

JULIANA RIBEIRO

LUCIANO LAVOR

Advocacia Previdenciária

GUIA PRÁTICO DE
ATENDIMENTO

3^a
edição



EDITORA
RIDEEL
Quem tem Rideel tem mais.

Apresentação da obra

A obra *Advocacia Previdenciária – Guia Prático de Atendimento* tem o escopo de fornecer ao advogado ou interessados no dia a dia da advocacia previdenciária instrumentos simples e didáticos para atendimento ao cliente, para a escolha do melhor benefício ou pressupostos de um planejamento previdenciário. Já atualizada com os dispositivos da Reforma da Previdência, a obra fornecerá procedimentos práticos para auxiliar o militante na seara previdenciária.

Prefácio

Orientar, descrevendo e exemplificando cada item referente à previdência, é o tema desta obra elaborada e construída pela professora Juliana Ribeiro, que detalha situações em que busca estabelecer procedimentos para a implantação de ações que devem ser adotadas pelas empresas que atuam no Direito Previdenciário. Em sua proposta, ela busca dar o passo a passo para tal implantação.

A professora Juliana Ribeiro sugere, inclusive, aplicativos gratuitos facilmente encontrados na Internet, que servirão de apoio fundamental para a gestão das atividades, facilitando assim o cumprimento das normas e o cuidado com prazos a serem respeitados para o bom desempenho dos escritórios.

Nesta obra, observa-se o cuidado da Autora, desde a estrutura necessária ao desempenho adequado até as atitudes de seus colaboradores. Trata-se de uma excelente proposta. A professora Juliana Ribeiro analisa cada detalhe importante para facilitar a organização do espaço do escritório com o objetivo de satisfazer sua clientela.

Dito isto, a obra, que agora impressa toma a forma de livro, com conteúdo robusto que merece ser adotado como norma das empresas, incluindo diretrizes que proporcionam o atendimento ao cliente, mesmo quando este venha a solucionar questionamentos no escritório sem o agendamento prévio.

A obra, de conteúdo muito bem elaborado, sugere o preparo dos colaboradores para atenderem de pronto a uma clientela ávida por compreender quais as atitudes corretas que devem ser tomadas com relação à temática específica nela proposta.

A professora Juliana Ribeiro pensou em cada um dos detalhes que devem promover a confiança e a satisfação de seus clientes no ambiente do escritório. A autora lembra a importância do contato com o cliente,

a maneira de recebê-lo, desde a chegada até o atendimento, deixando os profissionais do escritório livres para novas conquistas e outros assuntos referentes.

A presente obra oferece, ainda, a indicação preciosa de condutas que denotam a atenção merecida para com o cliente, sendo este o objeto central deste trabalho. Seu atendimento adequado é, portanto, a chave do sucesso esperado em empreendimentos neste nicho de mercado.

Para os profissionais que desejam especializar-se nesse atendimento, recomendo a leitura sistemática desta obra, para o aprendizado na construção de um trabalho cuidadoso e didático na formação de uma equipe e de seu funcionamento como um todo.

No mais, parabéns não apenas pela ideia, mas também pelo conteúdo da presente obra, que corrobora sem dúvida alguma para o exercício profissional e sua responsabilidade inerente a ele.

Boa leitura!

Viviane Coêlho de Séllos-Knoerr

Doutora em Direito do Estado pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (2005). Mestre em Direito das Relações Sociais pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (1996). Graduada em Direito pela Universidade Federal do Espírito Santo (1991). Advogada. Professora e Coordenadora do Programa de Mestrado e Doutorado em Direito Empresarial e Cidadania do Centro Universitário Curitiba / UNICURITIBA. Realizou estágio Pós-Doutoral na Universidade de Coimbra (2015/2016). Tem experiência em: Responsabilidade Social da Empresa. Dignidade da Pessoa Humana. Cidadania. Ética. Interpretação e Aplicação da Constituição. Tutela de Direitos Difusos e Coletivos.

Sobre os autores

Juliana de Oliveira Xavier Ribeiro

Doutora em Direito Previdenciário pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP). Doutoranda em Ciências Jurídicas pela Universidade Autónoma de Lisboa (Portugal). Mestre em Direito Previdenciário pela PUC-SP. Advogada. Coordenadora e professora de cursos de Pós-graduação em Direito. *Personal e professional coach*. Autora das seguintes obras: *Manual de Direito Previdenciário em Esquemas*, *Direito Previdenciário prático*, *Prática Previdenciária para empresas*, *Auxílio-doença acidentário – Como ficam o empregado e o empregador com o NTEP, FAP e Salário-maternidade*, *Reforma da Previdência Comentada artigo por artigo*, *A Licença-Parental Versa e Inversa*, *Prática de Benefícios Previdenciários para TEA* e *Cocoordenadora da obra A Proteção à Família no Direito Previdenciário*. Coordenadora de cursos de pós-graduação do Instituto Nacional de Formação Continuada (INFOC).

Luciano Lavor Terto Junior

Mestre em Direito Previdenciário pela Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP). Especialista em Direito Previdenciário. Advogado. Presidente da Comissão de Direito Previdenciário da OAB/SP – Subseção Nossa Senhora do Ó (Gestão 2025-2027). Membro da Aliança Nacional LGBTI+. Associado da Associação da Parada do Orgulho de Gays, Lésbicas, Bissexuais e Transgêneros de São Paulo (APOGLBT-SP). Filiado à Associação Brasileira de Estudos da Trans-Homocultura (ABETH).

Sumário

Apresentação da obra.....	V
Agradecimento.....	VII
Prefácio	IX
Sobre os autores.....	XI
Lista de abreviaturas	XIII
Lista de benefícios.....	XVII
CAPÍTULO 1 – ASPECTOS PRÁTICOS DA ADVOCACIA PREVIDENCIÁRIA.....	1
1.1 Como estruturar um escritório previdenciário.....	3
1.2 Marketing jurídico na área previdenciária.....	9
CAPÍTULO 2 – PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO (PAP).....	13
2.1 Noções gerais.....	15
2.1.1 A operacionalidade do aplicativo “Meu INSS”.....	17
2.2 Lista de siglas	19
2.3 Etapas do PAP e sistema “Meu INSS”	20
2.4 Disposições diversas relativas ao processo administrativo	31
2.5 Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS).....	33
2.5.1 Alterações do CNIS no Dec. nº 10.410/2020.....	36
CAPÍTULO 3 – SEGURIDADE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	41
3.1 Conceitos introdutórios.....	43
3.2 Como obter o Benefício de Prestação Continuada (BPC – LOAS).....	43
3.3 Benefício assistencial ao idoso	48
3.4 Benefício de Prestação Continuada (LOAS) à pessoa com deficiência	48
3.5 Hipossuficiência econômica e renda <i>per capita</i>	52
3.6 Núcleo familiar	59

3.7	Beneficiários do benefício assistencial.....	59
3.8	Especificidades dos benefícios assistenciais.....	62
3.9	Termos inicial e final do benefício	63
3.10	Benefício assistencial e aposentadoria do segurado especial	63
3.11	Auxílio-inclusão à pessoa com deficiência.....	64

CAPÍTULO 4 – APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO..... 67

4.1	Aposentadoria por tempo de contribuição – Aspectos introdutórios	69
4.2	Aposentadoria por tempo de contribuição proporcional (antes da Reforma).....	69
4.3	Aposentadoria dos professores.....	71
4.3.1	Aposentadoria dos professores antes da Reforma.....	71
4.3.2	Aposentadoria dos professores após a Reforma.....	71
4.3.2.1	Regra de transição 1 – Professor	72
4.3.2.2	Regra de transição 2 – Professor	73
4.4	Aposentadoria por tempo de contribuição e a regra dos pontos (antes da Reforma).....	74
4.4.1	Cálculo da aposentadoria antes da Reforma.....	77
4.5	Novas regras da aposentadoria após a Reforma.....	79
4.5.1	Regras atuais de concessão	79
4.5.2	Regras de transição	80
4.5.2.1	Regra de transição nº 1.....	80
4.5.2.2	Regra de transição nº 2.....	81
4.5.2.3	Regra de transição nº 3.....	82
4.5.2.4	Regra de transição nº 4.....	83
4.5.2.5	Regra de transição nº 5.....	83

CAPÍTULO 5 – APOSENTADORIA ESPECIAL..... 85

5.1	Aposentadoria especial (B-46).....	87
5.2	A aposentadoria especial após a Reforma da Previdência Social.....	88
5.3	Histórico da aposentadoria especial – Linha do tempo.....	90
5.4	Questões sobre o meio ambiente do trabalho.....	91
5.5	Enquadramento da atividade especial.....	92
5.6	Enquadramento por profissões.....	92
5.7	Conversão de tempo especial em comum.....	95
5.8	Provas da atividade especial.....	96

CAPÍTULO 6 – BENEFÍCIOS POR INCAPACIDADE..... 99

6.1	Conceito e fatos geradores.....	101
6.2	Carência.....	102
6.3	Benefícios por incapacidade.....	104
6.4	Tipos de benefícios por incapacidade.....	106
6.5	Auxílio por incapacidade temporária.....	106
6.6	Aposentadoria por incapacidade permanente.....	109
6.7	Dicas gerais.....	113
6.8	O cálculo da aposentadoria por incapacidade permanente após a Reforma da Previdência.....	113
6.9	Perícia remota.....	115

CAPÍTULO 7 – APOSENTADORIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA..... 117

7.1	Aposentadoria da pessoa com deficiência.....	119
7.2	Requisitos da aposentadoria da pessoa com deficiência.....	119
7.3	Cálculos da aposentadoria do PCD.....	120
7.4	Laudo médico.....	121

7.5	Perícia médica e avaliação biopsicossocial.....	122
7.6	Índice de Funcionalidade Brasileiro (IFBrA).....	123

CAPÍTULO 8 – PENSÃO POR MORTE..... 125

8.1	Pensão por morte: fato gerador e dependentes.....	127
8.2	Requisitos da pensão por morte.....	133
8.3	Data do início do benefício (DIB)	134
8.4	Renda mensal inicial (RMI).....	134
8.5	Cessação do benefício	135
8.6	Inclusão de dependente em processo judicial.....	136
8.7	Cumulatividade da pensão por morte	137

CAPÍTULO 9 – CARTILHA DE ATENDIMENTO E QUESITOS PARA PERÍCIA MÉDICA..... 139

9.1	Dicas úteis para atendimento de clientes – Auxílio por incapacidade temporária.....	141
9.2	Documentos necessários para instruir o processo administrativo no INSS – Auxílio por incapacidade permanente comum	144
9.3	Dicas �teis para atendimento de clientes – Auxílio por incapacidade permanente acident�rio	144
9.4	Documentos necessários para o processo administrativo do INSS – Auxílio por incapacidade permanente acident�rio.....	145
9.5	Dicas �teis para atendimento de clientes – Aposentadoria por incapacidade permanente	145
9.6	Documentos necessários � concessão da aposentadoria por incapacidade permanente	147
9.7	Quesitos e impugnações de benefícios por incapacidade	148
9.8	Quesitos e impugnações específicos para aposentadoria por incapacidade permanente	150

9.9	Quesitos e impugnações específicos para auxílio por incapacidade temporária e aposentadoria por incapacidade permanente acidentários.....	150
9.10	Quesitos e impugnações específicos para auxílio-acidente.....	152
9.11	Dicas úteis para atendimento de clientes – Benefício assistencial (LOAS).....	153
9.12	Perícia socioeconômica	154
9.13	Dicas úteis para atendimento de clientes – Aposentadoria especial...	154
9.14	Dicas úteis para atendimento de cliente – Revisões de benefícios previdenciários	155
9.15	Quadro-resumo de revisões – Teses sem decadência (importante observar art. 103 da Lei nº 8.213/1991).....	156
ANEXOS.....		161
	Anexo 1 – Dicas para contrato de honorários	163
	Anexo 2 – Ficha para atendimento do cliente	165

CAPÍTULO 1

ASPECTOS PRÁTICOS DA ADVOCACIA PREVIDENCIÁRIA

1.1 Como estruturar um escritório previdenciário

O estudo aplicado à gestão de escritório revela-se essencial, não opcional, não complementar, mas absolutamente essencial, para quem deseja ampliar seus conhecimentos ou ingressar na advocacia previdenciária com segurança e estratégia. Uma vez que você domina a gestão, você agrega excelência, organização e credibilidade à sua atuação profissional. Você não apenas pratica advocacia, você constrói um negócio sustentável.



Fica a dica: um plano de ação precisa de prazos!

Embora, à primeira vista, o tema possa parecer distante ou até complexo para aqueles que ainda não vivenciam a prática jurídica, quando analisado de forma sistemática e aprofundada, tudo muda. Demonstra-se como uma ferramenta indispensável para a consolidação de uma carreira sólida, sustentável e bem-sucedida. A gestão não é um detalhe administrativo; ela é o coração do seu negócio jurídico.

Mais do que um diferencial competitivo, a gestão eficiente do escritório é elemento estruturante é o alicerce sobre o qual se constrói para o alcance do tão almejado sucesso profissional. Sem ela, você está navegando no escuro. Com ela, você tem um mapa claro, uma estratégia definida, um caminho seguro para o sucesso. Este estudo não é um luxo, é uma necessidade. E essa necessidade é o que torna este conhecimento tão valioso.

Com o advento dos meios digitais, muitos escritórios passaram a experimentar expansões aceleradas, crescimento que parecia ser o sonho de qualquer profissional. Mas aqui está a verdade incômoda: por vezes, esse crescimento é desordenado, caótico, insustentável.

Esses escritórios crescem sem a estrutura organizacional adequada, sem sistemas, sem processos, sem planejamento. Eles tentam absorver o crescente volume de demandas cotidianas com as mesmas ferramentas e metodologias que funcionavam quando eram pequenos. O resultado é previsível: caos, ineficiência, perda de qualidade.

Pior ainda, eles negligenciam a observância das etapas estratégicas indispensáveis, aquelas decisões fundamentais que separam um crescimento sólido, sustentável e contínuo de um crescimento que eventualmente desmorona. Porque

crescer rápido é fácil. Crescer bem é difícil. E crescer bem de forma sustentável? Isso exige estratégia, planejamento e estrutura.

Os resultados diretos refletem na perda de eficiência nas atividades desenvolvidas, bem como na desconfiança dos clientes acerca da qualidade dos serviços prestados, impactando diretamente na sua lucratividade a médio e longo prazo.

Visando contornar essa situação, a fim de evitar os percalços citados, é dever do advogado realizar um plano de ação bem estruturado. E tudo começa com um primeiro passo essencial: a identificação clara das metas e dos objetivos que o guiarão rumo à advocacia de sucesso.

Tal plano de ação deve estabelecer, de forma clara e estratégica, as medidas a serem implementadas, não de forma vaga, não de forma genérica, mas com precisão cirúrgica. Deve também estabelecer os respectivos prazos para o alcance dos objetivos propostos, prazos realistas, mas desafiadores. A fim de evitar dispersões ao longo do tempo e assegurar a execução consistente das metas traçadas. A diferença entre quem alcança sucesso e quem não alcança não é inteligência ou talento, é a consistência. É a capacidade de manter o foco, dia após dia, semana após semana, mês após mês, até que o objetivo seja alcançado.

Com a implementação do plano de ação, a organização administrativa e financeira passa a constituir instrumento essencial para a gestão eficiente do escritório. Preferencialmente de forma automatizada, mediante a utilização de *softwares* – pagos ou gratuitos – que viabilizem o controle de receitas, despesas e a adequada alocação de recursos para o cumprimento das obrigações tributárias. Sem prejuízo de que uma planilha financeira bem estruturada já se mostre suficiente para assegurar organização e previsibilidade.

Ainda que o advogado não detenha conhecimento técnico aprofundado para estruturar a planilha por processos e clientes e está tudo bem se você não for um especialista em Excel, é imprescindível que registre, de forma rigorosa e sistemática, todas as despesas do escritório e os valores recebidos. Porque você não pode gerenciar o que não registra. Você não pode controlar o que não acompanha. Com a devida identificação de suas origens, cada transação se torna rastreável, compreensível e estratégica. Você saberá exatamente de onde veio cada real que entrou e para onde foi cada real que saiu. Essa clareza não é um luxo, é uma necessidade. Realize fechamentos quinzenais ou mensais, conforme a dinâmica adotada pelo gestor. Não deixe para depois. Não acumule registros. Feche regularmente. Porque cada fechamento é uma oportunidade de entender melhor seu negócio, identificar padrões e antecipar problemas. A fim de proporcionar uma visão clara, organizada e estratégica do fluxo financeiro.

CAPÍTULO 3

SEGURIDADE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.1 Conceitos introdutórios

A seguridade social compreende um conjunto integrado de ações do Poder Público e da sociedade a fim de assegurar os direitos relativos à saúde, à Previdência e à Assistência Social (art. 194, CRFB/1988).

Ao contrário da Previdência Social, a Assistência Social não depende da contribuição de seus assistidos e visa garantir, indistintamente aos brasileiros e estrangeiros residentes no país, o mínimo social indispensável à sua subsistência.

Esse direito está regulamentado pela Lei nº 8.742/1993, conhecida como Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Essa lei estabelece as diretrizes para a proteção social e o amparo a pessoas em situação de vulnerabilidade, como idosos e pessoas com deficiência.

Entre os diversos objetivos da Assistência Social, a atuação da advocacia previdenciária concentra-se, principalmente, na disciplina do Benefício de Prestação Continuada (BPC). Esse benefício consiste no pagamento de uma renda mensal no valor de um salário mínimo, destinada a garantir a subsistência de pessoas idosas, com deficiência ou em situação de incapacidade para a vida independente e para o trabalho.

A LOAS possui critérios próprios que definem o que se entende por miséria (art. 20, § 3º), idade (art. 20, *caput*) e deficiência (art. 20, § 2º), dividindo as espécies de benefícios assistenciais em dois grandes grupos: benefício assistencial ao idoso e benefício assistencial ao deficiente.

No entanto, dada a falta de atualização da lei diante da evolução do ordenamento e da construção jurisprudencial a respeito, tais pressupostos são de aplicação controversa, como veremos adiante.



3.2 Como obter o Benefício de Prestação Continuada (BPC – LOAS)

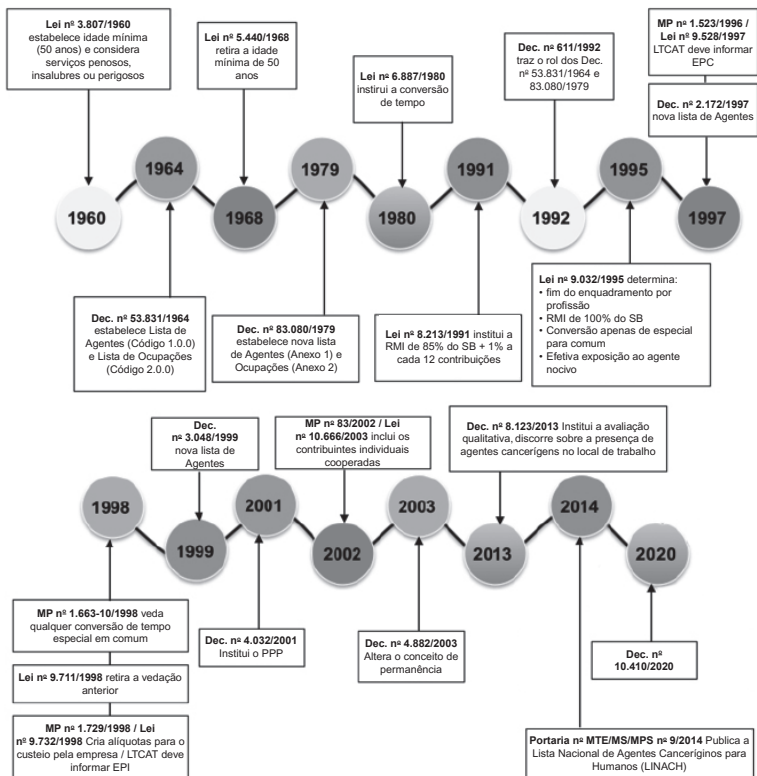
O requerimento de benefícios e serviços é realizado pelos canais de atendimento da Previdência Social, como a central de teleatendimento, canal telefônico 135, ou, diretamente, nas unidades de atendimento mediante agendamento prévio. Todavia, predominantemente, utiliza-se o aplicativo “Meu INSS”.

Para os requerimentos realizados no aplicativo do Instituto, a Data de Entrada do Requerimento (DER) será considerada a data do próprio requerimento na plataforma, registrada automaticamente pelo sistema.

5.3 Histórico da aposentadoria especial – Linha do tempo

A linha do tempo da aposentadoria especial é o ponto mais complicado para que os advogados possam efetivamente conhecer a matéria em análise.

O atendimento ao cliente que pleiteia a aposentadoria especial não é tão simples, haja vista as peculiaridades dos vínculos mantidos pelo segurado ao longo de sua história laborativa. Neste sentido, apresentam-se as principais alterações legislativas ao longo dos anos.



6.4 Tipos de benefícios por incapacidade

Os benefícios por incapacidade dividem-se em auxílio por incapacidade temporária, auxílio-acidente e aposentadoria por incapacidade permanente.

Vale ressaltar que há diferenciação entre benefícios acidentários e benefícios comuns, a saber:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Os benefícios acidentários são devidos àquele segurado cuja incapacidade teve origem em um acidente de trabalho ou uma doença ocupacional.• Não há carência mínima para a concessão desse benefício, basta que exista a qualidade de segurado.• Tal benefício, em caso de acidentes do trabalho, gera direito à estabilidade, não podendo o segurado ser demitido no período de 12 meses após seu retorno ao trabalho, salvo por justa causa. | <ul style="list-style-type: none">• Os benefícios comuns são devidos a quaisquer segurados da Previdência Social que estejam incapacitados.• É necessário haver carência mínima para concessão do benefício de 12 contribuições mensais, salvo nos casos de isenção previstos no art. 2º da Portaria Interministerial MTPS/MS nº 22, de 31-8-2022. |
|--|--|

6.5 Auxílio por incapacidade temporária

O auxílio por incapacidade temporária é um benefício previdenciário previsto nos arts. 59 a 63 da Lei nº 8.213/1991, arts. 71 a 80 do Decreto nº 3.048/1999, e art. 201, I, da CF/1988.

Esse benefício é devido ao segurado incapacitado (física ou psicologicamente), por mais de 15 dias consecutivos ao exercício de suas atividades habituais, sendo essa incapacidade parcial ou totalmente ocorrida de forma temporária (passível de recuperação pelo segurado) ou na ocorrência de prescrição médica, como é o caso da gravidez de risco. Nesse sentido, seu fato gerador é a constatação da incapacidade laborativa passível de recuperação.

Quanto ao termo inicial para a concessão dessa espécie de benefício previdenciário, é necessário esclarecer que, até o 15º dia de afastamento médico por incapacidade, o pagamento é realizado pelo empregador, que deverá pagar de



CAPÍTULO 9

**CARTILHA DE
ATENDIMENTO E
QUESITOS PARA
PERÍCIA MÉDICA**

9.1 Dicas úteis para atendimento de clientes – Auxílio por incapacidade temporária

- 1 Identificar a CID (Classificação Internacional de Doença) e entendê-la. Em alguns casos, verificar também a CIF (Classificação Internacional de Funcionalidade) para enquadrá-los na função x incapacidade.
 Para a petição é importante estudar como a jurisprudência se manifesta sobre a possível doença, que é o fato gerador da incapacidade.
- 2 Fazer um estudo minucioso com o cliente a fim de entender a incapacidade: o que o limita? Quais as suas reações? Quais tipos de dores possui? Quanto tempo tem essa incapacidade? Quais foram os tipos de tratamentos realizados?
 Tente explorar ao máximo as perguntas para compreender o que está ocorrendo com seu cliente.
- 3 Caso haja um pedido anterior, solicitar cópia do processo administrativo para localizar o histórico e o laudo médico administrativo (HISMED).
 Para isto, no sistema GERID, será preciso anexar procuração específica do seu cliente, a fim de que o INSS possa lhe dar acesso aos documentos médicos específicos.
- 4 Separar e organizar a documentação que seu cliente possui.
- 5 Há incapacidade por mais de 15 dias para atos da vida cotidiana ou para o exercício de sua atividade laborativa?
 Explorar bem este tema, pois aqui está o fundamento que dará origem ao benefício no INSS.
- 6 Verificar se o cliente se encontra em período contributivo, em período de graça ou se houve perda da qualidade de segurado, a fim de apurar a exigência de carência ou de eventual pedágio aplicável ao caso.
 Verificar o art. 15 da Lei nº 8.213/1991, bem como a Lei nº 13.457/2017.
- 7 Verificar se o segurado cumpriu a carência específica para o benefício pretendido. Lembre-se que doenças como câncer, HIV, hanseníase e outras são isentas de carência, conforme Portaria Interministerial MTPS/MS nº 22/2022, dispositivo que regulamenta o estabelecido no art. 26, II, da Lei nº 8.213/1991.
 É importante ressaltar que a lista de doenças isentas de carência é um **rol exemplificativo**. Dessa forma, outras doenças não previstas, se graves e incapacitantes, podem ser enquadradas como isentas de carência, ainda que não conste expressamente. Isso se aplica com frequência em casos de doenças autoimunes, transtornos psiquiátricos severos, neoplasias não especificadas no rol e doenças neurológicas raras.



ANEXOS