



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Versão – 1.0 – 07/06/2022



1 OBJETIVO.....	03
2 DEFINIÇÕES .....	03
3 DISPOSIÇÕES GERAIS .....	05
4 PROCESSO DE CONCESSÃO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	06
5 PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....	10
6 PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE.....	15
MAPEAMENTO CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	21
MAPEAMENTO CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA.....	22
MAPEAMENTO CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE.....	23
ANEXO I – REQUERIMENTO.....	24
ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	25
ANEXO III – MODELO DE LAUDO MÉDICO.....	26



## **PREFÁCIO**

### **TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para Concessão de Aposentadoria.

### **UNIDADE EXECUTORA**

Diretoria de Benefício.

### **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Emenda Constitucional nº 41 de 2003;

Emenda Constitucional nº 45 de 2007;

Emenda Constitucional nº 70 de 2012;

Emenda Constitucional nº 103 de 2019;

Lei Federal nº 10.887 de 2004;

Lei Municipal nº 520 de 2006.



## **1. OBJETIVO**

Definir procedimentos para a concessão de aposentadoria de servidor (a) do Município de Quatis.

## **2. DEFINIÇÕES**

### **2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS**

2.1.1. Ato ou Portaria de aposentadoria: Ato administrativo complexo de aposentadoria, seguindo as regras relativas à concessão do benefício previdenciário, emanado em sede de um processo administrativo pela autoridade gestora do RPPS e aperfeiçoado com o seu registro no TCE-RJ.

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

2.1.3. Servidor (a) público (a): Agente Administrativo que exerce uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Pode ser classificado como estatutário, celetista ou temporário.

2.1.4. Servidor (a) falecido (a): Titular de cargo de provimento efetivo que já tenha falecido.

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

2.1.6. TCE-RJ: Tribunal de Contas do Estado do Estado do Rio de Janeiro.



2.1.7. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.8. CTS: Certidão de Tempo de Serviço.

2.1.9. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

2.1.10. B.I.: Boletim Informativo.

2.1.11. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

2.1.12. Carreira: É o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.13. Tempo de carreira: É o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva. Tradicionalmente o conceito deriva da evolução funcional ou progressão funcional de servidores públicos.

2.1.14. Equilíbrio atuarial: É a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.15. Equilíbrio financeiro: É a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.16. Remuneração do cargo efetivo para fins de cálculo de benefícios previdenciários: Trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.



2.1.17. Tempo de efetivo exercício no serviço público: Trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.18. Ingresso no serviço público: data em que o servidor ingressou no cargo efetivo. Quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos efetivos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas.

2.1.19. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

2.1.20. SIGFIS: Sistema Integrado de Gestão Fiscal.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A execução do Processo de Concessão de Aposentadoria deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Concessão de Aposentadoria é da Diretoria de Benefício.

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



## **4. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

### **4.1. PLEITEANDO A APOSENTADORIA**

4.1.1. O (A) requerente à aposentadoria poderá solicitar na sede do instituto o seu benefício.

4.1.2. O (A) requerente deverá agendar o atendimento via contato telefônico ou presencialmente.

4.1.3. O horário para atendimento é de 8 às 17h.

### **4.2. DIRETORIA DE BENEFÍCIO**

4.2.1. O (a) interessado (a) a perceber a aposentadoria deverá comparecer na Diretoria de Benefício para requerer o seu benefício e nesse momento, será realizada a simulação de sua aposentadoria.

4.2.1.1. A simulação de aposentadoria é realizada no sistema FAAP.

4.2.2. Na hipótese do (a) servidor (a) possuir tempo para se aposentar em pelo menos uma regra, este (a) deverá ser informado (a) da lista de documentação que deverá ser entregue.

4.2.3. Ao ser apresentada toda a documentação pelo (a) interessado (a), o (a) mesmo (a) receberá o Requerimento de aposentadoria que deverá ser preenchido e entregue com os demais documentos pessoais.



4.2.4. O processo de Concessão de Aposentadoria deverá ser aberto e deverá ser entregue ao (a) interessado (a) o protocolo de atendimento constando o número do processo e a data de sua abertura.

4.2.5. Em seguida, a documentação deverá ser instruída no processo.

4.2.6. Na sequência, deverá ser solicitada documentação, Anexo II, ao Recursos Humanos da Secretaria de Administração.

4.2.6.1. O Recursos Humanos da Secretaria de Administração deverá responder o solicitado.

4.2.7. Na sequência, deverá avaliar o processo para fins de concessão de aposentadoria.

4.2.8. Em seguida, deverá ser elaborado despacho e Portaria de concessão de aposentadoria.

4.2.9. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica.

### **4.3. ASSESSORIA JURÍDICA**

4.3.1. O processo deverá ser analisado nos aspectos jurídicos, legais e normativos, para emissão de Parecer Jurídico que embasará toda legalidade da concessão de aposentadoria.

4.3.2. Na sequência, o processo deverá encaminhado à Presidência.





#### **4.4. PRESIDÊNCIA**

4.4.1. O processo deverá ser analisado para fins de ciência e homologação.

4.4.2. Na sequência, deverá ser recolhida assinatura na Portaria de concessão de aposentadoria.

4.4.3. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Benefício.

#### **4.5. DIRETORIA DE BENEFÍCIO**

4.5.1. Nesse momento, deverá enviar Portaria de concessão de aposentadoria via correio eletrônico ao Gabinete da Prefeitura.

#### **4.6. GABINETE DA PREFEITURA**

4.6.1. Deverá realizar a publicação da Portaria em Diário Oficial.

#### **4.7. DIRETORIA DE BENEFÍCIO**

4.7.1. Na sequência, deverá ser instruído processo com cópia da publicação da Portaria em Diário Oficial.



4.7.2. Em seguida, deverá convocar a parte interessada para entregar cópia da Portaria de concessão de aposentadoria e solicitar abertura de conta do tipo salário na instituição financeira.

4.7.2.1. A abertura de conta deverá ser feita no Banco do Brasil.

4.7.3. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira.

#### **4.8. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

4.8.1. Nesse momento, as informações são lançadas no sistema de Folha de Pagamento.

4.8.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Benefício.

#### **4.9. DIRETORIA DE BENEFÍCIO**

4.9.1. Nesse momento, o processo deverá ser digitalizado para envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

#### **4.10. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – TCE-RJ**

4.10.1. A Egrégia Corte de Contas deverá analisar o benefício com base nas documentações fornecidas.



4.10.2. Na hipótese do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro incorrer em Diligências, o Instituto deverá responder até que haja o registro do benefício.

#### **4.11. DIRETORIA DE BENEFÍCIO**

4.11.1. Na hipótese do processo ser alvo de compensação previdenciária, deverá operacionalizar o Comprev deste processo.

4.11.2. Encaminhar ao beneficiário cópia do Registro do TCE-RJ.

### **5. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

#### **5.1. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

5.1.1. A Diretoria de Benefício, quando toma ciência de que o (a) servidor (a) irá completar 75 anos de idade, deverá oficiar o (a) servidor (a) solicitando o comparecimento deste (a) no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis.

5.1.2. O ofício supramencionado deverá ser enviado com 2 (dois) meses de antecedência.

5.1.3. O (A) servidor (a) deverá agendar o atendimento via contato telefônico ou presencialmente.



5.1.4. O horário para atendimento é de 8 às 17h.

## **5.2. DIRETORIA DE BENEFÍCIO**

5.2.1. O (a) interessado (a) deverá comparecer na Diretoria de Benefício para requerer o seu benefício e nesse momento, será realizada a simulação de sua aposentadoria.

5.2.1.1. A simulação de aposentadoria é realizada no sistema FAAP.

5.2.2. O (a) servidor (a) deverá ser informado (a) da lista de documentação que deverá ser entregue.

5.2.3. Ao ser apresentada toda a documentação pelo (a) interessado (a), o (a) mesmo (a) receberá o Requerimento de aposentadoria que deverá ser preenchido e entregue com os demais documentos pessoais.

5.2.4. O processo de Concessão de Aposentadoria deverá ser aberto e deverá ser entregue ao (a) interessado (a) o protocolo de atendimento constando o número do processo e a data de sua abertura.

5.2.5. Em seguida, a documentação deverá ser instruída no processo.

5.2.6. Na sequência, deverá ser solicitada documentação, Anexo II, ao Recursos Humanos da Secretaria de Administração.



5.2.6.1. O Recursos Humanos da Secretaria de Administração deverá responder o solicitado.

5.2.7. Na sequência, deverá avaliar o processo para fins de concessão de aposentadoria.

5.2.8. Em seguida, deverá ser elaborado despacho e Portaria de concessão de aposentadoria.

5.2.9. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica.

### **5.3. ASSESSORIA JURÍDICA**

5.3.1. O processo deverá ser analisado nos aspectos jurídicos, legais e normativos, para emissão de Parecer Jurídico que embasará toda legalidade da concessão de aposentadoria.

5.3.2. Na sequência, o processo deverá encaminhado à Presidência.

### **5.4. PRESIDÊNCIA**

5.4.1. O processo deverá ser analisado para fins de ciência e homologação.

5.4.2. Na sequência, deverá ser recolhida assinatura na Portaria de concessão de aposentadoria.

5.4.3. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Benefício.



## **5.5. DIRETORIA DE BENEFÍCIO**

5.5.1. Nesse momento, deverá enviar Portaria de concessão de aposentadoria via correio eletrônico ao Gabinete da Prefeitura.

## **5.6. GABINETE DA PREFEITURA**

5.6.1. Deverá realizar a publicação da Portaria em Diário Oficial.

## **5.7. DIRETORIA DE BENEFÍCIO**

5.7.1. Na sequência, deverá ser instruído processo com cópia da publicação da Portaria em Diário Oficial.

5.7.2. Em seguida, deverá convocar a parte interessada para entregar cópia da Portaria de concessão de aposentadoria e solicitar abertura de conta do tipo salário na instituição financeira.

5.7.2.1. A abertura de conta deverá ser feita no Banco do Brasil.

5.7.3. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira.



## **5.8. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

5.8.1. Nesse momento, as informações são lançadas no sistema de Folha de Pagamento.

5.8.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Benefício.

## **5.9. DIRETORIA DE BENEFÍCIO**

5.9.1. Nesse momento, o processo deverá ser digitalizado para envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

## **5.10. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – TCE-RJ**

5.10.1. A Egrégia Corte de Contas deverá analisar o benefício com base nas documentações fornecidas.

5.10.2. Na hipótese do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro incorrer em Diligências, o Instituto deverá responder até que haja o registro do benefício.

## **5.11. DIRETORIA DE BENEFÍCIO**

5.11.1. Na hipótese do processo ser alvo de compensação previdenciária, deverá operacionalizar o Comprev deste processo.



5.11.2. Encaminhar ao beneficiário cópia do Registro do TCE-RJ.

## **6. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE**

### **6.1. AUXÍLIO DOENÇA**

6.1.1. O (A) servidor (a) estiver a 2 (dois) anos de auxílio doença, este (a) deverá ser avaliado pela Perícia Médica para fins de aposentadoria.

6.1.2. Quando o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis tiver ciência que o (a) servidor (a) está de auxílio doença por 2 (dois) anos ou mais, deverá ser aberto processo de Concessão de Aposentadoria que deverá ser enviado à perícia Médica.

### **6.2. PERÍCIA MÉDICA**

6.2.1. Nesse momento, a Perícia Médica deverá convocar o (a) servidor (a) para avaliação.

6.2.2. Na hipótese do (a) servidor (a) ser considerado como incapaz permanente, o processo deverá ser instruído com o laudo da Perícia e encaminhado à Diretoria de Benefício do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Quatis.





### **6.3. DIRETORIA DE BENEFÍCIO**

6.3.1. O (a) interessado (a) poderá ser convocado para que seja realizada a simulação de sua aposentadoria.

6.3.1.1. A simulação de aposentadoria é realizada no sistema FAAP.

6.3.2. O (a) servidor (a) deverá ser informado (a) da lista de documentação que deverá ser entregue.

6.3.3. Ao ser apresentada toda a documentação pelo (a) interessado (a), o (a) mesmo (a) receberá o Requerimento de aposentadoria que deverá ser preenchido e entregue com os demais documentos pessoais.

6.3.4. O processo de Concessão de Aposentadoria deverá ser aberto e deverá ser entregue ao (a) interessado (a) o protocolo de atendimento constando o número do processo e a data de sua abertura.

6.3.5. Em seguida, a documentação deverá ser instruída no processo.

6.3.6. Na sequência, deverá ser solicitada documentação, Anexo II, ao Recursos Humanos da Secretaria de Administração.

6.3.6.1. O Recursos Humanos da Secretaria de Administração deverá responder o solicitado.

6.3.7. Na sequência, deverá avaliar o processo para fins de concessão de aposentadoria.



6.3.8. Em seguida, deverá ser elaborado despacho e Portaria de concessão de aposentadoria.

6.3.9. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica.

#### **6.4. ASSESSORIA JURÍDICA**

6.4.1. O processo deverá ser analisado nos aspectos jurídicos, legais e normativos, para emissão de Parecer Jurídico que embasará toda legalidade da concessão de aposentadoria.

6.4.2. Na sequência, o processo deverá encaminhado à Presidência.

#### **6.5. PRESIDÊNCIA**

6.5.1. O processo deverá ser analisado para fins de ciência e homologação.

6.5.2. Na sequência, deverá ser recolhida assinatura na Portaria de concessão de aposentadoria.

6.5.3. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Benefício.



## **6.6. DIRETORIA DE BENEFÍCIO**

6.6.1. Nesse momento, deverá enviar Portaria de concessão de aposentadoria via correio eletrônico ao Gabinete da Prefeitura.

## **6.7. GABINETE DA PREFEITURA**

6.7.1. Deverá realizar a publicação da Portaria em Diário Oficial.

## **6.8. DIRETORIA DE BENEFÍCIO**

6.8.1. Na sequência, deverá ser instruído processo com cópia da publicação da Portaria em Diário Oficial.

6.8.2. Em seguida, deverá convocar a parte interessada para entregar cópia da Portaria de concessão de aposentadoria e solicitar abertura de conta do tipo salário na instituição financeira.

6.8.2.1. A abertura de conta deverá ser feita no Banco do Brasil.

6.8.3. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira.



## **6.9. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

6.9.1. Nesse momento, as informações são lançadas no sistema de Folha de Pagamento.

6.9.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Benefício.

## **6.10. DIRETORIA DE BENEFÍCIO**

6.10.1. Nesse momento, o processo deverá ser digitalizado para envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

## **6.11. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – TCE-RJ**

6.11.1. A Egrégia Corte de Contas deverá analisar o benefício com base nas documentações fornecidas.

6.11.2. Na hipótese do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro incorrer em Diligências, o Instituto deverá responder até que haja o registro do benefício.

## **6.12. DIRETORIA DE BENEFÍCIO**

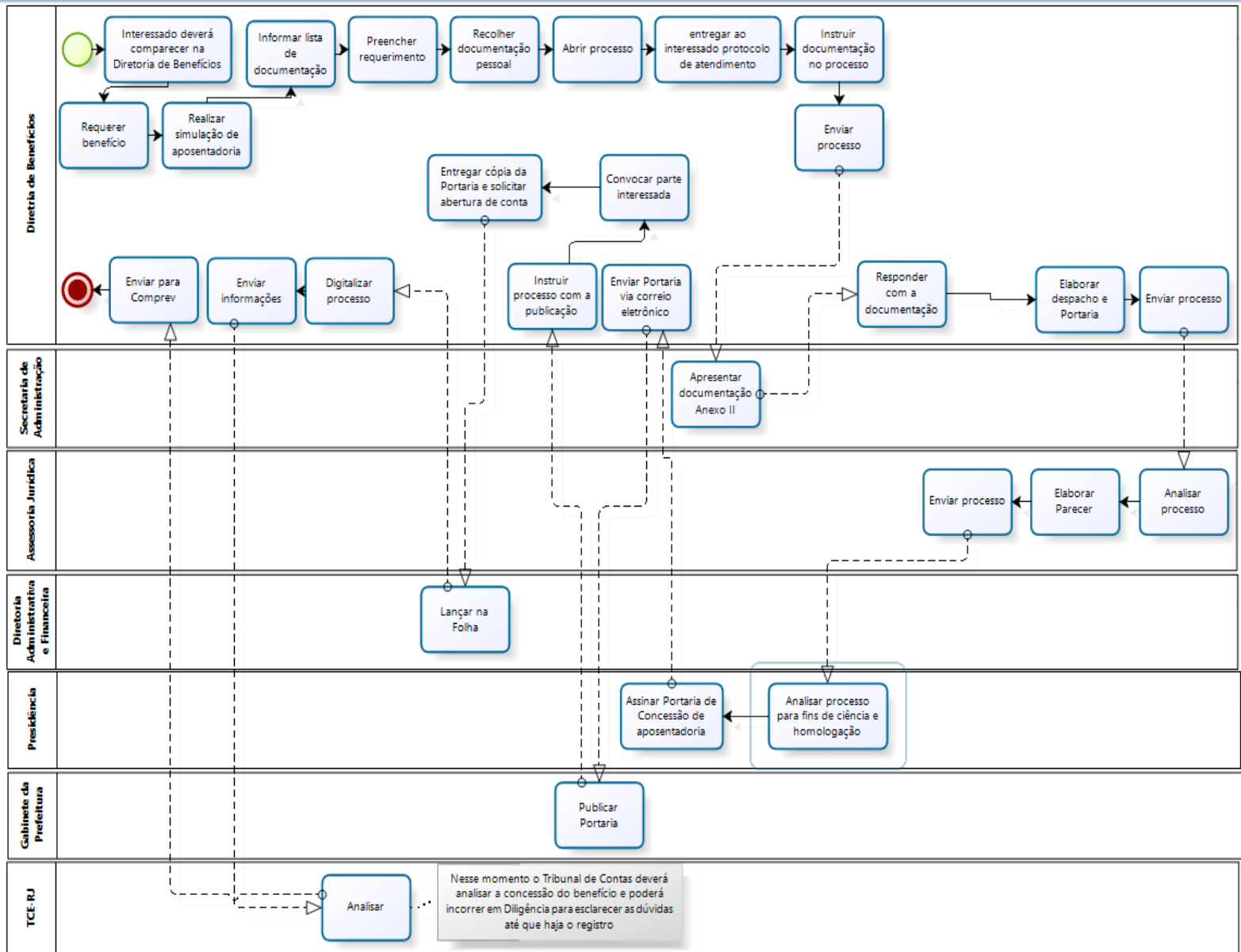
6.12.1. Na hipótese do processo ser alvo de compensação previdenciária, deverá operacionalizar o Comprev deste processo.



6.12.2. Encaminhar ao beneficiário cópia do Registro do TCE-RJ.

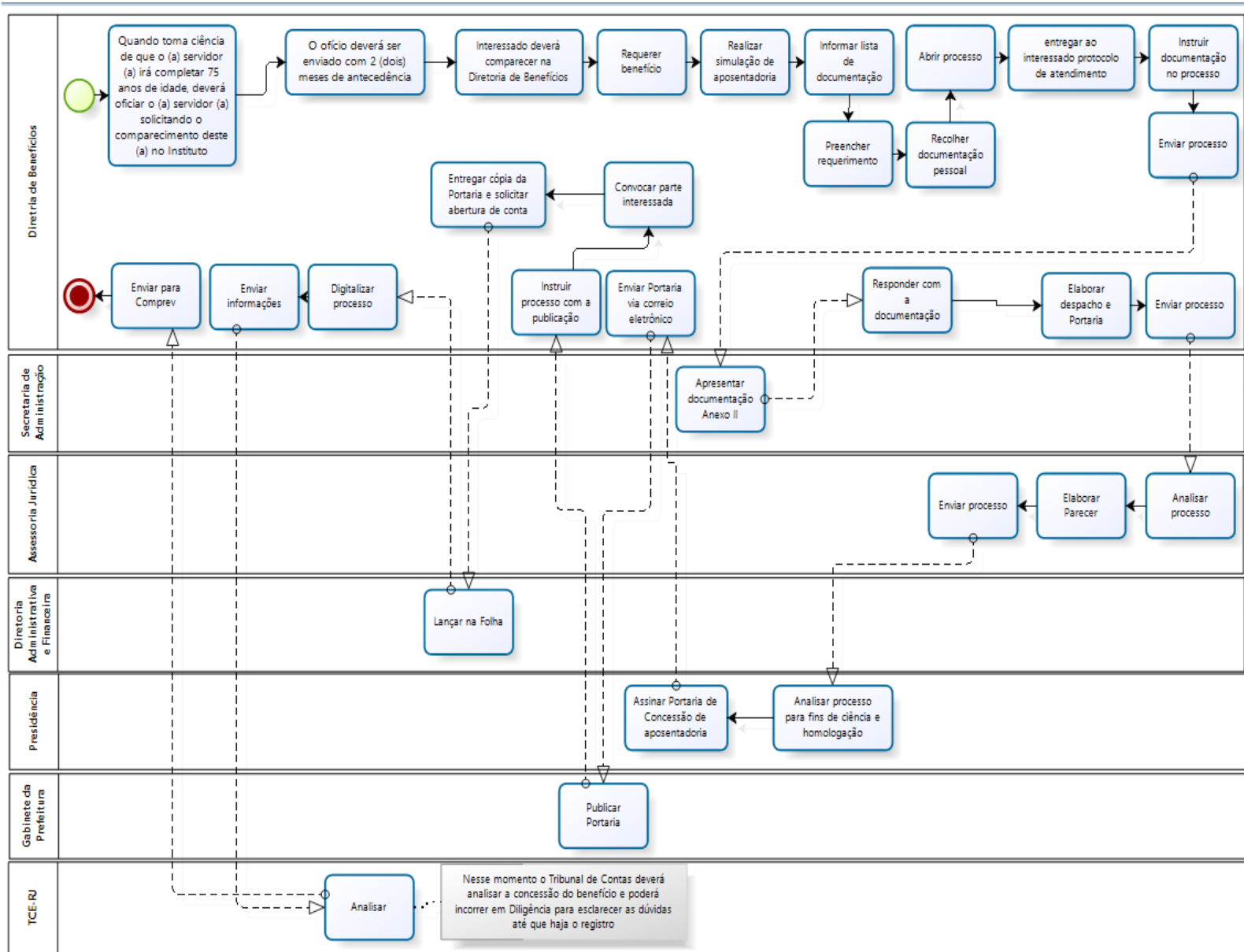


## MAPEAMENTO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



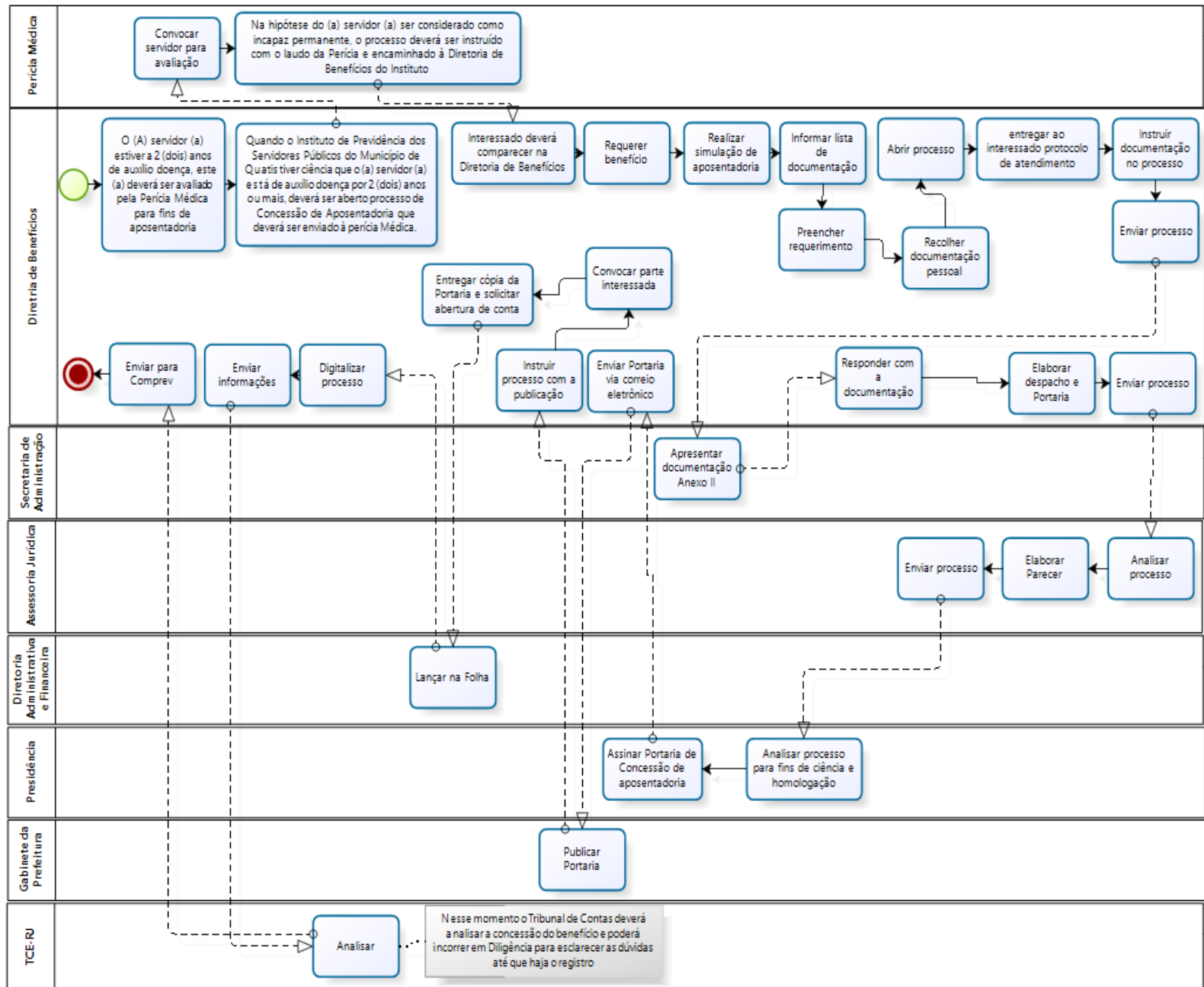


## MAPEAMENTO APOSENTADORIA COMPULSÓRIA





## MAPEAMENTO APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE







## Anexo I – Requerimento

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
QUATIS PREV  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO  
MUNICÍPIO DE QUATIS  
CNPJ: 06.698.764/0001-89



### REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

Nome:		CPF:	
Logradouro:		N°:	
Complemento:	Bairro:		
Cidade:	UF:	CEP:	
Tel. Celular:		Tel. Fixo:	
E-mail:			
Local de Nascimento:	Estado Civil:	Grau de Instrução:	
Matrícula:	Função:	Nível/Referência:	
Lotação:		PIS:	

Solicita aposentadoria na seguinte modalidade:

Voluntária Integral	Invalidez Integral
Voluntária Especial de Professor	Invalidez Proporcional
Voluntária Proporcional por Idade	Vol. Proporcional Tempo Contribuição
Compulsória Integral	Voluntária com Redutor
Compulsória Proporcional	

**Estou ciente e de acordo em disponibilizar meus dados pessoais que serão utilizados com a finalidade exclusiva de atender ao presente processo. Autorizo que este Instituto utilize os meus dados pessoais em outros processos internos, inclusive compartilhando com os demais órgãos que atuam nas demais fases deste processo. Estou ciente de que, a qualquer momento, poderei revogar este consentimento, optar pela anonimização, bloqueio, retificação ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD, e arcar com toda a responsabilidade e consequência desta decisão. Este consentimento serve para atendimento aos requisitos da Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados).**

Nestes termos, pede deferimento.

Quatis/RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

Rua Cel. Francisco Balbi, nº 275, Centro – Quatis/RJ  
CEP: 27410-080 (24) 3353-6451



## Anexo II – Relação de documentos.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
QUATIS PREV  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUATIS  
CNPJ: 06.698.764/0001-89

Ofício nº 042/2022

Quatis-RJ, 14 de fevereiro de 2022.

**Assunto: Documentos para compor Processo de Aposentadoria;**

Prezada Senhora,

Tendo em vista o pedido de Aposentadoria, feito através do Processo Administrativo nº 067/2022, da servidora Sr<sup>a</sup> MARIA DO CARMO OLIVEIRA PINTO, Cozinheiro(a), Nível I Classe A, portadora do CPF nº 836.641.817-00, matrícula nº 8755, vimos solicitar que sejam providenciadas as exigências abaixo especificadas fundamentadas nas normas estabelecidas pelo TCE/RJ pela Deliberação 190 e pelas EC 20/98, 41/03 e 47/05:

1. Ficha funcional;
2. Planilha de anotações gerais, identificação e documentação relacionadas à vida funcional do servidor;
3. Portaria de nomeação;
4. Termo de Posse;
5. Termo de Investidura;
6. Portarias de progressão, adicionais, etc.;
7. Portarias de cessão;
8. Declaração Assinada de Não Acumulação de cargo junto à municipalidade;
9. Folha de informação do segurado com detalhamento do vencimento mais vantagens (Ficha Financeira);
10. Certidão de Tempo de Contribuição - CTC referente ao serviço público municipal, de acordo com a Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008 (atualizada até 20/12/2017) e Orientação Normativa nº 02, de 31/07/2009 (atualizada até 11/07/2014);
11. Relação dos Salários de Contribuição desde julho/94 ou, caso a entrada do servidor for posterior, a partir da data de ingresso, para atender a Lei nº 10.887/2004;
12. Informar o regime de admissão do servidor.

Ressaltamos ainda que os documentos que forem cópias xerográficas devem estar autenticados.

Sabedores de vossa compreensão, agradecemos desde já.

Atenciosamente,

À Diretora do Departamento de Recursos Humanos

Sr<sup>a</sup>. Roberta Maia Lançoni



### Anexo III – Modelo de Laudo Médico

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
QUATIS PREV  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE QUATIS  
CNPJ: 06.698.764/0001-89

### LAUDO MÉDICO PERICIAL

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR EXAMINADO			
Nome:			
Matrícula: <b>843-2</b>	Sexo: Masc. (X) Fem. ( )	Data Nascimento: <b>13/08/1959</b>	Idade: <b>60 anos</b>
Cargo/Função:			Tempo no Cargo: <b>13 anos</b>
Local de Trabalho (Secretaria / Departamento): <b>Secretaria Municipal de Saúde</b>			Tempo na Função: <b>13 anos</b>
Regime Jurídico Trabalho: <b>Estatutário (Quatis Prev)</b>		Data de Admissão: <b>01/02/2007</b>	Data Início Afastamento: <b>13/06/2019</b>
<b>Causa do afastamento (diagnóstico):</b>  Deslocamento de retina no olho direito, cegueira no olho direito, visão monocular, com visão de 20/400 no olho direito.  CID10: H 33.5 e H 54-4			

### QUESITOS A CARGO DO MÉDICO PERITO EXAMINADOR

1. Está o examinado incapacitado para a função?	(X) Sim	( ) Não
2. A incapacidade decorre de acidente de trabalho?	( ) Sim	(X) Não
3. E suscetível de recuperação para próprio trabalho?	( ) Sim	(X) Não
4. Há invalidez permanente?	(X) Sim	( ) Não
5. Desde quando?	27/11/2019	
6. Possui laudos complementares de médico(s) assistente(s)?	(X) Sim	( ) Não
Exemplifique:  Laudo do médico assistente.		
7. Realizou exames complementares?	( ) Sim	( ) Não
Exemplifique:		