diretor de Benefícios começa a etapa de montagem do processo de benefícios, registrando inicialmente no livro de registro, e prosseguindo com a sequência de documentação exigida conforme Instrução Normativa Nº 00010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e suas posteriores alterações, bem como adição de outros documentos que se façam necessários para a instrução do processo;

➤ **DIRETORIA DE BENEFÍCIOS RECEBE DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA AO SERVIDOR;**

- Servidor protocola documentação solicitada pela Diretoria de Benefícios no ato do Requerimento;

➤ **ENCAMINHAMENTO DO PPP À PERITO PARA ANÁLISE;**

- O Documento PPP protocolado pelo servidor solicitante será submetido à Médico Perito especialista neste tipo de análise para emissão de Laudo que confirme enquadramento da documentação apresentada com a legislação vigente;

➤ **EMIÇÃO DE LAUDO PERICIAL**

- Caso o Laudo do Médico Perito contratado ateste que a documentação apresentada não comprova período

especial, o Gestor (a) do Instituto irá indeferir o requerimento do Benefício;

➤ **LAUDO PERICIAL ATESTA PERÍODO ESPECIAL;**

- Caso o Laudo Pericial ateste a regularidade do documento e valide o tempo de serviço do servidor como especial, o processo seguirá as etapas seguintes para análise e possível concessão do benefício;

➤ **DIRETORIA DE BENEFÍCIOS REALIZA A CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA;**

- Caso a documentação recebida seja suficiente, o processo segue para próxima fase, caso contrário a Diretoria de Benefícios solicita novamente a documentação necessária ao Servidor;

➤ **ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO;**

- Diretoria de Benefícios deverá analisar se todos os documentos necessários para instrução do processo e embasamento jurídico são suficientes, caso positivo, o processo integral deverá ser encaminhado de forma digital ou física à Assessoria Jurídica contratada pelo Instituto de Previdência;

➤ **PARECER JURÍDICO;**

- A Assessoria Jurídica contratada pelo RPPS deverá analisar a legalidade da concessão do benefício previdenciário, e emitir parecer jurídico opinativo a cerca direito ao benefício e atendimento aos requisitos mínimos legais;

➤ **ANÁLISE DO GESTOR (A) DO RPPS;**

- Após a emissão do Parecer Jurídico, o processo retorna ao RPPS e o Gestor(a) do Instituto irá analisar a documentação apresentada, bem como o resultado do Parecer Jurídico, e caso verifique que o processo está instruído corretamente e que o Servidor tem direito legal

ao Benefício Requerido, irá solicitar ao Poder Executivo que emita Decreto de Concessão de Benefício ao servidor requerente, com a respectiva regra;

- **EMISSÃO DE DECRETO PELO PODER EXECUTIVO;**
 - Gestor solicita ao Prefeito Municipal que emita decreto concedendo Benefício ao segurado nos termos do processo apresentado;
 - Conforme legislação Municipal, é o prefeito quem tem a atribuição para emissão do ato concessório do benefício;
- **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ANALISA E EMITE PARECER;**
 - O processo é encaminhado para a controladoria geral do município para análise da documentação presente no processo. Caso o processo possua alguma irregularidade de instrução será submetido novamente ao Instituto de Previdência para regularização;
 - Caso processo esteja regular, é emitido parecer e anexado ao mesmo;
- **PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**
 - A Controladoria Geral do Município publica o Ato de Concessão do Benefício no Placar Municipal, no Site Institucional da Prefeitura e no Diário Oficial Online;
- **COMUNICAÇÃO AO SEGURADO;**
 - Após a Concessão do Benefício o beneficiário é informado, pela Direção de Benefícios, à respeito do Ato Concessório e recebe uma via original do mesmo;
 - O segurado neste momento também recebe informações relevantes à cerca dos calendários do Instituto, principalmente de Folha de Pagamento e Prova de Vida;
- **IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO;**

- O benefício é implantado no sistema de Folha de Pagamento, conforme ato de concessão, e começa a ser pago;
- **ENVIO DO PROCESSO DE BENEFÍCIO AO TCM – TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DE GOIÁS;**
 - O processo de benefício é digitalizado e encaminhado por meio do sistema online de Ticket do Tribunal de Contas dos Municípios (tcm.go.gov.br/ticket);
- **HOMOLOGAÇÃO DO BENEFÍCIO PELO TRIBUNAL DE CONTAS;**
 - Após receber o processo de Benefícios o Tribunal Contas irá analisar o mesmo e caso discorde, ou tenha dúvidas à respeito de algum documento que instrua o processo, irá encaminhar diligência ao Instituto, por meio do Diário Oficial no site tcm.go.gov.br;
 - O instituto deverá atender às diligências do TCM-GO afim de que este julgue regular o processo;
 - Caso o processo esteja regular o Tribunal de Contas irá emitir Acórdão homologando o processo, que será publicado no diário oficial do tribunal;
- **ARMAZENAMENTO INTERNO;**
 - Com o processo concluído, este será arquivado em pasta suspense no arquivo do Instituto, e posteriormente, se for o caso, encaminhado para compensação previdenciária;

APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ

O servidor que for acometido por alguma enfermidade ou acidente que o deixe incapaz para suas atividades laborativas terá direito à um afastamento por incapacidade temporária, que a partir da Emenda Constitucional 103/2019 passou a

ser um benefício estatutária de Responsabilidade do Ente à que este servidor estiver vinculado (Prefeitura ou Câmara Municipal).

No decorrer do afastamento, caso seja identificado pelo médico perito, que a incapacidade do Servidor é permanente, este poderá indicar uma readaptação de função, para que o mesmo passe a desempenhar atividades compatíveis com a sua capacidade laborativa.

Não sendo possível a readaptação, tanto por tentativa ou por total incapacidade do servidor para realizar outras funções, este servidor poderá ter direito à uma aposentadoria por invalidez, que deverá seguir as seguintes etapas:

➤ **SERVIDOR INCAPACITADO;**

- Servidor é acometido por enfermidade ou acidente que o deixe incapacitado para realização de suas atividades laborativas;

➤ **APRESENTA ATESTADO/LAUDO MÉDICO;**

- O servidor deverá apresentar ao Departamento de Recursos Humanos do Ente Federativo à que for vinculado, atestado ou laudo médico que comprove sua incapacidade para exercer suas funções;

➤ **RECURSOS HUMANOS SUBMETE SERVIDOR À PERÍCIA COM A JUNTA MÉDICA DO MUNICÍPIO;**

- Departamento de Recursos Humanos irá agendar perícia médica com a Junta do Município, que irá atender pessoalmente o servidor e analisar a incapacidade;

➤ **ANÁLISE**

- Junta Médica analise a Incapacidade do Servidor;
 - Em caso de incapacidade temporária, o servidor ficará afastado por tempo determinado, recebendo o Benefício por Incapacidade Temporária, que é de responsabilidade administrativa e financeira do Ente Federativo;

- Caso seja identificada incapacidade Permanente, para o exercício das funções do respectivo servidor, o Médico perito deverá indicar se há possibilidade deste ser readaptado para outra função, e quais os níveis de capacidade laborativa (caso houver);
 - Caso o servidor seja considerado apto, pela junta médica, o mesmo deverá retornar ao exercício de suas funções;
- **LAUDO MÉDICO CONSTATA INCAPACIDADE PERMANENTE;**
- Sendo identificada a incapacidade permanente para realização das funções inerentes ao cargo do servidor, deverá ocorrer, conforme EC 103/2019, uma tentativa de readaptação de função do servidor;
- **TENTATIVA DE READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO;**
- Recursos Humanos do Ente irá analisar se há alguma função no quadro do Município que se enquadra na capacidade laborativa do servidor;
 - Caso possível, haverá a tentativa de readaptação, e se tentativa for bem-sucedida, a readaptação será regulamentada, não gerando processo de aposentadoria por invalidez;
 - **Servidor Readaptado**
- **IMPOSSIBILIDADE DE READAPTAÇÃO;**
- Caso a tentativa seja falha, ou mesmo não for possível, o laudo pericial será encaminhado, pelo Departamento de Recursos Humanos ao SANTAHELENAPREV para abertura de processo de aposentadoria por invalidez;
- **SERVIDOR E LAUDO ENCAMINHADOS AO SANTAHELENAPREV;**

- O Departamento de Recursos Humanos do ente irá encaminhar o servidor ao RPPS de Santa Helena, bem como o Laudo Médico Pericial e documentos comprobatórios da tentativa de Readaptação;
- **ATENDIMENTO INICIAL**
- **RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS SEGURADOS:**
 - O Diretor de Benefícios, recepcionará o servidor e lhe fornecerá atendimento, informando quais as melhores regras que se enquadrem na realidade do mesmo.
- **ATUALIZAÇÃO CADASTRAL:**
 - O Diretor de Benefícios irá atualizar o cadastro do servidor, para garantir a consistência das informações afim de atingir um resultado preciso;
 - Nesse momento, caso o servidor deseje deverá apresentar a CTC-Certidão de Tempo de Contribuição, para averbar quaisquer períodos necessários para a concessão do benefício;
- **EMISSÃO DE REQUERIMENTO DE PERÍCIA MÉDICA;**
 - O Diretor de Benefícios irá registrar no sistema de Gestão Previdenciária o Requerimento de Perícia Médica para encaminhar o servidor à Junta Médica do RPPS;
- **AGENDAMENTO COM A JUNTA MÉDICA;**
 - Ainda no sistema de Gestão Previdenciária o Diretor de Benefícios agendará a perícia com a Junta do RPPS e informará ao servidor para comparecer na data e horário marcados, no caso de servidores incapacitados para a locomoção, poderá ser agendada uma perícia domiciliar;
- **PERÍCIA MÉDICA REALIZADA;**
 - O Médico Perito do RPPS analisará os laudos da Junta do Ente Federativo e verificará se o servidor se encontra em situação de incapacidade permanente;

- Aposentadoria por Invalidez será indeferida, caso não seja constada Invalidez Permanente;
- **INCAPACIDADE PERMANENTE CONSTATADA POR LAUDO DA JUNTA MÉDICA;**
 - Nessa caso o médico indicará no laudo as razões para identificação da incapacidade permanente e o processo terá prosseguimento;
- **LAUDO DA JUNTA MÉDICA DO RPPS EMITIDO;**
- **SERVIDOR É CONVOCADO AO RPPS**
 - Diretoria de Benefícios comunica ao Servidor o resultado da Perícia;
- **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO SERVIDOR;**
 - Nessa etapa, será solicitada ao Servidor, a documentação necessária para Instrução do Processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária;

Documentos que devem ser apresentados pelo Segurado Requerente:

(Original e Cópia):

- Cartão do RG (Carteira de Identidade)
- Cartão de CPF
- Cartão do Título Eleitoral
- Cartão do PIS/PASEP
- CTPS (identificação, contrato e demais alterações), se tiver
- Ato de Nomeação e Termo de Posse
- Certidão de Nascimento (quando solteiro(a))
- Certidão de Casamento (quando casado(a), ou
- Declaração de União Estável, se for o caso
- Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is) no nome do segurado, emitido pelo INSS

- Termo de Tutela ou de Curatela, se for o caso
- Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado)
- Cartão bancário
- Certidões de Tempo de Contribuição do INSS (RGPS) ou de qualquer ente da federação, contendo data de admissão, licenças (modalidade e período), férias e licenças-prêmio não gozadas, faltas e demais deduções ao tempo de serviço e/ou contribuição

Processos de enquadramento (Diplomas ou Certificados com autenticação em Cartório).

➤ **DIRETORIA DE BENEFÍCIOS DA INÍCIO À INSTRUÇÃO;**

- Diretor de Benefícios começa a etapa de montagem do processo de benefícios, registrando inicialmente no livro de registro, e prosseguindo com a sequencia de documentação exigida conforme Instrução Normativa Nº 00010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e suas posteriores alterações, bem como adição de outros documentos que se façam necessários para a instrução do processo;

➤ **DIRETORIA DE BENEFÍCIOS RECEBE DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA AO SERVIDOR;**

- Servidor protocola documentação solicitada pela Diretoria de Benefícios no ato do Requerimento;

➤ **DIRETORIA DE BENEFÍCIOS REALIZA A CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA;**

- Caso a documentação recebida seja suficiente, o processo segue para próxima fase, caso contrário a Diretoria de Benefícios solicita novamente a documentação necessária ao Servidor;

- **ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO;**
 - Diretoria de Benefícios deverá analisar se todos os documentos necessários para instrução do processo e embasamento jurídico são suficientes, caso positivo, o processo integral deverá ser encaminhado de forma digital ou física à Assessoria Jurídica contratada pelo Instituto de Previdência;
- **PARECER JURÍDICO;**
 - A Assessoria Jurídica contratada pelo RPPS deverá analisar a legalidade da concessão do benefício previdenciário, e emitir parecer jurídico opinativo a cerca direito ao benefício e atendimento aos requisitos mínimos legais;
- **ANÁLISE DO GESTOR (A) DO RPPS;**
 - Após a emissão do Parecer Jurídico, o processo retorna ao RPPS e o Gestor(a) do Instituto irá analisar a documentação apresentada, bem como o resultado do Parecer Jurídico, e caso verifique que o processo está instruído corretamente e que o Servidor tem direito legal ao Benefício Requerido, irá solicitar ao Poder Executivo que emita Decreto de Concessão de Benefício ao servidor requerente, com a respectiva regra;
- **EMISSÃO DE DECRETO PELO PODER EXECUTIVO;**
 - Gestor solicita ao Prefeito Municipal que emita decreto concedendo Benefício ao segurado nos termos do processo apresentado;
 - Conforme legislação Municipal, é o prefeito quem tem a atribuição para emissão do ato concessório do benefício;
- **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ANALISA E EMITE PARECER;**
 - O processo é encaminhado para a controladoria geral do município para análise da documentação presente no

- processo. Caso o processo possua alguma irregularidade de instrução será submetido novamente ao Instituto de Previdência para regularização;
- Caso processo esteja regular, é emitido parecer e anexado ao mesmo;
- **PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**
- A Controladoria Geral do Município publica o Ato de Concessão do Benefício no Placar Municipal, no Site Institucional da Prefeitura e no Diário Oficial Online;
- **COMUNICAÇÃO AO SEGURADO;**
- Após a Concessão do Benefício o beneficiário é informado, pela Direção de Benefícios, à respeito do Ato Concessório e recebe uma via original do mesmo;
 - O segurado neste momento também recebe informações relevantes à cerca dos calendários do Instituto, principalmente de Folha de Pagamento e Prova de Vida;
- **IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO;**
- O benefício é implantado no sistema de Folha de Pagamento, conforme ato de concessão, e começa a ser pago;
- **ENVIO DO PROCESSO DE BENEFÍCIO AO TCM – TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS;**
- O processo de benefício é digitalizado e encaminhado por meio do sistema online de Ticket do Tribunal de Contas dos Municípios (tcm.go.gov.br/ticket);
- **HOMOLOGAÇÃO DO BENEFÍCIO PELO TRIBUNAL DE CONTAS;**
- Após receber o processo de Benefícios o Tribunal Contas irá analisar o mesmo e caso discorde, ou tenha dúvidas à respeito de algum documento que instrua o processo,

irá encaminhar diligência ao Instituto, por meio do Diário Oficial no site tcm.go.gov.br;

- O instituto deverá atender às diligências do TCM-GO afim de que este julgue regular o processo;
- Caso o processo esteja regular o Tribunal de Contas irá emitir Acórdão homologando o processo, que será publicado no diário oficial do tribunal;

➤ **ARMAZENAMENTO INTERNO;**

Com o processo concluído, este será arquivado em pasta suspensa no arquivo do Instituto, e posteriormente, se for o caso, encaminhado para compensação previdenciária;

DAS ETAPAS DOS PROCESSOS DE PENSÃO POR MORTE

PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR ATIVO OU INATIVO

No infortúnio do falecimento de algum servidor ativo ou inativo o seu segurado, se enquadrando nos requisitos previstos em Lei, conforme descrito no módulo “II – DA PENSÃO POR MORTE”, poderá requerer o Benefício de Pensão por Morte, que seguirá as seguintes etapas:

- **ATENDIMENTO INICIAL;**
- **RECEPÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS DEPENDENTES:**
 - O Diretor de Benefícios, recepcionará o servidor e lhe fornecerá atendimento, informando quais os procedimentos para solicitação do Benefício;
- **ATUALIZAÇÃO CADASTRAL:**
 - O Diretor de Benefícios irá atualizar o cadastro do servidor falecido, para garantir a consistência das informações afim de atingir um resultado preciso;
- **VERIFICAÇÃO PRELIMINAR DE VÍNCULO DE DEPENDÊNCIA;**
 - Diretor de Benefícios irá orientar ao Dependente, sobre quais tipos de vínculo de dependência se enquadram para requerimento do Benefício de Pensão por Morte;
- **EMIÇÃO DE REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO**
 - O Diretor de Benefícios irá forecer modelo de Requerimento de Benefício, emitido por sistema de Gestão Previdenciária contratado pelo SANTAHELENAPREV, que o segurado, estando de acordo com as regras, irá assinar, gerando assim um

número de protocolo, que registrará a solicitação na Base de Dados do Instituto de Previdência;

- Uma cópia do requerimento deverá ser fornecida ao requerente, para que este possa acompanhar, o mesmo, via aplicativo fornecido pelo RPPS;
- Caso o Dependente do Segurado queira utilizar requerimento próprio, o diretor de benefícios poderá aceitar, mas também deverá gerar o requerimento no sistema de Gestão Previdenciária do RPPS, e adicionar as respectivas observações no requerimento gerado;
- Caso o Dependente do Segurado esteja impossibilitado de comparecer ao SANTAHELENAPREV, poderá designar procurador, que deverá apresentar Procuração Pública, registrada em Cartório, designando a respectiva representação, para que este possa assinar o requerimento para o mesmo;

➤ **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO SERVIDOR;**

- Nessa etapa, será solicitada ao Servidor, a documentação necessária para Instrução do Processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária;

Documentos que devem ser apresentados pelo Segurado Requerente:

REFERENTES AO SERVIDOR FALECIDO (ORIGINAL E CÓPIA):

- Certidão de Óbito ou Sentença Judicial Declaratória de Morte Presumida ou de Ausência.
- Cartão do RG (Carteira de Identidade).
- Cartão de CPF.
- Cartão do Título Eleitoral.

- Cartão do PIS/PASEP.
- CTPS (Carteira de Trabalho), se tiver.
- Ato de Nomeação.
- Termo de Posse.
- Certidão de Casamento, com, no máximo, dois anos de emissão, ou Declaração de União Estável, se for o caso.
- Processos de enquadramento.
- No caso de servidor inativo (aposentado), cópia da deliberação do Tribunal de Contas que concedeu registro do ato de inativação ou, inexistindo este, cópia do ato ou portaria de inativação e demais documentos que comprovem as vantagens e gratificações incorporadas aos proventos.

DO BENEFICIÁRIO REQUERENTE (ORIGINAL E CÓPIA):

- Cartão do RG (Carteira de Identidade).
- Cartão de CPF;
- Cartão do Título Eleitoral;
- Certidão de Casamento, com, no máximo, dois anos de emissão, ou
- Declaração de União Estável*, se for o caso;
- Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is) no nome dos dependentes, emitido pelo INSS;
- Certidão de Nascimento de todos os dependentes;
- No caso de dependente ex-cônjuge/ex-companheiro credor de alimentos, comprovação (contracheque ou outro) que recebia pensão de alimentos do ex-servidor;
- No caso de tutela, Alvará judicial ou de invalidez, demonstrada a dependência econômica;

- No caso de dependente menor inválido, laudo médico oficial, constatada antes da morte do ex-segurado e que se tornou inválido na condição de menor;
- No caso de dependente pai/mãe, declaração que este(s) vivia(m) sob a dependência econômica do ex-segurado;
- Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado);
- Cartão bancário.

➤ **DIRETORIA DE BENEFÍCIOS DA INÍCIO À INSTRUÇÃO;**

- Diretor de Benefícios começa a etapa de montagem do processo de benefícios, registrando inicialmente no livro de registro, e prosseguindo com a sequência de documentação exigida conforme Instrução Normativa Nº 00010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e suas posteriores alterações, bem como adição de outros documentos que se façam necessários para a instrução do processo;

➤ **DIRETORIA DE BENEFÍCIOS RECEBE DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA AO SEGURADO;**

- Segurado protocola documentação solicitada pela Diretoria de Benefícios no ato do Requerimento;

➤ **DIRETORIA DE BENEFÍCIOS REALIZA A CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO RECEBIDA;**

- Caso a documentação recebida seja suficiente, o processo segue para próxima fase, caso contrário a Diretoria de Benefícios solicita novamente a documentação necessária ao Servidor;

➤ **ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO;**

- Diretoria de Benefícios deverá analisar se todos os documentos necessários para instrução do processo e

embasamento jurídico são suficientes, caso positivo, o processo integral deverá ser encaminhado de forma digital ou física à Assessoria Jurídica contratada pelo Instituto de Previdência;

➤ **PARECER JURÍDICO;**

- A Assessoria Jurídica contratada pelo RPPS deverá analisar a legalidade da concessão do benefício previdenciário, e emitir parecer jurídico opinativo a cerca direito ao benefício e atendimento aos requisitos mínimos legais;

➤ **ANÁLISE DO GESTOR (A) DO RPPS;**

- Após a emissão do Parecer Jurídico, o processo retorna ao RPPS e o Gestor(a) do Instituto irá analisar a documentação apresentada, bem como o resultado do Parecer Jurídico, e caso verifique que o processo está instruído corretamente e que o Servidor tem direito legal ao Benefício Requerido, irá solicitar ao Poder Executivo que emita Decreto de Concessão de Benefício ao servidor requerente, com a respectiva regra;

➤ **EMISSÃO DE DECRETO PELO PODER EXECUTIVO;**

- Gestor solicita ao Prefeito Municipal que emita decreto concedendo Benefício ao segurado nos termos do processo apresentado;
- Conforme legislação Municipal, é o prefeito quem tem a atribuição para emissão do ato concessório do benefício;

➤ **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO ANALISA E EMITE PARECER;**

- O processo é encaminhado para a controladoria geral do município para análise da documentação presente no processo. Caso o processo possua alguma irregularidade de instrução será submetido novamente ao Instituto de Previdência para regularização;

- Caso processo esteja regular, é emitido parecer e anexado ao mesmo;
- **PUBLICAÇÃO DO ATO DE CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**
 - A Controladoria Geral do Município publica o Ato de Concessão do Benefício no Placar Municipal, no Site Institucional da Prefeitura e no Diário Oficial Online;
- **COMUNICAÇÃO AO SEGURADO;**
 - Após a Concessão do Benefício o beneficiário é informado, pela Direção de Benefícios, à respeito do Ato Concessório e recebe uma via original do mesmo;
 - O segurado neste momento também recebe informações relevantes à cerca dos calendários do Instituto, principalmente de Folha de Pagamento e Prova de Vida;
- **IMPLANTAÇÃO DO BENEFÍCIO;**
 - O benefício é implantado no sistema de Folha de Pagamento, conforme ato de concessão, e começa a ser pago;
- **ENVIO DO PROCESSO DE BENEFÍCIO AO TCM – TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS;**
 - O processo de benefício é digitalizado e encaminhado por meio do sistema online de Ticket do Tribunal de Contas dos Municípios (tcm.go.gov.br/ticket);
- **HOMOLOGAÇÃO DO BENEFÍCIO PELO TRIBUNAL DE CONTAS;**
 - Após receber o processo de Benefícios o Tribunal Contas irá analisar o mesmo e caso discorde, ou tenha dúvidas à respeito de algum documento que instrua o processo, irá encaminhar diligência ao Instituto, por meio do Diário Oficial no site tcm.go.gov.br;
 - O instituto deverá atender às diligências do TCM-GO afim de que este julgue regular o processo;

- Caso o processo esteja regular o Tribunal de Contas irá emitir Acórdão homologando o processo, que será publicado no diário oficial do tribunal;
- **ARMAZENAMENTO INTERNO;**
 - Com o processo concluído, este será arquivado em pasta suspensa no arquivo do Instituto, e posteriormente, se for o caso, encaminhado para compensação previdenciária;

DA DOCUMENTAÇÃO QUE COMPÕE OS PROCESSOS DE BENEFÍCIOS

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO REQUERENTE, PARA BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA OU COMPULSÓRIA

- Cartão do RG (Carteira de Identidade)
- Cartão de CPF
- Cartão do Título Eleitoral
- Cartão do PIS/PASEP
- CTPS (identificação, contrato e demais alterações), se tiver
- Ato de Nomeação e Termo de Posse
- Certidão de Casamento (quando casado(a))
- Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado)
- Número de Conta Bancária em banco conveniado;
- Certidões de Tempo de Contribuição do INSS (RGPS) ou de qualquer ente da federação, contendo data de admissão, licenças (modalidade e período), férias e licenças-prêmio não gozadas, faltas e demais deduções ao tempo de serviço e/ou contribuição
- Documentos Comprobatórios de Percepção Salarial (Diplomas ou Certificados).

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO REQUERENTE, PARA BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA ESPECIAL

- Cartão do RG (Carteira de Identidade)
- Cartão de CPF
- Cartão do Título Eleitoral

- Cartão do PIS/PASEP
- CTPS (identificação, contrato e demais alterações), se tiver
- Ato de Nomeação e Termo de Posse
- Certidão de Casamento (quando casado(a))
- Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado)
- Número de Conta Bancária em banco conveniado;
- Certidões de Tempo de Contribuição do INSS (RGPS) ou de qualquer ente da federação, contendo data de admissão, licenças (modalidade e período), férias e licenças-prêmio não gozadas, faltas e demais deduções ao tempo de serviço e/ou contribuição
- Documentos Comprobatórios de Percepção Salarial (Diplomas ou Certificados).Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- Declaração da Secretaria de Lotação, RH da Prefeitura ou Câmara informando todos os locais de trabalho ao longo da vida laboral;

DOCUMENTOS DE RESPONSABILIDADE DO REQUERENTE, PARA BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

- Cartão do RG (Carteira de Identidade)
- Cartão de CPF
- Cartão do Título Eleitoral
- Cartão do PIS/PASEP
- CTPS (identificação, contrato e demais alterações), se tiver
- Ato de Nomeação e Termo de Posse
- Certidão de Casamento (quando casado(a))

- Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado)
- Número de Conta Bancária em banco conveniado;
- Certidões de Tempo de Contribuição do INSS (RGPS) ou de qualquer ente da federação, contendo data de admissão, licenças (modalidade e período), férias e licenças-prêmio não gozadas, faltas e demais deduções ao tempo de serviço e/ou contribuição
- Documentos Comprobatórios de Percepção Salarial (Diplomas ou Certificados).
- Atestados que deram início ao afastamento temporário;
- Laudos e Exames médicos que comprovem o início da invalidez;

EMITIDOS PELO SANTAHELENAPREV:

- Capa de Processo
- Requerimento de Aposentadoria Voluntária
- Declaração de não acúmulo de cargos
- Ficha do Segurado, com fotografia digital
- Simulações do Benefício (gerar todas as possibilidades) e
- Termo de Opção – Regra de Aposentadoria para aposentadorias voluntárias
- Planilhas de Cálculo
- Parecer Jurídico
- Ato de Concessão de Aposentadoria
- Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial (is)
- Ofício de Encaminhamento ao TCM/GO

**EMITIDOS PELO RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA OU CÂMARA
MUNICIPAL:**

- Termo de Encaminhamento, no caso de Aposentadoria Compulsória.
- Certidão de Vida Funcional.
- Certidão de Tempo de Contribuição.
- Informações sobre a remuneração do servidor.
- Declaração quanto a processo administrativo disciplinar.
- Declaração comprovando a permanência do servidor no exercício da função de magistério, quando se tratar de professor de Educação Infantil, Ensino Médio e Fundamental, no caso de professor.
- Ficha Funcional.
- Ato, decreto, portaria ou contrato comprovando o ingresso do servidor na Prefeitura ou Câmara.
- Processos de enquadramento.
- Fichas Financeiras.
- Último contracheque

EMITIDO PELA JUNTA MÉDICA OFICIAL:

- Laudo Médico Pericial para Aposentadoria por Invalidez, fundamentado, atestando a patologia e a incapacidade permanente, através do CID.
- Laudo Médico sobre o Requerimento de Isenção de Imposto de Renda e Laudo Médico Pericial para fins de Isenção de IRRF, no caso de Aposentadoria por Invalidez

PROCESSO DE PENSÕES POR MORTE

Referentes ao ex-servidor (original e cópia):

- Certidão de Óbito ou Sentença Judicial Declaratória de Morte Presumida ou de Ausência.
- Cartão do RG (Carteira de Identidade).
- Cartão de CPF.
- Cartão do Título Eleitoral.
- Cartão do PIS/PASEP.
- CTPS (Carteira de Trabalho), se tiver.
- Ato de Nomeação.
- Termo de Posse.
- Certidão de Casamento, com, no máximo, dois anos de emissão, ou Declaração de União Estável, se for o caso.
- Processos de enquadramento.
- No caso de servidor inativo (aposentado), cópia da deliberação do Tribunal de Contas que concedeu registro do ato de inativação ou, inexistindo este, cópia do ato ou portaria de inativação e demais documentos que comprovem as vantagens e gratificações incorporadas aos proventos.

Do beneficiário requerente (original e cópia):

- Cartão do RG (Carteira de Identidade).
- Cartão de CPF;
- Cartão do Título Eleitoral;
- Certidão de Casamento, com, no máximo, dois anos de emissão, ou
- Declaração de União Estável*, se for o caso;

- Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is) no nome dos dependentes, emitido pelo INSS;
- Certidão de Nascimento de todos os dependentes;
- No caso de dependente ex-cônjuge/ex-companheiro credor de alimentos, comprovação (contracheque ou outro) que recebia pensão de alimentos do ex-servidor;
- No caso de tutela, Alvará judicial ou de invalidez, demonstrada a dependência econômica;
- No caso de dependente menor inválido, laudo médico oficial, constatada antes da morte do ex-segurado e que se tornou inválido na condição de menor;
- No caso de dependente pai/mãe, declaração que este(s) vivia(m) sob a dependência econômica do ex-segurado;
- Comprovante de Residência (água, luz ou telefone, atualizado);
- Cartão bancário.

Emitidos pelo SANTAHELENAPREV:

- Capa de Processo
- Requerimento de Pensão por Morte;
- Ficha do Segurado, com fotografia digital;
- Planilha de Cálculo com demonstrativo de rateio;
- Parecer Jurídico;
- Ato de Concessão de Pensão por Morte;
- Carta de Concessão de Pensão por Morte;
- Declaração de Percepção (ou não) de outros benefícios previdenciário(s)/assistencial(is) no nome dos dependentes;
- Índice do Processo;
- Ofício de encaminhamento ao TCM/GO

- Emitidos pela Prefeitura ou Câmara Municipal:
- Certidão de Vida Funcional;
- Certidão de Tempo de Contribuição;
- Informações sobre a remuneração do servidor;
- Declaração quanto a processo administrativo disciplinar;
- Ficha de Registro Funcional;
- Ato, decreto, portaria ou contrato comprovando o ingresso do ex-servidor na Prefeitura ou Câmara;
- Fichas Financeiras
- Ultimo contracheque

PARA COMPROVAÇÃO DE UNIÃO ESTÁVEL

- Declaração Especial de união estável feita em Cartório
- Declaração de Imposto de Renda onde conste o nome o (a) companheiro (a) dependente;
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo ex-servidor em nome do dependente;
- Disposições Testamentárias;
- Conta bancária conjunta;
- Certidão de Casamento religioso;
- Certidão de Nascimento do filho havido em comum;
- Prova de encargos domésticos evidentes;
- Existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do ex-servidor;

- Apólice de Seguro na qual conste o ex-servidor como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- Ficha de tratamento em instituição de assistência médica na qual esteja indicado o ex-servidor como responsável pelo dependente;
- Anotação constante de ficha ou livro de registro de empregados etc.
- Declaração, assinada por duas testemunhas;
- Prova do mesmo domicílio;

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

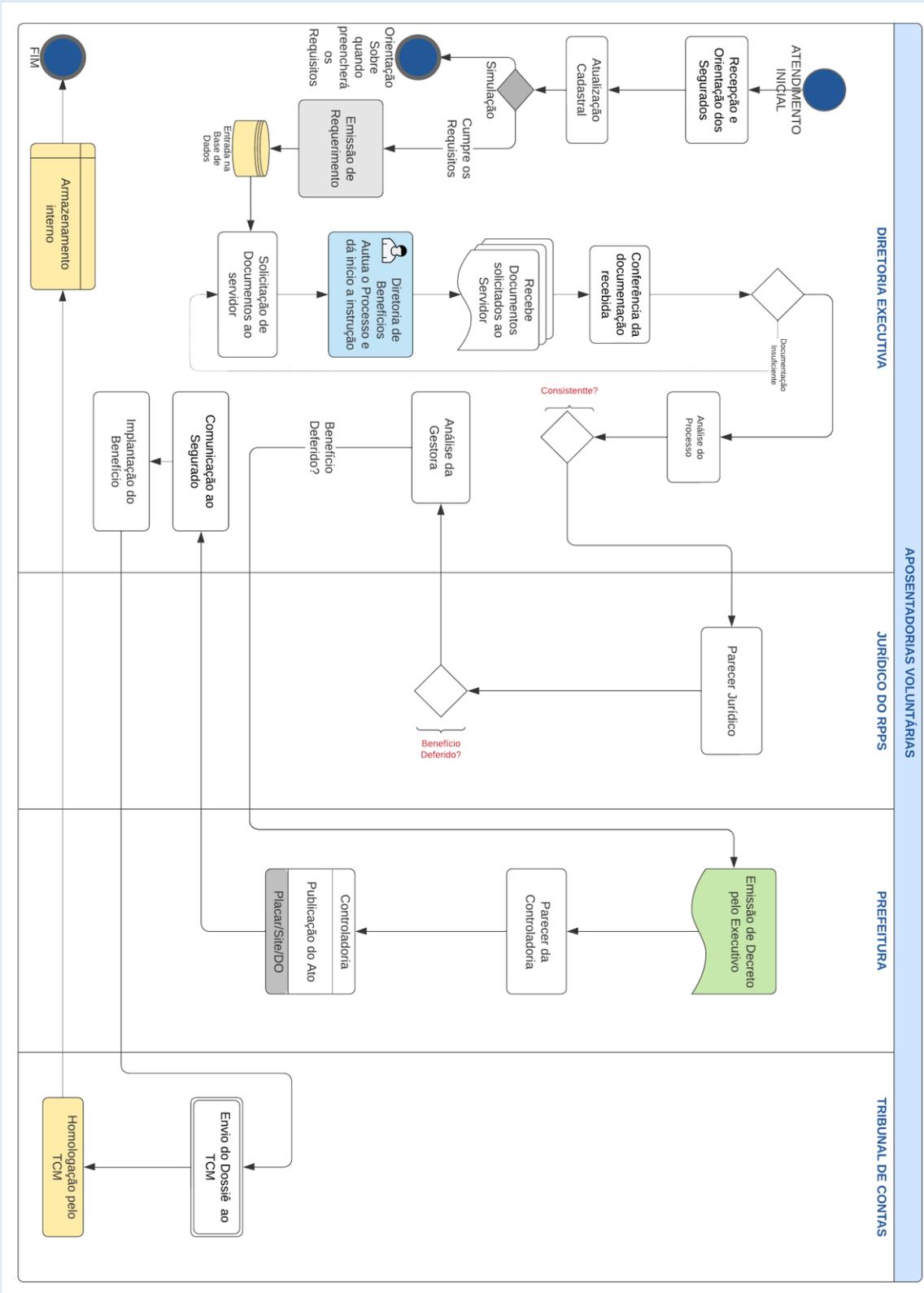
detalhadas da decisão judicial final e a informação da ocorrência de trânsito em julgado; (AC)

III – PENSÕES

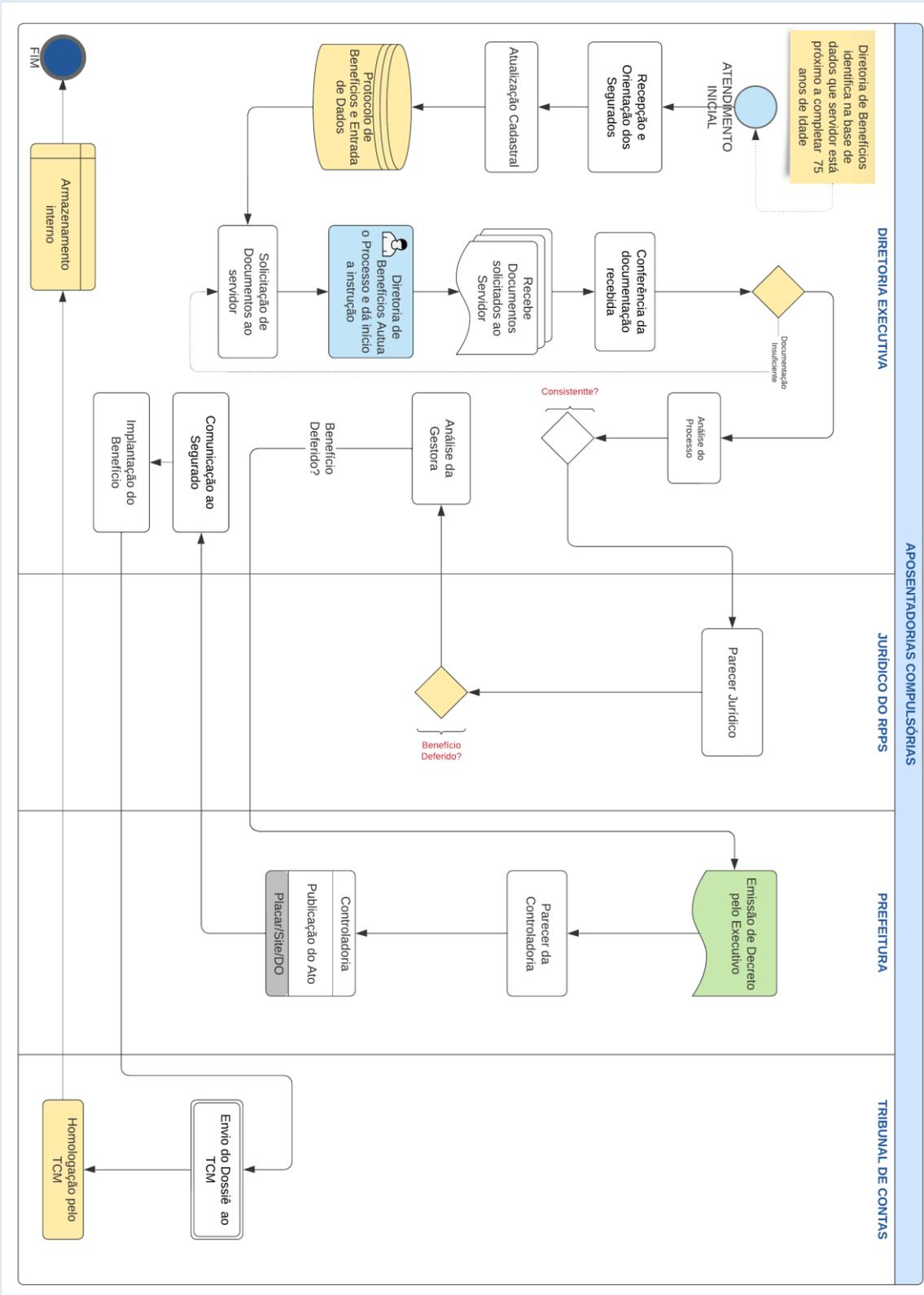
- a) requerimento de habilitação do beneficiário ou seu representante legal;
- b) cópia da Carteira de Identidade do requerente;
- c) certidão de Óbito do ex-servidor ou Sentença Judicial no caso de morte presumida;
- d) documentos comprobatórios da condição de beneficiário:
 - 1. certidão de casamento;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

MÓDULO IV – DOS FLUXOS PROCESSUAIS

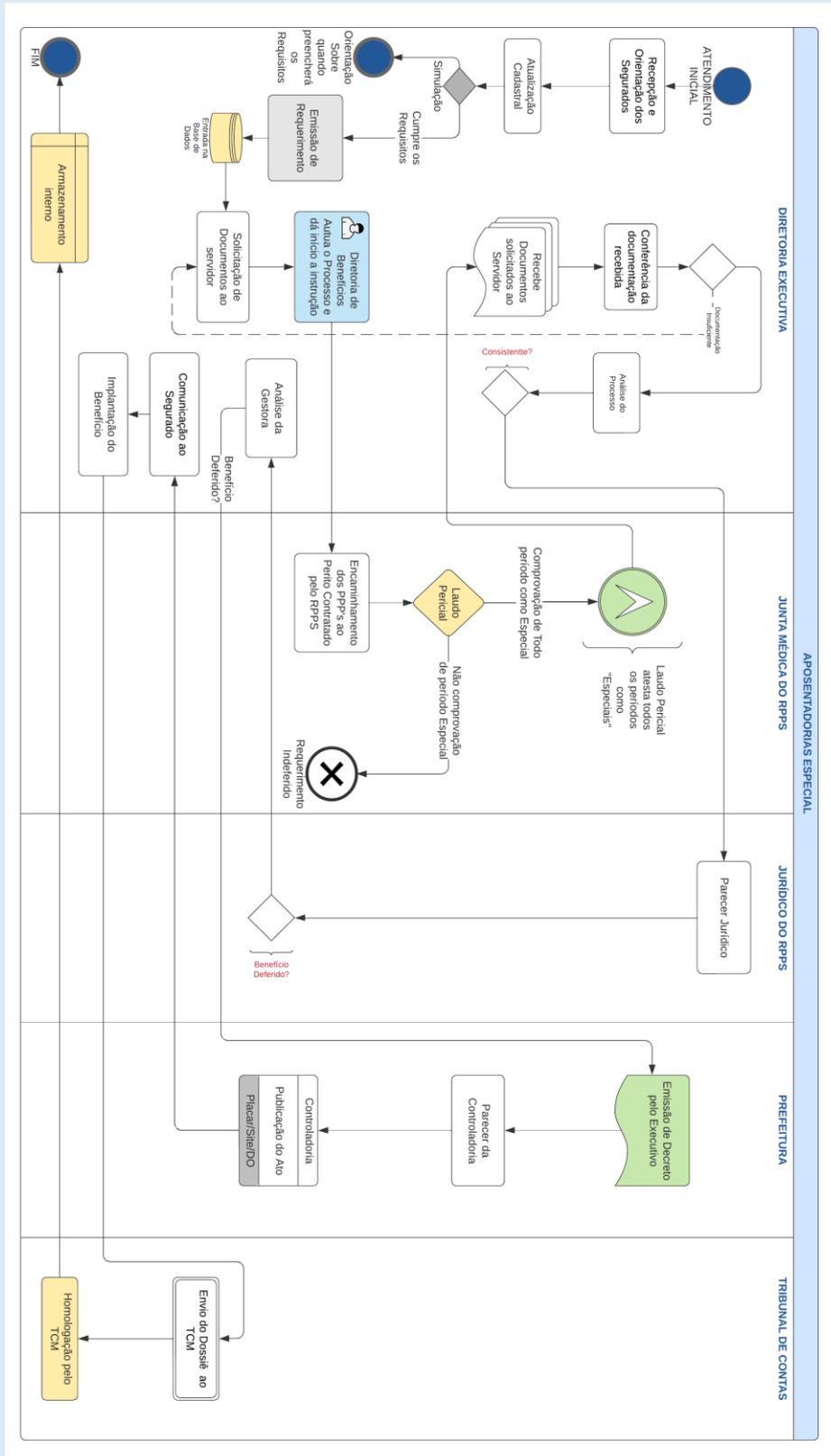
APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS



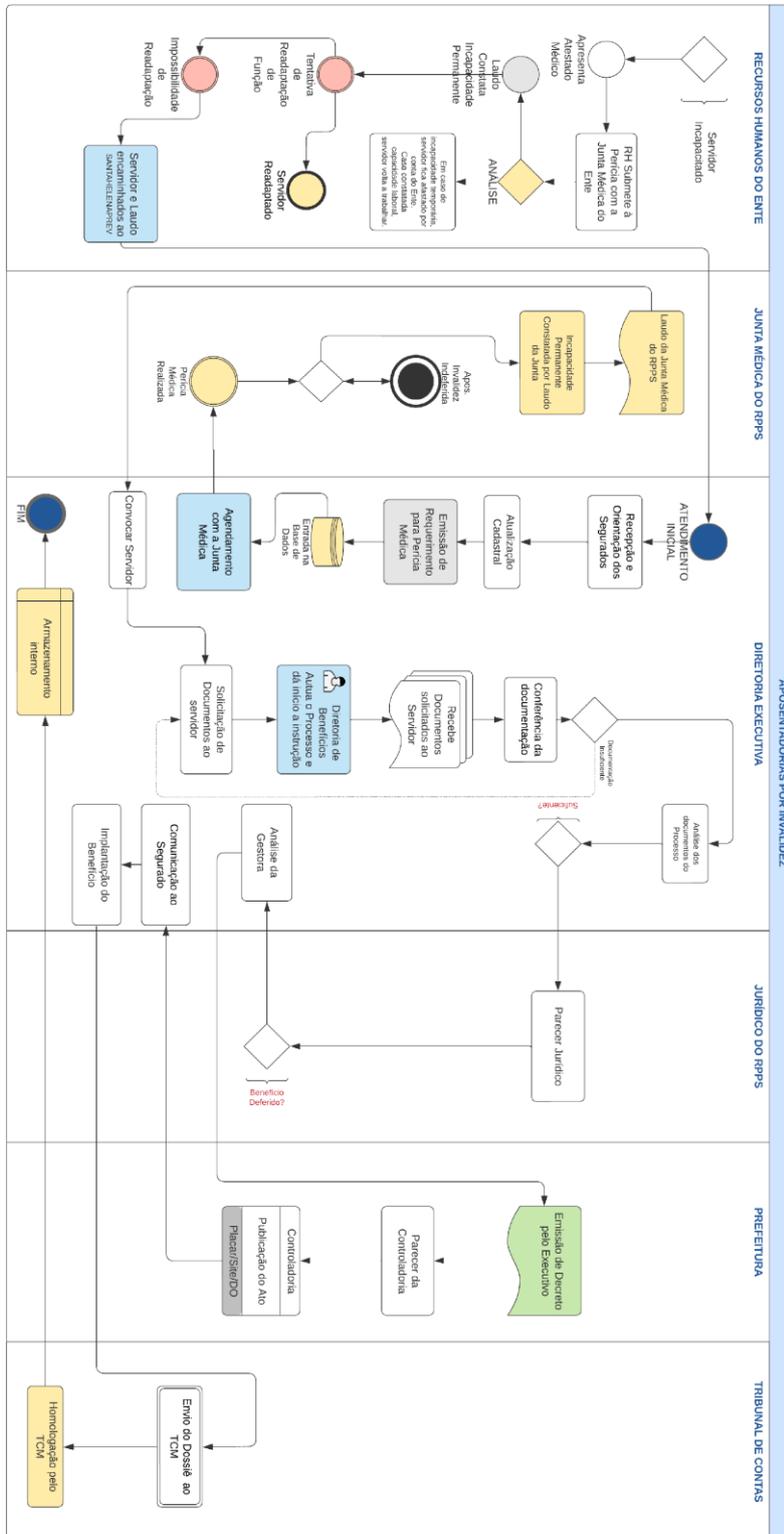
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



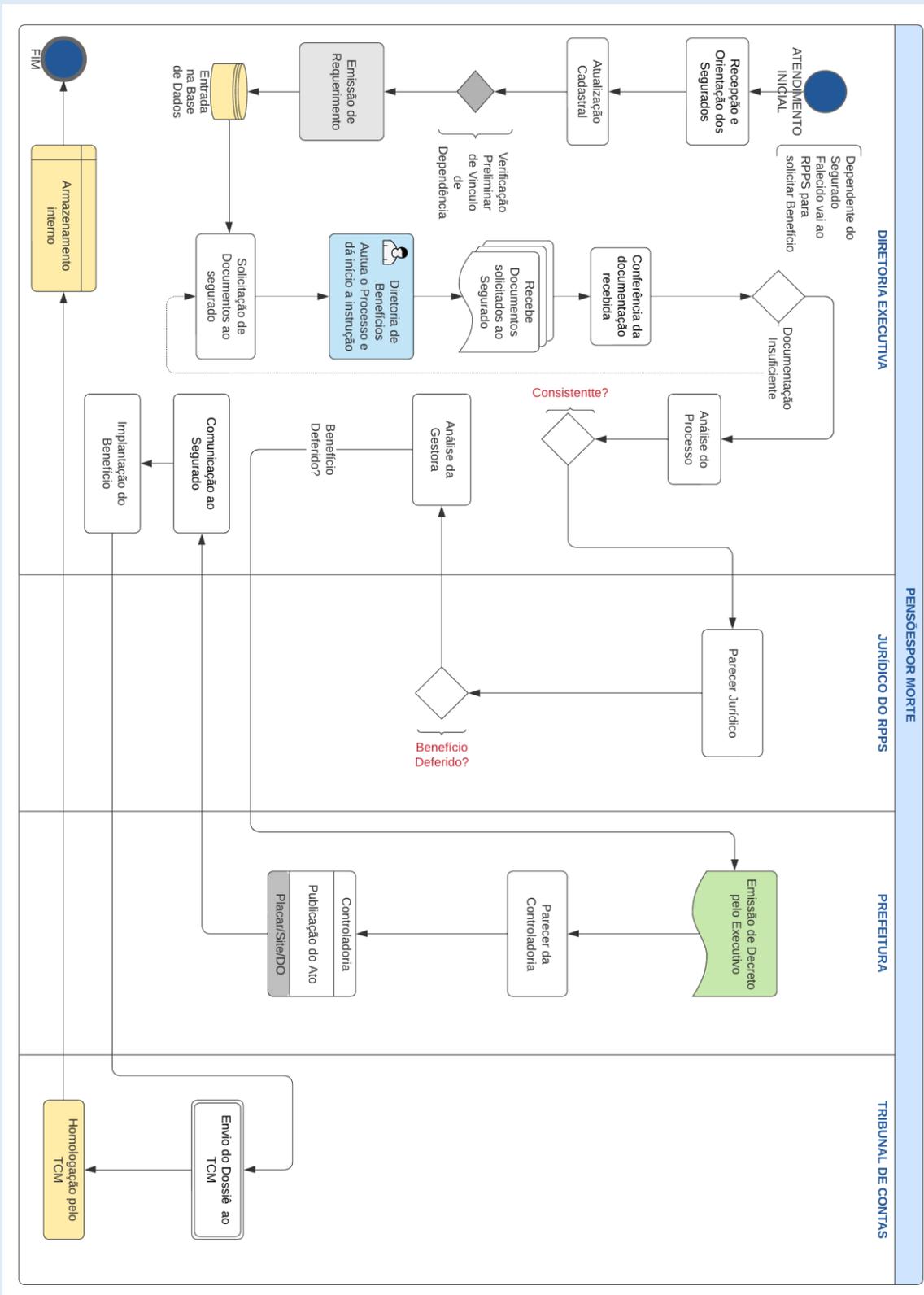
APOSENTADORIAS ESPECIAIS



APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ



PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR ATIVO OU INATIVO



ANEXOS

ANEXO I - MODELOS E FORMULÁRIOS

Requerimento de Aposentadoria



REQUERIMENTO

Ilmo. Sr. Presidente		PROTOCOLO:	
REQUERENTE:			
LOTAÇÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA		CARGO:	MATRÍCULA:
IDENTIDADE (RG):	CPF:		DT NASCIMENTO:
ENDEREÇO:			
CIDADE/UF: SANTA HELENA DE GOIÁS (GO)	BAIRRO:	CEP: 75920000	TELEFONE:
SETOR: Setor Processos			
REQUERIMENTO REQUEIRO A AVERBAÇÃO DO TEMPO CONSTANTE NA CTC			
Observações:			

Neste termos,
Pede deferimento.

_____/_____/_____

Requerente

ANEXAR: Cópia da Carteira de Identidade e do CPF
Demonstrativo Financeiro dos últimos 3 meses.

Requerimento de Pensão



REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE DADOS PESSOAIS DO EX-SERVIDOR (A)

PROCOLO:		
NOME:	DN:	ÓBITO:
RG:	CPF:	PIS/PASEP:
ENDEREÇO:	BAIRRO:	
CIDADE: SANTA HELENA DE GOIÁS	TELEFONE:	

DADOS FUNCIONAIS DO EX-SERVIDOR (A)

CARGO:	MATRICULA:
SECRETARIA:	ADMISSÃO:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	

DADOS DO REQUERENTE

REQUERENTE:	RG:
NA CONDIÇÃO DE: BENEFICIADO	CPF:

BENEFICIADOS HABILITADOS

NOME DO DEPENDENTE	GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASC.
SANTA HELENA DE GOIÁS, 23/08/2019		
_____ ASSINATURA DO REQUERENTE		

Decreto de Concessão de Aposentadoria



DECRETO Nº ____ 02 DE SETEMBRO DE 2019.

"Concede benefício de aposentadoria voluntária por idade com proventos proporcionais ao tempo de contribuição em favor do servidor _____ e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA HELENA DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 40, §1º, inciso III, alínea "b" da Constituição Federal e do artigo 19 da Lei Municipal n.º 2.605, de 22 de dezembro de 2011, que cria o Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Santa Helena de Goiás,

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedido o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, em favor de _____, servidor desta Prefeitura, inscrito no CPF sob nº _____, ocupante do cargo de _____ Matrícula _____ do Executivo Municipal, sendo que o valor mensal do benefício será discriminado conforme tabela abaixo:

COMPOSIÇÃO DO PROVENTO	VALOR
Última Remuneração	
Valor da média aritmética simples	
Valor provento conforme ($\frac{1}{35}=0,857 \times \text{Média}$)	
Complementação Constitucional	
Valor do Provento	

Art. 2º - A aposentadoria enquadra-se no artigo 40 da Constituição Federal, redação dada pelas Emendas Constitucionais 20/98 e 41/03 e no artigo 19 da Lei Municipal n.º 2.605, de 22/12/2011, sendo que o reajuste do provento será feito conforme o § 8º do art. 40 da CF, ou seja, será reajustado de modo a preservar-lhe o valor real, seguindo os mesmos índices de reajuste do Regime Geral de Previdência Social - RGPS

Art. 3º - O pagamento da aposentadoria fica a cargo do Instituto de Previdência do Município de Santa Helena de Goiás - SANTAHELENAPREV, conforme a Lei Municipal nº 2.605/2011 e suas respectivas alterações.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à _____

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aos 02 dias do mês de Setembro de 2019.

JOÃO ALBERTO VIEIRA RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

Planilha de Cálculo da Média do Benefício



PLANILHA DE CÁLCULO DO VALOR MÉDIO

Nome :				CPF :		
Cargo :				Matrícula :		
Certifico que o(a) servidor(a) acima teve os seguintes salários de contribuição, devidamente atualizados, chegando aos valores das médias abaixo expostas, de acordo com a Lei nº 10.867, de 18/06/2004 e a seguinte tabela de atualização monetária:						
Julho/2019 - (Portaria SEPRT-ME Nº 773, de 10/07/2019)						
Mês	Ano	Salário de Contribuição	Regime de Contribuição	Fator de correção para o mês	Salário Atualizado	80% das maiores
7	1994	R\$ 64,79	RGPS	8,16651	R\$ 529,11	
8	1994	R\$ 159,74	RGPS	7,69846	R\$ 1.222,05	X
9	1994	R\$ 73,50	RGPS	7,29987	R\$ 536,54	
10	1994	R\$ 73,50	RGPS	7,19129	R\$ 528,56	
11	1994	R\$ 73,50	RGPS	7,05997	R\$ 518,91	
12	1994	R\$ 77,00	RGPS	6,83642	R\$ 526,40	
1	1995	R\$ 89,25	RGPS	6,68991	R\$ 597,07	
2	1995	R\$ 89,25	RGPS	6,58002	R\$ 587,27	
3	1995	R\$ 89,25	RGPS	6,51552	R\$ 581,51	
4	1995	R\$ 89,25	RGPS	6,42493	R\$ 573,42	
5	1995	R\$ 105,00	RGPS	6,30389	R\$ 661,91	X
6	1995	R\$ 105,00	RGPS	6,14594	R\$ 645,32	X
7	1995	R\$ 140,00	RGPS	6,03609	R\$ 845,05	X
8	1995	R\$ 105,00	RGPS	5,89116	R\$ 618,57	
9	1995	R\$ 85,37	RGPS	5,83168	R\$ 497,85	
10	1995	R\$ 105,00	RGPS	5,76424	R\$ 605,24	
11	1995	R\$ 105,00	RGPS	5,68465	R\$ 596,89	
12	1995	R\$ 105,00	RGPS	5,60009	R\$ 588,01	
1	1996	R\$ 105,00	RGPS	5,50919	R\$ 578,46	
2	1996	R\$ 105,00	RGPS	5,42992	R\$ 570,14	
3	1996	R\$ 105,00	RGPS	5,39163	R\$ 566,12	
4	1996	R\$ 105,00	RGPS	5,37604	R\$ 564,48	
5	1996	R\$ 117,62	RGPS	5,33867	R\$ 627,93	X
6	1996	R\$ 117,62	RGPS	5,25046	R\$ 617,56	
7	1996	R\$ 156,74	RGPS	5,18718	R\$ 813,04	X
8	1996	R\$ 117,62	RGPS	5,13125	R\$ 603,54	
9	1996	R\$ 117,62	RGPS	5,13104	R\$ 603,51	
10	1996	R\$ 117,62	RGPS	5,12438	R\$ 602,73	
11	1996	R\$ 117,62	RGPS	5,11313	R\$ 601,41	
12	1996	R\$ 117,62	RGPS	5,09886	R\$ 599,73	
1	1997	R\$ 148,49	RGPS	5,05438	R\$ 750,52	X
2	1997	R\$ 148,49	RGPS	4,97576	R\$ 738,85	X
3	1997	R\$ 148,49	RGPS	4,95495	R\$ 735,76	X
4	1997	R\$ 148,49	RGPS	4,89813	R\$ 727,32	X



5	2018	R\$ 1.097,10	RPPS	1,05243	R\$ 1.154,62	X
6	2018	R\$ 1.097,10	RPPS	1,04792	R\$ 1.149,68	X
7	2018	R\$ 1.097,10	RPPS	1,03315	R\$ 1.133,47	X
8	2018	R\$ 1.097,10	RPPS	1,03057	R\$ 1.130,64	X
9	2018	R\$ 1.097,10	RPPS	1,03057	R\$ 1.130,64	X
10	2018	R\$ 1.097,10	RPPS	1,02749	R\$ 1.127,26	X
11	2018	R\$ 1.097,10	RPPS	1,02340	R\$ 1.122,77	X
12	2018	R\$ 1.097,10	RPPS	1,02596	R\$ 1.125,58	X
1	2019	R\$ 1.147,70	RPPS	1,02452	R\$ 1.175,85	X
2	2019	R\$ 207,00	RPPS	1,02085	R\$ 211,32	
3	2019	R\$ 207,00	RPPS	1,01537	R\$ 210,18	
4	2019	R\$ 207,00	RPPS	1,00761	R\$ 208,58	
5	2019	R\$ 1.147,70	RPPS	1,00160	R\$ 1.149,54	X
6	2019	R\$ 1.147,70	RPPS	1,00010	R\$ 1.147,81	X
7	2019	R\$ 1.147,70	RPPS	0,00000	R\$ 1.147,70	X
8	2019	R\$ 1.147,70	RPPS	0,00000	R\$ 1.147,70	X
Utilização das Médias :					R\$ 917,91	

RESUMO DO CÁLCULO

Data do Cálculo	31/08/2019
Última Remuneração	R\$ 1.147,70
Total de Competências	262
Competências Selecionadas	210
Soma das 80% maiores	R\$ 192.760,51
Média das 80% maiores	R\$ 917,91
Valor Média Proporcional	R\$ 785,56
Complementação do salário mínimo por força do § 2º do art. 201 da CF/1988	R\$ 212,44
Valor do benefício	R\$ 998,00

Assinatura do responsável pela elaboração e dados da

Certidão de Tempo de Contribuição



Certidão de Tempo de Contribuição

		Nº	21 / 2019
ÓRGÃO EXPEDIDOR: FUNDO ESPECIAL DA PREVIDENCIA SOCIAL FEPS DE SANTA HELENA DE GOIAS		CNPJ: 15.282.487/0001-10	
NOME DO SERVIDOR:		SEXO: M	MATRICULA:
RG/ORGÃO EXPEDIDOR:	CPF:	PIS/PASEP:	
FILIAÇÃO: Pat:		DATA DE NASCIMENTO: 18/01/1954	
ENDEREÇO:			
CARGO EFETIVO ATUAL:			
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA			
DATA DE ADMISSÃO: 01/04/2002		DATA DO REQUERIMENTO: 01/09/2019	
PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO:			
01/04/2002 a 21/12/2011 (RGPS)			
22/12/2011 a 01/09/2019 (RPPS)			
FONTE DE INFORMAÇÃO: CTC E DOSSIE DA PREFEITURA			

Frequência

Ano	Regime	Tempo Bruto	Tempo Fictício	Faltas	Licenças	Licenças sem vencimentos	Suspensões	Outras	Tempo Líquido
1983	RGPS	134	0	0	0	0	0	0	134
1984	RGPS	151	0	0	0	0	0	0	151
1986	RGPS	171	0	0	0	0	0	0	171
1987	RGPS	147	0	0	0	0	0	0	147
1988	RGPS	366	0	0	0	0	0	0	366
1989	RGPS	365	0	0	0	0	0	0	365
1990	RGPS	365	0	0	0	0	0	0	365
1991	RGPS	365	0	0	0	0	0	0	365
1992	RGPS	366	0	0	0	0	0	0	366
1993	RGPS	365	0	0	0	0	0	0	365
1994	RGPS	365	0	0	0	0	0	0	365
1995	RGPS	365	0	0	0	0	0	0	365
1996	RGPS	366	0	0	0	0	0	0	366
1997	RGPS	331	0	0	0	0	0	0	331
2001	RGPS	275	0	0	0	0	0	0	275
2002	RGPS	364	0	0	0	0	0	0	364
2003	RGPS	365	0	0	0	0	0	0	365
2004	RGPS	366	0	0	0	0	0	0	366



2005	RGPS	365	0	0	0	0	0	0	365
2006	RGPS	365	0	0	0	0	0	0	365
2007	RGPS	365	0	0	0	0	0	0	365
2008	RGPS	366	0	0	0	0	0	0	366
2009	RGPS	365	0	0	0	0	0	0	365
2010	RGPS	365	0	0	0	0	0	0	365
2011	RGPS	365	0	0	0	0	0	0	365
2012	RPPS	366	0	0	0	0	0	0	366
2013	RPPS	365	0	0	0	0	0	0	365
2014	RPPS	365	0	0	0	0	0	0	365
2015	RPPS	365	0	0	0	0	0	0	365
2016	RPPS	366	0	0	0	0	0	0	366
2017	RPPS	365	0	0	0	0	0	0	365
2018	RPPS	365	0	0	0	0	0	0	365
2019	RPPS	244	0	0	0	0	0	0	244
Total		10949	0	0	0	0	0	0	10949

CERTIFICO, em face do apurado, que o interessado acima, de efetivo exercício prestado neste Órgão, o tempo de contribuição de 10949 dias, correspondente a 29 anos 11 meses e 23 dias. CERTIFICO que a Lei nº 2605, de 22/12/2011, assegura aos servidores do Município de SANTA HELENA DE GOIÁS/GO aposentadorias voluntárias, por invalidez e compulsória, e pensão por morte, com aproveitamento de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social ou para outro Regime Próprio de Previdência Social, na forma da contagem recíproca, conforme Lei Federal nº 6.226, de 14/07/1975, com alteração dada pela Lei Federal nº 6.864, de 01/12/1980.

Lavrei a Certidão que não contém emendas nem	Visto do Dirigente do Órgão
SANTA HELENA DE GOIÁS - GO, 21/08/2019	21/08/2019
Assinatura e carimbo do servidor	Assinatura e carimbo

UNIDADE GESTORA DO RPPS

HOMOLOGO a presente Certidão de Tempo de Contribuição e declaro que as informações nela constantes correspondem com a verdade.

SANTA HELENA DE GOIÁS - GO, 21/08/2019	Assinatura e carimbo do Presidente
--	------------------------------------