



Carta de Serviços

PREVI-RIO

2018.v1



Carta de Serviços

Lei Federal nº 13.460, de 26/06/2017, dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública. Nela está prevista a obrigatoriedade da divulgação de Carta de Serviços ao Usuário, que tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços, os compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público, além de indicar ao usuário, como emitir sugestões ou enviar reclamações, assegurando sua efetiva participação na avaliação dos serviços públicos.

Ao trazer informações claras e precisas em relação a cada um dos serviços prestados, a Carta de Serviços ao Usuário amplia o canal de comunicação com o cidadão e se estabelece como importante instrumento de transparência e visibilidade dos serviços executados pelo ente público.



O Fundo de Assistência à Saúde do Servidor Municipal - FASS, criado no âmbito do PREVI-RIO, nos termos do artigo 3º do Decreto nº 23.593 de 16.10.2003, alterado pelo Decreto nº 24.733 de 20.10.2004, com o objetivo de prover recursos para o Plano de Saúde do Servidor Municipal – PSSM, cuja implantação foi autorizada pela Lei Complementar nº 67 de 29.09.2003.

O CLUBE DO SERVIDOR é administrado pelo Previ-Rio, em parceria com a Guarda Municipal. O PREVI-RIO é responsável pela gestão da administração social (operacionalização das inscrições, agendamentos para utilização de quadras, churrasqueira, salões etc.) e estrutural, como: vazamentos, problemas que envolvem a engenharia e infraestrutura.

A Guarda Municipal fica responsável pela administração das atividades esportivas (aulas de natação, hidroginástica, futebol entre outros).

O PREVI-RIO, com base no disposto no artigo 12 da Lei nº 3.344/2001, é gerido pela sua Presidência, na instância executiva, bem como pelo seu Conselho de Administração - CAD, nas instâncias consultiva e deliberativa e pelo seu Conselho Fiscal - COF, na instância de controle.

Cabe destacar outro Órgão de fundamental importância para a gestão do PREVI-RIO, assim como para a do FUNPREVI: o Comitê de Investimentos do Instituto - COMIN, que tem suas competências estabelecidas no Decreto nº 32.574, de 27/07/2010, dentre as quais a de avaliar propostas de Diretrizes Gerais de Gestão, Investimento e Alocação de Recursos; de Plano de Aplicação e de Política de Investimentos das carteiras do FUNPREVI e do PREVI-RIO, que são administradas pela Autarquia, todos elaborados pela Diretoria de Investimentos – DIN do Instituto, os quais são, posteriormente, submetidos ao Conselho de Administração do PREVI-RIO.

O PREVI-RIO concede, através de sua Diretoria de Previdência e Assistência, os seguintes benefícios/auxílios: Pecúlio “Post Mortem”; Auxílio Funeral de Segurado/Pensionista; Auxílio Natalidade; Auxílio Educação; Auxílio Adoção; Auxílio Medicamento; Auxílio Moradia; Auxílio Aleitamento Materno e Assistência Financeira.

O Auxílio Reclusão ainda não foi regulamentado.



O benefício Bolsa de Estudo ao pensionista não é mais oferecido. Vale atentar que QUEM JÁ RECEBE O BENEFÍCIO, continuará a ser pago até a graduação ou até completar 24 anos, desde que renove todo mês de MARÇO e AGOSTO de cada ano.

O Financiamento Imobiliário (Carta de Crédito) e Financiamento de Computadores não constam mais das cartas de Assistência Financeira do PREVI-RIO.

Missão

"Garantir o pagamento de aposentadoria aos seus segurados e pensão aos seus dependentes, gerindo as políticas previdenciárias e assistenciais do Município do Rio de Janeiro."

Visão

"Ser reconhecido como uma instituição previdenciária e assistencial atuante pela excelência na concessão de aposentadorias, pensões e benefícios assistenciais aos segurados e dependentes e eficácia na gestão de recursos."

Endereços e horário de atendimento:

Disque-Servidor – 2599-4746

O atendimento funciona 24 horas por dia durante os sete dias da semana e disponibiliza informações sobre os benefícios previdenciários e assistenciais oferecidos pelo PREVI-RIO.

Atendimento Presencial:

Central de Atendimento:

Rua Afonso Cavalcanti nº 455, bloco 2, térreo, Cidade Nova, de segunda a sexta, das 9h às 16h.



Posto de Atendimento no Shopping Bangu (Poupa Tempo Bangu):

Rua Fonseca, nº 240 – 2º piso, de segunda a sexta, das 8h às 17h.

Ouvidoria:

Rua Afonso Cavalcanti nº 455, bloco 2, sala 1146, Cidade Nova, de segunda a sexta, das 10h às 17h.



Na cidade do Rio de Janeiro as solicitações de serviços e informações sobre os mesmos são feitas por meio da Central de Atendimento 1746 ou presencialmente. Informações públicas de interesse coletivo também podem ser feitas através dos mesmos canais. Já as reclamações e demais manifestações do cidadão devem ser dirigidas ao Sistema Municipal de Ouvidoria das formas abaixo descritas:

Central de Atendimento 1746

A **Central de Atendimento 1746** é o principal canal de comunicação entre a Prefeitura do Rio e o cidadão. O atendimento funciona 24 horas por dia durante os sete dias da semana, disponibilizando mais de 1.500 tipos de serviços e informações municipais.

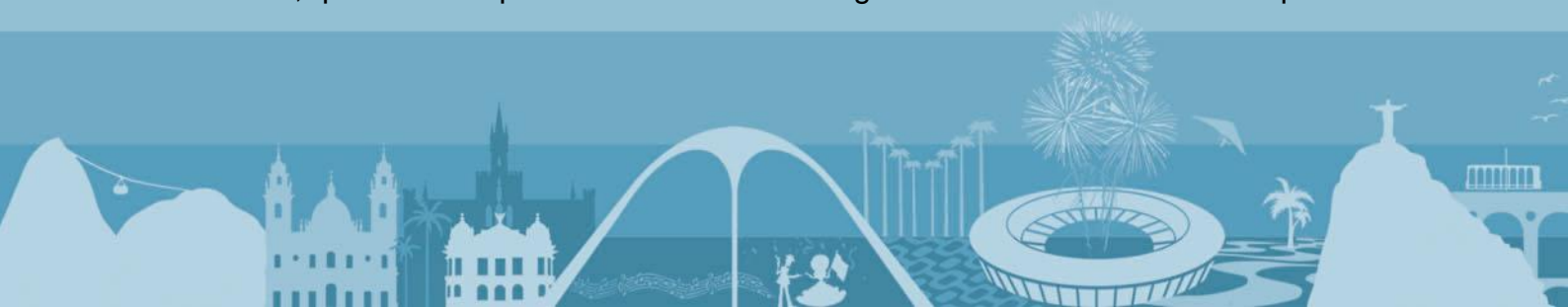
O cidadão pode entrar em contato com a Prefeitura através da Central de Atendimento 1746 de diversas formas:

- Via telefone através do 1746;
- Via aplicativo para smartphone disponível para os sistemas Android e IOS. Através da plataforma o usuário pode registrar sua solicitação ou denúncia postando fotos, além de realizar o acompanhamento de seu chamado de forma ágil e prática.
- Via portais www.1746.rio ou www.carioca.rio. Pelos portais o cidadão, além de acompanhar o andamento do seu chamado, tem a possibilidade de acessar notícias, vídeos, fotos e dados estatísticos sobre as principais demandas do serviço ou de cada região da cidade.

Presencial

Para solicitar alguns serviços, o cidadão precisa comparecer ao órgão responsável pela sua execução. Cabe destacar que a forma de solicitação pode ser obtida através da Central de Atendimento 1746 e também está contida nos serviços descritos nesta carta.

Caso o cidadão não disponha de meios para acessar a Central de Atendimento 1746, poderá comparecer a uma das Regiões Administrativas – RA para



registrar sua demanda. Para conhecer os endereços das Regiões Administrativas, o cidadão pode acessar o site <http://www.rio.rj.gov.br/web/cvl/ra>.

Já para as demanda de Ouvidoria e solicitações de informações públicas, além da Central de Atendimento 1746, o cidadão pode acessar o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, localizados nos setores de Protocolo dos respectivos órgãos, onde poderá formular sua manifestação. O protocolo central do SIC funciona no térreo do Edifício sede da Prefeitura, no Centro Administrativo São Sebastião – CASS, situado na Rua Afonso Cavalcanti, 455 na Cidade Nova.

Sistema Municipal de Ouvidoria

A Ouvidoria é a segunda instância de relacionamento entre a Prefeitura e o cidadão e destina-se a receber reclamações de solicitações dirigidas à Prefeitura, que não foram realizadas no prazo ou com a qualidade desejada.

Através da ouvidoria também é possível fazer elogios, sugestões, críticas e denúncias de casos de corrupção ou improbidade administrativa à Prefeitura, representando, portanto, a instância de participação e controle social responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

Para facilitar a comunicação entre o usuário e a ouvidoria, o Decreto Rio nº 44.746 traz as seguintes definições:

Reclamação: demonstração de insatisfação relativa a uma solicitação já realizada ao ente público. Neste caso, o cidadão deverá informar o número do protocolo da Central de Atendimento 1746;

Elogio: demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre os atos da Administração;



Sugestão: proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços públicos;

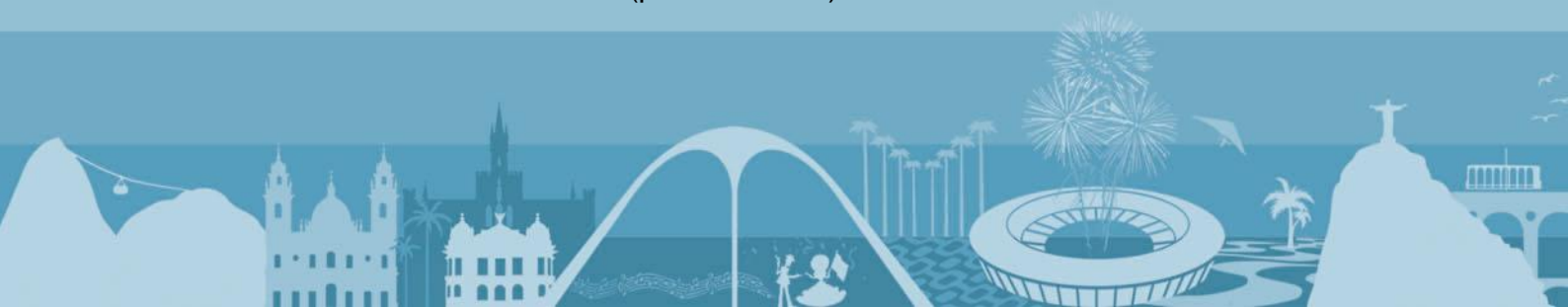
Crítica: demonstração de opinião desfavorável relativa aos atos da Administração;

Denúncia: comunicação de prática de ato ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes.

As reclamações encaminhadas à ouvidoria devem conter identificação do requerente e serem apresentadas pelo telefone 1746, portal 1746 na internet, aplicativo para celular ou presencialmente nos SICs.



BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS.....	11
Pagamento da Aposentadoria.....	11
Pensão Post-Mortem	13
Continuidade de Pensão.....	16
BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS.....	19
Pecúlio “post-mortem”	19
Auxílio Funeral.....	23
Auxílio Natalidade.....	26
Auxílio Educação	29
Auxílio Adoção.....	34
Auxílio Medicamento.....	37
Auxílio Moradia.....	41
Auxílio Reclusão	45
Bolsa de Estudo.....	46
ASSISTÊNCIA FINANCEIRA.....	49
Assistência Financeira para Funeral de Dependentes.....	49
Financiamento Imobiliário (Carta de Crédito).....	52
FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR - FASS.....	54
Plano de Saúde do Servidor Municipal - PSSM.....	54
CLUBE DO SERVIDOR MUNICIPAL.....	63
OUTRAS CONCESSÕES.....	66
Auxílio Aleitamento.....	66
Adiantamento de 13º.....	68
Isenção de Imposto de Renda.....	71
Certidão de Tempo de Contribuição.....	75
Certidão de Inteiro Teor.....	78
Certidão Negativa de Débito (CND)/Nada Consta.....	80
Recadastramento Anual (prova de vida).....	82



comparecer pessoalmente na **Central de Atendimento** ou no **Poupa Tempo Bangu**.

3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

Ao solicitar o serviço no Disque-Servidor, o segurado deverá informar nome completo, matrícula e CPF. Se pessoalmente, deverá apresentar RG, CPF e contracheque.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Disque-Servidor: Em até 3 dias úteis para diagnóstico e resposta.

Pessoalmente: No ato do atendimento, com orientações para continuidade do diagnóstico, caso haja necessidade.

5. Informações complementares:

Legislação pertinente:

- Lei nº 3.344 de 28.12.2001;
- Decreto nº 22.870 de 06.05.2003

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Pensão Post-Mortem

1. O que é o serviço:

O Fundo Especial de Previdência do Município do Rio de Janeiro-FUNPREVI tem a finalidade específica de prover recursos para o pagamento de benefícios previdenciários dos segurados do regime próprio de previdência dos servidores públicos do Município do Rio de Janeiro e a seus dependentes.

Os benefícios previdenciários são aposentadorias e pensões e são garantidos, em parte, pelas contribuições dos servidores ao FUNPREVI.

O Tesouro Municipal é garantidor das obrigações previdenciárias do FUNPREVI.

A **Pensão** será devida aos dependentes do segurado que falecer, a contar da data do óbito ou da decisão judicial, em caso de ausência.

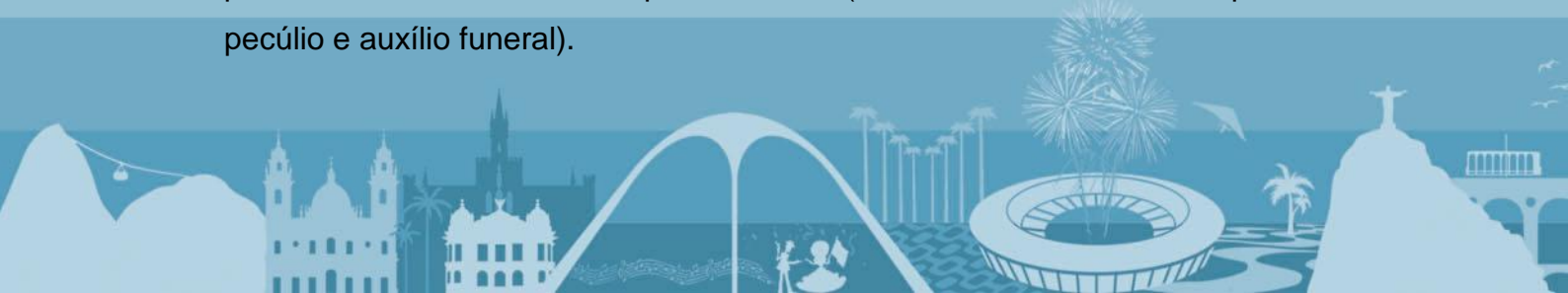
2. Como acessar o serviço:

O sistema de Atendimento Programado do Previ-Rio está disponível, via internet, na página do Previ-Rio (www.rio.rj.gov.br/web/previrio) e pelo telefone: (21) 2976-3202 ou 2976-3739 (SÓ PARA MARCAR ATENDIMENTO).

Com o sistema de atendimento programado, o dependente/beneficiário do segurado poderá escolher data e hora em que desejar ser recebido, assim como verificar os documentos necessários para cada benefício post-mortem.

Após acessar a página do PREVI-RIO, observar o ícone “ATENDIMENTO PROGRAMADO” do lado esquerdo. Ao abrir outra janela, "Serviço Social", clicar em "Avançar". Escolher “Agendamento”, depois "Avançar". Preencha os dados solicitados no formulário, escolha o assunto a agendar. Clicar em "Data e hora que você vem...". Clique na seta de "Agenda do dia", escolher o dia no calendário e depois marcar a hora e a assistente social que convier.

No dia e horário agendados, serão abertos os processos administrativos pertinentes aos benefícios post-mortem (encerramento de folha, pensão, pecúlio e auxílio funeral).



O atendimento é realizado na Central de Atendimento do Previ-Rio.

3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

Em “ATENDIMENTO PROGRAMADO”, ler no assunto/benefício desejado para verificar a documentação necessária.

Pensão:

- Último contracheque do servidor falecido
- Certidão de óbito do servidor falecido
- Comprovante de residência do(s) requerente(s)
- RG e CPF do(s) requerente(s)
- E certidão de casamento (se for o caso)
- No caso de filho inválido, trazer todos os documentos referentes à sua doença, tais como: laudos, receitas, comprovantes de consulta, exames etc.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

A concessão de pensão é deferida no prazo de 11 dias, em média, e o primeiro pagamento do benefício ocorre no mesmo mês do requerimento, se não houver exigências a cumprir.

5. Informações complementares:

Legislação pertinente:

- Lei nº 3.344 de 28.12.2001;
- Decreto nº 22.870 de 06.05.2003

São beneficiários do segurado:

I — o cônjuge;

II — o companheiro, ou companheira, com quem o segurado, por ocasião do óbito, estivesse, comprovadamente, mantendo união estável ou homoafetiva nos termos da legislação em vigor;

III — os filhos até vinte e um anos de idade;

IV — os filhos inválidos, independentemente de idade;

V — os menores colocados sob a guarda ou tutela do segurado desde que regularmente deferida por decisão judicial;



VI — inexistindo qualquer dos beneficiários referidos nos incisos I, II, III, IV e V, os pais, ou, ainda, os irmãos menores de vinte e um anos, ou inválidos, desde que, comprovadamente, dependentes economicamente do segurado;

VII — o ex-cônjuge, ou ex-companheiro, desde que beneficiário de pensão alimentícia judicial, observado o disposto no § 3.º do art. 29.

Valor da pensão:

A pensão corresponderá a cem por cento dos proventos do servidor, excetuadas da base de cálculo as parcelas de caráter eventual.

Se o segurado falecer em atividade, a pensão corresponderá ao valor como se aposentado fosse.

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Continuidade de Pensão

1. O que é o serviço:

O Decreto 22.870, de 06.05.2003, dispõe que o direito à pensão extingue-se nos seguintes casos:

- pelo falecimento do beneficiário;
- pela cessação da condição de invalidez;
- para o beneficiário menor que completar vinte e um anos de idade;
- pela cessação das condições inerentes à qualidade de beneficiário.

Então, quando um pensionista completa 21 anos, o pagamento da pensão é suspenso.

Porém, como admite nossa legislação, caso esteja frequentando curso universitário, a pensão poderá ser prorrogada até que complete 25 anos, desde que o óbito do segurado tenha ocorrido até 06.05.2003.

O valor do benefício é o mesmo valor da pensão.

2. Como acessar o serviço:

Para solicitar, será necessário comparecer na Central de Atendimento do Previ-Rio ou no POUPA TEMPO Bangu para realizar o requerimento em formulário correspondente, que será juntado ao processo da pensão ou em um novo (se o processo inicial estiver microfilmado).

Se o pensionista mora no Rio de Janeiro e encontra-se impossibilitado de comparecer, poderá autorizar alguém, maior de 18 anos, para fazê-lo. Para isso, o portador precisará trazer os documentos originais, com uma autorização de próprio punho do segurado, mencionando o nome do portador, CPF, identidade, datada e assinada pelo pensionista (assinatura igual ao do documento que trouxer), junto com originais e cópias autenticadas dos documentos contidos no próximo item.



Caso o pensionista more fora do Rio de Janeiro, o processo poderá ser aberto à distância. É necessário preencher o formulário disponibilizado na internet, na página do Previ-Rio, www.rio.rj.gov.br/web/previrio, procurar por “Formulários” no lado esquerdo da página e selecionar “Formulário Requerimento de Continuidade de Pensão”, imprimir o formulário, preencher, datar e assinar.

Depois, enviar, por SEDEX ou carta com AR, para a Gerência de Atendimento no Previ-Rio, Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Bloco 2 - Térreo - sala 102 - Cidade Nova - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20.211-110, junto com as cópias autenticadas dos documentos contidos no próximo item (exceto os que têm que ser originais, conforme indicados).

3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

Para requerer a continuidade de pensão, o pensionista deverá apresentar os seguintes documentos, até o 15º dia do mês em que completa 21 anos:

- Documento Oficial de Identidade: original e 1 (uma) cópia;
- CPF: original e 1 (uma) cópia;
- Último Contracheque (em caso de duas matrículas, trazer os dois contracheques): original e cópia do contracheque de cada matrícula;
- Declaração ORIGINAL da Faculdade em papel timbrado, nela contendo o curso e as matérias em que o beneficiário está matriculado, e o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ relativo à instituição; e
- Histórico Escolar ORIGINAL contendo todos os períodos cursados.

OBS.: NÃO SERÃO ACEITOS: Históricos obtidos via internet, sem assinatura da Faculdade, declarações de Faculdade onde não esteja expresso que o aluno encontra-se matriculado e cursando, declarações de Faculdade onde não conste o CNPJ, bem como cópias do Histórico e da Declaração;

Caso não conste na Declaração ou no Histórico Escolar as disciplinas que estiver cursando no atual semestre, poderá trazer esta informação em outro



documento da Faculdade, desde que neste conste o timbre da instituição ou carimbo do CNPJ e o carimbo e assinatura da pessoa responsável.

RENOVAÇÃO SEMESTRAL: A Continuidade de Pensão deverá ser renovada todo mês de MARÇO (até 31.03) e AGOSTO (até 31.08) com a mesma documentação mencionada, porém, atualizada.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

A primeira concessão da Continuidade de Pensão é deferida no prazo de 24 dias, em média, da abertura até a publicação em Diário Oficial.

A renovação semestral é deferida no prazo de 22 dias, em média.

Após regularização, a continuidade de pensão é implantada na folha de pagamento de pensionistas, inclusive com o pagamento dos meses em atraso, se houver.

5. Informações complementares:

Legislações pertinentes:

Decreto nº 22.870 de 06.05.2003

Portaria PREVI-RIO nº 660 de 27.03.2007

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS

Pecúlio Post-Mortem

1. O que é o serviço:

O pecúlio é um seguro correspondente a UMA vez o valor da remuneração sobre a qual tenha incidido a contribuição previdenciária relativa ao mês do óbito do segurado. O valor total do benefício é limitado ao teto remuneratório vigente no Município no momento do óbito.

O pagamento é feito através de crédito em conta corrente do beneficiário (requerente), obrigatoriamente.

Quem tem direito?

As pessoas para quem o segurado deixar habilitado aqui no Previ-Rio. Caso o servidor não deixe registrado para quem ele quer deixar o pecúlio, o mesmo será pago nessa ordem:

I — o cônjuge;

II — o companheiro, ou companheira, com quem o segurado, por ocasião do óbito, estivesse, comprovadamente, mantendo união estável ou homoafetiva nos termos da legislação em vigor;

III — os filhos até vinte e um anos de idade;

IV — os filhos inválidos, independentemente de idade;

V — os menores colocados sob a guarda ou tutela do segurado desde que regularmente deferida por decisão judicial;

VI — inexistindo qualquer dos beneficiários referidos nos incisos I, II, III, IV e V, os pais, ou, ainda, os irmãos menores de vinte e um anos, ou inválidos, desde que, comprovadamente, dependentes economicamente do segurado, e filhos maiores;



VII — o ex-cônjuge, ou ex-companheiro, desde que beneficiário de pensão alimentícia judicial.

Não poderá concorrer ao benefício o ex-cônjuge que, ao tempo do falecimento, estiver divorciado ou separado judicialmente do segurado, exceto na hipótese de ser beneficiário de pensão alimentícia judicial.

Para efeito de pagamento do pecúlio, não será exigida comprovação de dependência econômica.

2. Como acessar o serviço:

O sistema de Atendimento Programado do Previ-Rio está disponível, via internet, na página do Previ-Rio (www.rio.rj.gov.br/web/previrio) e pelo telefone: (21) 2976-3202 ou 2976-3739 (SÓ PARA MARCAR ATENDIMENTO).

Com o sistema de atendimento programado, o dependente/beneficiário do segurado poderá escolher data e hora em que desejar ser recebido, assim como verificar os documentos necessários para cada benefício post-mortem.

Após acessar a página do PREVI-RIO, observar o ícone “ATENDIMENTO PROGRAMADO” do lado esquerdo. Ao abrir outra janela, "Serviço Social", clicar em "Avançar". Escolher “Agendamento”, depois "Avançar". Preencha os dados solicitados no formulário, escolha o assunto a agendar. Clicar em "Data e hora que você vem". Clique na seta de "Agenda do dia", escolher o dia no calendário e depois marcar a hora e a assistente social que convier.

No dia e horário agendados, serão abertos os processos administrativos pertinentes aos benefícios post-mortem (encerramento de folha, pensão, pecúlio e auxílio funeral).

O atendimento é realizado na Central de Atendimento do Previ-Rio.

3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

Perderá o direito ao pecúlio o beneficiário que não o requerer dentro do prazo de DOIS meses, contados da data do falecimento do segurado.



Caso um ou mais beneficiários não apresente requerimento dentro desse prazo, as cotas correspondentes reverterão, de forma proporcional, para os beneficiários que tenham formulado requerimento tempestivo.

Caso os beneficiários apresentem requerimento fora do prazo, o direito ao pecúlio será extinto.

Em “ATENDIMENTO PROGRAMADO”, ler no assunto/benefício desejado para verificar a documentação necessária.

Pecúlio:

- Último contracheque do servidor falecido
- Certidão de óbito do servidor falecido
- Comprovante de residência do(s) requerente(s)
- RG e CPF do(s) requerente(s)
- comprovante de conta corrente de qualquer banco ou conta poupança da CEF em nome do(s) beneficiário(s)
- Requerimento de Pecúlio (pode ser impresso da nossa página da internet: www.rio.rj.gov.br/web/previrio, na aba “Formulários – no lado esquerdo: “Requerimentos Diversos”.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

A concessão de pecúlio é deferida no prazo de 18 dias, em média, da abertura até a publicação em Diário Oficial. Se tiver exigências, o prazo pode alcançar mais de 30 dias. Para realizar o pagamento não há prazo definido, pois o PREVI-RIO depende do repasse do Tesouro.

Para saber se o benefício foi creditado na conta bancária cadastrada, basta entrar na página do Previ-Rio (www.rio.rj.gov.br/web/previrio), do lado esquerdo, clique na aba “Consulta pagamentos”. Siga as instruções e quando abrir a planilha aperte as teclas “CTRL” + “F” ao mesmo tempo e ao abrir a janela, digitar matrícula ou o nome do servidor.

Outra opção é ligar para o DISQUE-SERVIDOR: 2599-4746 a fim de saber se o pagamento foi liberado.



dados solicitados no formulário, escolha o assunto a agendar. Clicar em "Data e hora que você vem". Clique na seta de "Agenda do dia", escolher o dia no calendário e depois marcar a hora e a assistente social que convier.

No dia e horário agendados serão abertos os processos administrativos pertinentes aos benefícios post-mortem (encerramento de folha, pensão, pecúlio e auxílio funeral).

O atendimento é realizado na Central de Atendimento do Previ-Rio.

3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

Perderá o direito ao auxílio, o beneficiário que não o requerer no prazo máximo de DOIS meses, contados da data do falecimento.

Havendo mais de um executor da despesa, o auxílio funeral será pago a quem primeiro o requerer, assegurado o pagamento a outros eventuais executores, por ordem de requerimento, até que seja atingido o limite previsto.

Caso os beneficiários apresentem requerimento fora do prazo, o direito ao pecúlio será extinto.

Em "ATENDIMENTO PROGRAMADO", ler no assunto/benefício desejado para verificar a documentação necessária.

Auxílio Funeral:

- último contracheque do segurado ou pensionista (se não tiver não precisa trazer);
- Nota(s) fiscal(is) com os serviços discriminados das despesas do funeral, contendo nome do Servidor ou Pensionista falecido e nome do requerente ou de quem pagou as despesas;
- atestado de óbito do servidor ou pensionista.
- identidade, CPF e comprovante de conta corrente (extrato bancário ou cartão do banco) no nome do requerente. Também pode ser conta poupança da Caixa Econômica Federal.



Auxílio Natalidade

1. O que é o serviço:

O Auxílio Natalidade é um benefício pago uma única vez, como uma ajuda financeira a servidores estatutários ativos ou inativos, ou ao representante legal do menor em caso de falecimento do servidor segurado, que tiverem filho.

O valor do auxílio natalidade corresponderá ao valor do menor vencimento vigente no Município na data da ocorrência do fato gerador do benefício.

O pagamento do benefício será realizado em conta corrente cadastrada do segurado e a criança deve ser registrada no setor de recursos humanos da secretaria do servidor ativo ou no Previ-Rio para aqueles que são aposentados.

Quem tem direito?

O segurado do FUNPREVI que tenha percebido remuneração, proventos e pensão que, somados, sejam iguais ou inferiores ao valor correspondente a QUATRO VEZES O VALOR DO SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL no mês do fato gerador, fará jus ao pagamento de 01 (um) auxílio natalidade, para cada filho que nascer.

2. Como acessar o serviço:

Após 48 horas do registro da criança no sistema, deve ser feita a inscrição para o auxílio natalidade no site do Previ-Rio (www.rio.rj.gov.br/web/previrio), do lado esquerdo, clicar em “INSCRIÇÕES E CONSULTAS”.

Aparecem três opções: **“Se você já possui uma senha”** (que não é a mesma da visualização do contracheque); **“Se você esqueceu a sua senha”** e **“Se você ainda não possui uma senha ou não tem mais acesso ao seu e-mail cadastrado”**. O cadastro no sistema do PREVI-RIO é essencial para inscrições nos benefícios e acesso às informações do perfil do segurado vinculado ao PREVI-RIO.

Após criar senha de acesso ou acessar o sistema, clicar no ícone “Natalidade” e realizar a inscrição da criança.



O Previ-Rio faz a leitura no sistema, analisa os requisitos e profere a decisão, que é migrada para o ERGON (Sistema de Recursos Humanos da PCRJ).

3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

Perderá o direito ao auxílio, o segurado que não o requerer no prazo máximo de DOIS meses, contados da data do nascimento.

Se ambos os genitores forem segurados do FUNPREVI o auxílio natalidade será pago àquele que tem o dependente cadastrado no salário família.

No caso de natimorto, o auxílio natalidade será pago desde que a gestação tenha atingido a vigésima semana.

Se o segurado vier a falecer, o auxílio natalidade poderá ser requerido pelo representante legal do menor, observadas as disposições legais.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

A concessão de Auxílio Natalidade é deferida/indeferida automaticamente por parâmetros no sistema, baseados na legislação vigente. Para realizar o pagamento não há prazo definido, pois o PREVI-RIO depende do repasse do Tesouro.

Para saber se o benefício foi creditado na conta bancária cadastrada, basta entrar na página do Previ-Rio (www.rio.rj.gov.br/web/previrio), do lado esquerdo, clique na aba “Consulta pagamentos”. Siga as instruções e quando abrir a planilha aperte as teclas “CTRL” + “F” ao mesmo tempo e ao abrir a janela, digitar matrícula.

Outra opção é ligar para o DISQUE-SERVIDOR: 2599-4746 a fim de saber se o pagamento foi liberado.

5. Informações complementares:

Legislação pertinente: Portaria PREVI-RIO nº 969 de 12.01.2018.



6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Auxílio Educação

1. O que é o serviço:

O Auxílio-Educação é um benefício assistencial com duas modalidades: Previ-Educação e Previ-Creche.

O PREVI-EDUCAÇÃO destina-se a auxiliar no custeio da matrícula, uniforme e material escolar.

Quem tem direito?

Somente farão jus ao Previ-Educação os segurados e pensionistas que tenham percebido remunerações e/ou proventos que, somados, sejam iguais ou inferiores ao valor correspondente a quatro vezes o valor do salário mínimo nacional em dezembro do ano anterior ao período de inscrição.

Será concedido UM benefício por filho de segurado menor de 18 (dezoito) anos de idade em 31 de dezembro do ano anterior ao período de inscrição, que comprovar matrícula em estabelecimento de ensino oficialmente reconhecido ou ao pensionista em iguais condições.

O valor do Previ-Educação corresponderá ao VALOR DO MENOR VENCIMENTO vigente no Município. Será atualizado na mesma data e com base nos mesmos índices aplicados ao reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

O PREVI-CRECHE destina-se ao auxílio no custeio das mensalidades de creche particular oficialmente reconhecida.

Quem tem direito?

Somente farão jus ao Previ-Educação os segurados que tenham percebido remunerações e/ou proventos que, somados, sejam iguais ou inferiores ao valor correspondente a quatro vezes o valor do salário mínimo nacional em dezembro do ano anterior ao período de inscrição.

Será concedido 01 (um) benefício do Previ-Creche por filho de segurado entre 1 e 6 anos, que se encontre devidamente matriculado em creche particular oficialmente reconhecida.



O valor do Previ-Creche é de R\$ 250,00 mensais (em 2018). Será atualizado na mesma data e com base nos mesmos índices aplicados ao reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

2. Como acessar o serviço:

Após 48 horas do registro da criança no sistema, deve ser feita a inscrição para o auxílio natalidade no site do Previ-Rio (www.rio.rj.gov.br/web/previrio), do lado esquerdo, clicar em “INSCRIÇÕES E CONSULTAS”.

Aparecem três opções: **“Se você já possui uma senha”** (que não é a mesma da visualização do contracheque); **“Se você esqueceu a sua senha”** e **“Se você ainda não possui uma senha ou não tem mais acesso ao seu e-mail cadastrado”**. O cadastro no sistema do PREVI-RIO é essencial para inscrições nos benefícios e acesso às informações do perfil do segurado vinculado ao PREVI-RIO.

Após criar senha de acesso ou acessar o sistema, clicar no ícone “Educação” e realizar a inscrição da criança.

O Previ-Rio faz a leitura no sistema, analisa os requisitos e profere a decisão, que é migrada para o ERGON (Sistema de Recursos Humanos da PCRJ).

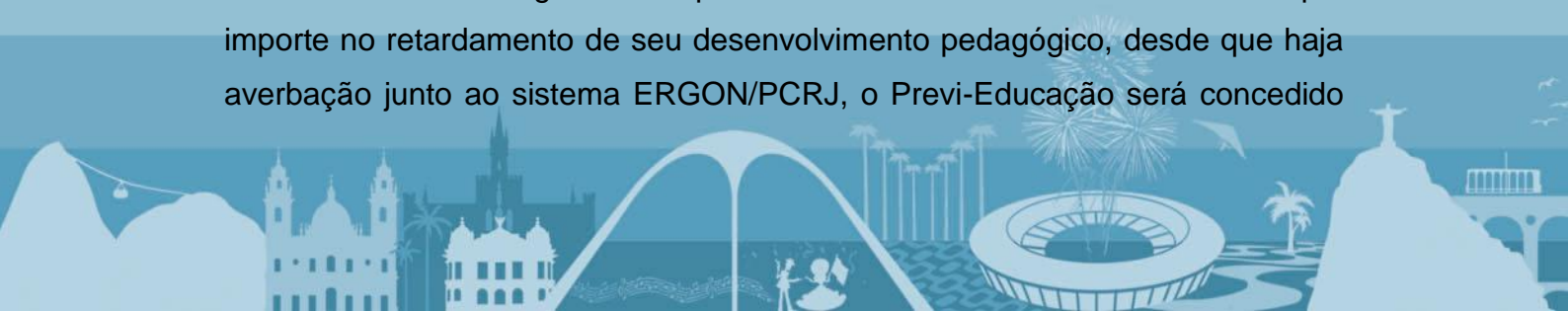
3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

Para fins de concessão do auxílio educação nas suas duas modalidades, os filhos de segurados deverão estar cadastrados no salário família junto ao sistema ERGON/PCRJ, na matrícula do segurado requerente.

Equiparam-se aos filhos, para efeito de concessão do auxílio educação, os menores sob guarda judicial ou tutela do segurado, desde que também possuam cadastro no salário família junto ao sistema ERGON/PCRJ.

Será pago tão-somente o valor correspondente a UM auxílio educação, para cada filho, mesmo que ambos os genitores sejam segurados.

Quando o filho do segurado for pessoa com deficiência física ou mental que importe no retardamento de seu desenvolvimento pedagógico, desde que haja averbação junto ao sistema ERGON/PCRJ, o Previ-Educação será concedido



independentemente do limite de idade. Nessa hipótese, não será exigido o ato de autorização de funcionamento escolar das entidades, desde que estas instituições possuam finalidades e/ou projetos didático pedagógicos.

O AUXÍLIO EDUCAÇÃO somente será concedido àqueles que possuam a condição de segurado até 31 de dezembro do ano anterior ao período de inscrição do benefício e só será pago para aqueles que mantiverem as condições de habilitação na data do pagamento.

O segurado terá direito a apenas UMA das modalidades do auxílio educação por dependente, ou seja, o mesmo beneficiário não pode ser inscrito em ambos benefícios. Exemplo: se filho de servidor tem entre 1 e 6 anos, o segurado terá escolher entre o PREVI-CRECHE ou o PREVI-EDUCAÇÃO.

As seguradas que estiverem em gozo de licença-maternidade e aleitamento, na forma do regulamento em vigor, não farão jus ao auxílio educação para os filhos que geraram tal licença, mantendo-se o recebimento do benefício para outros filhos que estejam enquadrados nas condições estabelecidas na norma legal mencionada.

O segurado que se inscrever no auxílio educação deverá, a qualquer momento, comprovar matrícula e frequência escolar, sob pena de perda ou suspensão do benefício.

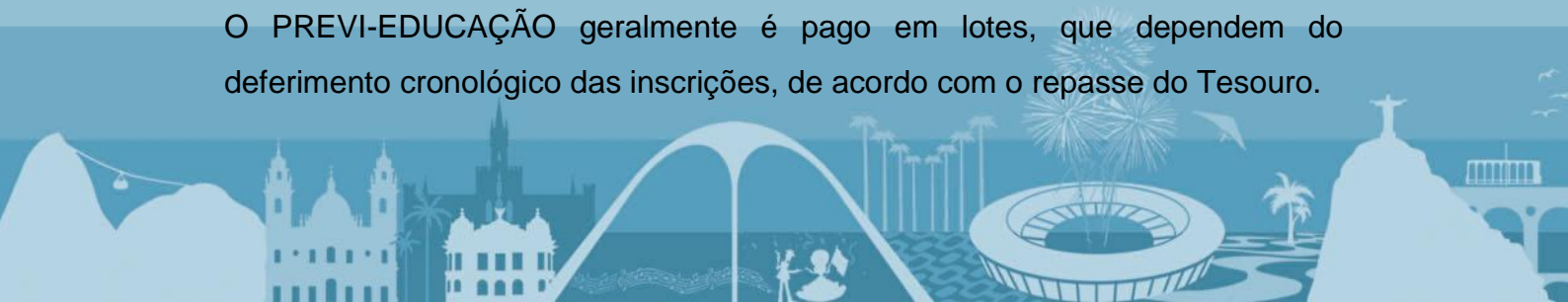
Fica VEDADA a inscrição ao Previ-Creche quando as creches da Rede Privada funcionem como instituições sem fins lucrativos, conveniadas à Secretaria Municipal de Educação e por apoio financeiro municipal.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

A concessão de Auxílio Educação é deferida/indeferida automaticamente por parâmetros no sistema, de acordo com os requisitos estabelecidos na legislação vigente.

Para realizar o pagamento não há prazo definido, pois o PREVI-RIO depende do repasse do Tesouro.

O PREVI-EDUCAÇÃO geralmente é pago em lotes, que dependem do deferimento cronológico das inscrições, de acordo com o repasse do Tesouro.



O direito de receber o PREVI-CRECHE é a partir do MÊS DA INSCRIÇÃO. Cabe ressarcimento de pagamento anterior, somente para as inscrições realizadas em FEVEREIRO e MARÇO do ano vigente, se o requerente indicou o correto mês de matrícula da criança na instituição de ensino, caso contrário, só recebeu a partir de ABRIL.

O PREVI-CRECHE é pago mensalmente, geralmente na primeira quinzena de cada mês, somente se houver repasse do tesouro.

Para saber se o seu benefício já foi creditado na conta bancária cadastrada, basta entrar na página do Previ-Rio (www.rio.rj.gov.br/web/previrio), do lado esquerdo, clique na aba “Consulta pagamentos”. Siga as instruções e quando abrir a planilha aperte as teclas “CTRL” + “F” ao mesmo tempo e ao abrir a janela, digitar matrícula.

Outra opção é ligar para o DISQUE-SERVIDOR: 2599-4746 a fim de saber se o pagamento foi liberado.

5. Informações complementares:

O prazo para inscrições nas duas modalidades do AUXÍLIO EDUCAÇÃO é publicado no Diário Oficial do Município no início do ano vigente, geralmente.

A publicação da entrega da documentação comprobatória do PREVI-EDUCAÇÃO acontece após análise das inscrições realizadas.

A entrega da documentação comprobatória do PREVI- PREVI-CRECHE é publicada em dezembro do ano vigente.

Nas duas modalidades são permitidos recursos após a publicação com o resultado da análise da documentação entregue. Todas as normas legais são disponibilizadas na página do PREVI-RIO.

A falta de comprovação documental do PREVI-CRECHE no prazo previsto acarretará na cobrança integral dos valores recebidos, acrescidos de juros, que serão descontados em folha nos meses subsequentes, o que impede a inscrição em outros benefícios até quitar o débito.



6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



2. Como acessar o serviço:

Para solicitar, será necessário comparecer na Central de Atendimento do Previ-Rio ou no POUPA TEMPO Bangu para abrir processo administrativo com requerimento realizado em formulário correspondente.

Se o segurado mora no Rio de Janeiro e encontra-se impossibilitado de comparecer poderá autorizar alguém, maior de 18 anos, para fazê-lo. Para isso, o portador precisará trazer os documentos originais, com uma autorização de próprio punho do segurado, mencionando o nome do portador, CPF, identidade, datada e assinada pelo segurado (assinatura igual ao do documento que trouxer), junto com originais e cópias autenticadas dos documentos contidos no próximo item.

Caso o segurado more fora do Rio de Janeiro, o processo poderá ser aberto à distância. É necessário preencher o formulário disponibilizado na internet, na página do Previ-Rio, www.rio.rj.gov.br/web/previrio, procurar por “Formulários” no lado esquerdo da página e selecionar “Formulário Requerimento Auxílio Adoção”, imprimir o formulário, preencher, datar e assinar.

Depois, enviar, por SEDEX ou carta com AR, para a Gerência de Atendimento no Previ-Rio, Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Bloco 2 - Térreo - sala 102 - Cidade Nova - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20.211-110, junto com as cópias autenticadas dos documentos contidos no próximo item.

3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

O prazo para requerer é de até DOIS meses da publicação da sentença de adoção.

Para abrir processo administrativo, o segurado deverá apresentar os seguintes documentos:

- formulário de Auxílio Adoção preenchido, datado e assinado (tem que ser o original);
- original e cópia ou cópia autenticada de Identidade, CPF e qualquer contracheque do servidor;



Auxílio Medicamento

1. O que é o serviço:

O PREVI-RIO concederá Auxílio Medicamento ao segurado que atenda cumulativamente aos seguintes requisitos:

I – que perceba, na competência do mês imediatamente anterior ao do requerimento, vencimentos/proventos até 04 VEZES O VALOR DO SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL.

II – que seja portador das doenças abaixo relacionadas:

- a) Alienação mental;
- b) cardiopatia grave;
- c) cegueira;
- d) contaminação por radiação;
- e) doença de Paget em estado avançado (Osteíte deformante);
- f) doença de Parkinson;
- g) esclerose múltipla;
- h) espondiloartrose anquilosante;
- i) fibrose cística (Mucoviscidose);
- j) nefropatia grave;
- k) hepatopatia grave;
- l) neoplasia maligna;
- m) paralisia irreversível e incapacitante.



data de emissão de até SEIS MESES anteriores à data do requerimento, dele constando assinatura e carimbo identificador do médico, com o respectivo número de registro no Conselho Regional de Medicina;

II - documento de identidade válido em todo o território nacional;

III - contracheque do segurado referente ao mês imediatamente anterior à data do requerimento.

ATENÇÃO! RENOVAÇÃO ANUAL: Se o segurado, no ano seguinte, continuar fazendo jus ao auxílio, deverá retornar ao Instituto trazendo a nova documentação para comprovar e solicitar o novo auxílio medicamento.

Após a concessão do pedido inicial, os requerimentos subsequentes deverão ser renovados no mês anterior ao final do prazo de 12 meses.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

A primeira concessão do Auxílio Medicamento é deferida no prazo de 20 dias, em média, da abertura até a publicação em Diário Oficial.

A renovação anual é deferida no prazo de 37 dias, em média.

Vale atentar que o processo é tramitado para a Coordenadoria de Perícias Médicas, órgão vinculado à Subsecretaria de Serviços Compartilhados (antiga SMA), que analisa o laudo médico juntado ao processo ou convoca o requerente para ser periciado e é competente para propor o deferimento ou indeferimento do pedido. Portanto, o PREVI-RIO não tem ingerência sobre o período em que o processo se encontra nessa Coordenadoria.

Para realizar o pagamento não há prazo definido, pois o PREVI-RIO depende do repasse do Tesouro.

Para saber se o seu benefício já foi creditado na conta bancária cadastrada, basta entrar na página do Previ-Rio (www.rio.rj.gov.br/web/previrio), do lado esquerdo, clique na aba “Consulta pagamentos”. Siga as instruções e quando abrir a planilha aperte as teclas “CTRL” + “F” ao mesmo tempo e ao abrir a janela, digitar matrícula.

Outra opção é ligar para o DISQUE-SERVIDOR: 2599-4746 a fim de saber se o pagamento foi liberado.



5. Informações complementares:

Legislações pertinentes:

Portaria Previ-Rio nº 969 de 12.01.2018

Portaria Previ-Rio nº 975 de 28.03.2018

Decreto nº 44.211 de 10.01.2018

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Auxílio Moradia

1. O que é o serviço:

O PREVI-RIO concederá Auxílio Moradia ao segurado que atenda cumulativamente aos seguintes requisitos:

I - idade igual ou superior a 65 (sessenta e cinco) anos na data do requerimento;

II - que perceba, na competência do mês imediatamente anterior ao do requerimento, vencimentos, proventos e/ou pensão previdenciária que, somados, correspondam a até QUATRO vezes o valor do salário mínimo nacional;

III – que resida em imóvel por ele alugado;

IV – que não possua financiamento imobiliário; e,

V – que não seja proprietário ou promitente comprador de imóvel residencial.

O valor do benefício corresponderá a R\$ 200,00 e será pago mensalmente pelo período de 12 (doze) meses a partir do mês do requerimento. Seu valor será atualizado na mesma data e com base nos mesmos índices aplicados ao reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais.

Haverá apenas uma concessão do benefício para cada segurado, independente do número de matrículas que detenha.

Residindo dois ou mais servidores no mesmo imóvel alugado, o auxílio será deferido a apenas um deles.

2. Como acessar o serviço:

Para solicitar, será necessário comparecer na Central de Atendimento do Previ-Rio ou no POUPA TEMPO Bangu para abrir processo administrativo com requerimento realizado em formulário correspondente.



Se o segurado mora no Rio de Janeiro e encontra-se impossibilitado de comparecer poderá autorizar alguém, maior de 18 anos, para fazê-lo. Para isso, o portador precisará trazer os documentos originais, com uma autorização de próprio punho do segurado, mencionando o nome do portador, CPF, identidade, datada e assinada pelo segurado (assinatura igual ao do documento que trouxer), junto com originais e cópias autenticadas dos documentos contidos no próximo item.

Caso o segurado more fora do Rio de Janeiro, o processo poderá ser aberto à distância. É necessário preencher o formulário disponibilizado na internet, na página do Previ-Rio, www.rio.rj.gov.br/web/previrio, procurar por “Formulários” no lado esquerdo da página e selecionar “Formulário Requerimento Auxílio Moradia”, imprimir o formulário, preencher, datar e assinar.

Depois, enviar, por SEDEX ou carta com AR, para a Gerência de Atendimento no Previ-Rio, Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Bloco 2 - Térreo - sala 102 - Cidade Nova - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20.211-110, junto com as cópias autenticadas dos documentos contidos no próximo item.

3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

Para abrir processo administrativo, o segurado deverá apresentar os seguintes documentos originais e cópias ou cópias autenticadas:

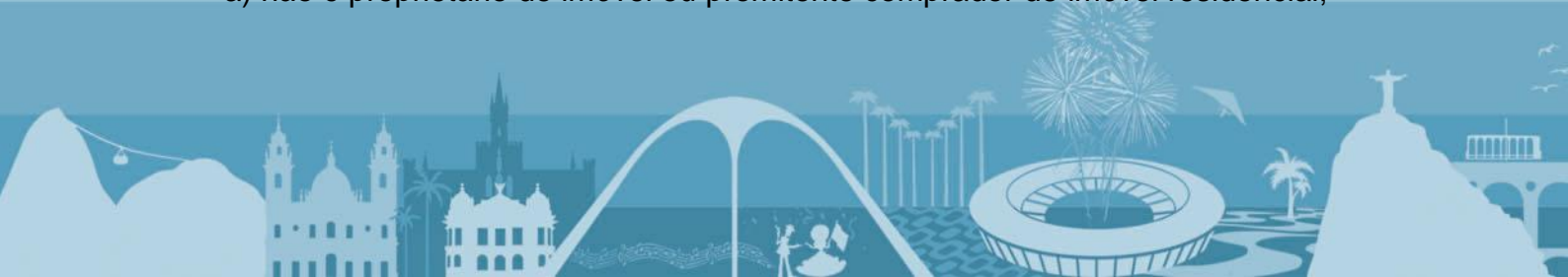
I - contrato de aluguel por escrito e em vigor, de acordo com a Lei 8.245/91 (Lei de Locações), com firma reconhecida das assinaturas do locador e locatário (segurado);

II - documento de identidade do segurado, válido em todo território nacional;

III - contracheque do segurado referente ao mês imediatamente anterior à data do requerimento;

IV – requerimento firmado pelo segurado em formulário do PREVI-RIO onde declare sob as penas da Lei que:

a) não é proprietário de imóvel ou promitente comprador de imóvel residencial;



- b) não é titular de financiamento para aquisição de casa própria;
- c) não possui grau de parentesco (sanguíneo ou por afinidade) até o 2º (segundo) grau civil com o locador.
- d) reside no imóvel;
- e) o contrato continua vigente;

ATENÇÃO! A RENOVAÇÃO DO BENEFÍCIO É ANUAL, a contar da data do primeiro requerimento e no **MÊS ANTERIOR** ao final do prazo de 12 (doze) meses. Apresentar a documentação mencionada e com os recibos de pagamento de aluguel do período já recebido referente ao imóvel locado.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

A primeira concessão do Auxílio Moradia é deferida no prazo de 17 dias, em média, da abertura até a publicação em Diário Oficial.

A renovação anual é deferida no prazo de 30 dias, em média.

Para realizar o pagamento não há prazo definido, pois o PREVI-RIO depende Para saber se o seu benefício já foi creditado na conta bancária cadastrada, basta entrar na página do Previ-Rio (www.rio.rj.gov.br/web/previrio), do lado esquerdo, clique na aba “Consulta pagamentos”. Siga as instruções e quando abrir a planilha aperte as teclas “CTRL” + “F” ao mesmo tempo e ao abrir a janela, digitar matrícula.

Outra opção é ligar para o DISQUE-SERVIDOR: 2599-4746 a fim de saber se o pagamento foi liberado.

5. Informações complementares:

Legislações pertinentes:

Portaria Previ-Rio nº 969 de 12.01.2018

Portaria Previ-Rio nº 976 de 28.03.2018

Decreto nº 44.211 de 10.01.2018

Lei 8.245/91 (Lei de Locações)



6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Auxílio Reclusão

1. O que é o serviço:

O Auxílio Reclusão está previsto na Lei nº 3344 de 2001, no Decreto nº 30.543 de 18.03.2009 e na Portaria nº 969 de 12.01.2018. Porém, conforme consta no artigo 38 dessa Portaria, será objeto de regulamentação própria, ou seja, ainda não foi regulamentado.

2. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



de próprio punho do segurado, mencionando o nome do portador, CPF, identidade, datada e assinada pelo pensionista (assinatura igual ao do documento que trouxer), junto com originais e cópias autenticadas dos documentos contidos no próximo item.

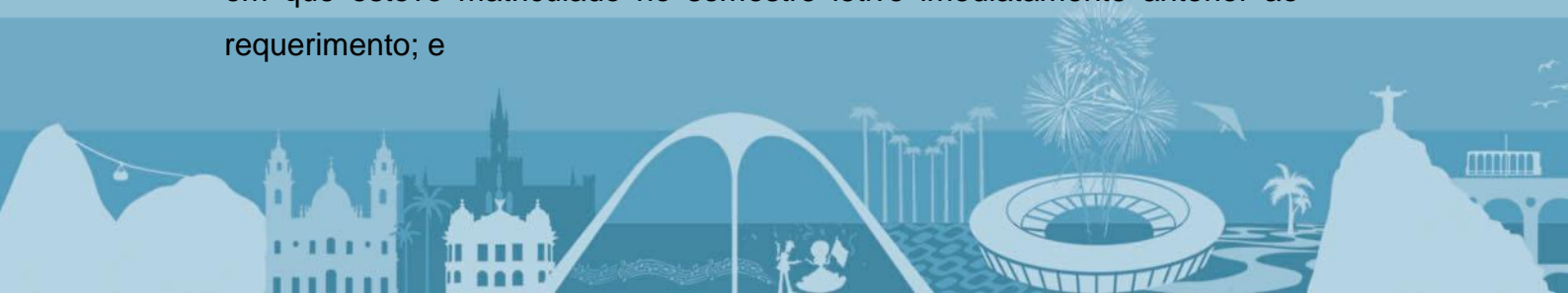
Caso o beneficiário more fora do Rio de Janeiro, o requerimento poderá ser feito à distância. É necessário preencher o formulário disponibilizado na internet, na página do Previ-Rio, www.rio.rj.gov.br/web/previrio, procurar por “Formulários” no lado esquerdo da página e selecionar “Formulário Requerimento de Bolsa de Estudo”, imprimir o formulário, preencher, datar e assinar.

Depois, enviar o original, por SEDEX ou carta com AR, para a Gerência de Atendimento no Previ-Rio, Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Bloco 2 - Térreo - sala 102 - Cidade Nova - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20.211-110, junto com as cópias autenticadas dos documentos contidos no próximo item (exceto os que têm que ser originais, conforme indicados).

3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

Para requerer a renovação semestral da Bolsa de Estudo é necessário que todo mês de MARÇO (até 31.03) e AGOSTO (até 31.08), o beneficiário deverá apresentar:

- Documento Oficial de Identidade: original e 1 (uma) cópia;
- CPF: original e 1 (uma) cópia;
- Último Contracheque (em caso de duas matrículas, trazer os dois contracheques): original e cópia do contracheque de cada matrícula;
- Declaração ORIGINAL da Faculdade em papel timbrado, nela contendo o curso e as matérias em que o beneficiário está matriculado, e o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ relativo à instituição e a informação de que o beneficiário não foi reprovado, seja por faltas e/ou por notas, em número igual ou superior à metade das matérias em que esteve matriculado no semestre letivo imediatamente anterior ao requerimento; e



4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

A concessão da Assistência Financeira para Funeral de Dependentes é deferida no prazo de 16 dias, em média, da abertura até a publicação em Diário Oficial. Se tiver exigências, o prazo pode alcançar mais de 30 dias. Para realizar o pagamento não há prazo definido, pois o PREVI-RIO depende do repasse do Tesouro.

5. Informações complementares:

Legislação pertinente:

Portaria PREVI-RIO nº 977 de 26.04.2018

A amortização da assistência financeira ocorrerá em até 12 parcelas mensais, mediante desconto em folha e sem a incidência de juros, até 40% da remuneração total do segurado.

Se o saldo devedor não tiver sido liquidado ao término do prazo, o desconto mensal em folha será automaticamente prorrogado até a quitação total do débito.

No caso de falecimento do segurado antes da quitação integral da assistência financeira, o saldo devedor será descontado dos benefícios a serem pagos pelo PREVI-RIO ou pelo FUNPREVI, na forma do regulamento vigente.

Caso o desconto em folha de pagamento não venha a ser efetuado no prazo estabelecido, por qualquer motivo, o segurado fica obrigado a recolher os valores devidos junto ao PREVI-RIO até o 10º dia do mês subsequente ao mês de competência da averbação, independentemente de qualquer notificação ou envio de correspondência para este fim. Sobre o débito resultante de parcelas vencidas e não pagas, total ou parcialmente, incidirão juros moratórios de 0,5% ao mês ou fração de mês em atraso.

A habilitação à Assistência Financeira para Funeral de Dependentes presume o conhecimento integral das regras e inteira submissão aos termos da norma legal.

O segurado poderá, a qualquer momento, promover a liquidação total do débito através do pagamento integral da posição atualizada de seu saldo devedor.



Caso ocorra fato gerador para mais de um funeral de dependente, novas assistências financeiras poderão ser deferidas ao segurado, desde que a soma de todos os descontos esteja compreendida dentro da margem consignável.

A comprovação de que o segurado prestou declaração falsa ou incorreta implicará na comunicação ao órgão competente, com vistas à instauração de procedimento disciplinar e imposição das sanções civis e administrativas cabíveis, sem prejuízo do ressarcimento ao PREVI-RIO.

A Assistência Financeira para Funeral de Dependentes estará condicionada à disponibilidade técnico-financeira do PREVI-RIO.

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

O ressarcimento de prestações cobradas indevidamente é analisado automaticamente após a quitação do financiamento. O Ofício de Baixa de Hipoteca e o Termo de Liquidação (quando o imóvel for POSSE) são elaborados e disponibilizados para retirada após a publicação em Diário Oficial. Esses procedimentos não ultrapassam 30 dias.

O demonstrativo financeiro fica disponível para retirada em 15 dias, após recebimento do processo correspondente na Gerência Financeira.

A análise da quitação por recursos próprios e quitação por falecimento são realizadas após a atualização do sistema de financiamento imobiliário, com o intuito de visualizar a real situação financeira do imóvel adquirido. Esses procedimentos não ultrapassam 40 dias.

O Comunicado Anual pode ser visualizado imediatamente após o mutuário acessar seu perfil no sistema do PREVI-RIO.

Os boletos para pagamento são enviados em até dois dias úteis após a solicitação.

5. Informações complementares:

O último Programa de Carta de Crédito foi em 2012.

Legislação pertinente:

Portaria PREVI-RIO nº 883/2012

Edital publicado em 10.02.2012

Manual da Carta de Crédito Imobiliário

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



FUNDO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO SERVIDOR MUNICIPAL – FASS

Plano de Saúde do Servidor Municipal – PSSM

1. O que é o serviço:

Uma das finalidades do PREVI-RIO é administrar o Fundo de Assistência à Saúde do Servidor Municipal – FASS, criado no âmbito do PREVI-RIO, nos termos do artigo 3º do Decreto nº 23.593 de 16.10.2003, alterado pelo Decreto nº 24.733 de 20.10.2004, com o objetivo de prover recursos para o Plano de Saúde do Servidor Municipal – PSSM, cuja implantação foi autorizada pela Lei Complementar nº 67 de 29.09.2003.

As regras para adesão ao Plano de Saúde do Servidor Municipal (PSSM) são anuais, tendo em vista que o contrato com a operadora do plano de saúde é de 12 meses, prorrogável por igual período, se for interesse da administração.

As informações sobre o Plano de Saúde do Servidor Municipal (PSSM) podem ser encontradas na página do PREVI-RIO (www.rio.rj.gov.br/web/previrio), onde estão as legislações publicadas sobre o assunto.

O PLANO BÁSICO PSSM é o plano composto por coberturas de saúde e odontológicas descritas no rol de procedimentos obrigatórios editado pela Agência Nacional de Saúde – ANS. Dessa forma, o PSSM pode ser contratado pelos servidores do Município apenas com o desconto de 2% sobre sua remuneração total, consignado em contracheque.

Os planos oferecidos atualmente são com COPARTICIPAÇÃO, que é o valor pago pelo beneficiário em razão do uso dos eventos de consultas, exames e terapias realizados fora da rede fidelizada disponibilizada pela operadora de plano de saúde, limitado ao valor máximo previsto na Tabela de Referência em vigência.



REDE FIDELIZADA é a rede assistencial, hospitalar, ambulatorial e oncológica, disponibilizada pela Operadora, em que não será cobrada a coparticipação do beneficiário e seus dependentes.

Estão isentos da cobrança da coparticipação os atendimentos de urgência e emergência, se estes progredirem para a internação do servidor beneficiário e seus dependentes, bem como nos atendimentos de urgência/emergência decorrentes de traumas ortopédicos devidamente comprovados.

As eventuais COPARTICIPAÇÕES são consignadas em contracheque.

2. Como acessar o serviço:

Os servidores municipais Ativos, Aposentados, Pensionistas e estranhos aos quadros da PCRJ (ocupantes exclusivamente de cargo comissionado) podem realizar a adesão ao PSSM nos Postos de Atendimento da operadora contratada, na Gerência de Plano de Saúde, na Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Bloco 1 – Térreo, Cidade Nova, das 9h às 16h, no PSSM “ON LINE”, em períodos estipulados pela legislação vigente, ou em locais determinados por lei.

O Previ-Rio divulga o PERÍODO DE MIGRAÇÃO SEM CARÊNCIA ao Plano de Saúde do Servidor Municipal (PSSM) pelos meios que lhe são possíveis, ou seja, no Diário Oficial do Município, em jornais de grande circulação e na página do Previ-Rio na internet (www.rio.rj.gov.br/web/previrio).

Nesse período, o segurado pode realizar:

- 1- Adesão sem carência de titular;
- 2- Adesão sem carência de dependente;
- 3- Alteração de plano dentro da operadora, além do Plano Básico PSSM, com valores diferenciados;
- 4- Exclusão de dependente e/ou do titular (CANCELAMENTO DO PLANO DE SAÚDE).

Durante o período de migração, as movimentações devem ser realizadas no PSSM “ON LINE”, no endereço www.rio.rj.gov.br/previrio, do lado esquerdo, clicar em “INSCRIÇÕES E CONSULTAS”.



Aparecem três opções: **“Se você já possui uma senha”** (que não é a mesma da visualização do contracheque); **“Se você esqueceu a sua senha”** e **“Se você ainda não possui uma senha ou não tem mais acesso ao seu e-mail cadastrado”**. O cadastro no sistema do PREVI-RIO é essencial para inscrições nos benefícios, a adesão no plano de saúde e acesso às informações do perfil do segurado vinculado ao PREVI-RIO.

Após criar senha de acesso ou acessar o sistema, clicar no ícone “Plano de Saúde” e realizar a simulação, escolher e concluir a adesão.

Os comprovantes de movimentações disponibilizados pelo sistema do PSSM “ON LINE” devem ser salvos e impressos (RECIBO de ADESÃO ou CANCELAMENTO, com a data da movimentação/migração do ano correspondente ao contrato atual) e devem ser mantidos sob a guarda do servidor para que sejam apresentados à operadora contratada de plano de saúde, em caso de necessidade.

Após a homologação ou prorrogação do novo contrato e, conseqüentemente, durante o PERÍODO DE MIGRAÇÃO, a ausência de manifestação por parte dos servidores e pensionistas provocará a transferência automaticamente para os Planos ofertados pela operadora contratada, respeitando a similaridade do produto, conforme disposto na tabela, validando-a para o período em que vigorar o novo contrato.

Dessa forma, quem já for participante do PSSM no PLANO BÁSICO ou no PLANO SUPERIOR com ou sem dependentes, a MIGRAÇÃO é AUTOMÁTICA, não sendo necessária, portanto, a movimentação durante o período de migração.

Quem for participante de PLANO SUPERIOR com ou sem dependentes, a INÉRCIA durante o período de migração também pode ser vantajosa se o segurado não possuir margem consignável após o reajuste do novo contrato. Nesse caso, existe a possibilidade de a diferença entre o preço do plano e o valor descontado no contracheque ser paga por boleto emitido pela própria operadora. O servidor deverá procurar o posto de atendimento da operadora para regularizar a sua situação, imediatamente, no mês seguinte ao não



Para fins de cálculo para inclusão de dependentes ou “upgrade” (subir) do plano, a margem consignável considerada será a especificada por cada matrícula (a margem é por matrícula e não é cumulativa).

É vedada ao servidor que possua uma matrícula (tanto de ativo como de inativo) e uma matrícula de Pensionista a inscrição de ambas, simultaneamente, no PSSM.

É vedada ao Pensionista a inscrição de duas matrículas, simultaneamente, no PSSM.

O RECÉM-EMPOSSADO TERÁ O PRAZO DE 60 DIAS a contar da data do crédito em sua conta corrente da sua primeira remuneração (vencimento/salário) para realizar a sua opção sem a incidência de carência, acessando o PSSM “ON LINE”, durante o período de migração ou diretamente nos postos de atendimento da operadora contratado após o encerramento do período de migração.

Independente do período de migração, o servidor poderá realizar a inclusão de RECÉM-NATO no PSSM, até 30 DIAS após o nascimento, ou de CÔNJUGE, em até 30 dias após o fato gerador (casamento ou união estável), desde que primeiramente o tenha cadastrado em seu RH de origem, ou caso seja inativo, na Central de Atendimento do PREVI-RIO.

INCLUSÃO DE DEPENDENTES:

Para fins de adesão ao PSSM são considerados dependentes do servidor beneficiário: filho (a), pai e mãe, cônjuge e companheiro (a), menor sob guarda, tutelado (a), curatelado (a) e neto (a), desde que estejam cadastrados como seus dependentes no banco de dados da Prefeitura.

Caso o(s) dependente(s) do servidor não conste(m) da base de dados do SISTEMA PSSM, o servidor deverá primeiramente dirigir-se ao RH de sua Secretaria/Órgão de origem (Ex: SME, SMS, GMRIO,...), ou caso seja aposentado, dirigir-se à Central de Atendimento do Previ-Rio, para cadastrá-lo(s) na base de dados da Prefeitura. Isso não significa que, após esse cadastramento, o dependente já esteja incluído no plano de saúde.



O dependente, após ser cadastrado na base da Prefeitura, só estará disponível para ser incluído no PSSM após 48 horas do cadastramento.

Os dependentes do servidor ATIVO OU INATIVO só poderão ser incluídos no plano de opção do titular.

A inclusão de dependente(s) fica vinculada à disponibilidade de margem consignável compatível.

Os valores relativos aos dependentes variam de acordo com suas faixas etárias (estipuladas pela ANS), sendo automaticamente alterados no mês do aniversário do dependente.

O servidor que realizar a inclusão de dependente(s) deverá observar, regularmente, em seu contracheque, os descontos das rubricas “CONSIGNAÇÃO DEPENDENTE”.

Caso não ocorra o devido desconto da consignação referente ao(s) dependente(s) no contracheque do servidor (CONSIGNAÇÃO DEPENDENTE), seja por falta de margem consignável ou por algum motivo excepcional, o plano de seu(s) dependente(s) poderá ser cancelado automaticamente, no mês seguinte ao não desconto em seu contracheque, sem aviso prévio.

O servidor deverá efetuar o pagamento do débito existente, através do boleto emitido pela própria operadora ou através de depósito identificado; em ambos os casos, o servidor deverá procurar o posto de atendimento da operadora para regularizar a sua situação, imediatamente, no mês seguinte ao não desconto em seu contracheque, o não pagamento poderá ocasionar o cancelamento do plano de seu dependente, sem aviso prévio.

Por razões operacionais, o valor da primeira mensalidade relativa à inclusão de dependente(s) poderá ser cobrado diretamente do servidor pela Operadora, assim como também para fim de regularização dos casos de reativações de dependentes, será necessário que o servidor quite os débitos existentes juntamente como pagamento antecipado da parcela do desconto referente ao próximo contracheque, que não se efetivará.



Aos PENSIONISTA e ESTRANHO AOS QUADROS (ocupantes exclusivamente de cargo comissionado) é vedada a inclusão de dependente.

O sistema do PSSM fica indisponível no último dia útil de cada mês.

CANCELAMENTO DO PLANO/EXCLUSÃO DE DEPENDENTE:

Após a migração, as solicitações de cancelamento do plano de saúde do titular e/ou de seu dependente podem ser realizadas a qualquer momento, porém estarão sujeitas ao cumprimento da Resolução Normativa ANS nº412 de 10.11.2016.

Há ressarcimento do desconto do FUNDO PSSM (2% da remuneração) no caso de cancelamento do plano.

O ressarcimento da consignação de plano superior e/ou dependentes é proporcional à data em que for solicitado o cancelamento ou a exclusão de dependentes.

O cancelamento poderá ser requerido na Gerência de Plano de Saúde, na Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Bloco 1 – Térreo, das 9h às 16h, ou em qualquer posto de atendimento da operadora contratada.

Caso o titular não possa comparecer, um portador (maior de 18 anos) poderá fazê-lo mediante uma procuração por instrumento público. Deverá, também, trazer os documentos originais do servidor, e também os documentos originais do portador autorizado pela procuração.

Na hipótese em que o Sistema do Plano de Saúde tenha a informação de que o titular (servidor ativo, inativo, ocupante exclusivamente de cargo em comissão e pensionista) encontra-se “**FORA DE FOLHA**”, o respectivo plano de saúde será automaticamente cancelado. Esse cancelamento geralmente acontece quando servidores aposentados e pensionistas não realizam o **RECADASTRAMENTO ANUAL** (prova de vida). Para regularizar a situação, o segurado pode **REATIVAR** o plano de saúde na Gerência de Plano de Saúde, na Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Bloco 1 – Térreo, das 9h às 16h, ou em qualquer posto de atendimento da operadora contratada.



4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

A cobertura do Plano de Saúde do novo titular tem início no mês subsequente ao da adesão e a do dependente, se o servidor já for do plano, no mês seguinte ao da inclusão. Exemplo: Se for realizada até dia **27.04.201x**, a cobertura do dependente, se o titular já for do plano, entra em vigor em **01.05.201x** e a do titular novo em **01.06.201x**.

Vale repetir que o sistema do PSSM fica indisponível no último dia útil de cada mês.

5. Informações complementares:

Legislações pertinentes:

Lei Federal nº 9.656 de 03.06.1998

Lei Complementar nº 67 de 29.09.2003

Decreto nº 23.593 de 16.10.2003

Decreto nº 24.733 de 20.10.2004

Resolução SMA nº1. 153/2004

Portaria Previ-Rio nº 915/2013

Resolução Normativa ANS nº412 de 10.11.2016

Portaria PREVI-RIO nº 968 de 04.01.2018*

Portaria PREVI-RIO nº 970 de 15.01.2018*

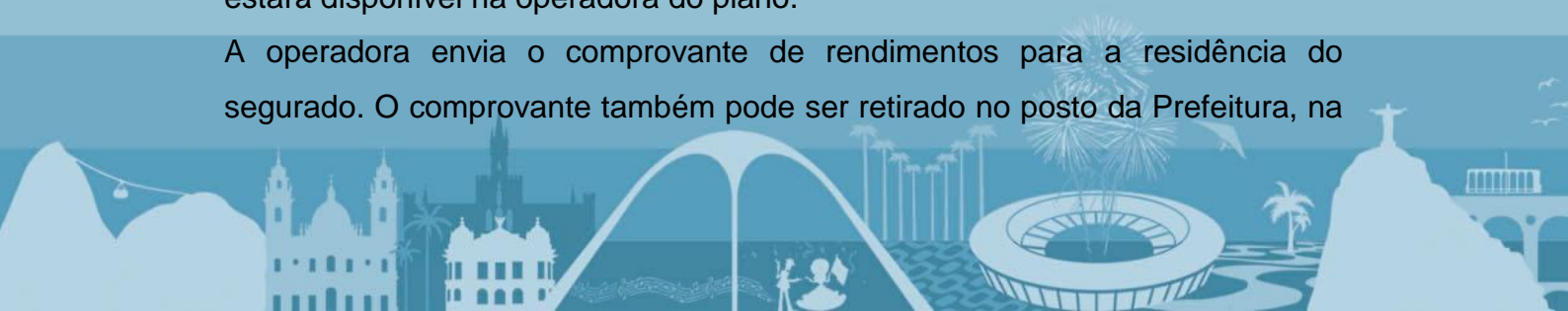
Portaria PREVI-RIO nº 971 de 17.01.2018*

*Observação: A operadora atual é a ASSIM SAÚDE e a vigência do contrato é até 31.01.2019 (Central de Atendimento Tel: 2102-9797 ou 3723-9333 – SAC: 0800-723-9797).

COMPROVANTE DE PAGAMENTOS para declaração de IR:

Na declaração de rendimentos emitida pela Prefeitura (DIRF) consta o desconto para o FUNDO PSSM. Verificar o campo 7 do formulário. Se possuir dependentes e/ou plano superior, o comprovante de pagamentos estará disponível na operadora do plano.

A operadora envia o comprovante de rendimentos para a residência do segurado. O comprovante também pode ser retirado no posto da Prefeitura, na



Rua Afonso Cavalcante, 455 - Bloco 1 - Térreo - Cidade Nova, das 9h às 16h, ou nas agências de atendimento da operadora.

PLANO DE SAÚDE EMPRESARIAL: A Prefeitura do Rio de Janeiro firmou um Termo de Acordo com Aliança Administradora de Benefícios de Saúde para oferecer mais opções de planos de saúde aos seus servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e os ocupantes de cargos comissionados do Poder Executivo, de suas Autarquias e Fundações, Empresas Públicas, Empresas de Economia Mista, da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro.

A gestão do Plano de Saúde Empresarial é de competência da Administradora de Benefício. A adesão poderá ser realizada a qualquer momento, com carências contratuais. A relação é comercial entre o servidor/pensionista e a administradora. O pagamento é por boleto.

Também podem ser incluídos como dependentes, o cônjuge, o companheiro, os familiares até 1º grau, netos e os menores sob guarda ou tutela do segurado titular, por sua iniciativa, e o ex-cônjuge e ex-companheiro com percepção de pensão alimentícia.

Mais informações em www.aliancaadm.com.br/prefeiturarj ou nos telefones: 3004-7009 (capitais e regiões metropolitanas) e 0800 254 2622 (demais regiões).

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



ATIVIDADES: Aulas de Natação, Hidroginástica, Treinamento Funcional, Ginástica Localizada, Defesa Pessoal, Jiu-jitsu, Sambo (arte marcial russa) e Dança de Salão. Kickboxing e Muay Thai estão suspensas até segunda ordem.

Programa de Atividades

Natação	Quarta-feira	7h às 7h50	8h às 8h50
Hidroginástica	Segunda-feira	16h às 16h50	17h às 17h50
	Terças e quintas	7h às 7h50	8h às 8h50
Ginástica Localizada	Segundas e sextas	7h às 7h50	8h às 8h50
		9h às 9h50	14h às 14h50
		15h às 15h50	17h às 17h50
Treino Funcional	Terças e quintas	8h às 8h50	9h às 9h50
		12h às 12h50	16h às 16h50
		17h às 17h50	
Dança de Salão	Terças e quintas	18h às 19h	
	Quarta-feira	16h às 20h	
Defesa Pessoal	Quartas e sextas	12h às 12h50	
Jiu-jitsu	Terças e quintas	16h às 16h50	17h às 17h50
Sambo (luta russa)	Quartas e sextas	10h às 10h50	14h às 14h50

O PREVI-RIO poderá, a qualquer tempo, instituir documento de acesso e utilização do Clube do Servidor, exigindo a respectiva apresentação sempre que entender necessário.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Após as inscrições e entrega dos documentos exigidos e disponibilidade de vagas, o início das aulas é imediato.



5. Informações complementares:

Legislação pertinente:

Decreto n.º 32.965 de 20.10.2010

A Comissão Desportiva da GM-Rio, criada em 2010, apoia os guardas atletas que participam de competições de diversas modalidades, de níveis amador e profissional, e também estimula a prática esportiva entre os funcionários. A equipe que integra a CDGM é formada por guardas municipais com formação nas áreas de Saúde e Educação Física. Entre os membros da comissão, estão guardas municipais campeões intermunicipais, estaduais e até com títulos internacionais.

O espaço ainda será utilizado para treinamentos das equipes esportivas de secretarias e autarquias, como a própria GM-Rio e a COMLURB, que participam de competições, e também para o ensaio do Coral dos Servidores (Coral Atrás da Nota).

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



OUTRAS CONCESSÕES

Auxílio Aleitamento

1. O que é o serviço:

O Auxílio Aleitamento proporciona o afastamento da servidora em atividade por um período de seis meses para amamentar seu filho, logo após o período de licença maternidade, que são de seis meses também, regulamentados pelo Decreto nº 35.575 de 07.10.2012.

O PREVI-RIO financiará o afastamento das servidoras que estiverem amamentando seus filhos até um ano após o parto, pelo prazo que exceder à licença concedida à gestante, observado, para tal fim, os prazos estabelecidos no art. 101 e seus parágrafos da Lei nº 94, de 14 de março de 1979.

2. Como acessar o serviço:

A servidora deve requerer no setor de Recursos Humanos de sua secretaria de origem até três dias úteis antes do final de sua licença maternidade.

3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

Apresentar declaração assinada pela servidora de que está amamentando.

A comprovação deverá ser feita MENSALMENTE com essa declaração, a ser entregue no setor de Recursos Humanos da secretaria de origem da servidora.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

O PREVI-RIO é o responsável por transmitir as informações para a SUBSC (antiga SMA) até o fechamento da folha mensal de pagamento dos servidores em atividade.

5. Informações complementares:

Legislações pertinentes:

Decreto nº 35.575 de 07.05.2012

Lei nº 94, de 14 de março de 1979



6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Adiantamento de 13º

1. O que é o serviço:

Este benefício, regulamentado pelo Decreto 22.400/2002, tem por objetivo auxiliar os servidores municipais que se encontram nas situações abaixo descritas:

I - Gestantes, independentemente do período;

II - Cirurgia com internação;

III - Tratamento de doenças crônicas;

IV - Adoção formal de filho.

2. Como acessar o serviço:

Os SERVIDORES APOSENTADOS que se enquadrem nos casos descritos, deverão requerer o adiantamento através de abertura de processo na Central de Atendimento do PREVI-RIO e apresentar originais e cópias dos seguintes documentos:

- Documento de identificação oficial com fotografia
- Contracheque
- Documento comprobatório do motivo alegado.

Se o servidor não puder comparecer, qualquer portador (maior de 18 anos) poderá trazer esses documentos (originais e cópias) e o formulário de requerimento, que está disponibilizado na internet, na página do Previ-Rio, www.rio.rj.gov.br/web/previrio. Procurar por “Formulários” ao lado esquerdo da página e selecionar Formulários -“Requerimentos_ Diversos”, imprimir o formulário, preencher, datar e assinar.

3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

No caso de gestantes, independente do período, deverá apresentar laudo médico comprobatório.



Se for cirurgia com internação, procedimentos médicos e odontológicos de média e grande complexidade, inclusive aquisição de prótese, e órtese, deverá apresentar o orçamento detalhado e justificativa dos serviços a serem prestados ou, nos casos de emergência, o laudo médico ou odontológico devidamente qualificado por sua inscrição no respectivo órgão regulador e fiscalizador da respectiva atividade profissional (CRM ou CRO).

O servidor portador de doenças crônicas deverá apresentar laudo médico, preenchido de forma legível, sem rasuras, contendo data, identificação profissional (CRM), CID e assinatura do médico emitente.

Na adoção formal de filho, o servidor deverá apresentar sentença proferida pelo juiz concedendo a adoção.

Em situações de excepcional gravidade, atestada pela Comissão de Avaliação, o servidor poderá requerer também o adiantamento do décimo terceiro salário do ano subsequente.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Informamos que o Previ-Rio, apenas abre os processos e envia para Subsecretaria de Serviços Compartilhados – SUBSC (antiga SMA) para que a Comissão de Avaliação de Adiantamento do 13º analise e devolva a resposta com o deferimento ou indeferimento do pedido.

Portanto, a tramitação do processo deve ser acompanhada pelo requerente na página <http://www2.rio.rj.gov.br/sicop/> e verificar o andamento.

Quando retornar ao PREVI-RIO, a decisão estará no processo.

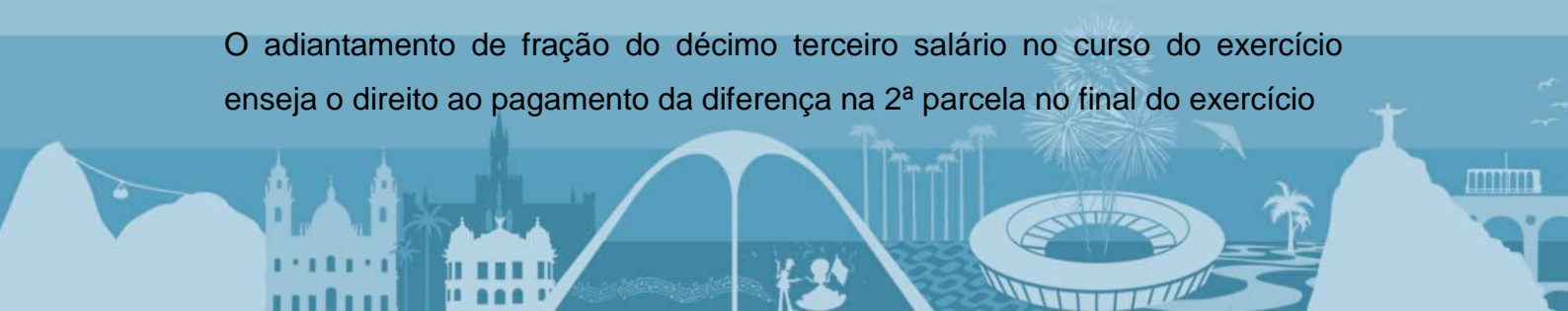
Se deferido, o pagamento é consignado em folha de pagamento no mês subsequente ao da decisão.

5. Informações complementares:

Legislações pertinentes:

Decreto nº 22.400 de 10.12.2002.

O adiantamento de fração do décimo terceiro salário no curso do exercício enseja o direito ao pagamento da diferença na 2ª parcela no final do exercício



Em caso de adiantamento integral do 13º salário, será efetuado ajuste nas datas posteriores de pagamento do 13º salário, conforme situação funcional de cada beneficiário.

Sobre o valor liberado a título de 13º salário incidirão os descontos de Imposto de Renda, sob o regime de tributação exclusiva, bem como FUNPREVI – Lei nº 3.344/2001.

O SERVIDOR ATIVO deve requerer o adiantamento de 13º no setor de Recursos Humanos de sua secretaria.

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



o link “Formulários” ao lado esquerdo da página e selecionar “Formulário - Requerimento Isenção de Imposto de Renda”.

Na impossibilidade de comparecer ao Instituto, o processo a documentação deverá ser autenticada e enviada pelo correio (por SEDEX ou carta com AR, para a Gerência de Atendimento no Previ-Rio, Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Bloco 2 - Térreo - sala 102 - Cidade Nova - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20.211-110) ou trazida por procurador constituído por procuração particular com os seus documentos originais e os do servidor (não precisa ser com firma reconhecida).

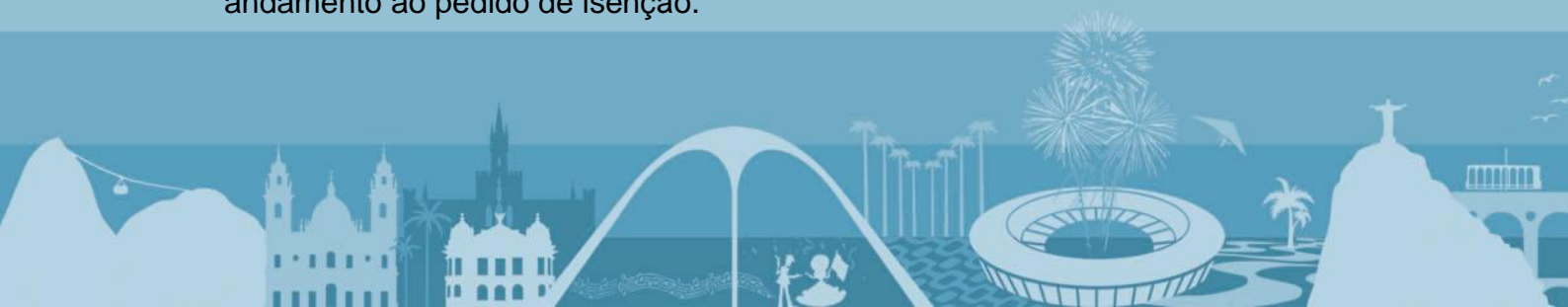
3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

A documentação a ser apresentada é:

- 1) Documento de identidade;
- 2) Contracheque atual;
- 3) Termo de Curatela Definitiva ou Provisória (atualizado), caso exista;
- 4) procuração e documentação do procurador originais e cópias ou cópias autenticada (se for o caso)
- 5) a documentação médica original pertinente para análise do seu pedido.

Se for SERVIDOR APOSENTADO, o requerimento será juntado ao PROCESSO DE APOSENTADORIA.

- Se o processo de aposentadoria ESTIVER COM O SERVIDOR, terá que entregá-lo em sua secretaria de origem para que tramitem para o PREVI-RIO. Só assim dará andamento ao pedido de isenção de imposto de renda.
- Se o processo de aposentadoria estiver no ARQUIVO do PREVI-RIO, será desarquivado para dar andamento ao pedido de isenção.
- Se o processo de aposentadoria estiver no TRIBUNAL DE CONTAS para fixação dos proventos, o PREVI-RIO terá que aguardar o retorno para dar andamento ao pedido de isenção.



No caso de inativo com duas matrículas e/ou inativo que também seja pensionista, o requerente deverá ser citar todas as matrículas e incluídas os respectivos documentos.

Após a abertura, o processo seguirá para a Coordenadoria de Perícias Médicas, órgão que é vinculado à Subsecretaria de Serviços Compartilhados - SUBSC (antiga SMA), que marcará uma perícia.

O requerente deverá apresentar no ato da perícia médica toda a documentação médica original pertinente para análise do seu pedido.

Deverá solicitar no ato da perícia médica que seja registrado no laudo pericial a data do diagnóstico da doença, para que possa solicitar ressarcimento junto à Receita Federal.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Informamos que o Previ-Rio, apenas formaliza o requerimento e envia para a Coordenadoria de Perícias Médicas, órgão vinculado à Subsecretaria de Serviços Compartilhados – SUBSC (antiga SMA), para que analise e devolva a resposta com o deferimento ou indeferimento do pedido.

Portanto, a tramitação do processo deve ser acompanhada pelo requerente na página <http://www2.rio.rj.gov.br/sicop/> e verificar o andamento.

Quando o processo retornar, o PREVI-RIO implantará ou não a isenção conforme decisão dos médicos.

Se a isenção for deferida, o desconto do Imposto de Renda é retirado da folha de pagamento no mês subsequente ao da decisão.

5. Informações complementares:

Legislações pertinentes:

Lei Federal nº 7.713 de 22.12.1988

Assunto pertinente: parcela isenta de tributação do IR para os maiores de 65 anos é aplicada a qualquer espécie de pensão ou aposentadoria, tendo em vista o seguinte embasamento legal: Lei 7713/88 (art. 6 Inciso XV); Lei 9250/95 (art. 4 Inciso VI) e Medida Provisória 280 de 15/02/2006.



Procuração por instrumento particular: não precisa ter firma reconhecida, porém deve estar de acordo com a Portaria nº 829/10 e tem que conter os seguintes termos:

“Eu, ...nome do servidor...., brasileiro, servidor público, portador da identidade nº ..., CPF....residente na rua, constituo como meu procurador ...nome da pessoa representante, brasileiro, ...ocupação, portador da identidade nº ..., CPF....residente na rua, Rio de Janeiro – RJ, para representá-la perante o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO-PREVI-RIO, concedendo-lhe poderes para requerer ou conhecer assuntos relacionados à sua aposentadoria ou pensão.” Datar e assinar (não precisa reconhecer firma).

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Certidão de Tempo de Contribuição

1. O que é o serviço:

A Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição Previdenciária (CTC) é emitida quando o servidor pede exoneração para fins de averbação junto a órgãos federais, estaduais e municipais. Se o servidor descontou para o FUNPREVI (Previ-Rio), a certidão é homologada pelo Previ-Rio.

Dessa forma, o requerente que não pertence mais aos quadros de pessoal da PCRJ poderá averbar tempo de contribuição para o FUNPREVI em outro regime de previdência (INSS, RIOPREVIDÊNCIA etc.), desde que não seja concomitante.

2. Como acessar o serviço:

O requerimento é realizado através de processo administrativo, na Central de Atendimento do PREV-RIO ou no Poupa Tempo Bangu.

3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

O requerente deverá apresentar: identidade, CPF, último contracheque e fazer um requerimento (disponível aqui no Previ-Rio ou na nossa página: www.rio.rj.gov.br/web/previrio, na aba “Formulários”), onde deverá ser registrado o motivo/ finalidade da solicitação, como Averbação no INSS ou em outro Regime Próprio de Previdência.

Se o servidor foi ocupante de cargo comissionado após 1998 ou só descontou para o INSS, a certidão deve ser requerida, também após a exoneração, na Subsecretaria de Serviços Compartilhados (antiga SMA), na Rua Afonso Cavalcanti 455, Bloco 2, 10º andar, na Coordenadoria de Recursos Humanos.

O requerente que está fora do Rio terá que abrir um processo à distância. Para tal, é necessário preencher o formulário na página do Previ-Rio, www.rio.rj.gov.br/web/previrio, procurar por “Formulários” ao lado esquerdo da página e selecionar “Formulário - Requerimento_Certidão_de_Tempo_de_Contribuição”, imprimir o formulário, preencher, datar e assinar. No requerimento deverá conter o seu pedido de CTC e explicar em que período trabalhou no Município do Rio e onde.



Depois, enviar, por SEDEX ou carta com AR, para a Gerência de Atendimento no Previ-Rio, Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Bloco 2 - Térreo - sala 102 - Cidade Nova - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20.211-110, junto com as cópias autenticadas dos seguintes documentos: identidade, CPF, o último contracheque (porque precisamos de sua matrícula) e comprovante de residência em seu nome. Como a Certidão de Tempo de Contribuição é entregue pessoalmente, o requerente deverá fazer uma “Autorização” (procuração por instrumento particular) informando nome, endereço e telefone, identidade e CPF da pessoa autorizada a vir buscar a certidão e enviar junto com os outros documentos. Nesse caso, após 10 dias úteis da abertura do processo, o requerente pode entrar em contato com o DISQUE-SERVIDOR e mencionar que abriu um processo de CTC e quer o número para poder acompanhar sua tramitação.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

A rotina para elaboração dessa certidão é extremamente complexa. Até a sua finalização passa por diversos órgãos no âmbito da PCRJ, para o devido cômputo do tempo do servidor, sendo que atualmente a confecção da CTC é responsabilidade da Subsecretaria de Serviços Compartilhados - SUBSC (antiga SMA), cabendo à Diretoria de Previdência verificar as informações constantes na CTC para que seja homologada pela Presidência do PREVI-RIO, e, também, a elaboração da Relação das Remunerações de Contribuições (Portaria MPS nº 154/2008).

Com o número do processo, o solicitante poderá acompanhá-lo pela página <http://www2.rio.rj.gov.br/sicop/> e verificar o andamento.

Quando chegar à Gerência de Atendimento (DIP/GAT), o requerente poderá buscar a CTC ou ratificar que autorizou alguém para tal.

5. Informações complementares:

Legislações pertinentes:

Portaria nº 829/10 - Procuração por instrumento particular

Portaria MPS nº 154/2008



6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Certidão de Inteiro Teor

1. O que é o serviço:

O requerente que teve sua solicitação indeferida pode recorrer administrativamente ao pedir reconsideração da decisão, apresentando fatos novos. A Diretoria Jurídica pode acatar ou não o pedido.

Se não for acatado, o requerente ainda pode solicitar a Certidão de Inteiro Teor do processo administrativo em questão para poder dar entrada na Justiça, tendo em vista a análise de seu pleito.

2. Como acessar o serviço:

Para requerer a certidão de inteiro teor é necessário comparecer na Central de Atendimento no Previ-Rio para abrir processo administrativo correspondente.

3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

O requerente deverá apresentar os originais e cópias dos seguintes documentos: identidade, CPF, contracheque e o número do processo que deseja cópia.

Vale ressaltar que o processo a ser copiado tem que estar no PREVI-RIO.

O requerente que está fora do Rio terá que abrir um processo à distância. Para tal, é necessário preencher o formulário disponibilizado na internet, na página do Previ-Rio, www.rio.rj.gov.br/web/previrio, procurar por “Formulários” ao lado esquerdo da página e selecionar “Formulário - Requerimentos Diversos”, imprimir o formulário, preencher, datar e assinar. No requerimento deverá conter o número do processo principal.

Depois, envie, por SEDEX ou carta com AR, para a Gerência de Atendimento no Previ-Rio, Rua Afonso Cavalcanti, 455 - Bloco 2 – sala 102 - Térreo - Cidade Nova - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20.211-110, junto com as cópias autenticadas dos seguintes documentos: identidade, CPF e o contracheque do segurado.

Como a Certidão de Inteiro Teor é entregue pessoalmente, o requerente deverá nomear um procurador por instrumento público. Nesse caso, após 10



dias úteis da abertura do processo, o requerente pode entrar em contato com o DISQUE-SERVIDOR e mencionar que abriu um processo de Certidão de Inteiro Teor e quer o número para poder acompanhar sua tramitação.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

O prazo depende do trâmite processual de cada etapa, inclusive do comparecimento do requerente ou procurador para pagar o número de cópias autorizadas.

Segue o trâmite do processo de inteiro teor: O processo é aberto na Central de Atendimento. Em seguida, o Protocolo o junta ao processo principal (do que o servidor quer a cópia), e são enviados à Diretoria Jurídica (DJU) com pedido de autorização para realizar as cópias. A Diretoria Jurídica autoriza e informa quais as folhas do processo podem ser copiadas e encaminha o processo para a Gerência de Infraestrutura e Logística (GIL), que realiza a contagem das folhas e o processo segue para o setor de Cobrança da Gerência Financeira (GFI-Cobrança), onde é emitido boleto para o requerente ou o procurador pagar as cópias, o servidor ou procurador terá que trazer o boleto, no setor de Atendimento da Gerência Financeira do Previ-Rio (DAF/GFI-Atendimento), na Rua Afonso Cavalcante, 455 – Bloco 2 – sala 1123 – Ala A, das 10h às 16h, para confirmar pagamento.

Em seguida ao pagamento do boleto e a conciliação realizada pelo setor de Arrecadação, o processo retorna à GIL, que efetua a cópia das folhas. Então, o processo é encaminhado ao setor responsável para emissão da Certidão de Inteiro Teor.

Quando o processo com a Certidão estiver na Central de Atendimento do Previ-Rio (DIP/GAT) e o requerente ou o procurador nomeado por instrumento público pode retirar o documento.

5. Informações complementares:

A procuração por instrumento público é realizada em Cartório de Notas.

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Certidão Negativa de Débito (CND) / Nada Consta

1. O que é o serviço:

A Certidão Negativa de Débito (CND) comprova a inexistência de débitos previdenciários (contribuições para o FUNPREVI), a regularidade nas prestações do financiamento imobiliário (carta de crédito) e utilização correta de benefícios assistenciais.

Essa certidão é exigida nos processos de exoneração, reassunção, licenças sem vencimentos ou aposentadoria.

2. Como acessar o serviço:

Servidores da Administração Direta: A CND pode ser emitida no site do Previ-Rio (www.rio.rj.gov.br/web/previrio) no perfil do servidor.

Servidores da Administração Indireta: O requerimento é feito pessoalmente no PREVI-RIO.

3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

Servidores da Administração Direta: É necessária uma senha. Não é a mesma senha para visualizar o contracheque. Se não tiver a senha, deverá criá-la. Para tal, o servidor deverá acessar a página do Previ-Rio, clicar no ícone “INSCRIÇÕES E CONSULTAS”, do lado esquerdo. Irão aparecer três opções: "Se você já possui uma senha"; "Se você ainda não possui uma senha..." e "Se você esqueceu sua senha". Escolha a opção “Se você ainda não possui uma senha...”, clicar em “Criar” e seguir as orientações. Em seguida, entrar com a senha e, no ambiente Previ-Rio do servidor, encontrar um ícone “NADA CONSTA”. Clicar e seguir o roteiro informado. Imprimir a certidão e levar para validar no setor de Recursos Humanos da Secretaria de origem.

Servidores da Administração Indireta: Será necessária uma declaração do setor de Recursos Humanos da secretaria de origem, contendo afastamentos e faltas.

De posse dessa declaração, o servidor deverá comparecer no setor de Atendimento da Gerência Financeira do Previ-Rio, na Rua Afonso Cavalcanti,



455 – Bloco 2 – sala 1123 – Ala A, das 10h às 16h, munido do último contracheque e da declaração mencionada, para retirar a Certidão Negativa de Débito (CND).

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

A emissão da CND é imediata.

5. Informações complementares:

Caso haja pendências de qualquer tipo (como contribuições previdenciárias faltantes, prestações imobiliárias em aberto ou benefícios usufruídos e não comprovados), o servidor deverá comparecer no setor de Atendimento da Gerência Financeira do Previ-Rio para formalizar um acordo de pagamento. A regularização é necessária para que o servidor possa assumir outro cargo efetivo, reassumir, tirar licenças ou se aposentar.

Somente após a quitação de débitos, o servidor poderá dar andamento no processo de seu requerimento (exoneração, reassunção, licenças sem vencimentos ou aposentadoria).

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.



Recadastramento Anual (prova de vida)

1. O que é o serviço:

O recadastramento (prova de vida) junto ao PREVI-RIO para o servidor inativo ou pensionista é ANUAL.

A **intenção** do recadastramento é a necessidade de o PREVI-RIO manter atualizado o cadastro de servidores inativos e pensionistas para fins de continuidade do pagamento das aposentadorias e pensões.

2. Como acessar o serviço:

Os servidores inativos e pensionistas deverão se recadastrar **PRESENCIALMENTE EM QUALQUER AGÊNCIA BANCO SANTANDER**, no horário de regular de funcionamento.

3. Informações necessárias para solicitação do serviço:

A documentação exigida é a seguinte:

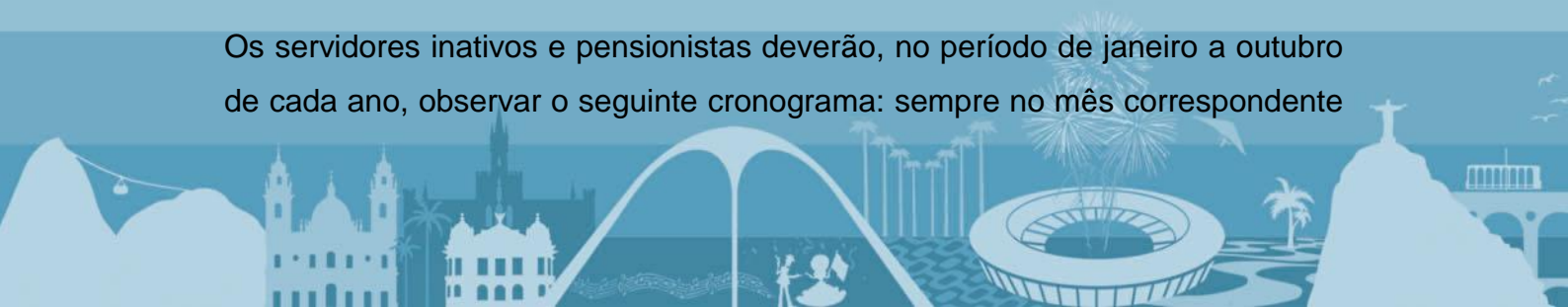
1. Para segurado inativo ou pensionista:
 - a) documento de identidade válido em todo o território nacional;
 - b) inscrição do servidor no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).
2. Para representante legal:
 - a) documento de identidade válido em todo o território nacional;
 - b) inscrição do servidor no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - c) toda a documentação do segurado inativo ou pensionista prevista no item 1

EM NENHUMA HIPÓTESE SERÁ ADMITIDO O RECADASTRAMENTO POR PROCURADOR.

Os servidores inativos e pensionistas deverão exigir o **COMPROVANTE DE RECADASTRAMENTO**.

4. Prazo máximo para a prestação do serviço:

Os servidores inativos e pensionistas deverão, no período de janeiro a outubro de cada ano, observar o seguinte cronograma: sempre no mês correspondente



ao penúltimo algarismo da matrícula do servidor ou pensionista. Por exemplo, matrícula nº xxx.xx7-x, o recadastramento é em JULHO.

Quando o servidor inativo/pensionista possuir 02 (duas) matrículas, o recadastramento deverá ocorrer no mês referente ao penúltimo algarismo da matrícula mais próximo ao início do mês do recadastramento. Exemplo: matrículas: xxx.xx8-x e xxx.xx0-x. O recadastramento deve ser realizado em agosto e não em outubro.

Calendário de Recadastramento dos Servidores Inativos ou Pensionistas

(OBS: levar em conta o 6º algarismo da matrícula)

FINAL DE MATRÍCULA*	MÊS DE RECADASTRAMENTO
1	JANEIRO
2	FEVEREIRO
3	MARÇO
4	ABRIL
5	MAIO
6	JUNHO
7	JULHO
8	AGOSTO
9	SETEMBRO
0	OUTUBRO

5. Informações complementares:

RECADASTRAMENTO TARDIO:

O segurado inativo ou pensionista que não se recadastrar dentro do prazo regular terá seu pagamento suspenso. Somente após prestar as devidas informações o segurado inativo ou pensionista terá o seu pagamento restabelecido.



Para regularizar a situação, o servidor inativo/pensionista deverá comparecer a qualquer agência do Banco Santander, com os documentos de identidade e CPF para ter seus proventos desbloqueados na folha do mês posterior ao recadastramento ou em folha suplementar, se possível.

Desbloqueio do pagamento:

O desbloqueio do pagamento depende da data em que for realizado o recadastramento. O Banco Santander envia os dados de recadastramentos realizados nos dias 06 e 16 de cada mês.

Se o recadastramento for feito até o dia 05 do mês subsequente, existe a POSSIBILIDADE de ocorrer o desbloqueio para o pagamento em folha suplementar, que ocorre em torno do dia 20.

Se o recadastramento for feito depois do dia 05 até o dia 15, existe a POSSIBILIDADE de ocorrer o desbloqueio para o pagamento normal (até o 5º dia útil) do mês seguinte à regularização do recadastramento. Os salários são pagos juntos. O desconto do Imposto de Renda aumenta pelo montante ser alto e poderá ser regularizado na época da Declaração do Imposto de Renda, quando a Receita Federal calculará a restituição.

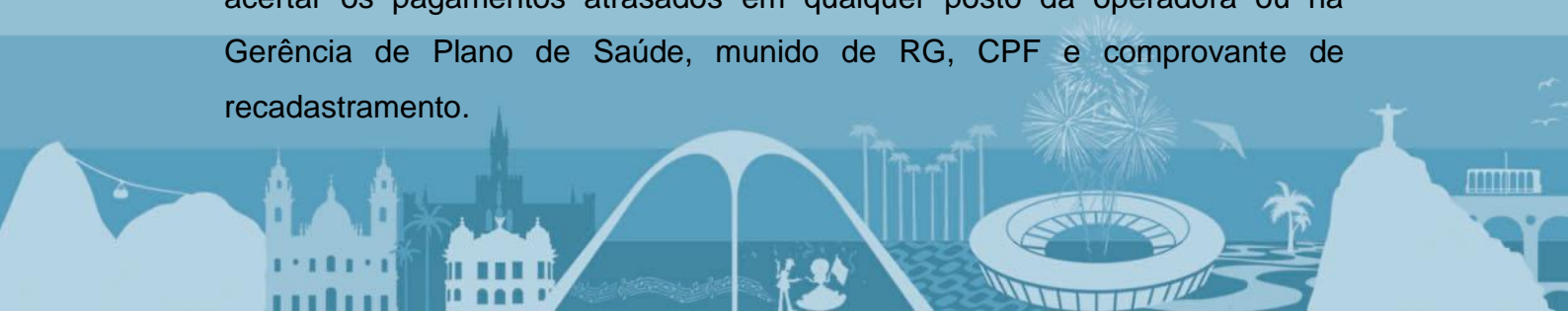
Se o recadastramento for feito após o dia 15 até o dia 05 do mês seguinte, o pagamento somente será regularizado na folha suplementar do mês subsequente ao do recadastramento, em torno do dia 20.

Outras consequências do recadastramento tardio:

Quando o servidor/pensionista fica fora de folha, todas as verbas que eram consignadas em contracheque não são descontadas, além de não visualizar os contracheques dos meses em que ficou fora de folha.

Portanto, o servidor terá que acertar esses pagamentos que NÃO foram consignados:

. O **Plano de Saúde** é suspenso. O servidor/pensionista deverá reativar e acertar os pagamentos atrasados em qualquer posto da operadora ou na Gerência de Plano de Saúde, munido de RG, CPF e comprovante de recadastramento.



. **Empréstimos Consignados:** comparecer diretamente nas instituições financeiras contratadas e pagar as parcelas dos meses em atraso.

. **Financiamento Imobiliário:** comparecer no setor de Atendimento da Gerência Financeira, Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Bloco 2 – sala 1123 – Ala A, Cidade Nova, das 10h às 16h, munido de documentos originais, contracheque e pegar o boleto para pagamento, até o dia 10, para não incidir juros.

. **Associações, Sindicatos e Clubes:** comparecer diretamente no endereço deles e pagar por boleto as mensalidades atrasadas.

O segurado inativo ou pensionista que não se recadastrar **até o último dia do ano anterior**, só poderá realizar o procedimento na Central de Atendimento do PREVI-RIO, trazendo documento de identidade e CPF.

IMPEDIMENTO DE REALIZAR O RECADASTRAMENTO PRESENCIALMENTE:

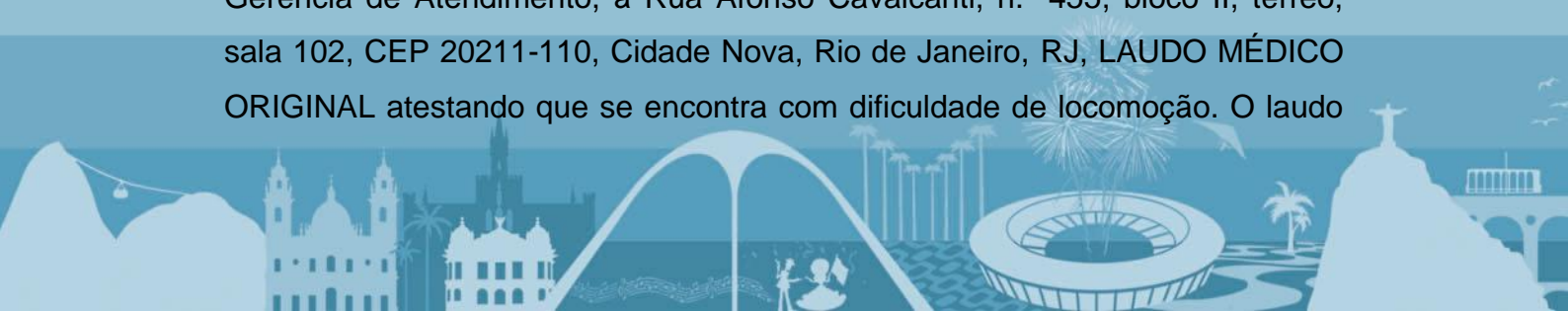
Quando o inativo ou pensionista estiver com impedimento de comparecer ao Banco Santander para realizar seu recadastramento, seguem as orientações, de acordo com as seguintes situações:

Residente ou de passagem no exterior:

No período do recadastramento, deverá imprimir o formulário específico de recadastramento, para cada situação, na página do PREVI-RIO (<http://www.rio.rj.gov.br/previrio>), de acordo com o seu caso (pensionista ou inativo) preencher e levar ao Consulado Brasileiro para reconhecimento da firma por AUTENTICIDADE. Em seguida, deverá postar no início do mês de seu recadastramento, para o PREVI-RIO, aos cuidados da Gerência de Atendimento, na Rua Afonso Cavalcanti, nº 455, bloco II, térreo, sala 102, CEP 20211-110, Cidade Nova, Rio de Janeiro – RJ – Brasil.

Impossibilitado de se locomover:

Deverá ser encaminhado ao PREVI-RIO, por via postal, aos cuidados da Gerência de Atendimento, à Rua Afonso Cavalcanti, n.º 455, bloco II, térreo, sala 102, CEP 20211-110, Cidade Nova, Rio de Janeiro, RJ, LAUDO MÉDICO ORIGINAL atestando que se encontra com dificuldade de locomoção. O laudo



médico deverá ter sido emitido, no máximo, nos últimos 30 dias imediatamente anteriores ao requerimento do recadastramento, com a FIRMA DO MÉDICO RECONHECIDA EM CARTÓRIO, devendo constar o número do registro no respectivo Conselho Regional de Medicina (CRM). O envio deve ser realizado no início do mês do recadastramento do servidor inativo/pensionista.

Outra opção: QUALQUER PORTADOR pode trazer o LAUDO MÉDICO ORIGINAL na Central de Atendimento (no endereço mencionado), das 9h às 16h.

Impossibilitado de assinar:

Nos casos em que NÃO POSSA ASSINAR, o servidor ou o pensionista deverá comparecer ao Cartório de Notas para realizar uma ESCRITURA PÚBLICA DECLARATÓRIA (prova inequívoca de vida). Depois, encaminhar ao PREVI-RIO, por via postal, aos cuidados da Gerência de Atendimento, à Rua Afonso Cavalcanti, n.º 455, bloco II, térreo, sala 102, CEP 20211-110, Cidade Nova, Rio de Janeiro – RJ. O envio deve ser realizado no início do mês do recadastramento do servidor inativo/pensionista.

Outra opção: O próprio servidor/pensionista ou QUALQUER PORTADOR pode trazer a ESCRITURA PÚBLICA na Central de Atendimento (no endereço mencionado), das 9h às 16h.

Cidade sem agência do Banco Santander:

Quando o inativo/pensionista morar em sua cidade que não há Banco Santander, o recadastramento deverá ser feito à distância, por via postal.

Para tal, deverá imprimir o formulário de recadastramento na página do PREVI-RIO, na aba “Formulários” do lado esquerdo, clicar em “Recadastramento de Pensionistas e Inativos do FUNPREVI (Formulários específicos)”, depois em “Pensionista ou Inativo” e, depois o item 6, escolha o formulário específico “Formulário de Inativo residente em Cidade sem agência do Banco Santander (à distância)” ou “Formulário de Pensionista residente em Cidade sem agência do Banco Santander (à distância)”, de acordo com seu vínculo no PREVI-RIO (inativo ou pensionista).



Preencher sem rasuras, e reconhecer firma por AUTENTICIDADE. Em seguida, deverá postar este documento original para o PREVI-RIO, aos cuidados da Gerência de Atendimento, na Rua Afonso Cavalcanti, nº 455, bloco II, térreo, sala 102, CEP 20211-110, Cidade Nova, Rio de Janeiro – RJ – Brasil, junto com as CÓPIAS de identidade, CPF e comprovante de residência de serviços fixos (luz, água, gás ou telefone fixo). O envio deve ser realizado no início do mês do recadastramento do servidor inativo/pensionista.

Legislação pertinente: Geralmente, as regras anuais do recadastramento para o ano vigente são publicadas em dezembro do ano anterior e são disponibilizadas na página do PREVI-RIO.

6. Locais e formas para manifestação sobre o serviço:

Caso queira se manifestar quanto ao serviço solicitado, poderá fazê-lo pelos canais de atendimento descritos na inicial desta carta.

