



## MANUAL

Nº 1/2026

SEROPÉDICA/RJ, 29 de janeiro de 2026.

### MANUAL DE CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS, E REVERSÃO DE PENSÃO POR MORTE

Versão 3.0

*Aprovado na 79ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração*

#### Histórico de Versões

DATA	VERSAO	DESCRÍÇÃO	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
29/04/2025	2.1	Garantia do direito a ampla defesa e ao contraditório nos processos de revisão de benefício, e inclusão dos termos da LGPD	Gabinete
27/01/2026	3.0	Inclusão da Reversão por Pensão por Morte, criação dos modelos em anexo, exigência de declaração de legalidade de acumulo de cargo, quando houver, e inclusão dos documentos obrigatórios para concessão das aposentadorias por Incapacidade Permanente, do Servidor Público Exposto a Agentes Nocivos, e do Servidor Público Deficiente	Gabinete

## 1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual destina-se ao uso institucional do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica - SEROPREVI, tendo como finalidade primordial aprimorar, padronizar e consolidar os processos de trabalho e os instrumentos de controle adotados pela Autarquia. Busca-se, com isso, uniformizar os procedimentos executados nos diversos setores, constituindo-se em ferramenta de apoio ao cumprimento das atribuições legais e regulamentares, bem como em fonte de orientação e referência para os servidores envolvidos nas atividades previdenciárias.

Este documento não esgota a matéria, representando, ao contrário, um marco inicial para a sistematização das rotinas internas. Sua plena eficácia depende da utilização cotidiana, do registro das experiências práticas e da incorporação de críticas construtivas e sugestões de aperfeiçoamento apresentadas pela equipe. Nesse sentido, o Manual deverá ser permanentemente atualizado e revisado, de forma a refletir a evolução das atividades do Instituto, as inovações nas técnicas de auditoria e inspeção, e as boas práticas da Administração Pública Municipal.

## OBJETIVO GERAL





O Manual tem como objetivo estabelecer diretrizes e orientações para a concessão e revisão de benefícios previdenciários, e reversão de pensão por morte, administrados pelo SEROPREVI, proporcionando clareza quanto às informações necessárias e padronizando as atividades relacionadas ao recebimento e à análise dos requerimentos administrativos apresentados pelos servidores e seus dependentes.

## OBJETIVO ESPECÍFICO

- Definir procedimentos técnicos e administrativos para o recebimento, instrução e tratamento dos requerimentos de concessão de benefícios;
- Estabelecer critérios para a análise e conferência da documentação comprobatória apresentada pelos interessados;
- Padronizar os fluxos de trabalho a fim de assegurar maior confiabilidade, eficiência e celeridade na apreciação dos pedidos; e
- Otimizar a comunicação entre o requerente e o Instituto, garantindo maior transparência e segurança jurídica aos atos administrativos praticados.

## DEFINIÇÃO DE PROCESSO

Entende-se por processo o conjunto de atividades inter-relacionadas, executadas no âmbito da organização, que se inicia a partir de eventos internos ou externos, consome recursos (entradas – *inputs*) e gera resultados (saídas – *outputs*). Todo processo deve estar vinculado a um objetivo específico, inserido na estratégia institucional e voltado ao atendimento de demandas da sociedade e dos segurados.

No âmbito do SEROPREVI, todos os processos são autuados e tramitam em meio eletrônico, sendo vedada a formação de processos físicos. Tal prática assegura maior transparência dos atos administrativos, facilita a análise por parte do Controle Interno e contribui para a fiscalização exercida pelos órgãos de controle externo.

## GLOSSÁRIO

Os termos utilizados neste manual estão baseados nas seguintes definições:

- Aposentadoria Voluntária: 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 de Servidor Público Exposto a Agentes Nocivos: tipo de aposentadoria concedida aos servidores que estejam expostos a agentes nocivos conforme requisitos mínimos estabelecidos na legislação em vigor.
- Aposentadoria do Servidor Público com Deficiência: tipo de aposentadoria concedida aos servidores que possuam deficiência conforme requisitos mínimos estabelecidos na legislação em vigor.
- Pensão por Morte: benefício concedido aos dependentes do servidor falecido.
- Reversão de Pensão por Morte: procedimento de reversão da cota-parte aos demais pensionistas quando um deles completa a idade limite para recebimento da pensão.
- 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 89 pontos para mulher e 99 pontos para o homem (em 2025).

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 84 pontos para mulher e 94 pontos para o homem (em 2025).

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	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicita o benefício.</li></ul>
Setor de Protocolo e Arquivo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autuação;</li><li>- Intima o servidor/interessado;</li><li>- Convoca o servidor;</li><li>- Envia Carta de Concessão;</li><li>- Encerramento.</li></ul>
Gabinete do Diretor-Presidente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emite decisão;</li><li>- Emite a Portaria em conjunto com o Diretor Previdenciário;</li><li>- Emite a Carta de Concessão do Benefício em conjunto com o Diretor Previdenciário;</li><li>- Publicação em Boletim Oficial;</li><li>- Emite a Certidão de Registro;</li><li>- Decisão de encerramento.</li></ul>
Patrocinador	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza a qualificação;</li><li>- Conhece da concessão do benefício e faz os registros para exclusão da Folha de Pagamento.</li></ul>
Junta Médica Oficial ou Equipe Multidisciplinar	<ul style="list-style-type: none"><li>- Emite o Laudo Médico Incapacitante; ou</li><li>- Emite Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP; ou</li><li>- Emite o Relatório Multiprofissional e Interdisciplinar.</li></ul>
Procuradoria Autárquica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Análise e parecer.</li></ul>
Diretoria Previdenciária	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza o acompanhamento dos servidores que completarão 75 anos de idade;</li><li>- Realiza o acompanhamento dos pensionistas temporários;</li><li>- Cálculo do valor do benefício;</li><li>- Lançamento no Sistema Previdenciário;</li><li>- Análise da Compensação Previdenciária;</li><li>- Qualificação do requerente.</li></ul>
Controladoria Autárquica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Análise e parecer do cálculo.</li></ul>
Setor de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consulta de acúmulo de benefícios no site do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ;</li><li>- Lançamento no Sistema de Folha de Pagamento;</li><li>- Qualificação do requerente.</li></ul>





Gerência Previdenciária	- Envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ; - Arquiva provisoriamente; - Junta o acórdão e certidão de registro do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ; - Solicitação da compensação no sistema COMPREV.
Secretaria Municipal de Educação	- Emite a Declaração de Efetivo Exercício em Função do Magistério.

#### 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) Deverão ser apresentados os seguintes documentos pelo requerente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- RG e CPF (RG antigo deve ter no máximo 10 anos, e os novos observar a data de validade. ATENÇÃO: o novo RG possui apenas o número do CPF como número único);</li><li>- Certidão de Nascimento ou Casamento (verificar a necessidade de atualização do documento);</li><li>- Carteira de Trabalho;</li><li>- Comprovante de endereço;</li><li>- Último contracheque;</li><li>- Título de Eleitor;</li><li>- PIS/PASEP;</li><li>- Laudo Médico, se for o caso; e</li><li>- Declaração de legalidade do acúmulo de cargos por professor ou profissional da saúde, quando houver, emitida por ambos os órgãos em que houver vínculo.</li></ul> <p>b) Deverão ser preenchidos os seguintes documentos pelo requerente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Declaração de Acumulação ou Não de Cargos;</li><li>- Declaração de Bens e Valores;</li><li>- Formulário de Inscrição de Dependentes;</li><li>- Autodeclaração ou não de deficiência permanente;</li><li>- Termo de Consentimento para o uso dos dados pessoais;</li><li>- Termo de Consentimento para o uso dos dados pessoais na plataforma de consignação.</li></ul> <p>c) Em caso de procuração pública registrada em Cartório com poderes específicos para representação junto ao Seroprevi, o Procurador deverá apresentar os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- RG e CPF; e</li><li>- Comprovante de Endereço.</li></ul>
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) O Patrocinador juntará aos autos os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Certidão discriminativa de assentos funcionais;</li><li>2. Ficha do funcionário;</li><li>3. Identificação, qualificação e histórico profissional;</li><li>4. Portaria de nomeação;</li><li>5. Termo de posse;</li><li>6. Último recadastramento realizado;</li><li>7. Ficha financeira;</li><li>8. Controle de Quinquênio;</li><li>9. Comprovante de pagamento relativo à última remuneração;</li><li>10. Declaração de acumulação ou não de cargos atualizada. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, deve constar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;</li><li>11. Certidão de Tempo de Serviço. Quando for o caso de averbação, anexar cópia da portaria e sua publicação, da CTC – Certidão de Tempo de Contribuição e do Processo Administrativo de averbação;</li></ol> <p>Demais documentos referentes à vida funcional do(a) servidor(a) que entender necessários ao exame do pedido.</p>
5	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para perícia médica oficial ou equipe multidisciplinar.
6	Junta Médica Oficial ou Equipe Multidisciplinar	<p>Emite o Laudo Médico Incapacitante, o PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário ou o Relatório Multiprofissional e Interdisciplinar.</p> <p>e) O Laudo Médico deverá indicar o CID, se for o caso, bem como justificar e fundamentar a opinião da Junta Médica Oficial.</p> <p>f) Nos casos de Incapacidade Permanente, a Junta Médica deverá informar se houve acidente de trabalho ou se há doença profissional ou doença do trabalho.</p> <p>g) Nos casos de Servidor Público Exposto a Agentes Nocivos, é obrigatória a apresentação do PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário.</p> <p>h) Nos casos do Servidor Público Deficiente, é obrigatório que a avaliação médica ocorra por equipe multiprofissional e interdisciplinar.</p>
7	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise e parecer.
8	Procuradoria Autárquica	Análise e Parecer. (Modelo 1)
9	Gabinete do Diretor-Presidente	Acolhe o parecer. Encaminha para cálculo.
10	Diretoria Previdenciária	<p>Calcula o valor do benefício.</p> <p>i) Cálculo deve ser realizado no Sistema Previdenciário.</p> <p>j) Observar no caso da Incapacidade Permanente se está caracterizado o acidente de trabalho ou se trata de doença profissional ou doença do trabalho, casos em que o cálculo deverá observar o previsto no art. 17, §3º da LCM nº 003/2022 com redação dada pela LCM nº 009/2023.</p> <p>k) O cálculo deverá considerar como último salário de contribuição o do mês anterior, sendo recomendada a realização na segunda quinzena do mês quando houver sido disponibilizado os índices de atualização pelo Ministério da Previdência Social.</p>





11	Controladoria Autárquica	Análise e parecer do cálculo. (Modelo 2)
12	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para intimação.
13	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o servidor para ciência do valor do benefício. <i>l) Requerente poderá concordar com o cálculo ou impugná-lo apresentando, no prazo de 15 dias, suas alegações devidamente fundamentadas.</i>
14	Gabinete do Diretor-Presidente	Defere o benefício (Modelo 3). Emite a Portaria de concessão assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário (Modelo 4). Publica a Portaria em Boletim Oficial. Emite a Carta de Concessão de Benefício assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário (Modelo 5). 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	Realiza consulta de acúmulo de cargos no site do TCE-RJ através do CPF do beneficiário. Lança o benefício na Folha de Pagamento. Junta o 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. <i>m) Patrocinador deverá juntar aos autos comprovante de que houve a exclusão da Folha de Pagamento.</i>
21	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para envio ao TCE.
22	Gerência Previdenciária	Envia ao TCE. Arquiva provisoriamente. Junta o acórdão do TCE e a certidão de registro.
23	Gabinete do Diretor-Presidente	Emite a Certidão de Registro (Modelo 6). Publica em Boletim Oficial. Encaminha para envio da Certidão.
24	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Certidão de Registro ao beneficiário.
25	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise da Compensação Previdenciária.
26	Diretoria Previdenciária	Analisa o direito à Compensação Previdenciária. (Modelo 7)
27	Gerência Previdenciária	Realizada o requerimento da Compensação Previdenciária no Sistema COMPREV.
28	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento (Modelo 8).





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

## APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Diretoria Previdenciária	<p>Realiza o acompanhamento no Sistema Previdenciário dos servidores que completarão 75 anos de idade.</p> <p>Comunica o Setor de Protocolo e Arquivo para que convoque o servidor com 75 dias de antecedência de seu aniversário.</p>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	<p>Convoca o servidor a apresentar a documentação.</p> <p>a) Deverão ser apresentados os seguintes documentos pelo requerente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- RG e CPF (RG antigo deve ter no máximo 10 anos, e os novos observar a data de validade. ATENÇÃO: o novo RG possui apenas o número do CPF como número único);</li><li>- Certidão de Nascimento ou Casamento (verificar a necessidade de atualização do documento) ;</li><li>- Carteira de Trabalho;</li><li>- Comprovante de endereço;</li><li>- Último contracheque;</li><li>- Título de Eleitor;</li><li>- PIS/PASEP;</li><li>- Laudo Médico, se for o caso; e</li><li>- Declaração de legalidade do acúmulo de cargos por professor ou profissional da saúde, quando houver, emitida por ambos os órgãos em que houver vínculo.</li></ul> <p>b) Deverão ser preenchidos os seguintes documentos pelo requerente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Declaração de Acumulação ou Não de Cargos;</li><li>- Declaração de Bens e Valores;</li><li>- Formulário de Inscrição de Dependentes;</li><li>- Autodeclaração ou não de deficiência permanente;</li><li>- Termo de Consentimento para o uso dos dados pessoais;</li><li>- Termo de Consentimento para o uso dos dados pessoais na plataforma de consignação.</li></ul> <p>c) Em caso de procuração pública registrada em Cartório com poderes específicos para representação junto ao Seroprevi, o Procurador deverá apresentar os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- RG e CPF; e</li><li>- Comprovante de Endereço.</li></ul>
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para qualificação.





4	Patrocinador	<p>Realizada a qualificação do servidor.</p> <p>d) O Patrocinador juntará aos autos os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Certidão discriminativa de assentos funcionais;</li><li>2. Ficha do funcionário;</li><li>3. Identificação, qualificação e histórico profissional;</li><li>4. Portaria de nomeação;</li><li>5. Termo de posse;</li><li>6. Último recadastramento realizado;</li><li>7. Ficha financeira;</li><li>8. Controle de Quinquênio;</li><li>9. Comprovante de pagamento relativo à última remuneração;</li><li>10. Declaração de acumulação ou não de cargos atualizada. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, deve constar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;</li><li>11. Certidão de Tempo de Serviço. Quando for o caso de averbação, anexar cópia da portaria e sua publicação, da CTC – Certidão de Tempo de Contribuição e do Processo Administrativo de averbação;</li></ol> <p>Demais documentos referentes à vida funcional do(a) servidor(a) que entender necessários ao exame do pedido.</p>
5	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise e parecer.
6	Procuradoria Autárquica	Análise e Parecer. (Modelo 1)
7	Gabinete do Diretor-Presidente	Acolhe o parecer. Encaminha para cálculo.
8	Diretoria Previdenciária	Calcula o valor do benefício. i) Cálculo deve ser realizado no Sistema Previdenciário. j) O cálculo deverá considerar como último salário de contribuição o do mês anterior, sendo recomendada a realização na segunda quinzena do mês quando houver sido disponibilizado os índices de atualização pelo Ministério da Previdência Social.
9	Controladoria Autárquica	Análise e parecer do cálculo. (Modelo 2)
10	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para intimação.
11	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o servidor para ciência do valor do benefício. k) Requerente poderá concordar com o cálculo ou impugná-lo apresentando, no prazo de 15 dias, suas alegações devidamente fundamentadas.
12	Gabinete do Diretor-Presidente	Defere o benefício (Modelo 3). Emite a Portaria de concessão assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário (Modelo 4). Publica a Portaria em Boletim Oficial. Emite a Carta de Concessão de Benefício assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário (Modelo 5). 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	Realiza consulta de acumulo de cargos no site do TCE-RJ através do CPF do beneficiário. Lança o benefício na Folha de Pagamento. Junta o 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. <i>I) Patrocinador deverá juntar aos autos comprovante de que houve a exclusão da Folha de Pagamento.</i>
19	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para envio ao TCE.
20	Gerência Previdenciária	Envia ao TCE. Arquiva provisoriamente. Junta o acórdão do TCE e a certidão de registro.
21	Gabinete do Diretor-Presidente	Emite a Certidão de Registro (Modelo 6). Publica em Boletim Oficial. Encaminha para envio da Certidão.
22	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Certidão de Registro ao beneficiário.
23	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise da Compensação Previdenciária.
24	Diretoria Previdenciária	Analisa o direito à Compensação Previdenciária. (Modelo 7)
25	Gerência Previdenciária	Realizada o requerimento da Compensação Previdenciária no Sistema COMPREV.
26	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento (Modelo 8).
27	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

## APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE





1	Servidor	<p>Solicita o benefício.</p> <p>a) Deverão ser apresentados os seguintes documentos pelo requerente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- RG e CPF (RG antigo deve ter no máximo 10 anos, e os novos observar a data de validade. ATENÇÃO: o novo RG possui apenas o número do CPF como número único);</li><li>- Certidão de Nascimento ou Casamento (verificar a necessidade de atualização do documento) ;</li><li>- Carteira de Trabalho;</li><li>- Comprovante de endereço;</li><li>- Último contracheque;</li><li>- Título de Eleitor;</li><li>- PIS/PASEP;</li><li>- Laudo Médico, se for o caso; e</li><li>- Declaração de legalidade do acúmulo de cargos por professor ou profissional da saúde, quando houver, emitida por ambos os órgãos em que houver vínculo.</li></ul> <p>b) Deverão ser preenchidos os seguintes documentos pelo requerente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Declaração de Acumulação ou Não de Cargos;</li><li>- Declaração de Bens e Valores;</li><li>- Formulário de Inscrição de Dependentes;</li><li>- Autodeclaração ou não de deficiência permanente;</li><li>- Termo de Consentimento para o uso dos dados pessoais;</li><li>- Termo de Consentimento para o uso dos dados pessoais na plataforma de consignação.</li></ul> <p>c) Em caso de procuração pública registrada em Cartório com poderes específicos para representação junto ao Seroprevi, o Procurador deverá apresentar os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- RG e CPF; e</li><li>- Comprovante de Endereço.</li></ul>
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) O Patrocinador juntará aos autos os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Certidão discriminativa de assentos funcionais;</li><li>2. Ficha do funcionário;</li><li>3. Identificação, qualificação e histórico profissional;</li><li>4. Portaria de nomeação;</li><li>5. Termo de posse;</li><li>6. Último recadastramento realizado;</li><li>7. Ficha financeira;</li><li>8. Controle de Quinquênio;</li><li>9. Comprovante de pagamento relativo à última remuneração;</li><li>10. Declaração de acumulação ou não de cargos atualizada. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, deve constar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;</li><li>11. Certidão de Tempo de Serviço. Quando for o caso de averbação, anexar cópia da portaria e sua publicação, da CTC – Certidão de Tempo de Contribuição e do Processo Administrativo de averbação;</li></ol> <p><i>Demais documentos referentes à vida funcional do(a) servidor(a) que entender necessários ao exame do pedido.</i></p>





5	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para emissão da Declaração de Efetivo Exercício em Função do Magistério.
6	Secretaria Municipal de Educação	Emite a da Declaração de Efetivo Exercício em Função de Magistério. <i>e) A Declaração deve conter apenas os períodos em que o professor esteve atuando na Unidade Escolar de educação infantil, ensino fundamental ou médio, em regência de turma, Direção, Coordenação Pedagógica ou Assessoramento Pedagógico, informando a Unidade Escolar e o período em que nela permaneceu.</i>
7	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise e parecer.
8	Procuradoria Autárquica	Análise e Parecer. (Modelo 1)
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. g) O cálculo deverá considerar como último salário de contribuição o do mês anterior, sendo recomendada a realização na segunda quinzena do mês quando houver sido disponibilizado os índices de atualização pelo Ministério da Previdência Social.</i>
11	Controladoria Autárquica	Análise e parecer do cálculo. (Modelo 2)
12	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para intimação.
13	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o servidor para ciência do valor do benefício. <i>h) Requerente poderá concordar com o cálculo ou impugná-lo apresentando, no prazo de 15 dias, suas alegações devidamente fundamentadas.</i>
14	Gabinete do Diretor-Presidente	Defere o benefício (Modelo 3). Emite a Portaria de concessão assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário (Modelo 4). Publica a Portaria em Boletim Oficial. Emite a Carta de Concessão de Benefício assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário (Modelo 5). 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	Realiza consulta de acumulo de cargos no site do TCE-RJ através do CPF do beneficiário. Lança o benefício na Folha de Pagamento. Junta o 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. <i>i) Patrocinador deverá juntar aos autos comprovante de que houve a exclusão da Folha de Pagamento.</i>
21	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para envio ao TCE.
22	Gerência Previdenciária	Envia ao TCE. Arquiva provisoriamente. Junta o acórdão do TCE e a certidão de registro.
23	Gabinete do Diretor-Presidente	Emite a Certidão de Registro (Modelo 6). Publica em Boletim Oficial. Encaminha para envio da Certidão.
24	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Certidão de Registro ao beneficiário.
25	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise da Compensação Previdenciária.
26	Diretoria Previdenciária	Analisa o direito à Compensação Previdenciária. (Modelo 7)
27	Gerência Previdenciária	Realizada o requerimento da Compensação Previdenciária no Sistema COMPREV.
28	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento (Modelo 8).
29	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

## APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE





1	Servidor	<p>Solicita o benefício.</p> <p>a) Deverão ser apresentados os seguintes documentos pelo requerente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- RG e CPF (RG antigo deve ter no máximo 10 anos, e os novos observar a data de validade. ATENÇÃO: o novo RG possui apenas o número do CPF como número único);</li><li>- Certidão de Nascimento ou Casamento (verificar a necessidade de atualização do documento);</li><li>- Carteira de Trabalho;</li><li>- Comprovante de endereço;</li><li>- Último contracheque;</li><li>- Título de Eleitor;</li><li>- PIS/PASEP;</li><li>- Laudo Médico, se for o caso; e</li><li>- Declaração de legalidade do acúmulo de cargos por professor ou profissional da saúde, quando houver, emitida por ambos os órgãos em que houver vínculo.</li></ul> <p>b) Deverão ser preenchidos os seguintes documentos pelo requerente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Declaração de Acumulação ou Não de Cargos;</li><li>- Declaração de Bens e Valores;</li><li>- Formulário de Inscrição de Dependentes;</li><li>- Autodeclaração ou não de deficiência permanente;</li><li>- Termo de Consentimento para o uso dos dados pessoais;</li><li>- Termo de Consentimento para o uso dos dados pessoais na plataforma de consignação.</li></ul> <p>c) Em caso de procuração pública registrada em Cartório com poderes específicos para representação junto ao Seroprevi, o Procurador deverá apresentar os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- RG e CPF; e</li><li>- Comprovante de Endereço.</li></ul>
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) O Patrocinador juntará aos autos os seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Certidão discriminativa de assentos funcionais;</li><li>2. Ficha do funcionário;</li><li>3. Identificação, qualificação e histórico profissional;</li><li>4. Portaria de nomeação;</li><li>5. Termo de posse;</li><li>6. Último recadastramento realizado;</li><li>7. Ficha financeira;</li><li>8. Controle de Quinquênio;</li><li>9. Comprovante de pagamento relativo à última remuneração;</li><li>10. Declaração de acumulação ou não de cargos atualizada. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, deve constar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;</li><li>11. Certidão de Tempo de Serviço. Quando for o caso de averbação, anexar cópia da portaria e sua publicação, da CTC – Certidão de Tempo de Contribuição e do Processo Administrativo de averbação;</li></ol> <p>Demais documentos referentes à vida funcional do(a) servidor(a) que entender necessários ao exame do pedido.</p>
5	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise e parecer.
6	Procuradoria Autárquica	Análise e Parecer. (Modelo 1)
7	Gabinete do Diretor-Presidente	Acolhe o parecer. Encaminha para cálculo.
8	Diretoria Previdenciária	Calcula o valor do benefício. f) Cálculo deve ser realizado no Sistema Previdenciário. g) O cálculo deverá considerar como último salário de contribuição o do mês anterior, sendo recomendada a realização na segunda quinzena do mês quando houver sido disponibilizado os índices de atualização pelo Ministério da Previdência Social.
9	Controladoria Autárquica	Análise e parecer do cálculo. (Modelo 2)
10	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para intimação.
11	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o servidor para ciência do valor do benefício. h) Requerente poderá concordar com o cálculo ou impugná-lo apresentando, no prazo de 15 dias, suas alegações devidamente fundamentadas.
12	Gabinete do Diretor-Presidente	Defere o benefício (Modelo 3). Emite a Portaria de concessão assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário (Modelo 4). Publica a Portaria em Boletim Oficial. Emite a Carta de Concessão de Benefício assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário (Modelo 5). 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	Realiza consulta de acumulo de cargos no site do TCE-RJ através do CPF do beneficiário. Lança o benefício na Folha de Pagamento. Junta o 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. <i>i) Patrocinador deverá juntar aos autos comprovante de que houve a exclusão da Folha de Pagamento.</i>
19	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para envio ao TCE.
20	Gerência Previdenciária	Envia ao TCE. Arquiva provisoriamente. Junta o acórdão do TCE e a certidão de registro.
21	Gabinete do Diretor-Presidente	Emite a Certidão de Registro (Modelo 6). Publica em Boletim Oficial. Encaminha para envio da Certidão.
22	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Certidão de Registro ao beneficiário.
23	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise da Compensação Previdenciária.
24	Diretoria Previdenciária	Analisa o direito à Compensação Previdenciária. (Modelo 7)
25	Gerência Previdenciária	Realizada o requerimento da Compensação Previdenciária no Sistema COMPREV.
26	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento (Modelo 8).
27	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

## PENSÃO POR MORTE

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE





1	Dependente	<p>Solicita o benefício.</p> <p>a) Deverão ser apresentados os seguintes documentos pelo requerente e/ou dependentes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- RG e CPF (RG antigo deve ter no máximo 10 anos, e os novos observar a data de validade. ATENÇÃO: o novo RG possui apenas o número do CPF como número único);</li><li>- Certidão de Nascimento ou Casamento (verificar a necessidade de atualização do documento);</li><li>- Carteira de Trabalho;</li><li>- Comprovante de endereço;</li><li>- Último contracheque;</li><li>- Título de Eleitor;</li><li>- PIS/PASEP;</li><li>- Declaração de Imposto de Renda;</li><li>- Comprovante de Renda (Aposentadoria, Pensão, Bolsa Família, etc)</li></ul> <p>b) Deverão ser apresentados os seguintes documentos do falecido servidor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certidão de Óbito;</li><li>- RG;</li><li>- CPF;</li><li>- Certidão de Nascimento ou Casamento atualizada;</li><li>- Último contracheque.</li></ul> <p>c) Deverão ser preenchidos os seguintes documentos pelo requerente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Declaração de Acumulação ou Não de Cargos;</li><li>- Declaração de Bens e Valores;</li><li>- Formulário de Inscrição de Dependentes;</li><li>- Autodeclaração ou não de deficiência permanente;</li><li>- Termo de Consentimento para o uso dos dados pessoais;</li><li>- Termo de Consentimento para o uso dos dados pessoais na plataforma de consignação.</li></ul> <p>d) Em caso de procuração pública registrada em Cartório com poderes específicos para representação junto ao Seroprevi, o Procurador deverá apresentar os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- CPF;</li><li>- RG; e</li><li>- Comprovante de Endereço.</li></ul>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo. <p>e) Se for Pensão por Morte de aposentado falecido, o processo deverá ser vinculado ao de concessão de aposentadoria.</p>
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para qualificação. <p>f) Se for Pensão por Morte de aposentado falecido, o processo deverá ser enviado a Diretoria Previdenciária para qualificação e após ao Setor de Recursos Humanos juntada da Ficha Financeira e de todas as informações de pagamento.</p>





4	Patrocinador ou Setor de Recursos Humanos	Realizada a qualificação do finado servidor. <i>g) O Patrocinador juntará aos autos os seguintes documentos:</i> 1. <i>Certidão discriminativa de assentos funcionais;</i> 2. <i>Ficha do funcionário;</i> 3. <i>Identificação, qualificação e histórico profissional;</i> 4. <i>Portaria de nomeação;</i> 5. <i>Termo de posse;</i> 6. <i>Último recadastramento realizado;</i> 7. <i>Ficha financeira;</i> 8. <i>Controle de Quinquênio;</i> 9. <i>Comprovante de pagamento relativo à última remuneração;</i> 10. <i>Declaração de acumulação ou não de cargos atualizada. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, deve constar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária;</i> 11. <i>Certidão de Tempo de Serviço. Quando for o caso de averbação, anexar cópia da portaria e sua publicação, da CTC – Certidão de Tempo de Contribuição e do Processo Administrativo de averbação;</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 análise e parecer.
6	Procuradoria Autárquica	Análise e Parecer. (Modelo 1)
7	Gabinete do Diretor-Presidente	Acolhe o parecer. Encaminha para cálculo.
8	Diretoria Previdenciária	Calcula o valor do benefício. <i>h) Cálculo deve ser realizado no Sistema Previdenciário.</i> <i>i) O cálculo deverá considerar como último salário de contribuição o do mês anterior, sendo recomendada a realização na segunda quinzena do mês quando houver sido disponibilizado os índices de atualização pelo Ministério da Previdência Social.</i>
9	Controladoria Autárquica	Análise e parecer do cálculo. (Modelo 2)
10	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para intimação.
11	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o dependente para ciência do valor do benefício. <i>j) Requerente poderá concordar com o cálculo ou impugná-lo apresentando, no prazo de 15 dias, suas alegações devidamente fundamentadas.</i>
12	Gabinete do Diretor-Presidente	Defere o benefício (Modelo 3). Emite a Portaria de concessão assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário (Modelo 4). Publica a Portaria em Boletim Oficial. Emite a Carta de Concessão de Benefício assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário (Modelo 5). Encaminha para envio da Carta de Concessão de Benefício. <i>l) Havendo mais de um pensionista, deverá ser emitida uma carta de concessão para cada um.</i>
13	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Carta de Concessão de Benefício ao dependente.





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	Realiza consulta de acumulo de cargos no site do TCE-RJ através do CPF do beneficiário. Lança o benefício na Folha de Pagamento. Junta o contracheque comprovando o lançamento.
17	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para envio ao TCE.
18	Gerência Previdenciária	Envia ao TCE. Arquiva provisoriamente. Junta o acórdão do TCE e a certidão de registro.
19	Gabinete do Diretor-Presidente	Emite a Certidão de Registro (Modelo 6). Publica em Boletim Oficial. Encaminha para envio da Certidão.
20	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Certidão de Registro ao beneficiário.
21	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para análise da Compensação Previdenciária.
22	Diretoria Previdenciária	Analisa o direito à Compensação Previdenciária. (Modelo 7)
23	Gerência Previdenciária	Realizada o requerimento da Compensação Previdenciária no Sistema COMPREV.
24	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento (Modelo 8).
25	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

## REVISÃO DO BENEFÍCIO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE





1	Servidor	<p>Solicita a revisão.</p> <p>a) Requerente deverá apresentar RG e CPF (RG antigo deve ter no máximo 10 anos, e os novos observar a data de validade). <i>ATENÇÃO: o novo RG possui apenas o número do CPF como número único.</i></p> <p>b) Deverão ser preenchidos os seguintes documentos pelo requerente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Declaração de Acumulação ou Não de Cargos;</li><li>- Declaração de Bens e Valores;</li><li>- Formulário de Inscrição de Dependentes;</li><li>- Autodeclaração ou não de deficiência permanente;</li><li>- Termo de Consentimento para o uso dos dados pessoais;</li><li>- Termo de Consentimento para o uso dos dados pessoais na plataforma de consignação.</li></ul> <p>c) Em caso de procuração pública registrada em Cartório com poderes específicos para representação junto ao Seroprevi, o Procurador deverá apresentar os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- CPF;</li><li>- RG; e</li><li>- Comprovante de Endereço.</li></ul>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo. <i>d) Processo deverá ser vinculado ao de concessão do benefício.</i>
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para qualificação e manifestação quanto ao pedido inicial, e para análise jurídica.
4	Diretoria Previdenciária	Qualifica o requerente e se manifesta sobre o pedido inicial. <i>e) Deverá ser resumida a concessão do benefício e opinar sobre o pedido de revisão.</i>
5	Procuradoria Autárquica	Análise e Parecer. (Modelo 1)
6	Gabinete do Diretor-Presidente	Acolhe o parecer. Encaminha para cálculo.
7	Diretoria Previdenciária	Calcula o valor do benefício. <i>f) Cálculo deve ser realizado no Sistema Previdenciário.</i> <i>g) O cálculo deverá considerar como último salário de contribuição o do mês anterior, sendo recomendada a realização na segunda quinzena do mês quando houver sido disponibilizado os índices de atualização pelo Ministério da Previdência Social.</i>
8	Controladoria Autárquica	Análise e parecer do cálculo. (Modelo 2)
9	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para intimação.
10	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima o dependente para ciência do valor do benefício. <i>h) Requerente poderá concordar com o cálculo ou impugná-lo apresentando, no prazo de 15 dias, suas alegações devidamente fundamentadas.</i>
11	Gabinete do Diretor-Presidente	Defere a revisão (Modelo 3) .





12	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima para conhecimento da revisão, garantido o direito a ampla defesa e ao contraditório.
13	Gabinete do Diretor-Presidente	Emite a Portaria de revisão assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário (Modelo 4). Publica a Portaria em Boletim Oficial.
14	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Portaria de revisão ao beneficiário.
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	Lança a revisão na Folha de Pagamento. Junta o contracheque comprovando o lançamento. <i>i) Havendo valores retroativos a serem pagos, deverá ser solicitado autuação de processo de pagamento.</i>
18	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para envio ao TCE.
19	Gerência Previdenciária	Envia ao TCE. Arquiva provisoriamente. Junta o acórdão do TCE e a certidão de registro.
20	Gabinete do Diretor-Presidente	Emite a Certidão de Registro (Modelo 6). Publica em Boletim Oficial. Encaminha para envio da Certidão.
21	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Certidão de Registro ao beneficiário.
22	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento (Modelo 8).
23	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

## REVERSÃO DA PENSÃO POR MORTE

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Diretoria Previdenciária	Realiza o acompanhamento no Sistema Previdenciário dos pensionistas temporários. Solicita ao Setor de Protocolo e Arquivo a reabertura do processo de concessão da Pensão por Morte.
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Reabre o processo.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha manifestação e para análise jurídica.
4	Diretoria Previdenciária	Qualifica os pensionistas e se manifesta quanto a reversão.
5	Procuradoria Autárquica	Análise e Parecer. (Modelo 1)
6	Gabinete do Diretor-Presidente	Acolhe o parecer. Encaminha para cálculo.





7	Diretoria Previdenciária	Calcula os novos valores da pensão.
8	Controladoria Autárquica	Análise e parecer do cálculo. (Modelo 2)
9	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para intimação.
10	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima os pensionistas para ciência do valor da pensão após a reversão. <i>a) Os pensionistas poderão concordar com o cálculo ou impugná-lo apresentando, no prazo de 15 dias, suas alegações devidamente fundamentadas.</i>
11	Gabinete do Diretor-Presidente	Defere a reversão (Modelo 3).
12	Setor de Protocolo e Arquivo	Intima para conhecimento da reversão, garantido o direito a ampla defesa e ao contraditório.
13	Gabinete do Diretor-Presidente	Emite a Portaria de reversão assinada em conjunto com o Diretor Previdenciário (Modelo 4). Publica a Portaria em Boletim Oficial.
14	Setor de Protocolo e Arquivo	Envia a Portaria de reversão aos pensionistas.
15	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para conhecimento e lançamento na Folha de Pagamento.
16	Diretoria Previdenciária	Conhece da reversão e registra no Sistema Previdenciário.
17	Setor de Recursos Humanos	Lança a reversão na Folha de Pagamento. Junta o contracheque comprovando o lançamento. <i>i) Havendo valores retroativos a serem pagos, deverá ser solicitado autuação de processo de pagamento.</i>
18	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento (Modelo 8).
19	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

## ANEXOS

### MODELO 1 - PARECER JURÍDICO

#### a) APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

#### PARECER JURÍDICO

Trata-se de pedido de Aposentadoria por Incapacidade Permanente formulado por (*nome*), servidor(a) da (*órgão*), ocupante do cargo de provimento efetivo de (*cargo*), registrado(a) sob a matrícula nº *xxxxxx*, com ingresso em *xx/xx/yyyy*.

#### 1. DA DOCUMENTAÇÃO





A documentação apresentada encontra-se completa, incluindo o requerimento de aposentadoria, os documentos funcionais, as certidões e declarações pertinentes.

## 2. DO LAUDO MÉDICO INCAPACITANTE

Atesta a Junta Médica Oficial em Laudo Médico Incapacitante de ID.xxxxx que o(a) servidor(a) está incapaz para o trabalho de forma permanente, sendo portador da(s) seguinte(s) doença(s):

(citar o CID)

Atesta, ainda, que (*não se trata/se trata*) de acidente de trabalho, doença profissional ou doença do trabalho.

## 3. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Vejamos o que aduz a Constituição Federal de 1988 em seu artigo ...

## 4. DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Vejamos o que aduz a Lei Complementar Municipal nº 003/2022 em seu artigo 7º, inciso I ...

## 5. DA JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS

O Tribunal de Contas...

## 6. DOS REQUISITOS

Está preenchido o requisito para concessão da Aposentadoria por Incapacidade Permanente previsto no inciso I, art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 003/2022, conforme Laudo Médico Incapacitante de ID. xxxx.

## 7. DO CÁLCULO DO BENEFÍCIO

O cálculo do benefício atenderá o que determina a Lei....

## 8. DA REAVALIAÇÃO PERIÓDICA

O benefício será reavaliado nos termos do art. 7º, I da Lei Complementar Municipal nº 003/2022, a cada dois anos conforme determina a Instrução Normativa nº 09/2023 com alteração dada pela Instrução Normativa nº 01/2024, até que (*a beneficiária complete 62 anos de idade/o beneficiário complete 65 anos de idade*).

## 9. DA CONCLUSÃO

Pelo exposto, a Procuradoria Autárquica opina pelo DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO do benefício de Aposentadoria por Incapacidade Permanente a (*NOME*) nos moldes (*fundamentação jurídica*), a contar de xx/xx/yyyy (data do Laudo Médico Incapacitante).

## b) APOSENTADORIA DO SERVIDOR PÚBLICO COM DEFICIÊNCIA

### PARECER JURÍDICO

Trata-se de pedido de Aposentadoria do Servidor Público com Deficiência formulado por (*nome*), servidor(a) da (*órgão*), ocupante do cargo de provimento efetivo de (*cargo*), registrado(a) sob a matrícula nº xxxxxx, com ingresso em xx/xx/yyyy.

## 1. DA DOCUMENTAÇÃO

A documentação apresentada encontra-se completa, incluindo o requerimento de aposentadoria, os documentos funcionais, as certidões e declarações pertinentes.

## 2. DA AVALIAÇÃO BIOPSICOSSOCIAL

Atesta a Equipe Multiprofissional e Interdisciplinar em ID. xxxx que o(a) servidor(a) possui (*deficiência*) em grau (*leve/moderado/grave*).

## 3. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Vejamos o que aduz a Constituição Federal de 1988 em seu artigo ...

## 4. DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL





Vejamos o que aduz a Lei Complementar Municipal nº 003/2022 em seu artigo 8º, com redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 009/2023...

## 5. DA JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS

O Tribunal de Contas...

## 6. DOS REQUISITOS

Estão preenchidos os seguintes requisitos para concessão da Aposentadoria do Servidor Público com Deficiência prevista no inciso (I, II ou III), art. 8º da Lei Complementar Municipal nº 003/2022, com redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 009/2023:

REQUISITO	EXIGIDO	CUMPRIDO	SITUAÇÃO	CUMPRIDO EM:
Idade				xx/xx/yyyy
Tempo de Contribuição				xx/xx/yyyy
Tempo no serviço público	10 anos			xx/xx/yyyy
Tempo no cargo	5 anos			xx/xx/yyyy

## 7. DO CÁLCULO DO BENEFÍCIO

O cálculo do benefício atenderá o que determina a Lei....

## 8. DA CONCLUSÃO

Pelo exposto, a Procuradoria Autárquica opina pelo DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO do benefício de Aposentadoria do Servidor Público com Deficiência a (NOME) nos moldes (*fundamentação jurídica*).

## c) APOSENTADORIA DO SERVIDOR PÚBLICO EXPOSTO A AGENTES NOCIVOS

### PARECER JURÍDICO

Trata-se de pedido de Aposentadoria do Servidor Público Exposto a Agentes Nocivos formulado por (nome), servidor(a) da (órgão), ocupante do cargo de provimento efetivo de (cargo), registrado(a) sob a matrícula nº xxxxxx, com ingresso em xx/xx/yyyy.

#### 1. DA DOCUMENTAÇÃO

A documentação apresentada encontra-se completa, incluindo o requerimento de aposentadoria, os documentos funcionais, as certidões e declarações pertinentes.

#### 2. DO PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO

Atesta o Perfil Profissional Previdenciário em ID. xxxxx que o(a) servidor(a) possui xx anos em exposição a agentes (químicos, físicos ou biológicos) prejudiciais à saúde.

#### 3. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Vejamos o que aduz a Constituição Federal de 1988 em seu artigo ...

#### 4. DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Vejamos o que aduz a Lei Complementar Municipal nº 003/2022 em seu artigo 9º...

#### 5. DA JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS

O Tribunal de Contas...

#### 6. DOS REQUISITOS

Estão preenchidos os seguintes requisitos para concessão da Aposentadoria do Servidor Público Exposto a Agentes Nocivos prevista no inciso art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 003/2022:

REQUISITO	EXIGIDO	CUMPRIDO	SITUAÇÃO	CUMPRIDO EM:
Idade	60 anos			xx/xx/yyyy





Tempo de Contribuição	25 anos			xx/xx/yyyy
Tempo de Exposição	25 anos			xx/xx/yyyy
Tempo no serviço público	10 anos			xx/xx/yyyy
Tempo no cargo	5 anos			xx/xx/yyyy

## 7. DO CÁLCULO DO BENEFÍCIO

O cálculo do benefício atenderá o que determina a Lei....

## 8. DA CONCLUSÃO

Pelo exposto, a Procuradoria Autárquica opina pelo DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO do benefício de Aposentadoria do Servidor Público Exposto a Agentes Nocivos a (*NOME*) nos moldes (*fundamentação jurídica*).

### d) APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

#### PARECER JURÍDICO

Trata-se de Aposentadoria Compulsória em (*nome*), servidor(a) da (*órgão*), ocupante do cargo de provimento efetivo de (*cargo*), registrado(a) sob a matrícula nº xxxxxx, com ingresso em xx/xx/yyyy.

#### 1. DA DOCUMENTAÇÃO

A documentação apresentada encontra-se completa, incluindo o requerimento de aposentadoria, os documentos funcionais, as certidões e declarações pertinentes.

#### 2. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Vejamos o que aduz a Constituição Federal de 1988 em seu artigo ...

#### 3. DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Vejamos o que aduz a Lei Complementar Municipal nº 003/2022 em seu artigo 7º, inciso II, com redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 009/2023...

#### 4. DA JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS

O Tribunal de Contas...

#### 5. DOS REQUISITOS

Está preenchido o requisito para concessão da Aposentadoria Compulsória previsto no inciso II, art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 003/2022, com redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 009/2023.

#### 6. DO CÁLCULO DO BENEFÍCIO

O cálculo do benefício atenderá o que determina a Lei....

#### 7. DA CONCLUSÃO

Pelo exposto, a Procuradoria Autárquica opina pelo DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO do benefício de Aposentadoria Compulsória a (*NOME*) nos moldes (*fundamentação jurídica*).

### e) APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO

#### PARECER JURÍDICO

Trata-se de pedido de Aposentadoria Especial do Magistério formulado por (*nome*), servidor(a) da (*órgão*), ocupante do cargo de provimento efetivo de (*cargo*), registrado(a) sob a matrícula nº xxxxxx, com ingresso em xx/xx/yyyy.

#### 1. DA DOCUMENTAÇÃO





A documentação apresentada encontra-se completa, incluindo o requerimento de aposentadoria, os documentos funcionais, as certidões e declarações pertinentes.

## 2. DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DO MAGISTÉRIO

Atesta a Secretaria Municipal de Educação em ID.xxxxx que o(a) servidor(a) possui xx anos de exercício da função do magistério em docência, direção, coordenação ou assessoramento pedagógico em Unidade Escolar de ensino fundamental ou médio.

ou

Atesta a Secretaria Municipal de Educação em ID.xxxxx conjuntamente com a Certidão de Tempo de Contribuição/Carteira de Trabalho e Previdência em ID.xxxxx, que o(a) servidor(a) possui xx anos de exercício da função do magistério em docência, direção, coordenação ou assessoramento pedagógico em Unidade Escolar de ensino fundamental ou médio.

## 3. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Vejamos o que aduz a Constituição Federal de 1988 em seu artigo ...

## 4. DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Vejamos o que aduz a Lei...

## 5. DA JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS

O Tribunal de Contas...

## 6. DOS REQUISITOS

Estão preenchidos os requisitos para concessão da Aposentadoria Especial do Magistério previstos ... (*legislação*):

REQUISITO	EXIGIDO	CUMPRIDO	SITUAÇÃO	CUMPRIDO EM:
Idade				xx/xx/yyyy
Tempo de Contribuição				xx/xx/yyyy
Tempo de Magistério				xx/xx/yyyy
Tempo no serviço público				xx/xx/yyyy
Tempo no cargo				xx/xx/yyyy

## 7. DO CÁLCULO DO BENEFÍCIO

O cálculo do benefício atenderá o que determina a Lei....

## 8. DA CONCLUSÃO

Pelo exposto, a Procuradoria Autárquica opina pelo DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO do benefício de Aposentadoria Especial do Magistério a (*NOME*) nos moldes (*fundamentação jurídica*).

## f) APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

### PARECER JURÍDICO

Trata-se de pedido de Aposentadoria Voluntária formulado por (*nome*), servidor(a) da (*órgão*), ocupante do cargo de provimento efetivo de (*cargo*), registrado(a) sob a matrícula nº xxxxxx, com ingresso em xx/xx/yyyy.

## 1. DA DOCUMENTAÇÃO

A documentação apresentada encontra-se completa, incluindo o requerimento de aposentadoria, os documentos funcionais, as certidões e declarações pertinentes.

## 2. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Vejamos o que aduz a Constituição Federal de 1988 em seu artigo ...

## 3. DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL





Vejamos o que aduz a Lei ...

**5. DA JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS**  
O Tribunal de Contas...

**6. DOS REQUISITOS**

Estão preenchidos os requisitos para concessão da Aposentadoria Voluntária previstos ... (*legislação*):

REQUISITO	EXIGIDO	CUMPRIDO	SITUAÇÃO	CUMPRIDO EM:
Idade				xx/xx/yyyy
Tempo de Contribuição				xx/xx/yyyy
Tempo no serviço público				xx/xx/yyyy
Tempo no cargo				xx/xx/yyyy

**7. DO CÁLCULO DO BENEFÍCIO**

O cálculo do benefício atenderá o que determina a Lei....

**8. DA CONCLUSÃO**

Pelo exposto, a Procuradoria Autárquica opina pelo DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO do benefício de Aposentadoria Voluntária a (*NOME*) nos moldes (*fundamentação jurídica*).

**g) PENSÃO POR MORTE**

**PARECER JURÍDICO**

Trata-se de pedido de Pensão por Morte formulado por (*nome*), na qualidade de ... do(a) falecido(a) servidor(a) (*nome*) da (*órgão*), ocupante do cargo de provimento efetivo de (*cargo*), registrado(a) sob a matrícula nº *xxxxxx*, com ingresso em *xx/xx/yyyy*.

**1. DA QUALIDADE DE SEGURADO DO DE CUJUS**

Denota-se a existência de relação jurídica necessária com o Seroprevi, haja vista...

**2. DA DOCUMENTAÇÃO**

A documentação apresentada encontra-se completa, incluindo o requerimento de aposentadoria, os documentos funcionais, as certidões e declarações pertinentes.

**3. DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Vejamos o que aduz a Constituição Federal de 1988 em seu artigo ...

**4. DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Vejamos o que aduz a Lei Complementar Municipal nº 003/2022 ...

**5. DA JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS**

O Tribunal de Contas...

**6. DOS REQUISITOS**

Estão preenchidos os requisitos para concessão da Pensão por Morte previstos... (*legislação*):

**7. DO CÁLCULO DO BENEFÍCIO**

O cálculo do benefício atenderá o que determina a Lei...

(*Observar se não se trata de requerente com deficiência*)

**8. DA EXISTÊNCIA DE OUTRA FONTE DE RENDA**

Conforme ID. *xxxxx*, o(a) requerente POSSUI/NÃO POSSUI outra fonte de renda formal NÃO SE APPLICANDO/SE APPLICANDO o disposto no §2º do artigo 201 da CRFB/1988.





(Na forma do §11 do art. 10 do Anexo I da Portaria MTP nº 1.467/2022, se aplicará o piso do salário mínimo nacional vigente quando houver ao menos um dependente sem outra fonte de renda formal, independente que os demais tenham outra fonte de renda formal.)

## 9. DA DURAÇÃO DA PENSÃO

Nos termos da Lei... a Pensão por Morte terá a duração de xx anos.

## 10. DA CONCLUSÃO

Pelo exposto, a Procuradoria Autárquica opina pelo DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO do benefício de Pensão por Morte a (NOME), na qualidade de..., nos moldes (*fundamentação jurídica*), com duração de xx anos, a contar da data do óbito (xx/xx/xxxx).

## **h) REVISÃO DE BENEFÍCIO**

### PARECER JURÍDICO

Trata-se de pedido de Revisão de Benefício de (*Aposentadoria... Pensão por Morte*) formulado por (*nome*).

#### 1. DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

O benefício de (*Aposentadoria... Pensão por Morte*) foi concedido através do Proc. xxxxx a (*nome*) ... (*citar os fundamentos da concessão*).

#### 2. DO REGISTRO NO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

O Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, através do Proc. Xxxxx, registrou o benefício em xx/xx/xxxx, observando ... (*citar os fundamentos do registro*).

#### 3. DO PEDIDO DE REVISÃO

Descreve o(a) requerente que ...

#### 4. DA FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO DE REVISÃO

Sustenta o(a) requerente que ...

#### 5. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A Lei ...

#### 6. DA JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS

O Tribunal de Contas ...

#### 7. DAS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS

Considerando ... (*No caso de Parecer Favorável ao pedido de revisão, descrever as medidas que devem ser adotadas*)

#### 8. DA CONCLUSÃO

Pelo exposto, a Procuradoria Autárquica opina pelo DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO da Revisão do Benefício de (*Aposentadoria... Pensão por Morte*) de (NOME), nos moldes (*fundamentação jurídica*).

## **i) REVERSÃO DE PENSÃO POR MORTE**

### PARECER JURÍDICO

Trata-se de reversão de cota-parte de Pensão por Morte em favor de (*nome*).

#### 1. DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO

O benefício de Pensão por Morte foi concedido através do Proc. xxxxx a (*nome*) ... (*citar os fundamentos da concessão*).





## 2. DO REGISTRO NO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

O Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, através do Proc. xxxx, registrou o benefício em xx/xx/xxxx, observando ... (*citar os fundamentos do registro*).

## 3. DAS COTAS-PARTES

O benefício foi dividido em ...

## 4. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A Lei ...

## 5. DA JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS

O Tribunal de Contas ...

## 6. DAS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS

Considerando ... (*No caso de Parecer Favorável a reversão, descrever as medidas que devem ser adotadas*)

## 7. DA CONCLUSÃO

Pelo exposto, a Procuradoria Autárquica opina pelo DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO da Reversão da cota-partes da Pensão por Morte em favor de (*NOME*), nos moldes (*fundamentação jurídica*).

## MODELO 2 - PARECER DO CONTROLE INTERNO

Proc. xxxxxx

Assunto:

Requerente:

Senhor Diretor-Presidente,

O processo mencionado foi encaminhado a esta Controladoria para análise e parecer sobre o cálculo elaborado pela Diretoria Previdenciária, referente ao benefício de (*Aposentadoria... /Pensão por Morte/Revisão/Reversão*) requerido por (*nome*).

Após a verificação (*do último salário de contribuição/da média aritmética simples*) de (*80% dos maiores/100% dos*) salários de contribuição ou remuneração adotados como base para contribuição (*observar se o servidor não optou pela contribuição sobre cargo em comissão ou equivalente na forma do § 5º, art. 24 da Lei Complementar Municipal nº003/2022*), no período de 02/2015 a 08/2025, constatamos que todas as contribuições foram devidamente registradas e atualizadas, conforme a Memória de Cálculo xx/xxxx. Os índices de atualização das contribuições estão em conformidade com a planilha da Portaria MPS nº xxxx/xxxx.

Para o cálculo do benefício foi considerado ...

Destarte, esta Controladoria OPINA FAVORAVELMENTE ao cálculo do benefício apresentado no valor de R\$ 0,00.

Ressaltamos que o processo seguiu rigorosamente as diretrizes do Manual de Concessão e Revisão de Benefícios – Versão x.

Informamos que os documentos analisados por esta Controladoria têm propósitos legítimos e são indispensáveis para a instrução deste processo de xxxxxxxx. O tratamento desses documentos ocorreu em estrita conformidade com o inciso I do artigo 6º da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), assegurando a adequada finalidade e legalidade na utilização dos dados.

É o parecer.

## MODELO 3 - DECISÃO DE DEFERIMENTO

### a) APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

#### DECISÃO





Trata-se de pedido de Aposentadoria por Incapacidade Permanente formulado por (*nome*), servidor(a) da (*órgão*), ocupante do cargo de provimento efetivo de (*cargo*), registrado(a) sob a matrícula nº xxxxxx, com ingresso em xx/xx/xxxx.

Laudo Médico Incapacitante da Junta Médica da Prefeitura em ID. xxxxx atestando que o(a) requerente encontra-se incapaz para o trabalho de forma permanente, e que (*não se trata/se trata*) de acidente de trabalho, doença profissional ou doença do trabalho.

Parecer Jurídico xxx/xxxx da Procuradoria Autárquica opinando pelo deferimento da Aposentadoria por Incapacidade Permanente nos moldes do ...

Memória de Cálculo xx/xxxx elaborada pela Diretoria Previdenciária fixando o valor do benefício em R\$ 0,00.

Parecer do Controle Interno xxx/xxxx favorável ao cálculo realizado.

Ciência do(a) requerente em ID. xxxxx sem apresentar impugnação.

Isto posto, DEFIRO a Aposentadoria por Incapacidade Permanente de (*nome*), fixando o benefício em R\$ 0,00 a contar de xx/xx/xxxx (data do Laudo Médico Incapacitante), nos moldes do ...

O lançamento do benefício na Folha de pagamento deverá considerar a data de publicação da Portaria no Boletim Oficial de Seropédica.

O benefício será/não será reavaliado nos termos do art. 7º, I da Lei Complementar Municipal nº 003/2022, a cada dois anos conforme determina a Instrução Normativa nº 09/2023 com alteração dada pela Instrução Normativa nº 01/2024, até que o(a) beneficiário(a) complete 62/65 anos de idade.

Cumpra-se.

Intime-se para conhecimento.

## b) APOSENTADORIA DO SERVIDOR PÚBLICO COM DEFICIÊNCIA

### DECISÃO

Trata-se de pedido de Aposentadoria do Servidor Público com Deficiência formulado por (*nome*), servidor(a) da (*órgão*), ocupante do cargo de provimento efetivo de (*cargo*), registrado(a) sob a matrícula nº xxxxxx, com ingresso em xx/xx/xxxx.

Avaliação Biopsicossocial da Prefeitura em ID. xxxxx atestando que o(a) requerente possui (*deficiência*) em grau (*leve/moderado/grave*).

Parecer Jurídico xxx/xxxx da Procuradoria Autárquica opinando pelo deferimento da Aposentadoria do Servidor Público com Deficiência nos moldes do ...

Memória de Cálculo xx/xxxx elaborada pela Diretoria Previdenciária fixando o valor do benefício em R\$ 0,00.

Parecer do Controle Interno xxx/xxxx favorável ao cálculo realizado.

Ciência do(a) requerente em ID. xxxxx sem apresentar impugnação.

Isto posto, DEFIRO a Aposentadoria do Servidor Público com Deficiência de (*nome*), fixando o benefício em R\$ 0,00 a contar de 01/xx/xxxx, nos moldes do ...

Cumpra-se.

Intime-se para conhecimento.

## c) APOSENTADORIA DO SERVIDOR PÚBLICO EXPOSTO A AGENTES NOCIVOS

### DECISÃO

Trata-se de pedido de Aposentadoria do Servidor Público Exposto a Agentes Nocivos formulado por (*nome*), servidor(a) da (*órgão*), ocupante do cargo de provimento efetivo de (*cargo*), registrado(a) sob a matrícula nº xxxxxx, com ingresso em xx/xx/xxxx.

Perfil Profissiográfico Previdenciário da Prefeitura em ID. xxxxx atestando que o(a) requerente possui xx anos em exposição a agentes (*químicos, físicos ou biológicos*) prejudiciais à saúde.

Parecer Jurídico xxx/xxxx da Procuradoria Autárquica opinando pelo deferimento da Aposentadoria do Servidor Público Exposto a Agentes Nocivos nos moldes do ...

Memória de Cálculo xx/xxxx elaborada pela Diretoria Previdenciária fixando o valor do benefício em R\$ 0,00.

Parecer do Controle Interno xxx/xxxx favorável ao cálculo realizado.

Ciência do(a) requerente em ID. xxxxx sem apresentar impugnação.

Isto posto, DEFIRO a Aposentadoria do Servidor Público Exposto a Agentes Nocivos de (*nome*), fixando o benefício em R\$ 0,00 a contar de 01/xx/xxxx, nos moldes do ...

Cumpra-se.

Intime-se para conhecimento.





#### d) APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

##### DECISÃO

Trata-se de processo de Aposentadoria Compulsória em nome de *(nome)*, servidor(a) da *(órgão)*, ocupante do cargo de provimento efetivo de *(cargo)*, registrado(a) sob a matrícula nº *xxxxxx*, com ingresso em *xx/xx/xxxx*.

O(a) servidor(a) completará 75 anos de idade em *xx/xx/xxxx*.

Parecer Jurídico *xxx/xxxx* da Procuradoria Autárquica opinando pelo deferimento da Aposentadoria Compulsória nos moldes do ...

Memória de Cálculo *xx/xxxx* elaborada pela Diretoria Previdenciária fixando o valor do benefício em R\$ 0,00.

Parecer do Controle Interno *xxx/xxxx* favorável ao cálculo realizado.

Ciência do(a) requerente em ID. *xxxxx* sem apresentar impugnação.

Isto posto, DEFIRO a Aposentadoria Compulsória de *(nome)*, fixando o benefício em R\$ 0,00 a contar de *xx/xx/xxxx* (*considerar a data em que o servidor completará 75 anos de idade*), nos moldes do ...

Cumpra-se.

Intime-se para conhecimento.

#### e) APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO

##### DECISÃO

Trata-se de pedido de Aposentadoria Especial do Magistério formulado por *(nome)*, servidor(a) da *(órgão)*, ocupante do cargo de provimento efetivo de *(cargo)*, registrado(a) sob a matrícula nº *xxxxxx*, com ingresso em *xx/xx/xxxx*.

Declaração da Secretaria Municipal de Educação em ID. *xxxxx* atestando que o(a) servidor(a) possui *xx* anos de exercício da função do magistério em docência, direção, coordenação ou assessoramento pedagógico em Unidade Escolar de ensino fundamental ou médio.

ou

Declaração da Secretaria Municipal de Educação em ID. *xxxxx* conjuntamente com a Certidão de Tempo de Contribuição/Carteira de Trabalho e Previdência em ID. *xxxxx*, atestando que o(a) servidor(a) possui *xx* anos de exercício da função do magistério em docência, direção, coordenação ou assessoramento pedagógico em Unidade Escolar de ensino fundamental ou médio.

Parecer Jurídico *xxx/xxxx* da Procuradoria Autárquica opinando pelo deferimento da Aposentadoria Especial do Magistério nos moldes do ...

Memória de Cálculo *xx/xxxx* elaborada pela Diretoria Previdenciária fixando o valor do benefício em R\$ 0,00.

Parecer do Controle Interno *xxx/xxxx* favorável ao cálculo realizado.

Ciência do(a) requerente em ID. *xxxxx* sem apresentar impugnação.

Isto posto, DEFIRO a Aposentadoria Especial do Magistério de *(nome)*, fixando o benefício em R\$ 0,00 a contar de *01/xx/xxxx*, nos moldes do ...

Cumpra-se.

Intime-se para conhecimento.

#### f) APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

##### DECISÃO

Trata-se de pedido de Aposentadoria Voluntária formulado por *(nome)*, servidor(a) da *(órgão)*, ocupante do cargo de provimento efetivo de *(cargo)*, registrado(a) sob a matrícula nº *xxxxxx*, com ingresso em *xx/xx/xxxx*. Parecer Jurídico *xxx/xxxx* da Procuradoria Autárquica opinando pelo deferimento da Aposentadoria Voluntária nos moldes do ...

Memória de Cálculo *xx/xxxx* elaborada pela Diretoria Previdenciária fixando o valor do benefício em R\$ 0,00.

Parecer do Controle Interno *xxx/xxxx* favorável ao cálculo realizado.

Ciência do(a) requerente em ID. *xxxxx* sem apresentar impugnação.

Isto posto, DEFIRO a Aposentadoria Voluntária de *(nome)*, fixando o benefício em R\$ 0,00 a contar de *01/xx/xxxx*, nos moldes do ...

Cumpra-se.





Intime-se para conhecimento.

### g) PENSÃO POR MORTE

#### DECISÃO

Trata-se de pedido de Pensão por Morte formulado por *(nome)*, na qualidade de ... do(a) falecido(a) servidor(a) *(nome)* da *(órgão)*, ocupante do cargo de provimento efetivo de *(cargo)*, registrado(a) sob a matrícula nº *xxxxxx*, com ingresso em *xx/xx/yyyy*.

Registra-se que em consulta ao Sistema de Gestão de Documentos Eletrônicos não foram identificados outros pedidos vinculados ao nome do(a) falecido(a) servidor(a).

Parecer Jurídico *xxx/yyyy* da Procuradoria Autárquica opinando pelo deferimento da Pensão por Morte nos moldes do ...

Memória de Cálculo *xx/yyyy* elaborada pela Diretoria Previdenciária fixando o valor do benefício em R\$ 0,00 em cota-partes únicas.

*ou*

Memória de Cálculo *xx/yyyy* elaborada pela Diretoria Previdenciária fixando o valor do benefício em R\$ 0,00 que deverá ser dividido em *xx* cotas-partes iguais no valor de R\$ 0,00.

Parecer do Controle Interno *xxx/yyyy* favorável ao cálculo realizado.

Ciência do(a) requerente em ID. *xxxxxx* sem apresentar impugnação.

Conforme ID. *xxxxxx*, o(a) requerente POSSUI/NÃO POSSUI outra fonte de renda formal NÃO SE APLICANDO/SE APLICANDO o disposto no §2º do artigo 201 da CRFB/1988.

Isto posto, DEFIRO a Pensão por Morte de *(nome)*, fixando o benefício em R\$ 0,00 a contar de *xx/xx/yyyy* (data do óbito), nos moldes do ... de forma vitalícia conforme inciso VI, do art. 1º, da Portaria ME nº 424/2020.

*ou*

Isto posto, DEFIRO a Pensão por Morte de *(nome)*, fixando o benefício em R\$ 0,00 a contar de *xx/xx/yyyy* (data do óbito), nos moldes do ... com duração de *xx* anos até *xx/xx/yyyy* conforme inciso VI, do art. 1º, da Portaria ME nº 424/2020.

*ou*

Isto posto, DEFIRO a Pensão por Morte de *(nome)*, fixando o benefício em R\$ 0,00 a contar de *xx/xx/yyyy* (data do óbito), nos moldes do ... até que o pensionista complete 21 anos de idade em *xx/xx/yyyy* conforme inciso VI, do art. 1º, da Portaria ME nº 424/2020.

Cumpra-se.

Intime-se para conhecimento.

### h) REVISÃO DE BENEFÍCIO

#### DECISÃO

Trata-se de pedido de Revisão de Benefício de *(Aposentadoria... Pensão por Morte)* formulado por *(nome)*.

O benefício de *(Aposentadoria... Pensão por Morte)* foi concedido através do Proc. *xxxxxx* a *(nome)*.

O Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, através do Proc. *XXXXXX*, registrou o benefício em *xx/xx/yyyy*.

Descreve o(a) requerente que ...

Sustenta o(a) requerente que ...

Parecer Jurídico *xxx/yyyy* da Procuradoria Autárquica opinando pelo deferimento do pedido de revisão com fundamento...

Isto posto, DEFIRO a Revisão do Benefício de *(Aposentadoria... Pensão por Morte)* de *(NOME)*, nos moldes (*fundamentação jurídica*), e DETERMINO ...

Cumpra-se.

Intime-se para conhecimento.

### i) REVERSÃO DE PENSÃO POR MORTE

#### DECISÃO

Trata-se de reversão de cota-partes de Pensão por Morte em favor de *(nome)*.

O benefício de Pensão por Morte foi concedido através do Proc. *xxxxxx* a *(nome)*.





O benefício foi dividido em ...

Parecer Jurídico xxx/xxxx da Procuradoria Autárquica opinando pelo deferimento reversão da cota-partes com fundamento...

Memória de Cálculo xx/xxxx elaborada pela Diretoria Previdenciária fixando o valor do benefício em R\$ 0,00 em cota-partes única.

ou

Memória de Cálculo xx/xxxx elaborada pela Diretoria Previdenciária fixando o valor do benefício em R\$ 0,00 que deverá ser dividido em xx cotas-partes iguais no valor de R\$ 0,00.

Parecer do Controle Interno xxx/xxxx favorável ao cálculo realizado.

Ciência do(a) requerente em ID. xxxxx sem apresentar impugnação.

Isto posto, DEFIRO a reversão da cota-partes da Pensão por Morte em favor de *(NOME)*, nos moldes (*fundamentação jurídica*).

Cumpra-se.

Intime-se para conhecimento.

## MODELO 4 - PORTARIA DE BENEFÍCIO

### a) APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA – SEROPREVI, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 35 da Lei Municipal nº 786 de 2022 em conjunto com O DIRETOR PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 49 da Lei Municipal nº 786 de 2022,

RESOLVEM:

Art. 1º CONCEDER o benefício de APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE a *(NOME)* servidor(a) da *(órgão)*, mat. xxxxxx, *(cargo)*, na forma do art. ..., ficando seu benefício fixado em R\$ 0,00 conforme Proc. xxxxxxxx.

Art. 2º No cálculo de fixação dos proventos foi considerada a rubrica “quinquênio” no percentual de 10% (dez por cento) em atendimento a decisão judicial proferida pela Primeira Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro em sede de Apelação nos autos do Mandado de Segurança nº 0002714-32.2016.8.19.0077, em que foi declarada a nulidade do ato administrativo de redução da rubrica “quinquênio” para o percentual de 5% (cinco por cento). *(somente se aplica aos servidores oriundos do Município de Itaguaí ou do Concurso Público de 2003 e que tenham completado quinquênio)*

Art. 3º O benefício será reavaliado nos termos do art. 7º, I da Lei Complementar Municipal nº 003/2022, a cada dois anos conforme determina a Instrução Normativa nº 09/2023 com alteração dada pela Instrução Normativa nº 01/2024, até que o(a) beneficiário(a) complete 62/65 anos de idade. *(se possuir mais de 62/65 anos e idade, suprimir)*

Art. 4º O valor dos proventos não será inferior ao salário mínimo nacional nos termos do § 2º, art. 201 da CRFB/1988, devendo ser pago o complemento necessário até que se atinja o valor mínimo. *(se o valor dos proventos for maior que o salário mínimo nacional vigente, suprimir)*

Art. 5º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de xx/xx/xxxx (data do laudo médico incapacitante).

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

### b) APOSENTADORIA DO SERVIDOR PÚBLICO COM DEFICIÊNCIA

### c) APOSENTADORIA DO SERVIDOR PÚBLICO EXPOSTO A AGENTES NOCIVOS

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA – SEROPREVI, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 35 da Lei Municipal nº 786 de 2022 em conjunto com O DIRETOR PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 49 da Lei Municipal nº 786 de 2022,

RESOLVEM:





Art. 1º CONCEDER o benefício de APOSENTADORIA DO SERVIDOR PÚBLICO COM DEFICIENCIA a (NOME) servidor(a) da (órgão), mat. xxxxxx, (cargo), na forma do art. ..., ficando seu benefício fixado em R\$ 0,00 conforme Proc. xxxxxxxx.

ou

Art. 1º CONCEDER o benefício de APOSENTADORIA DO SERVIDOR PÚBLICO EXPOSTO A AGENTES NOCIVOS a (NOME) servidor(a) da (órgão), mat. xxxxxx, (cargo), na forma do art. ..., ficando seu benefício fixado em R\$ 0,00 conforme Proc. xxxxxxxx.

Art. 2º No cálculo de fixação dos proventos foi considerada a rubrica “quinquênio” no percentual de 10% (dez por cento) em atendimento a decisão judicial proferida pela Primeira Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro em sede de Apelação nos autos do Mandado de Segurança nº 0002714-32.2016.8.19.0077, em que foi declarada a nulidade do ato administrativo de redução da rubrica “quinquênio” para o percentual de 5% (cinco por cento). (somente se aplica aos servidores oriundos do Município de Itaguaí ou do Concurso Público de 2003 e que tenham completado quinquênio)

Art. 3º O valor dos proventos não será inferior ao salário mínimo nacional nos termos do § 2º, art. 201 da CRFB/1988, devendo ser pago o complemento necessário até que se atinja o valor mínimo. (se o valor dos proventos for maior que o salário mínimo nacional vigente, suprimir)

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 01/xx/yyyy.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

#### d) APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA – SEROPREVI, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 35 da Lei Municipal nº 786 de 2022 em conjunto com O DIRETOR PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 49 da Lei Municipal nº 786 de 2022,

RESOLVEM:

Art. 1º CONCEDER o benefício de APOSENTADORIA COMPULSÓRIA a (NOME) servidor(a) da (órgão), mat. xxxxxx, (cargo), na forma do art. ..., ficando seu benefício fixado em R\$ 0,00 conforme Proc. xxxxxxxx.

Art. 2º No cálculo de fixação dos proventos foi considerada a rubrica “quinquênio” no percentual de 10% (dez por cento) em atendimento a decisão judicial proferida pela Primeira Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro em sede de Apelação nos autos do Mandado de Segurança nº 0002714-32.2016.8.19.0077, em que foi declarada a nulidade do ato administrativo de redução da rubrica “quinquênio” para o percentual de 5% (cinco por cento). (somente se aplica aos servidores oriundos do Município de Itaguaí ou do Concurso Público de 2003 e que tenham completado quinquênio)

Art. 3º O valor dos proventos não será inferior ao salário mínimo nacional nos termos do § 2º, art. 201 da CRFB/1988, devendo ser pago o complemento necessário até que se atinja o valor mínimo. (se o valor dos proventos for maior que o salário mínimo nacional vigente, suprimir)

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de xx/xx/yyyy (data em que completará 75 anos de idade).

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

#### e) APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA – SEROPREVI, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 35 da Lei Municipal nº 786 de 2022 em conjunto com O DIRETOR PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 49 da Lei Municipal nº 786 de 2022,

RESOLVEM:

Art. 1º CONCEDER o benefício de APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO a (NOME) servidor(a) da (órgão), mat. xxxxxx, (cargo), na forma do art. ..., ficando seu benefício fixado em R\$ 0,00 conforme Proc. xxxxxxxx.

ou





Art. 1º CONCEDER o benefício de APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTERIO com PROVENTOS INTEGRAIS a (*NOME*) servidor(a) da (*órgão*), mat. xxxxxx, (*cargo*), na forma do art. ..., ficando seu benefício fixado na forma a seguir conforme Proc. xxxxxxx:

Vencimento	R\$ 0,00
Quinquênio Itaguaí – 01 (10%)	R\$ 0,00
Quinquênio Seropédica – 01 (5%)	R\$ 0,00
Total de proventos	R\$ 0,00

Art. 2º No cálculo de fixação dos proventos foi considerada a rubrica “quinquênio” no percentual de 10% (dez por cento) em atendimento a decisão judicial proferida pela Primeira Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro em sede de Apelação nos autos do Mandado de Segurança nº 0002714-32.2016.8.19.0077, em que foi declarada a nulidade do ato administrativo de redução da rubrica “quinquênio” para o percentual de 5% (cinco por cento). (*somente se aplica aos servidores oriundos do Município de Itaguaí ou do Concurso Público de 2003 e que tenham completado quinquênio*)

Art. 3º O valor dos proventos não será inferior ao salário mínimo nacional nos termos do § 2º, art. 201 da CRFB/1988, devendo ser pago o complemento necessário até que se atinja o valor mínimo. (*se o valor dos proventos for maior que o salário mínimo nacional vigente, suprimir*)

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de xx/xx/yyyy (data em que completará 75 anos de idade).

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

#### f) APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA – SEROPREVI, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 35 da Lei Municipal nº 786 de 2022 em conjunto com O DIRETOR PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 49 da Lei Municipal nº 786 de 2022,

RESOLVEM:

Art. 1º CONCEDER o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA a (*NOME*) servidor(a) da (*órgão*), mat. xxxxxx, (*cargo*), na forma do art. ..., ficando seu benefício fixado em R\$ 0,00 conforme Proc. xxxxxxxx.

ou

Art. 1º CONCEDER o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA com PROVENTOS INTEGRAIS a (*NOME*) servidor(a) da (*órgão*), mat. xxxxxx, (*cargo*), na forma do art. ..., ficando seu benefício fixado na forma a seguir conforme Proc. xxxxxxx:

Vencimento	R\$ 0,00
Quinquênio Itaguaí – 01 (10%)	R\$ 0,00
Quinquênio Seropédica – 01 (5%)	R\$ 0,00
Total de proventos	R\$ 0,00

Art. 2º No cálculo de fixação dos proventos foi considerada a rubrica “quinquênio” no percentual de 10% (dez por cento) em atendimento a decisão judicial proferida pela Primeira Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro em sede de Apelação nos autos do Mandado de Segurança nº 0002714-32.2016.8.19.0077, em que foi declarada a nulidade do ato administrativo de redução da rubrica “quinquênio” para o percentual de 5% (cinco por cento). (*somente se aplica aos servidores oriundos do Município de Itaguaí ou do Concurso Público de 2003 e que tenham completado quinquênio*)

Art. 3º O valor dos proventos não será inferior ao salário mínimo nacional nos termos do § 2º, art. 201 da CRFB/1988, devendo ser pago o complemento necessário até que se atinja o valor mínimo. (*se o valor dos proventos for maior que o salário mínimo nacional vigente, suprimir*)

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de xx/xx/yyyy (data em que completará 75 anos de idade).

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

#### g) PENSÃO POR MORTE





O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA – SEROPREVI, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 35 da Lei Municipal nº 786 de 2022 em conjunto com O DIRETOR PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 49 da Lei Municipal nº 786 de 2022,

RESOLVEM:

Art. 1º CONCEDER o benefício de PENSÃO POR MORTE a (NOME) na qualidade de ... do(a) finado(a) servidor(a) (nome) da (órgão), mat. xxxxxx, (cargo), na forma do art. ...., ficando seu benefício fixado em R\$ 0,00 conforme Proc. xxxxxxxx.

ou

Art. 1º CONCEDER o benefício de PENSÃO POR MORTE a (NOME) e (NOME), sendo o primeiro na qualidade de ... e o segundo na qualidade de ... do(a) finado(a) servidor(a) (nome) da (órgão), mat. xxxxxx, (cargo), na forma do art. ...., ficando seu benefício fixado em R\$ 0,00 conforme Proc. xxxxxxxx.

Art. 2º No cálculo de fixação dos proventos foi considerada a rubrica “quinquênio” no percentual de 10% (dez por cento) em atendimento a decisão judicial proferida pela Primeira Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro em sede de Apelação nos autos do Mandado de Segurança nº 0002714-32.2016.8.19.0077, em que foi declarada a nulidade do ato administrativo de redução da rubrica “quinquênio” para o percentual de 5% (cinco por cento). (somente se aplica aos servidores oriundos do Município de Itaguaí ou do Concurso Público de 2003 e que tenham completado quinquênio)

Art. 3º Não se aplica ao presente ato concessório o disposto no §2º do artigo 201 da CRFB/88, em função do beneficiário possuir outra fonte de renda.

ou

Art. 3º Se aplica ao presente ato concessório o disposto no §2º do artigo 201 da CRFB/88, em função do beneficiário não possuir outra fonte de renda.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de xx/xx/xxxx (data do óbito) de forma vitalícia conforme inciso VI, do art. 1º, da Portaria ME nº 424/2020.

ou

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de xx/xx/xxxx (data do óbito) com validade até xx/xx/xxxx quando o pensionista completará 21 anos de idade conforme inciso VI, do art. 1º, da Portaria ME nº 424/2020.

ou

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de xx/xx/xxxx (data do óbito) com validade de xx anos para o(a) beneficiário(a) (nome) conforme inciso VI, do art. 1º, da Portaria ME nº 424/2020.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

## **h) REVISÃO DE BENEFÍCIO**

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA – SEROPREVI, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 35 da Lei Municipal nº 786 de 2022 em conjunto com O DIRETOR PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 49 da Lei Municipal nº 786 de 2022,

RESOLVEM:

Art. 1º REVISAR o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA de (NOME) servidor(a) da (órgão), mat. xxxxxx, (cargo), na forma do art. ...., ficando seu benefício fixado em R\$ 0,00 conforme Proc. xxxxxxxx.

ou

Art. 1º REVISAR o benefício de PENSÃO POR MORTE de (NOME) na qualidade de ... do(a) finado(a) servidor(a) (nome) da (órgão), mat. xxxxxx, (cargo), na forma do art. ...., ficando seu benefício fixado em R\$ 0,00 conforme Proc. xxxxxxxx.

ou

Art. 1º REVISAR o benefício de PENSÃO POR MORTE de (NOME) e de (NOME), sendo o primeiro na qualidade de ... e o segundo na qualidade de ... do(a) finado(a) servidor(a) (nome) da (órgão), mat. xxxxxx, (cargo), na forma do art. ...., ficando seu benefício fixado em R\$ 0,00 conforme Proc. xxxxxxxx.

Art... (aplicar os demais itens da Portaria de concessão)





Registre-se, publique-se e cumpra-se.

### i) REVERSÃO DE PENSÃO POR MORTE

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA – SEROPREVI, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 35 da Lei Municipal nº 786 de 2022 em conjunto com O DIRETOR PREVIDENCIÁRIO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 49 da Lei Municipal nº 786 de 2022,

RESOLVEM:

Art. 1º REVERTER a COTA-PARTE de xx% do pensionista (*nome*) do benefício de PENSÃO POR MORTE concedido conforme Proc. xxxxxx, em favor dos demais beneficiário(s) (*nome*), em virtude da extinção do direito a pensão por morte por ter atingido o limite de 21 anos de idade, passando o benefício a ser pago em cotas-partes iguais de xx% no valor de R\$ 0,00 a cada beneficiário, totalizando R\$ 0,00.

Art. 2º O presente ato concessório entrará em vigor a partir de sua publicação

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

## MODELO 5 - CARTA DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO

### a) APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE

(NOME)

CPF:

Comunicamos que foi concedido o benefício de:

APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE  
na forma do art. ...

Início do benefício: xx/xx/yyyy (*data da publicação da Portaria em Boletim Oficial*)

Processo Administrativo:

Data do requerimento:

*OBS: assinam a carta de concessão o Diretor-Presidente e o Diretor Previdenciário.*

### b) APOSENTADORIA DO SERVIDOR PÚBLICO COM DEFICIÊNCIA

### c) APOSENTADORIA DO SERVIDOR PÚBLICO EXPOSTO A AGENTES NOCIVOS

(NOME)

CPF:

Comunicamos que foi concedido o benefício de:

APOSENTADORIA ...  
na forma do art. ...

Início do benefício: 01/xx/yyyy (*sempre dia primeiro do mês seguinte*)

Processo Administrativo:

Data do requerimento:

*OBS: assinam a carta de concessão o Diretor-Presidente e o Diretor Previdenciário.*

### d) APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

(NOME)

CPF:

Comunicamos que foi concedido o benefício de:

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA





na forma do art. ...

Início do benefício: xx/xx/yyyy (*data em que completar 75 anos de idade*)

Processo Administrativo:

Data do requerimento:

*OBS: assinam a carta de concessão o Diretor-Presidente e o Diretor Previdenciário.*

**e) APOSENTADORIA ESPECIAL DO MAGISTÉRIO**

**f) APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

(NOME)

CPF:

Comunicamos que foi concedido o benefício de:

APOSENTADORIA ...

na forma do art. ...

Início do benefício: 01/xx/yyyy (*sempre dia primeiro do mês seguinte*)

Processo Administrativo:

Data do requerimento

*OBS: assinam a carta de concessão o Diretor-Presidente e o Diretor Previdenciário.*

**g) PENSÃO POR MORTE**

(NOME)

CPF:

Comunicamos que foi concedido o benefício de:

PENSÃO POR MORTE

vitalícia / com duração de xx anos / até completar 21 anos de idade

na forma do art. ...

Início do benefício: xx/xx/yyyy (*data do óbito*)

Processo Administrativo:

Data do requerimento

*OBS: assinam a carta de concessão o Diretor-Presidente e o Diretor Previdenciário.*

*Havendo mais de um pensionista, elaborar Carta de Concessão para todos.*

**MODELO 6 - CERTIDÃO DE REGISTRO**

Certifico que o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, nos autos do Processo TCE/RJ nº xxxxxxxx, decidiu pelo REGISTRO da Aposentadoria ou Pensão por Morte de *(NOME)*, conforme consta no Livro XXX, sob o nº XXXX.

**MODELO 7 - ANÁLISE DO COMPREV**

Processo:

Requerente: *(nome)*

Benefício: *(tipo de aposentadoria ou pensão por morte)*

Processo no TCE-RJ:

Data de registro:

Tempo de Contribuição averbado? *(SIM ou NÃO)*

Direito a Compensação Previdenciária? *(SIM ou NÃO)*





Tempo averbado: xxxx dias

Origem do tempo averbado: (*indicar o regime de origem*)

## MODELO 8 - DECISÃO DE ENCERRAMENTO

Considerando que houve a concessão do benefício, o registro no Tribunal de Contas e a análise da Compensação Previdenciária;

DETERMINO o encerramento.

Cumpra-se.

Ao Setor de Protocolo e Arquivo.

### Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**,  
CPF: 142.75\*\*7-0 em **29/01/2026 14:22:54**, Cód. Autenticidade da Assinatura:  
**14H3.8X22.153V.2367.2250**, Com fundamento na Lei N° 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



### Informações do Documento

ID do Documento: **815.902** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 1/2026**.

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75\*\*7-0 , em **29/01/2026 14:22:54**, contendo 13.461 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 14R6.1122.853W.8819.2314



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

