



MANUAL

Nº 15/2024

SEROPÉDICA/RJ, 27 de junho de 2024.

MANUAL DE CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS

Versão 2.0

Aprovado na 60ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

Histórico de Versões

DATA	VERSÕES	DESCRIÇÃO	AUTOR
27/12/2023	1.0	Versão inicial	Crédito & Mercado
26/06/2024	2.0	Separação da concessão de benefício da revisão e arrecadação	Gabinete

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual é de uso institucional do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica (SEROPREVI), e 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 e 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.

OBJETIVO GERAL

O presente manual tem como objetivo dar entendimento quanto às informações necessárias para a concessão de benefícios previdenciários administrados pelo Instituto, 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.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento do servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para a área de concessão de benefício, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de benefício, além de agilizar o processo de análise do requerimento e otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

DEFINIÇÃO DE PROCESSO

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 do Instituto são todos eletrônicos, sendo vedada a autuação de processo em formato físico, devendo refletir a transparência dos atos. Um processo organizado facilita a análise por parte do Controle Interno e, ainda, dos órgãos fiscalizadores.

GLOSSÁRIO

Os termos utilizados neste manual estão baseados nas seguintes definições:

- Aposentadoria: benefício garantido por lei, assegurado ao servidor público que atingir os requisitos legais existentes.
- Aposentadoria Compulsória: tipo de aposentadoria garantida ao servidor quando atingido 75 anos de idade, concebendo proventos proporcionais ao tempo de contribuição.
- Aposentadoria por Incapacidade Permanente: 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 médica oficial.

- Aposentadoria Voluntária: tipo de aposentadoria concedida aos servidores que completaram os requisitos mínimos estabelecidos na legislação em vigor.
- Pensão por Morte: benefício concedido aos dependentes do servidor falecido.
- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC: documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou pelo INSS, comprovando o tempo de contribuição do servidor.

2. REQUISITOS BÁSICOS

APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

Requisito: Laudo Médico Incapacitante

Cálculo: 60% da média aritmética de 100% das contribuições, acrescido de 2% para cada ano que ultrapassar 20 anos, sem limite.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Requisito: 75 anos de idade

Cálculo: tempo de contribuição dividido por 20 anos (7.300 dias), multiplicado por 60% da média aritmética de 100% das contribuições, acrescido de 2% para cada ano que ultrapassar 20 anos, sem limite.

APOSENTADORIA DO SERVIDOR PÚBLICO COM DEFICIÊNCIA

Requisitos: tempo de contribuição a depender do grau de deficiência (GRAVE: 20 anos mulher e 25 anos homem; MODERADA: 24 anos mulher e 29 anos homem; LEVE: 28 anos mulher e 33 anos homem) ou 60 anos de idade se homem e 55 anos de idade se mulher, independentemente do grau de deficiência, desde que cumprido o tempo mínimo de contribuição de 15 anos e comprovada a existência da deficiência por igual período.

Cálculo: 100% da média aritmética de 100% das contribuições.

APOSENTADORIA DO SERVIDOR EXPOSTO A AGENTES NOCIVOS

Requisitos: 5 anos de cargo + 10 anos de serviço público + 25 anos de exposição + 25 anos de contribuição + 60 anos de idade se mulher ou homem.

Cálculo: 60% da média aritmética de 100% das contribuições, acrescido de 2% para cada ano que ultrapassar 20 anos, sem limite.

APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO

Requisitos: 5 anos de cargo + 10 anos de serviço público + 25 anos de contribuição se mulher e 30 anos se homem + 57 anos de idade se mulher e 60 anos se homem.

Cálculo: 60% da média aritmética de 100% das contribuições, acrescido de 2% para cada ano que ultrapassar 20 anos, sem limite.

OBS: O tempo de contribuição necessita ser em função de magistério.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Requisitos: 5 anos de cargo + 10 anos de serviço público + 25 anos de contribuição + 62 anos de idade se mulher e 65 anos se homem.

Cálculo: 60% da média aritmética de 100% das contribuições, acrescido de 2% para cada ano que ultrapassar 20 anos, sem limite.

PENSÃO POR MORTE

Requisitos: ser dependente presumido (filho ou cônjuge) ou dependente comprovado.

Cálculo: 70% do valor do benefício a que o servidor teria direito em caso de aposentadoria na data do óbito, acrescido de cotas de 10% para cada dependente.

Duração: por 3 anos se o cônjuge tiver menos que 21 anos; por 6 anos, se o cônjuge tiver entre 22 e 27 anos; por 10 anos, se o cônjuge tiver entre 28 e 30 anos; por 15 anos, se o cônjuge tiver entre 31 e 41 anos; por 20 anos, se o cônjuge tiver entre 42 e 44 anos; e vitalícia se o cônjuge tiver 45 anos ou mais.

REGRA DE TRANSIÇÃO Nº 1





Requisitos: 5 anos no cargo + 20 anos de serviço público + 30 anos de contribuição se mulher ou 35 anos se homem + 57 anos de idade se mulher e 62 anos de idade se homem; ou o somatório de idade mais tempo de contribuição de 88 pontos para mulher e 98 pontos para o homem.

Cálculo: média aritmética de 80% das maiores contribuições.

OBS: a pontuação subirá 1 ponto por ano até atingir 100 pontos para mulher e 105 pontos para o homem.

REGRA DE TRANSIÇÃO Nº 2 - MAGISTÉRIO

Requisitos: 5 anos no cargo + 20 anos de serviço público + 25 anos de contribuição se mulher ou 30 anos se homem + 52 anos de idade se mulher e 57 anos de idade se homem; ou o somatório de idade mais tempo de contribuição de 83 pontos para mulher e 93 pontos para o homem.

Cálculo: média aritmética de 80% das maiores contribuições.

OBS 1: a pontuação subirá 1 ponto por ano até atingir 92 pontos para mulher e 100 pontos para o homem.

OBS 2: O tempo de contribuição necessita ser em função de magistério.

REGRA DE TRANSIÇÃO Nº 3 - PEDÁGIO

Requisitos: 5 anos no cargo + 10 anos de serviço público + 10 anos de contribuição + 62 anos de idade se mulher e 65 anos de idade se homem + período adicional de contribuição de 20% do tempo que em 20/06/2022 faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição.

Cálculo: média aritmética de 80% das maiores contribuições, proporcional ao tempo de contribuição.

3. RESPONSABILIDADES

SETOR	RESPONSABILIDADE
Servidor	- Solicita a autuação do processo;
Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Intima o servidor/interessado; - Encerramento.
Gabinete do Diretor-Presidente	- Encaminha para qualificação; - Encaminha para perícia médica oficial; - Encaminha para análise e parecer; - Acolhe o parecer; - Encaminha para cálculo; - Encaminha para intimação do interessado; - Defere o benefício; - Emite a Portaria em conjunto com o Diretor Previdenciário; - Emite a Carta de Concessão do Benefício em conjunto com o Diretor Previdenciário; - Publicação em Boletim Oficial; - Encaminha para envio ao TCE; - Emite a Certidão de Registro; - Encaminha para análise da Compensação Previdenciária; - Decisão de encerramento.
Patrocinador	- Realiza a qualificação; - Conhece da concessão do benefício e faz os registros para exclusão da Folha de Pagamento.
Junta Médica Oficial	- Emite o Laudo Médico Incapacitante;
Procuradoria Autárquica	- Análise e parecer do processo;
Diretoria Previdenciária	- Cálculo do valor do benefício; - Lançamento no Sistema Previdenciário; - Análise da Compensação Previdenciária.
Controladoria Autárquica	- Análise e parecer do cálculo do valor do benefício;
Setor de Recursos Humanos	- Lançamento no Sistema de Folha de Pagamento.





Gerência Previdenciária	<ul style="list-style-type: none">- Envia o processo ao TCE;- Arquiva provisoriamente;- Junta a decisão do TCE;- Solicitação da compensação no sistema COMPREV.
-------------------------	--

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

APOSENTADORIA DO SERVIDOR PÚBLICO COM DEFICIÊNCIA

APOSENTADORIA DO SERVIDOR PÚBLICO EXPOSTO A AGENTES NOCIVOS

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Servidor	<p>Solicita o benefício.</p> <p>a) <i>Deverão ser apresentados os seguintes documentos pelo requerente:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- RG (deve ter no máximo 10 anos);- CPF;- Certidão de Nascimento ou Casamento atualizada;- Carteira de Trabalho;- Comprovante de endereço;- Último contracheque;- Título de Eleitor;- PIS/PASEP;- Laudo Médico, se for o caso. <p>b) <i>Deverão ser preenchidos os seguintes documentos pelo requerente:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Declaração de Acumulação ou Não de Cargos;- Declaração de Bens e Valores;- Formulário de Inscrição de Dependentes;- Autodeclaração ou não de deficiência permanente. <p>c) <i>Em caso de procuração pública registrada em Cartório com poderes específicos para representação junto ao Ser</i></p> <ul style="list-style-type: none">- CPF;- RG; e- Comprovante de Endereço.
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para qualificação.
4	Patrocinador	<p>Realizada a qualificação do servidor.</p> <p>d) <i>O Patrocinador juntará aos autos os seguintes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>Certidão discriminativa de assentos funcionais;</i><i>Ficha do funcionário;</i><i>Identificação, qualificação e histórico profissional;</i><i>Portaria de nomeação;</i><i>Termo de posse;</i><i>Último recadastramento realizado;</i><i>Ficha financeira;</i><i>Controle de Quinquênio;</i><i>Comprovante de pagamento relativo à última remuneração;</i><i>Declaração de acumulação ou não de cargos atualizada. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego</i><i>Certidão de Tempo de Serviço. Quando for o caso de averbação, anexar cópia da portaria e sua publicação, da CTC</i><i>Demais documentos referentes à vida funcional do(a) servidor(a) que entender necessários ao exame do pedido.</i>



5	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para perícia médica oficial.
6	Junta Médica Oficial	Emite o Laudo Médico Incapacitante. <i>e) O Laudo Médico deverá indicar o CID, se for o caso, bem como justificar e fundamentar a opinião da Junta Médica.</i>
7	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise e parecer.
8	Procuradoria Autárquica	Análise e parecer do processo.
9	Gabinete do Diretor-Presidente	Acolhe o parecer. Encaminha para cálculo.
10	Diretoria Previdenciária	Calcula o valor do benefício. <i>f) Cálculo deve ser realizado no Sistema Previdenciário.</i>
11	Controladoria Autárquica	Análise e parecer do cálculo.
12	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para intimação do interessado.
13	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o servidor para ciência do valor do benefício. <i>g) Requerente poderá concordar com o cálculo ou impugná-lo apresentando, no prazo de 15 dias, suas alegações e</i>
14	Gabinete do Diretor-Presidente	Defere o benefício. Emite a Portaria de concessão assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário. Publica a Portaria em Boletim Oficial. Emite a Carta de Concessão de Benefício assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário. Encaminha para envio da Carta de Concessão de Benefício.
15	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Carta de Concessão de Benefício ao servidor.
16	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para conhecimento e lançamento na Folha de Pagamento.
17	Diretoria Previdenciária	Conhece da concessão e registra no Sistema Previdenciário.
18	Setor de Recursos Humanos	Faz o lançamento na Folha de Pagamento. Junta contracheque comprovando o lançamento.
19	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha ao Patrocinador para conhecimento.
20	Patrocinador	Conhece da concessão do benefício. Exclui o servidor de sua Folha de Pagamento.
21	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para envio ao TCE.
22	Gerência Previdenciária	Envia ao TCE. Arquiva provisoriamente. Junta a decisão do TCE.





23	Gabinete do Diretor-Presidente	Emite a Certidão de Registro. Publica em Boletim Oficial. Encaminha para envio da Certidão.
24	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Certidão de Registro ao servidor.
25	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise da Compensação Previdenciária.
26	Diretoria Previdenciária	Analisa o direito à Compensação Previdenciária.
27	Gerência Previdenciária	Realizada o requerimento da Compensação Previdenciária no Sistema COMPREV.
28	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento.
29	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Patrocinador	Oficia o Instituto com 60 dias de antecedência, informando a idade limite do servidor.
2	Gabinete do Diretor-Presidente	Solicita a autuação do processo.
3	Setor de Protocolo e Arquivo	Convoca o servidor a apresentar a documentação. Solicita o benefício. <i>a) Deverão ser apresentados os seguintes documentos pelo requerente:</i> - RG (deve ter no máximo 10 anos); - CPF; - Certidão de Nascimento ou Casamento atualizada; - Carteira de Trabalho; - Comprovante de endereço; - Último contracheque; - Título de Eleitor; - PIS/PASEP. <i>b) Deverão ser preenchidos os seguintes documentos pelo requerente:</i> - Declaração de Acumulação ou Não de Cargos; - Declaração de Bens e Valores; - Formulário de Inscrição de Dependentes; - Autodeclaração ou não de deficiência permanente. <i>c) Em caso de procuração pública registrada em Cartório com poderes específicos para representação junto ao Ser.</i> Confere a documentação e autua o processo.





4	Gabinete do Diretor-Presidente	Realizada a qualificação do servidor. d) O Patrocinador juntará aos autos os seguintes documentos: Certidão discriminativa de assentos funcionais; Ficha do funcionário; Identificação, qualificação e histórico profissional; Portaria de nomeação; Termo de posse; Último recadastramento realizado; Ficha financeira; Controle de Quinquênio; Comprovante de pagamento relativo à última remuneração; Declaração de acumulação ou não de cargos atualizada. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego Certidão de Tempo de Serviço. Quando for o caso de averbação, anexar cópia da portaria e sua publicação, da CTC Demais documentos referentes à vida funcional do(a) servidor(a) que entender necessários ao exame do pedido.
5	Patrocinador	Realiza a qualificação do servidor.
6	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise e parecer.
7	Procuradoria Autárquica	Análise e parecer do processo.
8	Gabinete do Diretor-Presidente	Acolhe o parecer. Encaminha para cálculo.
9	Diretoria Previdenciária	Calcula o valor do benefício. e) Cálculo deve ser realizado no Sistema Previdenciário.
10	Controladoria Autárquica	Análise e parecer do cálculo.
11	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para intimação do interessado.
12	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o servidor para ciência do valor do benefício. f) Requerente poderá concordar com o cálculo ou impugná-lo apresentando, no prazo de 15 dias, suas alegações cc
13	Gabinete do Diretor-Presidente	Defere o benefício. Emite a Portaria de concessão assinada em conjunto pelo Diretor Previdenciário. Publica a Portaria em Boletim Oficial. Emite a Carta de Concessão de Benefício assinada em conjunto pelo Diretor Previdenciário. Encaminha para envio da Carta de Concessão de Benefício.
14	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Carta de Concessão de Benefício ao servidor.
15	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para conhecimento e lançamento na Folha de Pagamento.
16	Diretoria Previdenciária	Conhece da concessão e registra no Sistema Previdenciário.
17	Setor de Recursos Humanos	Faz o lançamento na Folha de Pagamento. Junta contracheque comprovando o lançamento.





18	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha ao Patrocinador para conhecimento.
19	Patrocinador	Conhece da concessão do benefício. Exclui o servidor de sua Folha de Pagamento.
20	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para envio ao TCE.
21	Gerência Previdenciária	Envia ao TCE. Arquiva provisoriamente. Junta a decisão do TCE.
22	Gabinete do Diretor-Presidente	Emite a Certidão de Registro. Publica em Boletim Oficial. Encaminha para envio da Certidão.
23	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Certidão de Registro ao servidor.
24	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise da Compensação Previdenciária.
25	Diretoria Previdenciária	Analisa o direito à Compensação Previdenciária.
26	Gerência Previdenciária	Realiza o requerimento da Compensação Previdenciária no Sistema COMPREV.
27	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento.
28	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
-------	-------------	-----------





1	Servidor	<p>Solicita a autuação do processo.</p> <p>Solicita o benefício.</p> <p>a) <i>Deverão ser apresentados os seguintes documentos pelo requerente:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- RG (deve ter no máximo 10 anos);- CPF;- Certidão de Nascimento ou Casamento atualizada;- Carteira de Trabalho;- Comprovante de endereço;- Último contracheque;- Título de Eleitor;- PIS/PASEP. <p>b) <i>Deverão ser preenchidos os seguintes documentos pelo requerente:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Declaração de Acumulação ou Não de Cargos;- Declaração de Bens e Valores;- Formulário de Inscrição de Dependentes;- Autodeclaração ou não de deficiência permanente. <p>c) <i>Em caso de procuração pública registrada em Cartório com poderes específicos para representação junto ao Ser</i></p> <ul style="list-style-type: none">- CPF;- RG; e- Comprovante de Endereço.
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para qualificação.
4	Patrocinador	<p>Realiza a qualificação do servidor.</p> <p>d) <i>O Patrocinador juntará aos autos os seguintes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>Certidão discriminativa de assentos funcionais;</i><i>Ficha do funcionário;</i><i>Identificação, qualificação e histórico profissional;</i><i>Portaria de nomeação;</i><i>Termo de posse;</i><i>Último recadastramento realizado;</i><i>Ficha financeira;</i><i>Controle de Quinquênio;</i><i>Comprovante de pagamento relativo à última remuneração;</i><i>Declaração de acumulação ou não de cargos atualizada. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego</i><i>Certidão de Tempo de Serviço. Quando for o caso de averbação, anexar cópia da portaria e sua publicação, da CTC</i><i>Demais documentos referentes à vida funcional do(a) servidor(a) que entender necessários ao exame do pedido.</i>
5	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para emissão da Declaração de Efetivo Exercício em Função de Magistério.
6	Secretaria Municipal de Educação	<p>Emite a da Declaração de Efetivo Exercício em Função de Magistério.</p> <p>e) <i>A Declaração deve conter apenas os períodos em que o professor esteve atuando na Unidade Escolar em regênc em que permaneceu.</i></p>
7	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise e parecer.
8	Procuradoria Autárquica	Análise e parecer do processo.





9	Gabinete do Diretor-Presidente	Acolhe o parecer. Encaminha para cálculo.
10	Diretoria Previdenciária	Calcula o valor do benefício. <i>f) Cálculo deve ser realizado no Sistema Previdenciário.</i>
11	Controladoria Autárquica	Análise e parecer do cálculo.
12	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para intimação do interessado.
13	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o servidor para ciência do valor do benefício. <i>g) Requerente poderá concordar com o cálculo ou impugná-lo apresentando, no prazo de 15 dias, suas alegações e</i>
14	Gabinete do Diretor-Presidente	Defere o benefício. Emite a Portaria de concessão assinada em conjunto pelo Diretor Previdenciário. Publica a Portaria em Boletim Oficial. Emite a Carta de Concessão de Benefício assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário. Encaminha para envio da Carta de Concessão de Benefício.
15	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Carta de Concessão de Benefício ao servidor.
16	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para conhecimento e lançamento na Folha de Pagamento.
17	Diretoria Previdenciária	Conhece da concessão e registra no Sistema Previdenciário.
18	Setor de Recursos Humanos	Faz o lançamento na Folha de Pagamento. Junta contracheque comprovando o lançamento.
19	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha ao Patrocinador para conhecimento.
20	Patrocinador	Conhece da concessão do benefício. Exclui o servidor de sua Folha de Pagamento.
21	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para envio ao TCE.
22	Gerência Previdenciária	Envia ao TCE. Arquiva provisoriamente. Junta a decisão do TCE.
23	Gabinete do Diretor-Presidente	Emite a Certidão de Registro. Publica em Boletim Oficial. Encaminha para envio da Certidão.
24	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Certidão de Registro ao servidor.
25	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise da Compensação Previdenciária.
26	Diretoria Previdenciária	Analisa o direito à Compensação Previdenciária.





27	Gerência Previdenciária	Realiza o requerimento da Compensação Previdenciária no Sistema COMPREV.
28	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento.
29	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Servidor	Solicita a autuação do processo. Solicita o benefício. <i>a) Deverão ser apresentados os seguintes documentos pelo requerente:</i> - RG (deve ter no máximo 10 anos); - CPF; - Certidão de Nascimento ou Casamento atualizada; - Carteira de Trabalho; - Comprovante de endereço; - Último contracheque; - Título de Eleitor; - PIS/PASEP. <i>b) Deverão ser preenchidos os seguintes documentos pelo requerente:</i> - Declaração de Acumulação ou Não de Cargos; - Declaração de Bens e Valores; - Formulário de Inscrição de Dependentes; - Autodeclaração ou não de deficiência permanente. <i>c) Em caso de procuração pública registrada em Cartório com poderes específicos para representação junto ao Ser</i> - CPF; - RG; e - Comprovante de Endereço.
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para qualificação.
4	Patrocinador	Realiza a qualificação do servidor. <i>d) O Patrocinador juntará aos autos os seguintes documentos:</i> Certidão discriminativa de assentos funcionais; Ficha do funcionário; Identificação, qualificação e histórico profissional; Portaria de nomeação; Termo de posse; Último recadastramento realizado; Ficha financeira; Controle de Quinquênio; Comprovante de pagamento relativo à última remuneração; Declaração de acumulação ou não de cargos atualizada. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego Certidão de Tempo de Serviço. Quando for o caso de averbação, anexar cópia da portaria e sua publicação, da CTC Demais documentos referentes à vida funcional do(a) servidor(a) que entender necessários ao exame do pedido.



5	Gabinete do Diretor- Presidente	Encaminha para análise e parecer.
6	Procuradoria Autárquica	Análise e parecer do processo.
7	Gabinete do Diretor- Presidente	Acolhe o parecer. Encaminha para cálculo.
8	Diretoria Previdenciária	Calcula o valor do benefício. <i>e) Cálculo deve ser realizado no Sistema Previdenciário.</i>
9	Controladoria Autárquica	Análise e parecer do cálculo.
10	Gabinete do Diretor- Presidente	Encaminha para intimação do interessado.
11	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o servidor para ciência do valor do benefício. <i>f) Requerente poderá concordar com o cálculo ou impugná-lo apresentando, no prazo de 15 dias, suas alegações cc</i>
12	Gabinete do Diretor- Presidente	Defere o benefício. Emite a Portaria de concessão assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário. Publica a Portaria em Boletim Oficial. Emite a Carta de Concessão de Benefício assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário. Encaminha para envio da Carta de Concessão de Benefício.
13	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Carta de Concessão de Benefício ao servidor.
14	Gabinete do Diretor- Presidente	Encaminha para conhecimento e lançamento na Folha de Pagamento.
15	Diretoria Previdenciária	Conhece da concessão e registra no Sistema Previdenciário.
16	Setor de Recursos Humanos	Faz o lançamento na Folha de Pagamento. Junta contracheque comprovando o lançamento.
17	Gabinete do Diretor- Presidente	Encaminha ao Patrocinador para conhecimento.
18	Patrocinador	Conhece da concessão do benefício. Exclui o servidor de sua Folha de Pagamento.
19	Gabinete do Diretor- Presidente	Encaminha para envio ao TCE.
20	Gerência Previdenciária	Envia ao TCE. Arquiva provisoriamente. Junta a decisão do TCE.
21	Gabinete do Diretor- Presidente	Emite a Certidão de Registro. Publica em Boletim Oficial. Encaminha para envio da Certidão.





22	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Certidão de Registro ao servidor.
23	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise da Compensação Previdenciária.
24	Diretoria Previdenciária	Analisa o direito à Compensação Previdenciária.
25	Gerência Previdenciária	Realiza o requerimento da Compensação Previdenciária no Sistema COMPREV.
26	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento.
27	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

PENSÃO POR MORTE

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Dependente	<p>Solicita a autuação do processo.</p> <p>Solicita o benefício.</p> <p><i>a) Deverão ser apresentados os seguintes documentos pelo requerente e/ou dependentes:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- RG (deve ter no máximo 10 anos);- CPF;- Certidão de Nascimento ou Casamento atualizada;- Carteira de Trabalho;- Comprovante de endereço;- Último contracheque;- Título de Eleitor;- PIS/PASEP;- Declaração de Imposto de Renda;- Comprovante de Renda (Aposentadoria, Pensão, Bolsa Família, etc) <p><i>b) Deverão ser apresentados os seguintes documentos do finado servidor:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Certidão de Óbito;- RG;- CPF;- Certidão de Nascimento ou Casamento atualizada;- Último contracheque. <p><i>c) Deverão ser preenchidos os seguintes documentos pelo requerente:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Declaração de Acumulação ou Não de Cargos;- Declaração de Bens e Valores;- Formulário de Inscrição de Dependentes;- Autodeclaração ou não de deficiência permanente. <p><i>d) Em caso de procuração pública registrada em Cartório com poderes específicos para representação junto ao Seroprevi, o Procurador deverá apresentar os seguintes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- CPF;- RG; e- Comprovante de Endereço.
2	Setor de Protocolo e Arquivo	<p>Confere a documentação e autua o processo.</p> <p><i>e) Se for Pensão por Morte de aposentado falecido, o processo deverá ser vinculado ao de concessão da aposentadoria.</i></p>





3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para qualificação (se for inativo é enviado à Diretoria Previdenciária para qualificação e após ao Setor de Recursos Humanos para juntada da Ficha Financeira).
4	Patrocinador ou RH	Realiza a qualificação do servidor.
5	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise e parecer.
6	Procuradoria Autárquica	Análise e parecer do processo.
7	Gabinete do Diretor-Presidente	Acolhe o parecer. Encaminha para cálculo.
8	Diretoria Previdenciária	Calcula o valor do benefício. <i>f) Cálculo deve ser realizado no Sistema Previdenciário.</i>
9	Controladoria Autárquica	Análise e parecer do cálculo.
10	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para intimação do interessado.
11	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o servidor para ciência do valor do benefício. <i>g) Requerente poderá concordar com o cálculo ou impugná-lo apresentando, no prazo de 15 dias, suas alegações com provas.</i>
12	Gabinete do Diretor-Presidente	Defere o benefício. Emite a Portaria de concessão assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário. Publica a Portaria em Boletim Oficial. Emite a Carta de Concessão de Benefício assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário. Encaminha para envio da Carta de Concessão de Benefício.
13	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Carta de Concessão de Benefício ao requerente.
14	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para conhecimento e lançamento na Folha de Pagamento.
15	Diretoria Previdenciária	Conhece da concessão e registra no Sistema Previdenciário.
16	Setor de Recursos Humanos	Faz o lançamento na Folha de Pagamento. Junta contracheque comprovando o lançamento.
17	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para envio ao TCE.
18	Gerência Previdenciária	Envia ao TCE. Arquiva provisoriamente. Junta a decisão do TCE.
19	Gabinete do Diretor-Presidente	Emite a Certidão de Registro. Publica em Boletim Oficial. Encaminha para envio da Certidão.
20	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Certidão de Registro ao requerente.
21	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise da Compensação Previdenciária.
22	Diretoria Previdenciária	Analisa o direito à Compensação Previdenciária.
23	Gerência Previdenciária	Realiza o requerimento da Compensação Previdenciária no Sistema COMPREV.
24	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento.





25	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.
----	------------------------------	---------------------------

REVISÃO DE BENEFÍCIO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Servidor	Solicita a autuação do processo. <i>a) Requerente deverá apresentar RG e Comprovante de Residência.</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo. <i>b) Processo deverá ser vinculado ao de concessão do benefício.</i>
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para qualificação, manifestação e parecer.
4	Diretoria Previdenciária	Qualifica o requerente e se manifesta sobre o pedido inicial. <i>c) Deverá ser resumida a concessão do benefício e opinar sobre o pedido de revisão.</i>
5	Procuradoria Autárquica	Análise e parecer do pedido.
6	Gabinete do Diretor-Presidente	Acolhe o parecer. Encaminha para cálculo.
7	Diretoria Previdenciária	Calcula o valor do benefício. <i>d) Cálculo deve ser realizado no Sistema Previdenciário.</i>
8	Controladoria Autárquica	Análise e parecer do cálculo.
9	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para intimação do interessado.
10	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o servidor para ciência do valor do benefício. <i>e) Requerente poderá concordar com o cálculo ou impugná-lo apresentando, no prazo de 15 dias, suas alegações com provas.</i>
11	Servidor	Toma ciência do valor após revisão.
12	Gabinete do Diretor-Presidente	Defere o pedido de revisão. Emite a Portaria de revisão assinada em conjunto pelo Diretor Previdenciário. Publica a Portaria em Boletim Oficial. Encaminha para ciência do requerente.
13	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a decisão e a portaria ao requerente.
14	Servidor	Toma ciência do deferimento da revisão.
15	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para conhecimento e lançamento na Folha de Pagamento.
16	Diretoria Previdenciária	Conhece da revisão e registra no Sistema Previdenciário.
17	Setor de Recursos Humanos	Faz o lançamento na Folha de Pagamento. Junta contracheque comprovando o lançamento.
18	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para envio ao TCE.
19	Gerência Previdenciária	Envia ao TCE. Arquiva provisoriamente. Junta a decisão do TCE.
20	Gabinete do Diretor-Presidente	Emite a Certidão de Registro. Publica em Boletim Oficial. Encaminha para envio da Certidão.
21	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Certidão de Registro ao servidor.
22	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento.





23	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.
----	------------------------------	---------------------------

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**,
CPF: 142.75*. **7- *0 em 27/06/2024 03:14:40, Cód. Autenticidade da Assinatura:
03A3.3214.640E.A373.1360, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **44D.1E6** - Tipo de Documento: **MANUAL** - Nº 15/2024.

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*. **7- *0, em 27/06/2024 03:14:40, contendo 4.883 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 03V8.1H14.5403.604A.0174

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

