

Juliana Ribeiro

ADVOCACIA PREVIDENCIÁRIA

Guia Prático de Atendimento

2ª edição

 EDITORA
RIDEEL

Quem tem Rideel tem mais.

Expediente

Fundador	Italo Amadio (<i>in memoriam</i>)
Diretora Editorial	Katia Amadio
Editora	Janaína Batista
Editora Assistente	Mônica Ibiapino
Projeto Gráfico	Sergio A. Pereira
Revisão	Valquíria Matioli
Diagramação	Sheila Fahl/Projeto e Imagem

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) Angélica Ilacqua CRB-8/7057

Ribeiro, Juliana de Oliveira Xavier
Advocacia previdenciária : guia prático de atendimento / Juliana de
Oliveira Xavier Ribeiro. – 2. ed. – São Paulo : Rideel, 2020.

ISBN 978-65-5738-068-0

1. Escritórios de advocacia – Planejamento 2. Direito
previdenciário – Atendimento ao cliente 3. Marketing jurídico I. Título

20-2643 CDD 651.934
CDU 651.34

Índice para catálogo sistemático:

1. Escritórios de advocacia – Planejamento

© Copyright – Todos os direitos reservados à



Av. Casa Verde, 455 – Casa Verde
CEP 02519-000 – São Paulo – SP
e-mail: sac@rideel.com.br
www.editorarideel.com.br



Proibida a reprodução total ou parcial desta obra, por qualquer meio ou processo, especialmente gráfico, fotográfico, fonográfico, videográfico, internet. Essas proibições aplicam-se também às características de editoração da obra. A violação dos direitos autorais é punível como crime (art. 184 e parágrafos, do Código Penal), com pena de prisão e multa, conjuntamente com busca e apreensão e indenizações diversas (artigos 102, 103, parágrafo único, 104, 105, 106 e 107, incisos I, II e III, da Lei nº 9.610, de 19/02/1998, Lei dos Direitos Autorais).

1 3 5 7 9 8 6 4 2
0 8 2 0

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.

Agradecimento

Dedico esta obra à Cibeli Espíndola dos Santos, amiga e parceira ao longo da vida pessoal e profissional.

Agradeço aos meus pais, José Newton Xavier Ribeiro (*in memoriam*) e Sônia Ribeiro, o apoio à minha vida pessoal e profissional.

À Lívia Leal e à Pamela Quirino por me ajudarem a elaborar esta obra.

Aos meus orientadores no processo de doutoramento em Portugal e no Brasil, Drs. Enoque Ribeiro dos Santos, Miguel Horvath Jr. e Stela Barbas, por serem fonte de inspiração em minha jornada acadêmica.

Enfim, a todos os meus alunos do Infoc que me influenciaram e forneceram ideias para o conteúdo da presente obra.

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 a autora

Juliana de Oliveira Xavier Ribeiro

Doutoranda 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: *Direito Previdenciário esquematizado*, *Direito Previdenciário prático*, *Prática Previdenciária para empresas*, *Auxílio-doença acidentário – Como ficam o empregado e o empregador com o NTEP e o FAP e Salário-maternidade*. Coordenadora de cursos de Pós-graduação do Instituto Nacional de Formação Continuada (INFOC).

Sumário

Apresentação da obra.....	V
Agradecimento.....	VII
Prefácio	IX
Sobre a autora.....	XI
CAPÍTULO 1 – ASPECTOS PRÁTICOS DA ADVOCACIA PREVIDENCIÁRIA.....	1
1.1 Gestão de escritório e marketing jurídico na área previdenciária.....	3
1.2 Como estruturar um escritório previdenciário	4
1.3 Dicas práticas para a estruturação de um escritório previdenciário.....	6
1.4 Marketing na advocacia previdenciária.....	8
1.5 Advocacia previdenciária empresarial.....	10
CAPÍTULO 2 – PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO.....	13
2.1 Noções gerais.....	15
2.2 Lista de siglas	16
2.3 Sistema Nacional de Seguridade Social.....	24
2.4 Dúvidas básicas do processo administrativo	26
2.5 Agendamento e protocolo	27
2.6 Auditoria ou PAB (Pagamento Alternativo de Benefício).....	31
2.7 Recurso administrativo.....	32
2.8 Revisão administrativa	36
2.9 Processo administrativo disciplinar (PAD).....	37
2.10 Disposições diversas relativas ao processo administrativo	38
2.11 Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS).....	39
2.11.1 Alterações do CNIS no Dec. nº 10.410/2020.....	41

CAPÍTULO 3 – SEGURIDADE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.....	45
3.1	Conceitos introdutórios 47
3.2	Como obter o benefício de prestação continuada..... 47
3.3	Benefício assistencial ao idoso..... 49
3.4	Benefício de prestação continuada ao deficiente..... 49
3.5	Hipossuficiência econômica e renda <i>per capita</i> 52
3.6	Núcleo familiar 58
3.7	Beneficiários do benefício assistencial..... 59
3.8	Especificidades dos benefícios assistenciais..... 62
3.9	Termos inicial e final do benefício 62
3.10	Benefício assistencial e aposentadoria do segurado especial 63
3.11	Benefício assistencial emergencial 64
CAPÍTULO 4 – APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	65
4.1	Aposentadoria por tempo de contribuição – Aspectos introdutórios 67
4.2	Aposentadoria por tempo de contribuição proporcional (antes da Reforma)..... 67
4.3	Aposentadoria dos professores..... 69
4.3.1	Aposentadoria dos professores antes da Reforma..... 69
4.3.2	Aposentadoria dos professores após a Reforma..... 69
4.3.2.1	Regra de transição 1 – Professor 70
4.3.2.2	Regra de transição 2 – Professor 71
4.4	Aposentadoria por tempo de contribuição e a regra dos pontos (antes da Reforma)..... 72
4.4.1	Cálculo da aposentadoria antes da Reforma..... 75
4.5	Novas regras da aposentadoria após a Reforma..... 77
4.5.1	Regras atuais de concessão..... 77

4.5.2	Regras de transição.....	78
4.5.2.1	Regra de transição nº 1.....	78
4.5.2.2	Regra de transição nº 2.....	79
4.5.2.3	Regra de transição nº 3.....	80
4.5.2.4	Regra de transição nº 4.....	81
4.5.2.5	Regra de transição nº 5	81
CAPÍTULO 5 – APOSENTADORIA ESPECIAL.....		83
5.1	Aposentadoria especial (B-46).....	85
5.2	A Aposentadoria especial após a Reforma da Previdência Social.....	86
5.3	Histórico da aposentadoria especial – Linha do tempo.....	87
5.4	Questões sobre o meio ambiente do trabalho.....	88
5.5	Enquadramento da atividade especial.....	89
5.6	Enquadramento por profissões.....	90
5.7	Conversão de tempo especial em comum.....	92
5.8	Provas da atividade especial.....	93
CAPÍTULO 6 – BENEFÍCIOS POR INCAPACIDADE.....		97
6.1	Conceito e fatos geradores.....	99
6.2	Carência.....	100
6.3	Benefícios por incapacidade.....	102
6.4	Tipos de benefícios por incapacidade.....	102
6.5	Auxílio-doença.....	103
6.6	Aposentadoria por invalidez.....	105
6.7	Dicas gerais.....	108
6.8	Novo valor da aposentadoria por invalidez após a Reforma.....	109
6.9	Alta programada.....	109
6.10	Lei do pente-fino do auxílio-doença.....	110

6.11	Perícia remota	111
CAPÍTULO 7 – PENSÃO POR MORTE		113
7.1	Pensão por morte: fato gerador e dependentes.....	115
7.2	Requisitos da pensão por morte.....	121
7.3	Data do início do benefício (DIB).....	122
7.4	Renda mensal inicial (RMI).....	122
7.5	Cessaçã do benefício	123
7.6	Inclusão de dependente em processo judicial.....	124
7.7	Cumulatividade da pensão por morte.....	124
CAPÍTULO 8 – CARTILHA DE ATENDIMENTO E QUESITOS PARA PERÍCIA MÉDICA		127
8.1	Dicas úteis para atendimento de clientes – Auxílio-doença comum.....	128
8.2	Documentos necessários para instruir o processo administrativo no INSS – Auxílio-doença comum.....	130
8.3	Dicas úteis para atendimento de clientes – Auxílio-doença acidentário	131
8.4	Documentos necessários para o processo administrativo no INSS – Auxílio-doença acidentário.....	131
8.5	Dicas úteis para atendimento de clientes – Aposentadoria por invalidez	132
8.6	Documentos necessários à concessão da aposentadoria por invalidez.....	134
8.7	Quesitos e impugnações de benefícios por incapacidade	134
8.8	Quesitos e impugnações específicos para invalidez	136
8.9	Quesitos e impugnações específicos para auxílio-doença e aposentadoria por invalidez acidentários	137
8.10	Quesitos e impugnações específicos para auxílio-acidente.....	138

8.11	Dicas úteis para atendimento de clientes – Benefício assistencial (LOAS).....	139
8.12	Perícia socioeconômica.....	140
8.13	Dicas úteis para atendimento de clientes – Aposentadoria especial.....	141
8.14	Dicas úteis para atendimento de cliente – Revisões de benefícios previdenciários	142
8.15	Quadro-resumo de revisões – Teses sem decadência (importante observar art. 103 da Lei nº 8.213/1991).....	142
ANEXOS.	147
	Anexo 1 – Dicas para contrato de honorários.....	148
	Anexo 2 – Ficha para atendimento do cliente.....	149

CAPÍTULO 1

**ASPECTOS
PRÁTICOS DA
ADVOCACIA
PREVIDENCIÁRIA**

1.1 Gestão de escritório e marketing jurídico na área previdenciária

O estudo de gestão de escritório e marketing jurídico é fundamental para aqueles que pretendem ampliar seus conhecimentos e ingressar na advocacia previdenciária.

O tema em apreço, embora à primeira vista possa parecer obscuro para os atuantes da área do direito, quando compreendido em sua totalidade, vai traduzir-se em uma ferramenta importante para o alcance do tão almejado sucesso profissional.

Diversos escritórios têm uma expansão desenfreada de suas estruturas, apenas se adaptando ao volume e à demanda do cotidiano, deixando, contudo, de promover as necessárias etapas do procedimento dessa evolução.

Os resultados diretos refletem na perda de eficiência nas atividades desenvolvidas, bem como na desconfiança dos clientes acerca da qualidade dos serviços prestados.

Visando contornar essa situação e a fim de evitar mais percalços, deve-se realizar um plano de ação, tornando necessário, como **primeiro passo**, colocar no papel quais são as suas metas rumo à advocacia de sucesso.

De acordo com esse plano de ação, é necessário traçar as ações a serem implementadas e o **prazo** para o alcance dos objetivos almejados. Tem-se, aqui, o **segundo passo**!

Com a implementação do plano de ação, é necessária a organização administrativa e financeira do escritório.

Hoje, existem vários softwares gratuitos que permitem uma boa gestão, entretanto, uma simples planilha já é o suficiente. Nela, deverão ser lançadas todas as despesas realizadas pelo escritório, os pagamentos recebidos, bem como as respectivas origens.

Ainda que não tenha conhecimento específico para detalhar a planilha por processos e clientes, uma tabela simples de receitas e despesas já basta para se ter uma visão geral do seu fluxo financeiro.

É importante ressaltar que esse relatório necessita ser atualizado diariamente, para não haver disparidade nos resultados, possibilitando, deste modo, que, ao



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

final do mês, seja possível visualizar o rendimento obtido com os serviços prestados.

Exemplo de planilha simples

Data	Entradas	Descrição
1 ^a -1-2019	R\$ 100,00	Processo 1
2-1-2019	R\$ 101,00	Processo 2
3-1-2019	R\$ 102,00	Processo 3
4-1-2019	R\$ 103,00	Processo 4
5-1-2019	R\$ 104,00	Processo 5
6-1-2019	R\$ 105,00	Processo 6
Somatório	R\$ 615,00	

Data	Saídas	Descrição
1 ^a -1-2019	R\$ 50,00	Aluguel
2-1-2019	R\$ 60,00	Energia elétrica
3-1-2019	R\$ 70,00	Água
4-1-2019	R\$ 50,00	Internet
5-1-2019	R\$ 70,00	Impostos
6-1-2019	R\$ 60,00	Outros
Somatório	R\$ 360,00	

Resultado (entradas – saídas)	R\$ 255,00
--	-------------------

1.2 Como estruturar um escritório previdenciário

É evidente que, para a estruturação de um escritório, o profissional possui dúvidas acerca dos cuidados básicos existentes para conseguir atender às expectativas de seus clientes. Sabendo dessa dificuldade, fez-se necessário reunir dicas para que os operadores do Direito Previdenciário possam desenvolver, com excelência, a gestão de seu escritório.

- No ambiente do escritório, é necessário manter sempre a limpeza e a organização do local, pois esses detalhes deixam claro aos clientes o perfil dos profissionais que promovem o atendimento.
- A estrutura necessita de adaptações, a fim de oferecer mais acessibilidade ao local, atendendo às peculiaridades físicas dos clientes dessa seara – normalmente composto de pessoas idosas, portadores de deficiência, acometidos por problemas de saúde ou com sensíveis dificuldades de locomoção.
- É importante analisar se o local conta com fácil acesso por meio de transportes públicos (analisando até a qualidade das calçadas no percurso entre o local que o transporte parará e o escritório) e/ou conta com estacionamento próximo.
- Para a realização de reuniões, é fundamental que exista uma sala afastada das demais, na qual o cliente possa se sentir confortável para expor questões de ordem particular e relatar os fatos que ensejaram a sua procura pela assessoria jurídica.
- A alma da advocacia previdenciária está no relato trazido pelo cliente, logo o advogado deve ter conhecimento técnico necessário para que, ao realizar o atendimento, possa encaixar o direito do cliente dentro das inúmeras teses de concessão e revisão de benefícios previdenciários.
- A equipe mantida no escritório não precisa ser volumosa, contudo os profissionais devem ser proativos e bem orientados, pois, desta forma, será possível obter melhores resultados e diminuir custos.
- Recomenda-se que seja confeccionado um organograma do escritório com divisão de afazeres, o que resulta em mais eficiência das tarefas realizadas.
- Deve-se deixar sempre à disposição dos clientes itens como água, café e chá, a fim de criar um ambiente agradável.
- O expediente do escritório precisa ser adaptado ao perfil imediatista do cliente da área previdenciária. Neste sentido, é necessário ter em mente a grande probabilidade do assistido comparecer ao escritório a qualquer momento, sem agendamento prévio, hipótese em que cabe aos profissionais que ali se encontram atendê-lo no que for possível e necessário naquele instante, orientando-o para que seu retorno seja precedido de agendamento.
- É importante eleger algum profissional do escritório para ficar responsável pela organização administrativa, uma vez que esse setor demanda muito tempo.



Fica a dica: durante a reunião, mantenha o foco em seu cliente!

Desta forma, o(a) advogado(a) poderá aplicar seu tempo na busca de novos clientes, no engajamento pela melhor solução de determinado caso, no estudo para ampliar seu conhecimento técnico e desenvolver novas teses.

- Por fim, deve-se imprimir uma marca pessoal com características sólidas para que os clientes saibam da qualidade e seriedade dos serviços prestados. Um simples papel timbrado já desperta no cliente o senso de profissionalismo.

1.3 Dicas práticas para a estruturação de um escritório previdenciário

Estrutura

É importante que seu escritório tenha a sua personalidade. Pense como se fosse o cliente. Você se sentiria atraído a entrar em seu escritório? Você se sentiria bem dentro de seu escritório?

Localização

A localização do escritório é fator significativo.

Devem ser considerados locais com mais movimentação de pessoas, como próximo ao INSS, rodoviária, terminais urbanos, hospitais, igrejas, entre outros. Dê visibilidade à fachada com seu nome e a área em que atua¹. Opte por desenvolver seu local de trabalho, por exemplo, na área em que reside ou atua, pois as pessoas já o conhecem.



Fica a dica: o escritório é para o cliente e não para você!

Recepção do cliente

A secretária é o cartão de visita do seu escritório. Portanto, ela deve ser simpática e ter responsabilidade e conhecimento básico sobre a matéria do seu escritório, de acordo com sua orientação. Além de boa formação, tal profissional deverá desenvolver habilidades que envolvam boa comunicação, paciência e entusiasmo.

Faz-se necessário que os profissionais desse setor tenham algum conhecimento na área previdenciária para realizar um atendimento eficaz do cliente. Nesse primeiro contato, é fundamental orientar o cliente acerca dos principais documentos que deverão ser trazidos para o dia do atendimento.

¹ Arts. 39 e seguintes do Código de Ética da OAB.

Atendimento ao cliente

O atendimento é um dos atos mais importantes do seu escritório. É nele que se cria o elo com o cliente, bem como é o momento de você utilizar o máximo de conhecimento sobre a matéria para demonstrar segurança e responsabilidade. Mantenha sempre o foco em seu cliente.

Comportamento dos colaboradores

O cliente precisa se sentir seguro e amparado em seu escritório. Por isso, não deve presenciar discussões entres os colaboradores, conversas paralelas nem brincadeiras – postura e seriedade são fundamentais nesse momento.

Mostrar o melhor caminho

Cabe ao advogado mostrar ao cliente a melhor opção dentre as disponíveis, informando os prós e contras. Nesse momento, o conhecimento será o diferencial para uma análise eficaz e um parecer seguro.

Falar a língua do cliente

É de suma importância que se dedique a conhecer seu cliente, que seja sensível, atencioso e faça-se entender.

Um atendimento seguro, consciente, ágil e honesto refletirá uma boa imagem de seu escritório e de seus serviços.

Ficha de atendimento

Este é um documento extremamente importante para o escritório, pois, por meio dele, será possível criar um banco de dados com o histórico de seus clientes.

Existe no âmbito do Direito Previdenciário uma diferenciação na identificação dos direitos dos segurados da Previdência Social em relação às demais áreas do direito.

O segurado da Previdência Social deve preencher os requisitos estipulados por lei para a concessão, a manutenção, o restabelecimento e a revisão dos benefícios previdenciários, em especial quanto ao pedido de concessão dos benefícios por incapacidade.

A ficha de atendimento pode ser dividida em duas partes:

- **Parte geral:** deve conter informações básicas, como: nome completo, estado civil, qualificação profissional, RG, CPF, endereço, telefones, e-mail, nome da mãe, data de nascimento, número do NIT/PIS/Pasep, número de benefícios anteriores (se houver), entre outras informações.



Fica a dica:
durante o atendimento, desconecte-se do mundo exterior!



Fica a dica: deixar o cliente à vontade para expor o problema dele é fundamental!

- **Parte específica:** ao tratar de benefício por incapacidade, por exemplo, deve-se mencionar o histórico relacionado a doença ou lesão, se foi ocasionada de forma comum, por acidente de trabalho ou acidente de qualquer natureza, se já esteve em gozo de benefício devido a esta ou ao agravamento desta, entre outros. Outrossim, diante do cliente, o advogado deverá formular perguntas específicas, que poderão variar de acordo com o benefício pretendido. Para tanto, com vistas a conferir mais celeridade a essa atuação, recomenda-se que sejam utilizados roteiros com perguntas padronizadas (vide capítulo 8).

Instrução e avaliação de documentos

É importante esclarecer ao cliente a importância e a responsabilidade sobre os fatos e documentos apresentados. Cabe ao advogado instruí-lo sobre a necessidade de produção de provas para o embasamento do pedido administrativo ou judicial. Muitas vezes, o cliente tem documentos úteis esquecidos em caixa, gavetas e, por falta de instrução, perspicácia e agilidade do advogado, deixam de ser juntados, vindo a comprometer o caso.

Fica a dica: redija os fatos apresentados pelo seu cliente, bem como liste todos os documentos trazidos por ele. Em seguida, leia em conjunto, tire dúvidas e corrija equívocos. Ao final, imprima e colha a assinatura do cliente. Esse simples ato poderá eximir-lhe de responsabilidades caso venha a ser verificado que o cliente tenha faltado com a verdade.

1.4 Marketing na advocacia previdenciária

Embora as questões administrativas, financeiras e processuais sejam de suma importância, é necessário considerar que o desenvolvimento do escritório não se restringe às questões de plano interno.

O sucesso de um escritório está atrelado à boa atuação técnica de seu corpo jurídico, bem como à manutenção de um intenso trabalho na promoção de visibilidade perante terceiros. É o que se denomina de “marketing jurídico” ou promoção de *networking*, que se demonstra igualmente fundamental para a expansão do projeto.

O processo de gestão depende do tipo de advocacia previdenciária que o profissional almeja desempenhar. Pode-se dividir a advocacia previdenciária em cinco temas centrais:

- advocacia administrativa perante o INSS;
- advocacia de concessão de benefícios;

