



## **Manual de Concessão de Benefícios**

Data: 01/09/2023  
Versão: 01

### **FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE NOBRES/MT**

### **MANUAL CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS**

**2023**

Aprovado por:

**Nadir da Silva**  
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

|                                                                                             |                                                                              |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Sumário</b>                                                                              | MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS ..... | <b>Erro! Indicador não definido.</b> |
| <b>1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:</b>                                                         | .....                                                                        | <b>5</b>                             |
| <b>2. OBJETIVO:</b>                                                                         | .....                                                                        | <b>6</b>                             |
| 2.1 Relação de benefícios garantidos aos segurados:                                         | .....                                                                        | 6                                    |
| 2.2 Relação de benefícios garantidos aos dependentes do segurado                            | .....                                                                        | 6                                    |
| <b>3. TERMOS UTILIZADOS:</b>                                                                | .....                                                                        | <b>6</b>                             |
| <b>4. SIGLAS UTILIZADAS:</b>                                                                | .....                                                                        | <b>8</b>                             |
| <b>5. DISPOSIÇÕES GERAIS:</b>                                                               | .....                                                                        | <b>8</b>                             |
| <b>6. OBJETIVO ESPECÍFICO:</b>                                                              | .....                                                                        | <b>8</b>                             |
| <b>7. SETORES RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO PERMANENTE:</b>                                    | .....                                                                        | <b>9</b>                             |
| <b>8. PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA:</b>                       | .....                                                                        | <b>9</b>                             |
| 8.1 Atendimento ao Segurado Para Agendamento:                                               | .....                                                                        | 9                                    |
| 8.2 Relação de Documentos para Requerer a Simulação de Aposentadoria:                       | .....                                                                        | 10                                   |
| 8.3 Atendimento para simulação de aposentadoria:                                            | .....                                                                        | 10                                   |
| 8.4 Relação de documentos para Requerer o Benefício de Aposentadoria:                       | .....                                                                        | 10                                   |
| 8.5 Regras de Aposentadorias:                                                               | .....                                                                        | 11                                   |
| 8.5.1 Regra Permanente por Tempo de Contribuição                                            | .....                                                                        | 11                                   |
| 8.5.1.1 Calculo dos Proventos                                                               | .....                                                                        | 12                                   |
| 8.5.2 Aposentadoria por Tempo de Contribuição Regra de Transição Art. 6º Da Emenda 41/2003: | .....                                                                        | 13                                   |
| 8.5.2.1 Calculo dos Proventos                                                               | .....                                                                        | 13                                   |

|                                                                                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.5.3 Aposentadoria por Tempo de Contribuição Regra de Transição Art. 3º Da 47/2005 .....                | 14        |
| 8.5.3.1 Calculo dos Proventos .....                                                                      | 15        |
| 8.6 - Aposentadoria por Idade .....                                                                      | 15        |
| 8.6.1 Calculo dos Proventos .....                                                                        | 16        |
| 8.7 Aposentadoria por Invalidez .....                                                                    | 16        |
| <b>9. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: .....</b>                                                      | <b>19</b> |
| <b>10. ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA .....</b>                                                   | <b>19</b> |
| 10.1 Inserção dos Documentos no Sistema Previdenciário: .....                                            | 20        |
| 10.2 Emissão de Documentos para Formalização Processual : .....                                          | 20        |
| 10.3 Solicitação de Parecer Jurídico: .....                                                              | 20        |
| 10.4 Portaria de Concessão De Benefício De Aposentadoria e Publicação no Diário Oficial de Contas: ..... | 21        |
| 10.5 Encaminhamento da Portaria para Homologação: .....                                                  | 21        |
| 10.6 Implantação da Folha de Pagamento .....                                                             | 22        |
| 10.7 Encaminhamento do Processo de Aposentadoria para Parecer do Controle Interno: .....                 | 22        |
| 10.8 Encaminhamento do Processo de Aposentadoria para Tribunal de Contas : .....                         | 23        |
| 10.9 Exportação do Processo de Aposentadoria Ao TCE/MT Através do Sistema Aplic: .....                   | 23        |
| 10.10 Recebimento de Notificação do TCE/MT: .....                                                        | 24        |
| 10.11 Emissão Certidão FGTS/PASEP: .....                                                                 | 24        |
| ANEXOS .....                                                                                             | 26        |
| ANEXO I - MODELO DA PORTARIA DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO .....                                 | 26        |

|                                                                                              |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| ANEXO II - MODELO DE REQUERIMENTO.....                                                       | 27                                   |
| <b>REQUERIMENTO.....</b>                                                                     | <b>27</b>                            |
| ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO ILEGAL<br>.....                     | 28                                   |
| ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS<br>.....                      | 29                                   |
| ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO RESPONDE A PROCESSO<br>DISCIPLINAR .....              | 31                                   |
| ANEXO VI - MODELO DO SUMÁRIO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA<br>CONFORME EXIGÊNCIA DO TCE ..... | 32                                   |
| ANEXO VII - MODELO DE ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO DE<br>APOSENTADORIA.....         | 35                                   |
| ANEXO VIII - MODELO DE COMUNICADO INTERNO PARA SOLICITAÇÃO DE<br>PARECER JURÍDICO.....       | 37                                   |
| ANEXO IX - MODELO DE COMUNICADO INTERNO DE ENTREGA DE PARECER<br>JURÍDICO .....              | 38                                   |
| ANEXO X - DIÁRIO OFICIAL DE CONTAS DO TCE PARA PUBLICAÇÃO DE ATOS<br>E PORTARIAS.....        | <b>Erro! Indicador não definido.</b> |
| ANEXO XI - EXPORTAÇÃO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA AO TCE<br>ATRAVÉS DO SISTEMA APLIC: ..... | <b>Erro! Indicador não definido.</b> |
| ANEXO XII - MODELO CERTIDÃO FGTS/PASEP .....                                                 | 39                                   |

**MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS  
PREVIDENCIÁRIOS**

**Processo:** Concessão de Aposentadoria;

**Unidade Gestora:** Fundo Municipal Previdência Social dos Servidores Públicos de NOBRES/MT – PREVI-NOBRES;

**Unidade Executora e Unidade de Atendimento:** Diretor(a) Executivo(a); Gerente de Finanças; Agente Administrativo; Assistente Administrativo.

**1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:**

- Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional 20/1998;
- Emenda Constitucional 41/2003;
- Emenda Constitucional 47/2005;
- Emenda Constitucional 70/2012;
- Emenda Constitucional 103/2019;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 9.717/1998;
- Lei Municipal nº 1.624 de 17/11/2021;
- Lei Municipal nº 1.623 de 17/11/2021;
- Lei Municipal nº 1.325 de 22/07/2014 e demais Legislações Previdenciárias aplicadas ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos.
- Manual do Pró Gestão RPPS;

**2. OBJETIVO:**

Disciplinar as rotinas e procedimentos operacionais do Departamento Previdenciário, para a concessão dos benefícios permanentes. Proporcionando clareza e segurança nas atividades desenvolvidas pelos servidores do PREVI-NOBRES, sendo a prioridade o atendimento ao beneficiário consolidando ao mesmo os esclarecimentos sobre os direitos e deveres quanto aos benefícios permanentes que faz jus e seus aspectos legais.

**2.1 Relação de benefícios garantidos aos segurados:**

- Aposentadoria por Tempo de Contribuição;
- Aposentadoria por Idade;
- Aposentadoria por Invalidez;
- Aposentadoria Especial nas Funções de Magistério;
- Aposentadoria Especial (portador de deficiência; exposição a agente nocivos);
- Aposentadoria Compulsória.

**2.2 Relação de benefícios garantidos aos dependentes do segurado:**

- Pensão por morte;

**3. TERMOS UTILIZADOS:**

**Segurados:** Servidores Efetivos Ativos e Inativos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social;

**Ex Segurados:** Segurados ativos exonerados e inativos falecidos;

**Benefícios Permanentes:** São benefícios de prestação continuada, de trato sucessivo, pagos mensalmente, conforme requisitos exigidos na lei;

Aprovado por:

Nadir da Silva  
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

**Aposentados:** Servidores que recebem benefício de aposentadoria após cumprirem requisitos estabelecido por lei;

**Aposentadoria por Invalidez/Incapacidade Permanente:** O servidor que, estando ou não em gozo de auxílio doença, for considerado incapaz total e permanente para o exercício de seu cargo ou readaptado em outras atribuições e atividades compatíveis com a limitação que tenha sofrido, respeitada a habilitação exigida, será aposentado por invalidez, mediante exame e laudo emitido pela Junta Médica Oficial do Município e Previdência.

**Aposentadoria Compulsória:** O servidor, homem ou mulher, será aposentado compulsoriamente aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição. A aposentadoria será declarada por ato da autoridade competente, com vigência a partir do dia em que o servidor atingir a idade limite de permanência do serviço público.

**Aposentadoria por Tempo de Contribuição e por Idade:** O servidor fará jus a aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, desde que completaram os quesitos mínimos estabelecidos por lei.

**Aposentadoria Especial nas Funções de Magistério:** O servidor que comprove tempo de efetivo exercício nas funções de Magistério na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e Médio e outros quesitos mínimos estabelecidos por lei.

**Aposentadoria Especial ao segurado portador de deficiência:** Até que lei complementar do ente federativo discipline a matéria nos termos do § 4ºA do art. 40 da Constituição Federal, este benefício será devido ao segurado portador de deficiência, amparado por ordem concedida expedido em mandado de injunção, aplicando-se os mesmos cálculos estabelecidos no Regime Geral de Previdência Social, na forma da Lei Complementar nº 142, de 8 de maio de 2013, será observado o disposto no Anexo V da Portaria MTP nº. 1467/2022.

**Aposentadoria Especial ao segurado exposto a agentes nocivos:** Até que lei complementar do ente federativo discipline a matéria nos termos do § 4ºC do art. 40 da Constituição Federal, cujas atividades sejam exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, observará, no que couber, as regras

do Regime Geral de Previdência Social sobre aposentadoria especial, em consonância com a Súmula Vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal e as disposições contidas no Anexo IV da Portaria MTP nº. 1467/2022.

**Pensão por morte:** será devida ao conjunto dos dependentes do segurado, quando do seu falecimento.

#### **4. SIGLAS UTILIZADAS:**

D.O.C: Diário Oficial de Contas;

APLIC: Auditoria Pública Informatizada de Contas;

TCE/MT: Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

RGPS: Regime Geral de Previdência Social;

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social;

INSS: Instituto Nacional de Seguridade Social;

SIC: Sistema de Informação ao Cidadão;

COMPREV: Sistema de Compensação Previdenciária entre o INSS e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) e entre os Regimes Próprios.

#### **5. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

A concessão dos benefícios previdenciários será efetuada mediante atendimento integral dos requisitos legais e observados os procedimentos de rotina descritos neste instrumento de manualização.

#### **6. OBJETIVO ESPECÍFICO:**

Manualizar o processo para implantação dos benefícios previdenciários, estabelecendo os setores envolvidos até a concessão do benefício, o qual o segurado tem direito, conforme estabelecido por lei.

Aprovado por:

Nadir da Silva  
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023



**7. SETORES RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO PERMANENTE:**

**Setor de Atendimento ao Segurado:** responsável pela recepção do PREVINOBRES, agendamento e orientação aos segurados.

**Prestador de Serviço de empresa terceirizada:** responsável pela análise documental e o cumprimento das regras utilizadas estabelecidas pela legislação aplicação da legislação vigente ao caso, finalizando com a emissão do Parecer Jurídico dos processos de benefícios previdenciários.

**Diretora Executiva:** responsável pela conferência dos processos de aposentadorias, bem como, a conferência para a implantação na folha de pagamento e demais atos administrativos necessários na concessão de benefícios. Responsável pela homologação e despacho dos processos de benefícios.

**Controle Interno:** responsável pela fiscalização do cumprimento das normas dos processos de benefícios permanentes exigidas pelo TCE/MT.

**Gerente de Finanças e Assistente Administrativo:** responsável pela implantação dos benefícios na folha de pagamento e o pagamento.

**8. PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA:**

O processo para instauração e concessão das Aposentadorias se desdobram nos seguintes procedimentos:

**8.1 Atendimento ao Segurado Para Agendamento:**

O atendimento ao segurado iniciará na recepção do PREVI-NOBRES, via presencial ou por contato telefônico para um prévio agendamento. O setor de atendimento prestará as orientações necessárias quanto ao agendamento e aos documentos a serem providenciados para iniciar o atendimento e a realização da simulação.

Aprovado por:

Nadir da Silva  
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

**8.2 Relação de Documentos para Requerer a Simulação de Aposentadoria:**

O segurado deverá protocolar o Requerimento assinado e datado e apresentar os seguintes documentos:

- Requerimento, o qual deverá ser elaborado com a identificação do segurado(a) RG, CPF, endereço, cargo e lotação.
- Sugiro solicitar certidão de vida funcional informando faltas, licenças, enquadramentos e demais informações constantes na vida funcional.

Na oportunidade, caso o servidor ainda não tenha solicitado a CTC ao INSS ou de outro RPPS, o segurado será orientado a respeito da necessidade de apresentar a CTC's para averbação de tempo de contribuição requerer as CTC's.

**8.3 Atendimento para simulação de aposentadoria:**

O requerimento e cópia dos documentos serão entregues ao Assistente Administrativo para que seja realizada a Simulação.

No atendimento, o Assistente Administrativo irá apresentar ao segurado as regras que tem direito, bem como, a qual for a mais vantajosa financeiramente para o mesmo. A simulação será impressa em duas vias indicando as datas previstas, a qual uma via será entregue para o segurado e outra via permanecerá na pasta do segurado protocolada pelo o mesmo.

**8.4 Relação de documentos para Requerer o Benefício de Aposentadoria:**

Após a verificação no simulado, no cumprimento dos requisitos previstos em lei para alguma Regra de Aposentadoria, o segurado poderá requerer a inicialização do processo. O Assistente Administrativo irá solicitar as seguintes informações e documentos:

- Requerimento, impresso pelo próprio RPPS,

- Comprovante de Residência atualizado;
- CTC - Certidão(ões) de Tempo de Contribuição original das contribuições dos RGPS ou outro RPPS, (se for o caso);
- Declaração de não acúmulo de cargos ilegais assinada pelo segurado;
- Declaração de que não responde a Processo Disciplinar emitida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Nobres;
- Ficha Financeira do período de julho de 1994 até a data do requerimento de aposentadoria, solicitada no setor de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Nobres, para realização da média;
- Declaração do segurado de ciência da redução dos proventos para as Aposentadorias que não se enquadram nas aposentadorias integrais
- Declaração de acúmulo de benefícios;
- Após a entrega dos documentos acima relacionados, o Assistente Administrativo, verificará a veracidade da(s) Certidão(ões) de Tempo de Contribuição apresentada(s) e se atende(m) as normas estabelecidas na legislação pertinente. Caso as normas estabelecidas não sejam atendidas, o segurado será instruído a procurar o Órgão Expedidor para adequação dos documentos.

### **8.5 Regras de Aposentadorias:**

No ato da aposentadoria o Assistente Administrativo observará as seguintes regras de aposentadoria:

#### **8.5.1 Regra Permanente por Tempo de Contribuição**

Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo da União, Distrito Federal, Estados e Municípios e que cumpriram todas as exigências requeridas para se aposentar após 31/12/2003 ou aqueles que não se aplicam as regras dos arts. 2º e 6º da EC nº 41/2003 ou do art. 3º da EC nº 47/2005:

|               |                                      |                |
|---------------|--------------------------------------|----------------|
| Aprovado por: | Nadir da Silva<br>Diretora Executiva | Em: 01/09/2023 |
|---------------|--------------------------------------|----------------|

**MULHERES:**

30 ANOS DE CONTRIBUIÇÃO;

10 ANOS DE SERVIÇO PÚBLICO;

05 ANOS NO CARGO EM QUE SE DARÁ APOSENTADORIA;

55 ANOS DE IDADE.

**HOMENS:**

35 ANOS DE CONTRIBUIÇÃO;

10 ANOS DE SERVIÇO PÚBLICO;

05 ANOS NO CARGO EM QUE SE DARÁ APOSENTADORIA;

60 ANOS DE IDADE.

Aposentadoria nas funções de magistério aplica-se a redução constitucional de 05 anos para Idade e Tempo de contribuição para os profissionais da educação observando os cargos inerentes a funções de magistério conforme a ADIN 3772 que compreende as funções de Professor, Coordenador, Diretor e Assessor Pedagógico.

**8.5.1.1 Calculo dos Proventos.**

Apuração da Média Aritmética conforme disposto no art. 40, §§ 3º e 17 da CF/88 com redação da E.C. 41/2003

Observado o cumprimento dos requisitos constitucionais da Regra Permanente, o Analista Previdenciário de Benefícios irá proceder a conferência dos valores da ficha financeira no cadastro das remunerações do segurado para o cálculo da média aritmética. Observando as remunerações de contribuição mensal. Nesta regra os proventos serão integrais, considerando a média das 80% maiores remunerações desde a competência de julho/94 ou do início da atividade laboral.

**8.5.2 Regra de Transição da Aposentadoria por Tempo de Contribuição Art.****6º Da Emenda 41/2003:**

Aplicável aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo suas autarquias e fundações e que tenha ingressado no serviço público até 31/12/2003.

**MULHERES:**

30 ANOS DE CONTRIBUIÇÃO;

20 ANOS DE SERVIÇO PÚBLICO;

10 DE CARREIRA;

05 ANOS NO CARGO EM QUE SE DARÁ APOSENTADORIA;

55 ANOS DE IDADE.

**HOMENS:**

35 ANOS DE CONTRIBUIÇÃO;

20 ANOS DE SERVIÇO PÚBLICO;

10 ANOS DE CARREIRA;

05 ANOS NO CARGO EM QUE SE DARÁ APOSENTADORIA;

60 ANOS DE IDADE.

No caso de professor (a) aplica-se a redução constitucional de 05 anos para Idade e Tempo de contribuição para os profissionais da educação observando as funções de magistério conforme a ADIN 3772 a saber: Professor, Coordenador, Diretor e Assessor Pedagógico.

**8.5.2.1 Calculo dos Proventos**

|               |                                      |                |
|---------------|--------------------------------------|----------------|
| Aprovado por: | Nadir da Silva<br>Diretora Executiva | Em: 01/09/2023 |
|---------------|--------------------------------------|----------------|

Integralidade da última remuneração de contribuição do cargo efetivo observando a inclusão de parcelas permanentes, se houver, como a gratificação por antiguidade e merecimento ou atualização monetária URV. Reajuste pela paridade, alteração do valor do benefício, de acordo com as alterações dos servidores ativos.

### **8.5.3 Regra de Transição - Aposentadoria por Tempo de Contribuição Art. 3º da EC nº 47/2005**

Aplicável aos servidores titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo suas autarquias e fundações e que tenham ingressado no serviço público até 16/12/1998.

#### **MULHERES:**

30 ANOS DE CONTRIBUIÇÃO;

25 ANOS DE SERVIÇO PÚBLICO;

15 DE CARREIRA;

05 ANOS NO CARGO EM QUE SE DARÁ APOSENTADORIA;

55 ANOS DE IDADE.

#### **HOMENS:**

35 ANOS DE CONTRIBUIÇÃO;

25 ANOS DE SERVIÇO PÚBLICO;

15 ANOS DE CARREIRA;

05 ANOS NO CARGO EM QUE SE DARÁ APOSENTADORIA;

60 ANOS DE IDADE.

Observar o redutor para cada ano de contribuição a mais, diminui o ano da idade, conforme tabela:

|               |                                      |                |
|---------------|--------------------------------------|----------------|
| Aprovado por: | Nadir da Silva<br>Diretora Executiva | Em: 01/09/2023 |
|---------------|--------------------------------------|----------------|

| MULHERES              |       | HOMENS                |       |
|-----------------------|-------|-----------------------|-------|
| Tempo de contribuição | Idade | Tempo de Contribuição | Idade |
| 30                    | 55    | 35                    | 60    |
| 31                    | 54    | 36                    | 59    |
| 32                    | 53    | 37                    | 58    |
| .....                 | ..... | ....                  | ..... |

#### 8.5.3.1 Calculo dos Proventos

Integralidade da última remuneração de contribuição do cargo efetivo observando a inclusão de parcelas permanentes, se houver, como a gratificação por antiguidade e merecimento ou atualização monetária URV. Reajuste pela paridade, alteração do valor do benefício, de acordo com as alterações dos servidores ativos.

#### 8.6 - Aposentadoria por Idade

Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo da União, Distrito Federal, Estados e Municípios e que cumpriram todas as exigências requeridas para se aposentar:

**MULHERES:**

10 DE SERVIÇO PÚBLICO;

05 ANOS NO CARGO EM QUE SE DARÁ APOSENTADORIA;

60 ANOS DE IDADE.

**HOMENS:**

10 ANOS DE SERVIÇO PÚBLICO;

05 ANOS NO CARGO EM QUE SE DARÁ APOSENTADORIA;

65 ANOS DE IDADE.

Aprovado por:

Nadir da Silva  
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

### 8.6.1 Cálculo dos Proventos

Aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/94 art. 40, §§ 3º e 17 da CF/88 com redação da EC nº 41/2003, limitando-se ao teto da remuneração do servidor no cargo efetivo, obtendo, assim, o valor inicial dos proventos de aposentadoria.

Proventos proporcionais ao tempo de contribuição:

12.775 dias corresponde a 35 anos

10.950 dias corresponde a 30 anos

**Homens:**

Valor inicial do benefício / 12775 \* Tempo que contribuiu;

**Mulheres**

Valor inicial do benefício / 10950 \* Tempo que contribuiu;

### 8.7 Aposentadoria por Invalidez

A aposentadoria por invalidez será concedida ao segurado após avaliação da Junta médica que no caso apresentar incapacidade para o trabalho e for insuscetível de Readaptação funcional, para o exercício de seu cargo ou outro de atividade compatível com a limitação que tenha sofrido.

A patologia especificada no laudo da junta médica e que consta na legislação previdenciária definirá se a aposentadoria por invalidez será com proventos proporcionais ou integrais; e a data de ingresso em cargo efetivo definirá se a forma



de cálculo dos benefícios será apurada após o cálculo da média aritmética ou se será considerada a última remuneração de contribuição.

- Nos casos em que o servidor ingressou no serviço público antes de 31/12/2003 (aplica-se a regra de transição estabelecida na Emenda Constitucional nº. 70/2012), e doença indicada no laudo médico não pertencente ao rol de doenças especificadas na lei: o cálculo dos proventos serão proporcionais ao tempo de contribuição, tendo como base do cálculo a última remuneração:

**Mulher:**

Tempo de contribuição 10.950 dias = 30 anos;

Tempo contribuído: Y

Última remuneração de contribuição: X

Formula de cálculo:  $(X / 10.950 * Y) = \text{Valor do Provento.}$

**Homem:**

Tempo de contribuição 12.775 dias = 35 anos;

Tempo contribuído: Y

Última remuneração de contribuição: X

Formula de cálculo  $(X / 12.775 * Y) = \text{Valor do Provento:}$

- Na aposentadoria Integral os proventos serão calculados com base na última remuneração de contribuição do segurado (Art. 6º-A incluída pela Emenda Constitucional nº. 70/2012).
- Na aposentadoria por invalidez, os proventos serão apurados após o cálculo da média aritmética das 80% maiores remunerações. Nos termos da Emenda Constitucional 41 de 2003 - Regra Permanente.
- Caso, a patologia indicada no laudo médico não conste no rol de doenças estabelecidas na lei previdenciária, após o valor inicial do benefício (após apuração da média aritmética, limitando-se ao teto da remuneração do servidor no cargo efetivo) será proporcionalizado ao tempo de contribuição do segurado.

**Mulher:**

Tempo de contribuição 10.950 dias = 30 anos;

Tempo contribuído: Y

Média aritmética das 80% maiores remunerações de contribuição (limitado a remuneração do cargo efetivo): X

Formula de cálculo:  $(X / 10.950 * Y) = \text{Valor do Provento.}$

**Homem:**

Tempo de contribuição 12.775 dias = 35 anos;

Tempo contribuído: Y

Média aritmética das 80% maiores remunerações de contribuição (limitado a remuneração do cargo efetivo): X

Formula de cálculo  $(X / 12.775 * Y) = \text{Valor do Provento}$

Aprovado por:

Nadir da Silva  
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

- Na aposentadoria Integral os proventos serão calculados, considerando média aritmética das 80% maiores remunerações de contribuição (limitando-se a remuneração do cargo efetivo), caso o servidor tenha ingressado no serviço público após 01/01/2004.

O Departamento de Medicina do Trabalho da Prefeitura de Nobres, encaminhará ao PREVI-NOBRES o laudo médico com resultado dos servidores avaliados pela junta médica oficial do município,

Se o servidor avaliado pela Junta Médica Pericial estiver insuscetível de recuperação para as atividades laborais, encaminhará o laudo médico pericial assinado por todos os médicos da junta ao Departamento Previdenciário para os trâmites legais do processo administrativo da concessão do benefício de aposentadoria por invalidez.

A Diretora Executiva deverá solicitar a junta médica para que durante a instauração do processo de aposentadoria por invalidez, o segurado permaneça de auxílio doença até a conclusão do processo administrativo.

## **9. AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:**

A Diretora Executiva encaminhará ofício ao Departamento de Expedientes e Atos da Prefeitura de NOBRES solicitando a portaria de Averbação de Tempo de Contribuição (modelo Anexo I), para fins aposentadoria e de registro na pasta funcional dos segurados, junto ao Departamento de Gestão de Pessoas.

## **10. ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA.**

|               |                                      |                |
|---------------|--------------------------------------|----------------|
| Aprovado por: | Nadir da Silva<br>Diretora Executiva | Em: 01/09/2023 |
|---------------|--------------------------------------|----------------|

Após o servidor providenciar os documentos para a concessão de aposentadoria, a Assistente Administrativa procederá com a abertura do processo administrativo de aposentadoria no sistema previdenciário.

### **10.1 Inserção dos Documentos no Sistema Previdenciário:**

Após a abertura do processo de aposentadoria no sistema, a Assistente Administrativo irá conferir se os dados cadastrados das Certidão de Tempo de Contribuição nos respectivos campos do RGPS quando houver Certidão do INSS, e no campo do RPPS quando houver Certidão de Tempo de Contribuição de outros RPPS's.

Em seguida, será analisada a vida funcional do segurado, através das Portarias que constam na pasta física do servidor, de acordo com a certidão de vida funcional emitida pelos Recursos Humanos da Prefeitura de Nobres, que e descrevendo todos os atos por ordem cronológica das portarias bem como a classe, nível e o cargo em que o servidor está se aposentando indicando o número da Lei do PCCS em que o servidor está enquadrado.

### **10.2 Emissão de Documentos para Formalização Processual:**

Após análise dos documentos a Assistente Administrativo irá proceder com a emissão do requerimento e as declarações do processo de aposentadoria (modelo anexos II, III e IV).

A Assistente Administrativo, a partir da efetivação do requerimento e das declarações solicitados ao segurado, irá organizar o processo de aposentadoria colocando os documentos na ordem do sumário conforme estabelecido pelo TCE.

### **10.3 Solicitação de Parecer Jurídico:**

|               |                                      |                |
|---------------|--------------------------------------|----------------|
| Aprovado por: | Nadir da Silva<br>Diretora Executiva | Em: 01/09/2023 |
|---------------|--------------------------------------|----------------|

A Diretora Executiva, após a conferência dos documentos processuais, encaminhá-los-á na ordem estabelecido pelo índice do TCE para procuradoria jurídica através de comunicação interna que irá analisar os aspectos legais do processo de aposentadoria emitindo o parecer favorável ou não favorável a concessão do benefício.

O(a) consultor(a) jurídico(a) irá devolver o processo de aposentadoria a Diretora Executiva pela instauração através de comunicação interna (anexo VIII) para continuidade do referido processo.

#### **10.4 Portaria de Concessão De Benefício De Aposentadoria e Publicação no Diário Oficial de Contas:**

Após o recebimento do Processo com o parecer jurídico a Diretora Executiva irá elaborar a Portaria de concessão, observando todas as regras da legislação vigente, os dados do servidor, bem como a classe, o nível, a matrícula e o dia em que a Portaria entrará em vigor.

Na sequência, a Diretora Executiva irá oficializar a Secretaria de lotação do segurado, a Secretaria de Administração e o Departamento de Gestão de Pessoas para comunicar a data da inativação do servidor.

Após a comunicação nas secretarias, a Assistente Administrativo deve proceder com a numeração da Portaria e encaminhar o processo para a Diretora Executiva a fim de conferência e tramitação para assinatura. A portaria deverá ser publicada nos termos e padrões exigidos pelo Tribunal de Contas de Mato Grosso, (anexo IX), e sua publicação deverá ser impressa e anexada junto ao processo.

#### **10.5 Encaminhamento da Portaria para Homologação:**

|               |                                      |                |
|---------------|--------------------------------------|----------------|
| Aprovado por: | Nadir da Silva<br>Diretora Executiva | Em: 01/09/2023 |
|---------------|--------------------------------------|----------------|

Realizada a Publicação da Portaria, a Diretora Executiva irá encaminhar o processo para o Departamento de Expedientes e Atos do Município, através de ofício para homologação do ato concessório pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

### **10.6 Implantação da Folha de Pagamento**

Homologado a portaria de concessão do processo de aposentadoria a Diretora Executiva irá conferir e assinar. Na sequência, a Gerente de Finanças após validação solicitará homologação dos cálculos da planilha de proventos à Diretora Executiva. Após a homologação, a Assistente Administrativa procede a implantação do benefício.

Realizado a implantação na folha de pagamento, a Agente Administrativa tramitará via despacho interno o impresso assinado anexando no processo para a Diretora Executiva.

### **10.7 Encaminhamento do Processo de Aposentadoria para Parecer do Controle Interno:**

Após o recebimento do processo da Agente Administrativo, será tramitado à Unidade de Controle Interno através de ofício para análise e emissão de parecer favorável aos documentos constantes no processo, verificando o cumprimento das normas estabelecida pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso – TCE/MT.

A Unidade de Controle Interno da Prefeitura Municipal de NOBRES/MT, analisará o processo apresentado e emitirá parecer de conformidade com as normas da concessão do benefício, devolvendo os autos para a Diretora Executiva do PREVI-NOBRES.

## **10.8 Encaminhamento do Processo de Aposentadoria para Tribunal de Contas:**

Após a conclusão do processo de aposentadoria, o Assistente Previdenciário irá paginar, rubricar todas as páginas e digitalizar o processo e salvar em formato de PDF. Em seguida, inserirá no sistema os documentos individualizados diretório de processo virtual, direcionando cada documento para a aba TCE/MT.

## **10.9 Exportação do Processo de Aposentadoria Ao TCE/MT Através do Sistema Aplic:**

Após a inserção dos documentos do processo no sistema, a Diretora Executiva deve fazer a exportação através do APLIC, em seguida criar os arquivos e abrir o Pré - validador do APLIC. Selecionar a pasta do servidor onde estão gravados os arquivos PDF e XML.

Após selecionar a pasta e carregar os parâmetros, será criado um arquivo zipado que deve ser salvo na pasta do servidor onde contém os arquivos PDF e XML.

Após salvar o arquivo zipado na pasta do servidor deve abrir o site do Tribunal de Contas para envio do processo.

O PUG do Tribunal de Contas é o instrumento que o jurisdicionado deve utilizar para encaminhar os processos de aposentadorias e pensões para serem analisados pelo TCE – MT, após a abertura do site, o caminho a ser seguido é: Envio de Cargas >> carga imediata>> mês >> escolher o arquivo onde contém a pasta zipada do servidor gerado através do exportador e enviar arquivos.

Após o envio se a carga for validada irá gerar o número de protocolo de envio ao TCE que deve ser impressa e anexada ao processo físico de aposentadoria.

O TCE/MT irá analisar o processo de aposentadoria enviado e caso encontrem alguma irregularidade enviará notificação através do protocolo Virtual para manifestação, com prazo de 15 dias úteis. O presente procedimento encontra-se ilustrado no anexo X.

#### **10.10 Recebimento de Notificação do TCE/MT:**

Ao receber a notificação do TCE/MT, o servidor responsável pela instauração do processo de aposentadoria terá 05 (cinco) dias úteis a partir da data do recebimento para responder. Caso necessite de mais prazo deverá solicitar dilação.

Após aprovação do processo de aposentadoria pelos conselheiros do TCE/MT, o servidor responsável pela instauração do processo de aposentadoria enviará no prazo de 02 (dois) dias úteis o processo a agente administrativo responsável pela Compensação Previdenciária, para que o mesmo possa solicitar no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento, o pedido de compensação previdenciária através do Sistema COMPREV (protocolar a entrega com data e hora).

A agente administrativo acompanhará o processo até a concessão do pedido de compensação previdenciária e, caso houver notificação de alguma irregularidade, providenciará imediatamente a regularização e emitirá protocolo de resposta que anexará ao processo de aposentadoria.

#### **10.11 Emissão Certidão FGTS/PASEP:**

|               |                                      |                |
|---------------|--------------------------------------|----------------|
| Aprovado por: | Nadir da Silva<br>Diretora Executiva | Em: 01/09/2023 |
|---------------|--------------------------------------|----------------|



A CERTIDÃO/FGTS/PASEP é um documento complementar que o Diretora Executiva emitirá ao segurado. Todavia, cumpre ressaltar que a Certidão não confere que segurado possua direito, devendo o mesmo consultar, no caso do FGTS, a Caixa Econômica Federal, e, no caso do PASEP, o Banco do Brasil, para verificação de saldo para saque (anexo XI).

**ANEXOS****ANEXO I - MODELO DA PORTARIA DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.****Portaria Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_.****Data: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_. Súmula:**

Defere averbação por tempo de

Contribuição.

**(NOME DO(A) PREFEITO(A)),****PREFEITO(A) MUNICIPAL DE NOBRES, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais:****RESOLVE:**

**Art. 1º** Deferir a averbação por Tempo de Contribuição do(a) servidor(a) (nome do servidor) do período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_; \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, totalizando \_\_\_\_ dias correspondendo a \_\_\_\_ (\_\_\_\_) anos, \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses e \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias prestados junto ao (especificar o órgão emissor da CTC) sobre o protocolo da Certidão de Tempo de Contribuição (número do protocolo).

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Feita as anotações, publique-se e afixe-se.

Aprovado por:

Nadir da Silva  
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023



## Manual de Concessão de Benefícios

Data: 01/09/2023  
Versão: 01

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE  
NOBRES, ESTADO DE MATO GROSSO.  
EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

(NOME DO PREFEITO(A)) Prefeito (a) Municipal de NOBRES

### ANEXO II - MODELO DE REQUERIMENTO.

#### *REQUERIMENTO*

Ilma. Sr.(a)

**Diretora Executiva do PREVI-NOBRES**

(NOME DO SERVIDOR), Casado (a), portadora (o) do RG sob nº \_\_\_\_\_  
SSP/\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, servidor (a) efetivo(a), residente na Rua  
\_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ no cargo de  
\_\_\_\_\_ hrs, lotado na Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_,  
registrado no Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Nobres/MT,  
sob a matrícula nº \_\_\_\_\_, vem mui respeitosamente requerer o Benefício  
\_\_\_\_\_ amparada(o) nas seguintes legislações:

Lei Ordinária Municipal Nº XXX, XX de XX de 20XX.

Art. nº \_\_\_\_\_

Nestes termos,

Peço deferimento.

Nobres/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

Aprovado por:

Nadir da Silva  
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

NOME COMPLETO DO SERVIDOR

(assinatura conforme RG)

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO ILEGAL.****D E C L A R A Ç Ã O**

(NOME DO SERVIDOR), brasileira, casado (a), portadora (o) do RG sob nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Telefone: ( ) \_\_\_\_\_, servidor (a) efetivo(a), no cargo de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hrs, lotado na Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, registrado no Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Nobres/MT, sob a matrícula nº \_\_\_\_\_.

Declaro para fins de aposentadoria que não acumulo cargo ilegal, conforme previsto no inciso XVI do Artigo 37 da Constituição Federal.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Nestes termos,

Peço deferimento.

Aprovado por:

Nadir da Silva  
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

Nobres/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

NOME COMPLETO DO SERVIDOR

(assinatura conforme RG)

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

Eu, \_\_\_\_\_ portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF sob nº \_\_\_\_\_, declaro, sob pena prevista no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e em atendimento ao disposto nos §§ 1º e 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, que:

**1 – RECEBO pensão por morte neste RPPS ou em outro regime previdenciário:**

( ) NÃO

Aprovado por:

Nadir da Silva  
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

( ) SIM – Especificar: \_\_\_\_\_

**2 – RECEBO pensão decorrente de atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal:**

( ) NÃO

( ) SIM – Especificar: \_\_\_\_\_

**3 – RECEBO aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social:**

( ) NÃO

( ) SIM – Especificar: \_\_\_\_\_

**4 – RECEBO proventos de inatividade decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal:**

( ) NÃO

( ) SIM – Especificar: \_\_\_\_\_

Declaro, ainda, estar ciente que caso haja acumulação de benefícios previdenciários acima especificados, no momento oportuno, haverá a escolha do valor do benefício mais vantajoso e de uma parte do outro benefício, apurado na forma do § 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019.

Caso receba qualquer dos benefícios acima especificados, será necessária a juntada de documentação comprobatória (contracheque ou comprovante de rendimentos anual).

NOBRES/MT \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

**Assinatura do segurado**

|               |                                      |                |
|---------------|--------------------------------------|----------------|
| Aprovado por: | Nadir da Silva<br>Diretora Executiva | Em: 01/09/2023 |
|---------------|--------------------------------------|----------------|

CPF: \_\_\_\_\_

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO RESPONDE A PROCESSO DISCIPLINAR.****DECLARAÇÃO**

Declaramos para os fins de aposentadoria que o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, Casado(a), portador(a) do RG sob nº \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a. Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Nobres/MT, servidor (a) EFETIVO (A), no cargo de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hrs, lotado na Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_, devidamente matriculado (a) sob o nº \_\_\_\_\_, não responde a processo disciplinar.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Nestes termos,

Peço deferimento.

Nobres/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_.

Aprovado por:

**Nadir da Silva**  
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

Secretária Municipal de Administração

Segurado

**ANEXO VI - MODELO DO SUMÁRIO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA  
CONFORME EXIGÊNCIA DO TCE.****NOME DO SEGURADO:**

---

**APOSENTADORIA:**

---

| <b>Nº<br/>ITEM</b> | <b>DOCUMENTOS/INFORMAÇÕES CONFORME INSTRUÇÃO<br/>NORMATIVA Nº 01/2006 – TRIBUNAL DE CONTAS DO<br/>ESTADO DE MATO GROSSO.</b> | <b>Nº<br/>PÁG</b> |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 01                 | Ofício de encaminhamento; .....                                                                                              |                   |
| 02                 | Requerimento ou pedido do servidor; .....                                                                                    |                   |

Aprovado por:

Nadir da Silva  
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 03 | Cópia dos documentos pessoais (RG e CPF); .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 04 | Ato concessório; .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 05 | Cópia da publicação do ato concessório; .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 06 | Histórico funcional; .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 07 | Certidão, ou ato de nomeação, ou admissão do servidor;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 08 | Certidão de tempo de serviço, emitida pelo órgão ao qual está vinculado o servidor, sendo que, havendo tempo de serviço prestados a outras entidades, órgãos públicos ou empresas privadas, igualmente, deverão acompanhar as respectivas certidões e averbações; .....                                                                                                |  |
| 09 | Certidão Original de tempo de serviço de outros órgãos previdenciários, inclusive do Regime Geral de Previdência Social (INSS), para fins de aposentadoria; .....                                                                                                                                                                                                      |  |
| 10 | Planilha de provento elaborada pela entidade ou órgão concedente; .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 11 | Cópia do contra-cheque ou ficha financeira da última remuneração, indicando a legislação a que se refere; .....                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 12 | No caso de aposentadoria com base no artigo 40, §§ 3º e 17 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/03, combinado com o artigo 1º da Lei nº. 10.887/94 deverão ser anexadas as fichas financeiras correspondentes à competência de Julho/94 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência (julho/94); ..... |  |
| 13 | Cópia da declaração de concordância, assinada pelo servidor, quando houver redução do seu provento; .....                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 14 | Manifestação jurídica acerca da fundamentação legal e composição do provento; .....                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 15 | Declaração de não-acumulo ilegal de cargo público, assinada pelo servidor; .....                                                                                                                                                  |  |
| 16 | Declaração assinada pelo órgão e pelo servidor de que o mesmo não responde a processo disciplinar; .....                                                                                                                          |  |
| 17 | Laudo médico oficial, no caso de aposentadoria por invalidez, assinado por junta médica, nomeada pelo concedente, informando se a patologia se enquadra entre as que dão direito, se assim for o caso, a provento integral; ..... |  |
| 18 | Decisão judicial se houver; .....                                                                                                                                                                                                 |  |
| 19 | Parecer da Unidade de Controle Interno.....                                                                                                                                                                                       |  |

**ANEXO VII - MODELO DE ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA.****PROCESSO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO**

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO (número do processo) \_\_\_\_\_

SEGURADO: \_\_\_\_\_ MATRICULA : \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

ASSUNTO:(APOSENTADORIA ESPECIFICAR A REGRA)

\_\_\_\_\_

COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA? SIM ( ) NÃO ( )

PARIDADE ( ) SIM NÃO ( )

Aprovado por:

Nadir da Silva  
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023



## Manual de Concessão de Benefícios

Data: 01/09/2023  
Versão: 01



Aprovado por:

Nadir da Silva  
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

**ANEXO VIII - MODELO DE COMUNICADO INTERNO PARA SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO.****COMUNICAÇÃO INTERNA Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_.**

Nobres/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**Do: Diretora Executiva do PREVI-NOBRES****Para: Consultoria Jurídica do PREVI-NOBRES****Assunto:** Solicitação de Parecer Jurídico do Processo de Benefício Vitalício.

Solicito o parecer jurídico, referente ao Requerimento de Benefício Vitalício –

Aposentadoria \_\_\_\_\_ do  
segurado(a) \_\_\_\_\_ conforme processo anexo nº  
\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

Atenciosamente,

**NOME DO SERVIDOR**

|               |                                      |                |
|---------------|--------------------------------------|----------------|
| Aprovado por: | Nadir da Silva<br>Diretora Executiva | Em: 01/09/2023 |
|---------------|--------------------------------------|----------------|



## Manual de Concessão de Benefícios

Data: 01/09/2023  
Versão: 01

Diretora Executiva do PREVI-NOBRES/MT

### ANEXO IX - MODELO DE COMUNICADO INTERNO DE ENTREGA DE PARECER JURÍDICO.

COMUNICAÇÃO INTERNA Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_.

Nobres/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**Da:** Consultoria Jurídica do PREVI-NOBRES

**Para:** Diretora Executiva do PREVI-NOBRES

**Assunto:** Encaminhamento de Parecer Jurídico do Processo de Benefício Vitalício.

Aprovado por:

Nadir da Silva  
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023

Cumprimentando-o cordialmente, em atendimento à Vossa solicitação expedida através do Comunicado Interno nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_, encaminho-lhe o parecer desta Consultoria Jurídica, juntamente com seu respectivo processo abaixo discriminado:

PARECER JURÍDICO Nº \_\_\_\_/20\_\_\_\_

APOSENTADORIA (REGRA DA APOSENTADORIA)

PROCESSO

Nº

\_\_\_\_\_

SERVIDOR(A):

\_\_\_\_\_

Atenciosamente,

**NOME DO CONSULTOR JURÍDICO**

**ANEXO XII - MODELO CERTIDÃO FGTS/PASEP.**

**CERTIDÃO/FGTS/PASEP**

|               |                                |
|---------------|--------------------------------|
| <b>NOME:</b>  |                                |
| <b>RG Nº.</b> | <b>ORGÃO EXPEDIDOR: SSP/PR</b> |
| <b>CPF Nº</b> |                                |

|               |                                      |                |
|---------------|--------------------------------------|----------------|
| Aprovado por: | Nadir da Silva<br>Diretora Executiva | Em: 01/09/2023 |
|---------------|--------------------------------------|----------------|



## Manual de Concessão de Benefícios

Data: 01/09/2023  
Versão: 01

**PIS/PASEP N°.**

**ULTIMO EMPREGADOR:** Prefeitura Municipal de NOBRES-MT

**CNPJ N°.**

**DATA DE NASCIMENTO:**

Certifico para os fins, que conforme Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, foi concedida Aposentadoria por \_\_\_\_\_ ao Sr(a) \_\_\_\_\_, conforme Portaria, anexo.

NOBRES/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Diretora Executiva do PREVI-NOBRES

Aprovado por:

Nadir da Silva  
Diretora Executiva

Em: 01/09/2023