

1 OBJETIVO.....	3
2 DEFINIÇÕES	3
3 DISPOSIÇÕES GERAIS	5
4 PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE PENSÃO.....	5
5 MAPEAMENTO DO PROCESSO.....	12
ANEXO I – ASPECTOS IMPORTANTES PARA A HABILITAÇÃO DE PENSÃO	14
ANEXO II – Sistema SOFTPREVI Protocolo.....	19
ANEXO III – Sistema SICOPREV.....	48
ANEXO IV – Minuta de Portaria de Concessão de Pensão.....	56
ANEXO V – Sistema SOFTPREVI Folha de pagamento.....	57
ANEXO VI – Declarações de Acumulação.....	62
ANEXO VII – Ato Original de Pensão.....	65
ANEXO VIII – Envio ao TCE.....	66

**PREVINI**

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITTI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,
NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

Fone: (21)2666-2200

www.previni.com.br

PREFÁCIO**TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos de Habilitação de Pensão

UNIDADE GESTORA

Diretoria de Benefícios

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituição Federal de 1988;

Lei Municipal nº 4.419/2014;

Portaria 005/2015;

1 OBJETIVO

Definir procedimentos para a habilitação de pensão por morte advinda de ex-servidor do Município de Nova Iguaçu.

2 DEFINIÇÕES

2.1 TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1 Ato de pensão: Documento que orienta a homologação da pensão por morte aos beneficiários relacionados pela Diretoria de Benefícios, seguindo as regras relativas à concessão de benefícios previdenciários.

2.1.2 Ato original de pensão: Documento que homologa a pensão por morte aos beneficiários relacionados pela Diretoria de Benefícios após parecer da Procuradoria.

2.1.3 Certidão de Tempo de Serviço: Documento que exprime o tempo de serviço do ex-servidor no Município de Nova Iguaçu.

2.1.4 Pasta de Matrículas: Pasta onde ficam a série ordenada de matrículas geradas para os beneficiários.

2.1.5 COMPREV: Compensação previdenciária entre os regimes de previdência.

2.1.6 Beneficiário: É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.7 Ex-servidor: São os titulares de cargo de provimento efetivo que já tenham falecido.

2.1.8 Pensão por morte: é o benefício pago aos dependentes do segurado ativo ou inativo, que vier a falecer ou, em caso de desaparecimento, tiver sua morte presumida declarada judicialmente.

2.1.9 SICOPREV: Sistema de Cooperação Previdenciária.



PREVINI

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITTI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,

NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

www.previni.com.br

Fone: (21)2666-2200

2.1.10 SOFTPEVI: Sistema de gestão para RPPS.

2.1.11 TCE – Tribunal de Contas do Estado.

2.1.12 RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.13 CTS – Certidão de Tempo de Serviço.

2.1.14 D.O. – Diário Oficial.

2.1.15 SEMUS – Secretaria Municipal de Saúde.

3 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 A execução do Processo de Habilitação de Pensão deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2 A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Habilitação de Pensão é da Diretoria de Benefícios.

3.3 As etapas do Processo de Habilitação de Pensão serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

4 PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE PENSÃO

4.1 PLEITEANDO A PENSÃO POR MORTE

4.1.1 Por ocasião do óbito do ex-servidor do Município de Nova Iguaçu, o requerente à pensão previdenciária solicitará junto ao Protocolo do PREVINI, localizada na Rua Antenor de Moura Raunheitti, 95 – Luz, o benefício de pensão por morte.

4.2 BENEFICIÁRIOS

4.2.1 São beneficiários da pensão por morte, na qualidade de dependentes do ex-segurado:

- I. O cônjuge, a companheira ou o companheiro e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de vinte e um anos ou inválido;
- II. Os pais; ou
- III. O irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de vinte e um anos ou inválido.

OBS: O enteado e o menor que esteja sob a tutela e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação equiparam-se a filho nas condições do inciso I, mediante declaração escrita do

desde que comprovada a dependência econômica, na forma estabelecida no parágrafo único do art. 12 da Lei municipal 4.419/2014.

4.3 PROTOCOLO

4.3.1 O interessado a perceber a pensão por morte deverá comparecer ao Protocolo do PREVINI em posse da documentação elencada no Anexo I para requerer a habilitação à pensão.

4.3.2 O colaborador lotado no Protocolo confere a documentação apresentada pelo requerente à pensão previdenciária e na hipótese da documentação estar de acordo com a sugerida nesse Manual Normativo, deverá ser preenchido o sistema SOFTPREVI conforme descrito no Anexo II e deverá ser aberto o processo administrativo.

4.3.2.1 Ao preencher o sistema SOFTPREVI, será gerado automaticamente o número do processo de pensão por morte.

4.3.2.2 O colaborador lotado no Protocolo deverá entregar cópia do requerimento de habilitação à pensão ao requerente.

4.3.3 Na hipótese da documentação apresentada pelo requerente não estar de acordo com a descrita nesse Manual Normativo, o processo administrativo de pensão por morte deverá ser aberto e ficando sobrestado no Protocolo por até 60 dias corridos aguardando o retorno do requerente com a documentação pendente.

4.3.4 Transcorrido o prazo de 60 dias corridos sem a apresentação da documentação, o Protocolo deverá encaminhar o processo administrativo para a Diretoria de Benefícios que encaminhará o processo para arquivamento.

4.3.5 Após abertura de processo administrativo de pensão por morte e preenchimento inicial do sistema SOFTPREVI, o colaborador deverá identificar se o ex-servidor faleceu inativo.

4.3.6 Caso o ex-servidor tenha falecido inativo, deverá ser apensado ao processo administrativo de pensão por morte

4.3.7 O processo de pensão por morte deverá ser encaminhado para a Diretoria de Benefícios.

4.4 DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

4.4.1 Na Gerência de Benefícios, os colaboradores lá lotados deverão buscar os processos de pensão que irão aguardar em uma fila de espera que deverá respeitar a ordem de entrada dos processos no setor.

4.4.2. Ao analisar o processo, o colaborador deverá acessar o sistema SOFTPREVI para validar os dependentes.

4.4.3 Na hipótese de não haver pendência, o colaborador que está analisando o processo deverá identificar se o ex-servidor faleceu ativo ou inativo.

4.4.4 Na hipótese de ter falecido ativo, o processo deverá ser encaminhado para a Secretaria de Administração para elaboração de Certidão de Tempo de Serviço – CTS. Já na hipótese no ex-servidor ter falecido inativo, o Protocolo do PREVINI deverá já ter apensado o processo de aposentadoria.

4.4.5 Na sequência, o colaborador deverá consultar o sistema SICOPREV, conforme Anexo III, para identificar possíveis acumulações ilícitas do ex-servidor.

4.4.6 Por fim, o colaborador deverá instruir o processo administrativo da legislação previdenciária da época do óbito juntamente com a tabela de cargos e da matrícula dos dependentes concedida no sistema SOFTPREVI.

4.4.6.1 Para conceder matrícula para os pensionistas, o colaborador deverá seguir a numeração da Pasta de Matrículas de gestão da Diretoria de Benefícios.

4.4.7 Em seguida, o colaborador deverá instruir o processo com a memória de cálculo extraída do sistema SOFTPREVI.

4.4.8 Por último, o colaborador antes de encaminhar o processo administrativo de pensão por morte para a Diretoria de Benefícios deverá elaborar minuta de Portaria de Concessão de Pensão conforme modelo no Anexo IV.

4.4.9 O processo é analisado pelo Diretor e na hipótese de não haver inconsistência, o processo deverá ser encaminhado para a Procuradoria do PREVINI contendo o “de acordo” do Diretor de Benefícios.

4.5 PROCURADORIA

4.5.1 Nesse momento é analisada a legalidade do Ato de Pensão. Caso a Procuradoria não encontre inconsistências, deverá ser elaborado parecer jurídico respaldando a concessão do benefício de pensão por morte.

4.5.2 O processo administrativo deverá ser encaminhado para a Gerência de Benefícios do PREVINI.

4.6 DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

4.6.1 Nesse momento o colaborador da Gerência de Benefícios deverá elaborar Ato original de concessão de pensão.

4.6.1.1 Deverá ser confeccionada 3 (três) vias do Ato original de pensão, pois uma delas deverá instruir o processo administrativo de pensão por morte, outra deverá ficar armazenada na Prefeitura de Nova Iguaçu e a última deverá ser arquivada na pasta de Portaria.

4.6.2 O processo deverá ser encaminhado para a Presidência para recolher a assinatura do Ato original de pensão.

4.7 GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS

4.7.1 Após assinatura do Ato original de pensão, o processo deverá ser encaminhado para a Chefia de Gabinete da Presidência para que seja enviada para a publicação.

4.8 CHEFIA DE GABINETE

4.8.1 A Chefia de Gabinete do PREVINI deverá enviar, através de correspondência eletrônica, a solicitação de publicação do Ato de pensão através do E-mail publicação.semug@novaiguaçu.rj.gov.br.

4.9 GERÊNCIA DE BENEFÍCIOS

4.9.1 A Gerência de Benefícios deverá acompanhar o Diário Oficial do Município para identificar o dia que sairá a publicação, devendo ser em até 2 (dois) dias após o envio.

4.9.2 Quando publicado, o colaborador deverá instruir o processo de pensão por morte com cópia da publicação do Ato original de pensão no D.O. carimbado com a data da publicação.

4.9.3 A Gerência de Benefícios deverá encaminhar o processo administrativo para o Recursos Humanos/Folha de pagamento.

4.10 RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTOS

4.10.1 Após o envio do processo para a folha de pagamento, o colaborador deverá implantar o benefício de pensão por morte desbloqueando-o. O referido benefício já foi pré-concedido no sistema SOFTPREVI conforme tela do Anexo V.

4.10.2 Em seguida o colaborador deverá instruir o processo administrativo de pensão por morte com cópia da tela extraída do sistema SOFTPREVI.

4.10.3 Na sequência, o colaborador deverá calcular os atrasados de pensão e enviar o processo para a Contabilidade para validação dos cálculos.

4.11 CONTABILIDADE

4.11.1 A contabilidade deverá, após promover a validação dos atrasados do benefício de pensão por morte, enviar o processo administrativo para o Recursos Humanos/Folha de pagamento.

4.12 RECURSOS HUMANOS/FOLHA DE PAGAMENTO

4.12.1 Nesse momento o colaborador deverá analisar a quantia devida ao beneficiário de pensão por morte e compará-la com a “Tabela de Valores” já pré-estabelecida.

4.12.2 Após identificar a melhor forma de implantar os valores, consultando a “Tabela de Valores”, o colaborador deverá implantar no sistema SOFTPREVI e instruir o processo administrativo com comprovante da operação realizada.

4.12.3 Em seguida, o colaborador deverá enviar o processo administrativo para o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

4.12.4 O colaborador deverá digitalizar o processo administrativo de pensão por morte e enviar ao Tribunal de Contas do Estado – TCE conforme descrito no Anexo VIII.

4.12.5 Na sequência, o colaborador deverá consultar no site do TCE-RJ o registro dos processos.

4.12.6 Em caso de registro, o processo deverá ser enviado para o Recurso Humano (folha de pagamento) para que seja verificado se os pagamentos estão em conformidade com os valores registrados.

4.12.7 Havendo divergência, o Recurso Humano (folha de pagamento) deverá retificar os valores e apurar verbas devidas ao Erário público municipal ou ao aposentado.

4.12.8 Na hipótese de redução de valor, o beneficiário é convocado para tomar ciência da redução pelas vias:

- Telefone;
- Carta A.R.;
- E-mail;

Convocação por edital.

4.12.9 Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao COMPREV para atualização do sistema e digitalização dos documentos. Havendo direito, haverá à compensação previdenciária.

4.12.10 O processo deverá ser encaminhado para o Diretor de Benefícios para sua validação e em caso de conformidade, o Diretor deverá determinar o arquivamento do processo.

4.12.11 No caso de não registro, o Presidente do Previni, via SICODI, receberá ofício CSO do TCE-RJ com as Diligências para cumprimento.

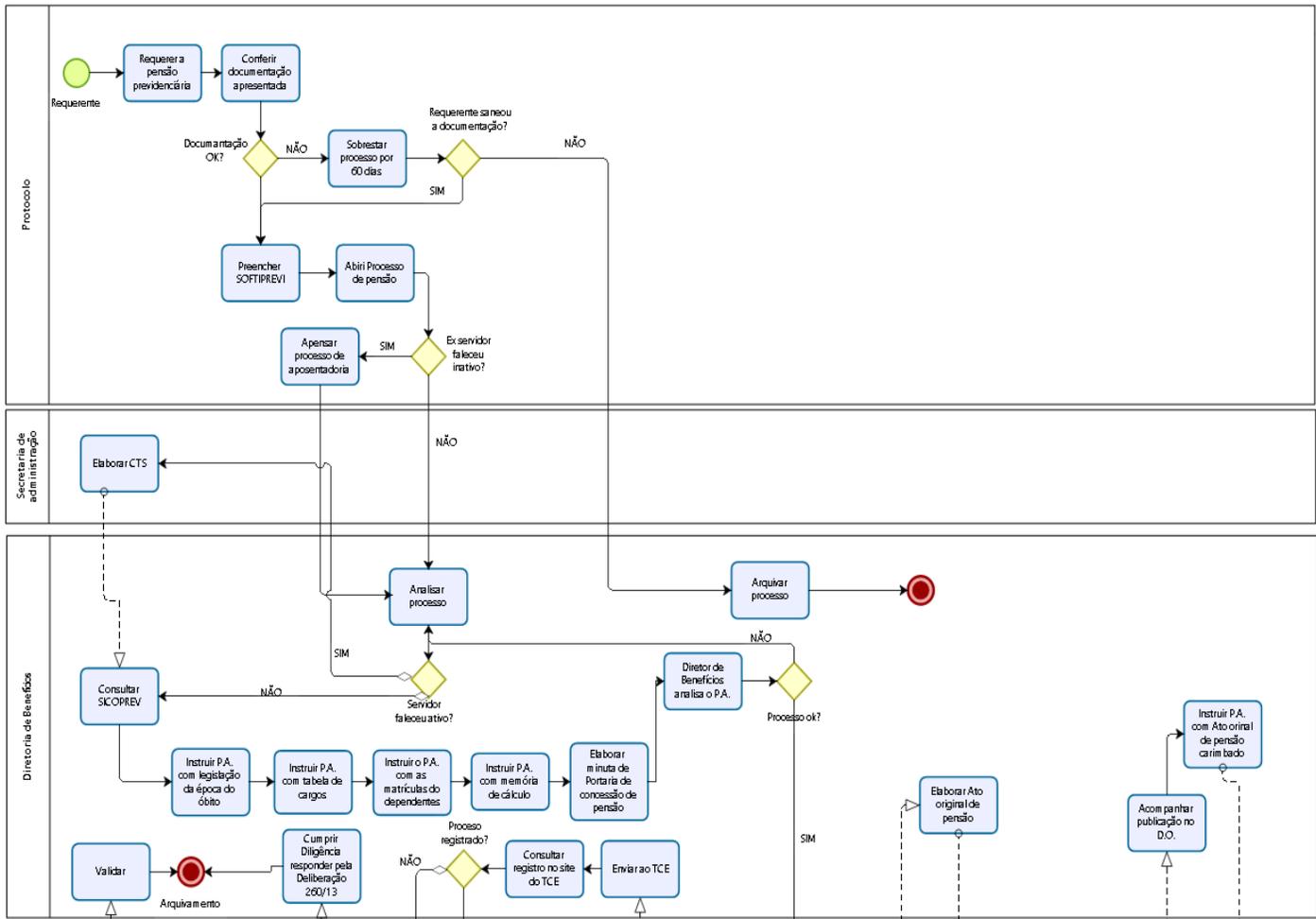
4.12.12 Deverá ser aberto processo administrativo para tratar o tema. O processo administrativo deverá ser encaminhado à Controladoria. Na Controladoria, deverá ser acompanhado o cumprimento da Diligência e os prazos estabelecidos na Determinação do TCE-RJ.

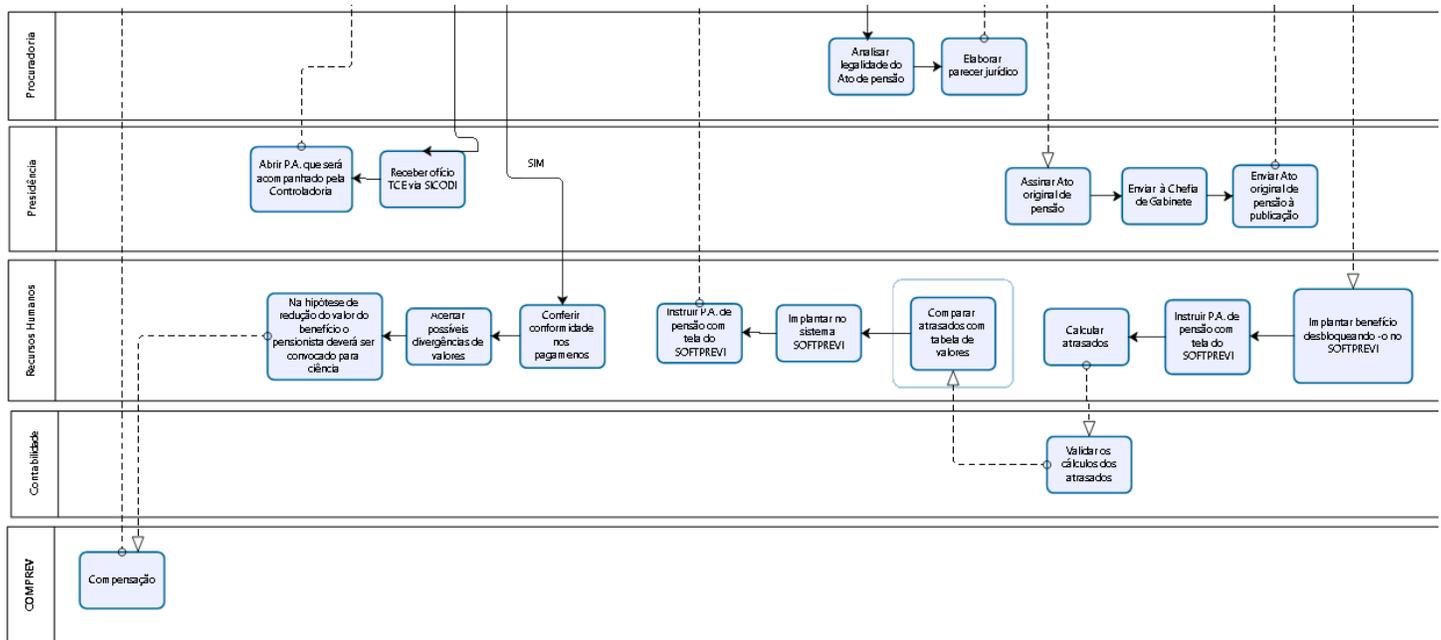
4.12.13 Na sequência, o processo administrativo deverá ser encaminhado para a Diretoria de Benefícios que vai promover o cumprimento das determinações exaradas pelo TCE-RJ.

4.12.14 Sanadas as Diligências, o colaborador da Gerência de Benefícios deverá transmitir pelo SIGFIS (Deliberação nº 260/2013) as repostas aos questionamentos exarados pela Egrégias Corte de Contas.

4.12.15 Respondida a Diligência, a Diretoria de Benefícios deverá responder a Controladoria via processo administrativo

5 MAPEAMENTO DO PROCESSO





Anexo I – Aspectos importantes para a Habilitação de pensão por morte

OBS: Sempre que julgar necessário, o Diretor de Benefícios poderá solicitar visita do assistente social à residência do requerente mediante declaração do requerente.

➤ **Cônjuge**

- ❖ Certidão de óbito (original e duas cópias);
- ❖ Certidão de Casamento ou Nascimento atualizadas (original e duas cópias);
- ❖ Contra-cheque recente do ex-servidor (original e duas cópias);
 - Ativo – Deverá ser solicitado pelo requerente na Secretaria do seu instituidor de pensão e apresentar ao Protocolo do PREVINI;
 - Inativo – O colaborador do PREVINI poderá retirar do sistema ou o requerente poderá solicitar na Secretaria do seu instituidor de pensão e apresentar ao Protocolo do PREVINI.
- ❖ Carteira de identidade e CPF do ex-servidor e do dependente (original e duas cópias);
- ❖ Comprovante de endereço do servidor e do dependente, de até 1 (um) mês antes do óbito do instituidor de pensão (original e duas cópias);
 - Conta de água;
 - Luz;
 - Telefone;
 - Gás.

OBS: Para quem não possui poderá apresentar declaração da associação de moradores.

- ❖ Certidão de filhos menores, até 21 anos, se houver (original e duas cópias);
- ❖ Comprovação de pensão alimentícia em caso de separação judicial, se houver (original e duas cópias);
- ❖ Declaração de acumulação (Anexo VI).

OBS: O rol é exemplificativo podendo ser aceito outros documentos não relacionados como prova desde que aprovados pelo Diretor de Benefícios do PREVINI.



➤ **Companheira**

✓ **Documentos obrigatórios**

- ❖ Certidão de óbito (original e duas cópias);

- ❖ Contra-cheque recente do ex-servidor (original e duas cópias);
 - Ativo – Deverá ser solicitado pelo requerente na Secretaria do seu instituidor de pensão e apresentar ao Protocolo do PREVINI;
 - Inativo – O colaborador do PREVINI poderá retirar do sistema ou o requerente poderá solicitar na Secretaria do seu instituidor de pensão e apresentar ao Protocolo do PREVINI.
- ❖ Certidão de Nascimento atualizadas (original e duas cópias).

- ✓ **Necessidade de apresentar 3 (três) documentos dos abaixo relacionados.**

- ❖ Declaração de imposto de renda do segurado, em que conste o interessado como seu dependente;
- ❖ Disposições testamentárias;
- ❖ Declaração especial feita perante tabelião (escritura pública declaratória de União Estável), onde conste manifestação de vontade do segurado (a);
- ❖ Prova de mesmo domicílio, sendo 2 (dois) meses anteriores ao óbito e mais 1 (um) na época do óbito servidor (a);
- ❖ Certidão de nascimento de filho havido em comum;
- ❖ Certidão de casamento religioso;
- ❖ Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- ❖ Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- ❖ Conta bancária conjunta;
- ❖ Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do segurado;
- ❖ Apólice de seguro na qual conste o segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- ❖ Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o segurado como responsável;
- ❖ Escritura de compra e venda de imóveis pelo segurado em nome do dependente;
- ❖ Declaração de acumulação (Anexo VI).

OBS: Na hipótese do companheiro (a) não possuir as 3 (três) provas, poderá ser encaminhado o processo de pensão para a comissão de justificação administrativa para julgar o mérito. A comissão de justificação

administrativa é composta por 1 (um) assistente social + 2 (dois) servidores efetivos do PREVINI sendo um deles lotado na Procuradoria.

OBS: O rol é exemplificativo podendo ser aceito outros documentos não relacionados como prova desde que aprovados pelo Diretor de Benefícios do PREVINI.

➤ **Filho**

- ❖ Certidão de óbito (original e duas cópias);
- ❖ Contra-cheque recente do ex-servidor (original e duas cópias);
 - Ativo – Deverá ser solicitado pelo requerente na Secretaria do seu instituidor de pensão e apresentar ao Protocolo do PREVINI;
 - Inativo – O colaborador do PREVINI poderá retirar do sistema ou o requerente poderá solicitar na Secretaria do seu instituidor de pensão e apresentar ao Protocolo do PREVINI.
- ❖ Certidão de nascimento (para os acima de 16 anos de idade a certidão deverá ser atualizada);
- ❖ Declaração de benefícios e/ou remuneração (na hipótese do filho ter apresentado o comprovante de rendimento);
- ❖ Declaração de acumulação (Anexo VI).

OBS: Na hipótese do filho inválido, o processo deverá ser encaminhado para ser analisado o caso concreto pela junta médica da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS contendo o atestado médico com a indicação da moléstia causadora da invalidez à data do óbito do ex-servidor.

✓ **Do enteado ou menor tutelado:**

- Certidão de Nascimento atualizada;
- Certidão de estado civil do ex-segurado com o pai ou mãe do menor, quando enteado;
- Certidão de Tutela ou da Guarda Judicial com data de até um ano antes do óbito;
- Documento de Identificação;
- Declaração de dependente (Anexo VI);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF.

Deverá ainda ser comprovada a dependência econômica com o ex-segurado, apresentando para tanto, o mínimo, de 2 dos seguintes documentos:

- Declaração escolar com o domicílio do menor constante no cadastro estudantil, para fins de comprovação de mesmo domicílio com o ex-segurado;
- Registro em associação de qualquer natureza onde conste o enteado ou o menor tutelado como dependente do ex-segurado;
- Ficha de tratamento em instituição de assistência médica da qual conste o ex-segurado como responsável do enteado ou menor tutelado;
- Declaração escolar ou de outra instituição de ensino/atividades infantis que conste como representante legal do enteado ou menor tutelado o nome do ex-segurado;
- Documento que comprove a dependência econômica do enteado ou menor tutelado em plano de saúde;
- Documento do posto de saúde em que conste o ex-segurado como responsável do enteado ou menor tutelado;
- Declaração de Imposto de Renda do ex-segurado enviada nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao óbito, em que conste o enteado ou o menor tutelado como dependente.

➤ **Os Pais**

- ❖ Certidão de óbito (original e duas cópias);
- ❖ Contra-cheque recente do ex-servidor (original e duas cópias);
 - Ativo – Deverá ser solicitado pelo requerente na Secretaria do seu instituidor de pensão e apresentar ao Protocolo do PREVINI;
 - Inativo – O colaborador do PREVINI poderá retirar do sistema ou o requerente poderá solicitar na Secretaria do seu instituidor de pensão e apresentar ao Protocolo do PREVINI.
- ❖ Documento de comprovação da filiação do ex-segurado;
- ❖ Declaração de rendimentos e nada consta do INSS;
- ❖ Declaração de acumulação (Anexo VI).

OBS: Os pais deverão, ainda, comprovar a dependência econômica apresentando, no mínimo, 3 (três) dos seguintes documentos:



- Declaração de Imposto de Renda do ex-segurado enviada nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao óbito, em que conste o interessado como seu dependente;

- Disposições testamentárias;
- Declaração especial feita perante tabelião (escritura pública declaratória de dependência econômica), atualizada até 3 (três) meses antes do óbito ou posterior a esse;
- Prova de mesmo domicílio, datados até, no máximo, 3 (três) meses antes do óbito;
- Conta bancária conjunta, com comprovação de que a mesma existia até o ano anterior ao óbito;
- Registro em associação de qualquer natureza onde conste o interessado como dependente do ex-segurado;
- Apólice de seguro vigente na data do óbito da qual conste o ex-segurado como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- Escritura de compra e venda de imóvel pelo ex-segurado em nome do dependente;
- Plano de assistência funeral em que consta o interessado como dependente do ex-segurado;
- Comprovante do cartão crédito vigente à data do óbito em que conste o interessado como dependente do ex-segurado;
- Comprovante do Plano de saúde vigente à data do óbito em que conste o interessado como dependente do ex-segurado.

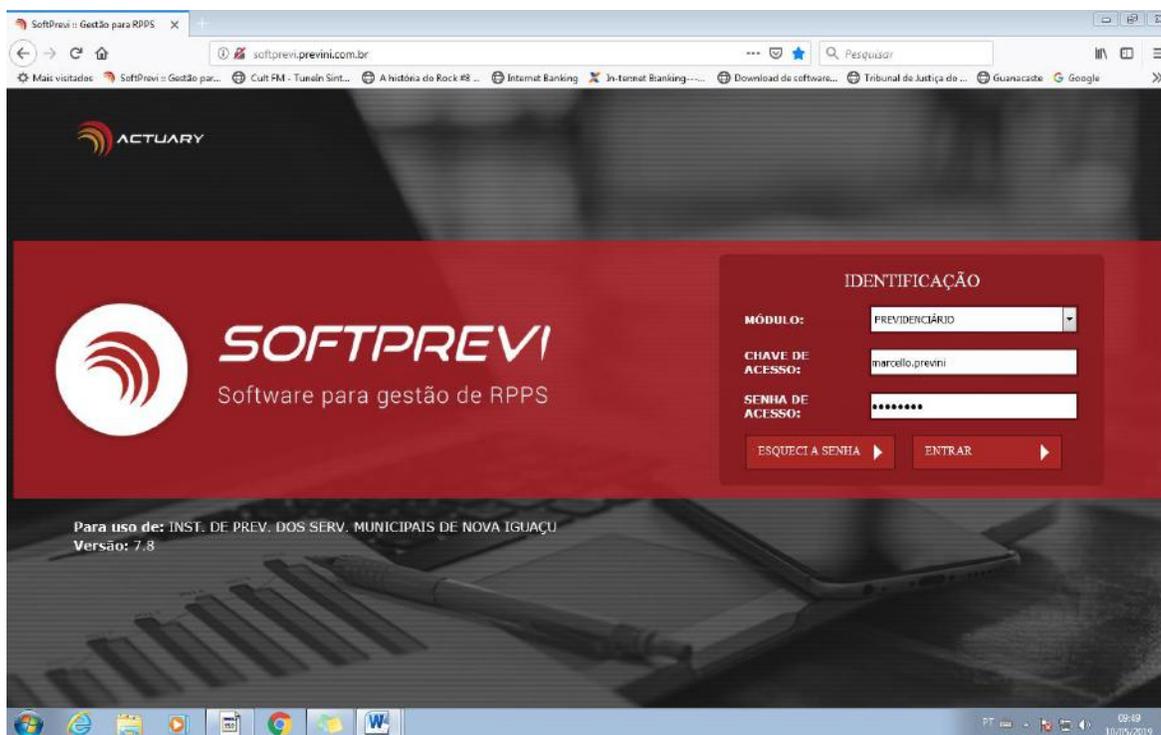
- **Irmãos menores de 21 (vinte e um):**
 - ❖ Certidão de óbito (original e duas cópias);
 - ❖ Contra-cheque recente do ex-servidor (original e duas cópias);
 - Ativo – Deverá ser solicitado pelo requerente na Secretaria do seu instituidor de pensão e apresentar ao Protocolo do PREVINI;
 - Inativo – O colaborador do PREVINI poderá retirar do sistema ou o requerente poderá solicitar na Secretaria do seu instituidor de pensão e apresentar ao Protocolo do PREVINI.
 - ❖ Declaração de rendimentos e nada consta do INSS;
 - ❖ Declaração de acumulação (Anexo VI).

OBS: Na hipótese do filho inválido, o processo deverá ser encaminhado para ser analisado o caso concreto pela junta médica da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS contendo o atestado médico com a indicação da moléstia causadora da invalidez à data do óbito do ex-servidor.

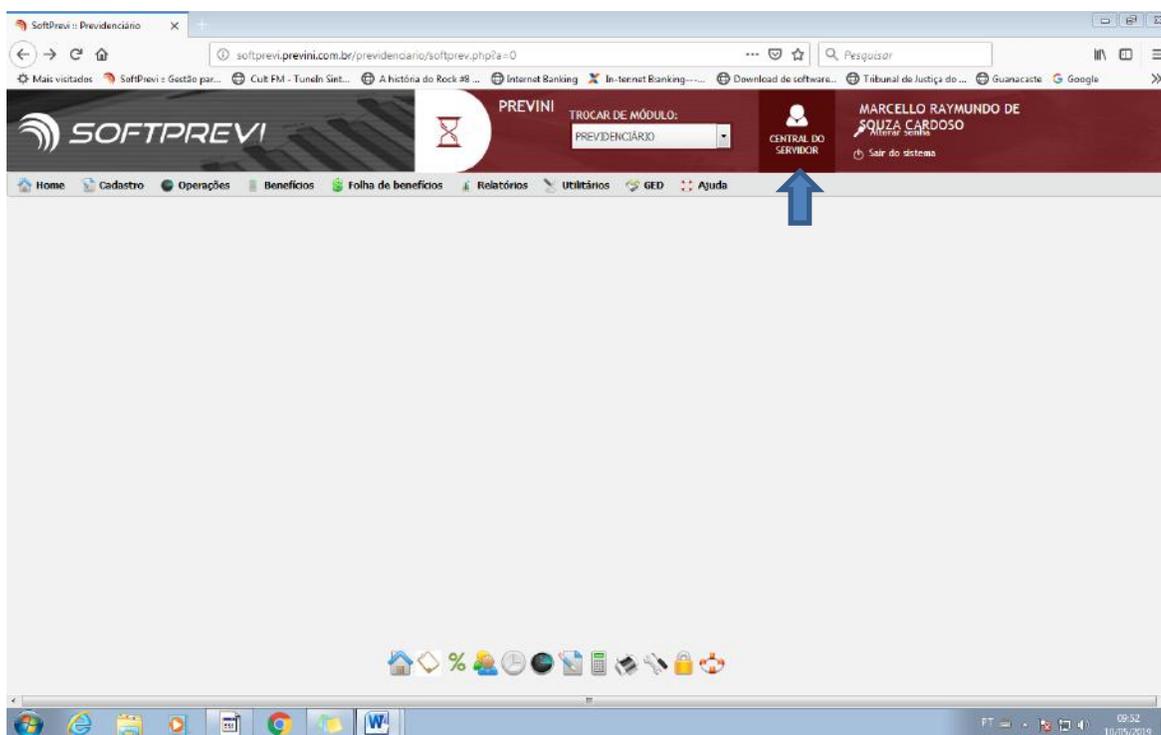
OBS: Os irmãos menores de 21 anos ou inválidos deverão, ainda, comprovar a dependência econômica apresentando, no mínimo, 3 (três) dos mesmos documentos exigidos para os pais.

Anexo II – Sistema SOFTPREVI

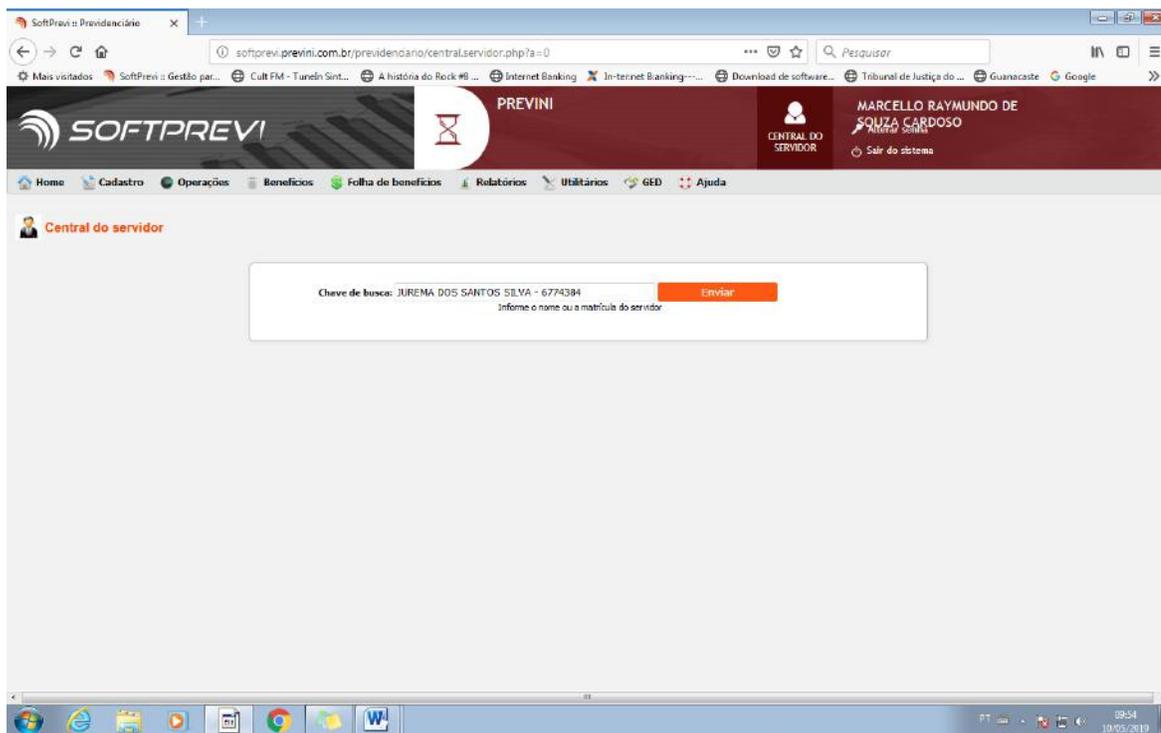
1 – O colaborador deverá acessar ao sistema SOFTPREVI.



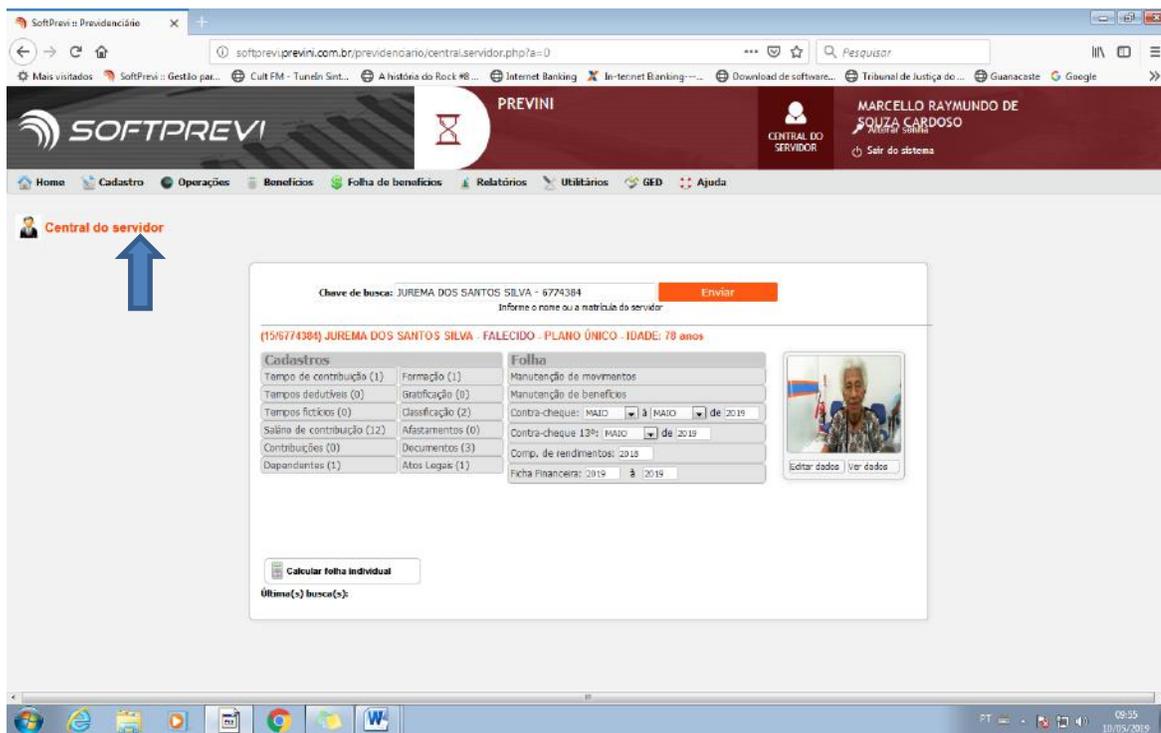
2 – O colaborador deverá clicar no local indicado.



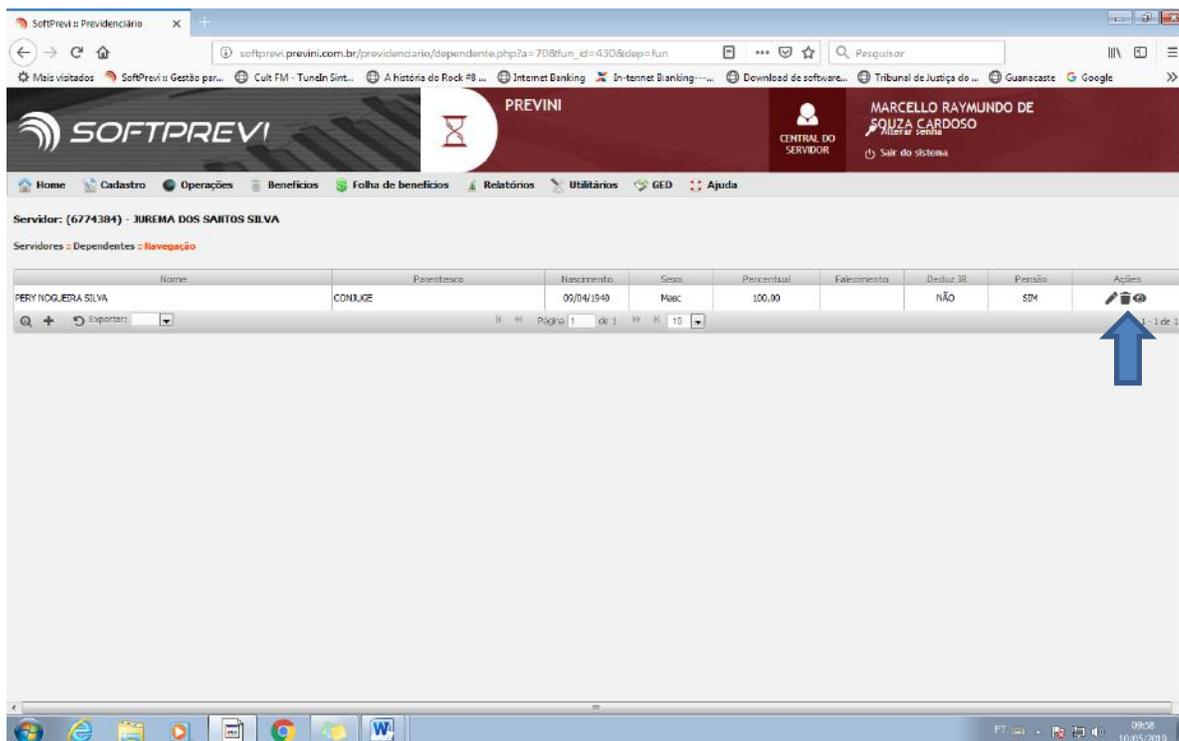
3 – O colaborador deverá inserir o nome ou matrícula do instituidor de pensão.



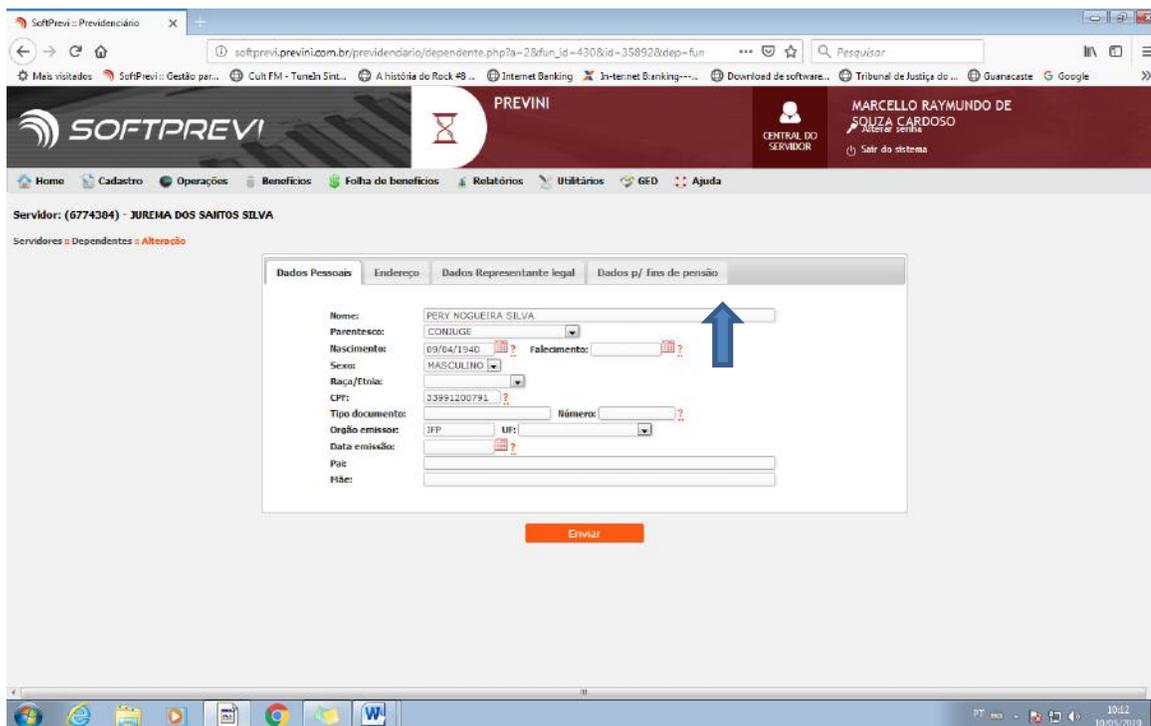
4 – O colaborador deverá clicar no local indicado.



5 – Na sequência o colaborador deverá clicar no local indicado.



6 – Em seguida o colaborador deverá clicar em “Dados p/ fins de pensão”.

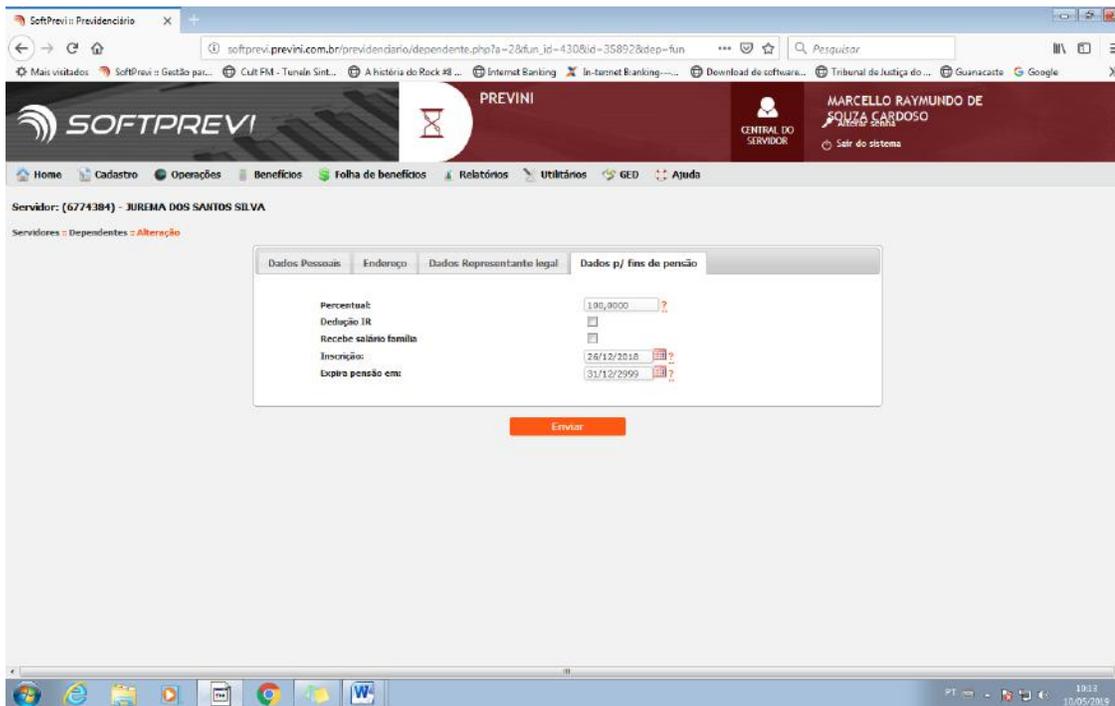


The screenshot shows a web browser window displaying the Previni system interface. The browser address bar shows the URL: `softprevi.previni.com.br/previniario/dependente.php?a=2&fun_id=430&id=35892&dep=fun`. The page header includes the SOFTPREVI logo, the PREVINI logo, and the user profile of MARCELLO RAYMUNDO DE SOUZA CARDOSO. The main navigation menu includes Home, Cadastro, Operações, Benefícios, Folha de benefícios, Relatórios, Utilitários, GED, and Ajuda. The user is logged in as 'Servidor: (6774384) - JUREMA DOS SAIITOS SILVA'. The main content area shows a form titled 'Dados p/ fins de pensão' with the following fields:

Dados Pessoais	Endereço	Dados Representante legal	Dados p/ fins de pensão
Nome:	PERY NOGUEIRA SILVA		
Parentesco:	CONJUGE		
Nascimento:	09/04/1940	Falecimento:	
Sexo:	MASCULINO		
Raça/Etnia:			
CPT:	33991200791	Número:	
Tipo documento:			
Orgão emissor:	JFP	UR:	
Data emissão:			
País:			
IdB:			

Below the form is an orange 'Enviar' button. A blue arrow points to the 'Nome' field.

7 – Na sequência, o colaborador deverá lançar cota da pensão em percentual.

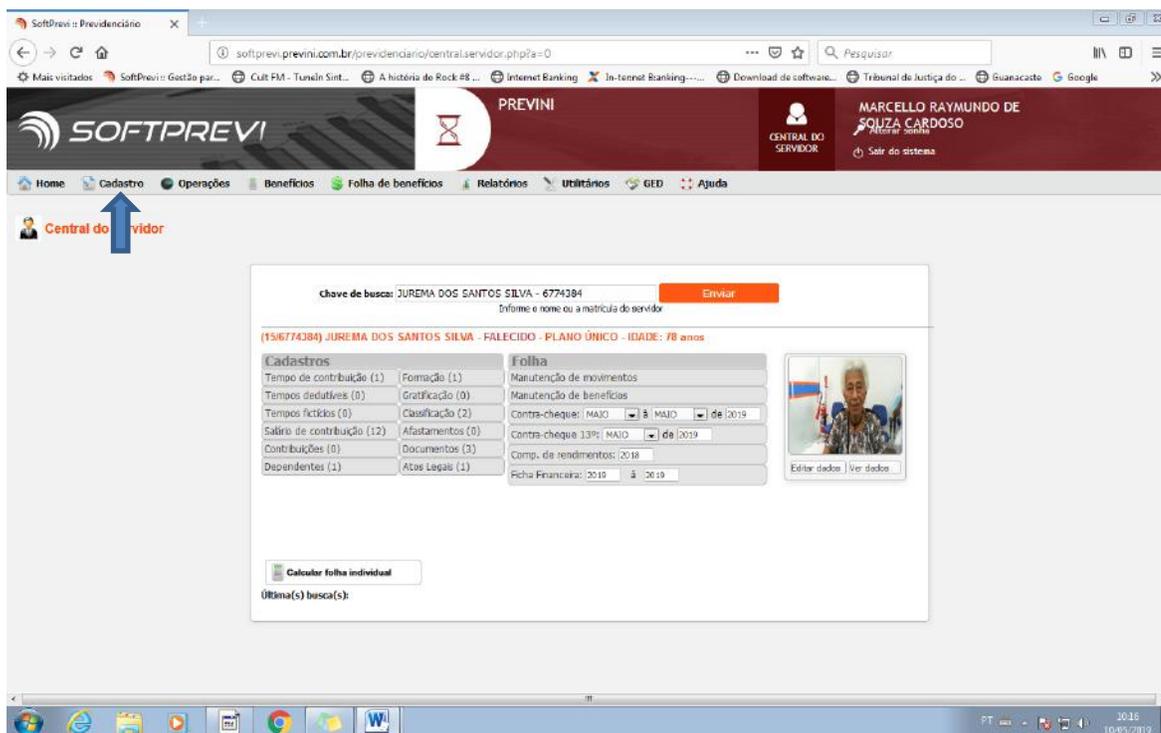


The screenshot shows a web browser window with the URL `softprevi.previni.com.br/prevenciario/dependente.php?e=2&fun_id=430&id=35892&dep=fun`. The page header includes the SOFTPREVI logo, the PREVINI name, and user information for MARCELLO RAYMUNDO DE SOUZA CARDOSO. The main content area displays a form titled 'Dados p/ fins de pensão' with the following fields:

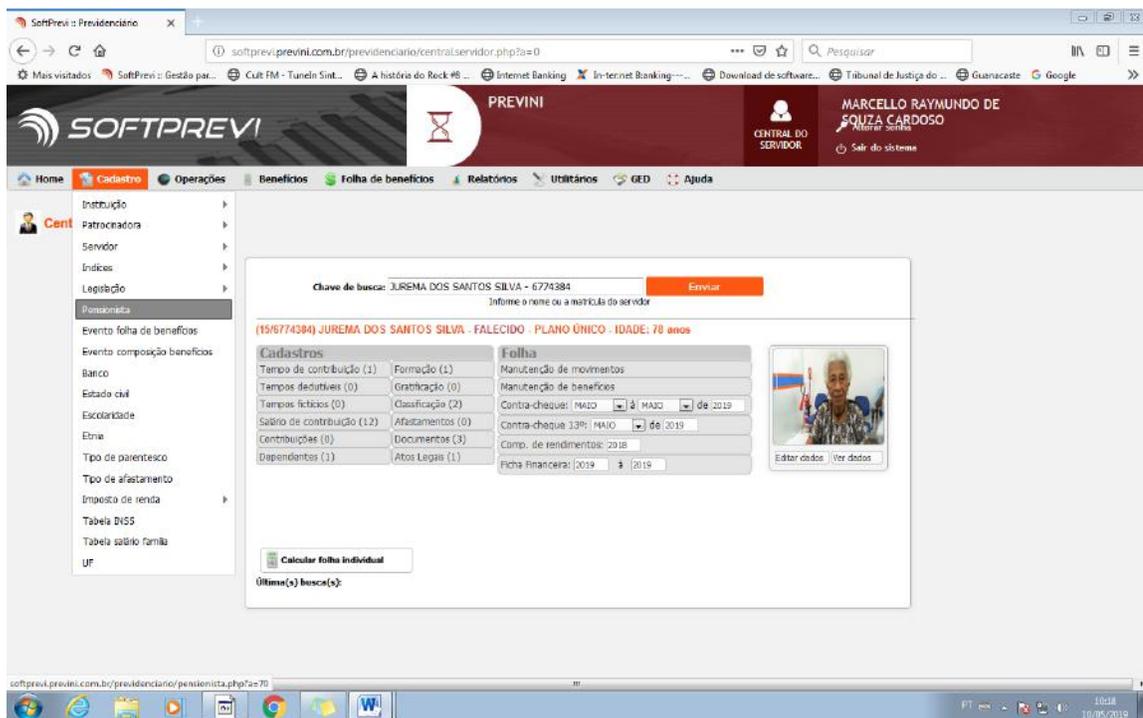
Dados Pessoais	Endereço	Dados Representante legal	Dados p/ fins de pensão
			Percentual: 100,0000 ?
			Dedução IR: <input type="checkbox"/>
			Recebe salário família: <input type="checkbox"/>
			Inscrição: 26/12/2018 ?
			Expira pensão em: 31/12/2999 ?

Below the form is an 'Enviar' button. The browser's taskbar at the bottom shows the date and time as 10:13 15/05/2019.

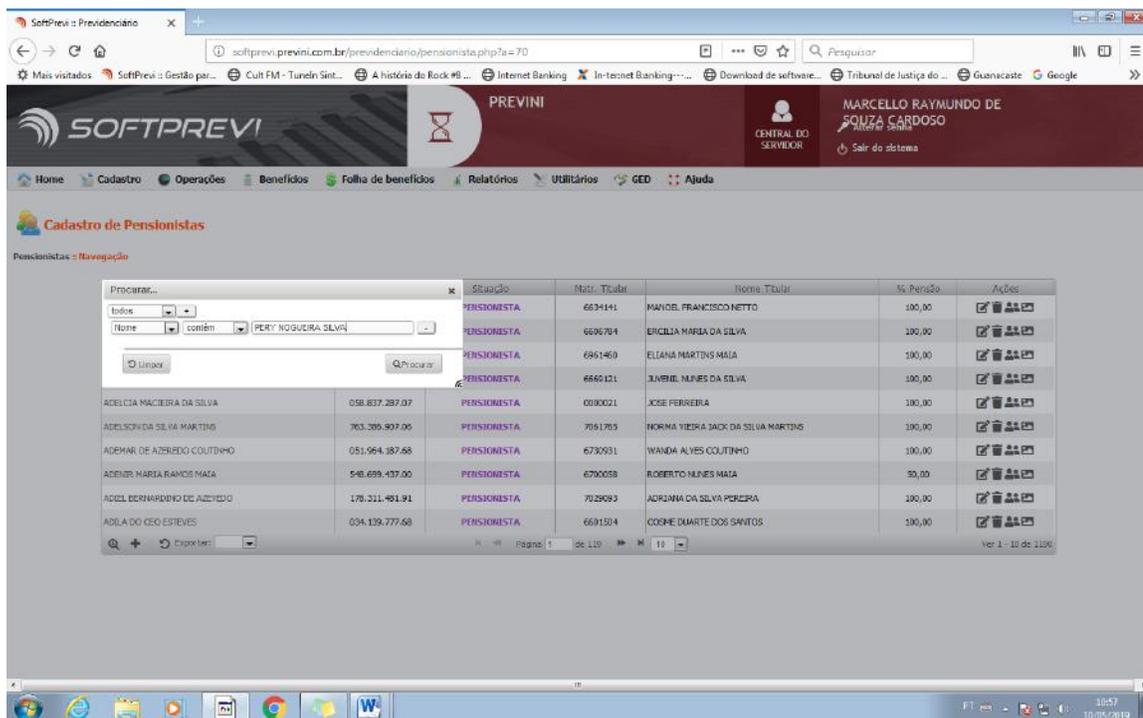
8 – Após esta etapa retornar, o colaborador deverá retornar a tela nº 04 para cadastrar o pensionista clicando no local indicado.



9 – O colaborador deverá na aba cadastro escolher a opção pensionista.



10 - Pensionista já cadastrado.

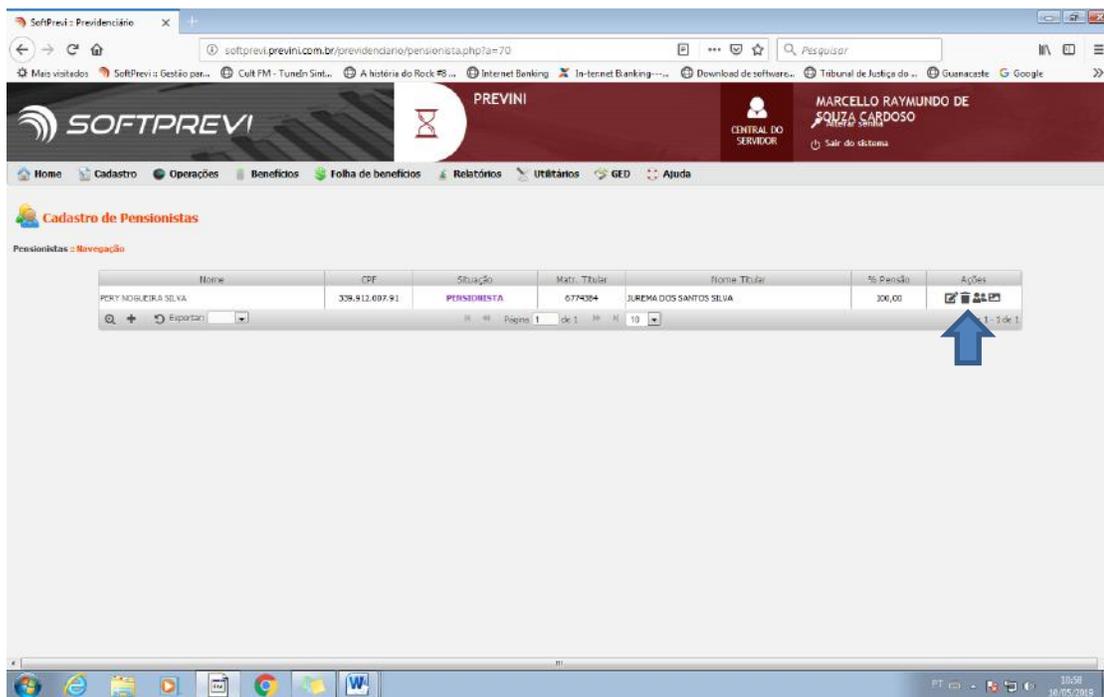


The screenshot shows the 'Cadastro de Pensionistas' page in the Previni system. The page features a search bar with the following fields: 'Buscar', 'Nome', and 'CPF'. The search results are displayed in a table with the following columns: 'Situação', 'Matr. Titular', 'Nome Titular', '% Pensão', and 'Ações'.

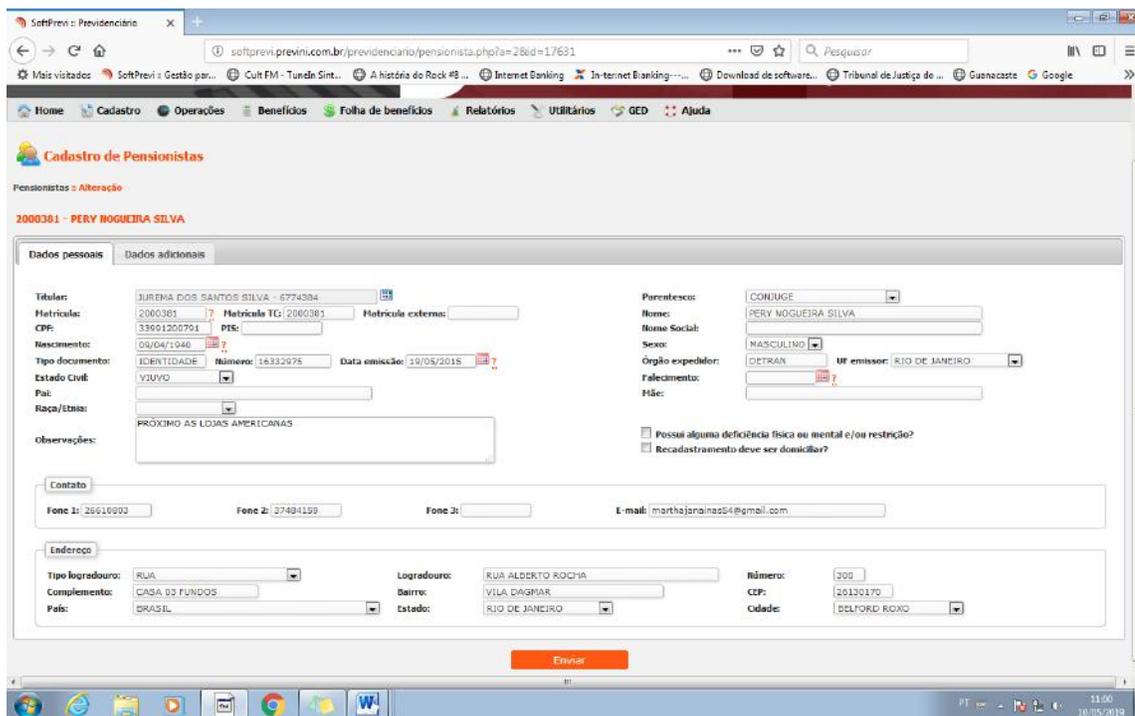
Situação	Matr. Titular	Nome Titular	% Pensão	Ações
PENSIONISTA	6634141	MAYOL FRANCISCO NETTO	100,00	[Icons]
PENSIONISTA	6696784	ERICILIA MARIA DA SILVA	100,00	[Icons]
PENSIONISTA	6961469	ELLANA MARTINS MAIA	100,00	[Icons]
PENSIONISTA	6680121	JUVENIL NUNES DA SILVA	100,00	[Icons]
PENSIONISTA	0930021	JOSÉ FERREIRA	100,00	[Icons]
PENSIONISTA	7881785	NORMA VIEIRA JACK DA SILVA MARTINS	100,00	[Icons]
PENSIONISTA	6730931	WANDA ALVES COELHO	100,00	[Icons]
PENSIONISTA	6790058	ROBERTO NUNES MAIA	50,00	[Icons]
PENSIONISTA	7029093	ADRIANA DA SILVA PEREIRA	100,00	[Icons]
PENSIONISTA	6681504	COONE DMARTE DOS SANTOS	100,00	[Icons]

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Página 1 de 119' and a version number 'Ver 1 - 10 de 1190'.

11 – O colaborador deverá clicar no local indicado.



12 – Na sequência o colaborador deverá clicar em “enviar”.

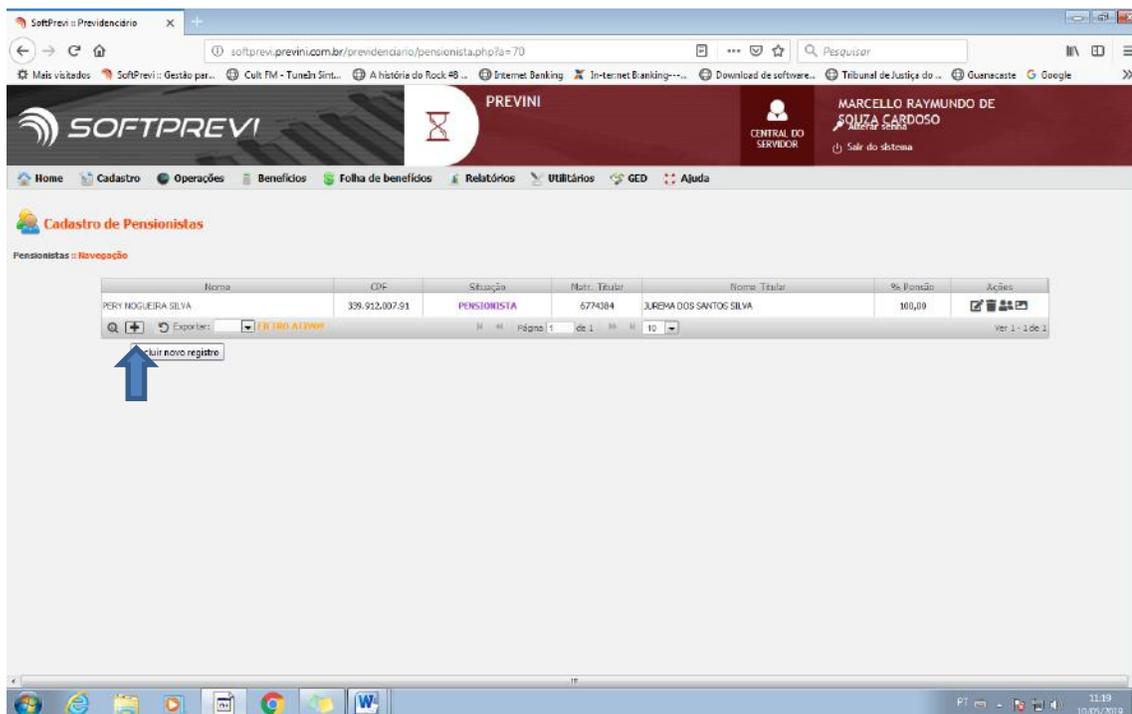


The screenshot displays the 'Cadastro de Pensionistas' form in the Previni system. The form is titled 'Pensionistas = Alteração' and is for the pensioner '2000381 - PERY NOGUEIRA SILVA'. It is divided into several sections:

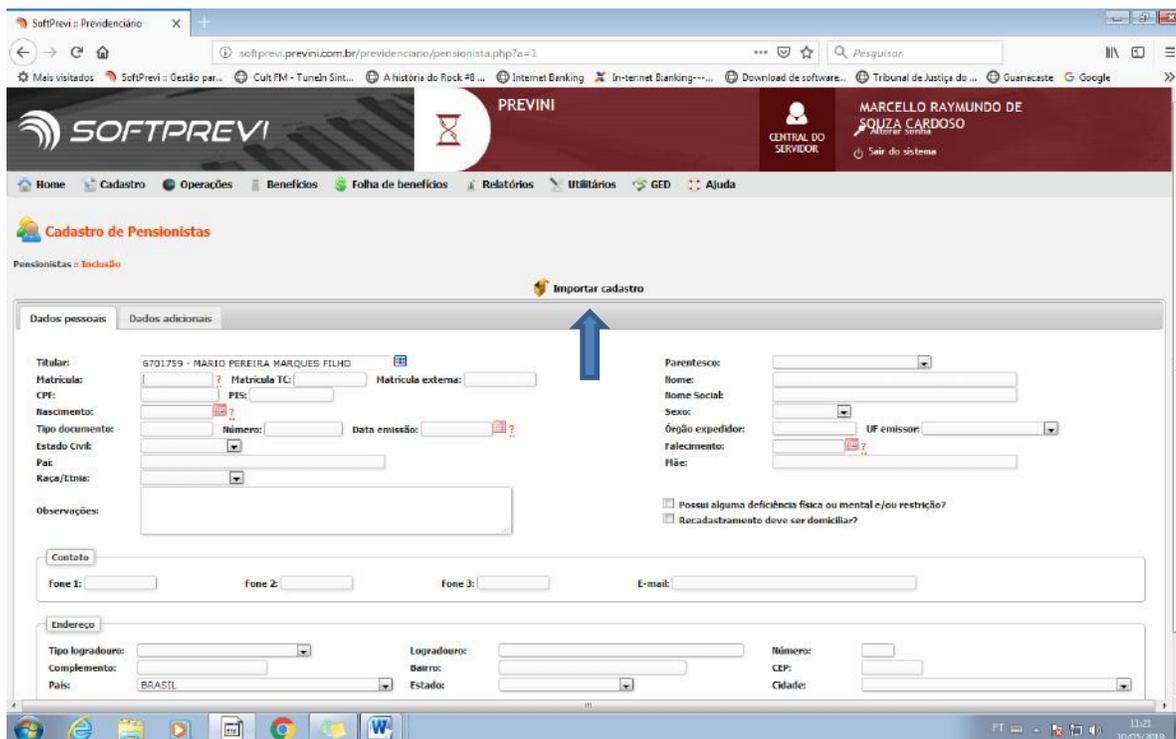
- Dados pessoais:** Includes fields for 'Título' (JUREMA DOS SANTOS SILVA - 6774384), 'Matrícula' (2000381), 'CPF' (33991200791), 'Data de nascimento' (04/04/1946), 'Tipo documento' (IDENTIDADE), 'Estado civil' (VIVO), 'País' (BRASIL), and 'Raça/Etnia' (PRÓXIMO AS LOJAS AMERICANAS).
- Dados adicionais:** Includes 'Parentesco' (CONJUGE), 'Nome' (PERY NOGUEIRA SILVA), 'Sexo' (MASCULINO), 'Órgão expedidor' (DETRAN), 'UF emissor' (RIO DE JANEIRO), and 'Data de falecimento'.
- Contato:** Includes 'Fone 1' (26610902), 'Fone 2' (37404159), 'Fone 3', and 'E-mail' (marthajainasS@gmail.com).
- Endereço:** Includes 'Tipo logradouro' (RUA), 'Logradouro' (RUA ALBERTO ROCHA), 'Número' (208), 'Complemento' (CASA 03 FUNDOS), 'Bairro' (VILA DAGPIAR), 'Cidade' (DELFO RD ROXO), 'País' (BRASIL), 'Estado' (RIO DE JANEIRO), and 'Cidade' (DELFO RD ROXO).

At the bottom of the form, there is an orange 'Enviar' button. The system also includes checkboxes for 'Possui alguma deficiência física ou mental e/ou restrição?' and 'Recadastramento deve ser desabilitar?'.

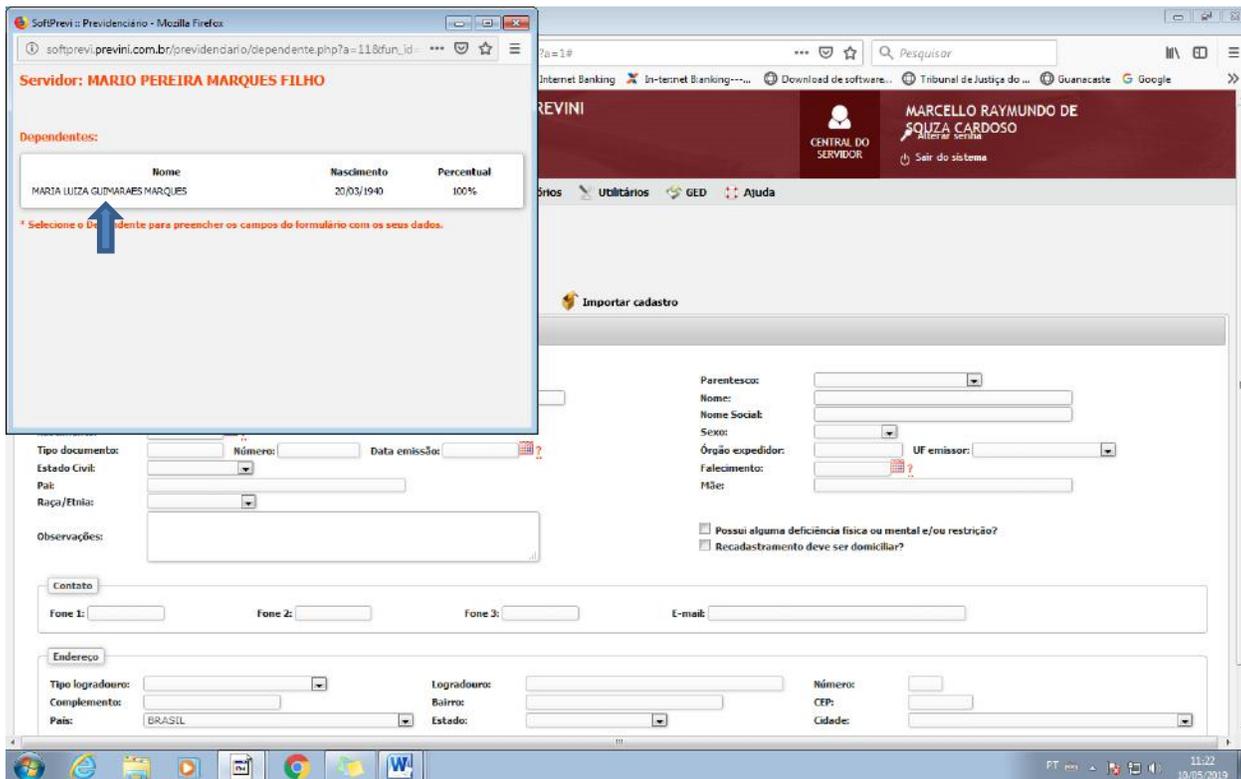
13 - Pensionista não cadastrado.



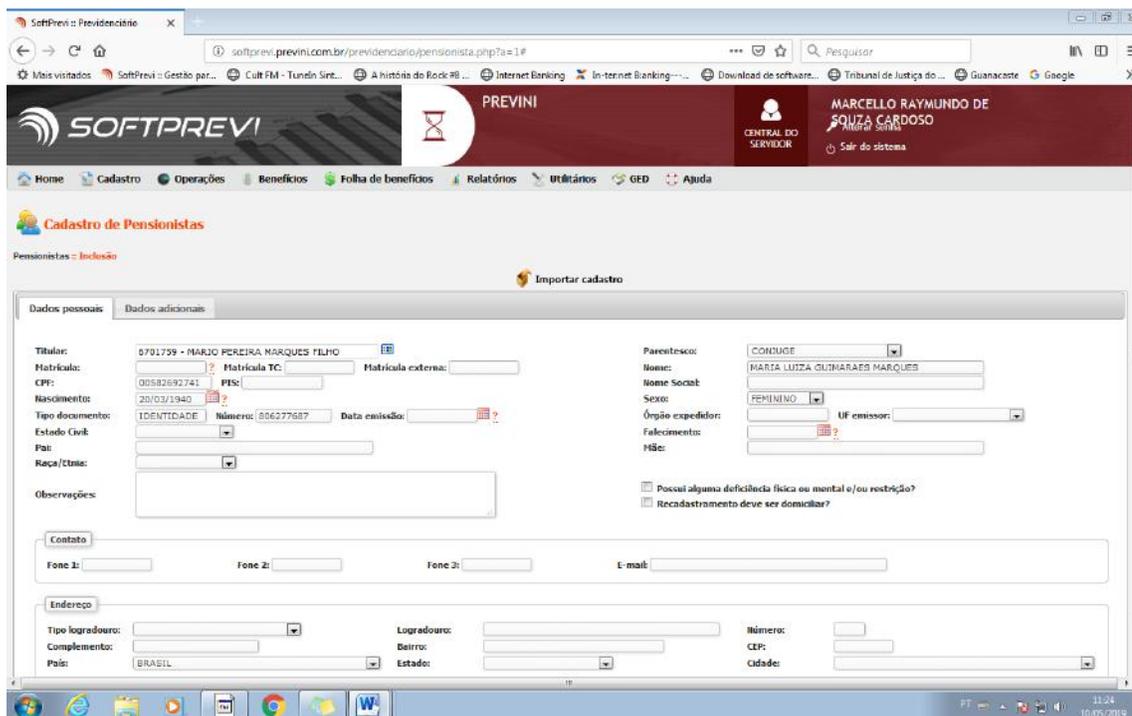
14 – O colaborador deverá clicar em “importar cadastro”.



15 – O colaborador deverá clicar no dependente desejado.



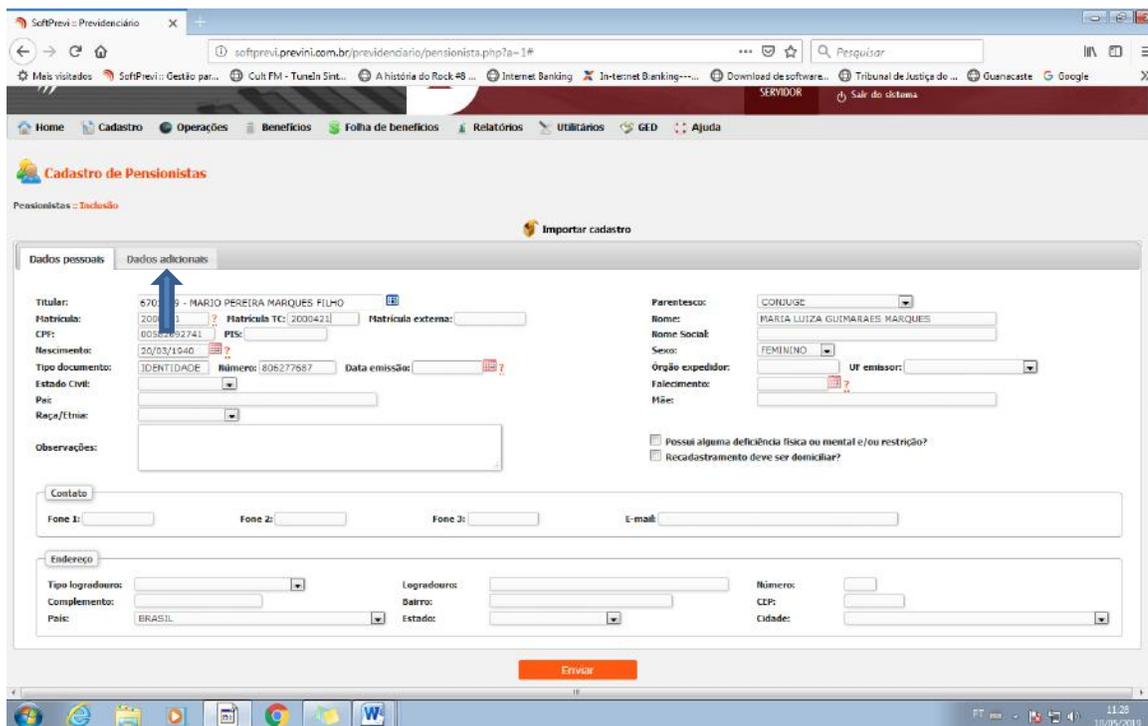
16 – O colaborador deverá preencher os campos.



The screenshot shows the 'Cadastro de Pensionistas' form in the Previni system. The form is titled 'Importar cadastro' and is divided into several sections:

- Dados pessoais:** Titular: 0701759 - MARJO PEREIRA MARQUES FILHO; Matrícula: 00582692741; CPF: 00582692741; Nascimento: 20/03/1940; Tipo documento: IDENTIDADE; Número: 006277687; Data emissão: [?]; Estado Civil: [?]; País: [?]; Raça/etnia: [?]; Observações: [?]
- Dados adicionais:** Parentesco: CONJUGE; Nome: MARIA LUIZA OLIVEIRA MARQUES; Nome Social: [?]; Sexo: FEMININO; Órgão expedidor: [?]; UF emissor: [?]; Falecimento: [?]; H&S: [?]; Possui alguma deficiência física ou mental e/ou restrição? [?]; Recadastramento deve ser domiciliar? [?]
- Contato:** Fone 1: [?]; Fone 2: [?]; Fone 3: [?]; E-mail: [?]
- Endereço:** Tipo logradouro: [?]; Logradouro: [?]; Número: [?]; Complemento: [?]; Bairro: [?]; CEP: [?]; País: BRASIL; Estado: [?]; Cidade: [?]

17 – O colaborador fornecer número de matrícula para pensionista.



The screenshot shows the 'Cadastro de Pensionistas' form in a web browser. The browser address bar shows 'softprevi.previni.com.br/previniario/pensionista.php?a=1#'. The page has a navigation menu with 'Home', 'Cadastro', 'Operações', 'Benefícios', 'Folha de benefícios', 'Relatórios', 'UTILITÁRIOS', 'GED', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Cadastro de Pensionistas' and includes a sub-header 'Importar cadastro'. The form is divided into several sections: 'Dados pessoais' (with a sub-tab 'Dados adicionais'), 'Contato', and 'Endereço'. The 'Dados pessoais' section contains fields for Titular, Matrícula, CPF, Nascimento, Tipo documento, Estado Civil, País, Raça/Etnia, Observações, Parentesco, Nome, Nome Social, Sexo, Órgão expedidor, UF emissor, Falecimento, and Mãe. The 'Contato' section has fields for Fone 1, Fone 2, Fone 3, and E-mail. The 'Endereço' section has fields for Tipo logradouro, Complemento, País, Logradouro, Bairro, Estado, Número, CEP, and Cidade. A blue arrow points to the 'Matricula externa' field in the 'Dados pessoais' section. The 'Enviar' button is at the bottom of the form.

18 – O colaborador deverá clicar em “Enviar”.

SOFTPREVI

PREVINI

MARCELLO RAYMUNDO DE SOUZA CARDOSO
Móstr. senha
Central do Servidor
Sair do sistema

Home Cadastro Operações Benefícios Folha de benefícios Relatórios Utilitários GED Ajuda

Cadastro de Pensionistas

Pensionistas **Inclusão**

Importar cadastro

Dados pessoais Dados adicionais

Banco: []
Conta: []
Início: 02/05/2019
Pensão: 100,09 %
Gerar Contracheque:
Exportar para gráfica?

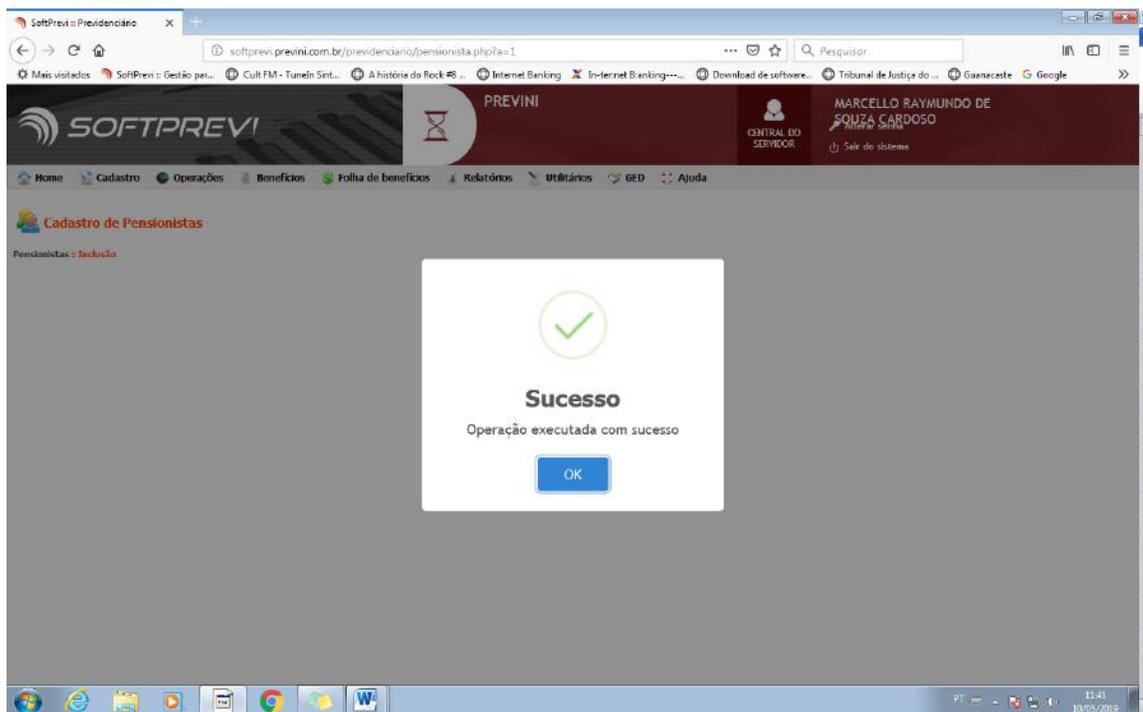
Agência: []
Tipo de conta: []
Término: []
Origem do pensionista: Pensão Acordo Reclusão
Recadastramento Postal:
Comprovante rendimentos no portal?

Dados Representante Legal

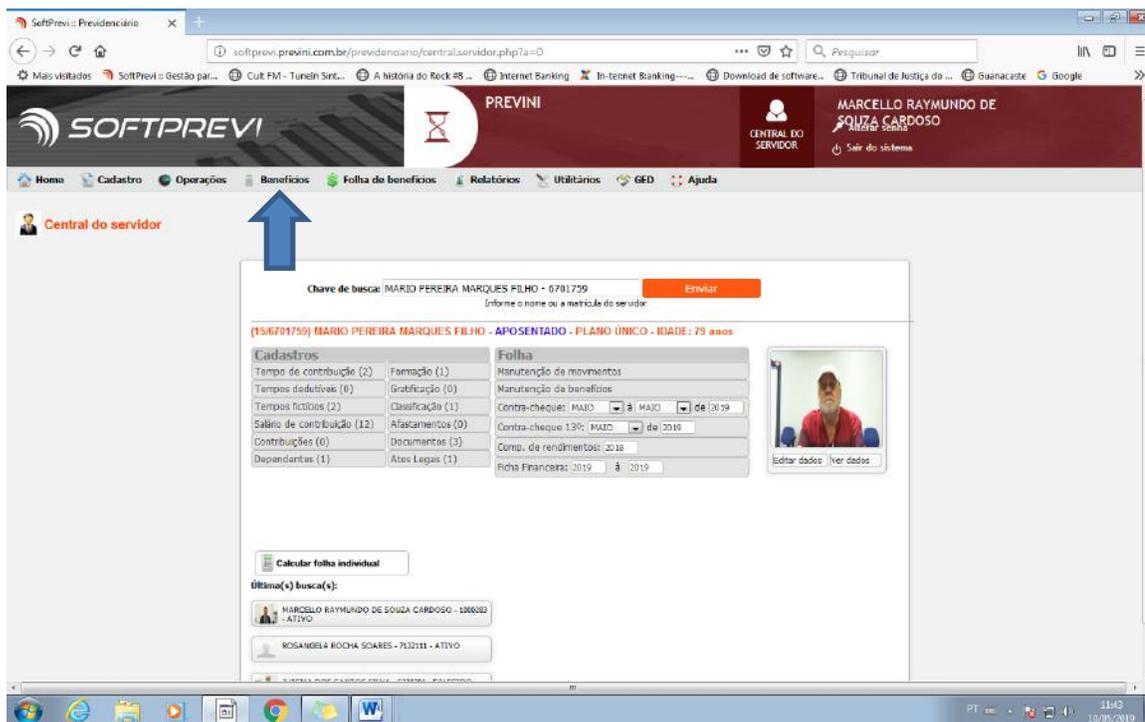
Representante legal: [] CPF do Representante: [] Tipo: []

Enviar

19 – A operação foi realizada com sucesso e o colaborador deverá clicar em “OK”.



20 – Após ter sido realizado o cadastro do pensionista, inicia-se a concessão do benefício.



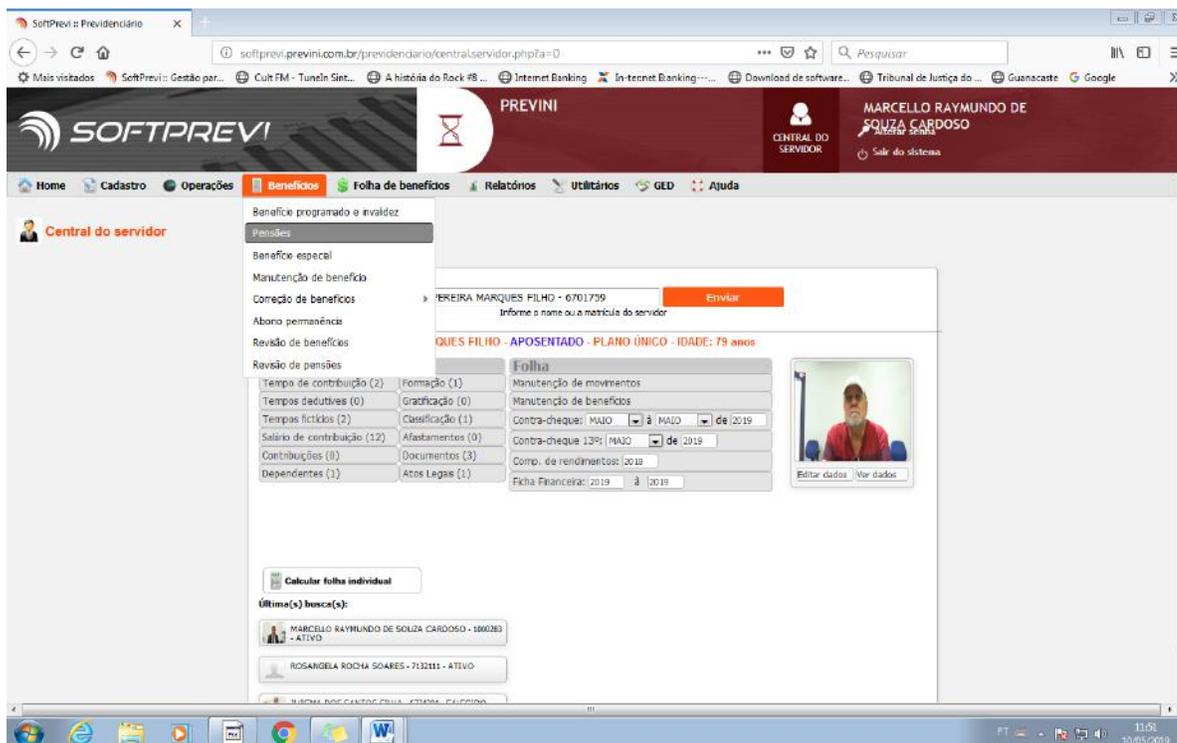
The screenshot shows the 'Central do servidor' interface. A blue arrow points to the 'Benefícios' menu item in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a search box with the text 'Chave de busca: MARIO PEREIRA MARQUES FILHO - 6781739' and an 'Enviar' button. The search results display the following information:

(15/6701759) MARIO PEREIRA MARQUES FILHO - APOSENTADO - PLANO ÚNICO - IDADE: 79 anos

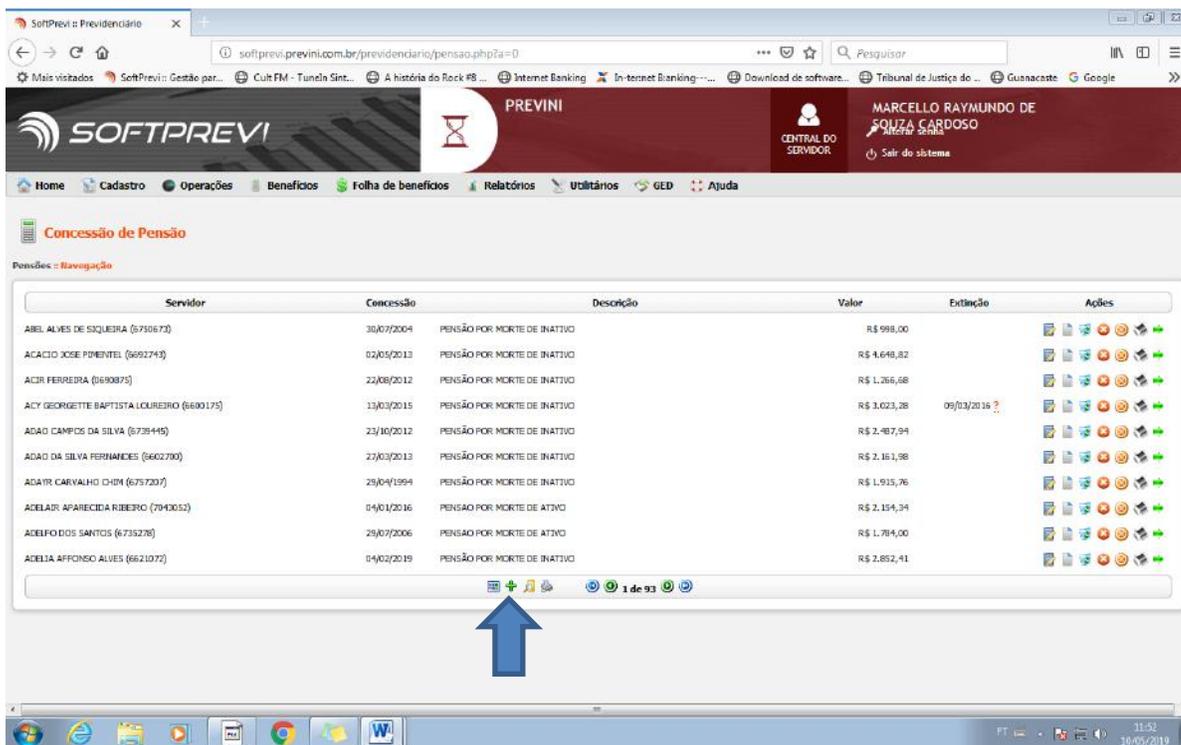
Cadastros	Folha
Tempo de contribuição (2)	Manutenção de movimentos
Tempos dedutivos (6)	Manutenção de benefícios
Tempos fictícios (2)	Contra-cheque: MAIO de 2019
Salário de contribuição (12)	Contra-cheque 130: MAIO de 2019
Contribuições (0)	Comp. de rendimentos: 2018
Dependentes (1)	Ficha Financeira: 2019
Formação (1)	
Gratificação (0)	
Classificação (1)	
Afastamentos (0)	
Documentos (3)	
Atos Legais (1)	

Below the search results, there is a 'Calcular folha individual' button and a list of 'Última(s) busca(s):' with entries for MARCELLO RAYMUNDO DE SOUZA CARDOSO and ROSANBELA ROCHA SOARES.

21 – O colaborador deverá navegar na aba benefícios e clicar em “Pensões”.



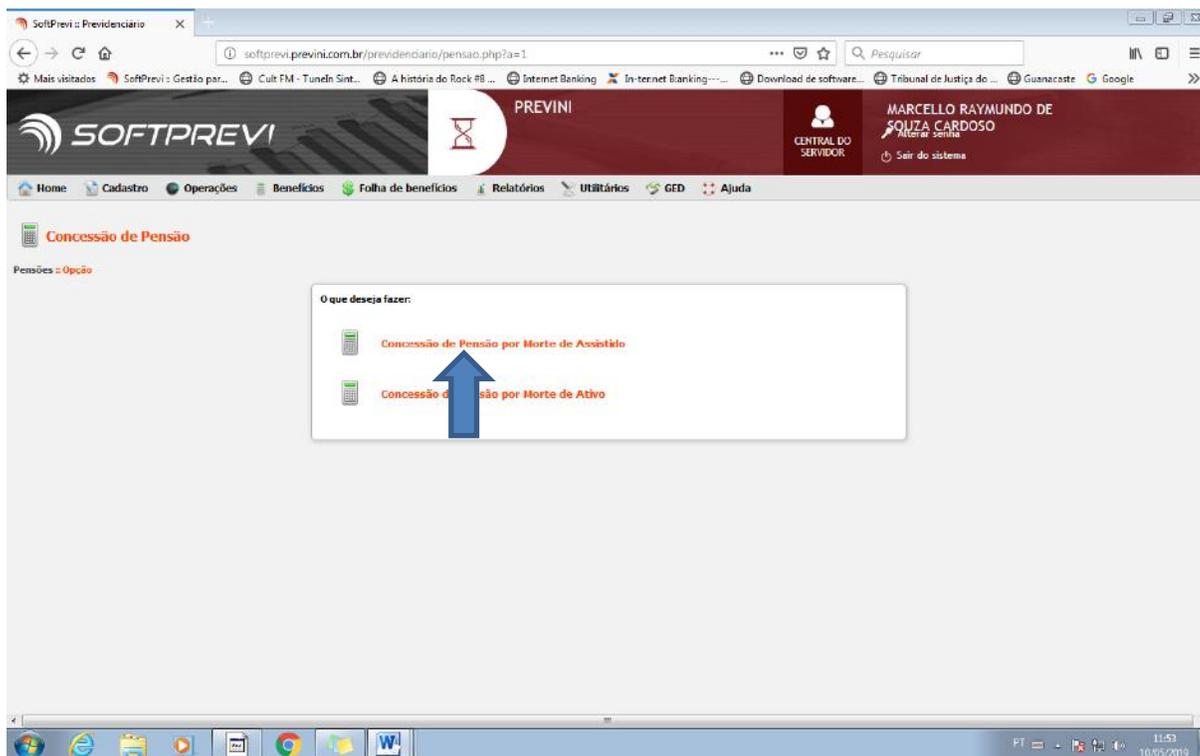
22 – O colaborador deverá clicar no local indicado.



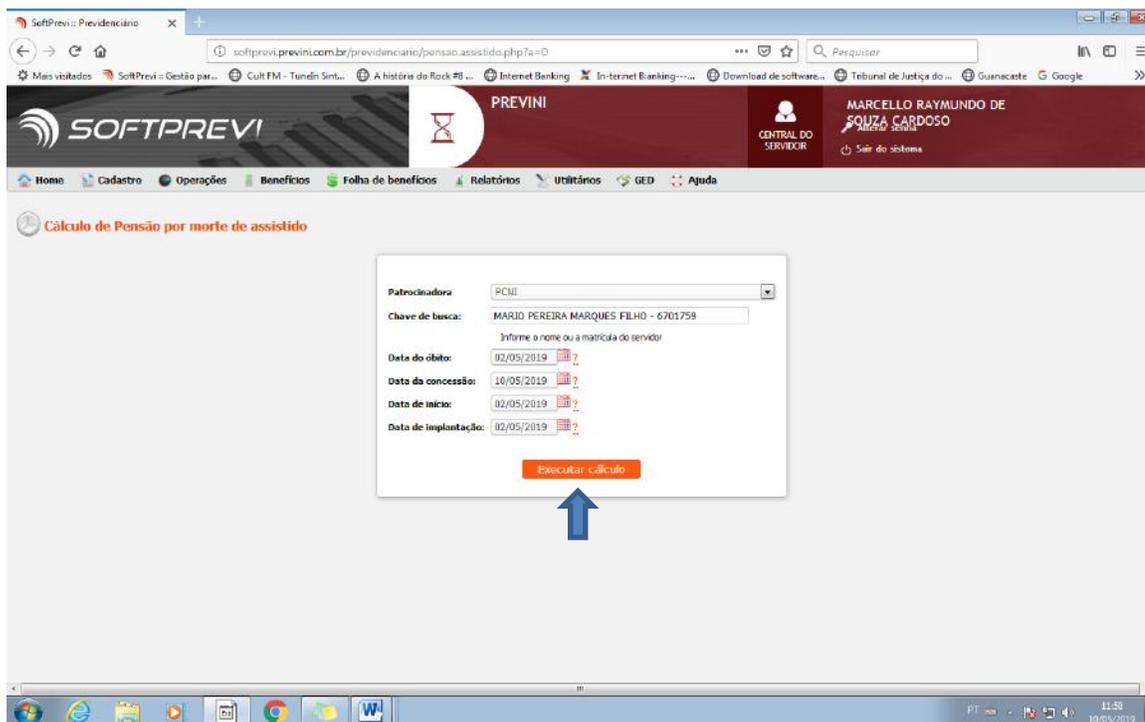
The screenshot shows the 'Concessão de Pensão' (Pension Grant) page in the SOFTPREVI system. The page displays a table with the following columns: Servidor, Concessão, Descrição, Valor, Extinção, and Ações. A blue arrow points to a plus sign icon in the bottom right corner of the table area, indicating where the user should click.

Servidor	Concessão	Descrição	Valor	Extinção	Ações
ABEL ALVES DE SIQUEIRA (5710672)	30/07/2004	PENSAO POR MORTE DE INATIVO	R\$ 998,00		[Icons]
ACACIO JOSE PIMENTEL (6692749)	02/05/2013	PENSAO POR MORTE DE INATIVO	R\$ 4.640,82		[Icons]
ACIR FERREIRA (1690875)	22/08/2012	PENSAO POR MORTE DE INATIVO	R\$ 1.266,68		[Icons]
ACY GEORGETTE BAPTISTA LOUREIRO (6690175)	13/03/2015	PENSAO POR MORTE DE INATIVO	R\$ 3.023,28	09/03/2016 ?	[Icons]
ADAO CAMPOS DA SILVA (6738445)	23/10/2012	PENSAO POR MORTE DE INATIVO	R\$ 2.487,94		[Icons]
ADAO DA SILVA FERNANDES (6602700)	27/03/2013	PENSAO POR MORTE DE INATIVO	R\$ 2.161,98		[Icons]
ADAIR CARVALHO CHIM (6757207)	29/04/1994	PENSAO POR MORTE DE INATIVO	R\$ 1.915,76		[Icons]
ADELAR APARECIDA RIBEIRO (7940052)	04/01/2016	PENSAO POR MORTE DE ATIVO	R\$ 2.154,34		[Icons]
ADELFO DOS SANTOS (6735278)	29/07/2006	PENSAO POR MORTE DE ATIVO	R\$ 1.784,00		[Icons]
ADELIA AFFONSO ALVES (6621072)	04/02/2019	PENSAO POR MORTE DE INATIVO	R\$ 2.852,41		[Icons]

23 – Na sequência o colaborador deverá clicar no local indicado.



24 – O colaborador deverá preencher os campos e clicar em “Executar cálculo”.



SOFTPREVI

PREVINI

MARCELLO RAYMUNDO DE SOUZA CARDOSO

Home Cadastro Operações Benefícios Folha de benefícios Relatórios Utilitários GED Ajuda

Cálculo de Pensão por morte de assistido

Patrocinadora: PCNI

Chave de busca: MARIO PEREIRA MARQUES FILHO - 6701759

Informe o nome ou a matrícula do servidor

Data do óbito: 02/05/2019

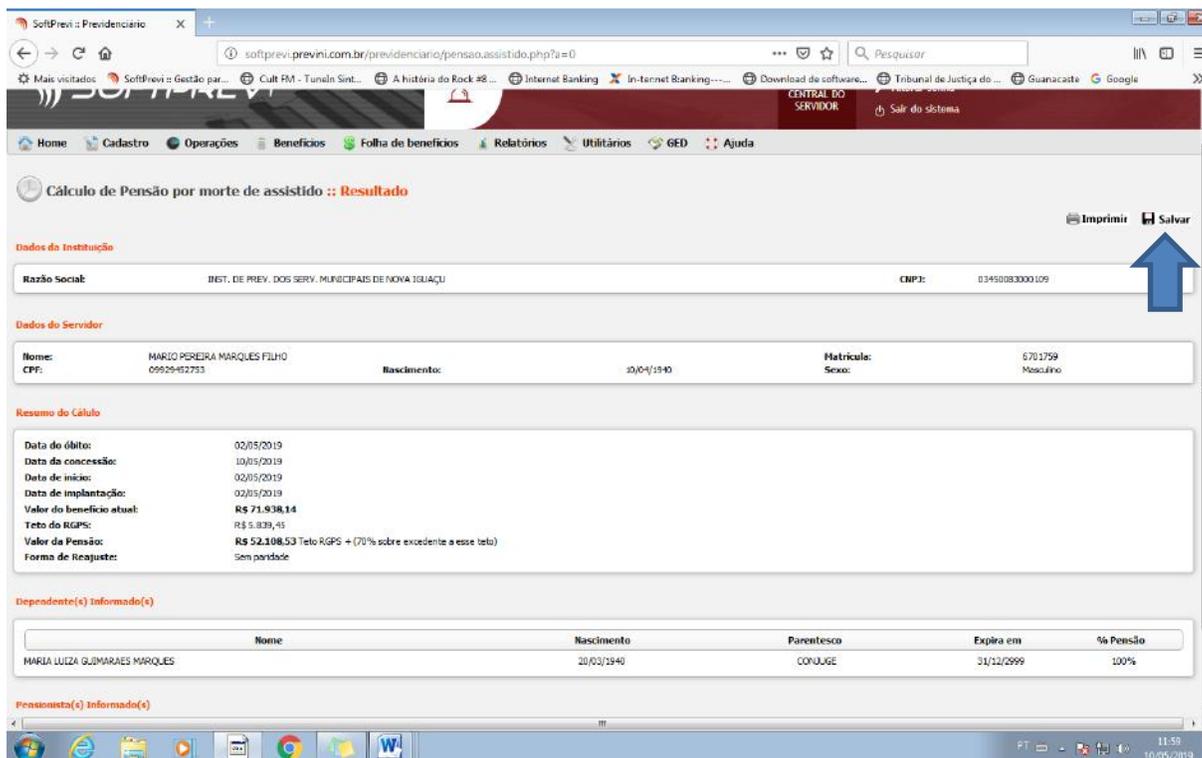
Data da concessão: 10/05/2019

Data de início: 02/05/2019

Data de implantação: 02/05/2019

Executar cálculo

25 – O colaborador deverá clicar em “Salvar”.



The screenshot shows the 'Cálculo de Pensão por morte de assistido :: Resultado' page. The page includes sections for 'Dados da Instituição', 'Dados do Servidor', 'Resumo do Cálculo', 'Dependente(s) Informado(s)', and 'Pensionista(s) Informado(s)'. A blue arrow points to the 'Salvar' button in the top right corner.

Dados da Instituição

Razão Social:	IBEST. DE PREV. DOS SERV. MUNICIPAIS DE NOVA IGUAÇU	CNPJ:	03450083000109
---------------	-----------------------------------------------------	-------	----------------

Dados do Servidor

Nome:	MARIO PEREIRA MARQUES FILHO	Matricula:	6701759
CPF:	09929462753	Nascimento:	10/04/1940
		Sexo:	Masculino

Resumo do Cálculo

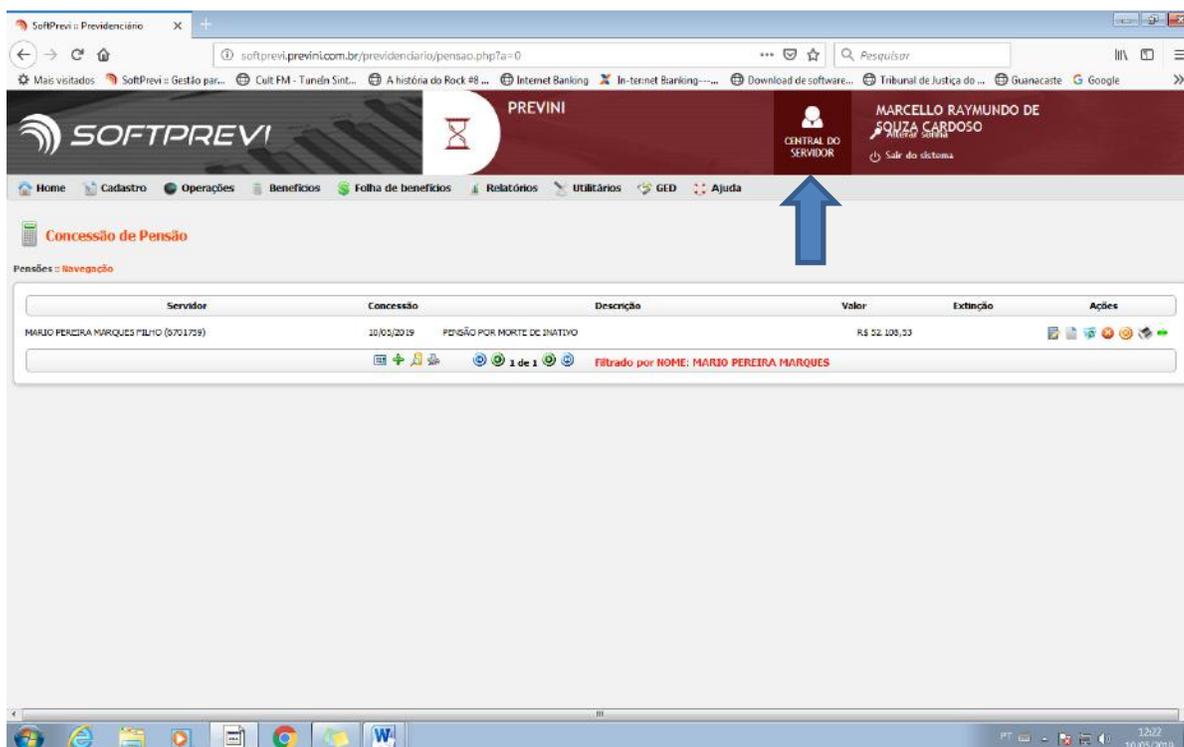
Data do óbito:	02/05/2019
Data da concessão:	10/05/2019
Data de início:	02/05/2019
Data de implantação:	02/05/2019
Valor do benefício atual:	R\$ 71.938,14
Teto do RGPS:	R\$ 5.839,45
Valor da Pensão:	R\$ 52.108,53 Teto RGPS + (70% sobre excedente a esse teto)
Forma de reajuste:	Sem paridade

Dependente(s) Informado(s)

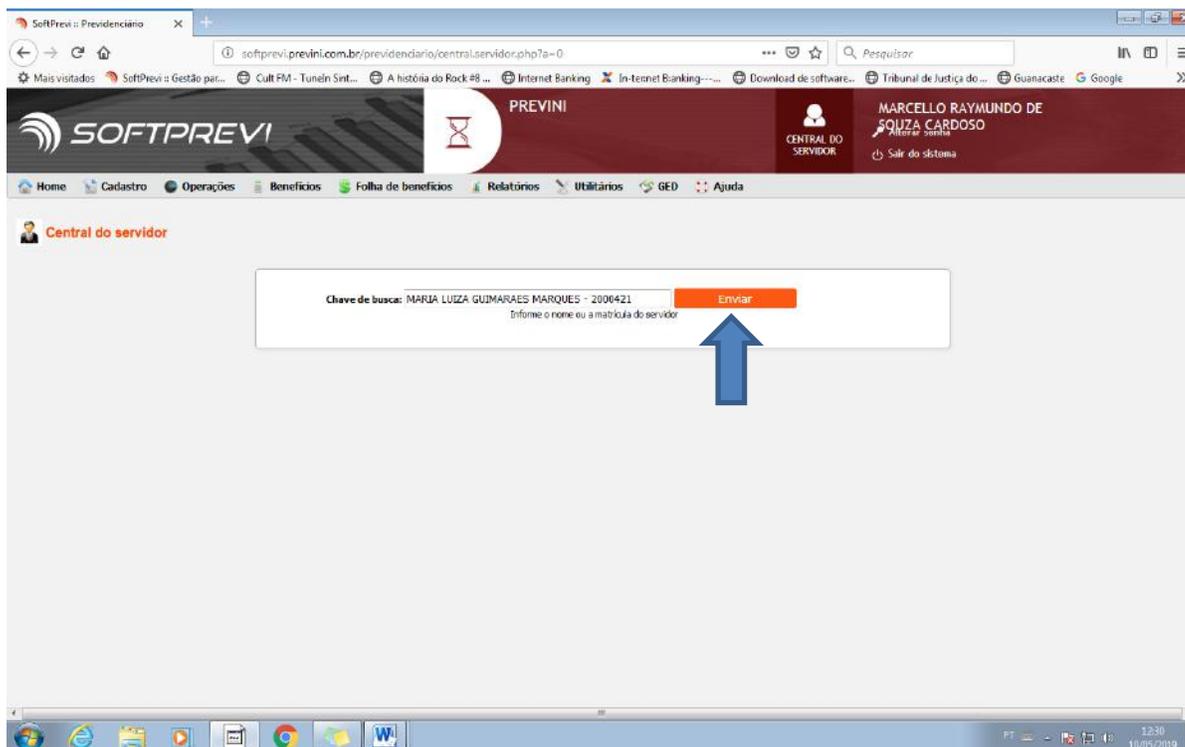
Nome	Nascimento	Parentesco	Expira em	% Pensão
MARIA LUIZA GUIMARAES MARQUES	20/03/1940	CONJUGE	31/12/2999	100%

Pensionista(s) Informado(s)

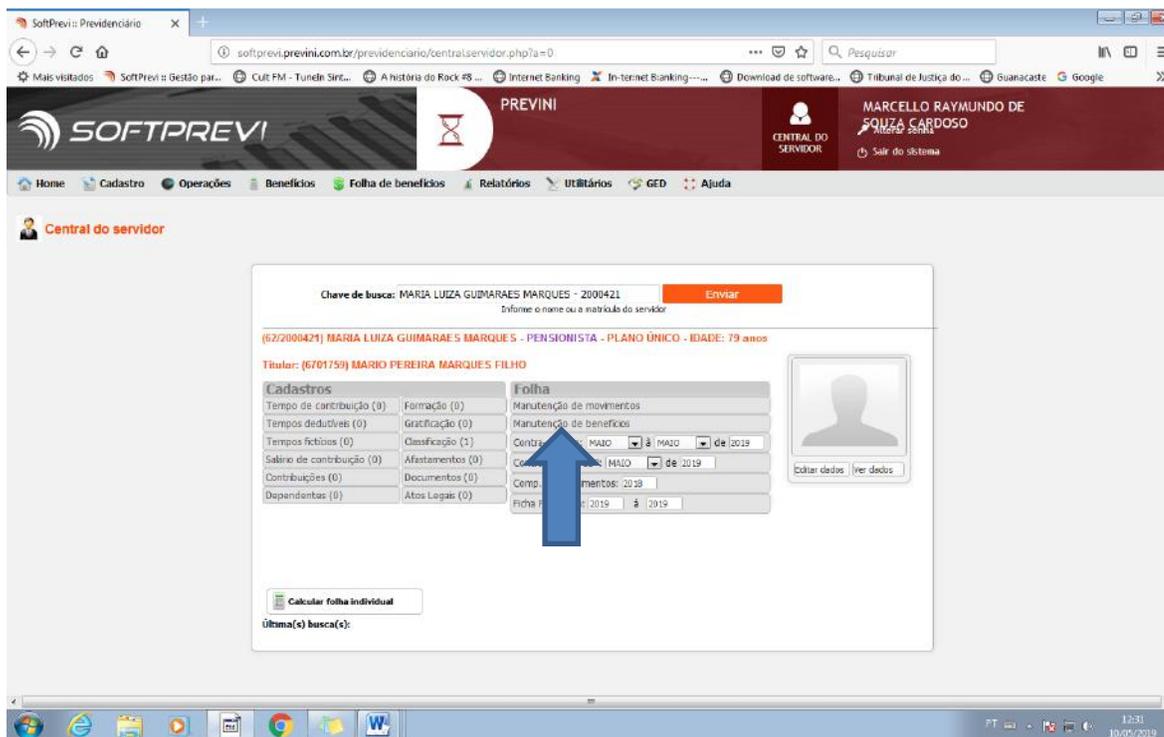
26 – Na sequência o colaborador deverá clicar no local indicado.



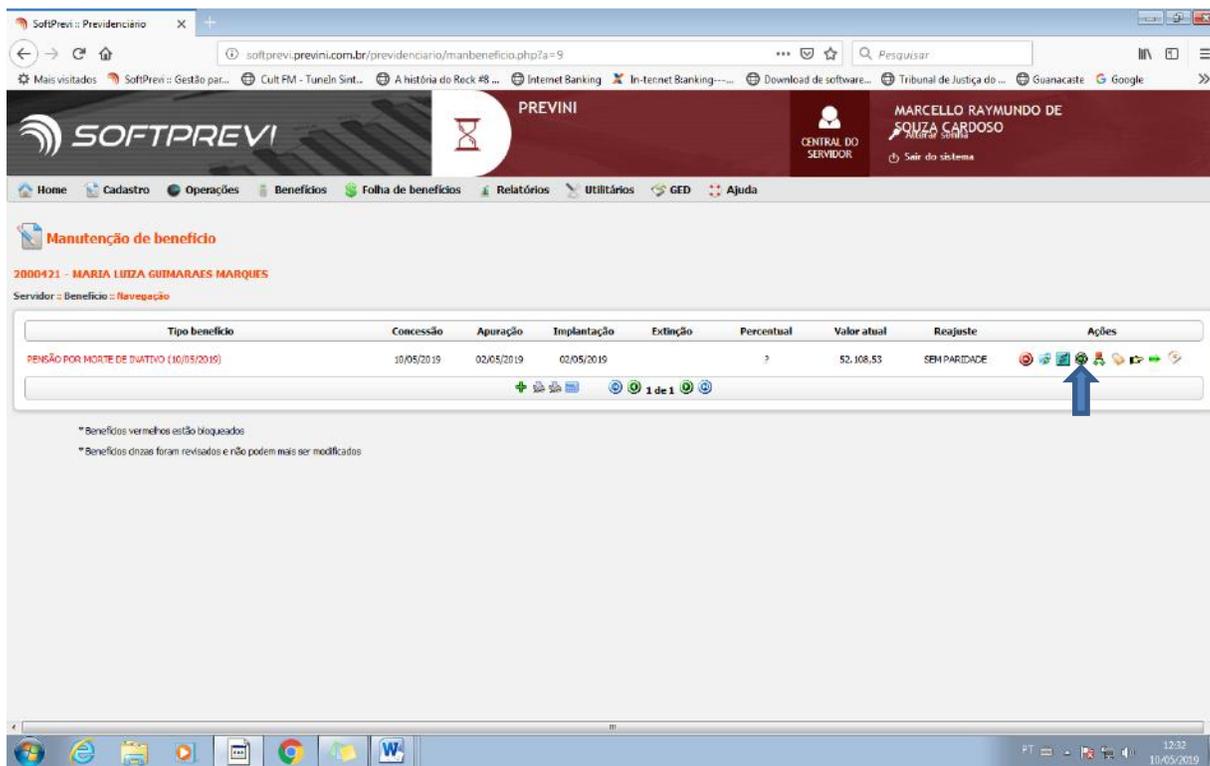
27 – O colaborador deverá clicar em “Enviar”.



28 – Na sequência o colaborador deverá clicar no local indicado.

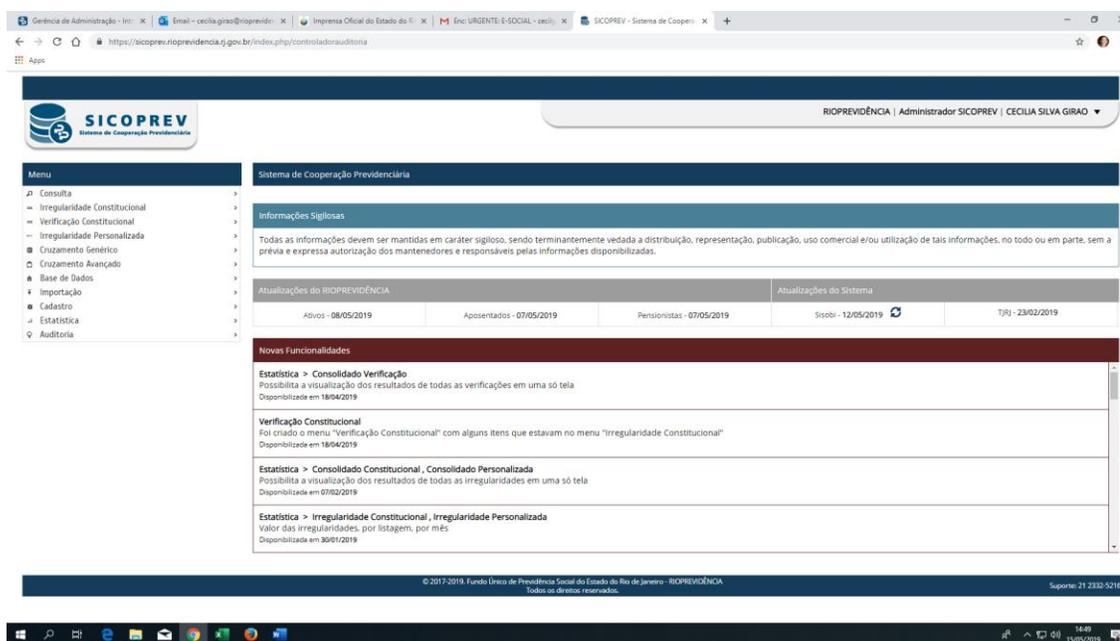


29 – Em seguida, o colaborador deverá clicar no local indicado.



Anexo III – Sistema SICOPREV

1 – Após acessar o sistema SICOPREV o colaborador deverá escolher a consulta desejada no MENU.



The screenshot shows the SICOPREV system interface. The browser address bar displays the URL: https://sicoprev.rioprevidencia.rj.gov.br/index.php/controlador/auditoria. The page header includes the SICOPREV logo and the text "SICOPREV Sistema de Cooperação Previdenciária" and "RIOPREVIDÊNCIA | Administrador SICOPREV | CECILIA SILVA GIRAO".

The main content area is divided into two sections: "Menu" and "Sistema de Cooperação Previdenciária".

Menu:

- Consulta
- Irregularidade Constitucional
- Verificação Constitucional
- Irregularidade Personalizada
- Cruzamento Genérico
- Cruzamento Avançado
- Base de Dados
- Importação
- Cadastro
- Estatística
- Auditoria

Sistema de Cooperação Previdenciária:

Informações Sigilosas
Todas as informações devem ser mantidas em caráter sigiloso, sendo terminantemente vedada a distribuição, representação, publicação, uso comercial e/ou utilização de tais informações, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização dos mantenedores e responsáveis pelas informações disponibilizadas.

Atualizações do RIOPREVIDÊNCIA

Ativos - 08/05/2019	Aposentados - 07/05/2019	Pensionistas - 07/05/2019	Sisob - 12/05/2019	TJ RJ - 23/02/2019

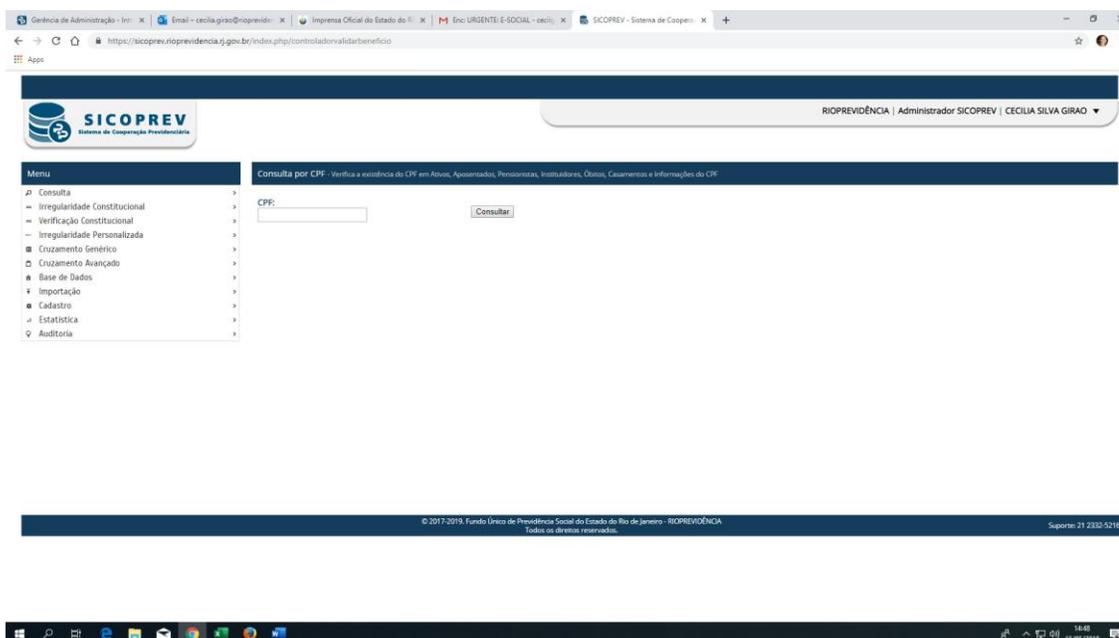
Atualizações do Sistema

Novas Funcionalidades

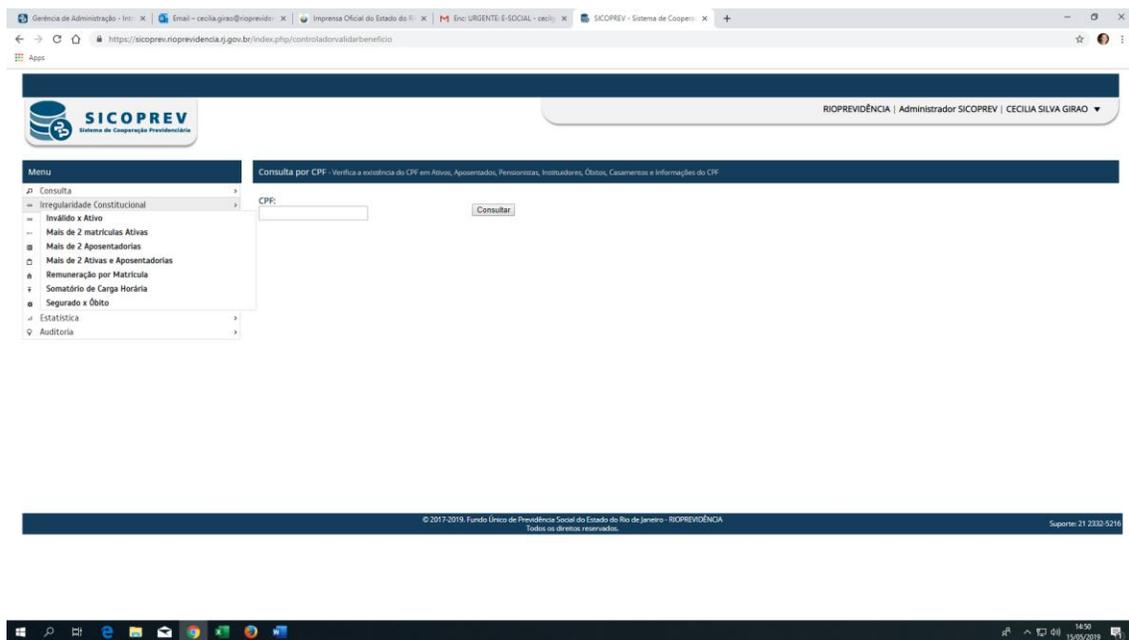
- Estatística > Consolidado Verificação**
Possibilita a visualização dos resultados de todas as verificações em uma só tela
Disponibilizada em 18/04/2019
- Verificação Constitucional**
Foi criado o menu "Verificação Constitucional" com alguns itens que estavam no menu "Irregularidade Constitucional"
Disponibilizada em 18/04/2019
- Estatística > Consolidado Constitucional, Consolidado Personalizada**
Possibilita a visualização dos resultados de todas as irregularidades em uma só tela
Disponibilizada em 07/02/2019
- Estatística > Irregularidade Constitucional, Irregularidade Personalizada**
Valor das irregularidades, por listagem, por mês
Disponibilizada em 30/01/2019

© 2017 2019. Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - RIOPREVIDÊNCIA. Todos os direitos reservados. Sessão: 21.232-5216

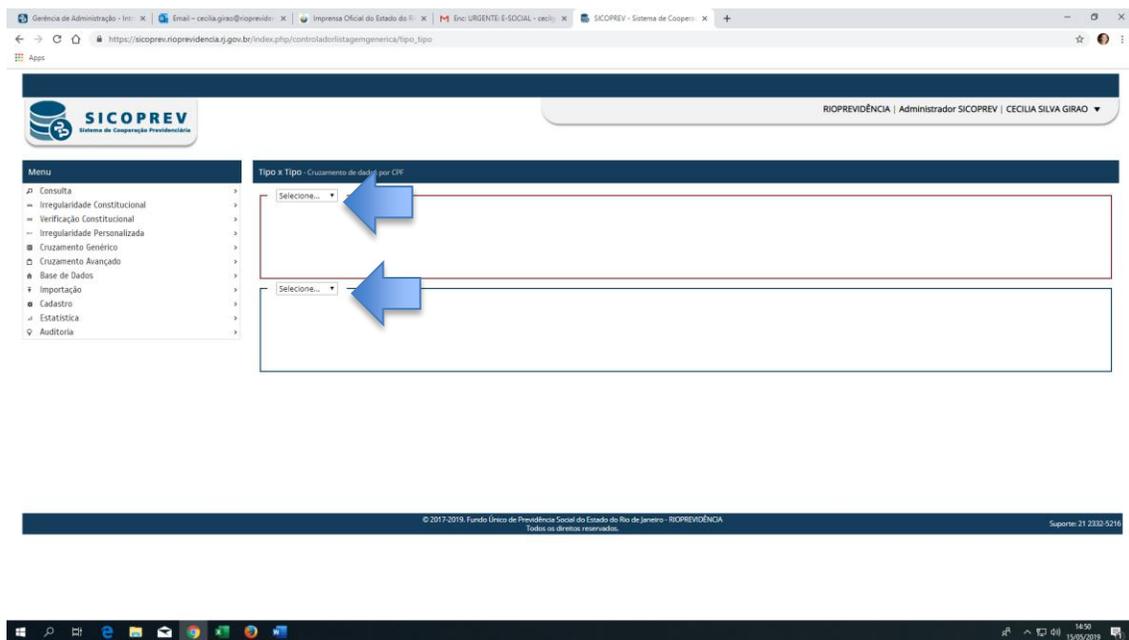
2 – Após escolher a consulta desejada no MENU o colaborador deverá inserir o CPF.



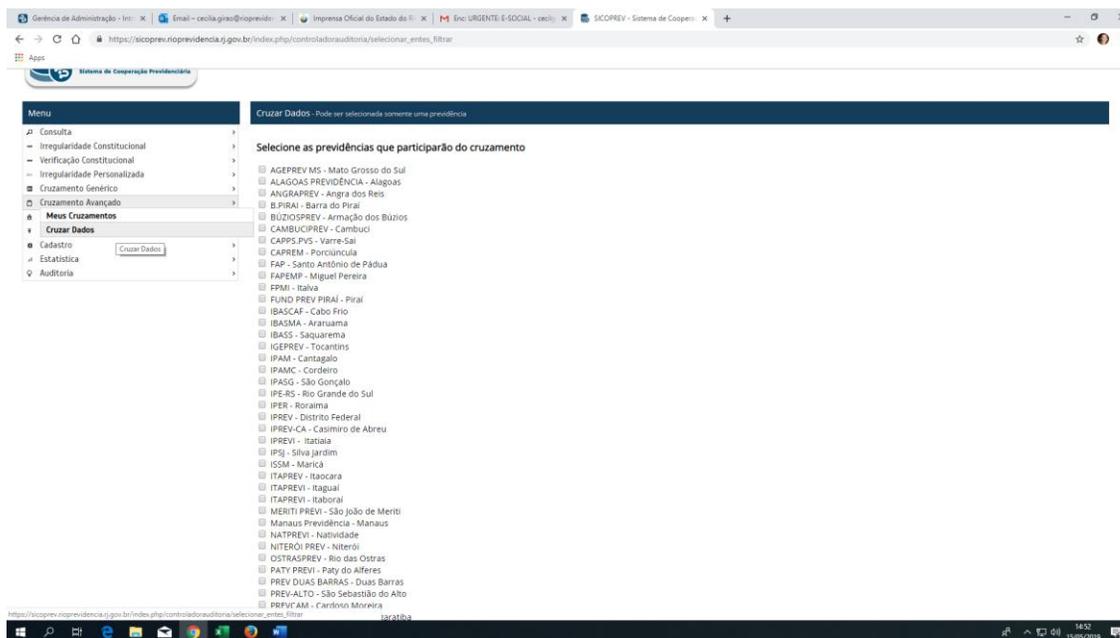
3 – O colaborador deverá escolher a opção de consulta desejada.



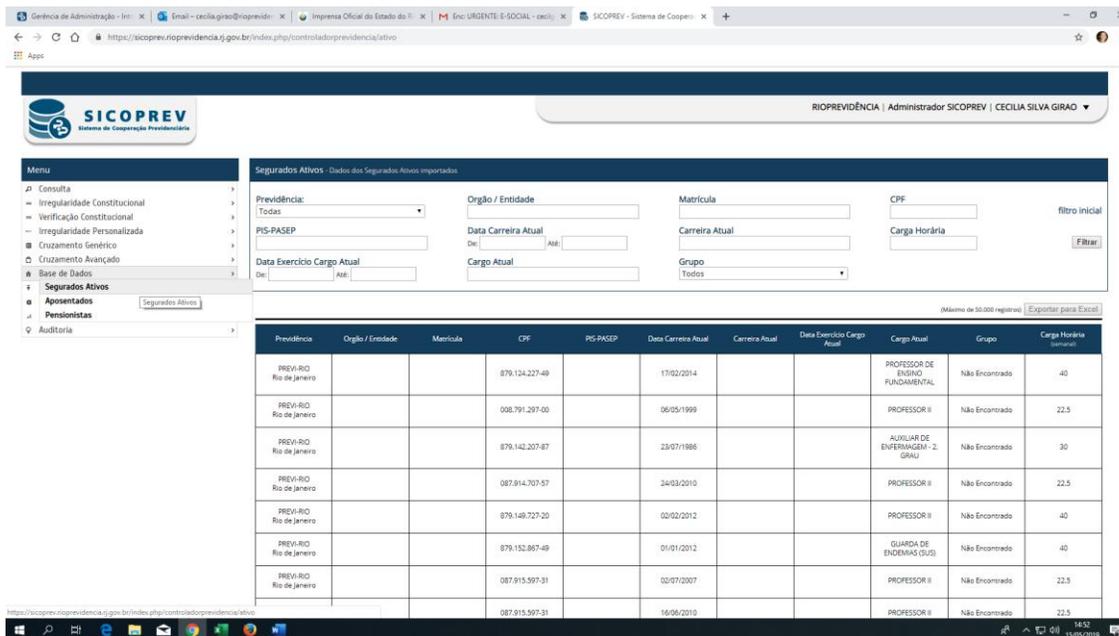
4 – O colaborador deverá imputar os dados nos locais apontados.



5 – Na sequência o colaborador deverá “Cruzar dados”.

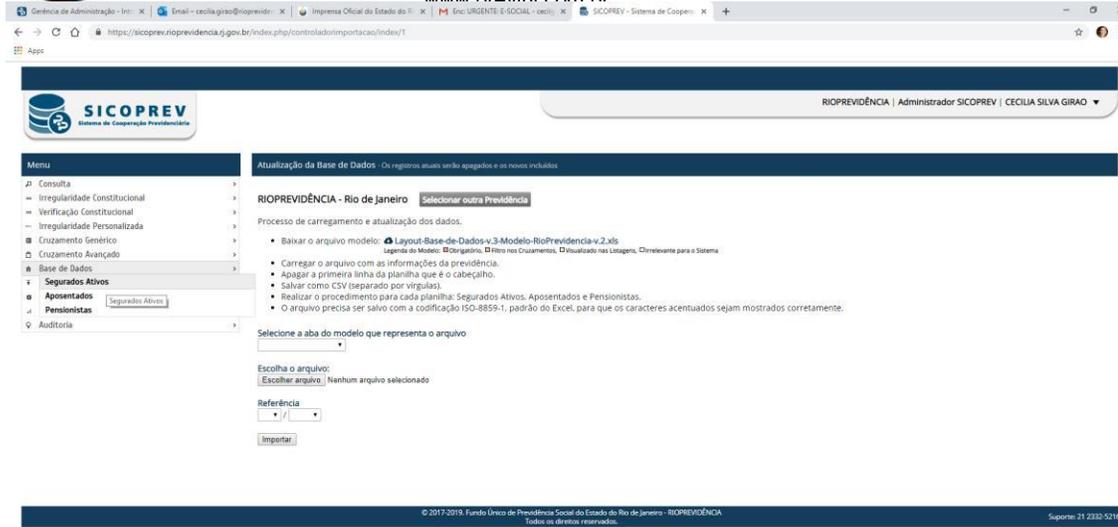


6 – Na sequência surgira os dados.



The screenshot shows the SICOPREV web application interface. The top navigation bar includes the SICOPREV logo and the user's name, CECILIA SILVA GIROU. A left sidebar menu lists various administrative functions. The main content area is titled 'Segurados Ativos - Dados dos Segurados Ativos Importados' and contains a search form with fields for 'Previdência', 'Orgão / Entidade', 'Matrícula', 'CPF', 'PIS-PASEP', 'Data Carreira Atual', 'Carreira Atual', 'Carga Horária', 'Data Exercício Cargo Atual', 'Cargo Atual', and 'Grupo'. Below the search form is a table with the following columns: 'Previdência', 'Orgão / Entidade', 'Matrícula', 'CPF', 'PS PASEP', 'Data Carreira Atual', 'Carreira Atual', 'Data Exercício Cargo Atual', 'Cargo Atual', 'Grupo', and 'Carga Horária (mensal)'. The table contains 8 rows of data for active insured persons.

Previdência	Orgão / Entidade	Matrícula	CPF	PS PASEP	Data Carreira Atual	Carreira Atual	Data Exercício Cargo Atual	Cargo Atual	Grupo	Carga Horária (mensal)
PREVI-RIO Rio de Janeiro			879.124.227-49		17/02/2014			PROFESSOR DE ENGENHO FUNDAMENTAL	Não Encontrado	40
PREVI-RIO Rio de Janeiro			008.791.297-00		06/05/1999			PROFESSOR II	Não Encontrado	22,5
PREVI-RIO Rio de Janeiro			879.142.207-87		23/07/1986			AUXILIAR DE ENFERMAGEM - 2. GRAU	Não Encontrado	30
PREVI-RIO Rio de Janeiro			087.914.707-57		24/03/2010			PROFESSOR II	Não Encontrado	22,5
PREVI-RIO Rio de Janeiro			879.146.727-20		02/02/2012			PROFESSOR II	Não Encontrado	40
PREVI-RIO Rio de Janeiro			879.152.867-49		01/01/2012			GUARDA DE ENFERMAG (SUS)	Não Encontrado	40
PREVI-RIO Rio de Janeiro			087.915.597-31		02/07/2007			PROFESSOR II	Não Encontrado	22,5
PREVI-RIO Rio de Janeiro			087.915.597-31		16/06/2010			PROFESSOR II	Não Encontrado	22,5



SICOPREV
Sistema de Cooperação Previdenciária

RIOPREVIDÊNCIA | Administrador SICOPREV | CECILIA SILVA GIROD

Atualização da Base de Dados - Os registros atuais serão apagados e os novos incluídos.

RIOPREVIDÊNCIA - Rio de Janeiro [Selecionar outra Previdência](#)

Processo de carregamento e atualização dos dados.

- Baixar o arquivo modelo: [Layout-Base-de-Dados-v.3-Modelo-RioPrevidencia-v.2.xls](#)
Copiar de Modelos > Rôtginsins, Entero nos Documentos, O Resultado nas Listagens, Chaves para o Sistema
- Carregar o arquivo com as informações da previdência.
- Apagar a primeira linha da planilha que é o cabeçalho.
- Salvar como CSV (separado por vírgulas).
- Realizar o procedimento para cada planilha: Segurados Ativos, Aposentados e Pensionistas.
- O arquivo precisa ser salvo com a codificação ISO-8859-1, padrão do Excel, para que os caracteres acentuados sejam mostrados corretamente.

Selecione a aba do modelo que representa o arquivo:

Escolha o arquivo:
[Escolher arquivo](#) | Nenhum arquivo selecionado

Referência
▼ / / ▼

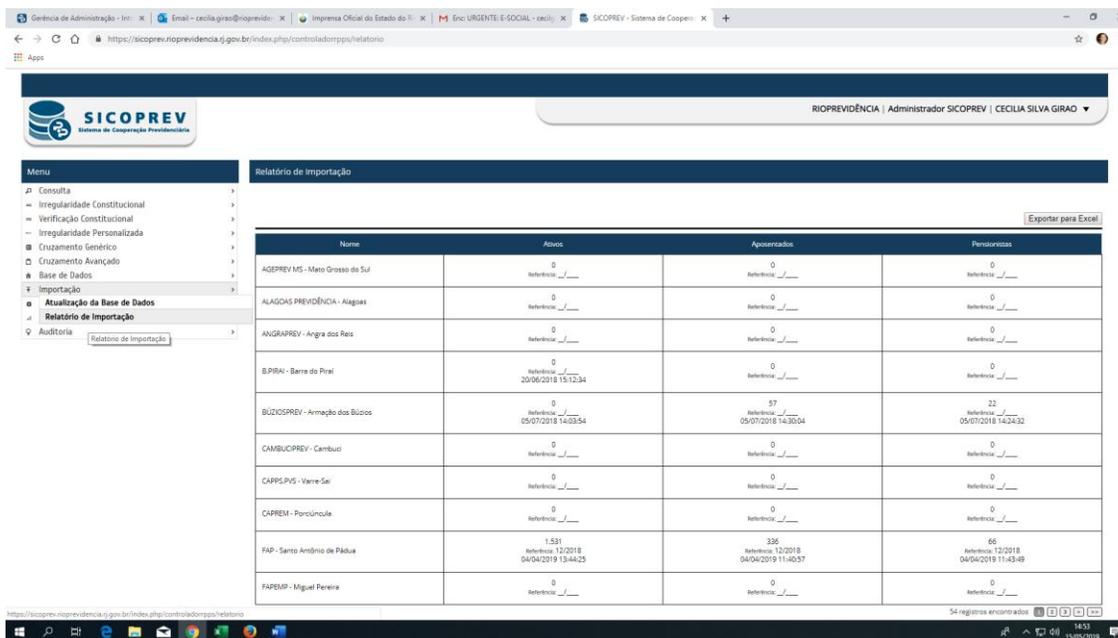
[Importar](#)

© 2017-2019, Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro - RIOPREVIDÊNCIA
Todos os direitos reservados. Suporte: 21 2332-5216



14:52
14/07/2019

7 – Na sequência o colaborador deverá clicar na Aba “Importação” e selecionar “Relatório de Importação”.



SICOPREV
Sistema de Cooperação Previdenciária

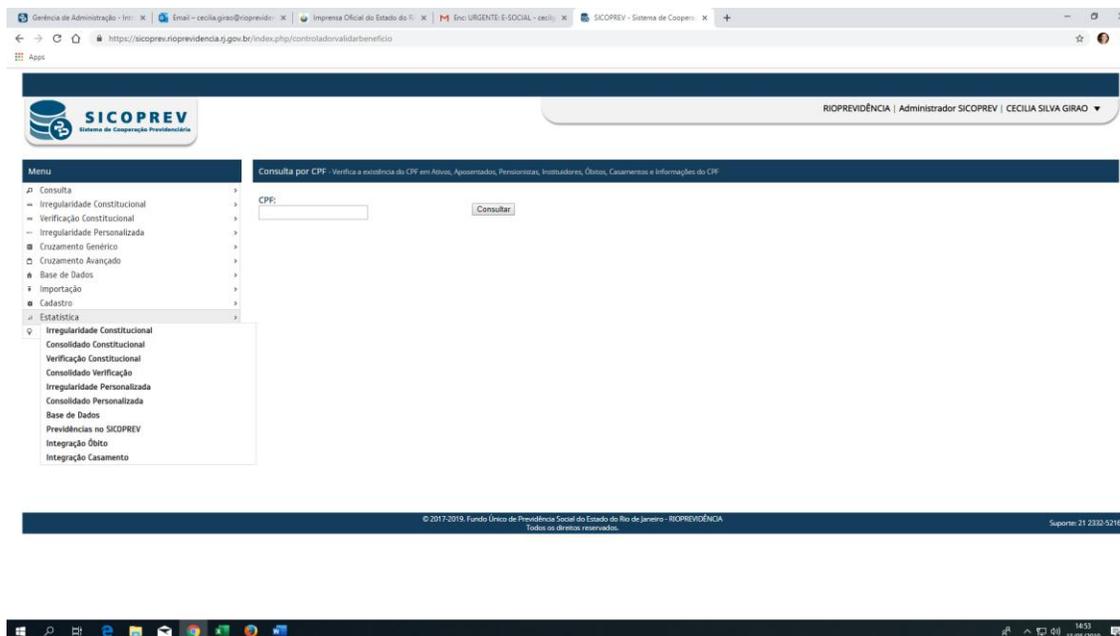
RIOPREVIDÊNCIA | Administrador SICOPREV | CECILIA SILVA GIROD

Relatório de Importação [Exportar para Excel](#)

Nome	Ativos	Aposentados	Pensionistas
AGSPREV - Muro Grosso de Sul	Referência: 0	Referência: 0	Referência: 0
ALAGAS PREVIDÊNCIA - Alagas	Referência: 0	Referência: 0	Referência: 0
ANGAPREV - Angra dos Reis	Referência: 0	Referência: 0	Referência: 0
BPIRAI - Barra do Piraí	Referência: 0 20/06/2018 15:12:34	Referência: 0	Referência: 0
BUDOSPREV - Armação dos Búzios	Referência: 0 05/07/2018 14:03:54	57 Referência: 0 05/07/2018 14:30:04	22 Referência: 0 05/07/2018 14:24:32
CAMBUCOPREV - Cambucú	Referência: 0	Referência: 0	Referência: 0
CAPPSPREV - Varre-Sai	Referência: 0	Referência: 0	Referência: 0
CAPREM - Porciúncula	Referência: 0	Referência: 0	Referência: 0
FAP - Santo Antônio de Pádua	1.591 Referência: 12/2018 04/04/2019 13:44:25	236 Referência: 12/2018 04/04/2019 11:40:57	60 Referência: 12/2018 04/04/2019 11:43:49
FAPESP - Miguel Pereira	Referência: 0	Referência: 0	Referência: 0

54 registros encontrados

8 – Na sequência o servidor deverá clicar em “Estatística”.





PREVINI

RUA ANTENOR DE MOURA RAUNHEITTI, 95, PREVINI, BAIRRO DA LUZ,

NOVA IGUAÇU, RJ.

CNPJ: 03.450.083/0001-09

Fone: (21)2666-2200

www.previni.com.br

Anexo IV – Minuta de Portaria de Concessão de Pensão

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE NOVA IGUAÇU – PREVINI
GABINETE DO DIRETOR PRESIDENTE**

PORTARIA PREVINI Nº0/19 DE DE JANEIRO DE 2019

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA IGUAÇU - PREVINI, no uso de suas atribuições que lhe são delegadas pelo §3º, do art.46 da Lei nº4.419/14 de 11.09.2014, publicada em 12.09.2014 e republicada em 06.12.2014, no Jornal “ZM Notícias”, e tendo em vista o art.40, §2º, §7º, inciso I e § 8º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 c/c art.9º, inciso I, art.19, inciso II, alínea “a”, arts.67, 70, 76 inciso I da Lei nº 4.419/14-PREVINI,

RESOLVE:

Conceder a **ROBERTO DE ABREU**, cônjuge da ex-servidora inativa **ANGELA CORREA COUTINHO DE ABREU**, que ocupou o cargo de Auxiliar Administrativo, Nível II-A, Padrão de Vencimento “H”, matrícula nº10/673.792-8, falecida em 03.01.2019, a pensão inicial no valor de **RS 2.048,43** (dois mil, quarenta e oito reais e quarenta e três centavos), correspondentes ao valor da totalidade dos proventos da ex-servidora.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 03.01.2019.

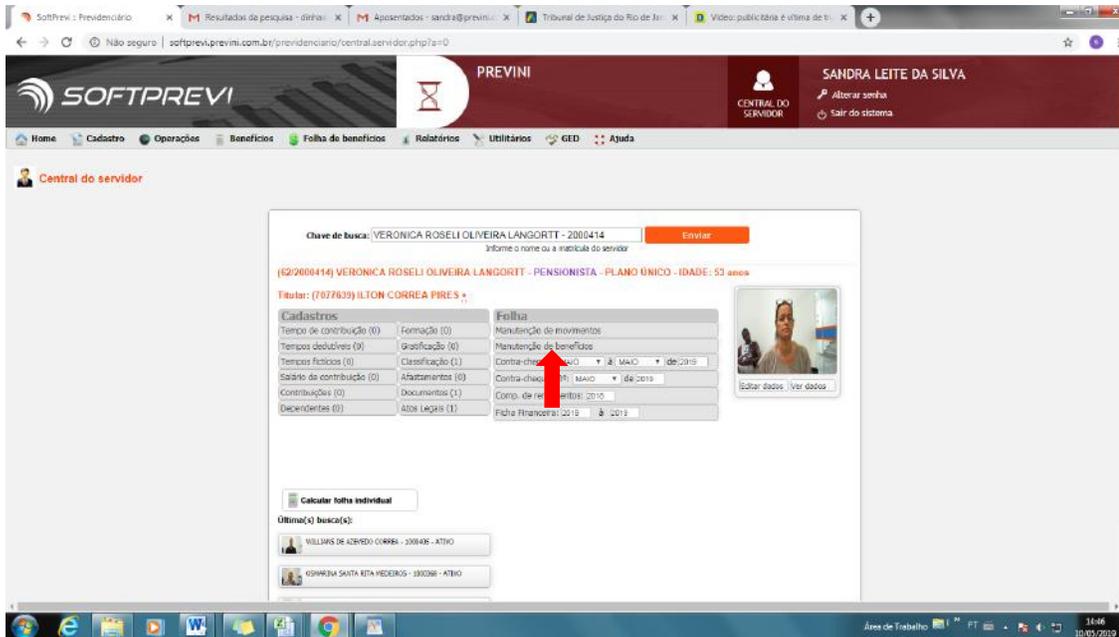
Ref.: Processo nº2019/01/37

CIDADE DE NOVA IGUAÇU, DE JANEIRO DE 2019

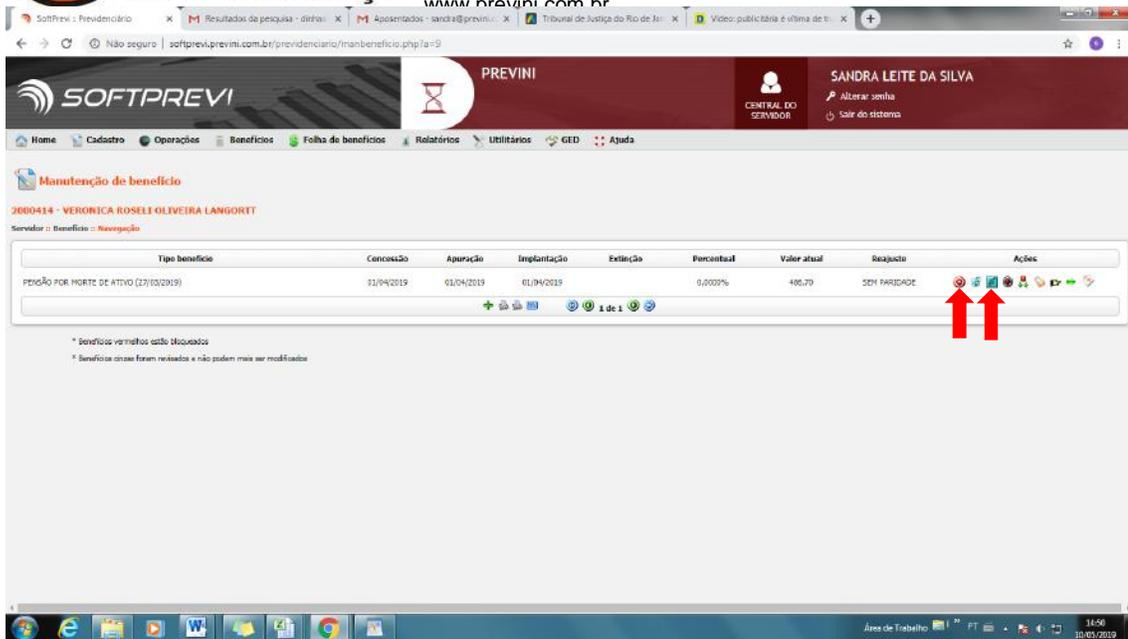
ANDERSON DA SILVA MOREIRA
Diretor-Presidente

Anexo V – Tela de implantação do sistema SOFTPREVI Folha de pagamento

1. O colaborador deverá logar no sistema SOFTPEVI e clicar em manutenção de benefícios



2. O colaborador deverá conferir valores, datas e cargos



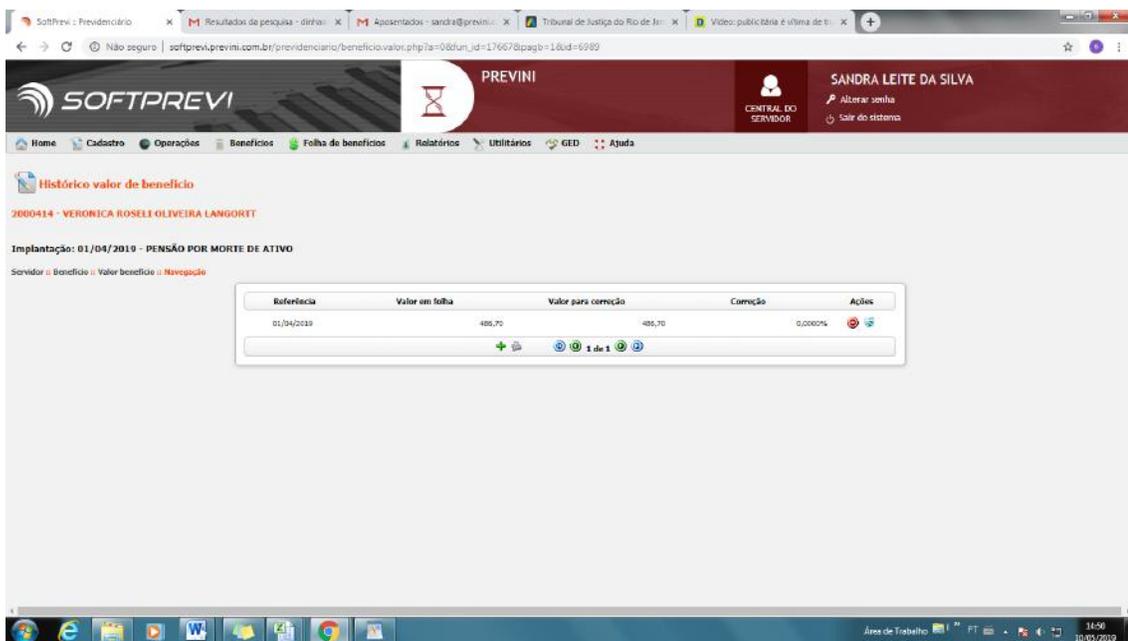
Manutenção de benefício

2000414 - VERONICA ROSELI OLIVEIRA LANGORIT

Servidor: Benefício: Navegação

Tipo benefício	Concessão	Aperação	Implantação	Extinção	Percentual	Valor atual	Reajuste	Ações
PENSÃO POR MORTE DE ATIVO (27/03/2019)	01/04/2019	01/04/2019	01/04/2019		0,0000%	486,70	SEM PARIDADE	

* Benefícios anteriores estão bloqueados
* Benefícios atuais foram revisados e não podem mais ser modificados



Histórico valor de benefício

2000414 - VERONICA ROSELI OLIVEIRA LANGORIT

Implantação: 01/04/2019 - PENSÃO POR MORTE DE ATIVO

Servidor: Benefício: Valor benefício: Navegação

Referência	Valor em folha	Valor para correção	Correção	Ações
01/04/2019	486,70	486,70	0,0000%	

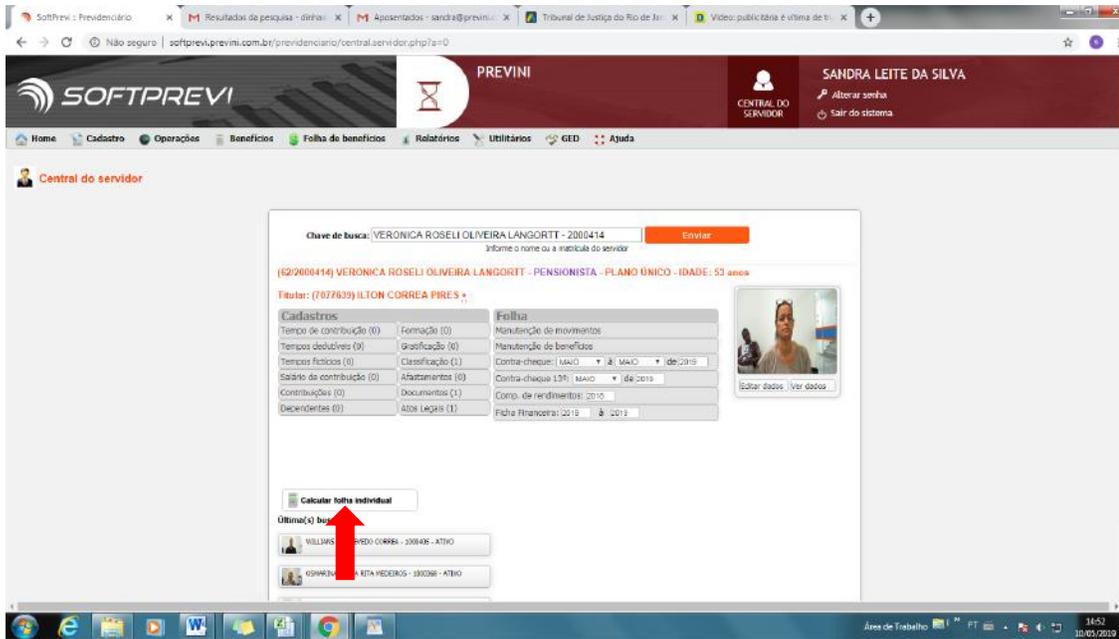
Manutenção de benefício
3000414 - VERONICA ROSELI OLIVEIRA LANGORETT
Servidor :: Benefício :: Alteração

Geral Alto

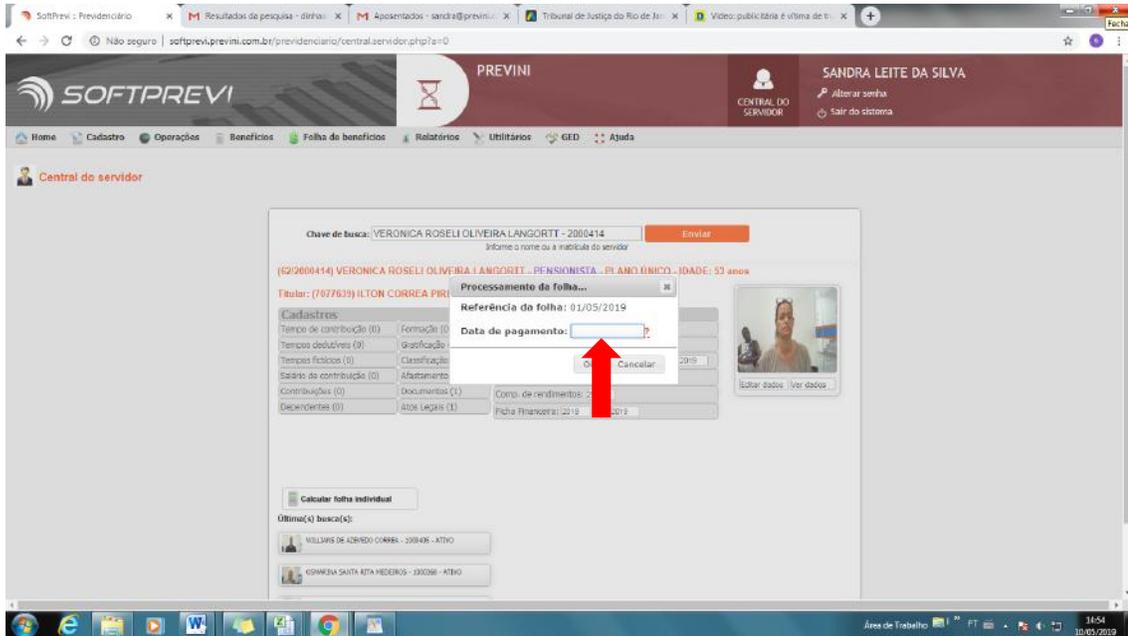
Tipo benefício:	PENSAO POR MORTE DE ATIVO
Regime de concessão:	PENSAO POR MORTE DE ATIVO
Cargo no concessão:	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE
Cargo atual:	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE
Data de concessão:	01/04/2019
Data de apuração:	01/04/2019
Implantação folha:	01/04/2019
Data fim financeiro:	24/02/2019
Extinção:	<input type="checkbox"/> Motivo:
Valor atual:	486,70
Forma de reajuste:	SEM PARIDADE
Porcentual:	0,00000000
Taxa contribuição?	<input type="checkbox"/>
Consiste mínimo?	<input type="checkbox"/> (baseado no mínimo federal)
Pagamento retroativo:	<input type="checkbox"/>
Reajuste manual:	<input type="checkbox"/>
Dedução dupla do teto de RGPS:	<input type="checkbox"/>
Complemento automático sobre base:	<input type="checkbox"/>
Não calcular complemento automático:	<input type="checkbox"/>
Não considerar último dia da data de extinção?	<input type="checkbox"/>
Não descontar o teto do RGPS para pensão?	<input type="checkbox"/>
Descrição adicional:	

Enviar

3. O colaborador deverá clicar em calcular folha individual



4. O colaborador deverá indicar a data de pagamento



Anexo VI – Declarações de Acumulação



DECLARAÇÃO

Eu, _____, declaro,
sob as penas da Lei¹, que percebo benefício(s) de pensão por morte no _____
_____, decorrente do falecimento
do Sr.º(a) _____.

E, por ser verdade, firmo a presente.

Nova Iguaçu, de _____ de 201 _____.

¹ CP - Decreto Lei nº 2.848 de 07 de Dezembro de 1940

Falsidade ideológica

Art. 299 – 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:



DECLARAÇÃO

Eu _____,

declaro, sob as penas da Lei¹, que recebo benefício(s) de aposentadoria no _____

E, por ser verdade, firmo a presente.

Nova Iguaçu, de _____ de 201.

¹ CP - Decreto Lei nº 2.848 de 07 de Dezembro de 1940

Falsidade ideológica

Art.299 – 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:

Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.



DECLARAÇÃO

Eu, _____,
declaro, sob as penas da Lei¹, que não recebo nenhum benefício previdenciário ou
remuneração.

E, por ser verdade, firmo a presente.

Nova Iguaçu, de _____ de 201 ____ .

¹ CP - Decreto Lei nº 2.848 de 07 de Dezembro de 1940

Falsidade ideológica

Art. 299 – 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:

Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Anexo VII – Ato Original de Pensão



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE NOVA IGUAÇU – PREVINI
GABINETE DO DIRETOR PRESIDENTE

PORTARIA PREVINI Nº088/19 DE 11 DE MARÇO DE 2019

O DIRETOR PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE NOVA IGUAÇU - PREVINI, no uso de suas atribuições que lhe são delegadas pelo art.46, § 3º da Lei nº4.419/14, publicada em 12.09.2014 e republicada em 06.12.2014, no Jornal "Zm Notícias", e tendo em vista o art.40, §2º, § 7º, inciso I da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº41/03 e art.6º-A, parágrafo único da Emenda Constitucional nº41/03, acrescentado pelo art.1º da Emenda Constitucional nº70/12 c/c art.9º, inciso III, art.19; inciso II, alínea "a", art.67, art.70, art.71, art.72, parágrafo único e art.76, Inciso II da Lei nº4.419/14-PREVINI,

RESOLVE:

Conceder a **RENATO CORREIA DE CERQUEIRA**, cônjuge da ex-servidora inativa, **IARA DA CONCEICAO DE PAULA CERQUEIRA**, que ocupava o cargo de Professor II, Classe A, Nível 4, matrícula nº10/687.794-8, falecida em 22.01.2019, a pensão inicial no valor de R\$2.259,09 (dois mil, duzentos e cinquenta e nove reais e nove centavos), correspondentes ao valor da totalidade dos proventos da ex-servidora.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de 22.01.2019.
Ref.: Processo nº2019/01/124

CIDADE DE NOVA IGUAÇU, 11 DE MARÇO DE 2019


ANDERSON DA SILVA MOREIRA
Diretor-Presidente

Anexo VIII – Envio ao TCE

1) Acessar o SIGFIS pelo site:

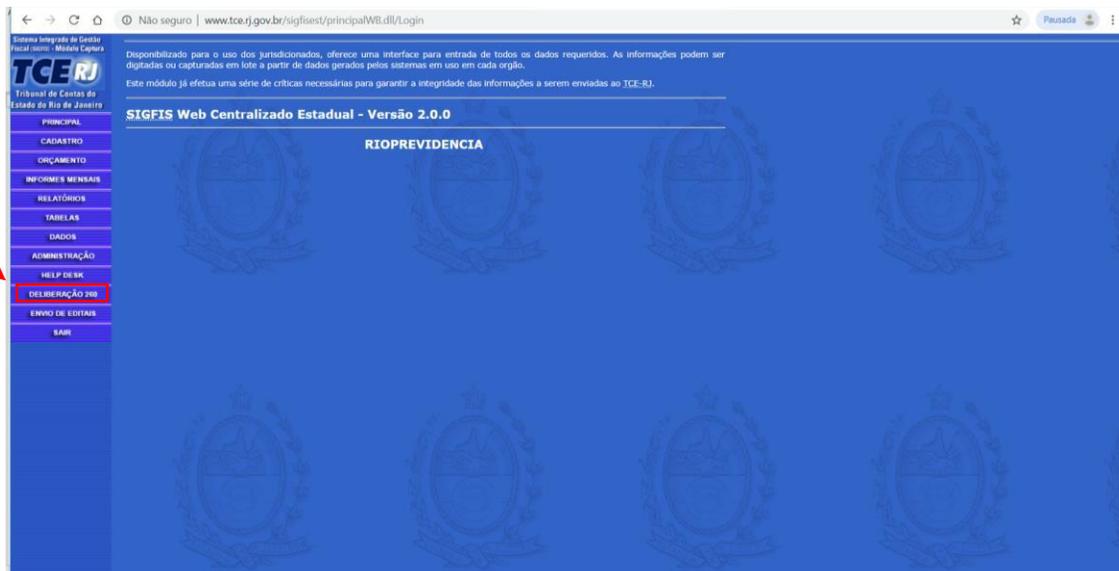
<http://www.tce.rj.gov.br/sigfisest/>

2) Inserir o Código de Acesso, o Usuário, a Senha e clicar OK.

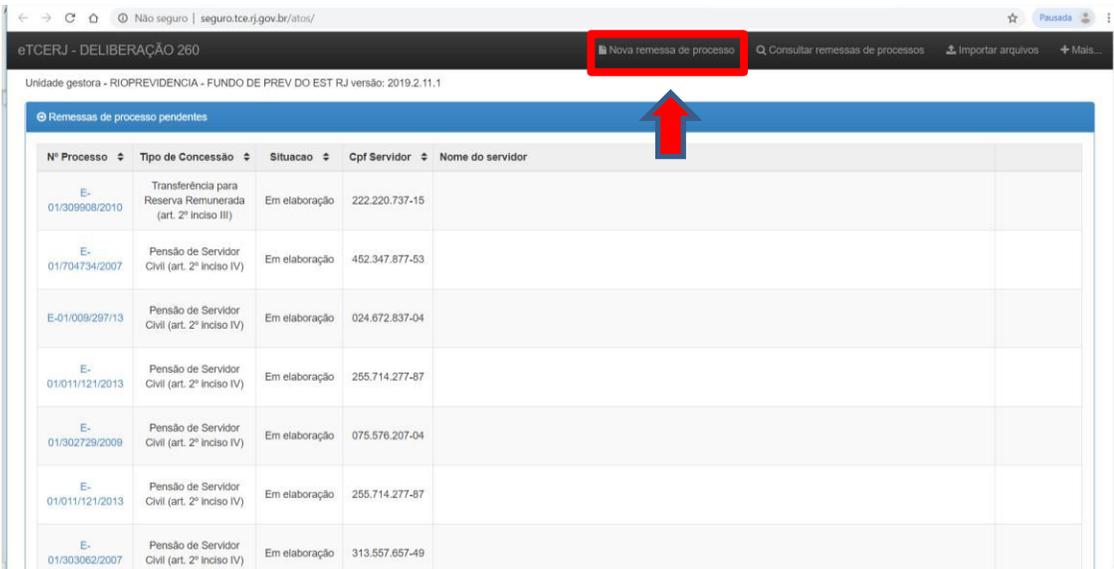


The image shows a screenshot of a web browser displaying the login page for the TCE RJ (Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro) system. The page has a blue background with a repeating pattern of the state coat of arms. At the top, it says "TCE RJ" and "Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro". Below that, it says "Sistema Integrado de Gestão Fiscal". The main heading is "Módulo Captura" and "Versão 2.0.0 - Estadual - on-line". There is a section for "Acesso ao sistema" with three input fields: "Código de acesso", "Usuário", and "Senha". Below these fields are two buttons: "OK" and "Limpar". At the bottom, there is a note: "No caso de esquecimento de senha, entre em contato com o seu Administrador e solicite sua exclusão e posterior nova inclusão como usuário." Red arrows point to the "Código de acesso", "Usuário", and "Senha" input fields.

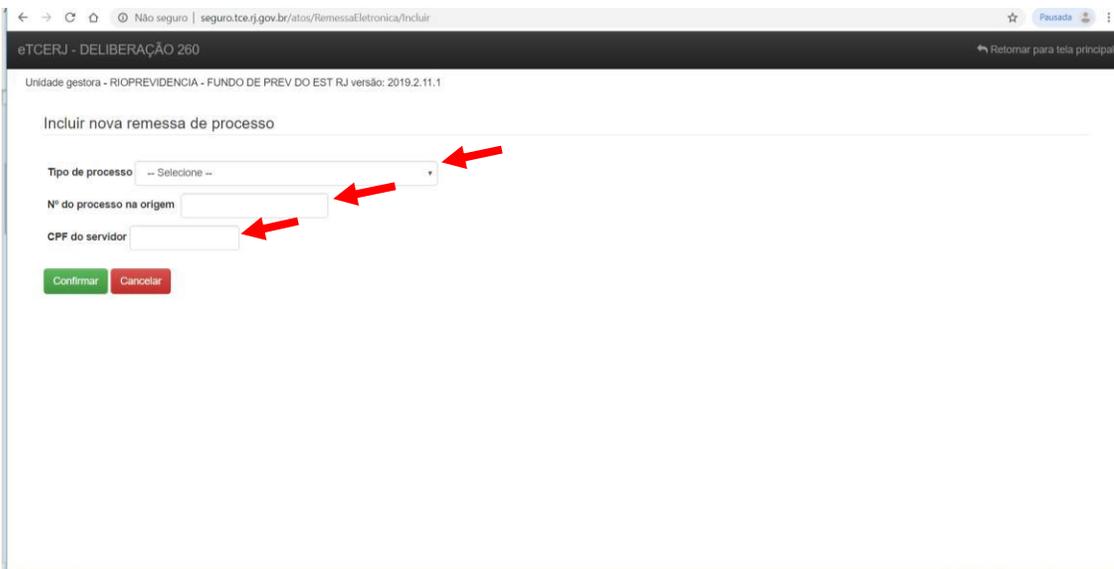
3) Será apresentada a tela do SIGFIS. Clicar no módulo Deliberação 260.



4) Incluir uma nova remessa de processo.

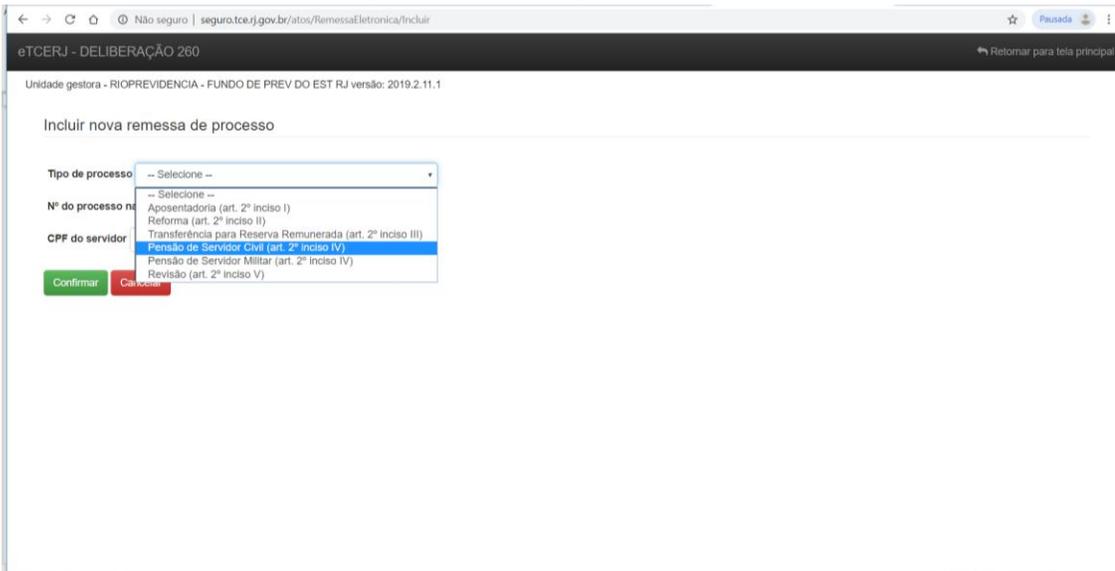


5) Selecionar o tipo de processo, preencher o nº do processo na origem e o CPF do ex-segurado.

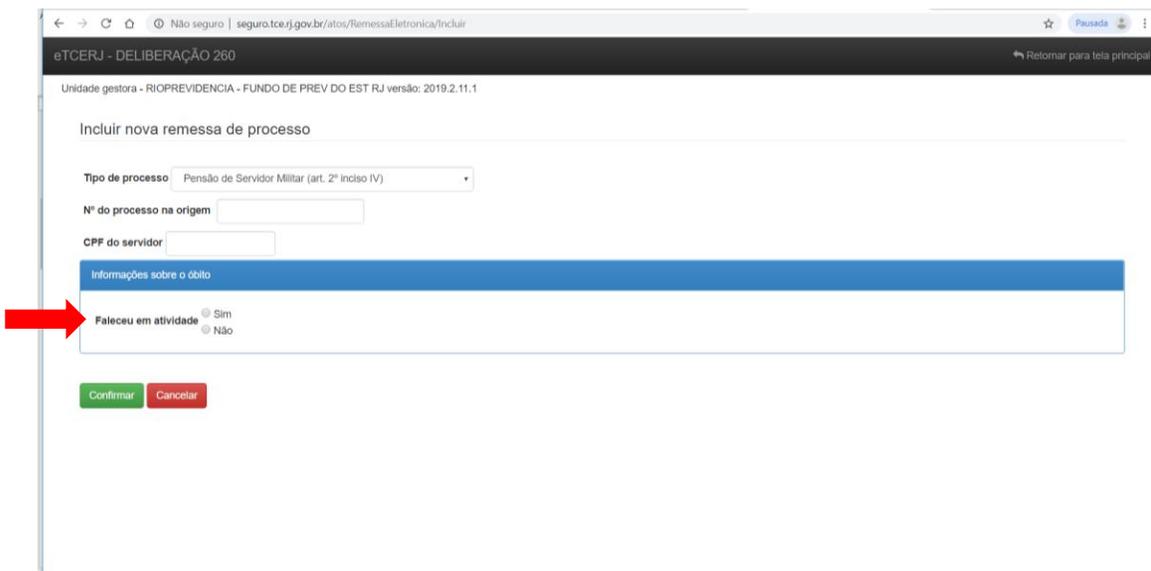


6) Os tipos de processo que deverão ser selecionadas, respeitando cada caso, são:

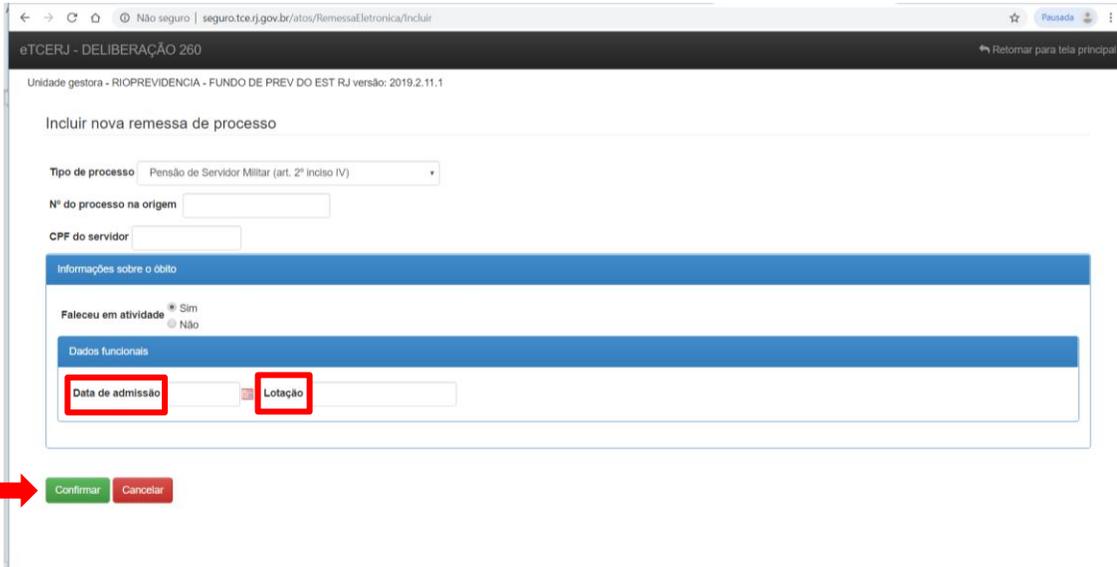
- Pensão de servidor civil (Art. 2º inciso IV);
- Pensão de servidor militar (Art. 2º inciso IV).



7) Serão apresentadas 2 opções sobre o óbito do ex-segurado: se ocorreu em atividade ou não.

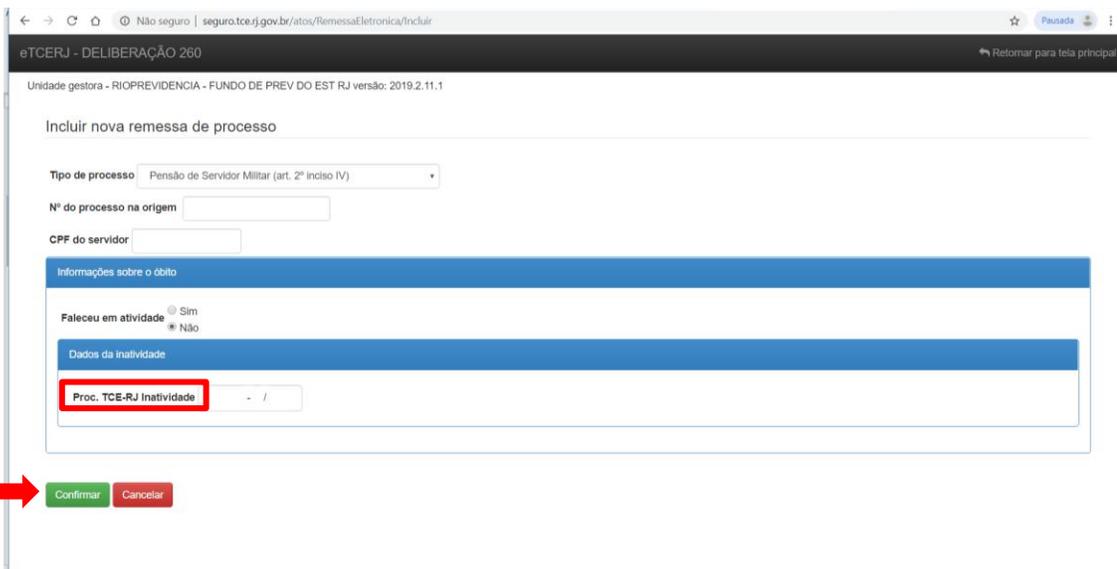


7.1) Caso tenha ocorrido em atividade, preencher os dados funcionais iniciais e clicar em confirmar:



The screenshot shows a web browser window with the URL 'seguro.tce.rj.gov.br/atos/RemessaEletronica/Incluir'. The page title is 'eTCERJ - DELIBERAÇÃO 260'. The main heading is 'Incluir nova remessa de processo'. The 'Tipo de processo' is set to 'Pensão de Servidor Militar (art. 2º inciso IV)'. There are input fields for 'Nº do processo na origem' and 'CPF do servidor'. Below these is a section titled 'Informações sobre o óbito' with radio buttons for 'Faleceu em atividade' (selected 'Sim') and 'Não'. Underneath is the 'Dados funcionais' section, which contains two input fields: 'Data de admissão' and 'Lotação', both of which are highlighted with red boxes. At the bottom left, there are two buttons: 'Confirmar' (green) and 'Cancelar' (red), with a red arrow pointing to the 'Confirmar' button.

7.2) Caso tenha ocorrido na inatividade, informar o número do processo do TCE-RJ referente à aposentadoria/reforma/transferência para reforma remunerada e clicar em confirmar.

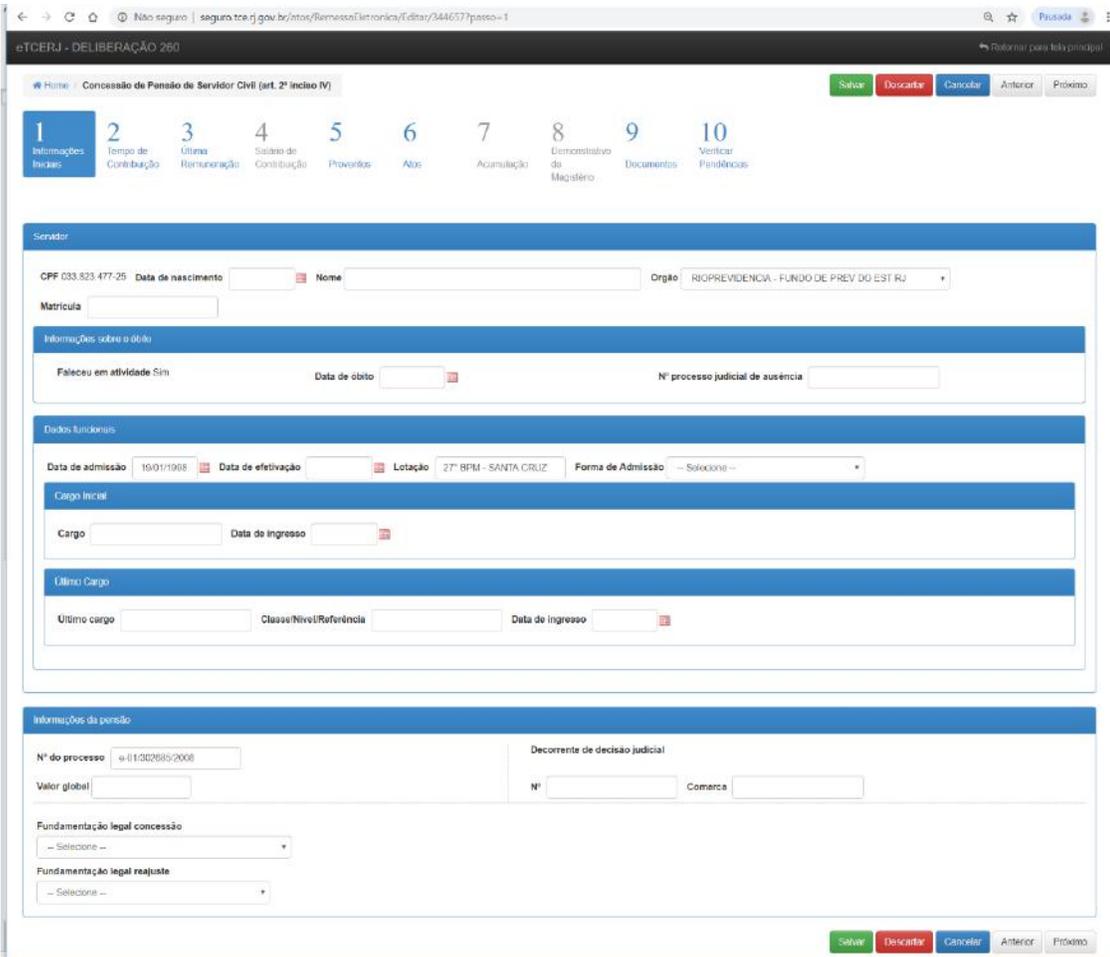


The screenshot shows the same web browser window and form as in 7.1. The 'Faleceu em atividade' radio button is now selected 'Não'. Below this is the 'Dados da inatividade' section, which contains one input field: 'Proc. TCE-RJ Inatividade', highlighted with a red box. At the bottom left, there are two buttons: 'Confirmar' (green) and 'Cancelar' (red), with a red arrow pointing to the 'Confirmar' button.

8) No passo 1 deverão ser preenchidas as informações iniciais do ex-segurado e da pensão, e tais informações irão variar, de acordo com a situação na qual ocorreu o falecimento.

FALECIDO NA ATIVIDADE

PASSO 1 – INFORMAÇÕES INICIAIS



eTCERJ - DELIBERAÇÃO 260

Home | Concessão de Pensão de Servidor Civil (art. 2º inciso IV)

1 Informações Iniciais | 2 Tempo de Contribuição | 3 Última Remuneração | 4 Saldo de Contribuição | 5 Proventos | 6 Abat | 7 Acumulação | 8 Demonstrativo da Magistério | 9 Documentos | 10 Verificar Pendências

Servidor

CPF 033.823.477-25 | Data de nascimento | Nome | Orgão: ROPREVIDENCIA - FUNDO DE PREV DO EST RJ

Matricula

Informações sobre o óbito

Faleceu em atividade Sim | Data de óbito | Nº processo judicial de ausência

Dados Funcionários

Data de admissão: 10/01/1968 | Data de efetivação | Lotação: 27º BPM - SANTA CRUZ | Forma de Admissão: --Selecione--

Cargo Inicial

Cargo | Data de ingresso

Último Cargo

Último cargo | Classe/Nível/Referência | Data de ingresso

Informações da pensão

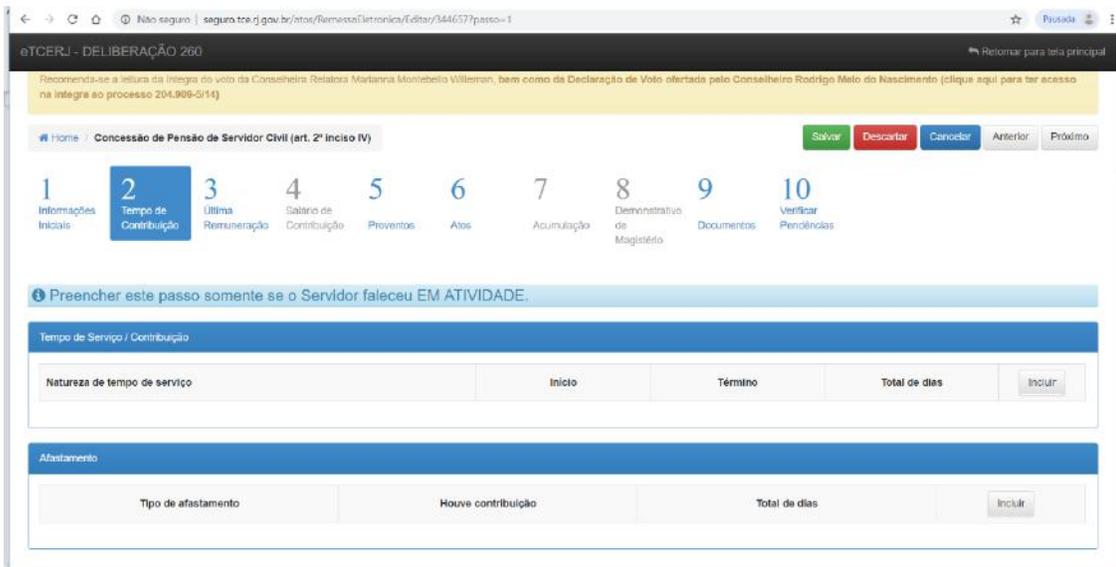
Nº do processo: 9-11.002695-2008 | Decorrente de decisão judicial

Valor global | Nº | Comarca

Fundamentação legal concessão: --Selecione--

Fundamentação legal reajuste: --Selecione--

Salvar | Descartar | Cancelar | Anterior | Próximo



eTCERJ - DELIBERAÇÃO 260

Recomenda-se a leitura da íntegra do voto da Conselheira Relatora Mariana Monnebelo Villerman, bem como da Declaração de Voto ofertada pelo Conselheiro Rodrigo Melo do Nascimento (clique aqui para ter acesso na íntegra ao processo 204.909-5/14)

Home Concessão de Pensão de Servidor Civil (art. 2º Inciso IV) Salvar Descartar Cancelar Anterior Próximo

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Informações Tempo de Contribuição Última Remuneração Salário de Contribuição Proventos Atos Acumulação Demonstrativo de Magistério Documentos Verificar Pendências

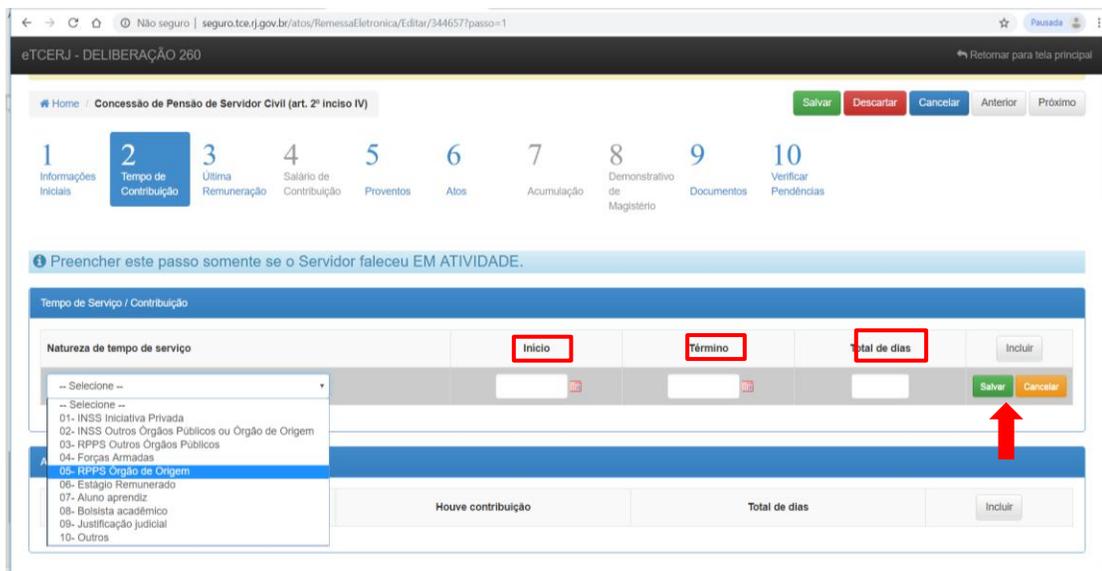
Preencher este passo somente se o Servidor faleceu EM ATIVIDADE.

Tempo de Serviço / Contribuição

Natureza de tempo de serviço	Início	Término	Total de dias	Incluir

Afastamento

Tipo de afastamento	Houve contribuição	Total de dias	Incluir



eTCERJ - DELIBERAÇÃO 260

Home Concessão de Pensão de Servidor Civil (art. 2º Inciso IV) Salvar Descartar Cancelar Anterior Próximo

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Informações Tempo de Contribuição Última Remuneração Salário de Contribuição Proventos Atos Acumulação Demonstrativo de Magistério Documentos Verificar Pendências

Preencher este passo somente se o Servidor faleceu EM ATIVIDADE.

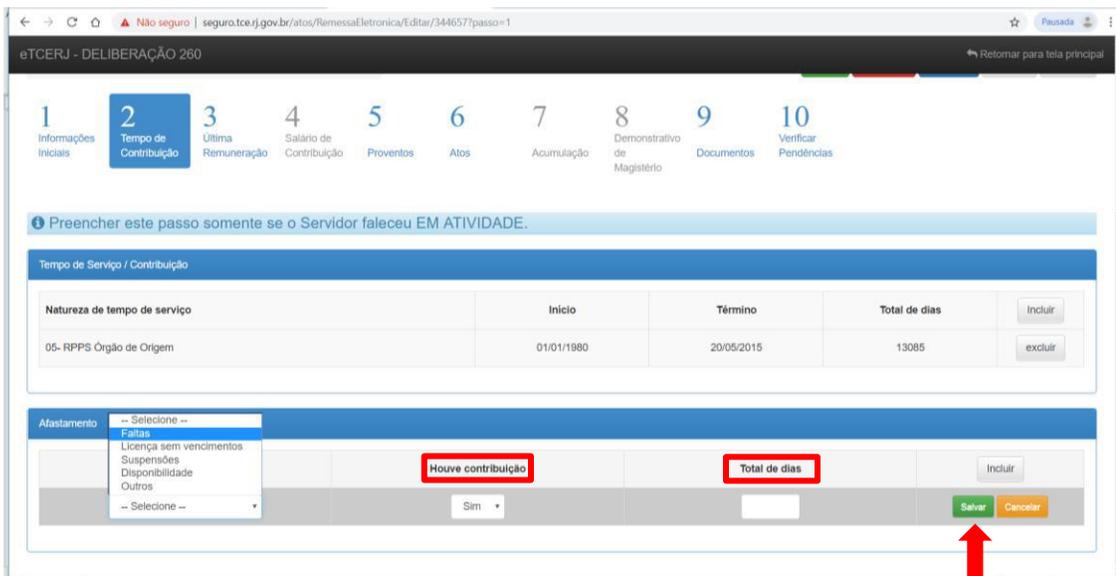
Tempo de Serviço / Contribuição

Natureza de tempo de serviço	Início	Término	Total de dias	Incluir
-- Seleção --				

-- Seleção --
01- INSS Iniciativa Privada
02- INSS Outros Órgãos Públicos ou Órgão de Origem
03- RPPS Outros Órgãos Públicos
04- Forças Armadas
05- RPPS Órgão de Origem
06- Estágio Remunerado
07- Aluno aprendiz
08- Bolsista acadêmico
09- Justificação judicial
10- Outros

Salvar Cancelar

Houve contribuição Total de dias Incluir



eTCERJ - DELIBERAÇÃO 260

1 Informações Iniciais | 2 Tempo de Contribuição | 3 Última Remuneração | 4 Salário de Contribuição | 5 Proventos | 6 Atos | 7 Acumulação | 8 Demonstrativo de Magistério | 9 Documentos | 10 Verificar Pendências

Preencher este passo somente se o Servidor faleceu EM ATIVIDADE.

Natureza de tempo de serviço	Início	Término	Total de dias	
05- RPPS Órgão de Origem	01/01/1980	20/05/2015	13085	Incluir excluir

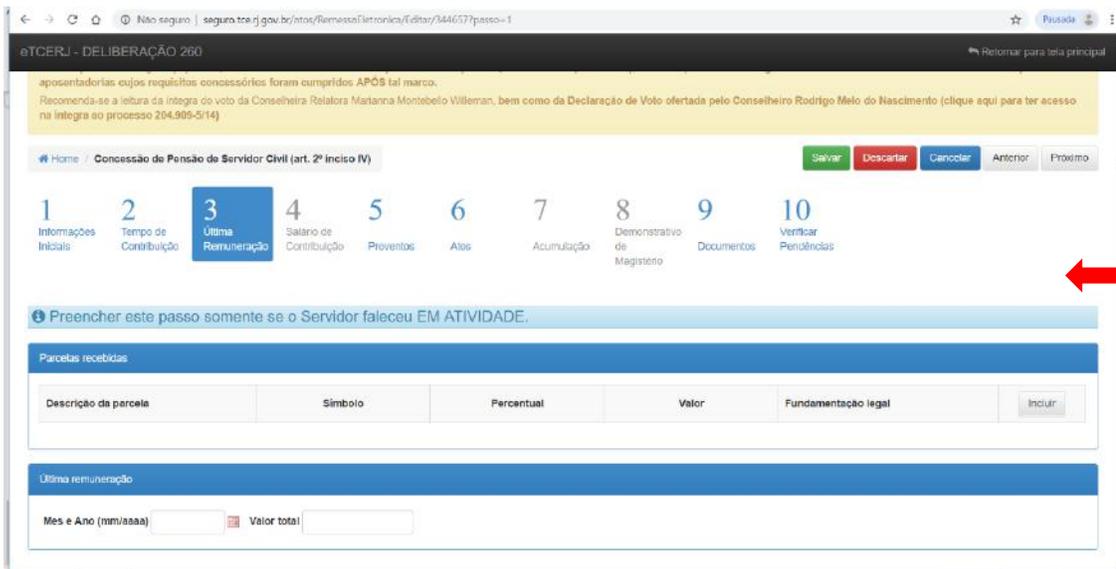
Afastamento: -- Seleção --
 Faltas
 Licença sem vencimentos
 Suspensões
 Disponibilidade
 Outros
 -- Seleção --

Houve contribuição: Sim

Total de dias:

Salvar Cancelar

PASSO 3 – ÚLTIMA REMUNERAÇÃO.



eTCERJ - DELIBERAÇÃO 260

apresentadoras e/ou requisitos concessórios foram cumpridos APÓS tal marco.
 Recomenda-se a leitura da íntegra do voto da Conselheira Relatora Mariana Montebelo Willemann, bem como da Declaração de Voto ofertada pelo Conselheiro Rodrigo Melo do Nascimento (clique aqui para ter acesso na íntegra ao processo 254.999-5/14)

Home / Concessão da Pensão do Servidor Civil (art. 2º Inciso IV) | Salvar | Descartar | Cancelar | Anterior | Próximo

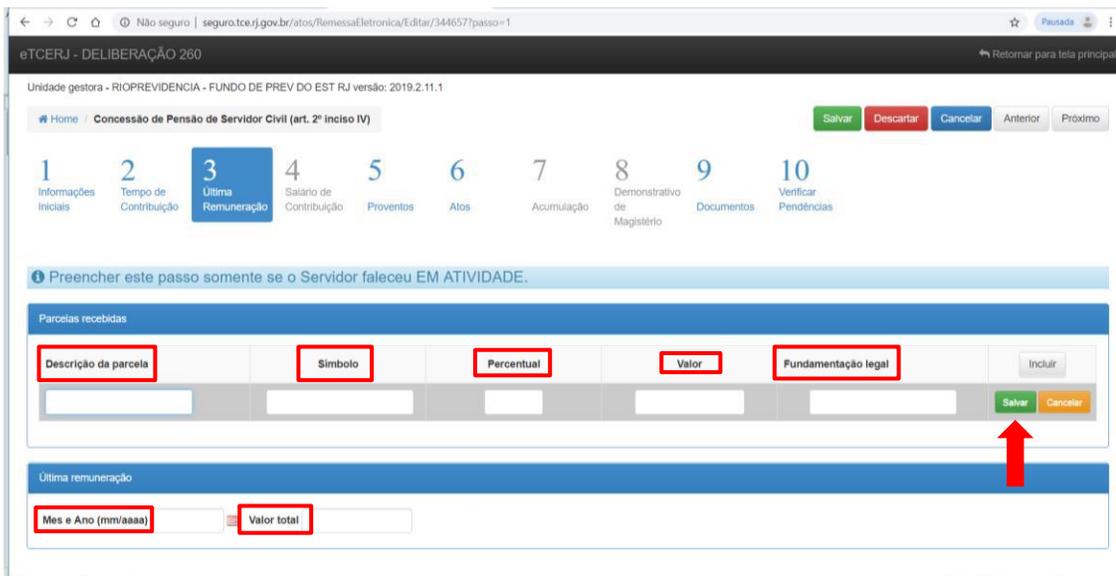
1 Informações Iniciais | 2 Tempo de Contribuição | 3 Última Remuneração | 4 Salário de Contribuição | 5 Proventos | 6 Atos | 7 Acumulação | 8 Demonstrativo de Magistério | 9 Documentos | 10 Verificar Pendências

Preencher este passo somente se o Servidor faleceu EM ATIVIDADE.

Descrição da parcela	Simbolo	Percentual	Valor	Fundamentação legal	
					Incluir

Última remuneração

Mes e Ano (mm/aaaa): Valor total:



eTCERJ - DELIBERAÇÃO 260

Unidade gestora - RIOPREVIDENCIA - FUNDO DE PREV DO EST RJ versão: 2019.2.11.1

Home Concessão de Pensão de Servidor Civil (art. 2º Inciso IV) Salvar Descartar Cancelar Anterior Proximo

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Informações Iniciais Tempo de Contribuição Última Remuneração Salário de Contribuição Proventos Atos Acumulação Demonstrativo de Magistério Documentos Verificar Pendências

Preencher este passo somente se o Servidor faleceu EM ATIVIDADE.

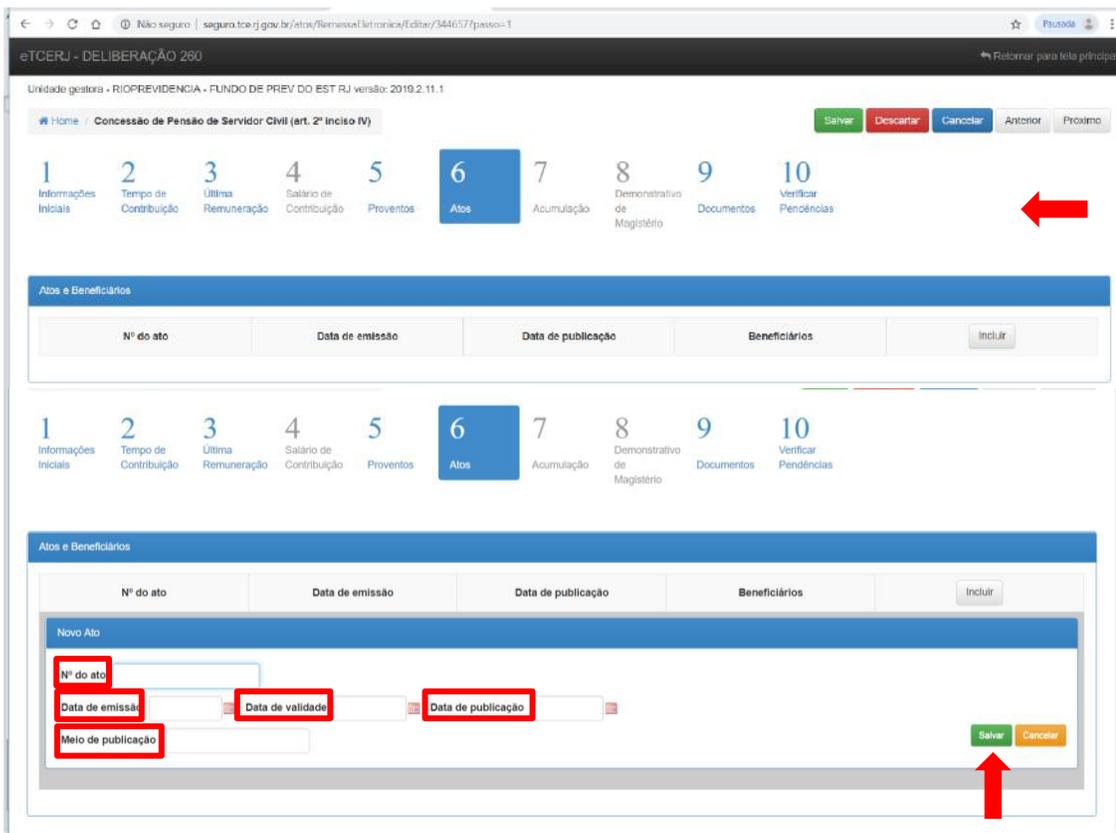
Parcelas recebidas

Descrição da parcela	Símbolo	Percentual	Valor	Fundamentação legal	Incluir
					Salvar Cancelar

Última remuneração

Mes e Ano (mm/aaaa) Valor total

PASSO 6 – ATOS.



eTCERJ - DELIBERAÇÃO 260

Unidade gestora - RIOPREVIDENCIA - FUNDO DE PREV DO EST RJ versão: 2019.2.11.1

Home Concessão de Pensão de Servidor Civil (art. 2º Inciso IV) Salvar Descartar Cancelar Anterior Proximo

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Informações Iniciais Tempo de Contribuição Última Remuneração Salário de Contribuição Proventos Atos Acumulação Demonstrativo de Magistério Documentos Verificar Pendências

Atos e Beneficiários

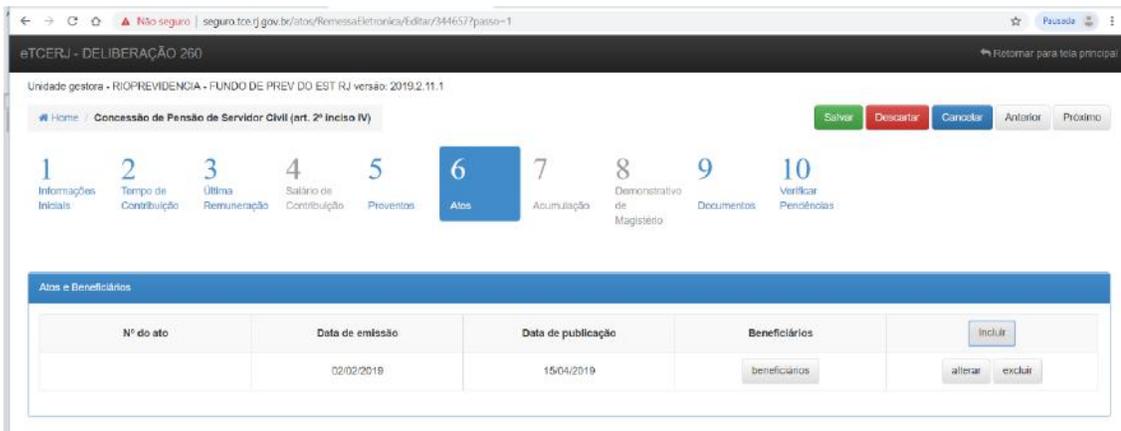
Nº do ato	Data de emissão	Data de publicação	Beneficiários	Incluir
				Incluir

Novo Ato

Nº do ato Data de emissão Data de validade Data de publicação

Mes de publicação

Salvar Cancelar



eTCERJ - DELIBERAÇÃO 260

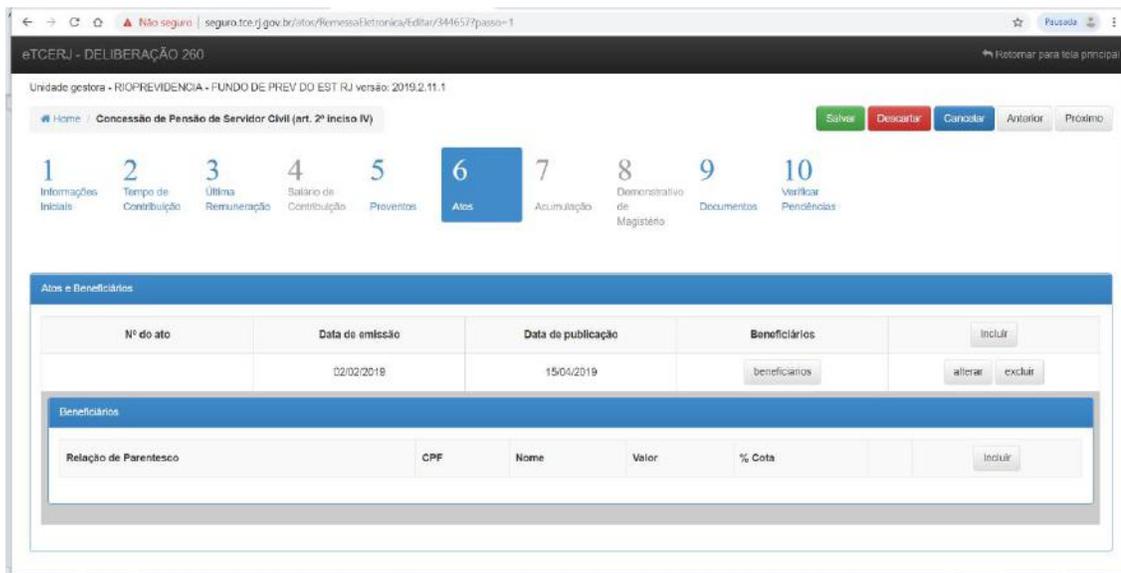
Unidade gestora - RIOPREVIDENCIA - FUNDO DE PREV DO EST RJ versão: 2019.2.11.1

Home / Concessão de Pensão de Servidor Civil (art. 2º inciso IV)

1 Informações Iniciais 2 Tempo de Contribuição 3 Última Remuneração 4 Salário de Contribuição 5 Previdenciados 6 **Atos** 7 Acumulação 8 Demonstrativo de Magistério 9 Documentos 10 Verificar Pensões

Atos e Beneficiários

Nº do ato	Data de emissão	Data de publicação	Beneficiários	Incluir
	02/02/2019	15/04/2019	beneficiarios	alterar excluir



eTCERJ - DELIBERAÇÃO 260

Unidade gestora - RIOPREVIDENCIA - FUNDO DE PREV DO EST RJ versão: 2019.2.11.1

Home / Concessão de Pensão de Servidor Civil (art. 2º inciso IV)

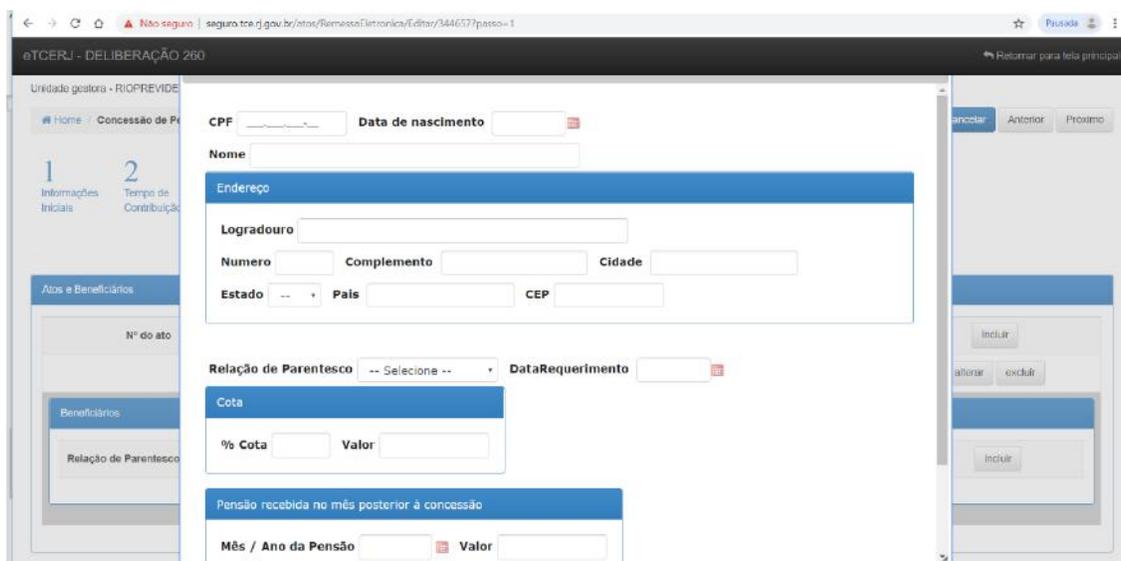
1 Informações Iniciais 2 Tempo de Contribuição 3 Última Remuneração 4 Salário de Contribuição 5 Previdenciados 6 **Atos** 7 Acumulação 8 Demonstrativo de Magistério 9 Documentos 10 Verificar Pensões

Atos e Beneficiários

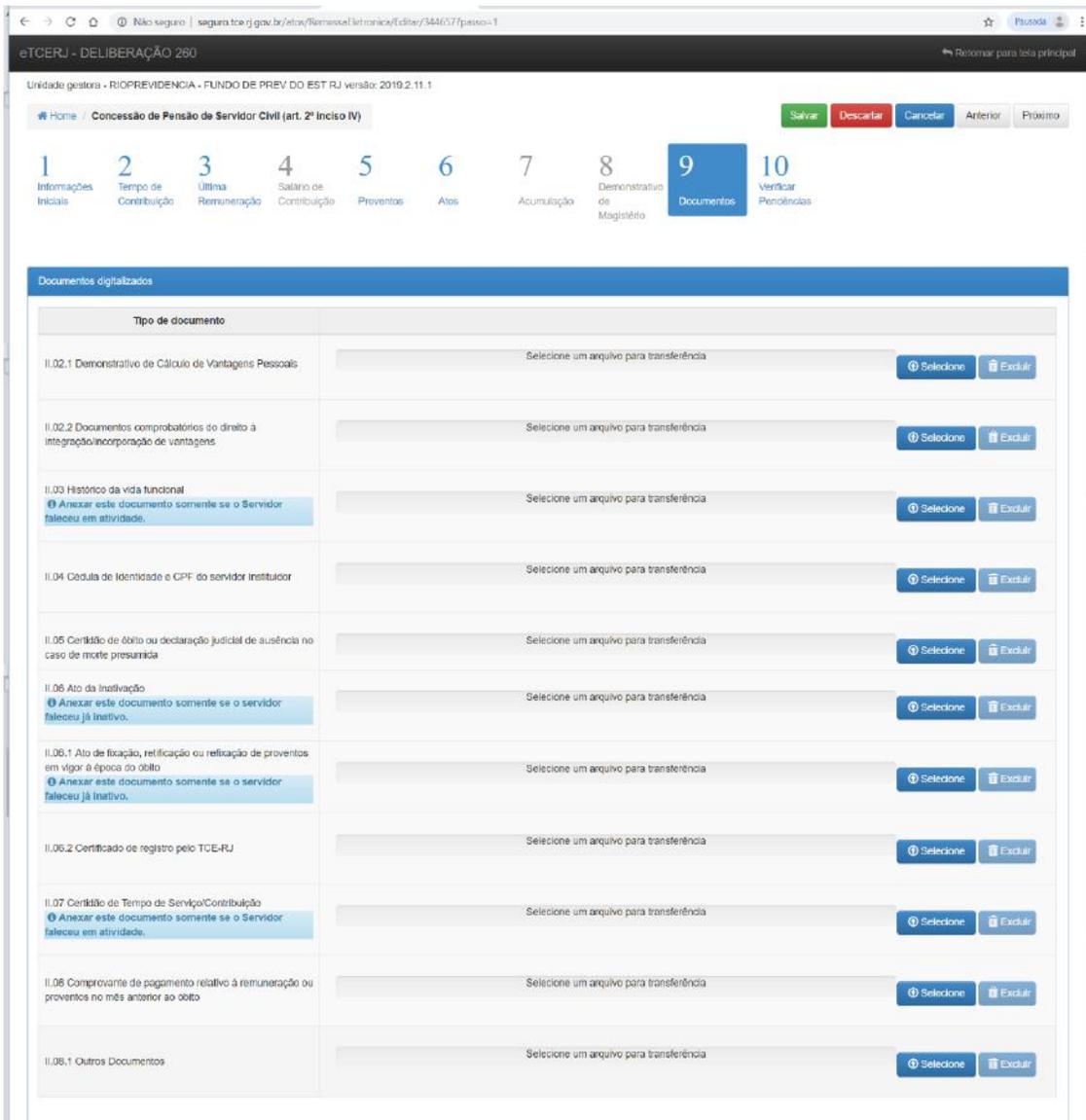
Nº do ato	Data de emissão	Data de publicação	Beneficiários	Incluir
	02/02/2019	15/04/2019	beneficiarios	alterar excluir

Beneficiários

Relação de Parentesco	CPF	Nome	Valor	% Cota	Incluir



PASSO 9 – DOCUMENTOS.

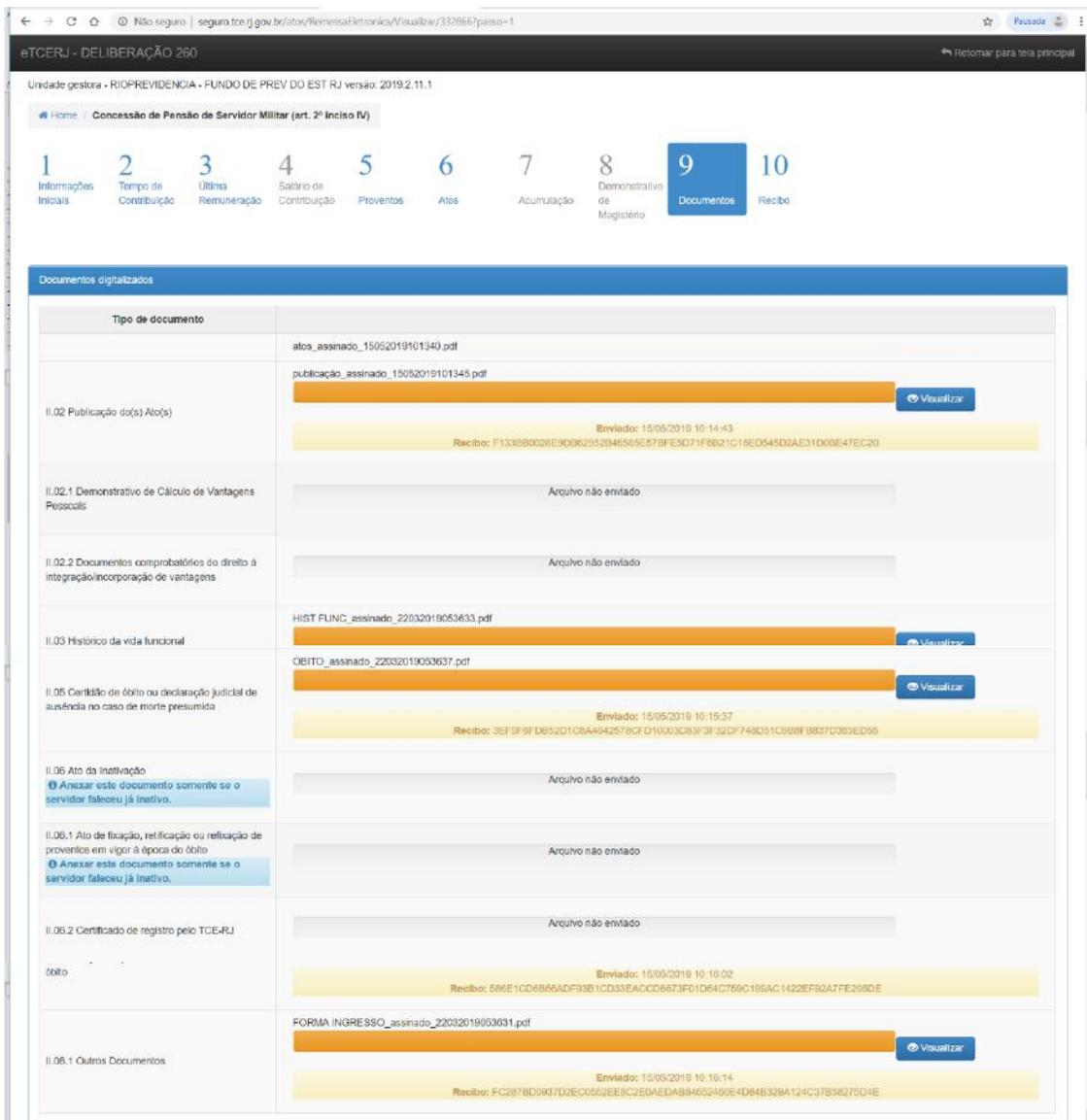


The screenshot shows a web browser window with the URL sistema.tce.rj.gov.br/atos/fornece/lettronica/editar/344657/passo=1. The page title is "eTGERJ - DELIBERAÇÃO 260". The breadcrumb trail is "Unidade gestora - RIOPREVIDENCIA - FUNDO DE PREV DO EST RJ versão: 2019.2.11.1" and "Home - Concessão de Pensão de Servidor Civil (art. 2º Inciso IV)".

A progress bar at the top shows 10 steps: 1. Informações Iniciais, 2. Tempo de Contribuição, 3. Última Remuneração, 4. Salário de Contribuição, 5. Proventos, 6. Atos, 7. Acumulação, 8. Demonstrativo de Magistério, 9. Documentos (highlighted), and 10. Verificar Penúncias. Below the progress bar are buttons for "Salvar", "Descartar", "Cancelar", "Anterior", and "Próximo".

The main content area is titled "Documentos digitalizados" and contains a table with the following rows:

Tipo de documento		
II.02.1 Demonstrativo de Cálculo de Vantagens Pessoais	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar Excluir
II.02.2 Documentos comprobatórios do direito a integração/incorporação de vantagens	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar Excluir
II.03 Histórico da vida funcional Anexar este documento somente se o servidor faleceu em atividade.	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar Excluir
II.04 Cédula de Identidade e CPF do servidor instituidor	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar Excluir
II.05 Certidão de óbito ou declaração judicial de ausência no caso de morte presumida	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar Excluir
II.06 Ato de Inativação Anexar este documento somente se o servidor faleceu já inativo.	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar Excluir
II.06.1 Ato de fixação, retificação ou reafirmação de proventos em vigor à época do óbito Anexar este documento somente se o servidor faleceu já inativo.	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar Excluir
II.05.2 Certificado de registro pelo TCE-RJ	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar Excluir
II.07 Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição Anexar este documento somente se o servidor faleceu em atividade.	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar Excluir
II.08 Comprovante de pagamento relativo à remuneração ou proventos no mês anterior ao óbito	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar Excluir
II.08.1 Outros Documentos	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar Excluir



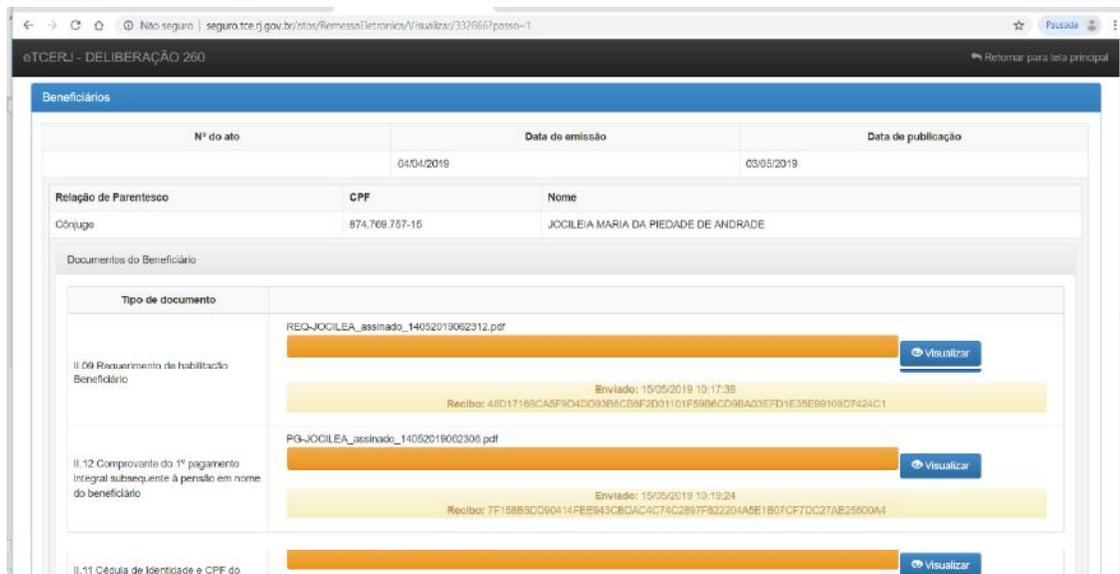
Unidade gestora - RIOPREVIDENCIA - FUNDO DE PREV DO EST RJ versão: 2019.2.11.1

Home / Concessão de Pensão de Servidor Militar (art. 2º Inciso IV)

1 Informações Iniciais 2 Tempo de Contribuição 3 Última Remuneração 4 Salário de Contribuição 5 Proventos 6 Atos 7 Acumulação 8 Demonstrativo de Magistério 9 Documentos 10 Recibo

Documentos digitalizados

Tipo de documento	Arquivo	Ações
atosassinado_15052019101340.pdf	atosassinado_15052019101345.pdf	Visualizar
II.02 Publicação do(s) Ato(s)	Enviado: 15/05/2019 10:14:43 Recibo: F133B80026E308625529465657BFESD71F8621C18ED543D0AE31D08E47EC20	
II.02.1 Demonstrativo de Cálculo de Vantagens Pessoais	Arquivo não enviado	
II.02.2 Documentos comprobatórios do direito à integração/incorporação de vantagens	Arquivo não enviado	
II.03 Histórico da vida funcional	HIST_FUNC_assinado_22032019053633.pdf	Visualizar
II.05 Certidão de óbito ou declaração judicial de ausência no caso de morte presumida	OBITO_assinado_22032019033637.pdf	Visualizar
	Enviado: 15/05/2019 10:15:37 Recibo: 3EF3F9FD852D1C8A4942578CFD10033C83F32DF748D31C386F8837D383ED56	
II.06 Ato de intimação	Arquivo não enviado	
II.06.1 Ato de fixação, retificação ou refixação de proventos em vigor à época do óbito	Arquivo não enviado	
II.06.2 Certificado de registro pelo TCE-RJ	Arquivo não enviado	
óbito	Enviado: 15/05/2019 10:16:02 Recibo: 586E1CD4B66ADF93B1CD33EACCD6673F01D64C769C196AC1422EF92A7FE209DE	
II.06.1 Outros Documentos	FORMA_INGRESSO_assinado_22032019053631.pdf	Visualizar
	Enviado: 15/05/2019 10:16:14 Recibo: FC287BD0937D2EC062E83C2EDAEDA894052400E4D84B329A124C37B98275D4E	



Nº do ato	Data de emissão	Data de publicação
	04/04/2019	03/05/2019

Relação de Parentesco

Relação de Parentesco	CPF	Nome
Cônjuge	874.769.757-15	JOCILEIA MARIA DA PIEDADE DE ANDRADE

Documentos do Beneficiário

Tipo de documento	Visualizar
REQ-JOCILEIA_assinado_14052019052312.pdf Enviado: 15/05/2019 10:17:38 Recibo: 4f0d17169c5f9d4d033d8c8f2d31101f5986cd9ba3efd1e35d99108d7424c1	Visualizar
PG-JOCILEIA_assinado_14052019052306.pdf Enviado: 15/05/2019 10:19:24 Recibo: 7f158b5d060414f8e943c80ac4c74c2897f822204a6e1b07c7dc27ae25600a4	Visualizar
IL11 Cópula de Identidade e CPF do	Visualizar

Após digitalizar todos os campos obrigatórios, clicar no botão “Salvar”.



Unidade gestora - RIOPREVIDENCIA - FUNDO DE PREV DO EST RJ versão: 2019.2.11.1

Home Concessão de Pensão de Servidor Civil (art. 2º inciso IV)

Salvar Descartar Cancelar Anterior Próximo

- 1 Informações Iniciais
- 2 Tempo de Contribuição
- 3 Última Remuneração
- 4 Salário de Contribuição
- 5 Proventos
- 6 Atos
- 7 Acumulação
- 8 Demonstrações de Magistério
- 9 Documentos
- 10 Verificar Pensões

eTCERJ - DELIBERAÇÃO 260 Retornar para tela principal

Unidade gestora - RIOPREVIDENCIA - FUNDO DE PREV DO EST RJ versão: 2019.2.11.1

Home / Concessão de Pensão de Servidor Militar (art. 2º inciso IV) Salvar Descartar Cancelar Anterior Próximo

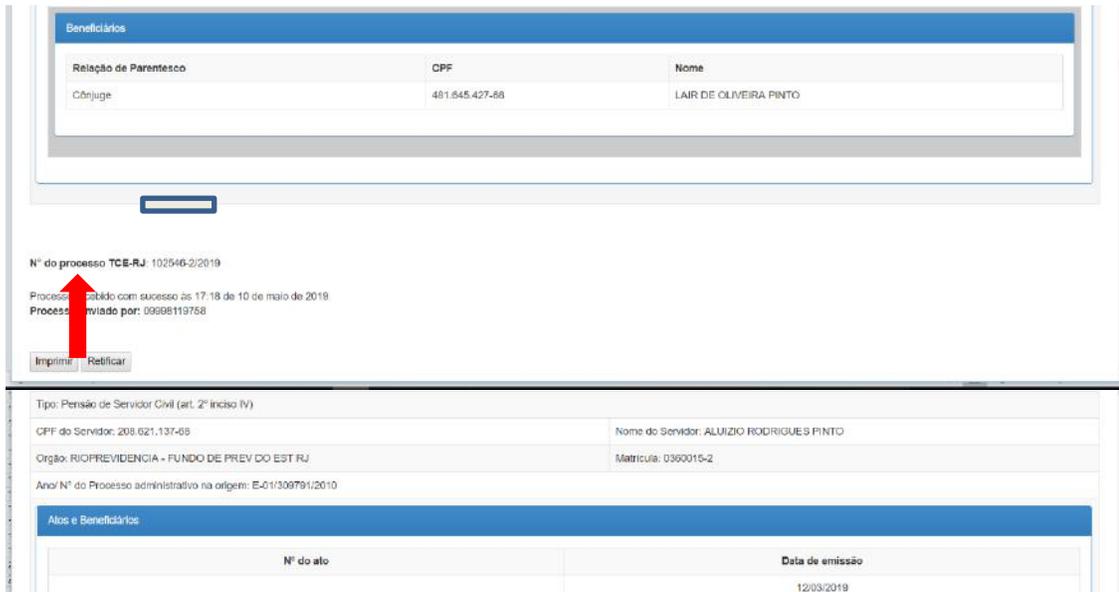
- 1 Informações Iniciais
- 2  Tempo de Contribuição
- 3 Última Remuneração
- 4 Salário de Contribuição
- 5 Proventos
- 6 Apos
- 7 Acumulação
- 8 Demonstrativo de Magistério
- 9 Documentos
- 10 Verificar Pendências

Finalizar elaboração do processo

Somente processos sem erros podem ser finalizados. Ao clicar no botão abaixo o processo passa para o status Aguardando Envio e pode ser encaminhado para o TCE-RJ.

Finalizar Elaboração

- Passo 1 ✓
- Passo 2 ✓
- Passo 3 ✓
- Passo 4 ✓



The screenshot displays a web interface for managing pension beneficiaries. At the top, a blue header reads 'Beneficiários'. Below it, a table lists beneficiary details:

Relação de Parentesco	CPF	Nome
Cônjuge	481.645.427-68	LAIR DE OLIVEIRA PINTO

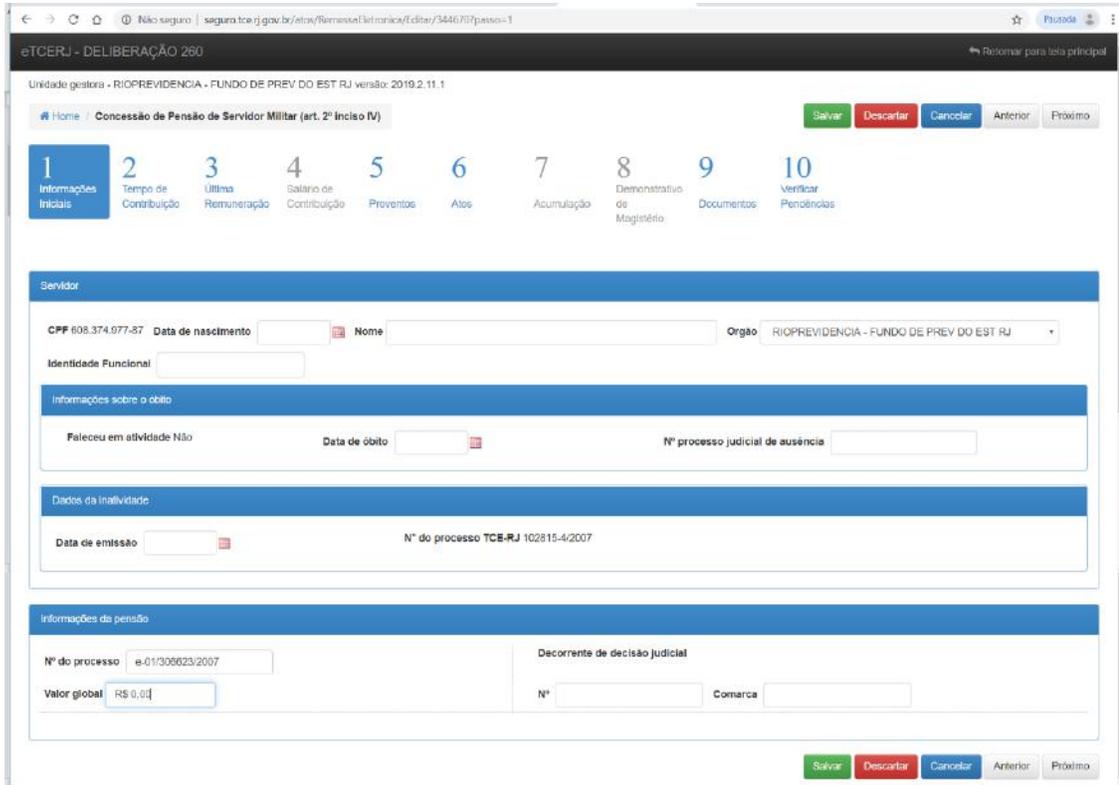
Below the table, a red arrow points to the text: 'Nº do processo TCE-RJ: 102546-2/2019'. Further down, it states: 'Processo concluído com sucesso às 17:18 de 10 de maio de 2018' and 'Processo enviado por: 09698119758'. There are 'Imprimir' and 'Atualizar' buttons. The bottom section shows server information: 'Tipo: Pensão de Servidor Civil (art. 2º inciso IV)', 'CPF do Servidor: 208.621.137-65', 'Nome do Servidor: ALUIZIO RODRIGUES PINTO', 'Orgão: RIOPREVIDENCIA - FUNDO DE PREV. DO EST RJ', and 'Matrícula: 0360015-2'. It also shows 'Ano/ Nº do Processo administrativo na origem: E-01/309791/2010'. A table at the bottom is titled 'Ato e Beneficiários' and has columns for 'Nº do ato' and 'Data de emissão', with the value '12/03/2019' visible in the 'Data de emissão' column.

FALECIDO NA INATIVIDADE

PASSO 1 – INFORMAÇÕES INICIAIS.

8.2 Se o ex-segurado faleceu quando estava inativo, as informações que deverão constar são:

- Data de nascimento;
- Nome completo;
- Órgão de Origem;
- Matrícula (civil) ou registro (militar);
- Data do óbito ou da ausência;
- Nº do processo de ausência se for declarado ausente;
- Data de emissão do ato de aposentadoria;
- Nº do processo de pensão;
- Valor global (total da pensão antes da divisão das cotas);



The screenshot displays the 'eTCERJ - DELIBERAÇÃO 280' web interface. At the top, it shows the browser address bar with the URL 'seguro.tce.rj.gov.br/etox/RemessaLetrônica/Editar/3446707/ passo=1'. Below the header, the page title is 'eTCERJ - DELIBERAÇÃO 280' and the unit is 'Unidade gestora - RIOPREVIDENCIA - FUNDO DE PREV DO EST RJ versão: 2019.2.11.1'. A navigation bar includes buttons for 'Salvar', 'Descartar', 'Cancelar', 'Anterior', and 'Próximo'. A progress indicator shows 10 steps: 1. Informações Iniciais (selected), 2. Tempo de Contribuição, 3. Última Remuneração, 4. Salário de Contribuição, 5. Proventos, 6. Ates, 7. Acumulação, 8. Demonstrativo de Magistério, 9. Documentos, and 10. Verificar Pendências. The main form is divided into sections: 'Servidor' (CPF: 608.374.977-87, Orgão: RIOPREVIDENCIA - FUNDO DE PREV DO EST RJ), 'Informações sobre o óbito' (Faleceu em atividade: Não, Data de óbito, Nº processo judicial de ausência), 'Dados da inatividade' (Data de emissão, Nº do processo TCE-RJ 102815-4/2007), and 'Informações da pensão' (Nº do processo: e-01/308623/2007, Valor global: R\$ 0,00, Decorrente de decisão judicial, Nº, Comarca). Navigation buttons are repeated at the bottom of the form.

PASSO 5 – PROVENTOS.

etCERJ - DELIBERAÇÃO 260

Unidade gestora - RIOPREVIDENCIA - FUNDO DE PREV DO EST RJ versão: 2019.2.11.1

Home Concessão de Pensão de Servidor Militar (art. 2º Inciso IV) Salvar Descarregar Cancelar Anterior Próximo

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
 Informações Iniciais Tempo de Contribuição Última Remuneração Salário de Contribuição **Proventos** Apos Alto Acumulação Demonstrativo de Magistério Documentos Verificar Penóncias

Preencher este passo somente se o Servidor faleceu JÁ INATIVO.

Parcelas recebidas

Descrição da parcela	Símbolo	Percentual	Valor	Fundamentação legal	Incluir	Excluir
Soldo		100,00 %	R\$ 411,23	Art. 48 inciso II §1º item 3 da lei 443/81	<input type="button" value="Incluir"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
IHP		80,00 %	R\$ 328,98	Art. 18 inciso IV da lei nº 279/79 c/c a lei nº 1690 de 06/08/90, a contar de 01/11/90	<input type="button" value="Incluir"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
Triênio - Inativo Estado		60,00 %	R\$ 1.084,04	Art.16 e 17 da lei 279/79 c/c art.6º §único lei 658/83 c/o lei 2206 de 27/12/93, a contar de 19/12/93	<input type="button" value="Incluir"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
RETPM - Estado		165,00 %	R\$ 678,52	Art. 78 da lei nº 279/79 c/c o Dec. nº 21385 de 20/04/95, a contar de 24/04/95	<input type="button" value="Incluir"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
Indenização Adicional de Inatividade Est		25,00 %	R\$ 354,68	Art. 6º, inciso II, e 6º, §único da lei 658/83	<input type="button" value="Incluir"/>	<input type="button" value="Excluir"/>
Pecunia JUD VLR ATUALIZ		50,00 %	R\$ 1.241,38	Ação 2001.001.142252-0 e do PA E-01/90698/2002	<input type="button" value="Incluir"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

Último provento

Mes e Ano (mm/aaaa) 03/2007 Valor total R\$ 4.078,83 Qtd. Cotas 1