



MANUAL

SEROPÉDICA/RJ, 27 de setembro de 2023.

MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS E ARRECADAÇÃO DE COBRANÇAS EM ATRASO

Versão 1.0

Aprovado na 51ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÃO GERAL

- 1.1 Apresentação
- 1.2 Objetivo Geral
- 1.3 Objetivo Específico
- 1.4 Definição de Processos
- 1.5 Glossário
- 1.6 Tipos de Aposentadorias

2. REQUISITOS BÁSICOS

- 2.1 regras de Transição
- 2.2 Conforme Art. 3º da EC. 41/2003 - Regra do Direito Adquirido
- 2.3 Conforme Art. 6º da EC. 41/2003
- 2.4 Conforme Art. 7º da EC. 47/2005
- 2.5 Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição
- 2.6 Pensão por Morte
- 2.7 Aposentadoria por Invalidez
- 2.8 Aposentadoria Compulsória
- 2.9 Revisão de Aposentadoria e Pensão por Morte

3. PROCESSOS

- 3.1 Aposentadoria Voluntária
- 3.2 Pensão por Morte
- 3.3 Aposentadoria Compulsória
- 3.4 Aposentadoria por Incapacidade Permanente
- 3.5 Aposentadoria Especial
- 3.6 Revisão de Aposentadoria e Pensão por Morte

4. ARRECADAÇÃO

- 4.1 Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso do Ente Federativo e servidores cedidos
- 4.2 Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso dos servidores licenciados e cedidos

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

1. DISPOSIÇÃO GERAL

1.1 Apresentação





O presente Manual é de uso institucional do Instituto de Previdência dos Servidores de Seropédica – RJ(SEROPREVI), tem como principal objetivo aprimorar e padronizar processos de trabalho e instrumentos de controle. Visa padronizar os procedimentos realizados nos setores desta Autarquia, constituindo-se em um instrumento auxiliar no cumprimento de atribuições, servindo como fonte de orientação, contribuindo para aprimoramento do controle interno.

Contudo, este manual não esgota o assunto, muito pelo contrário, é o marco inicial para que seja aplicado no dia a dia, enriquecido pelas críticas e sugestões de melhorias de toda a equipe. Para atender aos seus objetivos, deverá ser permanentemente atualizado e aprimorado, de forma a acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas, das técnicas de auditoria/inspeção e da administração pública municipal.

1.2 Objetivo Geral

O presente manual tem como objetivo dar entendimento quanto às informações necessárias para a concessão de benefícios oferecidos aos Participantes e Beneficiários dos planos previdenciários administrados pelo Instituto de Previdência dos Servidores de Seropédica, tendo como foco direcionar e padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, referentes a servidores, no que diz respeito aos processos de concessão de aposentadoria voluntária, aposentadoria por invalidez, aposentadoria compulsória, pensão por morte e revisão de aposentadoria.

1.3 Objetivo Específico

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento do servidor, fixando diretrizes técnico administrativas de forma padronizada para a área de Gestão de Pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de aposentadoria e pensão e dos demais relacionados no Manual, além de agilizar o processo de análise do requerimento e otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

1.4 Definição de Processos

Processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas executadas na organização, iniciado por eventos internos ou externos, que consome recursos (entrada - input) e gera resultados (saída - output). Todo processo deve ser relacionado a um objetivo que visa atender, dentro da estratégia da organização, a uma determinada demanda.

Os processos deverão ser organizados na sequência cronológica, numerados folha por folha, a partir da capa, carimbo no canto superior direito, com a rubrica de funcionário responsável.

Os processos devem refletir a transparência dos atos.

Um processo organizado facilita a análise por parte do Controle Interno e, ainda, dos órgãos fiscalizadores.

A seguir, abordaremos os principais procedimentos realizados no SEROPREVI, de forma a facilitar o bom andamento e formalidades dos mesmos.

Em síntese, todo processo deve seguir procedimentos de PROTOCOLO, PARECERES TÉCNICOS, AUTORIZAÇÃO, EXECUÇÃO e ARQUIVOS.

Todo processo deve ser movimentado no sistema de protocolo, com o respectivo despacho em cada andamento.

1.5 Glossário

Os termos utilizados neste manual estão baseados nas seguintes definições:

1. Aposentadoria: Trata-se de um benefício garantido por lei, assegurado ao servidor público que atingir os





requisitos legais existentes.

2. Aposentadoria Compulsória: Trata-se de um tipo de aposentadoria, garantida ao servidor quando atingida determinada idade, concebendo proventos proporcionais ao tempo de contribuição;
3. Aposentadoria por Invalidez: Trata-se de um tipo de aposentadoria garantida ao servidor que se encontra permanentemente incapaz de exercer atividade laborativa e que também não possa ser readaptado em outro cargo, conforme avaliação da perícia oficial determinada.
4. Aposentadoria Voluntária: Trata-se de um tipo de aposentadoria concedida aos servidores que completaram os requisitos mínimos estabelecidos na Constituição Federal;
5. Cargos públicos de provimento efetivo: É o cargo público para provimento em caráter efetivo mediante nomeação;
6. Certidão de Tempo de Contribuição – CTC: Trata-se de um documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou pelo INSS, comprovando o tempo de contribuição do servidor;
7. Mapa do Tempo de Serviço: Trata-se de um documento utilizado para instrução do processo de aposentadoria, devendo ser apresentado sem rasuras e devendo contar: os dados pessoais e funcionais do servidor; o tempo de serviço computado até o dia anterior ao da vigência da aposentadoria; regime jurídico ao qual estava submetido antes da vigência da Lei nº 8.112/90; afastamentos ocorridos durante a vida funcional do servidor; discriminação, ano a ano, do tempo de serviço utilizado para aposentadoria, inclusive o averbado; e as designações e dispensas no caso de exercício em funções ou cargos comissionados;
8. Pensão por Morte: Trata-se de procedimento em que será verificada a qualidade de dependente do segurado falecido. No qual deverá ser juntado pelo pretendente toda documentação que venha a comprovar o vínculo de parentesco ou dependência econômica com o servidor falecido.
9. Proventos: Trata-se da designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor aposentado;
10. Regra de Transição: Esta assegura condições mais benéficas de aposentadoria aos servidores públicos que tinham expectativas de direito de se aposentar pelo regime previdenciário cujas regras foram reformadas pelo Poder Constituinte;
11. Requerimento de Aposentadoria: Trata-se do instrumento pelo qual o servidor requer a concessão de aposentadoria de acordo com os fundamentos legais em que se enquadra e anexa arquivos relativos à documentação comprobatória necessária à análise da solicitação;
12. Servidor público efetivo: Trata-se da pessoa legalmente investida em cargo público criado por lei, de provimento efetivo.

1.6 Tipos de Aposentadorias:

- Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição;
- Aposentadoria Voluntária por Idade;
- Pensão por Morte;
- Aposentadoria Especial;
- Aposentadoria por Incapacidade Permanente;
- Aposentadoria Compulsória e
- Revisão de Aposentadoria.

2. REQUISITOS BÁSICOS

Regra Geral (Art. 40, § 1º, inciso III, alíneas a e b da Constituição Federal, com redação dada pela EC nº 41/2003):

Os servidores poderão ser aposentados voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- Sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;





- Sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei Federal nº 10.887, de 2004.

2.1 Regras de Transição

Conforme Art. 2º da EC 41/2003:

O servidor que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/98, poderá aposentar-se quando, cumulativamente:

- Tiver 53 anos de idade, se homem, e 48 anos de idade, se mulher;
- Tiver 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;
- Contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de 35 anos, se homem, e 30 anos, se mulher, e um período adicional de contribuição equivalente a 20% (vinte por cento) do tempo que, em 16/12/98, faltaria para atingir 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher.

O professor que, até o dia 16/12/1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se por esta regra de transição, terá o tempo de serviço exercido até a referida data acrescido de 17% (dezesete por cento), se homem, e de 20% (vinte por cento), se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, aplicando-se após esse acréscimo, o período adicional conforme item "c", acima.

Os proventos serão calculados pela média aritmética simples, de acordo com o estabelecido no art. 1º da Lei nº 10.887, de 2004, sendo reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade de 60 anos, se homem, e 55 anos de idade se mulher, na seguinte proporção:

2.2 Conforme Art. 3º da EC 41/2003 – Regra do direito adquirido

Assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos servidores públicos que, em 31/12/2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desse benefício por um dos seguintes fundamentos, enquanto se encontravam vigentes:

- Art. 40 da Constituição Federal de 1988, em sua redação original;
- Art. 40 da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 1998;
- Art. 8º da Emenda Constitucional nº 20, de 1998.

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

2.3 Conforme Art. 6º da EC 41/2003

Ao servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até o dia 31/12/2003 poderá aposentar-se, desde que tenha:

- 60 anos de idade, se homem, e 55 anos de idade, se mulher;
- 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- 20 anos de efetivo exercício no serviço público;
- 10 anos de carreira e 5 anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Serão observadas as reduções de cinco anos em relação à idade e ao tempo de contribuição para o





professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, desde que exercidas em estabelecimentos de ensino;

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício.

2.4 Conforme Art. 3º da EC 47/2005

O servidor que tenha ingressado em cargo efetivo na Administração Pública, direta, autárquica e fundacional, de qualquer ente da federação, até 16/12/1998 poderá aposentar-se desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

- 35 anos de contribuição, se homem, e 30 anos de contribuição, se mulher;
- 25 anos de efetivo exercício no serviço público, 15 anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;
- Idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 40, inciso III, alínea a da Constituição Federal, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I deste artigo, conforme tabela a seguir.

Os proventos serão calculados tendo por base a contribuição previdenciária do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu aposentadoria, na forma como disciplinar a lei que instituiu cada benefício;

Ao servidor que possua jornada variável, será considerada a média de sua jornada nos últimos 60 (sessenta) meses, até o limite máximo previsto em Lei para cada cargo.

2.5 Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição

Art. 12, Inc III. A aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, será devida ao segurado, com proventos calculados na forma do art. 41 e seus parágrafos, desde que cumpridos os seguintes requisitos:

- Tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público;
- Tempo mínimo de cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria;

As demais informações se encontram na Lei nº. 283 de 27 de julho de 2005.

2.6 Pensão por Morte

Art. 28. A pensão por morte será calculada da seguinte forma:

- Ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de Previdência social de que trata o art. 201 da CF/88, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso aposentado à data do óbito; ou
- Ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de Previdência social de que trata o art. 201 da CF/88, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

As demais informações se encontram na Lei nº. 283 de 27 de julho de 2005.

2.7 Aposentadoria por Invalidez

Art.12,Inc I. por invalidez, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas no art.



14.

As demais informações se encontram na Lei nº. 283 de 27 de julho de 2005.

2.8 Aposentadoria Compulsória

Art. 12.Inc II. compulsoriamente, aos setenta anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

As demais informações se encontram na Lei nº. 283 de 27 de julho de 2005.

2.9 Revisão de Aposentadoria e Pensão.

É o direito do aposentado/pensionista de solicitar novo exame de seu benefício para alterações de fundamentação legal, tempo de serviço/contribuição, isenção de imposto de renda, enquadramento, percentual de anuênio, incorporação de função ou cálculo de provento. Tais revisões poderão ser realizadas em atendimento a requerimento do servidor aposentado/pensionista, por perito ou junta médica nas reavaliações de aposentadorias por invalidez, por diligência dos órgãos de controle ou por determinação judicial.

Para realização da revisão de aposentadoria/pensão, é necessário o atendimento de ao menos um dos requisitos descritos a seguir:

- Protocolização de requerimento de revisão pelo interessado ou representante legal;
- Emissão de Laudo por perito ou junta médica oficial, comprovando que o servidor é portador de doença especificada em Lei, se for o caso;
- Diligência emitida pelo TCE- RJ, orientando a alteração da aposentadoria;
- Determinação judicial para alterar a aposentadoria do servidor.

3. PROCESSOS

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos a rigor pelo SEROPREVI:

3.1 Aposentadoria Voluntária

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria voluntária.

1. Servidor comparece ao SEROPREVI para solicitar a aposentadoria voluntária, em seguida é encaminhado o checklist de documentos necessários para abertura do processo;
2. Servidor realiza a junção dos documentos e encaminha ao setor de protocolo, que, autua o processo e encaminha ao diretor presidente;
3. Por sua vez, o gabinete do diretor presidente encaminha o processo ao patrocinador, a fim de realizar a junção dos documentos e entrega novamente ao gabinete;
4. Após recebimento dos documentos, o gabinete encaminha o processo à procuradoria autárquica para emissão e análise do parecer, que, ocasionando no indeferimento, realiza a solicitação de documentos complementares para seguimento do processo;
5. Em caso de deferimento, o processo é encaminhado ao gabinete para análise e acolhimento do parecer por parte do diretor presidente;
6. Diretor presidente encaminha o processo à diretoria de previdência, que realiza o cálculo do benefício e encaminha o processo à controladoria autárquica;
7. Controladoria autárquica promove análise e emissão do parecer e encaminha ao diretor presidente, o gabinete por sua vez, recebe o processo e encaminha ao setor de protocolo;
8. Setor de protocolo convoca o servidor para ciência do valor de benefício, ele deverá informar o aceite ou não aceite do valor;
9. Caso o servidor não concorde com o valor, poderá encaminhar documentos para nova análise e decidir



- se concordará com o valor ou pedirá o arquivamento do processo;
10. Havendo o aceite do valor, o servidor encaminha o processo ao setor de protocolo, que encaminha ao gabinete para ciência;
 11. Diretor presidente promove o deferimento ao processo e encaminha para publicação, que ocorre em boletim oficial;
 12. Após publicação, é emitida a carta de concessão e enviada ao diretor presidente e ao diretor previdenciário, que promovem a devida assinatura na carta de concessão;
 13. Setor de protocolo encaminha a carta de concessão ao servidor, o gabinete encaminha o processo ao R.H para lançamento dos pagamentos, R.H encaminha o processo com a comprovação do lançamento;
 14. O gabinete encaminha o processo ao patrocinador para ciência da concessão, após ciência, o processo é encaminhado à gerência previdenciária;
 15. Após realizado conferência dos dados é encaminhado ao TCE –RJ;
 16. Tribunal de Contas realiza uma auditoria para julgamento do processo de aposentadoria voluntária;
 17. O TCE-RJ analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
 18. Ilegalidade, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
 19. Diligência que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar;
 20. Homologação, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária – COMPREV).
 21. Gerência previdenciária encaminha o processo ao gabinete com a decisão do TCE;
 22. Gabinete emite a certidão de registro de benefício, realiza a publicação em boletim oficial e encaminha o processo para ciência do servidor;
 23. Gabinete encaminha processo à diretoria previdenciária para análise, após análise encaminha processo ao setor de protocolo que promove arquivamento do processo.

3.2 Pensão por Morte

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de Pensão por Morte.

1. Dependente comparece ao SEROPREVI para solicitar a pensão por morte, em seguida é encaminhado o checklist de documentos ao dependente que deverá apresentar ao SEROPREVI;
2. Conforme solicitação, o dependente promoverá a junção de todos os documentos necessários, em seguida, encaminha a documentação ao SEROPREVI;
3. O setor de protocolo recebe a documentação e encaminha ao gabinete do diretor presidente, que promove encaminhamento ao patrocinador para junção de documentos atrelados ao servidor falecido;
4. Após recebimento dos documentos, o gabinete encaminha o processo à procuradoria autárquica para emissão e análise do parecer, que, ocasionando no indeferimento, realiza a solicitação de documentos complementares para seguimento do processo
5. Em caso de deferimento, o processo é encaminhado ao gabinete para análise e acolhimento do parecer por parte do diretor presidente;
6. Diretor presidente encaminha o processo à diretoria de previdência, que realiza o cálculo do benefício e encaminha o processo à controladoria autárquica;
7. Controladoria autárquica promove análise e emissão do parecer e encaminha ao diretor presidente, o gabinete por sua vez, recepciona o processo e encaminha ao setor de protocolo;
8. Setor de protocolo convoca o dependente para ciência do valor de benefício, ele deverá informar o aceite ou não aceite do valor;
9. Caso o dependente não concorde com o valor, poderá encaminhar documentos para nova análise e decidir se concordará com o valor ou pedirá o arquivamento do processo;
10. Havendo o aceite do valor, o dependente encaminha o processo ao setor de protocolo, que encaminha ao gabinete para ciência;
11. Diretor presidente promove o deferimento ao processo e encaminha para publicação, que ocorre em boletim oficial;
12. Após publicação, é emitida a carta de concessão e enviada ao diretor presidente e ao diretor previdenciário, que promovem a devida assinatura na carta de concessão;
13. Setor de protocolo encaminha a carta de concessão ao dependente, o gabinete encaminha o processo





ao R.H para lançamento dos pagamentos, R.H encaminha o processo com a comprovação do lançamento;

14. O gabinete encaminha o processo ao patrocinador para ciência da concessão, após ciência, o processo é encaminhado à gerência previdenciária;
15. Após realizado conferência dos dados é encaminhado ao TCE –RJ;
16. Tribunal de Contas realiza uma auditoria para julgamento do processo de aposentadoria voluntária;
17. O TCE-RJ analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
18. Ilegalidade, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
19. Diligência que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar;
20. Homologação, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária – COMPREV).
21. Gerência previdenciária encaminha o processo ao gabinete com a decisão do TCE;
22. Gabinete emite a certidão de registro de benefício, realiza a publicação em boletim oficial e encaminha o processo para ciência do dependente;
23. Gabinete encaminha processo à diretoria previdenciária para análise, após análise encaminha processo ao setor de protocolo que promove arquivamento do processo.

3.3. Aposentadoria Compulsória

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria compulsória.

1. SEROPREVI é informado sobre o atingimento da idade limite do servidor, o setor de protocolo autua o processo e encaminha ao diretor presidente, o gabinete do diretor recebe o processo e encaminha ao patrocinador;
2. Patrocinador realiza a junção dos documentos do servidor e encaminha ao gabinete, que, encaminha à procuradoria autárquica para emissão e análise do parecer, que, ocasionando no indeferimento, realiza a solicitação de documentos complementares para seguimento do processo;
3. Em caso de deferimento, o processo é encaminhado ao gabinete para análise e acolhimento do parecer por parte do diretor presidente;
4. Diretor presidente encaminha o processo à diretoria de previdência, que realiza o cálculo do benefício e encaminha o processo à controladoria autárquica;
5. Controladoria autárquica promove análise e emissão do parecer e encaminha ao diretor presidente, o gabinete por sua vez, recebe o processo e encaminha ao setor de protocolo;
6. Setor de protocolo convoca o servidor para ciência do valor de benefício, ele deverá informar o aceite ou não aceite do valor;
7. Caso o servidor não concorde com o valor, poderá encaminhar documentos para nova análise e decidir se concordará com o valor ou pedirá o arquivamento do processo;
8. Havendo o aceite do valor, o servidor encaminha o processo ao setor de protocolo, que encaminha ao gabinete para ciência;
9. Diretor presidente promove o deferimento ao processo e encaminha para publicação, que ocorre em boletim oficial;
10. Após publicação, é emitida a carta de concessão e enviada ao diretor presidente e ao diretor previdenciário, que promovem a devida assinatura na carta de concessão;
11. Setor de protocolo encaminha a carta de concessão ao servidor, o gabinete encaminha o processo ao R.H para lançamento dos pagamentos, R.H encaminha o processo com a comprovação do lançamento;
12. O gabinete encaminha o processo ao patrocinador para ciência da concessão, após ciência, o processo é encaminhado à gerência previdenciária;
13. Após realizado conferência dos dados é encaminhado ao TCE –RJ;
14. Tribunal de Contas realiza uma auditoria para julgamento do processo de aposentadoria voluntária;
15. O TCE-RJ analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
16. Ilegalidade, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
17. Diligência que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar;





18. Homologação, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária – COMPREV).
19. Gerência previdenciária encaminha o processo ao gabinete com a decisão do TCE;
20. Gabinete emite a certidão de registro de benefício, realiza a publicação em boletim oficial e encaminha o processo para ciência do servidor;
21. Gabinete encaminha processo à diretoria previdenciária para análise, após análise encaminha processo ao setor de protocolo que promove arquivamento do processo.

Aposentadoria por Incapacidade Permanente

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria por incapacidade permanente.

1. Servidor solicita o benefício ao setor de protocolo, que por sua vez, promove o envio do checklist de documentos ao servidor, que promove a junção dos documentos e encaminha ao setor de protocolo;
2. O processo é encaminhado ao diretor presidente, após consulta, o processo é encaminhado ao patrocinador que realiza a junção dos documentos do servidor e encaminha ao gabinete do diretor presidente que verifica a necessidade de perícia;
3. Caso o servidor não tenha efetuado a perícia, ele será encaminhado a junta médica para emissão do laudo, que será encaminhado à procuradoria autárquica;
4. Procuradoria autárquica realiza emissão e análise do parecer, que, ocasionando no indeferimento, realiza a solicitação de documentos complementares para seguimento do processo;
5. Em caso de deferimento, o processo é encaminhado ao gabinete para análise e acolhimento do parecer por parte do diretor presidente;
6. Diretor presidente encaminha o processo à diretoria de previdência, que realiza o cálculo do benefício e encaminha o processo à controladoria autárquica;
7. Controladoria autárquica promove análise e emissão do parecer e encaminha ao diretor presidente, o gabinete por sua vez, recepciona o processo e encaminha ao setor de protocolo;
8. Setor de protocolo convoca o servidor para ciência do valor de benefício, ele deverá informar o aceite ou não aceite do valor;
9. Caso o servidor não concorde com o valor, poderá encaminhar documentos para nova análise e decidir se concordará com o valor ou pedirá o arquivamento do processo;
10. Havendo o aceite do valor, o servidor encaminha o processo ao setor de protocolo, que encaminha ao gabinete para ciência;
11. Diretor presidente promove o deferimento ao processo e encaminha para publicação, que ocorre em boletim oficial;
12. Após publicação, é emitida a carta de concessão e enviada ao diretor presidente e ao diretor previdenciário, que promovem a devida assinatura na carta de concessão;
13. Setor de protocolo encaminha a carta de concessão ao servidor, o gabinete encaminha o processo ao R.H para lançamento dos pagamentos, R.H encaminha o processo com a comprovação do lançamento;
14. O gabinete encaminha o processo ao patrocinador para ciência da concessão, após ciência, o processo é encaminhado à gerência previdenciária;
15. Após realizado conferência dos dados é encaminhado ao TCE –RJ;
16. Tribunal de Contas realiza uma auditoria para julgamento do processo de aposentadoria voluntária;
17. O TCE-RJ analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
18. Ilegalidade, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
19. Diligência que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar;
20. Homologação, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária – COMPREV).
21. Gerência previdenciária encaminha o processo ao gabinete com a decisão do TCE;
22. Gabinete emite a certidão de registro de benefício, realiza a publicação em boletim oficial e encaminha o processo para ciência do servidor;
23. Gabinete encaminha processo à diretoria previdenciária para análise, após análise encaminha processo ao setor de protocolo que promove arquivamento do processo.





3.5 Aposentadoria Especial

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de aposentadoria especial.

1. Servidor solicita o benefício ao setor de protocolo, que por sua vez, promove o envio do checklist de documentos ao servidor, que promove a junção dos documentos e encaminha ao setor de protocolo;
2. O processo é encaminhado ao diretor presidente, após consulta, o processo é encaminhado ao patrocinador que realiza a junção dos documentos do servidor e encaminha ao gabinete do diretor presidente que verifica a necessidade de perícia;
3. Caso o servidor não tenha efetuado a perícia, ele será encaminhado a junta médica para emissão do laudo, que será encaminhado à procuradoria autárquica;
4. Procuradoria autárquica realiza emissão e análise do parecer, que, ocasionando no indeferimento, realiza a solicitação de documentos complementares para seguimento do processo;
5. Em caso de deferimento, o processo é encaminhado ao gabinete para análise e acolhimento do parecer por parte do diretor presidente;
6. Diretor presidente encaminha o processo à diretoria de previdência, que realiza o cálculo do benefício e encaminha o processo à controladoria autárquica;
7. Controladoria autárquica promove análise e emissão do parecer e encaminha ao diretor presidente, o gabinete por sua vez, recepciona o processo e encaminha ao setor de protocolo;
8. Setor de protocolo convoca o servidor para ciência do valor de benefício, ele deverá informar o aceite ou não aceite do valor;
9. Caso o servidor não concorde com o valor, poderá encaminhar documentos para nova análise e decidir se concordará com o valor ou pedirá o arquivamento do processo;
10. Havendo o aceite do valor, o servidor encaminha o processo ao setor de protocolo, que encaminha ao gabinete para ciência;
11. Diretor presidente promove o deferimento ao processo e encaminha para publicação, que ocorre em boletim oficial;
12. Após publicação, é emitida a carta de concessão e enviada ao diretor presidente e ao diretor previdenciário, que promovem a devida assinatura na carta de concessão;
13. Setor de protocolo encaminha a carta de concessão ao servidor, o gabinete encaminha o processo ao R.H para lançamento dos pagamentos, R.H encaminha o processo com a comprovação do lançamento;
14. O gabinete encaminha o processo ao patrocinador para ciência da concessão, após ciência, o processo é encaminhado à gerência previdenciária;
15. Após realizado conferência dos dados é encaminhado ao TCE –RJ;
16. Tribunal de Contas realiza uma auditoria para julgamento do processo de aposentadoria voluntária;
17. O TCE-RJ analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
18. Ilegalidade, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
19. Diligência que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar;
20. Homologação, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária – COMPREV).
21. Gerência previdenciária encaminha o processo ao gabinete com a decisão do TCE;
22. Gabinete emite a certidão de registro de benefício, realiza a publicação em boletim oficial e encaminha o processo para ciência do servidor;
23. Gabinete encaminha processo à diretoria previdenciária para análise, após análise encaminha processo ao setor de protocolo que promove arquivamento do processo.

3.6 Revisão de Aposentadoria ou Pensão

A presente instrução visa esclarecer e orientar a concessão de revisão de aposentadoria ou pensão.

1. Requerente comparece ao SEROPREVI para solicitar a revisão de benefício, em seguida é encaminhado o checklist de documentos necessários para abertura do processo;





2. Requerente realiza a junção dos documentos e encaminha ao setor de protocolo, que, autua o processo e encaminha ao diretor presidente;
3. Por sua vez, o gabinete do diretor presidente encaminha o processo ao patrocinador, a fim de realizar a junção dos documentos e entrega novamente ao gabinete;
4. Após recebimento dos documentos, o gabinete encaminha o processo à procuradoria autárquica para emissão e análise do parecer, que, ocasionando no indeferimento, o processo será encerrado, podendo o requerente recorrer novamente;
5. Em caso de deferimento, o processo é encaminhado ao gabinete para análise e acolhimento do parecer por parte do diretor presidente;
6. Diretor presidente encaminha o processo à diretoria de previdência, que realiza o cálculo do benefício e encaminha o processo à controladoria autárquica;
7. Controladoria autárquica promove análise e emissão do parecer e encaminha ao diretor presidente, o gabinete por sua vez, recepciona o processo e encaminha ao setor de protocolo;
8. Setor de protocolo convoca o requerente para ciência do valor de benefício, ele deverá informar o aceite ou não aceite do valor;
9. Caso o requerente não concorde com o valor, poderá encaminhar documentos para nova análise e decidir se concordará com o valor ou pedirá o arquivamento do processo;
10. Havendo o aceite do valor, o requerente encaminha o processo ao setor de protocolo, que encaminha ao gabinete para ciência;
11. Diretor presidente promove o deferimento ao processo e encaminha para publicação, que ocorre em boletim oficial;
12. Após publicação, é emitida a carta de concessão e enviada ao diretor presidente e ao diretor previdenciário, que promovem a devida assinatura na carta de concessão;
13. Setor de protocolo encaminha a carta de concessão ao requerente, o gabinete encaminha o processo ao R.H para lançamento dos pagamentos, R.H encaminha o processo com a comprovação do lançamento;
14. O gabinete encaminha o processo ao patrocinador para ciência da concessão, após ciência, o processo é encaminhado à gerência previdenciária;
15. Após realizado conferência dos dados é encaminhado ao TCE –RJ;
16. Tribunal de Contas realiza uma auditoria para julgamento do processo de aposentadoria voluntária;
17. O TCE-RJ analisa e julga o processo, a fim de obter uma das três decisões descritas abaixo:
18. Ilegalidade, neste caso deverá ser feito todo o procedimento novamente de junção de documentos para abertura do processo de revisão de aposentadoria;
19. Diligência que acaba ocorrendo o processo de revisão da aposentadoria, ou envio de documentação complementar;
20. Homologação, em hipótese de julgamento contendo decisão homologada, sendo que a Coordenadoria de Benefícios solicita a certidão de homologação do processo do TCE (Processo de Compensação Previdenciária – COMPREV).
21. Gerência previdenciária encaminha o processo ao gabinete com a decisão do TCE;
22. Gabinete emite a certidão de registro de benefício, realiza a publicação em boletim oficial e encaminha o processo para ciência do requerente;
23. Gabinete encaminha processo à diretoria previdenciária para análise, após análise encaminha processo ao setor de protocolo que promove arquivamento do processo.

4. ARRECADAÇÃO

Destacamos no presente item os procedimentos a serem seguidos a rigor pelo SEROPREVI

4.1 Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso do ente federativo

1. A Gerência Financeira solicita ao Setor de Protocolo, no início de cada ano a autuação do processo de controle de arrecadação;
2. Setor de Protocolo autua o processo e encaminha ao Gabinete do Diretor-Presidente para as devidas tratativas com o Patrocinador;
3. Gabinete do Diretor Presidente oficia o Patrocinador para entrega das folhas de pagamentos e os comprovantes;





4. A Gerência Financeira envia o processo a Controladoria Autárquica para análise e parecer;
5. A Controladoria Autárquica envia o processo ao Gabinete com parecer;
6. Após recepção do processo, é verificado se houve atraso no pagamento das pendências;
7. Caso negativo, o gabinete oficia o patrocinador novamente para envio das informações do mês seguinte;
8. Caso ocorra atraso, o gabinete oficia o patrocinador, cobrando os valores devidos;
9. Será inserida data de pagamento e valor originário acrescidos de multas e juros por atraso;
10. Novamente é verificado se o pagamento foi de fato realizado;
11. Caso não ocorra o pagamento, o conselho é reunido para ciência do não pagamento e é elaborado um novo ofício para cobrança;
12. Caso seja constatada a realização do pagamento, as cobranças são cessadas e o processo é arquivado.

4.2 Arrecadação de cobrança de débitos de contribuição em atraso dos servidores licenciados e cedidos

1. Patrocinador oficia o Instituto informando a licença ou cessão do servidor;
2. Setor de Protocolo autua o processo e encaminha ao Gabinete do Diretor-Presidente para as devidas tratativas;
3. Gabinete do Diretor Presidente envia o processo a Gerência Financeira para análise e acompanhamento;
4. A Gerência Financeira envia o processo a Controladoria Autárquica para análise e parecer;
5. A Controladoria Autárquica envia o processo ao Gabinete com parecer conclusivo;
6. Após recepção do processo, é verificado se houve atraso no pagamento das pendências;
7. Caso negativo, o gabinete oficia o patrocinador novamente para envio das informações do mês seguinte;
8. Caso ocorra atraso, o gabinete oficia o patrocinador, cobrando os valores devidos;
9. Será inserida data de pagamento e valor originário acrescidos de multas e juros por atraso;
10. Novamente é verificado se o pagamento foi de fato realizado;
11. Caso não ocorra o pagamento, o conselho é reunido para ciência do não pagamento e é elaborado um novo ofício para cobrança;
12. Caso seja constatada a realização do pagamento, as cobranças são cessadas e o processo é arquivado

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS DE PROCESSOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

Todos os atos devem ser registrados no processo. Cada setor deverá fazer a remessa via sistema. O setor que receber o processo deve receber no sistema, inserir a súmula de seu despacho e remeter para o próximo setor competente.

Toda solicitação feita pelo servidor interessado deve ser feita através de requerimento anexado ao processo

A conclusão do processo deverá ficar disponível para acesso das partes interessadas, sendo que quando o servidor buscar informações deve-se pegar a ciência dele no próprio processo, quando for o caso.

Mesmo quando o requerimento acima se trate de cópia de parte ou integralidade do processo, ao retirar deve o servidor/beneficiário assinar a retirada com a respectiva data do ato.

Caso ocorra indeferimento do pedido, deve-se dar ciência ao requerente e dar prazo para que ele possa complementar os documentos ou entrar com recurso administrativo quanto à decisão.

Quando o requerimento e ciência acima se der por outra pessoa, deve-se deixar no processo a procuração/autorização devidamente assinada pelo servidor.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ressaltamos que os manuais acima são passíveis de alterações e adequações conforme as necessidades da administração. Deverão ser utilizados como "roteiros" de trabalho e não exclusivamente como único meio de pesquisa, devendo todos os servidores envolvidos sempre observar demais legislações e regras a serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI

Rua Albino Gomes da Silva 06, Ed. Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ. CEP: 23.895-215
seroprevi.rj.gov.br contato@seroprevi.rj.gov.br (21) 2682-0075 CNPJ: 08.881.803/0001-04

aplicadas ao caso.

Também não podemos deixar de mencionar as normativas específicas do Tribunal de Contas do Rio de Janeiro. Observamos à importância de se considerar as jurisprudências, Portarias, Instruções, Prejulgados e demais decisões da Corte de Contas e outros órgãos.

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**,
CPF: 142.75*. **7-*0 em 27/09/2023 16:51:26, Cód. Autenticidade da Assinatura:
16V3.6851.826W.K419.1113, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **1C7.A3C** - Tipo de Documento: **MANUAL**.

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*. **7-*0 , em 27/09/2023 16:51:26, contendo 6.042 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 1676.4151.826V.630E.6218

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>

