



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

ATO NORMATIVO Nº 103, DE 19 DE SETEMBRO DE 2014.

Dispõe sobre a aprovação dos Manuais dos beneficiários da Pensão Civil e da Pensão Militar, instituída por Magistrados Civis, Ministros Militares e servidores ocupantes de cargo efetivo na Justiça Militar da União.

O MINISTRO VICE-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no exercício da Presidência, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º, inciso XXV, do Regimento Interno e,

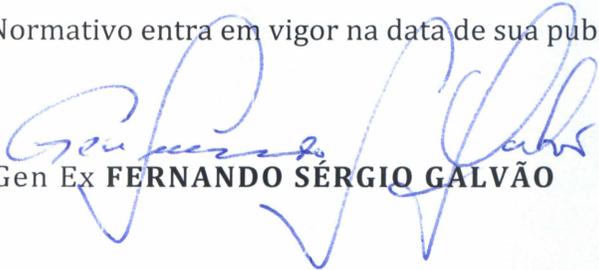
CONSIDERANDO que, conforme o Acórdão nº 2.089/2011, do Tribunal de Contas da União (TCU), o Superior Tribunal Militar (STM), a partir de março de 2012, passou a deter a competência para o pagamento das pensões militares concedidas aos beneficiários dos ex-Ministros Militares do STM;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar e nortear o procedimento necessário para a habilitação dos beneficiários das pensões civil e militar; e

CONSIDERANDO a necessidade de disponibilizar informações dos demais benefícios a que fazem jus os beneficiários das pensões civil e militar, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o **Manual de Orientação aos Beneficiários da Pensão Militar e o Manual de Orientação aos Beneficiários da Pensão Civil**, os quais passam a nortear o procedimento para requerer pensões militares e civis, bem como orientar sobre demais benefícios a que fazem jus os respectivos pensionistas.

Art. 2º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.


Gen Ex **FERNANDO SÉRGIO GALVÃO**

C. E. Lopes Jr.



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PESSOAL

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO
AOS BENEFICIÁRIOS DA PENSÃO DE
MINISTROS MILITARES**

Brasília
2014



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PESSOAL

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO
AOS BENEFICIÁRIOS DA PENSÃO DE
MINISTROS MILITARES**

Brasília
2014

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Gen Ex Raymundo Nonato de Cerqueira Filho (*Presidente*)

Dra. Maria Elizabeth Guimarães Teixeira Rocha (*Vice-Presidente*)

Gabinete da Presidência do STM

Cel Juez Concejão Bermudez (*Chefe de Gabinete*)

Secretaria do STM

Luciano Teófilo de Melo Neto (*Diretor-Geral*)

Diretoria de Pessoal

Ana Cristina Pimentel Carneiro (*Diretora*)

Secretaria Executiva do Plano de Saúde da JMU

Luiz Sávio Salgado Brandão (*Secretário*)

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

DIRETORIA DE PESSOAL

Praça dos Tribunais Superiores

Edifício-sede, 12º andar

CEP 70098-900 – Brasília-DF

dipes@stm.jus.br

Brasil. *Superior Tribunal Militar.*

Manual de orientação aos beneficiários da pensão de ministros militares. – Brasília : Superior Tribunal Militar, Diretoria de Pessoal, 2014.

48 p.

1. Pensão militar – manual. 2. Direitos e deveres dos beneficiários. I. Superior Tribunal Militar, Diretoria de Pessoal.

CDU 355.11-057.75

Capa, formatação e impressão: DIDOC/SEDIV/SEREP

Ficha Catalográfica: DIDOC/SEBIB

Apresentação

O presente manual tem por objetivo orientar os beneficiários da pensão militar, instituída por Ministro Militar, definindo os seus direitos e todos os procedimentos necessários para a habilitação ao benefício, dentre outras informações importantes, tudo com a finalidade de tornar mais célere e fácil a sua compreensão e concessão.

Também foram resumidos, neste documento, os dados considerados mais relevantes e de interesse dos beneficiários da pensão militar paga por esta Corte.

Foram disponibilizadas, ainda, informações sobre outros benefícios, como o Auxílio-Funeral, a necessidade e a obrigatoriedade da atualização cadastral anual, indispensável à continuidade do pagamento da pensão militar.

SUMÁRIO

| | | |
|----|--|----|
| 1 | TRANSFERÊNCIA DAS PENSÕES DE MINISTROS MILITARES PARA O SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (STM)..... | 7 |
| 2 | VALOR DA PENSÃO MILITAR..... | 7 |
| 3 | DESCONTOS OBRIGATÓRIOS..... | 7 |
| 4 | BENEFICIÁRIOS DA PENSÃO MILITAR | 8 |
| 5 | DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS..... | 11 |
| 6 | HABILITAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS..... | 11 |
| 7 | ACUMULAÇÃO DA PENSÃO COM OUTROS VALORES..... | 14 |
| 8 | PERDA DO DIREITO E REVERSÃO DA PENSÃO MILITAR | 14 |
| 9 | RECADASTRAMENTO..... | 15 |
| 10 | AUXÍLIO-FUNERAL..... | 16 |
| 11 | PRIORIDADE NO PAGAMENTO DE PASSIVOS E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS | 17 |
| 12 | ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA..... | 18 |
| 13 | ACESSO AO CONTRACHEQUE | 18 |
| 14 | PASSO A PASSO PARA HABILITAÇÃO À PENSÃO DE MINISTRO MILITAR... | 18 |
| | ANEXO I (MODELO DE REQUERIMENTO DE PRIORIDADE)..... | 23 |
| | ANEXO II (MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA) | 25 |
| | ANEXO III (MODELO DE REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-FUNERAL)..... | 27 |
| | ANEXO IV (MODELO DE REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO À PENSÃO DE MINISTROS MILITARES) | 29 |
| | ANEXO V (FICHA PARA CADASTRAMENTO DE PENSIONISTAS)..... | 31 |
| | ANEXO VI (DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO – PENSIONISTA) | 33 |
| | ANEXO VII (DECLARAÇÃO) | 35 |
| | ANEXO VIII (TERMO DE ADESÃO AO PLAS/JMU – PENSIONISTA) | 37 |
| | ANEXO IX (TERMO DE COMPROMISSO DE PENSIONISTA) | 39 |
| | ANEXO X (FICHA CADASTRAL)..... | 41 |
| | ANEXO XI (TELEFONES DO STM) | 43 |
| | ANEXO XII (ENDEREÇOS E TELEFONES DAS AUDITORIAS DA JMU)..... | 45 |

1 TRANSFERÊNCIA DAS PENSÕES DE MINISTROS MILITARES PARA O SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (STM)

1.1 Conforme o Acórdão nº 2.089/2011, do Tribunal de Contas da União (TCU), o Superior Tribunal Militar (STM), a partir de março de 2012, passou a deter a competência para o pagamento das pensões militares concedidas aos beneficiários dos Ministros Militares do STM.

2 VALOR DA PENSÃO MILITAR

2.1 O valor da Pensão Militar, a ser paga à(ao) beneficiária(o), é igual ao valor do subsídio ou dos proventos recebidos pelo Ministro Militar na ativa ou na inatividade, conforme o caso.

2.2 Instituições financeiras credenciadas para fim de percepção da pensão militar:

- a) Banco do Brasil S. A.;
- b) Banco Santander;
- c) Caixa Econômica Federal;
- d) Banco Citibank S. A.; e
- e) Itaú/Unibanco.

3 DESCONTOS OBRIGATÓRIOS

3.1 Por ocasião da habilitação à pensão militar, os descontos que vinham sendo efetuados no contracheque do Ministro Militar serão excluídos, salvo aqueles obrigatórios, quais sejam, Fundo de Saúde da Marinha (FUSMA), Fundo de Saúde do Exército (FUSEx), Assistência Médico-Hospitalar da Aeronáutica (SARAM), conforme a Força de origem do instituidor.

3.2 Para a manutenção dos demais descontos facultativos, a pessoa beneficiária deverá autorizá-los e requerê-los junto às respectivas entidades consignatárias que encaminharão os documentos pertinentes ao STM.

3.3 Caso a pessoa beneficiária tenha interesse, poderá aderir ao Plano de Saúde da Justiça Militar da União (PLAS/JMU), devendo, para tanto, entrar em contato com a Secretaria Executiva do Plano de Saúde, cujo telefone se encontra no Anexo XI deste manual (pág. 43).

4 BENEFICIÁRIOS DA PENSÃO MILITAR

4.1 São beneficiários da Pensão Militar, tomando-se por base a Declaração preenchida pelo Ministro Militar contribuinte, na ordem de prioridade e condições a seguir:

4.1.1 Primeira Ordem de Prioridade:

- a) cônjuge;
- b) companheira(o) designada(o) ou que comprove união estável como entidade familiar;
- c) ex-cônjuge ou ex-companheira(o), com direito à pensão alimentícia;
- d) filhos ou enteados até 21 anos de idade ou até 24 anos de idade, se estudantes universitários ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez; e
- e) o menor sob guarda ou tutela, até 21 anos de idade, ou até 24 anos de idade, se estudante universitário ou, se inválido, enquanto durar a invalidez.

4.1.2 Segunda Ordem de Prioridade: a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do Ministro Militar.

4.1.3 Terceira Ordem de Prioridade:

- a) o irmão órfão, que comprove a dependência econômica do Ministro Militar, até 21 anos de idade, ou até 24 anos de idade, se estudante universitário, ou, se inválido, enquanto durar a invalidez; e
- b) a pessoa designada, até 21 anos de idade, se inválida, enquanto durar a invalidez, ou a maior de 60 anos, desde que vivam sob a dependência econômica do Ministro Militar.

4.1.4 A concessão da Pensão Militar a cônjuge, companheira(o), ex-cônjuge ou ex-companheira(o), que percebem pensão alimentícia, filhos e/ou enteados, exclui desse direito os pais, o irmão órfão e a pessoa designada.

4.1.5 A Pensão Militar será concedida, integralmente, a cônjuge ou a companheira(o), salvo se houver habilitação de qualquer das pessoas elencadas nas alíneas “d” e “e” do item 4.1.1 (filhos ou enteados ou menor sob guarda ou tutela), hipótese em que se procederá na forma descrita no item 4.1.7.

4.1.6 A Pensão Militar será distribuída, em partes iguais, entre o cônjuge e o ex-cônjuge com direito à pensão alimentícia; ou o cônjuge e a(o) ex-companheira(o) com direito à pensão alimentícia; ou a(o) companheira(o) e o ex-cônjuge com direito à pensão alimentícia; ou a(o) companheira(o) e a(o) ex-companheira(o) com direito à pensão alimentícia.

4.1.7 No caso da existência de filhos e/ou enteados de quaisquer uniões, metade do valor da Pensão Militar será rateada, em partes iguais, entre estes, e a outra metade será distribuída nas formas citadas nos itens 4.1.3 e 4.1.4.

4.1.8 As quotas-parte da Pensão Militar relativas aos filhos e enteados serão adicionadas às dos respectivos pai/mãe beneficiários.

4.1.9 Para a concessão de Pensão Militar a filho maior de 21 anos inválido, a pessoa inválida maior de 21 anos sob guarda ou tutela e a irmão órfão maior de 21 anos inválido, é necessária a verificação da invalidez por Junta Médica oficial.

4.1.10 Os Ministros Militares da ativa que optaram pela contribuição adicional para a Pensão Militar, no valor de 1,5% (um vírgula cinco por cento) sobre as parcelas que compõem a remuneração ou os proventos, têm assegurado o direito de manter os benefícios de concessão da pensão, na forma anterior da legislação, respeitada a ordem de prioridade, para:

- a) os filhos de qualquer condição, exclusive os maiores do sexo masculino, que não sejam interditos ou inválidos;
- b) os netos, órfãos de pai e mãe, nas condições estipuladas para os filhos;
- c) a mãe viúva, solteira ou desquitada, e o pai inválido ou interdito; e
- d) as irmãs germanas e consanguíneas, solteiras, viúvas ou divorciadas, bem como os irmãos menores mantidos pelo contribuinte, ou maiores interditos ou inválidos.

4.1.11 Quando o Ministro Militar, além da viúva, deixar filhos do matrimônio anterior, metade da pensão respectiva pertencerá à viúva, sendo a outra metade distribuída igualmente entre os filhos habilitados na conformidade da Lei nº 3.765/60. Assim, os filhos do matrimônio anterior poderão ser habilitados na mesma oportunidade em que a viúva o fizer.

5 DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

5.1 Todo Ministro Militar contribuinte da Pensão Militar deve apresentar a sua Declaração de Beneficiários ao STM, a qual, salvo prova em contrário, prevalecerá para a qualificação dos beneficiários à Pensão Militar.

5.2 Ao ser preenchida a Declaração, deverá ser observada a ordem de prioridade registrada no item 4.1 deste manual.

5.3 Se, ao longo da vida do contribuinte, ocorrerem fatos novos que alterem as informações registradas originariamente na Declaração de Beneficiários, deverá ser apresentada nova Declaração pelo contribuinte que substituirá e cancelará, *incontinenti*, a anterior.

5.4 Se for constatada a falta de Declaração de Beneficiários, ou se ela estiver incompleta ou oferecer margem a dúvidas, a repartição competente exigirá dos interessados certidões ou quaisquer outros documentos necessários à comprovação de sua condição de beneficiário, nos termos do item 4.

6 HABILITAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

6.1 O Processo de Habilitação à Pensão Militar tem início com o requerimento do beneficiário, devidamente instruído com os documentos comprobatórios e encaminhado ao Ministro-Presidente do STM.

6.2 Os beneficiários habilitados terão direito à Pensão Militar a partir da data do falecimento do Ministro Militar contribuinte.

6.3 A Pensão de Ministro Militar poderá ser requerida a qualquer época, condicionada, porém, à prescrição quinquenal, ou seja, só

serão pagas as mensalidades referentes, no máximo, aos últimos 5 anos.

6.4 Os beneficiários não constantes da Declaração deverão comprovar, por meio de documentos de registro civil ou pela via judicial, sua condição de dependente.

6.5 Anexos ao requerimento devem ser apresentados os seguintes documentos:

6.5.1 Viúva(o)

- a) certidão de óbito do Ministro Militar;
- b) cartão do CPF do Ministro Militar;
- c) carteira de identidade do Ministro Militar;
- d) cartão do CPF do beneficiário;
- e) carteira de identidade do beneficiário;
- f) certidão de casamento do Ministro Militar;
- g) certidões de nascimento, casamento ou óbito dos filhos, quando for o caso;
- h) declaração (modelo fornecido pelo STM) de percepção ou não pelos cofres públicos no nível federal, estadual, municipal e/ou autárquico, a título de pensão, vencimentos ou proventos;
- i) comprovante de conta-corrente bancária individual; e
- j) ficha cadastral (modelo fornecido pelo STM) preenchida e assinada pela(o) interessada(o).

6.5.2 Companheira(o)

6.5.2.1 Além dos documentos listados anteriormente, a(o) companheira(o) deverá apresentar:

- a) certidão de nascimento ou de casamento do Ministro Militar com averbação da separação ou do divórcio; e
- b) escritura pública declaratória de união estável ou decisão judicial declaratória de união estável.

6.5.2.2 Caso não tenha sido designada(o) beneficiária(o) em vida pelo Ministro Militar, deverá fazer prova da união estável apresentando, além dos documentos já mencionados, no mínimo, dois outros documentos comprobatórios da união, tais como:

- a) certidão de casamento devidamente averbada, no caso de separado judicialmente ou divorciado, ou cujo casamento tenha sido anulado por sentença judicial transitada em julgado;
- b) certidão de nascimento dos filhos em comum;
- c) conta bancária conjunta;
- d) prova de domicílio comum; ou
- e) outro documento que tenha igual força comprobatória.

6.5.3 Filhos

- a) certidões de óbito do Ministro Militar e da genitora;
- b) cartão de CPF do Ministro Militar;
- c) carteira de identidade do Ministro Militar;
- d) cartão de CPF do beneficiário;
- e) carteira de identidade do beneficiário;
- f) certidão de casamento do Ministro Militar;
- g) certidões de nascimento, casamento ou óbito dos filhos, quando for o caso;
- h) declaração (modelo fornecido pelo STM) de percepção ou não pelos cofres públicos no nível federal, estadual, municipal e/ou autárquico, a título de pensão, vencimentos ou proventos;

- i) comprovante de conta-corrente bancária individual; e
- j) ficha cadastral (modelo fornecido pelo STM) preenchida e assinada pela(o) interessada(o).

6.6 Todos os documentos apresentados em cópia deverão estar autenticados, podendo tal autenticação ser providenciada pelo STM ou outro órgão da Justiça Militar da União, à vista da documentação original.

7 ACUMULAÇÃO DA PENSÃO COM OUTROS VALORES

7.1 Por ocasião da habilitação à Pensão de Ministro Militar e do recadastramento anual, é exigido o preenchimento de **Declaração de Acumulação** de Cargos, Empregos, Funções ou Benefícios Pensionais custeados por qualquer ente público, para aferição de legalidade da acumulação, bem como do limite remuneratório previsto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal.

8 PERDA DO DIREITO E REVERSÃO DA PENSÃO MILITAR

8.1 Perderá o direito à Pensão Militar o beneficiário que:

- a) venha a ser destituído do poder familiar, no tocante às quotas-parte dos filhos, as quais serão revertidas para estes;
- b) atinja, válido e capaz, os limites de idade estabelecidos;
- c) renuncie expressamente ao direito; ou
- d) tenha sido condenado por crime de natureza dolosa, do qual resulte a morte do Ministro Militar instituidor da Pensão Militar ou da(o) pensionista, cuja quota seria revertida ao beneficiário.

8.2 A morte do beneficiário que estiver no gozo da Pensão Militar, bem como a cessação do direito à mesma, acarretará a transfere-

rência ou a reversão da pensão em favor do próximo beneficiário, em ordem de prioridade.

8.3 Diante de qualquer causa de perda do direito à Pensão Militar, deverá haver comunicação do fato ao STM, com documentação comprobatória do ocorrido, para fins de análise e eventual transferência ou reversão *de ofício* do benefício.

8.4 Não haverá, de modo algum, reversão em favor de beneficiário inscrito na qualidade de pessoa designada.

9 RECADASTRAMENTO

9.1 Anualmente, magistrados e servidores inativos e beneficiários de pensões pagas pela Justiça Militar da União (JMU) devem comparecer, pessoalmente, a um de seus órgãos, a fim de que seja efetuado seu cadastramento.

9.2 O **prazo** para cadastramento anual é do dia **7 de janeiro até o último dia útil do mês de março do ano em curso.**

9.3 No referido prazo, os pensionistas deverão comparecer, portando documento original de identidade ou equivalente, à sede do STM ou às Auditorias, cujos endereços constam nos Anexos XI e XII deste manual.

9.4 Caso o pensionista resida em localidade onde não haja órgãos da JMU, poderá encaminhar requerimento ao STM, por via postal, até o dia 25 de fevereiro do ano em curso, para que o formulário de cadastramento lhe seja enviado pelo correio, hipótese em que deverá preenchê-lo, com firma reconhecida em cartório e encaminhá-lo, juntamente com cópia do documento de identidade ou equivalente, à Secretaria do STM, até 20 de março do mesmo ano. Poderá, também, ser solicitada a documentação pelo

telefone (61) 3313-9320 ou (61) 3313-9299, hipótese em que esta será encaminhada por *e-mail*.

9.5 Se o pensionista estiver impossibilitado de assinar o formulário de cadastramento e de se deslocar, o responsável designado pelo interessado deverá entrar em contato com a Diretoria de Pessoal do STM ou com a Auditoria mais próxima, para solicitar que o cadastramento seja feito em domicílio por um servidor da JMU, que deverá colher a sua digital.

9.6 O cadastramento também poderá ser feito mediante procuração por instrumento público com poderes específicos e outorgada no mesmo ano em que se der a atualização cadastral.

9.7 É de suma importância que o cadastramento seja efetuado no prazo estabelecido; do contrário, o pagamento da Pensão Militar será suspenso, a partir do mês de maio do mesmo ano. De todo modo, se ocorrer a atualização cadastral fora do prazo, o pagamento do benefício será restabelecido, juntamente com as parcelas retidas.

9.8 Ocorrendo alteração dos dados cadastrais fora do prazo de cadastramento, deverá ser feito requerimento solicitando a devida atualização.

10 AUXÍLIO-FUNERAL

10.1 Em decorrência da transferência do pagamento das Pensões dos Ministros Militares para o STM, determinada no Acórdão nº 2.089/2011 do TCU, o Auxílio-Funeral é pago por esta Corte, em conformidade com a Lei nº 8.112/90.

10.2 O benefício é pago em parcela única, e seu valor varia de acordo com a pessoa que custeou o funeral: se for pessoa da fa-

mília (cônjuge, companheira(o), filha(o) e pessoa que viva a expensas do Ministro Militar), equivalerá a um subsídio ou provento de aposentadoria recebido pelo referido magistrado; caso contrário, será equivalente ao valor efetivamente pago pelo funeral.

10.3 O pagamento do Auxílio-Funeral é solicitado mediante requerimento dirigido ao Diretor-Geral do STM e pode ser protocolado na sede do Tribunal, em qualquer das Auditorias da JMU ou por via postal.

10.4 O requerimento deverá ser acompanhado por:

- a) cópia autenticada de documento de identidade de quem custeou o funeral;
- b) certidão de óbito original ou sua cópia autenticada;
- c) nota fiscal original, referente aos custos do funeral;
- d) dados bancários de quem pleiteia o pagamento; e
- e) documento que comprove a relação de parentesco, caso se trate de pessoa da família.

11 PRIORIDADE EM PAGAMENTO DE PASSIVOS E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

11.1 A(o) pensionista que for portador de doença grave, especificada em lei, pessoa com deficiência ou que for maior de 60 anos, poderá requerer prioridade em eventuais pagamentos de passivos, bem como tramitação prioritária em eventual processo administrativo em curso no STM.

11.2 Documentação necessária:

- a) requerimento da(o) pensionista (Anexo I);
- b) RG ou documento que comprove sua idade; ou
- c) laudo médico oficial que ateste o acometimento de doença especificada em lei, se este for o motivo do pedido.

12 ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

12.1 A(o) pensionista que for portadora(or) de doença grave, especificada em lei e atestada por laudo médico oficial, poderá requerer isenção de imposto de renda conforme a legislação em vigor (Anexo II).

13 ACESSO AO CONTRACHEQUE

13.1 O acesso aos contracheques somente será disponibilizado pela rede mundial de computadores (internet), no endereço <<http://www.stm.jus.br>>, pelo *link* “Área Restrita”, devendo o interessado entrar em contato com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN), pelo telefone (61) 3313-9281, para cadastramento de senha de acesso.

13.2 Excepcionalmente, o contracheque poderá ser emitido em papel, mediante solicitação expressa do interessado, desde que haja motivo que o justifique.

14 PASSO A PASSO PARA HABILITAÇÃO À PENSÃO DE MINISTRO MILITAR

14.1 Manter contato com a Diretoria de Pessoal do STM, telefone (61) 3313-9150, e informar sobre o óbito do Ministro.

14.2 Auxílio-Funeral

- a) Remeter ao Superior Tribunal Militar requerimento em nome da pessoa da família, por ter custeado as despesas com o funeral;
- b) Anexar ao pedido os seguintes documentos:
 - notas fiscais originais comprobatórias da despesa;
 - atestado de óbito autenticado;

c) Informar os dados bancários no corpo do requerimento, devendo a conta-corrente ser individual.

- OBSERVAÇÃO:

Atenção: o Auxílio-Funeral é no valor de um subsídio, conforme estabelecido no art. 226, parágrafo 3º, da Lei nº 8.112/90, desde que as despesas sejam custeadas por pessoa da família (viúva e filhos, apenas). Quando os comprovantes fiscais estiverem em nome de terceiro, este será apenas ressarcido das despesas. Se as despesas com o funeral forem custeadas por entidade, o STM, por lei, não poderá efetuar tal pagamento.

14.3 Habilitação à Pensão Militar

a) Ao requerimento de habilitação à Pensão Militar deverão ser anexados, além dos documentos relacionados no item 6.5.1, os seguintes documentos:

- 1) Ficha para Cadastramento de Pensionistas;
- 2) Declaração de Acumulação (pensionista);
- 3) Certidão de Óbito autenticada;
- 4) Declaração de Conta Bancária Individual; e
- 5) Cópia da Certidão de Casamento da(s) filha(s) ou Certidão de Nascimento.

b) Modelos dos documentos a serem preenchidos e assinados pela(o) requerente:

- 1) Requerimento de concessão do Auxílio-Funeral (anexar cópia da carteira de identidade e CPF) - Anexo III;
- 2) Requerimento de habilitação à Pensão Militar - Anexo IV;
- 3) Ficha para Cadastramento de Pensionistas - Anexo V;

- 4) Declaração de Acumulação (pensionista) - Anexo VI; e
- 5) Declaração de Conta Bancária Individual - Anexo VII.

14.4 Consignações facultativas

- a) Após ser publicado o ato de concessão da pensão militar no Boletim da Justiça Militar da União, a pensionista poderá, caso tenha interesse, aderir ao Plano de Saúde do STM, devendo juntar cópia da Carteira de Identidade e CPF e preencher as seguintes fichas:
 - Termo de Adesão - Anexo VIII;
 - Termo de Compromisso de Pensionista - Anexo IX; e
 - Ficha Cadastral PLAS/JMU - Anexo X.
- b) Caso pretenda continuar descontando para o Serviço de Saúde da Força de Origem do Ministro, preencher o modelo Autorização de Desconto.
- c) Quanto aos demais descontos que vinham sendo processados na folha de pagamento, por opção do Ministro, analisar sobre a conveniência de mantê-los ou não.

14.5 Endereço do STM para encaminhamento dos documentos

- DIRETORIA DE PESSOAL DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRAÇA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES
EDIFÍCIO-SEDE DO STM
12º Andar
CEP 70098-900 – Brasília-DF
Telefones: (61) 3313-9150 e 3313-9277

ANEXOS

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO DE PRIORIDADE

**SENHOR DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR
TRIBUNAL MILITAR**

_____ (nome completo do/da
requerente), _____ (grau de parentesco/afinidade) do
_____ (nome completo do instituidor), vem,
perante Vossa Senhoria, requerer tratamento prioritário no pagamento de
passivos a que faz jus, com suporte na legislação em vigor.

Termos em que
Pede deferimento.

Local, de _____ de 20__.

Assinatura do(a) requerente

Observação:

São considerados beneficiários da tramitação prioritária:

- Pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- Pessoa portadora de doença grave especificada em lei;
- Pessoa portadora de deficiência física ou mental.

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA

SENHOR DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

_____ (nome completo do/da requerente), _____ (grau de parentesco/afinidade) do _____ (nome completo do instituidor), vem, perante Vossa Senhoria, requerer a isenção do imposto de renda, com suporte na legislação em vigor, por ser portador(a) de doença grave especificada em lei.

Termos em que
Pede deferimento.

Local, de _____ de 20__.

Assinatura do(a) requerente

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-FUNERAL

**SENHOR DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR
TRIBUNAL MILITAR**

_____ (nome completo do/da
requerente), _____ (grau de parentesco/afinidade) do
_____ (nome completo do instituidor),
falecido em _____, vem, perante Vossa Senhoria, requerer o
pagamento de auxílio-funeral, por ter custeado as despesas com seu funeral,
com fundamento no art. 226, § 3º, da Lei nº 8.112/90.

Seguem, anexas, as notas fiscais originais comprobatórias de que
as despesas foram custeadas por este(a) Signatário(a), bem como cópias do
Cadastro de Pessoa Física (CPF), dos dados bancários, onde deverá ser
efetivado o pagamento, e da Certidão de Óbito.

Termos em que
Pede deferimento.

Local, de _____ de 20__.

Assinatura do(a) requerente

ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO À PENSÃO DE MINISTROS MILITARES

EXCELENTÍSSIMO(A) SENHOR(A) MINISTRO(A)-PRESIDENTE DO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

_____ (nome completo do/da requerente),
_____ (grau de parentesco/afinidade) do
ex-Ministro do Superior Tribunal Militar
(nome completo do instituidor), falecido em _____, requer a Vossa Excelência
a habilitação à pensão militar deixada pelo *de cujus*, de acordo com o artigo 7º da Lei nº
3.765/60 e legislação que reestruturou a remuneração dos militares das Forças Armadas,
declarando sob as penas da lei, especialmente o previsto no art. 299 do Código Penal,
serem verdadeiras as informações e os documentos apresentados.

Termos em que
Pede deferimento.

Local, de _____ de 20__.

Assinatura do(a) requerente

ANEXO VI

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR DIRETORIA DE PESSOAL

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO (PENSIONISTA)

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

O DOCUMENTO DEVE SER PREENCHIDO COM LETRA LEGÍVEL, MARCANDO COM UM "X" A OPÇÃO CORRETA.

IDENTIFICAÇÃO

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| 01- Nome | |
| 02- Nome do instituidor da pensão | 03- Data do óbito |

Declaro, para fins do disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal, que:

não acumulo o benefício previdenciário pago por esse órgão com remuneração, salário, subsídio, proventos ou benefícios previdenciários provenientes de cargos, empregos ou funções públicas, incluindo os de autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público.

acumulo, com o benefício previdenciário pago por esse órgão, retribuição pecuniária proveniente do cargo, do emprego ou da função pública abaixo relacionado(a):

Tipo de retribuição pecuniária:

() Remuneração () Salário () Subsídio () Proventos
() Benefício previdenciário (pensão)

| | |
|---|--|
| 05-Cargo/Emprego/Função Pública (do instituidor, caso se trate de pensão) | 06-Órgão/Pessoa Jurídica (do instituidor, caso se trate de pensão) |
|---|--|

| | | |
|-------|------|--------------------------|
| Local | / / | Assinatura do Declarante |
| | Data | |

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os fins previstos no artigo 10 da Lei nº 9.527/97 e parágrafo único do artigo 1º do Ato Normativo nº 25, de 08 de novembro de 2000, do Superior Tribunal Militar, que a conta bancária na qual recebo meus proventos/pensão é individual.

Brasília, _____ de _____ de 20__.

ANEXO VIII



TERMO DE ADESÃO Pensionista

DADOS DO BENEFICIÁRIO

| | | | |
|-----------------------|----|-----------|--------------------|
| Nome do beneficiário | | Matrícula | Data de Nascimento |
| Endereço | | | Bairro |
| Município | UF | CEP | Telefone |
| Instituidor da Pensão | | | |

REQUERIMENTO

Solicito a **ADESÃO** ao Plano de Saúde da Justiça Militar da União - PLAS/JMU e declaro estar ciente e de acordo com as condições estabelecidas na Resolução nº 177, de 17 de novembro de 2010, e no Provimento nº 102, de 13 de janeiro de 2011.

TERMO DE COMPROMISSO

Autorizo o desconto em folha de pagamento, das contribuições mensais e participações previstas no art. 4º do Referido Provimento e comprometo-me a saldar eventual débito em caso de desligamento do Plano de Saúde.

| | | |
|-------|------|------------|
| Local | Data | Assinatura |
|-------|------|------------|

DOCUMENTOS ANEXOS

- Cópia do ato de concessão da pensão;
- Cópia do documento de identidade e CPF.

RESERVADO À SECEX

Procedida a inclusão no sistema PLAS/JMU em ___/___/___.

Carência

NÃO - Art. 15, *Caput*.

SIM - Art. 15, §1º.

Término em: ___/___/___

Entrega de cartão do beneficiário

PLAS/JMU Data ___/___/20___

Unimed Data ___/___/20___

ANEXO IX

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
SECRETARIA EXECUTIVA DO PLAS/JMU

TERMO DE COMPROMISSO DE PENSIONISTA

Eu, _____
(nome completo), em consonância com as disposições constantes do Regulamento do Plano de Saúde da Justiça Militar da União, venho, perante essa Secretaria Executiva, assumir o compromisso junto à administração do PLAS/JMU, de quitar despesas que podem ainda ser enviadas pelos prestadores de serviços médicos e odontológicos, até a quitação total de eventuais débitos.

Na impossibilidade de se efetuar o pagamento integral, comprometo-me a enviar a esta Secretaria proposta de quitação do saldo devedor e efetuar os pagamentos em parcelas, até o 5º dia útil de cada mês.

Comprometo-me, ainda, a manter minha situação cadastral atualizada, junto à Secretaria Executiva do PLAS/JMU

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO X

FICHA CADASTRAL

Nome completo: _____

CPF: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefone residencial: () _____

Telefone celular: () _____

Telefone do trabalho: () _____

Endereço de contato: _____

Telefone de contato: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

ANEXO XI

TELEFONES DO STM

Superior Tribunal Militar

Geral

Telefone: (61) 3313-9292

Endereço: Superior Tribunal Militar, Setor de Autarquias Sul
Praça dos Tribunais Superiores
CEP 70098-900 Brasília/DF

Diretoria de Pessoal (DIPES)

Secretaria

Telefones: (61) 3313-9150, 3313-9277 e 3313-9408

FAX: (61) 3313-9312

Coordenadoria de Administração de Pessoal (COAPE)

Telefones: (61) 3313-9370 e 3313-9544

Seção de Elaboração da Folha de Pagamento (SELFO)

Telefones: (61) 3313-9212, 3313-9179, 3313-9559 e 3313-9677

FAX: (61) 3313-9508

Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas (SEINA)

Telefones: (61) 3313-9216, 3313-9299 e 3313-9320

Secretaria Executiva do PLAS/JMU (SECEX)

Secretaria

Telefones: (61) 3313-9193 e 3313-9548

FAX: (61) 3313-9628

ANEXO XII

ENDEREÇOS E TELEFONES DAS AUDITORIAS DA JMU

RIO DE JANEIRO

DIRETORIA DO FORO DA 1ª CJM

Expediente: 2ª a 6ª feira

Público Interno - 9h às 17h

Público Externo - 11h às 17h

Endereço: Praia Belo Jardim, nº 555, Térreo, Ilha do Governador
CEP 21941-290 Rio de Janeiro-RJ

Telefones: (21) 3479-4373 Ramais: 4515, 4516, 4519, 4370, 4371
PABX: (21) 3479-4350
FAX: (21) 3393-2082

SÃO PAULO

DIRETORIA DO FORO DA 2ª CJM

Expediente: 2ª a 6ª feira - 10h às 18h

Endereço: Av. Cásper Líbero, nº 88, 1º andar, Centro
CEP 01033-000 São Paulo-SP

Telefones: (11) 3372-7700 e 3372-7701
FAX (11) 3372-7703

RIO GRANDE DO SUL

1ª AUDITORIA DA 3ª CJM

Expediente: 2ª a 5ª feira - 13h às 18h
e 6ª feira - 8h às 12h

Endereço: Rua General Portinho, nº 426, Centro
CEP 90010-360 Porto Alegre-RS

Telefones: (51) 3224-1235 e 3226-6314
Telefax: (51) 3226-8299

2ª AUDITORIA DA 3ª CJM

Expediente: 2ª a 6ª feira - 13h às 18h

Endereço: Rua Monsenhor Constabile Hipólito, nº 465
CEP 96400-590 Bagé-RS

Telefones: TELEFAX (53) 3242-5449 e 3242-5355
PABX (53) 3242-1668

3ª AUDITORIA DA 3ª CJM

Expediente: 2ª a 6ª feira - 9h às 18h

Endereço: Av. Medianeira, nº 91, Bairro Medianeira
CEP 97060-001 Santa Maria-RS

Telefones: (55) 3222-9800 e 3223-8538
PABX (55) 3222-9451

MINAS GERAIS

AUDITORIA DA 4ª CJM

Expediente: 2ª a 5ª feira - 9h às 18h
e 6ª feira - 9h às 17h

Endereço: Rua Mariano Procópio, nº 820, Bairro Mariano Procópio
CEP 36035-780 Juiz de Fora-MG

Telefone: (32) 3215-1335

PARANÁ

AUDITORIA DA 5ª CJM

Expediente: 2ª a 5ª feira - 12h às 18h
e 6ª feira - 8h às 13h

Endereço: R. Paulo Ildefonso de Assumpção, nº 92, Bairro Bacacheri
CEP 82520-700 Curitiba-PR

Telefones: (41) 3363-4811 e 3262-2318
TELEFAX (41) 3362-5586

BAHIA

AUDITORIA DA 6ª CJM

Expediente: 2ª a 5ª feira - 8h às 18h
e 6ª feira - 9h às 13h

Endereço: Av. Luiz Viana Filho, nº 1600, SMUS, Paralela
CEP 41720-200 Salvador-BA

Telefones: (71) 3231-3963 e 3231-2649

PERNAMBUCO

AUDITORIA DA 7ª CJM

Expediente: 2ª a 5ª feira - 11h às 18h
e 6ª feira - 7h às 14h

Endereço: Av. Alfredo Lisboa, nº 173, Bairro do Recife
CEP 50030-150 Recife-PE

Telefones: (81) 3224-6790 e 3225-2543/Adm.
FAX (81) 3224-0580

PARÁ

AUDITORIA DA 8ª CJM

Expediente: 2ª a 5ª feira - 12h às 18h
e 6ª feira - 8h às 14h

Endereço: Av. Governador José Malcher, nº 611, Nazaré
CEP 66040-282 Belém-PA

Telefones: (91) 3224-2070, 3225-2080 e 3223-5511
FAX (91) 3223-5321

MATO GROSSO DO SUL

AUDITORIA DA 9ª CJM

Expediente: 2ª a 6ª feira
Público Interno - 9h às 18h30
Público Externo - 10h às 17h

Endereço: Rua Terenos, nº 535, Bairro Amambaí
CEP 79008-040 Campo Grande-MS

Telefone: (67) 3321-0579
FAX: (67) 3321-6175

CEARÁ

AUDITORIA DA 10ª CJM

Expediente: 2ª a 5ª feira - 12h às 19h
e 6ª feira - 8h às 12h

Endereço: Av. Borges de Melo, nº 1.711, Bairro Parreão
CEP 60410-335 Fortaleza-CE

Telefone: (85) 3392-7474

DISTRITO FEDERAL

DIRETORIA DO FORO DA 11ª CJM

Expediente: 2ª a 6ª feira - 9h às 19h

Endereço: Setor de Autarquias Sul, Quadra 03, Lote 3A, Asa Sul
CEP 70070-030 Brasília-DF

Telefones: (61) 3313-9473 e 3313-9472

AMAZONAS

AUDITORIA DA 12ª CJM

Expediente: 2ª a 6ª feira - 8h às 18h

Endereço: Av. do Expedicionário, nº 2.835, São Jorge
CEP 69037-000 Manaus-AM

Telefones: (92) 3625-1340 e 3625-5051
TELEFAX (92) 3671-6481



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PESSOAL

MANUAL DE ORIENTAÇÃO AOS BENEFICIÁRIOS DA PENSÃO CIVIL

Brasília
2014



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PESSOAL

MANUAL DE ORIENTAÇÃO AOS BENEFICIÁRIOS DA PENSÃO CIVIL

Brasília
2014

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Gen Ex Raymundo Nonato de Cerqueira Filho (*Presidente*)

Dra. Maria Elizabeth Guimarães Teixeira Rocha (*Vice-Presidente*)

Gabinete da Presidência do STM

Cel Juarez Conceição Bermudez (*Chefe de Gabinete*)

Secretaria do STM

Luciano Teófilo de Melo Neto (*Diretor-Geral*)

Diretoria de Pessoal

Ana Cristina Pimentel Carneiro (*Diretora*)

Secretaria Executiva do Plano de Saúde da JMU

Luiz Sávio Salgado Brandão (*Secretário*)

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

DIRETORIA DE PESSOAL

Praça dos Tribunais Superiores

Edifício-sede, 12º andar

CEP 70098-900 – Brasília-DF

dipes@stm.jus.br

Brasil. *Superior Tribunal Militar.*

Manual de orientação aos beneficiários da pensão civil.
– Brasília : Superior Tribunal Militar, Diretoria de Pessoal,
2014.

46 p.

1. Pensão civil – manual. 2. Direitos e deveres dos beneficiários. I. Superior Tribunal Militar, Diretoria de Pessoal.

CDU 355.11-057.75

Capa, formatação e impressão: DIDOC/SEDIV/SEREP

Ficha Catalográfica: DIDOC/SEBIB

Apresentação

O presente manual tem por objetivo orientar os beneficiários da pensão civil, instituída por Magistrados Cíveis e servidores ocupantes de cargo efetivo na Justiça Militar da União (JMU), definindo os seus direitos e todos os procedimentos necessários para a habilitação ao benefício, dentre outras informações importantes, tudo com a finalidade de tornar mais célere e fácil a sua compreensão e concessão.

Também foram resumidos, neste documento, os dados considerados mais relevantes e de interesse dos beneficiários da pensão civil paga por esta Corte.

Foram disponibilizadas, ainda, informações sobre outros benefícios, como o Auxílio-Funeral, a necessidade e a obrigatoriedade da atualização cadastral anual, indispensável à continuidade do pagamento da pensão civil.

SUMÁRIO

| | | |
|----|---|----|
| 1 | VALOR DA PENSÃO CIVIL | 7 |
| 2 | DESCONTOS FACULTATIVOS | 7 |
| 3 | BENEFICIÁRIOS DA PENSÃO CIVIL | 8 |
| 4 | HABILITAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS | 10 |
| 5 | ACUMULAÇÃO DA PENSÃO COM OUTROS VALORES | 12 |
| 6 | PERDA DO DIREITO E REVERSÃO DA PENSÃO CIVIL..... | 12 |
| 7 | RECADASTRAMENTO | 13 |
| 8 | AUXÍLIO-FUNERAL | 14 |
| 9 | PRIORIDADE NO PAGAMENTO DE PASSIVOS E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS | 15 |
| 10 | ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA E INCLUSÃO NA SEGUNDA FAIXA DE ISENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA..... | 16 |
| 11 | ACESSO AO CONTRACHEQUE | 16 |
| 12 | PASSO A PASSO PARA HABILITAÇÃO À PENSÃO CIVIL | 17 |
| | ANEXO I (MODELO DE REQUERIMENTO DE PRIORIDADE) | 21 |
| | ANEXO II (MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA E INCLUSÃO NA SEGUNDA FAIXA DE ISENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA)..... | 23 |
| | ANEXO III (MODELO DE REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-FUNERAL) | 25 |
| | ANEXO IV (MODELO DE REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO À PENSÃO CIVIL) | 27 |
| | ANEXO V (FICHA PARA CADASTRAMENTO DE PENSIONISTAS) | 29 |
| | ANEXO VI (DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO – PENSIONISTA) | 31 |
| | ANEXO VII (DECLARAÇÃO)..... | 33 |
| | ANEXO VIII (TERMO DE ADESÃO AO PLAS/JMU – PENSIONISTA) | 35 |
| | ANEXO IX (TERMO DE COMPROMISSO DE PENSIONISTA) | 37 |
| | ANEXO X (FICHA CADASTRAL) | 39 |
| | ANEXO XI (TELEFONES DO STM) | 41 |
| | ANEXO XII (ENDEREÇOS E TELEFONES DAS AUDITORIAS DA JMU)..... | 43 |

1 VALOR DA PENSÃO CIVIL

1.1 O valor da Pensão Civil, a ser paga à(ao) beneficiária(o), corresponde à integralidade do subsídio, da remuneração ou dos proventos do instituidor até o limite máximo dos benefícios pagos pelo Regime Geral de Previdência Social, acrescido de 70% da parcela excedente a esse limite, conforme disciplinado pelo art. 40, § 7º, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003.

1.2 Instituições financeiras credenciadas para percepção da pensão civil:

- a) Banco do Brasil S. A.;
- b) Banco Santander;
- c) Caixa Econômica Federal;
- d) Banco Citibank S. A.; e
- e) Itaú/Unibanco.

2 DESCONTOS FACULTATIVOS

2.1 Por ocasião da habilitação à Pensão Civil, os descontos facultativos que vinham sendo efetuados no contracheque do Magistrado Civil ou servidor serão excluídos.

2.2 Para a inclusão de descontos facultativos, a pessoa beneficiária deverá autorizá-los e requerê-los junto às entidades consignatárias cadastradas perante este Órgão, as quais encaminharão os documentos pertinentes ao Superior Tribunal Militar (STM).

2.3 Caso a pessoa beneficiária tenha interesse, poderá aderir ao Plano de Saúde da Justiça Militar da União (PLAS/JMU), devendo, para tanto, entrar em contato com a Secretaria Executiva do Plano

de Saúde, cujo telefone se encontra no Anexo XI deste manual (pág. 41).

3 BENEFICIÁRIOS DA PENSÃO CIVIL

3.1 São beneficiários da Pensão Civil, tomando-se por base a Lei nº 8.112/90, na ordem de prioridade e condições a seguir:

3.1.1 Vitalícia:

- a) cônjuge;
- b) a pessoa desquitada, separada judicialmente ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia;
- c) a(o) companheira(o) designada(o) que comprove união estável como entidade familiar;
- d) a mãe e o pai que comprovem dependência econômica do servidor;
- e) a pessoa designada, maior de 60 anos, e a pessoa portadora de deficiência, que vivam sob a dependência econômica do servidor.

3.1.2 Temporária:

- a) os filhos ou enteados, até 21 anos de idade, ou, se inválidos, enquanto durar a invalidez;
- b) o menor sob guarda ou tutela até 21 anos de idade;
- c) o irmão órfão, até 21 anos de idade, e o inválido, enquanto durar a invalidez, que comprovem dependência econômica do servidor;
- d) a pessoa designada, que viva sob a dependência econômica do servidor, até 21 anos de idade, ou, se inválida, enquanto durar a invalidez.

3.1.3 Ordem de Exclusão de Beneficiários:

- a) a concessão de Pensão Civil vitalícia aos beneficiários de que tratam as alíneas “a” e “c” do item 3.1.1 exclui desse direito os demais beneficiários referidos nas alíneas “d” e “e”;
- b) a concessão de Pensão Civil temporária aos beneficiários de que tratam as alíneas “a” e “b” do item 3.1.2 exclui desse direito o beneficiário referido na alínea “c” e “d” do mesmo item.

3.1.4 A Pensão Civil será concedida, integralmente, a cônjuge ou a companheira(o), salvo se houver habilitação de qualquer das pessoas elencadas nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 3.1.2 (filho, enteado ou menor sob guarda), hipótese em que se procederá na forma descrita no item 3.1.5.

3.1.5 A Pensão Civil será rateada, em partes iguais, entre o cônjuge e o ex-cônjuge com direito à pensão alimentícia; ou o cônjuge e a(o) ex-companheira(o) com direito à pensão alimentícia; ou a(o) companheira(o) e o ex-cônjuge com direito à pensão alimentícia; ou a(o) companheira(o) e a(o) ex-companheira(o) com direito à pensão alimentícia.

3.1.6 No caso da existência de filhos e/ou enteados de quaisquer uniões, metade do valor da Pensão Civil será rateada, em partes iguais, entre estes, e a outra metade será distribuída na forma citada no item 3.1.5.

3.1.7 Para a concessão de Pensão Civil a filho maior de 21 anos de idade inválido, a pessoa sob guarda ou tutela maior de 21 anos de idade inválida e a irmão órfão maior de 21 anos de idade inválido, é necessária a verificação da invalidez por Junta Médica oficial.

4 HABILITAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

4.1 O Processo de Habilitação à Pensão Civil tem início com o requerimento do beneficiário, devidamente instruído com os documentos comprobatórios, e o seu encaminhamento ao Ministro-Presidente do STM.

4.2 Os beneficiários habilitados terão direito à Pensão Civil, a partir da data do falecimento do Magistrado Civil ou servidor ocupante de cargo efetivo.

4.3 A Pensão Civil poderá ser requerida a qualquer época, condicionada, porém, à prescrição quinquenal, ou seja, só serão pagas as parcelas mensais referentes, no máximo, aos últimos 5 anos.

4.4 Os beneficiários não averbados nos assentamentos funcionais do instituidor deverão comprovar, por meio de documentos de registro civil ou pela via judicial, sua condição de dependente.

4.5 Anexos ao requerimento devem ser apresentados os seguintes documentos:

4.5.1 Viúva(o)

- a) certidão de óbito;
- b) cartão do CPF;
- c) carteira de identidade;
- d) certidão de casamento atualizada;
- e) declaração (modelo fornecido pelo STM) de percepção ou não de rendimentos pelos cofres públicos no nível federal, estadual, municipal e/ou autárquico, a título de pensão, vencimentos ou proventos;
- f) comprovante de conta-corrente bancária individual; e
- g) ficha cadastral (modelo fornecido pelo STM) preenchida e assinada pela(o) interessada(o).

4.5.2 Companheira(o)

4.5.2.1 Além dos documentos listados anteriormente, a(o) companheira(o) deverá apresentar:

- a) certidão de nascimento ou de casamento do instituidor, com averbação da separação ou do divórcio;
- b) escritura pública declaratória de união estável ou decisão judicial declaratória de união estável; e
- c) certidão de casamento devidamente averbada, no caso de separação judicial ou divórcio, ou casamento anulado por sentença judicial transitada em julgado.

4.5.2.2 Caso não tenha sido designada(o) beneficiária(o) em vida pela(o) falecida(o), deverá fazer prova da união estável apresentando, além dos documentos já mencionados, no mínimo, dois outros documentos comprobatórios da união, tais como:

- a) certidão de nascimento dos filhos em comum;
- b) conta bancária conjunta;
- c) prova de domicílio comum; ou
- d) outro documento que tenha igual força comprobatória.

4.5.3 Filhos

- a) certidão de óbito;
- b) cartão de CPF do beneficiário;
- c) carteira de identidade do beneficiário;
- d) certidões de nascimento, casamento ou óbito dos filhos, quando for o caso;
- e) declaração (modelo fornecido pelo STM) de percepção ou não de rendimento pelos cofres públicos no nível federal, estadual, municipal e/ou autárquico, a título de pensão, vencimentos ou proventos;

- f) comprovante de conta-corrente bancária individual; e
- g) ficha cadastral (modelo fornecido pelo STM) preenchida e assinada pela(o) interessada(o).

4.6 Todos os documentos apresentados em cópia deverão estar autenticados, podendo tal autenticação ser providenciada pelo STM ou outro órgão da Justiça Militar da União, à vista da documentação original.

5 ACUMULAÇÃO DA PENSÃO COM OUTROS VALORES

5.1 Por ocasião da habilitação à Pensão Civil e do recadastramento anual, é exigido o preenchimento de **Declaração de Acumulação** de Cargos, Empregos, Funções ou Benefícios Pensionais custeados por qualquer ente público, para aferição de legalidade da acumulação, bem como do limite remuneratório previsto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal.

6 PERDA DO DIREITO E REVERSÃO DA PENSÃO CIVIL

6.1 Perderá o direito à Pensão Civil o beneficiário que:

- a) vier a falecer;
- b) atinja, válido e capaz, os limites de idade estabelecidos;
- c) acumular pensões na forma do art. 225 da Lei nº 8.112/90;
- d) tiver cessada a invalidez em se tratando de beneficiário inválido;
- e) renuncie expressamente ao direito; e
- f) tiver decretada a anulação do casamento, quando a decisão ocorrer após a concessão da pensão ao cônjuge.

6.2 A morte do beneficiário que estiver no gozo da Pensão Civil, bem como a cessação do direito à mesma, acarretará a reversão da cota-parte da pensão vitalícia em favor dos demais beneficiários.

rios desta pensão; exceto se não houver pensionista remanescente da pensão vitalícia quando a reversão se dará para os beneficiários da pensão temporária. Da mesma forma, na falta de beneficiários de pensão temporária, a cota será revertida para os titulares da pensão vitalícia.

6.3 Diante de qualquer causa de perda do direito à Pensão Civil, deverá haver comunicação do fato ao STM, com documentação comprobatória do ocorrido, para fins de análise e eventual reversão de ofício do benefício.

7 RECADASTRAMENTO

7.1 Anualmente, magistrados e servidores inativos e beneficiários de pensões pagas pela Justiça Militar da União (JMU) devem comparecer, pessoalmente, a um de seus Órgãos, a fim de que seja efetuado seu cadastramento.

7.2 O **prazo** para cadastramento anual é do dia **7 de janeiro até o último dia útil do mês de março do ano em curso**.

7.3 No referido prazo, os pensionistas deverão comparecer, portando documento original de identidade ou equivalente, à sede do STM ou às Auditorias, cujos endereços constam nos Anexos XI e XII deste manual.

7.4 Caso a(o) pensionista resida em localidade onde não haja Órgãos da JMU, poderá encaminhar requerimento ao STM, por via postal, até o dia 25 de fevereiro do ano em curso, para que o formulário de cadastramento lhe seja enviado pelo correio, hipótese em que deverá preenchê-lo, com firma reconhecida em cartório e encaminhá-lo, juntamente com cópia do documento de identidade ou equivalente, à Secretaria do STM, até 20 de março,

do mesmo ano. Poderá, também, ser solicitada a documentação pelos telefones (61) 3313-9320 ou (61) 3313-9299, hipótese em que esta será encaminhada por *e-mail*.

7.5 Se o pensionista estiver impossibilitado de assinar o formulário de recadastramento e de se deslocar, o responsável designado pelo interessado deverá entrar em contato com a Diretoria de Pessoal do STM ou com a Auditoria da localidade, para solicitar que o recadastramento seja feito em domicílio, por um servidor da JMU, que deverá colher a sua digital.

7.6 O recadastramento também poderá ser feito mediante procuração por instrumento público, com poderes específicos e outorgada no mesmo ano em que se der a atualização cadastral.

7.7 É de suma importância que o recadastramento seja efetuado no prazo estabelecido; do contrário, o pagamento da Pensão Civil será suspenso, a partir do mês de maio do mesmo ano. De todo modo, se ocorrer a atualização cadastral fora do prazo, o pagamento do benefício será restabelecido, juntamente com as parcelas retidas.

7.8 Ocorrendo alteração dos dados cadastrais fora do prazo de recadastramento, deverá ser feito requerimento solicitando a devida atualização.

8 AUXÍLIO-FUNERAL

8.1 O Auxílio-Funeral é devido somente em caso de óbito de Magistrado ou servidor ocupante de cargo efetivo do Quadro de Pessoal do STM. O benefício está regulamentado nos arts. 226, 227 e 228 da Lei nº 8.112/90.

8.2 O benefício é pago em parcela única, e seu valor varia de acordo com a pessoa que custeou o funeral: se for pessoa da família (cônjuge, companheiro(a), filho(a) e pessoa que viva a expensas do instituidor), equivalerá a um subsídio, remuneração ou provento de aposentadoria recebido pelo referido magistrado ou servidor; caso contrário, será equivalente ao valor efetivamente pago pelo funeral.

8.3 O pagamento do Auxílio-Funeral é solicitado mediante requerimento dirigido ao Diretor-Geral do STM e pode ser protocolado na sede do Tribunal, em qualquer das Auditorias da JMU ou por via postal.

8.4 O requerimento deverá ser acompanhado por:

- a) cópia autenticada de documento de identidade de quem custeou o funeral;
- b) certidão de óbito original ou sua cópia autenticada;
- c) nota fiscal original, referente aos custos do funeral;
- d) dados bancários de quem pleiteia o pagamento; e
- e) documento que comprove a relação de parentesco, caso se trate de pessoa da família.

9 PRIORIDADE EM PAGAMENTO DE PASSIVOS E TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

9.1 O pensionista portador de doença grave, especificada em lei, pessoa com deficiência ou maior de 60 anos, poderá requerer prioridade em eventuais pagamentos de passivos, bem como tramitação prioritária em eventual processo administrativo em curso no STM.

9.2 Documentação necessária:

- a) requerimento da(o) pensionista (Anexo I);
- b) RG ou documento que comprove sua idade; ou
- c) laudo médico oficial que ateste o acometimento de doença especificada em lei, se este for o motivo do pedido.

10 ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA E INCLUSÃO NA SEGUNDA FAIXA DE ISENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

10.1 A(o) pensionista que for portadora(or) de doença grave, especificada em lei e atestada por laudo médico oficial, poderá requerer isenção de imposto de renda e inclusão na segunda faixa de isenção da contribuição previdenciária conforme a legislação em vigor (Anexo II).

11 ACESSO AO CONTRACHEQUE

11.1 O acesso aos contracheques somente será disponibilizado pela rede mundial de computadores (internet), no endereço <<http://www.stm.jus.br>>, pelo *link* “Área Restrita”, devendo o interessado entrar em contato com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN), pelo telefone (61) 3313-9281, para cadastramento de senha de acesso.

11.2 Excepcionalmente, o contracheque poderá ser emitido em papel, mediante solicitação expressa do interessado, desde que haja motivo que o justifique.

12 PASSO A PASSO PARA HABILITAÇÃO À PENSÃO CIVIL

12.1 Auxílio-Funeral

- a) Remeter ao Superior Tribunal Militar requerimento em nome da viúva, por ter custeado as despesas com o funeral;
- b) Anexar ao pedido os seguintes documentos:
 - notas fiscais originais comprobatórias da despesa;
 - atestado de óbito autenticado;
- c) Informar os dados bancários no corpo do requerimento, devendo a conta-corrente ser individual.

- OBSERVAÇÃO:

Atenção: o Auxílio-Funeral corresponde ao valor de um subsídio, remuneração ou provento, conforme estabelecido no art. 226, parágrafo 3º, da Lei nº 8.112/90, desde que as despesas sejam custeadas por pessoa da família (viúva e filhos, apenas). Se as despesas com o funeral forem custeadas por outra entidade ou ainda se os comprovantes fiscais estiverem em nome de terceiros, o STM, por lei, não poderá efetuar tal pagamento.

12.2 Habilitação à Pensão Civil

- a) Ao requerimento de habilitação à Pensão Civil deverão ser anexados os seguintes documentos:
 - 1) Ficha para Cadastramento de Pensionistas;
 - 2) Declaração de Acumulação (pensionista);
 - 3) Certidão de Óbito autenticada;
 - 4) Declaração de Conta Bancária Individual; e
 - 5) Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento que comprove o parentesco.

b) Modelos dos documentos a serem preenchidos e assinados pela(o) requerente:

- 1) Requerimento de concessão do Auxílio-Funeral (anexar cópia da carteira de identidade e CPF) - Anexo III;
- 2) Requerimento de habilitação à Pensão Civil - Anexo IV;
- 3) Ficha para Cadastramento de Pensionistas - Anexo V;
- 4) Declaração de Acumulação (pensionista) - Anexo VI; e
- 5) Declaração de Conta Bancária Individual - Anexo VII.

12.3 Consignações Facultativas

a) Após ser publicado o ato de concessão da pensão civil no Boletim da Justiça Militar da União, a pensionista poderá, caso tenha interesse, aderir ao Plano de Saúde do STM, devendo juntar cópia da Carteira de Identidade e CPF e preencher as seguintes fichas:

- Termo de Adesão - Anexo VIII;
- Termo de Compromisso de Pensionista - Anexo IX; e
- Ficha Cadastral - Anexo X.

12.4 Endereço do STM para encaminhamento dos documentos

- DIRETORIA DE PESSOAL DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
PRAÇA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES
EDIFÍCIO-SEDE DO STM
12º Andar
CEP 70098-900 – Brasília-DF
Telefones: (61) 3313-9150 e 3313-9277

ANEXOS

ANEXO I

MODELO DE REQUERIMENTO DE PRIORIDADE

SENHOR DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

_____ (nome completo do/da requerente), _____ (grau de parentesco/afinidade) de _____ (nome completo do/da instituidor/instituidora), vem, perante Vossa Senhoria, requerer tratamento prioritário no pagamento de passivos a que faz jus, com suporte na legislação em vigor.

Termos em que
Pede deferimento.

Local, de _____ de 20__.

Assinatura do(a) requerente

Observação:

São considerados beneficiários da tramitação prioritária:

- Pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- Pessoa portadora de doença grave especificada em lei;
- Pessoa portadora de deficiência física ou mental.

ANEXO II

**MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA E
INCLUSÃO NA SEGUNDA FAIXA DE ISENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO
PREVIDENCIÁRIA**

**SENHOR DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR
TRIBUNAL MILITAR**

_____ (nome completo do/da
requerente), _____ (grau de parentesco/afinidade) de
_____ (nome completo do/da
instituidor/instituidora), vem, perante Vossa Senhoria, requerer a isenção do
imposto de renda e a inclusão na segunda faixa de isenção da contribuição
previdenciária, com suporte na legislação em vigor, por ser portador(a) de
doença grave especificada em lei.

Termos em que
Pede deferimento.

Local, de _____ de 20__.

Assinatura do(a) requerente

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO DE AUXÍLIO-FUNERAL

**SENHOR DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR
TRIBUNAL MILITAR**

_____ (nome completo do/da
requerente), _____ (grau de parentesco/afinidade) de
_____ (nome completo do/da
instituidor/instituidora), falecido(a) em _____, vem, perante Vossa
Senhoria, requerer o pagamento de auxílio-funeral, por ter custeado as
despesas com seu funeral, com fundamento no art. 226, § 3º, da Lei nº
8.112/90.

Seguem, anexas, as notas fiscais originais comprobatórias de que
as despesas foram custeadas por este(a) Signatário(a), bem como cópias do
Cadastro de Pessoa Física (CPF), dos dados bancários, onde deverá ser
efetivado o pagamento, e da Certidão de Óbito.

Termos em que
Pede deferimento.

Local, de _____ de 20__.

Assinatura do(a) requerente

ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO DE HABILITAÇÃO À PENSÃO CIVIL

**EXCELENTÍSSIMO(A) SENHOR(A) MINISTRO(A)-PRESIDENTE DO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**

_____ (nome completo do/da
requerente), _____ (grau de parentesco/afinidade) de
_____ (nome completo do/da
instituidor/instituidora), falecido(a) em _____, conforme Certidão de Óbito
anexa, vem, perante Vossa Excelência, requerer a habilitação à pensão civil
deixada pelo *de cujus*, de acordo com o artigo 217 da Lei nº 8.112/90.

Termos em que
Pede deferimento.

Local, de _____ de 20__.

Assinatura do(a) requerente

ANEXO VI

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR DIRETORIA DE PESSOAL

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO (PENSIONISTA)

INSTRUÇÃO DE PREENCHIMENTO

O DOCUMENTO DEVE SER PREENCHIDO COM LETRA LEGÍVEL, MARCANDO COM UM "X" A OPÇÃO CORRETA.

IDENTIFICAÇÃO

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| 01- Nome | |
| 02- Nome do instituidor da pensão | 03- Data do óbito |

Declaro, para fins do disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal, que:

não acumulo o benefício previdenciário pago por esse órgão com remuneração, salário, subsídio, proventos ou benefícios previdenciários provenientes de cargos, empregos ou funções públicas, incluindo os de autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público.

acumulo, com o benefício previdenciário pago por esse órgão, retribuição pecuniária proveniente do cargo, do emprego ou da função pública abaixo relacionado(a):

Tipo de retribuição pecuniária:

() Remuneração () Salário () Subsídio () Proventos
() Benefício previdenciário (pensão)

| | |
|---|--|
| 05-Cargo/Emprego/Função Pública (do instituidor, caso se trate de pensão) | 06-Órgão/Pessoa Jurídica (do instituidor, caso se trate de pensão) |
|---|--|

| | | |
|-------|-------------|--------------------------|
| Local | / / Data | Assinatura do Declarante |
|-------|-------------|--------------------------|

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

DECLARO, para os fins previstos no artigo 10 da Lei nº 9.527/97 e parágrafo único do artigo 1º do Ato Normativo nº 25, de 08 de novembro de 2000, do Superior Tribunal Militar, que a conta bancária na qual receberei minha pensão é individual.

Brasília, _____ de _____ de 20__.

ANEXO VIII



TERMO DE ADESÃO Pensionista

DADOS DO BENEFICIÁRIO

| | | | |
|-----------------------|----|-----------|--------------------|
| Nome do beneficiário | | Matrícula | Data de Nascimento |
| Endereço | | | Bairro |
| Município | UF | CEP | Telefone |
| Instituidor da Pensão | | | |

REQUERIMENTO

Solicito a **ADESÃO** ao Plano de Saúde da Justiça Militar da União - PLAS/JMU e declaro estar ciente e de acordo com as condições estabelecidas na Resolução nº 177, de 17 de novembro de 2010, e no Provimento nº 102, de 13 de janeiro de 2011.

TERMO DE COMPROMISSO

Autorizo o desconto em folha de pagamento, das contribuições mensais e participações previstas no art. 4º do Referido Provimento e comprometo-me a saldar eventual débito em caso de desligamento do Plano de Saúde.

| | | |
|-------|------|------------|
| Local | Data | Assinatura |
|-------|------|------------|

DOCUMENTOS ANEXOS

- Cópia do ato de concessão da pensão;
- Cópia do documento de identidade e CPF.

RESERVADO À SECEX

Procedida a inclusão no sistema PLAS/JMU em ___/___/___.

Carência

NÃO - Art. 15, *Caput*.

SIM - Art. 15, §1º.

Término em: ___/___/___

Entrega de cartão do beneficiário

PLAS/JMU

Data ___/___/20___

Unimed

Data ___/___/20___

ANEXO IX

**PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
SECRETARIA EXECUTIVA DO PLAS/JMU**

TERMO DE COMPROMISSO DE PENSIONISTA

Eu, _____
(nome completo), em consonância com as disposições constantes do Regulamento do Plano de Saúde da Justiça Militar da União, venho, perante essa Secretaria Executiva, assumir o compromisso junto à administração do PLAS/JMU, de quitar despesas que podem ainda ser enviadas pelos prestadores de serviços médicos e odontológicos, até a quitação total de eventuais débitos.

Na impossibilidade de se efetuar o pagamento integral, comprometo-me a enviar a esta Secretaria proposta de quitação do saldo devedor e efetuar os pagamentos em parcelas, até o 5º dia útil de cada mês.

Comprometo-me, ainda, a manter minha situação cadastral atualizada, junto à Secretaria Executiva do PLAS/JMU

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO X

FICHA CADASTRAL

Nome completo: _____

CPF: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefone residencial: () _____

Telefone celular: () _____

Telefone do trabalho: () _____

Endereço de contato: _____

Telefone de contato: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____

ANEXO XI

TELEFONES DO STM

Superior Tribunal Militar

Geral

Telefone: (61) 3313-9292

Endereço: Superior Tribunal Militar, Setor de Autarquias Sul
Praça dos Tribunais Superiores
CEP 70098-900 Brasília/DF

Diretoria de Pessoal (DIPES)

Secretaria

Telefones: (61) 3313-9150, 3313-9277 e 3313-9408

FAX: (61) 3313-9312

Coordenadoria de Administração de Pessoal (COAPE)

Telefones: (61) 3313-9370 e 3313-9544

Seção de Elaboração da Folha de Pagamento (SELFO)

Telefones: (61) 3313-9212, 3313-9179, 3313-9559 e 3313-9677

FAX: (61) 3313-9508

Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas (SEINA)

Telefones: (61) 3313-9216, 3313-9299 e 3313-9320

Secretaria Executiva do PLAS/JMU (SECEX)

Secretaria

Telefones: (61) 3313-9193 e 3313-9548

FAX: (61) 3313-9628

ANEXO XII

ENDEREÇOS E TELEFONES DAS AUDITORIAS DA JMU

RIO DE JANEIRO

DIRETORIA DO FORO DA 1ª CJM

Expediente: 2ª a 6ª feira

Público Interno - 9h às 17h

Público Externo - 11h às 17h

Endereço: Praia Belo Jardim, nº 555, Térreo, Ilha do Governador
CEP 21941-290 Rio de Janeiro-RJ

Telefones: (21) 3479-4373 Ramais: 4515, 4516, 4519, 4370, 4371
PABX: (21) 3479-4350
FAX: (21) 3393-2082

SÃO PAULO

DIRETORIA DO FORO DA 2ª CJM

Expediente: 2ª a 6ª feira - 10h às 18h

Endereço: Av. Cásper Líbero, nº 88, 1º andar, Centro
CEP 01033-000 São Paulo-SP

Telefones: (11) 3372-7700 e 3372-7701
FAX (11) 3372-7703

RIO GRANDE DO SUL

1ª AUDITORIA DA 3ª CJM

Expediente: 2ª a 5ª feira - 13h às 18h
e 6ª feira - 8h às 12h

Endereço: Rua General Portinho, nº 426, Centro
CEP 90010-360 Porto Alegre-RS

Telefones: (51) 3224-1235 e 3226-6314
Telefax: (51) 3226-8299

2ª AUDITORIA DA 3ª CJM

Expediente: 2ª a 6ª feira - 13h às 18h

Endereço: Rua Monsenhor Constabile Hipólito, nº 465
CEP 96400-590 Bagé-RS

Telefones: TELEFAX (53) 3242-5449 e 3242-5355
PABX (53) 3242-1668

3ª AUDITORIA DA 3ª CJM

Expediente: 2ª a 6ª feira - 9h às 18h

Endereço: Av. Medianeira, nº 91, Bairro Medianeira
CEP 97060-001 Santa Maria-RS

Telefones: (55) 3222-9800 e 3223-8538
PABX (55) 3222-9451

MINAS GERAIS

AUDITORIA DA 4ª CJM

Expediente: 2ª a 5ª feira - 9h às 18h
e 6ª feira - 9h às 17h

Endereço: Rua Mariano Procópio, nº 820, Bairro Mariano Procópio
CEP 36035-780 Juiz de Fora-MG

Telefone: (32) 3215-1335

PARANÁ

AUDITORIA DA 5ª CJM

Expediente: 2ª a 5ª feira - 12h às 18h
e 6ª feira - 8h às 13h

Endereço: R. Paulo Ildefonso de Assumpção, nº 92, Bairro Bacacheri
CEP 82520-700 Curitiba-PR

Telefones: (41) 3363-4811 e 3262-2318
TELEFAX (41) 3362-5586

BAHIA

AUDITORIA DA 6ª CJM

Expediente: 2ª a 5ª feira - 8h às 18h
e 6ª feira - 9h às 13h

Endereço: Av. Luiz Viana Filho, nº 1600, SMUS, Paralela
CEP 41720-200 Salvador-BA

Telefones: (71) 3231-3963 e 3231-2649

PERNAMBUCO

AUDITORIA DA 7ª CJM

Expediente: 2ª a 5ª feira - 11h às 18h
e 6ª feira - 7h às 14h

Endereço: Av. Alfredo Lisboa, nº 173, Bairro do Recife
CEP 50030-150 Recife-PE

Telefones: (81) 3224-6790 e 3225-2543/Adm.
FAX (81) 3224-0580

PARÁ

AUDITORIA DA 8ª CJM

Expediente: 2ª a 5ª feira - 12h às 18h
e 6ª feira - 8h às 14h

Endereço: Av. Governador José Malcher, nº 611, Nazaré
CEP 66040-282 Belém-PA

Telefones: (91) 3224-2070, 3225-2080 e 3223-5511
FAX (91) 3223-5321

MATO GROSSO DO SUL

AUDITORIA DA 9ª CJM

Expediente: 2ª a 6ª feira
Público Interno - 9h às 18h30
Público Externo - 10h às 17h

Endereço: Rua Terenos, nº 535, Bairro Amambaí
CEP 79008-040 Campo Grande-MS

Telefone: (67) 3321-0579
FAX: (67) 3321-6175

CEARÁ

AUDITORIA DA 10ª CJM

Expediente: 2ª a 5ª feira - 12h às 19h
e 6ª feira - 8h às 12h

Endereço: Av. Borges de Melo, nº 1.711, Bairro Parreão
CEP 60410-335 Fortaleza-CE

Telefone: (85) 3392-7474

DISTRITO FEDERAL

DIRETORIA DO FORO DA 11ª CJM

Expediente: 2ª a 6ª feira - 9h às 19h

Endereço: Setor de Autarquias Sul, Quadra 03, Lote 3A, Asa Sul
CEP 70070-030 Brasília-DF

Telefones: (61) 3313-9473 e 3313-9472

AMAZONAS

AUDITORIA DA 12ª CJM

Expediente: 2ª a 6ª feira - 8h às 18h

Endereço: Av. do Expedicionário, nº 2.835, São Jorge
CEP 69037-000 Manaus-AM

Telefones: (92) 3625-1340 e 3625-5051
TELEFAX (92) 3671-6481