

# Manual de Concessão e Revisão de Benefícios





**PREFEITO**  
Abraão David Neto

**PRESIDENTE DO PREVINIL**  
Rodrigo Serpa Florêncio

**ELABORAÇÃO**  
Bárbara Affonso Penna  
Atos Gabriel Braga Ventura

**COLABORAÇÃO**  
Diretoria de Benefícios/DBP  
Setor de Protocolo  
FOPAG



## **SUMÁRIO**

Introdução .....	4
Apresentação da Presidência.....	5
Legislação Aplicada .....	6
Conceitos .....	8
<b>MÓDULO 1 - Concessão de Benefícios .....</b>	<b>10</b>
Aposentadoria - Definições .....	10
Aposentadoria Voluntária.....	11
Aposentadoria por Invalidez.....	17
Aposentadoria Compulsória .....	20
Pensão por Morte .....	23
<b>MÓDULO 2 - Revisão de Benefícios.....</b>	<b>27</b>
Revisão de Benefícios - Definições .....	27
Anexos .....	29

## 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!

***Bárbara Affonso Penna***

## **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, asaber:

- ✚ 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;
- ✚ Emenda Constitucional nº 103/2019;
- ✚ 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 Complementar nº 155/2020 – Modifica o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nilópolis de acordo com a Emenda Constitucional nº 103, de 2019, e dá outras providências.
- ✚ Lei Complementar nº 166/2021 – Dispõe sobre a modificação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nilópolis, para adequação aos dispositivos previstos na Emenda Constitucional nº 103, de 2019, e dá outras providências.

## 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 Geral de Previdência Social - RGPS**

Entidade pública de regime previdenciário de filiação obrigatória para os trabalhadores regidos pela CLT.

- **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 público**

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 Invalidez – 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.

## 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 orienta 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**).

### ➤ **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)**. O interessado deverá preencher os campos, datar e assinar o documento.

Ao final, o Protocolo verifica se no último contracheque do servidor em atividade consta empréstimos consignados. Caso afirmativo, deverá entregar ao requerente o formulário de **Autorização para Desconto em Folha (modelo anexo)**, para preenchimento e assinatura. Caso o requerente não queira que os descontos sejam efetuados em folha, deverá preencher e assinar o formulário **Autorização para Não Desconto em Folha (modelo anexo)**.

### ➤ **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.

### ➤ **Conferência dos documentos (DB)**

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

- Certidão de Tempo de Serviço;
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS (nos casos de averbação de tempo de contribuição e/ou servidores que ingressaram na condição de celetista e posteriormente passaram ao regime estatutário);

- Última remuneração (contracheque).

➤ **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.

TIPO DE BENEFÍCIO	APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO REGRA PERMANENTE			
FUNDAMENTO LEGAL	Art. 40, §1º, III, 'a' da Constituição Federal e art. 1º da Lei nº. 10.887/04			
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	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	10 anos		10 anos	
TEMPO NO CARGO EFETIVO	5 anos		5 anos	
FORMA DE CÁLCULO	100% da média aritmética simples, atualizada, de 80% dos maiores valores de contribuição previdenciária para os regimes de previdência, desde julho/94. Não podendo exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.			
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 POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO REGRA DE TRANSIÇÃO			
FUNDAMENTO LEGAL	Art. 40 da Constituição Federal, art. 29 da EC nº 41/03 e art. 19 da Lei nº 10.887/04.			
A QUEM SE DESTINA	Opcional para servidores admitidos no serviço público até 15/12/1998.			
REQUISITOS	MULHER	PROFESSORA	HOMEM	PROFESSOR
IDADE	48 anos	48 anos	53 anos	53 anos
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	30 anos + pedágio de 20%	35 anos + bônus de 20% + pedágio de 20%	35 anos + pedágio de 20%	35 anos + bônus de 17% + pedágio de 20%
TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO	10 anos		10 anos	
TEMPO NO CARGO EFETIVO	5 anos		5 anos	
FORMA DE CÁLCULO	100% da média aritmética simples, atualizada de 80% dos maiores valores de contribuição previdenciária para os regimes de previdência, desde julho/94, com aplicação de redutor de 5% sobre cada ano antecipado a regra permanente.			
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 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	Art. 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 DESERVIÇO 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, comparidade.	

Fará a consulta ao Sistema de Cooperação Previdenciária – SICOPREV, onde verificaráacumulações não informadas.

Fará os cálculos necessários, apuração de tempo de serviço/contribuição e em quais regras o servidor se encaixa.

Emitirá o Termo de Opção do Servidor e o convocará para orientações e assinatura.

➤ ***Juntada da Minuta (DBP)***

O DBP autuará a Minuta de Portaria, encaminhando os autos à Procuradoria Autárquica.

➤ ***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 e 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 via original 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 cópia da Portaria e da publicação será entregue ao servidor.

Em seguida, encaminhará os autos à FOPAG para implantação do benefício 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 constantes 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 reajustamento pelo fator determinado na Portaria do Ministério da Fazenda.

Verificará se o servidor aposentado possui empréstimos; caso positivo, fará a conferência no último contracheque anterior à aposentadoria para dar continuidade do desconto e repasse à instituição financeira, bem como verificará se foi preenchido, assinado e anexado aos autos o formulário **Autorização para Desconto em Folha**.

Caso haja autorização para desconto dos consignados em folha, o servidor responsável fará a consulta em todos os bancos para conferência e encaminhará as informações para a empresa controladora das consignações. Fará a implantação em folha dos descontos de consignações.

Em seguida, emitirá o primeiro contracheque após a concessão do benefício, atestará e fará a juntada aos autos. Encaminhará ao Departamento de Deliberação 260 – DEL.

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

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 *checklist* e, se os procedimentos estiverem em ordem, encaminhará para o Departamento de Compensação Previdenciária - DCP.

Caso contrário, o processo será devolvido ao Setor devido para regularização.

Se todos os procedimentos foram cumpridos, a Controladoria deverá digitalizar os autos e salvar no Sistema de Benefícios.

➤ **Arquivo Definitivo (ARQ)**

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



## II – Aposentadoria por Invalidez

### ➤ **Solicitação (SEMAD-PMN)**

A Secretaria de Administração da Prefeitura ou o Departamento de Recursos Humanos da Câmara envia ofício ao PREVINIL solicitando abertura de processo de Aposentadoria por Invalidez do servidor que se encontra em tratamento de saúde, anexando cópia da documentação necessária:

- Boletim de Informação Médica – BIM

### ➤ **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)**. O interessado deverá preencher os campos, datar e assinar o documento.

Ao final, o Protocolo verifica se no último contracheque do servidor em atividade consta empréstimos consignados. Caso afirmativo, deverá entregar ao requerente o formulário de **Autorização para Desconto em Folha (modelo anexo)**, para preenchimento e assinatura. Caso o requerente não queira que os descontos sejam efetuados em folha, deverá preencher e assinar o formulário **Autorização para Não Desconto em Folha (modelo anexo)**.

\* *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.*

### ➤ **Autuação do Processo (Protocolo)**

### ➤ **Conferência dos documentos (DB)**

A Diretoria de Benefícios fará a conferência dos documentos e, caso estejam corretos, encaminhará os autos para:

1 – Secretaria de Saúde/SEMUSA, para que o servidor seja avaliado pela junta médica no Setor de Biometria, anexando o laudo médico com o CID da doença e indicando se a mesma enseja proventos integrais ou proporcionais.

2 – Secretaria de Administração/SEMAD, para a solicitação dos seguintes documentos mínimos:

- Certidão de Tempo de Serviço (até a data do laudo médico);
- Última remuneração (contracheque).

➤ **Cálculo e Termo de Opção (Benefício)**

TIPO DE BENEFÍCIO		APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	
REGRA PERMANENTE			
FUNDAMENTO LEGAL	Art. 40, 1 da Constituição Federal e art. 19 da Lei nº 10.887/04		
A QUEM SE DESTINA	Servidores considerados incapacitados que foram admitidos no serviço público após 31/12/2003		
REQUISITOS	MULHER e HOMEM		
CAUSA DA INVALIDEZ CONFORME LAUDO MÉDICO	Doença grave, contagiosa ou incurável. Acidente de trabalho ou moléstia profissional.	Acidente ou doença de qualquer causa	
FORMA DE CÁLCULO	100% da média aritmética simples, atualizada de 80% dos maiores valores de contribuição previdenciária para os regimes de previdência, desde julho/94	Proporcional ao tempo de contribuição, calculado sobre a média aritmética simples, atualizada de 80% dos maiores valores de contribuição previdenciária para os regimes de previdência, desde julho/94.	
	O valor não poderá exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.		
FORMA DE REAJUSTE	Ocorrerá na mesma data e no mesmo percentual dos benefícios do RGPS (INSS), sem paridade com os servidores ativos		

TIPO DE BENEFÍCIO		APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	
REGRA DE TRANSIÇÃO			
FUNDAMENTO LEGAL	Art. 40, I da Constituição Federal e EC nº 70/2012.		
A QUEM SE DESTINA	Servidores considerados incapacitados que foram admitidos no serviço público ANTES de 31/12/2003		
REQUISITOS	MULHER e HOMEM		
CAUSA DA INVALIDEZ CONF. LAUDO MÉDICO	Doença grave, contagiosa ou incurável. Acidente de trabalho ou moléstia profissional.	Acidente ou doença de qualquer causa	
FORMA DE CÁLCULO	100% da remuneração de contribuição do servidor	Proporcional ao tempo de contribuição, calculado sobre a última remuneração de contribuição do servidor.	
	O valor não poderá exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.		
FORMA DE REAJUSTE	Ocorrerá na mesma data e no mesmo percentual dos salários dos servidores ativos com paridade.		

- ***Juntada da Minuta (DBP)***
- ***Análise Jurídica (Procuradoria)***
- ***Elaboração e Publicação do Ato (DBP)***
- ***Implantação do Benefício em Folha (DRH)***
- ***Requerimento de Compensação (DCP)***
- ***Cadastramento na Deliberação 260/TCE (DEL)***
- ***Arquivo Provisório (DEL)***
- ***Verificação do registro do ato (DRH)***
- ***Análise da Controladoria***
- ***Arquivo Definitivo (ARQ)***

### III – Aposentadoria Compulsória

#### ➤ **Solicitação (DBP)**

O Departamento de Benefício Previdenciário emitirá mensalmente um relatório dos servidores ativos que estarão completando 75 anos e fará a convocação de cada um para comparecimento ao PREVINIL 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)**

#### ➤ **Autuação do Processo (Protocolo)**

#### ➤ **Conferência dos documentos (DB)**

A Diretoria de Benefícios fará a conferência dos documentos e, caso estejam corretos, encaminhará os autos para a Secretaria de Administração - SEMAD para a solicitação dos seguintes documentos mínimos:

- Certidão de Tempo de Serviço;
- Certidão de Tempo de Contribuição do INSS (nos casos de averbação de tempo de contribuição e/ou servidores que ingressaram na condição de celetista e posteriormente passaram ao regime estatutário);
- Última remuneração (contracheque).

#### ➤ **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.

Veja tabelas abaixo:

TIPO DE BENEFÍCIO		APOSENTADORIA POR IDADE (COMPULSÓRIA)
FUNDAMENTO LEGAL	Art. 40, § 19, II, da Constituição Federal e art. 12 da Lei nº 10.887/04 c/c LC 152/2015	
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	Proporcional ao tempo de contribuição calculado sobre a média aritmética simples, atualizada de 80% dos maiores valores de contribuição previdenciária para os regimes de previdência, desde julho/94. Não podendo exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.	
FORMA DE REAJUSTE	Ocorrerá na mesma data e no mesmo percentual dos benefícios do RGPS (INSS), sem paridade com os servidores ativos	

TIPO DE BENEFÍCIO		APOSENTADORIA POR IDADE	
FUNDAMENTO LEGAL	Art. 40, § 19, III, "b" da Constituição Federal e art. 19 da Lei nº 10.887/04		
A QUEM SE DESTINA	Opcional para os servidores que não alcançaram as regras anteriores		
REQUISITOS	MULHER	HOMEM	
IDADE	60 anos	65 anos	
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO	10 anos	10 anos	
TEMPO NO CARGO EFETIVO	5 anos	5 anos	
FORMA DE CÁLCULO	Proporcional ao tempo de contribuição calculado sobre a média aritmética simples, atualizada de 80% dos maiores valores de contribuição previdenciária para os regimes de previdência, desde julho/94. Não podendo exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.		
FORMA DE REAJUSTE	Ocorrerá na mesma data e no mesmo percentual dos benefícios do RGPS (INSS), sem paridade com os servidores ativos		

- ***Juntada da Minuta (DBP)***
- ***Análise Jurídica (Procuradoria)***
- ***Elaboração e Publicação do Ato (DBP)***
- ***Implantação do Benefício em Folha (DRH)***
- ***Requerimento de Compensação (DCP)***
- ***Cadastramento na Deliberação 260/TCE (DEL)***
- ***Arquivo Provisório (DEL)***
- ***Verificação do registro do ato (DRH)***
- ***Análise da Controladoria***
- ***Arquivo Definitivo (ARQ)***

## 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.*

### **Quem tem direito?**

São dependentes do segurado, de acordo com o contido no Art. 11º da Lei Complementar nº 141/2018: **os filhos menores de 21 anos, filhos inválidos de qualquer idade, cônjuges e companheiros.**

Para saber a condição de dependente e saber se tem ou não direito, verificar os artigos 15, 16 e 19 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 Art. 11º da Lei Complementar nº 141/2018.

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 dependente se dirige ao Setor de Protocolo do PREVINIL manifestando seu desejo no benefício de pensão.

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**).

#### **➤ 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) 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 (PRO)**

➤ **Conferência dos documentos (DBE)**

A Diretoria de Benefícios - DBE fará a conferência dos documentos e, caso estejam corretos, tomará as seguintes providências:

- I Falecido aposentado – solicitará o desarquivamento do processo de aposentadoria e anexará aos autos de pensão;
- II Falecido em atividade – encaminhará os autos à SEMAD para a solicitação dos seguintes documentos mínimos:
  - Certidão de Tempo de Serviço (até a data imediatamente anterior ao óbito);
  - Última remuneração (contracheque).

➤ **Cálculo (DBP)**

TIPO DE BENEFÍCIO	PENSÃO POR MORTE	
FUNDAMENTO LEGAL	Art. 40 da Constituição Federal	
A QUEM SE DESTINA	Aos dependentes previdenciários do segurado falecido, com vínculo de dependência comprovado.	
REQUISITOS	Falecido Ativo	Falecido Aposentado
FORMA DE CÁLCULO DOS PROVENTOS	100% da remuneração de contribuição do servidor falecido até o teto do RGPS, acrescido de 70% do valor que exceder esse teto.	100% dos proventos do servidor falecido até o teto do RGPS, acrescido de 70% do valor que exceder a esse teto.
CRITÉRIOS DE REAJUSTE	Em geral, as pensões serão reajustadas na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do RGPS (art. 40 §8º da Constituição Federal, com a redação dada pela EC 41/03) e <b>SEM PARIDADE</b> com os servidores ativos.  Somente serão <b>COM PARIDADE</b> e seguirão os reajustes dos servidores em atividade as pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado conforme o art. 3º da EC 47/05 ou por invalidez permanente no caso de servidor que tenha ingressado no serviço público até 31/12/2003. Nesses casos, as pensões serão revistas na mesma proporção e na mesma data dos servidores em atividade, bem como terão direito aos mesmos benefícios ou vantagens, mesmo aqueles decorrentes de transformação ou reclassificação de cargo ou função.	

### **EXEMPLO DE CÁLCULO QUANDO A REMUNERAÇÃO / PROVENTO EXCEDER O TETO DO RGPS**

Digamos que o total da remuneração de contribuição do servidor (na data do óbito) seja de R\$ 10.000,00. O teto do regime geral em 2022 é de R\$ 7.087,22\*. Então: R\$ 10.000,00 – R\$ 7.087,22 = R\$ 2.912,78  
O valor da pensão será: R\$ 2.912,78 x 70% = R\$ 2.038,95 + R\$ 7.087,22 (teto do RGPS) = **R\$ 9.126,17**

\* Valor do limite máximo do regime geral em 2022, que é reajustado anualmente.

- ***Juntada da Minuta (DBP)***
- ***Análise Jurídica (Procuradoria)***
- ***Elaboração e Publicação do Ato (DBP)***
- ***Implantação do Benefício em Folha (DRH)***
- ***Requerimento de Compensação (DCP)***
- ***Cadastramento na Deliberação 260/TCE (DEL)***
- ***Arquivo Provisório (DEL)***
- ***Análise da Controladoria***
- ***Arquivo Definitivo (ARQ)***

## 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 05 (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.

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

➤ **Análise Jurídica (Procuradoria)**

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

O servidor responsável fará a elaboração do ato de revisão e 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.

B Se a revisão for apenas de correção de valores, o processo deverá ser encaminhado diretamente para a Controladoria, sem necessidade de análise jurídica.

➤ **Análise da Controladoria**

➤ **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 contracheque.

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.

➤ **Arquivo Definitivo (ARQ)**

## **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**
- VIII Fluxograma de Processos de Benefícios – Concessão**
- IX Fluxograma de Processos de Benefícios – Revisão**

## **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.  Cnis (original);
8.  Número da conta (Santander, cópia);

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

1.  Certidão de Casamento (cópia e original);
2.  Identidade e CPF (cópia e original);
3.  Certidão de Nascimento (cópia e original);

## Anexo II – Declaração de Acumulação de Cargos

### DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO/ FUNÇÃO/ EMPREGO PÚBLICO/ PRIVADO

Eu \_\_\_\_\_ portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ **declaro**, com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição que:

( ) percebo PROVENTOS DE APOSENTADORIA relativa ao:

Cargo de: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Órgão: \_\_\_\_\_

( ) percebo PROVENTOS DE APOSENTADORIA relativa ao:

Cargo de: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Órgão: \_\_\_\_\_

( ) MANTENHO vínculo público, exercendo:

( ) CARGO PÚBLICO / ( ) EMPREGO PÚBLICO / ( ) FUNÇÃO PÚBLICA

Cargo/Emprego/Função de: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Órgão: \_\_\_\_\_, sujeito(a) a carga horária de \_\_\_\_\_ horas semanais, que cumpro nos dias e horários abaixo discriminados e conforme declaração anexa expedida pelo referido órgão:

Dia da semana		Horário		
2ª Feira		de	às	horas
3ª Feira		de	às	horas
4ª Feira		de	às	horas
5ª Feira		de	às	horas
5ª Feira		de	às	horas
Sábado		de	às	horas
Domingo		de	às	horas

**Declaro ainda, que estou ciente de que é crime de falsidade ideológica: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele 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, conforme previsto no artigo 299 do Código Penal e, que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal.**

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

Nilópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
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 recadastramento, 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 **CONJUGE**  
(Original e duas cópias 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.  Comprovação de pensão alimentícia em caso de separação judicial se houver.

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

- 1  Declaração de Imposto de Renda do Segurado, em que conste o interessado como seu dependente; Fls. \_\_\_\_\_
- 2  Disposições testamentárias; Fls. \_\_\_\_\_
- 3  Declaração especial feita perante Tabelião (escritura pública declaratória de União Estável), onde conste manifestação de vontade do segurado (a); Fls. \_\_\_\_\_
- 4  Prova de mesmo domicílio, sendo 2 meses anteriores ao óbito e mais 1 mês á época do óbito do servidor (a); Fls. \_\_\_\_\_
- 5  Certidão de Nascimento filho havido em comum; Fls. \_\_\_\_\_
- 6  Certidão de Casamento Religioso; Fls. \_\_\_\_\_
- 7  Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos de vida civil; Fls. \_\_\_\_\_
- 8  Procuração ou fiança reciprocamente outorgada; Fls. \_\_\_\_\_
- 9  Conta bancária conjunta; Fls. \_\_\_\_\_
- 10  Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do segurado; Fls. \_\_\_\_\_
- 11  Apólice de seguro na qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária; Fls. \_\_\_\_\_
- 12  Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável; Fls. \_\_\_\_\_
- 13  Escritura de compra e venda de imóveis pelo segurado em nome do dependente. Fls. \_\_\_\_\_

## Anexo V – Autorização para Desconto em Folha

### Autorização para Desconto em Folha

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº. \_\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, portador (a) do CPF nº. \_\_\_\_\_, lotado no **PREVINIL** – Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Nilópolis - venho autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, que seja descontado dos meus rendimentos, a quantia de **R\$** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) mensais, acontar da parcela \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), referente à continuidade do contrato firmado em **atividade** na Prefeitura Municipal de Nilópolis, para fins de quitação do empréstimo em favor do **Banco Santander**.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nilópolis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Autorizado por: \_\_\_\_\_

( Assinatura e carimbo do responsável – PREVINIL).

## **Anexo VI – 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(a) requerente;
- 2  CPF do(a) requerente;
- 3  Contra Cheque – Último mês, frente e verso;
- 4  Comprovante de endereço: Conta de Luz, Água, Telefone ou Gás;
- 5  Laudo Médico com CID (Médico Particular).



## Fluxograma de Processos de Benefícios

Símbolos	●	Análise	Totais	2
	→	Transporte		16
	■	Execução		14
	◆	Decisão/Autorização		1
	▲	Arquivo Provisório		1
	▼	Arquivo Definitivo		1

Processo: Aposentadoria  Pensão  Tipo de Rotina Concessão

Elaborado por: Departamento de Benefícios Previdenciários

Data: 21/01/2022

Ordem	Símbolo	Setor	Descrição dos passos
1	■	Requerente	Solicita ao Protocolo a abertura do processo de aposentadoria.
2	■	Protocolo	Autua o processo, junta toda a documentação do requerente e colhe a assinatura do mesmo no Requerimento.
3	→		Envia à Diretoria de Benefícios.
4	■	Diretoria de Benefícios	Confere as informações e os documentos.
5	→		Encaminha os autos para a Secretaria de Administração - SEMAD para anexar CTS e último contracheque.
6	→	SEMAD	Retorna o processo com os documentos anexados.
7	→	Protocolo	Encaminha ao DBP.
8	■	DBP	Verifica se os requisitos para aposentadoria foram cumpridos.
9	■		Consulta o SICOPREV sobre acumulações de cargo, efetua os cálculos necessários, apura o tempo de contribuição e regras em que o servidor se encaixa.
10	■		Emite termo de opção, convoca o servidor para ciência e assinatura e emite a minuta de portaria.
11	→		Encaminha os autos à Procuradoria
12	●	Procuradoria	Faz a análise da legalidade documental, fundamentação legal e aprovação da minuta.
13	→		Encaminha à Presidência.
14	●	Presidência	Faz a análise do parecer da Procuradoria.
15	→		Encaminha ao DBP para elaboração da Portaria.
16	■	DBP	Elabora a Portaria e encaminha à Presidência para assinatura.
17	◆	Presidência	Assina e autoriza a publicação da Portaria.
18	→		Retorna os autos ao DBP.
19	→	DBP	Envia a Portaria para publicação no Diário Oficial.
20	■		Junta ao processo a portaria, exemplar da publicação no Diário Oficial e comprovante de concessão do benefício.
21	→		Envia os autos ao DRH (Folha de Pagamento)
22	■		Realiza a conferência das informações financeiras do servidor, desbloqueia e implanta o benefício no sistema, anexando comprovante de pagamento.
23	→		Encaminha ao Setor da Deliberação 260.
24	■	DEL. 260	Cadastra o processo no SIGFIS Municipal, no site do TCE-RJ.
25	→		Encaminha ao Departamento de Compensação Previdenciária.
26	■	DCP	Faz a conferência e o requerimento de COMPREV, se cabível.
27	→		Encaminha à DEL. 260
28	▲	DEL. 260	Mantém o processo em arquivo provisório, aguardando o registro do ato pelo TCE-RJ.
29	→		Encaminha ao DRH
30	■	DRH	Verifica o registro do ato e os valores de fixação dos proventos.
31	→		Encaminha à Controladoria
32	■	Controladoria	Faz o <i>checklist</i> dos procedimentos e das etapas percorridas pelo processo.
33	■		Digitaliza o processo na íntegra.
34	→		Encaminha ao Arquivo Definitivo
35	▼	Arquivo	Arquiva os autos no arquivo permanente.



## Fluxograma de Processos de Benefícios

Símbolos	●	Análise	Totais	2
	→	Transporte		16
	■	Execução		14
	◆	Decisão/Autorização		1
	▲	Arquivo Provisório		1
	▼	Arquivo Definitivo		1

Processo: Aposentadoria   
Pensão  Tipo de Rotina  
Concessão

Elaborado por: Departamento de Benefícios Previdenciários

Data: 21/01/2022

Ordem	Símbolo	Setor	Descrição dos passos
1	■	Requerente	Solicita ao Protocolo a abertura do processo de pensão.
2	■	Protocolo	Autua o processo, junta toda a documentação do requerente e colhe a assinatura do mesmo no Requerimento.
3	→		Envia à Diretoria de Benefícios.
4	■	Diretoria de Benefícios	Confere as informações e os documentos.
5	→		Se pensão de servidor ativo, encaminha os autos para a Secretaria de Administração - SEMAD para anexar CTS e último contracheque. Se pensão de servidor inativo, anexa o processo de aposentadoria e envia ao DBP.
6	→	SEMAD	Retorna o processo com os documentos anexados.
7	→	Protocolo	Encaminha ao DBP.
8	■	DBP	Verifica se os requisitos para habilitação à pensão foram cumpridos.
9	■		Consulta o SICOPREV sobre acumulações de cargo e efetua os cálculos necessários.
10	■		Emite a minuta de portaria.
11	→		Encaminha os autos à Procuradoria
12	●	Procuradoria	Faz a análise da legalidade documental, fundamentação legal e aprovação da minuta.
13	→		Encaminha à Presidência.
14	●	Presidência	Faz a análise do parecer da Procuradoria.
15	→		Encaminha ao DBP para elaboração da Portaria.
16	■	DBP	Elabora a Portaria e encaminha à Presidência para assinatura.
17	◆	Presidência	Assina e autoriza a publicação da Portaria.
18	→		Retorna os autos ao DBP.
19	→	DBP	Envia a Portaria para publicação no Diário Oficial.
20	■		Junta ao processo a portaria, exemplar da publicação no Diário Oficial e comprovante de concessão do benefício.
21	→		Envia os autos ao DRH (Folha de Pagamento)
22	■		Realiza a conferência das informações financeiras do pensionista, desbloqueia e implanta o benefício no sistema, anexando comprovante de pagamento.
23	→		Encaminha ao Setor da Deliberação 260.
24	■	DEL. 260	Cadastra o processo no SIGFIS Municipal, no site do TCE-RJ.
25	→		Encaminha ao Departamento de Compensação Previdenciária.
26	■	DCP	Faz a conferência e o requerimento de COMPREV, se cabível.
27	→		Encaminha à DEL. 260
28	▲	DEL. 260	Mantém o processo em arquivo provisório, aguardando o registro do ato pelo TCE-RJ.
29	→		Encaminha ao DRH
30	■	DRH	Verifica o registro do ato e os valores de fixação dos proventos.
31	→		Encaminha à Controladoria
32	■	Controladoria	Faz o <i>checklist</i> dos procedimentos e das etapas percorridas pelo processo.
33	■		Digitaliza o processo na íntegra.
34	→		Encaminha ao Arquivo Definitivo
35	▼	Arquivo	Arquiva os autos no arquivo permanente.



### Fluxograma de Processos de Benefícios

Símbolos		Análise	Totais	2
		Transporte		4
		Execução		8
		Decisão / Autorização		0
		Arquivo provisório		0
		Arquivo definitivo		1

Rotina: Aposent.  Pensão  Tipo de Rotina Revisão

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Controladoria

Data: \_\_\_\_\_ 15/01/2019

Ordem	Símbolos						Sector	Descrição dos passos
1							Requerente	Solicita ao Protocolo a revisão do seu benefício concedido.
2							Protocolo	Atualiza o processo, junta toda a documentação do requerente, colhe a assinatura do mesmo no Requerimento.
3								Solicita o desarquivamento do processo que originou o benefício a ser revisado.
4								Envia à Diretoria de Benefícios.
5							Diretoria Benefícios	Confere as informações e os documentos.
6								Se a solicitação for para alterar alguma legalidade, encaminha à Procuradoria.
7							Procuradoria	Faz a análise e emite parecer quanto à legalidade da revisão. Encaminha ao Benefício.
8							Benefício	Elabora a Portaria definitiva e colhe a assinatura da Presidência.
9								Envia uma via da Portaria para o Diário Oficial do Município para publicação.
10							Diretoria Benefícios	Se a revisão for apenas de correção de valores, encaminha à Controladoria.
11							Controladoria	Faz a análise dos procedimentos e verifica a conformidade dos atos. Encaminha os autos ao DRH.
12							DRH	Faz as correções necessárias no sistema de folha de pagamento e emite novo contracheque.
13								Envia ao Protocolo.
14							Protocolo	Faz a convocação do requerente para tomar ciência da revisão.
15								Após cumpridas as etapas, envia ao Arquivo
16								
17								
18								
19								
20								
21								



## **Responsabilidade pelo Conteúdo**

Bárbara Affonso Penna  
Atos Gabriel Braga Ventura

## **Revisão**

Rodrigo Serpa Florêncio – Presidente

## **Responsabilidade Editorial**

Bárbara Affonso Penna  
Atos Gabriel Braga Ventura

## **Endereço**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS – PREVINIL  
Rua Prof. Alfredo Gonçalves Filgueiras, 18 – sls 201, 201ª, 202 e 203 - Centro  
26525-060 – Nilópolis – RJ  
(21) 3236-1900  
[www.previnil.rj.gov.br](http://www.previnil.rj.gov.br)