

MANUAL DE CONCESSÃO e REVISÃO DE BENEFÍCIOS



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS - PREVINIL**

PREFEITO

Abraão David Neto

PRESIDENTE DO PREVINIL

Rodrigo Serpa Florêncio

REVISÃO E ATUALIZAÇÃO

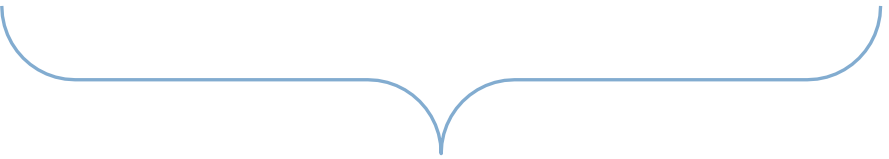
Bruno de Oliveira da Silva

Chefe do Departamento de Benefícios Previdenciários

COLABORAÇÃO

Diretoria de Benefícios

Setor de Protocolo



Sumário

Introdução.....	4
Apresentação da Presidente.....	5
Legislação Aplicada.....	6
Conceitos.....	9
 MÓDULO 1 - Concessão de Benefícios.....	 11
Aposentadoria - Definições.....	11
Aposentadoria Voluntária.....	13
Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho.....	22
Aposentadoria Compulsória.....	27
Pensão por Morte.....	32
 MÓDULO 2 - Revisão de Benefícios.....	 41
Revisão de Benefícios - Definições.....	41
 Anexos.....	 43

Introdução

O presente *Manual* tem por objetivo informar e orientar os setores envolvidos sobre os benefícios Previdenciários de aposentadorias e pensões, e seus respectivos procedimentos processuais.

Este *Manual* vem para auxiliar os servidores vinculados à Diretoria de Benefícios, bem como os demais setores envolvidos, nos conhecimentos necessários à rotina de Requerimento e Concessão de Aposentadorias e Pensões, bem como na definição dos procedimentos necessários para a formalização e trâmite processual, até a sua homologação.

O *Manual de Concessão de Benefícios* é fruto de um trabalho intenso e de cunho prático que visa facilitar a compreensão de todos, se apresentando em forma de passo-a-passo, adotando termos claros e coerentes.

A convivência constante com o servidor público municipal que ingressou ou venha a ingressar no quadro de inativos e pensionistas requer um contínuo e aprimorado conhecimento de toda a legislação previdenciária a fim de prestar os melhores esclarecimentos quanto às regras que disciplinam a previdência no setor público, bem como entender de todo o trâmite processual que envolve a concessão de benefícios.

O objetivo da gestão do PREVINIL é o constante aprimoramento dos servidores, buscando atingir de forma satisfatória os resultados e programas governamentais.

Amparada neste enfoque, a Controladoria apresenta aos gestores e servidores deste Instituto, e também às pessoas e entidades interessadas, este manual de procedimentos a serem seguidos durante todo o andamento durante todo o andamento processual, desde o momento da requisição do benefício até seu arquivamento.

Cabe ressaltar que esta publicação é produto de um novo modelo de Gestão, mais focado na valorização dos servidores e no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto.

Que todos façam um bom uso desse Manual, e tenham um bom trabalho!

Apresentação da Presidência

Considerando a necessidade de acelerar as ações modernizadoras das atividades desenvolvidas em nosso Instituto, especialmente quanto a uniformidade dos processos;

Considerando a necessidade de se dispor de instrumento adequado à orientação aos servidores e aos órgãos, quanto à montagem e instrução de processos de concessão de aposentadoria e pensão civil, de modo a tornar a sua tramitação o mais racional possível;

É com grande satisfação que o PREVINIL lança este guia com orientações sobre a concessão de Aposentadorias e Pensões, um importante instrumento para orientar nossos servidores quanto aos procedimentos para concessão de benefícios dos servidores do município de Nilópolis, no âmbito desta Autarquia Previdenciária.

RODRIGO SERPA FLORÊNCIO

Presidente do PREVINIL

Legislação Aplicada

O fundamento legal principal que rege as concessões de benefícios é a Constituição Federal da República de 1988.

Porém existem outras legislações que abordam o tema e que estão inseridas nesse manual. São todas, a saber:

📖 Lei Federal nº 9.717/1998 – Regras Gerais de organização e funcionamento dos RPPS;

📖 Lei Federal nº 10.887/2004 – Regras de Concessão de Benefícios;

📖 Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;

📖 Lei Federal nº 8.213/1991 – Lei de Benefícios da Previdência Social;

📖 Lei Federal nº 10.406/2002 – Código Civil;

📖 Lei Complementar nº 131/2009 – Lei da Transparência, que obriga a União, os Estados e os Municípios a divulgar seus gastos na internet, em tempo real;

📖 Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI), que regulamenta o direito constitucional de todo cidadão ao acesso a informações produzidas pelo Governo;

📖 Orientação Normativa SPS nº 02/2009 – Orientações Gerais a serem observadas pelos RPPS;

📖 Emenda Constitucional nº 20/1998;

📖 Emenda Constitucional nº 41/2003;

✚ Emenda Constitucional nº 47/2005;

✚ Emenda Constitucional nº 70/2012;

✚ Emenda Constitucional nº 88/2015;

✚ Lei Complementar Estadual nº 63/1990 – Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;

✚ Lei Complementar Municipal nº 64/2005 – Estatuto do Servidor;

✚ Lei Complementar Municipal nº 89/2009 – Adequa o PREVINIL;

✚ Lei Municipal nº 6.178/2006 e alterações nas Leis nºs. 6.278/2006 e 6.478/2013 – Dispõe sobre o Plano de Custeio do Município;

✚ Lei Municipal nº 6.456/2014 – Reajuste de proventos de Aposentadorias e Pensões;

✚ Deliberação TCE/RJ nº 260/2013 – Encaminhamento de Informações e Documentos relativos aos atos de concessão de benefícios ao Tribunal de Contas para fins de registro;

✚ Lei Complementar Municipal nº 141/2018 – Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Nilópolis/RJ – PREVINIL;

✚ Lei Complementar Municipal nº 143/2018 – Dispõe sobre a instituição do novo Plano de Custeio do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Nilópolis/RJ – PREVINIL;

🚦 Lei Municipal nº 6.178/2006 e alterações nas Leis nºs. 6.278/2006 e 6.478/2013
– Dispõe sobre o Plano de Custeio do Município;

🚦 Lei Municipal nº 6.456/2014 – Reajuste de proventos de Aposentadorias e Pensões.

🚦 Emenda Constitucional nº 103/2019 – Altera o sistema de Previdência Social e estabelece regras de transição e disposições transitórias.

🚦 Lei Complementar Municipal nº 172/2022 – Modifica o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nilópolis de acordo com a Emenda Constitucional nº 103 de 2019 e altera a Lei Complementar nº 141 de 2018.

🚦 Portaria nº 1.467/2022(MPS) – Consolidação das Normas dos Regimes Próprios de Previdência Social.

Conceitos

- ***Previdência Social***

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

- ***Regime Próprio de Previdência Social - RPPS***

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo. Ou seja, é o regime que assegura ao servidor público titular de cargo efetivo, ao menos, aposentadoria e/ou pensão por morte.

- ***Pensão por morte***

Benefício previdenciário concedido aos dependentes do segurado da previdência social em virtude de seu falecimento.

- ***Tempo de exercício no serviço***

É o tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, contínuo ou não, na Administração Direta ou Indireta de quaisquer entes federativos.

- ***Tempo de contribuição***

É o tempo de contribuição aos regimes previdenciários obrigatórios (RGPS e/ou RPPS), aos quais o servidor esteve submetido.

- ***Tempo de magistério***

É o tempo prestado por professores ou especialistas em educação no desempenho das atividades educativas (**Lei Federal nº 11.301/2006**).

- ***Paridade***

É a revisão dos proventos na mesma proporção e na mesma data em que houve a modificação da remuneração dos servidores ativos.

- ***Abono de Permanência***

Benefício pecuniário (no valor da contribuição previdenciária) concedido ao servidor que optar por permanecer em atividade após ter cumprido todos os requisitos para a aposentadoria, e vigorará até que complete 75 anos (quando ocorrerá a aposentadoria compulsória) ou até o momento em que fizer o *requerimento* da aposentadoria voluntária, ocasião em que não mais fará jus ao referido benefício.

MÓDULO 1 – Concessão de Benefícios

Aposentadoria – Definições

Aposentadoria é um benefício previdenciário concedido aos servidores públicos e empregados civis que cumprirem as regras constitucionais previstas na legislação.

Quem tem direito?

Todos os servidores ativos, abrangidos pelo RPPS.

Quais são as modalidades de aposentadoria em vigor?

a) Aposentadoria Voluntária – ocorre quando o servidor cumpriu os requisitos de tempo de contribuição e/ou idade.

b) Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho – decorrente de acidente ou doença grave, tornando o servidor incapacitado definitivamente para o serviço público.

c) Aposentadoria Compulsória – aposentadoria aos 75 anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Vejamos a seguir as rotinas e procedimentos a serem seguidos pelos servidores do PREVINIL, para cada modalidade de aposentadoria.

■ Ou seja, durante a simulação da aposentadoria para um servidor(a), precisamos saber se já havia cumprido requisitos para aposentar-se em alguma das

regras anteriores até a data de corte. Se sim, terá direito a optar por aquela regra.

■ Em relação ao Município de Nilópolis, precisamos nos atentar, além da Emenda Constitucional nº 103/2019, à emenda à Lei orgânica nº 24/2022 e à Lei Complementar municipal nº 172/2022.

■ A Emenda Alterou a idade mínima e as modalidades de aposentadoria do município a partir de 01.07.2022 (data de sua publicação). Está é a data de corte para verificação de qual regra o(a) Servidor(a) poderá se aposentar.

I - Aposentadoria Voluntária

➤ **Solicitação (Servidor Efetivo)**

O servidor se dirige ao Setor de Protocolo do PREVINIL manifestando seu desejo em se aposentar.

O funcionário do Protocolo encaminha ao Setor de Benefícios, para que o servidor seja orientado acerca das fundamentações legais e respectivas modalidades de aposentadorias às quais o servidor faz jus, bem como das documentações necessárias para dar entrada no pedido de seu benefício (**Relação de Documentos para Aposentadoria em anexo I**).

➤ **Requerimento e Emissão de Formulários (Protocolo)**

O servidor do Protocolo, de posse de todas as informações e documentos necessários, efetua o cadastro do interessado no sistema e emite o formulário **Requerimento de Benefício** (modelo fornecido pelo Sistema de Cadastro)

Entrega o Requerimento preenchido ao servidor interessado para que faça a conferência das informações e assine o documento.

Em seguida, emite o formulário **Declaração de Acumulação de Cargos** (**modelo anexo II**). O interessado deverá preencher os campos, datar e assinar o documento.

➤ **Autuação do Processo (Protocolo)**

De posse de todos os documentos e dos formulários devidamente preenchidos e assinados, o Protocolo fará a abertura de processo, entregando um cartão com os dados (data, número e andamento) ao interessado.

Em seguida, envia o processo para a Diretoria de Benefícios – DB. Após conferência remete aos autos para o setor de benefícios previdenciário.

➤ **Conferência dos documentos (Departamento de Benefícios Previdenciários)**

O setor de benefícios fará a conferência dos documentos e, caso estejam corretos, encaminhará os autos para a Secretaria de Administração - SEMAD para anexar dos seguintes documentos mínimos:

- Os 3 últimos contra cheques;
- Contribuições do Servidor(a), desde sua admissão, através de fichas financeiras;
- Certidão atualizada de Tempo de Serviço;
- A informação se o Servidor(a) possui férias e/ou licença-prêmio em aberto para usufruir;
- Processo de averbação de Tempo de Serviço, caso tenha ocorrido;

➤ **Cálculo e Termo de Opção (DBP)**

Quando do retorno do processo pela SEMAD, o Departamento de Benefícios Previdenciários - DBP verificará se todos os requisitos para a aposentação foram cumpridos. Abaixo iremos explicar as regras adotadas para a Concessão dos Benefícios.

REGRAS UTILIZADAS ANTES DA EC 103/2019 - Servidores que atingiram essas regras antes da mudança da ec poderão utilizar, se for a mais benéfica.

TIPO DE BENEFÍCIO	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA – REGRA PERMANENTE - NORMAL			
FUNDAMENTO LEGAL	art. 40, §1º, inciso III, "a" da CF - Voluntária por Idade e T. Contrib.			
A QUEM SE DESTINA	Para servidores admitidos no serviço público após 31/12/2003.			
REQUISITOS	MULHER	PROFESSORA	HOMEM	PROFESSOR
IDADE	55 anos	50 anos	60 anos	55 anos
TEMPO DE	30 anos	25 anos	35 anos	30 anos

CONTRIBUIÇÃO					
TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO		10 anos	10 anos	10 anos	10 anos
		5 anos	5 anos	5 anos	5 anos
FORMA CÁLCULO	DE	Proventos integrais à aplicação da média aritmética simples dos 80% maiores salários de contribuição efetuados a partir de julho/1994, limitando-se ao teto da última remuneração de contribuição do servidor.			
FORMA REAJUSTE	DE	Na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral. Forma de reajuste na pensão: Na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral.			

TIPO DE BENEFÍCIO		APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA – REGRA PERMANENTE - POR IDADE			
FUNDAMENTO LEGAL		art. 40, §1º, inciso III, "b" da CF - Voluntária por Idade			
A QUEM SE DESTINA		Para servidores admitidos no serviço público após 31/12/2003.			
REQUISITOS		MULHER	PROFESSORA	HOMEM	PROFESSOR
IDADE		60 anos	N/A	65 anos	N/A
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	DE	N/A	N/A	N/A	N/A
TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO		10 anos	N/A	10 anos	N/A
TEMPO NO CARGO EFETIVO		5 anos	N/A	5 anos	N/A
FORMA CÁLCULO	DE	Aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/1994, limitando-se ao teto da remuneração do servidor no cargo efetivo. Proventos proporcionais ao tempo de contribuição .			
FORMA REAJUSTE	DE	Na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral. Forma de reajuste na pensão: Na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral.			

TIPO DE BENEFÍCIO	APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (REGRA DE TRANSIÇÃO)			
FUNDAMENTO LEGAL	Art. 40 da Constituição Federal e art. 6 da EC nº 41/03			
A QUEM SE DESTINA	Opcional para servidores admitidos no serviço público até 31/12/2003.			
REQUISITOS	MULHER	PROFESSORA	HOMEM	PROFESSOR
IDADE	55 anos	50 anos	60 anos	55 anos

TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	30 anos	25 anos de magistério	35 anos	30 anos de magistério
TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO	20 anos		20 anos	
TEMPO NO CARGO EFETIVO	5 anos		5 anos	
FORMA DE CÁLCULO	100% da última remuneração de contribuição do servidor.			
FORMA DE REAJUSTE	Ocorrerá na mesma data e no mesmo percentual dos salários dos servidores ativos, com paridade.			

TIPO DE BENEFÍCIO	APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (REGRA DE TRANSIÇÃO)	
FUNDAMENTO LEGAL	40 da Constituição Federal e art. 3º da EC nº 47/05	
A QUEM SE DESTINA	Opcional para servidores admitidos no serviço público até 16/12/1998.	
REQUISITOS	MULHER	HOMEM
IDADE	55 anos, com redução de um ano na idade para cada ano que exceder aos 30 anos de contribuição	60 anos, com redução de um ano na idade para cada ano que exceder aos 35 anos de contribuição
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	30 anos	35 anos
TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO	25 anos	25 anos
TEMPO NO CARGO EFETIVO	15 anos	15 anos
FORMA DE CÁLCULO	100% da última remuneração de contribuição do servidor.	
FORMA DE REAJUSTE	Ocorrerá na mesma data e no mesmo percentual dos salários dos servidores ativos, com paridade.	

REGRAS UTILIZADAS APÓS EC 103/2019

IPO DE BENEFÍCIO		APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO			
		REGRA PERMANENTE			
FUNDAMENTO LEGAL	Art. 10 da EC nº 103/19, §1º, inciso I c/c Art. 3º da LC nº 172/2022, inciso I.				
A QUEM SE DESTINA	Obrigatoriamente a todos os servidores admitidos no serviço público após 31/12/2003 e opcional para os demais.				
REQUISITOS	MULHER	PROFESSORA	HOMEM	PROFESSOR	
IDADE	62 anos	57 anos	65 anos	60 anos	
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	25 anos	25 anos de magistério	25 anos	2 5 anos de magistério	
TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO	10 anos	VER	10 anos	VER	
TEMPO NO CARGO EFETIVO	5 anos	5 anos			
FORMA DE CÁLCULO	60% (sessenta por cento) da média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% (cem por cento) do período contributivo (desde julho de 1994 ou desde o início da contribuição), acrescido de 2 (dois) pontos percentuais para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição. Limitado ao teto do RGPS.				
FORMA DE REAJUSTE	Ocorrera na mesma data e no mesmo percentual dos benefícios do RGPS (INSS), sem paridade com os servidores ativos.				

TIPO DE BENEFÍCIO		APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA – REGRA DE TRANSIÇÃO 1 (REGRAS DOS PONTOS)			
FUNDAMENTO LEGAL		Art. 4º da EC nº 103/19 c/c Art. 20 da LOM, §1º, inciso I (redação dada pela Emenda nº 24/2022).			
A QUEM SE DESTINA		Opcional para servidores admitidos no serviço público até 15/12/1998.			
REQUISITOS		MULHER	PROFESSORA	HOMEM	PROFESSOR
IDADE		57 anos	52 anos	65 anos	57 anos
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO		30 anos	25 anos (exclusivamente em efetivo exercício de magistério).	35 anos	30 anos(exclusivamente em efetivo exercício de magistério).
TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO		20 anos	20 anos	20 anos	20 anos
TEMPO NO CARGO EFETIVO		5 anos	5 anos	5 anos	5 anos

PONTOS	Somatório da idade e do tempo de contribuição, incluídas as frações, equivalente a 87 (oitenta e sete) pontos, se mulher, e 97 (noventa e sete) pontos, se homem. MAGISTÉRIO: Somatório da idade e do tempo de contribuição, incluídas as frações, equivalente a 82 (oitenta e dois) pontos, se mulher, e 92 (noventa e dois) pontos, se homem.
FORMA DE CÁLCULO	- Para quem foi admitido até 31.12.03 e não fez opção pelo RPC: Última remuneração. - Para todos os outros: 60% (sessenta por cento) da média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% (cem por cento) do período contributivo (desde julho de 1994 ou desde o início da contribuição), acrescido de 2 (dois) pontos percentuais para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição.
FORMA DE REAJUSTE	- Para quem foi admitido até 31.12.03 e não fez opção pelo RPC: Na mesma data em que se der o reajuste dos servidores ativos (paridade). - Para todos os outros: Na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral. Forma de reajuste na pensão: Na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral.

TIPO DE BENEFÍCIO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA – REGRA DE TRANSIÇÃO 2 (REGRA DO PEDÁGIO)				
FUNDAMENTO LEGAL	Art. 20 da EC nº 103/19 c/c Art. 20 da LOM, §1º, inciso II (redação dada pela Emenda nº 24/2022).			
A QUEM DESTINA SE	Para servidores admitidos no serviço público após 31/12/2003.			
REQUISITOS	MULHER	PROFESSORA	HOMEM	PROFESSOR
IDADE	57 anos	52 anos	60 anos	55 anos
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	30 anos	25 anos (exclusivamente em efetivo exercício de magistério).	35 anos	30 anos (exclusivamente em efetivo exercício de magistério).
TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO	20 anos	20 anos	20 anos	20 anos
TEMPO NO CARGO EFETIVO	5 anos	5 anos	5 anos	5 anos
FORMA CÁLCULO	DE <u>Para quem foi admitido até 31.12.03 e não fez opção pelo RPC:</u> Última remuneração. <u>Para todos os outros:</u> 100% (cem por cento) da média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% (cem por cento) do período contributivo (desde julho de 1994 ou desde o início da contribuição).			
FORMA REAJUSTE	DE <u>Para quem foi admitido até 31.12.03 e não fez opção pelo RPC:</u> Na mesma data em que se der o reajuste dos servidores ativos (paridade). <u>Para todos os outros:</u> Na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral. Forma de reajuste na pensão: Na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral.			

Após o enquadramento na regra de aposentadoria mais benéfica para o Servidor(a), o DPB Fará a consulta ao Sistema de Cooperação Previdenciária – SICOPREV, onde verificará acumulações não informadas.

Fará os cálculos necessários, apuração de tempo de serviço/contribuição, emitirá o Termo de Opção do Servidor e o convocará para orientações e assinatura. Neste momento, o DBP fará o bloqueio do benefício no Sistema de Benefícios.

➤ Juntada da Minuta (DBP)

O DBP autuará a Minuta de Portaria, encaminhando os autos à Diretoria de Benefícios,

para ciência e autorização para seguir o processo. Que se estiver tudo dentro da normalidade, remeterá a Procuradoria do Instituto.

➤ **Análise Jurídica (Procuradoria)**

A Procuradoria Autárquica, fará análise da legalidade documental, a verificação da fundamentação legal e aprovação da Minuta, sob pena de nulidade processual.

Em caso de parecer negativo, o processo retornará ao Departamento de Benefícios Previdenciários - DBP, para cumprimento das determinações da Procuradoria.

➤ **Elaboração e Publicação do Ato (DBP)**

O servidor responsável fará a elaboração do ato conforme a Minuta, colherá assinatura da Presidência que, neste momento acolherá ou não o parecer da Procuradoria.

Caso haja o acolhimento e assinatura do ato, o DBP encaminhará para a publicação no Diário Oficial do Município, garantindo assim o cumprimento da Lei da Transparência e da Lei de Acesso à Informação. Nesse momento, fará a concessão do benefício no sistema, alterando a condição do servidor de **ATIVO** para **APOSENTADO**.

Providenciará originais e cópias dos seguintes documentos:

- Uma via original da Portaria e da publicação será anexada ao processo.
- Uma cópia da Portaria será arquivada na pasta de Controle de Portarias.
- Uma cópia da Portaria será encaminhada ao Arquivo para juntar na Ficha do servidor.
- Uma via original da Portaria e da publicação será entregue ao servidor.

Em seguida, encaminhará os autos à FOPAG para implantação no sistema de folha de pagamento.

➤ **Desbloqueio e Verificação do Benefício (DRH)**

O servidor responsável fará o desbloqueio do benefício no Sistema (Módulo Folha de Pagamento), verificará a validade da concessão, fará o confronto dos valores lançados no sistema com os valores fixados no ato de concessão e fará os ajustes.

Fará a atualização dos valores – se o benefício foi concedido anteriormente à publicação de reajuste de benefícios pela Prefeitura, o DRH fará o reajuste pelo fator determinado na Portaria do Ministério da Fazenda.

Em seguida, emitirá o primeiro contra cheque após a concessão do benefício, atestará e fará a juntada aos autos. Devolverá o processo ao DPB para que seja atualizada a Certidão de Tempo de serviço junto a PMN/CMN. Quando retornar, encaminhará ao Departamento de Deliberação 260 – DEL.

➤ **Cadastramento na Deliberação 260/TCE (DEL)**

O servidor responsável fará o cadastro no sistema SIGFIS Municipal, no site do TCE-RJ, para atender o disposto na Deliberação nº 260/2013.

➤ **Requerimento de Compensação (DCP)**

O servidor do Departamento de Compensação Previdenciária - DCP fará o cadastro do requerimento de compensação previdenciária, a fim de interromper o prazo prescricional.

➤ **Arquivo Provisório (DEL)**

O Departamento de Deliberação 260 - DEL mantém os autos em arquivo provisório, aguardando o registro do ato pelo TCE-RJ.

Quando o registro do benefício for liberado pelo TCE, o processo é encaminhado ao DRH.

➤ **Verificação do Registro do Ato (DRH)**

O servidor responsável fará a verificação do registro e o confronto dos valores de fixação dos proventos pelo TCE-RJ, efetuando os ajustes caso necessário.

➤ **Análise da Controladoria**

É o ato de controle da autoridade consultiva, que analisa todo o procedimento e verifica se estão em conformidade com as exigências legais. Nessa etapa, o Controle Interno fará o *Check-List* e, se os procedimentos estiverem em ordem, encaminhará ao Protocolo. Caso contrário, o processo será devolvido ao Setor devido para regularização.

➤ **Arquivo Definitivo (ARQ)**

Após cumpridas todas as etapas, o processo é encaminhado ao arquivo definitivo.

II - Aposentadoria por Incapacidade Permanente para o Trabalho

➤ **Solicitação (SEMAD-PMN)**

A Secretaria de Administração da Prefeitura envia ofício ao PREVINIL, solicitando abertura de processo de Aposentadoria por Incapacidade permanente para o trabalho do Servidor(a) que se encontra em tratamento de saúde, sem condições de ser Readaptado ao serviço, anexando cópia da documentação necessária:

- Boletim de Informação Médica – BIM
- Laudo da Junta Médica oficial do Município com a indicação para aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, informando se a moléstia acometida pelo(a) servidor(a) decorre de acidente de trabalho, de doença profissional e/ou do trabalho e se o servidor(a) é suscetível de readaptação. **(modelo anexo VIII)**.

➤ **Requerimento e Emissão de Formulários (Protocolo)**

O servidor do Protocolo, de posse de todas as informações e documentos necessários, efetua o cadastro do interessado no sistema e emite o formulário **Requerimento de Benefício** (modelo fornecido pelo Sistema de Cadastro)

Entrega o Requerimento preenchido ao servidor(a) interessado para que faça a conferência das informações e assine o documento.

Em seguida, emite o formulário **Declaração de Acumulação de Cargos** (modelo anexo II). O interessado deverá preencher os campos, datar e assinar o documento.

* Em caso de dificuldade do servidor em assinar os documentos, pode-se recorrer à assinatura a rogo (colher digital).

* Em caso de incapacidade do servidor comparecer ao Instituto para assinatura dos documentos, deverá ser constituído um Procurador. Basta que o requerente baixe o modelo de Procuração que se encontra disponibilizado no site do PREVINIL (ou solicite uma via do mesmo ao Protocolo), assine e reconheça firma por autenticidade. (modelo anexo III)

➤ **Autuação do Processo (Protocolo)**

De posse de todos os documentos e dos formulários devidamente preenchidos e assinados, o Protocolo fará a abertura de processo, entregando um cartão com os dados (data, número e andamento) ao interessado.

Em seguida, envia o processo para a Diretoria de Benefícios – DB. Após conferência remete aos autos para o setor de benefícios previdenciário.

➤ **Conferência dos documentos (DBP)**

O setor de benefícios fará a conferência dos documentos e, caso estejam corretos, encaminhará os autos para:

1 - Secretaria de Saúde – SEMUSA, em anexo um formulário de Laudo Pericial, para que quando o servidor passar por junta médica na Biometria, seja preenchido devidamente.(modelo tal)

2 - Secretaria de Administração - SEMAD para a solicitação dos seguintes documentos mínimos:

- Os 3 últimos contra cheques do Servidor(a);
- Contribuições do Servidor(a), desde sua admissão por meio de fichas financeiras;
- Certidão atualizada de Tempo de Serviço(até a data do Laudo Médico);
- A informação se o Servidor(a) possui férias e/ou licença-prêmio em aberto para usufruir;
- Processo de averbação de Tempo de Serviço, caso tenha ocorrido;

➤ Cálculo e Termo de Opção (DPB)

O Servidor responsável irá fazer o cálculo de benefício de acordo com o Laudo Médico expedido pela Biometria e legislação vigente, após convocará o Requerente para a ciência dos valores e regra do benefício de Incapacidade Permanente para o Trabalho.

TIPO DE BENEFÍCIO APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE	
FUNDAMENTO LEGAL	Art. 10 da EC nº 103/19, §1º, inciso II c/c Art. 3º da LC nº 172/2022, inciso I.
REQUISITOS	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 ensejam a concessão da aposentadoria.
FORMA DE CÁLCULO	- Quando decorrer de acidente de trabalho, de doença profissional e de doença do trabalho: 100% (cem por cento) da média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% (cem por cento) do período contributivo (desde julho de 1994 ou desde o início da contribuição). - Em todos os outros casos: 60% (sessenta por cento) da média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% (cem por cento) do período contributivo (desde julho de 1994 ou desde o início da contribuição), acrescido de 2 (dois) pontos percentuais para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição.
FORMA REAJUSTE	Na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral. Forma de reajuste na pensão: Na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral.

➤ Juntada da Minuta (DBP)

O DBP autuará a Minuta de Portaria, encaminhando os autos à Diretoria de Benefícios para ciência e autorização para seguir o processo. Que se estiver tudo dentro da normalidade, remeterá ao Procuradoria do Instituto.

➤ Análise Jurídica (Procuradoria)

A Procuradoria Autárquica, fará análise da legalidade documental, a verificação da fundamentação legal e aprovação da Minuta, sob pena de nulidade processual.

Em caso de parecer negativo, o processo retornará ao Departamento de Benefícios Previdenciários - DBP, para cumprimento das determinações da Procuradoria.

➤ Elaboração e Publicação do Ato (DBP)

O servidor responsável fará a elaboração do ato conforme a Minuta, colherá assinatura da Presidência que, neste momento acolherá ou não o parecer da Procuradoria.

Caso haja o acolhimento e assinatura do ato, o DBP encaminhará para a publicação no Diário Oficial do Município, garantindo assim o cumprimento da Lei da Transparência e da Lei de Acesso à Informação.

Nesse momento, fará a concessão do benefício no sistema, alterando a condição do servidor de **ATIVO para APOSENTADO POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO**.

Providenciará originais e cópias dos seguintes documentos:

- Uma via original da Portaria e da publicação será anexada ao processo.
- Uma cópia da Portaria será arquivada na pasta de Controle de Portarias.

- Uma cópia da Portaria será encaminhada ao Arquivo para juntar na Ficha do servidor.

- Uma via original da Portaria e da publicação será entregue ao servidor.

Em seguida, encaminhará os autos à FOPAG para implantação no sistema de folha de pagamento.

➤ **Implantação do Benefício em Folha (DRH)**

O servidor responsável fará o desbloqueio do benefício no Sistema (Módulo Folha de Pagamento), verificará a validade da concessão, fará o confronto dos valores lançados no sistema com os valores fixados no ato de concessão e fará os ajustes.

Fará a atualização dos valores – se o benefício foi concedido anteriormente à publicação de reajuste de benefícios pela Prefeitura, o DRH fará o reajuste pelo fator determinado na Portaria do Ministério da Fazenda.

Em seguida, emitirá o primeiro contra cheque, após a concessão do benefício, atestará e fará a juntada aos autos. Devolverá o processo ao DPB para que seja atualizada a Certidão de Tempo de serviço junto a PMN/CMN, Quando retornar, encaminhará ao Departamento de Deliberação 260 - DEL.

➤ **Cadastramento na Deliberação 260/TCE(DEL)**

O Servidor responsável fará o cadastro no sistema SIGFIS Municipal, no site do TCE-RJ, para atender o disposto na Deliberação nº 260/2013.

➤ **Requerimento de Compensação(DCP)**

O servidor do Departamento de Compensação Previdenciária - DCP fará o cadastro do requerimento de compensação previdenciária, a fim de interromper o prazo prescricional, se for o caso.

➤ **Arquivo Provisório (DEL)**

Departamento de Deliberação 260 - DEL mantém os autos em arquivo provisório,

aguardando o registro do ato pelo TCE-RJ.

➤ **Verificação do Registro do Ato (DRH)**

O servidor responsável fará a verificação do registro e o confronto dos valores de fixação dos proventos pelo TCE-RJ, efetuando os ajustes caso necessário.

➤ **Análise da Controladoria**

É o ato de controle da autoridade consultiva, que analisa todo o procedimento e verifica se estão em conformidade com as exigências legais. Nessa etapa, o Controle Interno fará o *Check-List* e, se os procedimentos estiverem em ordem, encaminhará ao Protocolo. Caso contrário, o processo será devolvido ao Setor devido para regularização.

➤ **Arquivo Definitivo (ARQ)**

Após cumpridas todas as etapas, o processo é encaminhado para arquivo definitivo.

III - Aposentadoria Compulsória

Trata-se de um benefício involuntário, uma vez que a vontade do Servidor(a) não é considerada, devendo a Administração Pública, de ofício, providenciar sua aposentação, que retroage à idade-limite de 75 anos. Abaixo vamos conferir a aplicação desta Regra no dia a dia do PREVINIL.

➤ **Solicitação (DBP)**

O Departamento de Benefício Previdenciário emitirá anualmente um relatório dos servidores ativos que estarão na eminência de completar 75 anos e encaminhará a Diretoria de Benefícios, para ciência e convocação de cada um para comparecimento ao PREVINIL, no prazo de 60 dias antes de completar os 75 anos, para efetuar o

preenchimento do **Requerimento de Benefício**, anexando cópia da documentação necessária.

Em alguns casos, o próprio servidor comparece ao PREVINIL para solicitar o benefício, sem precisar ser convocado.

➤ **Requerimento e Emissão de Formulários (Protocolo)**

O servidor do Protocolo, de posse de todas as informações e documentos necessários, efetua o cadastro do interessado no sistema e emite o formulário **Requerimento de Benefício** (modelo fornecido pelo Sistema de Cadastro).

➤ **Autuação do Processo (Protocolo)**

De posse de todos os documentos e dos formulários devidamente preenchidos e assinados, o Protocolo fará a abertura de processo, entregando um cartão com os dados (data, número e andamento) ao interessado.

➤ **Conferência dos documentos (DB)**

A Diretoria de Benefícios fará a conferência dos documentos e, caso estejam corretos, encaminhará os autos para o DBP, para que seja feito o cálculo.

➔ Vale lembrar, que será observado se o Servidor(a) possui, alguma regra voluntária, e será aplicada a legislação mais benéfica, dependendo de caso a caso.

➤ **Cálculo e Termo de Opção (DBP)**

Ao ser tramitado para o Departamento de Benefícios Previdenciários – DBP, o processo será analisado quanto ao cumprimento de alguma regra de aposentadoria voluntária. Caso não seja identificada nenhuma regra atingida, será aplicado o procedimento conforme a Regra de Aposentadoria Compulsória vigente.



Veja tabela abaixo:

TIPO DE BENEFÍCIO	APOSENTADORIA COMPULSÓRIA
FUNDAMENTO LEGAL	Art. 10 da EC nº 103/19, §1º, inciso III c/c Art. 29º da LC nº 141/2018.
A QUEM SE DESTINA	Obrigatória para todos os servidores que alcançaram a idade limite para permanecer no serviço público
REQUISITOS	MULHER e HOMEM
IDADE	75 anos
FORMA DE CÁLCULO	Corresponderá ao resultado do tempo de contribuição dividido por 20 (vinte) anos, limitado a um inteiro, multiplicado por 60% (sessenta por cento) da média aritmética simples dos salários de contribuição e das remunerações, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% (cem por cento) do período contributivo (desde julho de 1994 ou desde o início da contribuição).
FORMA DE REAJUSTE	Ocorrera na mesma data e no mesmo percentual dos benefícios do RGPS (INSS), sem paridade com os servidores ativos. <u>Forma de reajuste na pensão:</u> Na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral.

➤ Juntada da Minuta (DBP)

O DBP autuará a Minuta de Portaria, encaminhando os autos à Diretoria de Benefícios, para ciência e autorização para seguir o processo. Que se estiver tudo dentro da normalidade, remeterá a Procuradoria do Instituto.

➤ Análise Jurídica (Procuradoria)

A Procuradoria Autárquica, fará análise da legalidade documental, a verificação da fundamentação legal e aprovação da Minuta, sob pena de nulidade processual.

Em caso de parecer negativo, o processo retornará ao Departamento de Benefícios Previdenciários - DBP, para cumprimento das determinações da Procuradoria.

➤ Elaboração e Publicação do Ato (DBP)

O servidor responsável fará a elaboração do ato conforme a Minuta, colherá assinatura da Presidência que, neste momento acolherá ou não o parecer da

Procuradoria.

Caso haja o acolhimento e assinatura do ato, o DBP encaminhará para a publicação no Diário Oficial do Município, garantindo assim o cumprimento da Lei da Transparência e da Lei de Acesso à Informação.

Nesse momento, fará a concessão do benefício no sistema, alterando a condição do servidor de **ATIVO para APOSENTADO**.

Providenciará originais e cópias dos seguintes documentos:

- Uma via original da Portaria e da publicação será anexada ao processo.
- Uma cópia da Portaria será arquivada na pasta de Controle de Portarias.
- Uma cópia da Portaria será encaminhada ao Arquivo para juntar na Ficha do servidor.
- Uma via original da Portaria e da publicação será entregue ao servidor.

Em seguida, encaminhará os autos à FOPAG para implantação no sistema de folha de pagamento.

➤ **Implantação do Benefício em Folha (DRH)**

O servidor responsável fará o desbloqueio do benefício no Sistema (Módulo Folha de Pagamento), verificará a validade da concessão, fará o confronto dos valores lançados no sistema com os valores fixados no ato de concessão e fará os ajustes.

Fará a atualização dos valores – se o benefício foi concedido anteriormente à publicação de reajuste de benefícios, o DRH fará o reajuste pelo fator determinado na Portaria do Ministério da Fazenda.

Em seguida, emitirá o primeiro contra cheque após a concessão do benefício, atestará e fará a juntada aos autos. Devolverá o processo ao DPB para que seja atualizada a Certidão de Tempo de serviço junto a PMN/CMN. Quando retornar, encaminhará ao Departamento de Deliberação 260 – DEL.

➤ **Cadastramento na Deliberação 260/TCE (DEL)**

O servidor responsável fará o cadastro no sistema SIGFIS Municipal, no site do TCE-RJ, para atender o disposto na Deliberação nº 260/2013.

➤ **Requerimento de Compensação (DCP)**

O servidor do Departamento de Compensação Previdenciária - DCP fará o cadastro do requerimento de compensação previdenciária, a fim de interromper o prazo prescricional.

➤ **Arquivo Provisório (DEL)**

O Departamento de Deliberação 260 - DEL mantém os autos em arquivo provisório, aguardando o registro do ato pelo TCE-RJ.

➤ **Verificação do Registro do Ato (DRH)**

O servidor responsável fará a verificação do registro e o confronto dos valores de fixação dos proventos pelo TCE-RJ, efetuando os ajustes caso necessário.

➤ **Análise da Controladoria**

É o ato de controle da autoridade consultiva, que analisa todo o procedimento e verifica se estão em conformidade com as exigências legais. Nessa etapa, o Controle Interno fará o *Check-List* e, se os procedimentos estiverem em ordem, encaminhará ao Protocolo. Caso contrário, o processo será devolvido ao Setor devido para regularização.

➤ **Arquivo Definitivo (ARQ)**

Após cumpridas todas as etapas, o processo é encaminhado para arquivo definitivo.

Pensão por Morte – Definições

Pensão por morte pode ser definida como um Benefício Previdenciário devido aos dependentes indicados em lei, em caso de morte do segurado aposentado ou não, observados os requisitos para a sua concessão.

Trata-se de prestação continuada, substituidora da remuneração que o segurado falecido recebia em vida.

A concessão da pensão por morte está condicionada a comprovação, através de documentos, do vínculo dos dependentes com o servidor falecido.

Para fins de comprovação de dependência, deve-se seguir o contido na Lei Complementar nº 141/2018:

Art. 11. São dependentes econômicos dos servidores os discriminados nas seguintes classes:

- I. o cônjuge, companheiro (a), filhos não emancipados de qualquer condição, menores de 21 (vinte e um) anos ou inválidos;**
- II. os pais; ou**
- III. irmãos não emancipados, de qualquer condição, menores de 21 (vinte e um) anos ou inválidos.**

§1º Os dependentes de uma mesma classe concorrem em igualdade de condições.

§2º A existência de dependente indicado em qualquer dos incisos deste artigo exclui do direito ao benefício os indicados nos incisos subsequentes.

§3º A dependência econômica das pessoas de que trata o inciso I é presumida, admitindo prova em contrário e das demais deverá ser comprovada.

§4º Para comprovação do vínculo e da dependência econômica e financeira, conforme o caso deverão ser apresentados no mínimo 3 (três) documentos enumerados nos incisos seguintes:

- I – certidão de nascimento de filho havido em comum; II – certidão de casamento religioso;**
- III – declaração do imposto de renda do segurado em que conste o interessado como seu dependente;**
- IV – disposições testamentárias;**
- V – declaração específica feita perante tabelião;**
- VI – prova de mesmo domicílio;**
- VII – prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;**
- VIII – procuração ou fiança reciprocamente outorgada;**
- IX – conta bancária conjunta;**
- X – registro em associação de qualquer natureza em que conste o interessado como dependente do segurado;**
- XI – anotação constante de ficha ou livro de registro do segurado;**
- XII – apólice de seguro da qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;**
- XIII – ficha de tratamento em instituição de assistência médica em que conste o segurado como responsável;**
- XIV – declaração de não emancipação do dependente;**
- XV – Justificação Judicial**
- XVI – quaisquer outros que possam levar à convicção do fato a comprovar.**

§5º Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I, do art. 11, mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica, observado o parágrafo único do art. 14, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.

§6º O menor sob tutela somente poderá ser equiparado aos filhos do segurado mediante apresentação do termo de tutela. §7º Considera-se companheiro ou

companheira a pessoa que mantenha união estável com o segurado ou segurada.
§8º Considera-se união estável aquela configurada na convivência pública, contínua e duradoura entre o homem e a mulher ou ainda entre pessoas do mesmo sexo, estabelecida com intenção de constituição de família.
§9º Não será computado o tempo de coabitação simultânea no regime marital, mesmo em tetos distintos, entre o segurado e mais de uma pessoa.
§10. Na hipótese de haver duas uniões estáveis, prevalecerá a mais antiga.

Em relação ao Município de Nilópolis, precisamos nos atentar, além da Emenda Constitucional nº 103/19, à Lei Complementar nº 172 de 03 de Agosto de 2022.

A Lei Complementar nº 172/2022 alterou as regras de pensão por morte do município a partir de **05.08.2022 (data de sua publicação)**. Esta é a **data de corte** para verificação de qual regra o(a) beneficiário(a) poderá requerer a pensão por morte.

Ou seja, se o(a) servidor(a) faleceu antes da data de corte, serão utilizadas as regras antigas de pensão (**direito adquirido**). Se não, deverá ser a utilizada a nova regra.

Modalidades de Pensão por Morte: Pensão por Morte de Inativo e Pensão por Morte de Ativo.

Quem tem direito?

Os Dependentes econômicos de acordo com o contido no art. 11º da Lei Complementar nº 141/2018.

Quais são os requisitos para a concessão do benefício?

- a) O óbito ou a morte presumida do segurado;
- b) A manutenção da qualidade de segurado no momento imediatamente anterior ao óbito;
- c) A demonstração de prova cabal do vínculo de dependência do segurado, de acordo com o contido no §4º do art. 11º da Lei Complementar nº 141/2018.

Regras de Pensão por Morte antes da Ec nº 103/2019

- **Pensão por Morte de Inativo**

Base Legal: Art. 40 da CF/88, §7º, inciso I c/c Art. 31 da LC nº 141/2018, inciso I.

Requisitos: Falecimento do(a) servidor(a) até 04.08.2022;

Forma de cálculo: Totalidade dos proventos percebidos pelo aposentado na data anterior a do óbito, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social, acrescida de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a este limite.

Forma de reajuste:

- Se servidor foi aposentado pelas regras do Art. 6º da EC nº 41/03 ou EC nº 47/05: Na mesma data em que se der o reajuste dos servidores ativos (paridade).
- Se servidor foi aposentado por qualquer outra regra: Na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral.

- **Pensão por Morte de Ativo**

Base Legal: Art. 40 da CF/88, §7º, inciso II c/c Art. 31 da LC nº 141/2018, inciso II.

Requisitos: Falecimento do(a) servidor(a) até 04.08.2022.

Forma de cálculo: Totalidade da remuneração do segurado no cargo efetivo na data anterior à do óbito, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime geral de Previdência Social, acrescida de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a este limite.

Forma de reajuste: Na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral.

Regras de Pensão por Morte depois da Ec nº 103/2019

- **Pensão por Morte de Inativo**

Base Legal: Art. 23 da EC nº 103/19 c/c Art. 5º da LC nº 172/2022.

Requisitos: Falecimento do(a) servidor(a) a partir de 05.08.2022.

Forma de cálculo: Poderão ser duas as formas de cálculo, a depender da existência ou não de dependente inválido ou com deficiência, conforme veremos a seguir.

Valor do benefício de pensão por morte de acordo com o número de beneficiários habilitados (caso não haja dependente inválido ou com deficiência – art. 23, <i>caput</i> , da EC nº 103/2019)				
Número de beneficiários	Cota mínima	Cota adicional por beneficiário	Percentual da base de cálculo devido aos beneficiários como um todo	Cota devida a cada beneficiário individualmente
1	50%	10%	60%	1/1
2			70%	1/2
3			80%	1/3
4			90%	1/4
5			100%	1/5

Valor do benefício de pensão por morte de acordo com o número de beneficiários habilitados (caso haja dependente inválido ou com deficiência – art. 23, §2º, da EC nº 103/2019)			
Número de beneficiários	Cota correspondente à aposentadoria recebida ou à aposentadoria voluntária ou por incapacidade a	Cota adicional devida aos beneficiários como um todo, correspondente a um percentual do que a	Cota devida a cada beneficiário

Reversão de cotas: Caso haja exclusão de um beneficiário, seja pela morte, pela perda da condição de beneficiário (exemplo: o filho menor, ao completar 21 anos de idade), por renúncia ou qualquer outra hipótese, **não haverá reversão das cotas adicionais**. Ou seja, a cota adicional correspondente ao beneficiário excluído será eliminada, havendo um novo rateio do benefício subsistente entre os pensionistas remanescentes, de acordo com Art. 23, §1º, da EC nº 103/2019.

Forma de reajuste: Na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral.

• **Pensão por Morte de Ativo**

Base Legal: Art. 23 da EC nº 103/19 c/c Art. 5º da LC nº 172/2022.

Requisitos: Falecimento do(a) servidor(a) a partir de 05.08.2022.

Forma de cálculo: Poderão ser duas as formas de cálculo, a depender de o(a) servidor(a) ter cumprido requisitos para se aposentar voluntariamente antes do óbito ou não. Na fixação da cota, depende ainda da existência ou não de dependente inválido ou com deficiência, conforme veremos a seguir.

Possíveis bases de cálculo do benefício de Pensão por Morte de acordo com a EC nº 103/2019	
Situação do instituidor do benefício à época do óbito	Base de cálculo da pensão
Servidor ativo que não havia completado os requisitos para aposentadoria voluntária integral	Valor da aposentadoria a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente (100% do valor da média aritmética das remunerações de contribuições da competência de julho/1994 em diante)
Servidor ativo que havia completado os requisitos para aposentadoria voluntária integral	Valor da aposentadoria voluntária integral cujos requisitos havia completado

Valor do benefício de pensão por morte de acordo com o número de beneficiários habilitados (caso não haja dependente inválido ou com deficiência – art. 23, <i>caput</i> , da EC nº 103/2019)				
Número de beneficiários	Cota mínima	Cota adicional por beneficiário	Percentual da base de cálculo devido aos beneficiários como um todo	Cota devida a cada beneficiário individualmente

Valor do benefício de pensão por morte de acordo com o número de beneficiários habilitados (caso haja dependente inválido ou com deficiência – art. 23, §2º, da EC nº 103/2019)

Número de beneficiários	Cota correspondente à aposentadoria recebida ou à aposentadoria voluntária ou por incapacidade a que faria jus o ex-servidor, até o limite do RGPS	Cota adicional devida aos beneficiários como um todo, correspondente a um percentual do que a base de cálculo exceder ao teto do RGPS	Cota devida a cada beneficiário individualmente
1	100%	60%	1/1
2		70%	1/2
3		80%	1/3
4		90%	1/4
5		100%	1/5

Reversão de cotas: Caso haja exclusão de um beneficiário, seja pela morte, pela perda da condição de beneficiário (exemplo: o filho menor, ao completar 21 anos de idade), por renúncia ou qualquer outra hipótese, **não haverá reversão das cotas adicionais**. Ou seja, a cota adicional correspondente ao beneficiário excluído será eliminada, havendo um novo rateio do benefício subsistente entre os pensionistas remanescentes, de acordo com Art. 23, §1º, da EC nº 103/2019.

Forma de reajuste: Na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral.

Vejamos a seguir as rotinas e procedimentos a serem seguidos pelos servidores do PREVINIL, para o andamento processual do benefício de Pensão por Morte.

➤ **Solicitação (Requerente)**

O Requerente deverá se dirigir ao Setor de Protocolo do PREVINIL para formalizar sua solicitação do benefício de Pensão por Morte.

O funcionário do Protocolo orienta acerca das fundamentações legais e das documentações necessárias para dar entrada no pedido de seu benefício. **(Relação de Documentos para Pensão em anexo IV)**

➤ **Requerimento e Emissão de Formulários (PRO)**

O servidor do Protocolo, de posse de todas as informações e documentos necessários, efetua o cadastro do interessado no sistema e emite o formulário **Requerimento de Benefício (modelo fornecido pelo Sistema de Cadastro)**

Entrega o Requerimento preenchido ao requerente para que faça a conferência das informações e assine o documento.

Em seguida, emite o formulário Declaração de Recebimento de Outros Benefícios/Proventos (modelo anexo). O interessado deverá preencher os campos, datar e assinar o documento.

Em caso de dificuldade do requerente em assinar os documentos, pode-se recorrer à assinatura a rogo (colher digital).

Em caso de incapacidade do requerente em comparecer ao Instituto para assinatura dos documentos, deverá ser constituído um Procurador. Basta que o requerente baixe o modelo de Procuração ([modelo anexo III](#)) que se encontra disponibilizado no site do PREVINIL (ou solicite uma via do mesmo ao Protocolo), assine e reconheça firma por autenticidade .

➤ **Autuação do Processo (Protocolo)**

De posse de todos os documentos e dos formulários devidamente preenchidos e assinados, o Protocolo fará a abertura de processo, entregando um cartão com os dados (data, número e andamento) ao interessado.

Em seguida, envia o processo para a Diretoria de Benefícios – DB. Após conferência remete aos autos para o setor de Benefícios Previdenciário.

➤ **Conferência dos documentos (Departamento de Benefícios Previdenciários)**

O Setor de benefícios fará uma nova conferência dos documentos e, caso estejam corretos, tomará as seguintes providências:

I. Falecido Aposentado – solicitará o desarquivamento do processo de aposentadoria e o anexará aos autos de pensão;

II. Falecido em atividade – encaminhará os autos à SEMAD para a solicitação dos seguintes documentos mínimos:

- Os 3 últimos contra cheques;
- Contribuições do Servidor(a), desde sua admissão, através de fichas financeiras;

- Certidão atualizada de Tempo de Serviço;
- Última remuneração (contra cheque).

➤ Cálculo e Termo de Opção (DBP)

Nesta fase, após o recebimento e a inserção das documentações pertinentes, o Departamento de Benefícios Previdenciários – DBP verificará, conforme o perfil do falecido, se todos os requisitos legais para a concessão do benefício de pensão por morte foram devidamente cumpridos.

E neste momento também será observado a questão de Acumulação de Benefícios Previdenciários, se for o caso, e após, dar ciência ao Servidor(a).

Hipóteses de acumulação de benefícios previdenciários em que será necessária a aplicação de frações redutoras (art. 24, §1º, da EC nº 103/2019)	
Benefício "A"	Benefício "B"
Pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social	Pensão por morte concedida por outro regime de previdência social ou pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal
Pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social	Aposentadoria concedida no âmbito do RGPS ou RPPS ou proventos de inatividade decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal
Pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal	Aposentadoria concedida no âmbito do RGPS ou de RPPS

Hipóteses de acumulação de benefícios previdenciários em que será necessária a aplicação de frações redutoras.

Fonte: Brasil (2019). Elaboração: CEPED/UFSC (2020).

Parcelas dos benefícios de menor valor a ser recebido pelo beneficiário em hipótese de acumulação prevista no art. 24, §1º, da EC nº 103/2019
60% (sessenta por cento) do valor que exceder 1 (um) salário-mínimo, até o limite de 2 (dois) salários-mínimos
40% (quarenta por cento) do valor que exceder 2 (dois) salários-mínimos, até o limite de 3 (três) salários-mínimos
20% (vinte por cento) do valor que exceder 3 (três) salários-mínimos, até o limite de 4 (quatro) salários-mínimos
10% (dez por cento) do valor que exceder 4 (quatro) salários-mínimos

➤ **Juntada da Minuta (DBP)**

O DBP autuará a Minuta de Portaria, encaminhando os autos à Diretoria de Benefícios, para ciência e autorização para seguir o processo. Que se estiver tudo dentro da normalidade, remeterá a Procuradoria do Instituto.

➤ **Análise Jurídica (Procuradoria)**

A Procuradoria Autárquica, fará análise da legalidade documental, a verificação da fundamentação legal e aprovação da Minuta, sob pena de nulidade processual.

Em caso de parecer negativo, o processo retornará ao Departamento de Benefícios Previdenciários - DBP, para cumprimento das determinações da Procuradoria.

➤ **Elaboração e Publicação do Ato (DBP)**

O servidor responsável fará a elaboração do ato conforme a Minuta, colherá assinatura da Presidência que, neste momento acolherá ou não o parecer da Procuradoria.

Caso haja o acolhimento e assinatura do ato, o DBP encaminhará para a publicação no Diário Oficial do Município, garantindo assim o cumprimento da Lei da Transparência e da Lei de Acesso à Informação.

Nesse momento, fará a concessão do benefício no sistema, alterando a condição do servidor de **Dependente** para **Pensionista**.

Providenciará originais e cópias dos seguintes documentos:

- Uma via original da Portaria e da publicação será anexada ao processo.
- Uma cópia da Portaria será arquivada na pasta de Controle de Portarias.
- Uma cópia da Portaria será encaminhada ao Arquivo para juntar na Ficha do servidor.

- Uma via original da Portaria e da publicação será entregue ao servidor.

Em seguida, encaminhará os autos à FOPAG para implantação no sistema de folha de pagamento.

➤ **Implantação do Benefício em Folha (DRH)**

O servidor responsável fará o desbloqueio do benefício no Sistema (Módulo Folha de Pagamento), verificará a validade da concessão, fará o confronto dos valores lançados no sistema com os valores fixados no ato de concessão e fará os ajustes.

Fará a atualização dos valores – se o benefício foi concedido anteriormente à publicação de reajuste de benefícios, o DRH fará o reajuste pelo fator determinado na Portaria do Ministério da Fazenda.

Em seguida, emitirá o primeiro contra cheque após a concessão do benefício, atestará e fará a juntada aos autos. Devolverá o processo ao DPB para que seja atualizada a Certidão de Tempo de serviço junto a PMN/CMN, se for o caso de pensão por morte de Servidor(a) ativo, encaminhará ao Departamento de Deliberação 260 – DEL.

➤ **Cadastramento na Deliberação 260/TCE (DEL)**

O servidor responsável fará o cadastro no sistema SIGFIS Municipal, no site do TCE-RJ, para atender o disposto na Deliberação nº 260/2013.

➤ **Requerimento de Compensação (DCP)**

O servidor do Departamento de Compensação Previdenciária - DCP fará o cadastro do requerimento de compensação previdenciária, a fim de interromper o prazo prescricional, se for o caso.

➤ **Arquivo Provisório (DEL)**

O Departamento de Deliberação 260 - DEL mantém os autos em arquivo provisório, aguardando o registro do ato pelo TCE-RJ.

➤ **Verificação do Registro do Ato (DRH)**

O servidor responsável fará a verificação do registro e o confronto dos valores de fixação dos proventos pelo TCE-RJ, efetuando os ajustes caso necessário.

➤ **Análise da Controladoria**

É o ato de controle da autoridade consultiva, que analisa todo o procedimento e verifica se estão em conformidade com as exigências legais. Nessa etapa, o Controle Interno fará o *Check-List* e, se os procedimentos estiverem em ordem, encaminhará ao Protocolo. Caso contrário, o processo será devolvido ao Setor devido para regularização.

➤ **Arquivo Definitivo (ARQ)**

Após cumpridas todas as etapas, o processo é encaminhado para arquivo definitivo.

MÓDULO 2 – Revisão de Benefícios

Revisão de Benefícios - Definições

Revisão do ato de concessão do benefício é o procedimento administrativo utilizado para reavaliação do ato praticado e pode ser solicitada pelo servidor até 5 (cinco) anos a contar do registro do ato pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, de acordo com o art. 73, da Lei Complementar nº 63/1990.

Vejamos a seguir as rotinas e procedimentos a serem seguidos pelos servidores do PREVINIL, para o andamento processual de revisão de benefícios.

➤ **Solicitação (Requerente)**

O servidor se dirige ao Setor de Protocolo do PREVINIL manifestando seu desejo de revisão do benefício concedido.

O pedido deverá ser certo e determinado, ou seja, no formulário de **Requerimento de Revisão** (**modelo fornecido pelo Sistema**) deverá constar a fundamentação correta que originou a solicitação.

ATENÇÃO!
Não deverá ser aceito pedido genérico.

O funcionário do Protocolo orienta acerca das fundamentações legais, bem como

das documentações necessárias para dar entrada no pedido de revisão seu benefício.

➤ **Autuação do Processo (Protocolo)**

De posse de todos os documentos e do formulário devidamente preenchido e assinado, o Protocolo fará a abertura de processo, entregando um cartão com os dados (data, número e andamento) ao interessado.

Após a abertura do processo, o servidor do Protocolo solicita ao Arquivo o processo que originou o benefício e o anexa aos autos de revisão.

Em seguida, envia o processo para a Diretoria de Benefícios – DB.

➤ **Análise do Processo (DB)**

A Diretoria de Benefícios – DB, verifica a natureza do pedido e se manifesta sobre a existência de alguma divergência que enseje em revisão.

Se a revisão for para alterar a legalidade / fundamentação legal do ato, os autos deverão ser encaminhados à Procuradoria.

➤ **Análise Jurídica (Procuradoria)**

Emitir parecer jurídico opinando sobre a viabilidade legal da revisão pretendida.

➤ **Elaboração e Publicação do Ato (DBP)**

O servidor responsável fará a elaboração do ato de revisão, colherá assinatura da Presidência que, neste momento acolherá ou não o parecer da Procuradoria.

Caso haja o acolhimento e assinatura do ato, o DBP encaminhará para a publicação no Diário Oficial do Município.

➤ **Correção do Benefício (DRH)**

O responsável pela elaboração e acompanhamento da folha fará as correções necessárias no sistema de folha de pagamento e emitirá um novo contra cheque.

Em seguida, juntará o novo documento aos autos e o enviará para o Protocolo.

➤ **Convocação e ciência (Protocolo)**

O servidor do Protocolo, de posse dos autos, fará a convocação do servidor para comparecimento ao PREVINIL, a fim de tomar ciência das alterações efetuadas.

➤ **Análise da Controladoria**

É o ato de controle da autoridade consultiva, que analisa todo o procedimento e verifica se estão em conformidade com as exigências legais. Nessa etapa, o Controle Interno fará o Check-List e, se os procedimentos estiverem em ordem, encaminhará para ao Protocolo. Caso contrário, o processo será devolvido ao Setor devido para regularização.

➤ **Arquivo Definitivo (ARQ)**

Após cumpridas todas as etapas, o processo é encaminhado para arquivo definitivo.

ANEXOS

- I. Relação de Documentos para Aposentadoria
- II. Declaração de Recebimento de Outros Benefícios / Proventos
- III. Procuração
- IV. Relação de Documentos para Pensão
- V. Autorização para Desconto em Folha
- VI. Documentos para Inclusão de Dependente
- VII. Documentos para Solicitação de Isenção de Imposto de Renda

Anexo I – Relação de Documentos para Aposentadoria

Relação de documentos para processo de APOSENTADORIA:

1. ☐ Certidão das unidades escolares (original, professor);
2. ☐ Declaração de Acumulação de Cargo (no instituto);
3. ☐ Contra Cheque, frente e verso (cópia e original);
4. ☐ Identidade (cópia e original);
5. ☐ CPF (cópia e original);
6. ☐ Comprovante de residência (cópia e original);
7. ☐ Certidão de Tempo de Contribuição, se for o caso (cópia e original);
8. ☐ Número da conta (Santander, cópia);

Dependentes (cônjuges, companheiros, filhos menores de 21 anos):

☐ Certidão de Casamento (cópia e original);
☐ Identidade e CPF (cópia e original);
☐ Certidão de Nascimento (cópia e original);

Anexo II – Declaração de Acumulação de Cargos

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE OUTROS BENEFÍCIOS/PROVENTOS

1. RECEBE OUTRA PENSÃO/REMUNERAÇÃO? () SIM () NÃO

2. SE SIM, QUAL É O TIPO DE BENEFÍCIO?

- () REMUNERAÇÃO DE CARGO EFETIVO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA
() PROVENTOS DE APOSENTADORIA
() PENSÃO

3. NOME DA EMPRESA OU ÓRGÃO PAGADOR: _____

_____ CARGO: _____

TIPO DE BENEFÍCIO: () CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO () APOSENTADORIA () PENSÃO

MATRÍCULA: _____ VALOR RECEBIDO: _____

4. NOME DA EMPRESA OU ÓRGÃO PAGADOR: _____

_____ CARGO: _____

TIPO DE BENEFÍCIO: () CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO () APOSENTADORIA () PENSÃO

MATRÍCULA: _____ VALOR RECEBIDO: _____

5. NOME DA EMPRESA OU ÓRGÃO PAGADOR: _____

_____ CARGO: _____

TIPO DE BENEFÍCIO: () CARGO / EMPREGO / FUNÇÃO () APOSENTADORIA () PENSÃO

MATRÍCULA: _____ VALOR RECEBIDO: _____

DECLARO, SOB PENA DA LEI, QUE SÃO VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES ACIMA.

Nilópolis, ____ de _____ de 2019

BENEFICIÁRIO(A)

Tendo em vista o que consta no presente processo e considerando a declaração acima do(a) interessado(a), reconheço como lícita a acumulação de cargo/benefícios, ressalvando à Administração a revisão, cancelamento, restituição e todas as medidas processuais contra o(a) interessado(a), no caso de não serem verdadeiras estas afirmações, ou seja, de haver outras acumulações, inclusive procedimento penal.

Nilópolis, ____ de _____ de 20 ____.

DIRETORA DE BENEFÍCIOS

Anexo III – Procuração

Rubrica e carimbo do servidor

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:

Nome do (a) segurado (a): _____
RG nº : _____ U.F.: _____ Data de expedição: ____ / ____ / ____
CPF nº: _____
End.: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____
CEP: _____ Telefone: (____) _____

OUTORGADO:

Nome do (a) Procurador (a): _____
RG nº : _____ U.F.: _____ Data de expedição: ____ / ____ / ____
CPF nº: _____
End.: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____
CEP: _____ Telefone: (____) _____

PODERES: representar o (a) outorgante perante o PREVINIL para fins de cadastramento, recebimento e quitação de benefícios previdenciários, podendo ainda efetuar requerimentos administrativos, por encontrar-se:
(____) Incapacitado de locomover-se, (____) Ausente _____

PROCURAÇÃO VÁLIDA POR 6 (SEIS) MESES APÓS A DATA DA ASSINATURA.

Nilópolis, _____ de _____ de 20 ____.

Outorgante

(Reconhecer firma por autenticidade)

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo de Responsabilidade, comprometo-me a comunicar ao PREVINIL qualquer evento que possa anular a presente procuração, no prazo de trinta dias, a contar da data que o mesmo ocorra, principalmente o óbito do segurado/ pensionista, mediante apresentação da respectiva certidão. Estou ciente que o descumprimento do compromisso ora assumido, além de obrigar a devolução de importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-á às penalidades previstas nos artigos 171 e 299, ambos do Código Penal.

Local e Data:

Assinatura do Outorgado

CÓDIGO PENAL

Art. 171 – Obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou manter alguém em erro, mediante artifício, ardil ou qualquer outro meio fraudulento.

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar, obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante

DIRBEN- 8067

Anexo IV – Relação de Documentos para Pensão

Relação de documentos para abertura de **PENSÃO POR MORTE** de **CÔNJUGE**
(Original e cópia de cada documento)

1. ☐ Certidão de Óbito;
2. ☐ Certidão de Casamento ou Nascimento **ATUALIZADAS**;
3. ☐ Contra cheque recente do ex-servidor;
4. ☐ Carteira de Identidade e CPF do ex-servidor e do dependente;
5. ☐ Comprovante de endereço do servidor e do dependente, de 2(dois meses anteriores ao óbito e de 1 (um) mês à época do óbito do Servidor: Conta de água, luz, telefone ou gás;
6. ☐ Certidão de filhos menores, até 21 anos, se houver;
7. ☐ Comprovante de pensão alimentícia em caso de separação judicial, se houver;
8. ☐ PIS/PASEP do ex-servidor.

Relação de documentos para concessão de **PENSÃO POR MORTE** de **COMPANHEIRO** (Original e cópia de, no mínimo, 03 dos documentos abaixo)

1. ☐ Certidão de Óbito;
2. ☐ Contra Cheque recente do ex-servidor;
3. ☐ Carteira de identidade e CPF do ex-servidor e do dependente;
4. ☐ PIS/PAEP do ex-servidor;
5. ☐ Comprovante de endereço do servidor e do dependente, de 2 (dois) meses anteriores ao óbito e de 1 (um) mês à época do óbito do servidor: conta de água, luz, telefone ou gás;

Mínimo 3 dos documentos abaixo:

1. ☐ Declaração de Imposto de Renda do Segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
2. ☐ Disposição Testamentarias;
3. ☐ Declaração especial feita perante Tabelião (Escritura pública declaratória de União Estável),
4. ☐ Certidão de Nascimento filho havido em comum;
5. ☐ Certidão de Casamento Religioso;
6. ☐ Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos de vida civil;
7. ☐ Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
8. ☐ Conta bancária conjunta;
9. ☐ Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do segurado;
10. ☐ Apólice de seguro na qual conste o segurado como instituidor de seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
11. ☐ Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;
12. ☐ Escritura de compra e venda de imóveis pelo segurado em nome do dependente.

Anexo V – Documentos para Inclusão de Dependente

Relação de documentos necessários para dar entrada em **Inclusão de Dependente**.
(Original e cópia de todos os documentos)

1. ☐ Contra Cheque do servidor – Último mês, frente e verso;
2. ☐ Carteira de Identidade do servidor e do dependente;
3. ☐ CPF do servidor e do dependente;]
4. ☐ Comprovante de mesmo endereço do servidor e do dependente: Conta de Luz, Água, Telefone ou Gás;
5. ☐ Certidão de Nascimento ou Casamento do servidor e do dependente.

Anexo VII – Documentos para Solicitação de Isenção de Imposto de Renda

Relação de documentos necessários para dar entrada em Isenção de Imposto de Renda

(Original e cópia de cada documento)

1. ☐ Carteira de Identidade do requerente;
2. ☐ CPF do requerente;
3. ☐ Contra Cheque – Último mês, frente e verso;
4. ☐ Comprovante de endereço: Conta de Luz, Água, Telefone ou Gás.
5. ☐ Laudo Médico, informando o CID da doença com a data do diagnóstico.

Anexo VIII – Laudo Médico Pericial



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Nilópolis

SAÚDE

LAUDO MÉDICO PERICIAL

DADOS DO SERVIDOR			
NOME:		CPF:	
MATRÍCULA:		CARGO:	

CLASSIFICAÇÃO DA MOLÉSTIA	
Declaro, sob as penas da Lei, que _____ (NOME DO PACIENTE)	é portador (a), desde _____ (MÊS/ANO)
até a presente data, de _____ (IDENTIFICAÇÃO NOMINAL DA MOLÉSTIA)	, CID _____

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	
☐ SIM SIM	☒ NÃO NÃO
1 – O laudo deverá ser fundamentado com exposição das observações, estudos, exames efetuados, registros das conclusões e emitido pelo SERVIÇO MÉDICO OFICIAL do Município.	
2 – A moléstia acometida pelo(a) servidor(a) decorre de acidente de trabalho, de doença profissional e/ou doença do trabalho?	
3 – A moléstia acometida pelo(a) servidor(a) é suscetível de readaptação?	

[illegible]

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO MÉDICO OFICIAL	
Em _____ de _____, de _____	

Responsabilidade pelo Conteúdo

Bruno de Oliveira da Silva – Chefe do Departamento de Benefícios Previdenciários
Solange Dutra – Diretora de benefícios

Revisão

Rodrigo Serpa Florêncio – Presidente

Responsabilidade Editorial

Bruno de Oliveira da Silva

Endereço

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE
NILÓPOLIS – PREVINIL

Rua Prof. Alfredo Gonçalves Filgueiras, 18 – sl 201 - Centro

26525-060 – Nilópolis – RJ

(21) 3236-1900

www.previnil.rj.gov.br