

LEVY PREV

MANUAL DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

**PADRONIZAÇÃO,
GOVERNANÇA E
PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS**

VERSÃO 01

Versão: 1.0

Data de aprovação: 25/05/2026

Diretora Presidente: Carina de Carvalho Amaral

Elaboração:

Comissão para a Certificação do Pró-Gestão (Portaria nº 01/2026/LP)

Aprovação:

Conselho Municipal de Previdência

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	5
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	5
3. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA	6
4. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DA ÁREA DE BENEFÍCIOS	7
4.1 Papéis e Responsabilidades	7
4.2 Segregação de Funções	8
5. PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO	9
5.1 Abertura e Instrução Preliminar do Processo Administrativo Previdenciário	9
5.2 Análise Técnico Previdenciária e Jurídica	10
5.3 Cálculo de Benefício e Verificação de Conformidade	10
5.4 Decisão Administrativa e Concessão	10
5.5 Implantação, TCE e COMPREV	11
5.6 Arquivamento	11
6. PADRONIZAÇÃO DOCUMENTAL	11
7. CONTROLES INTERNOS	13
7.1 Classificação dos Controles	14
7.2 Controles por Etapa do Processo	14
7.3 Registro de Não Conformidades	14
8. GESTÃO DE RISCOS	14
8.1 Identificação e Classificação dos Riscos	15
8.2 Matriz de Riscos	15
8.3 Monitoramento	16
9. INDICADORES DE DESEMPENHO	16
10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS	17
11. TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE	18
12. PROCESSOS ESPECÍFICOS DE BENEFÍCIOS	19
12.1 Aposentadoria Voluntária Por Tempo De Contribuição	20
12.1.1 Base Legal	20
12.1.2 Regras Aplicáveis ao Benefício	20
12.1.3 Requisitos do Benefício	21
12.2 Aposentadoria Voluntária Por Idade	21
12.2.1 Base Legal	21
12.2.2 Requisitos do Benefício	21
12.3 Aposentadoria Especial Por Insalubridade	22
12.3.1 Base Legal	22
12.3.2 Requisitos do Benefício	22
12.3.3 Documentos Necessários	22

12.4 Aposentadoria Especial Do Magistério	22
12.4.1 Base Legal	23
12.4.2 Requisitos do Benefício	23
12.5 Aposentadoria Por Invalidez	24
12.5.1 Base Legal	24
12.5.2 Requisitos do Benefício	24
12.5.2 Documentos Necessários	25
12.6 Pensão Por Morte De Servidor Em Atividade	25
12.6.1 Base Legal	25
12.6.2 Requisitos do Benefício	25
12.6.3 Documentos Necessários	26
12.7 Pensão por Morte de Servidor Aposentado	26
12.8 Revisão De Benefícios	26
12.8.1 Base Legal	27
12.8.2 Hipóteses de Revisão	27
12.8.3 Requisitos	27
12.8.4 Documentos Necessários	28
13. MATRIZ DE RISCOS DOS BENEFÍCIOS	28
14. CONTROLE DE VERSÕES	28
15. DISPOSIÇÕES FINAIS	28
ANEXOS – MODELOS DOCUMENTAIS	30

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual estabelece diretrizes e procedimentos operacionais destinados à gestão dos benefícios previdenciários administrados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Comendador Levy Gasparian – Levy Prev.

O documento orienta as atividades relacionadas à concessão, implantação, manutenção, revisão e controle dos benefícios previdenciários, assegurando padronização administrativa, rastreabilidade dos atos e conformidade com a legislação previdenciária aplicável.

Possui natureza técnico-operacional e integra o sistema de governança institucional e de controles internos da Unidade Gestora, não substituindo a legislação previdenciária vigente, que permanece como fundamento jurídico das decisões administrativas.

Sua elaboração observa as disposições da Constituição Federal, da legislação infraconstitucional aplicável, da Portaria MTP nº 1.467/2022 e dos requisitos estabelecidos no Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.0.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Fundamenta-se o presente manual na legislação constitucional, infraconstitucional e normativas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, especialmente:

- I – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em especial o art. 40;
- II – Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998;
- III – Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;
- IV – Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005;
- V – Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019;
- VI – Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998;
- VII – Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022;
- VIII – Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.0;
- IX – Normas, orientações e atos expedidos pela Secretaria de Previdência do Ministério da Previdência Social;

X – Legislação municipal que institui e rege o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Comendador Levy Gasparian, especialmente as Leis Municipais nº 811/2013, nº 825/2013 e suas alterações;

XI – Demais normas previdenciárias, administrativas e de controle aplicáveis.

3. OBJETIVO E ABRANGÊNCIA

Constituem objetivos deste Manual:

I – Padronizar os procedimentos relativos à concessão, implantação, manutenção, revisão e controle dos benefícios previdenciários;

II – Assegurar a correta aplicação da legislação previdenciária, promovendo segurança jurídica e uniformidade decisória;

III – Estruturar e formalizar mecanismos de governança, controles internos, gestão de riscos e conformidade na área de benefícios;

IV – Estabelecer fluxo processual claro, rastreável e segregado, garantindo integridade e regularidade dos processos administrativos previdenciários;

V – Definir responsabilidades dos agentes envolvidos, promovendo adequada segregação de funções;

VI – Fortalecer a transparência, a eficiência administrativa e a melhoria contínua da gestão previdenciária.

O presente Manual aplica-se a todos os agentes públicos que atuem, direta ou indiretamente, na gestão dos benefícios previdenciários administrados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Comendador Levy Gasparian – Levy Prev.

Submetem-se às disposições deste Manual, especialmente:

I – Diretor Presidente;

II – Diretor de Benefícios;

III – Diretor Jurídico

IV – Servidor designado na função de Controle Interno;

V – Servidores efetivos ou comissionados que participem da instrução, análise, cálculo, concessão, implantação ou controle dos benefícios;

VI – Membros dos Conselhos Municipal de Previdência e Fiscal, no exercício de suas atribuições de supervisão e fiscalização.

As diretrizes, rotinas e procedimentos aqui estabelecidos deverão ser observados em todos os processos administrativos previdenciários relacionados à concessão, revisão, implantação, manutenção e controle de benefícios, constituindo instrumento obrigatório de observância no âmbito do Levy Prev.

4. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DA ÁREA DE BENEFÍCIOS

A gestão dos benefícios previdenciários no âmbito do Levy Prev observará estrutura de governança destinada a assegurar adequada distribuição de responsabilidades, segregação de funções e controle das atividades relacionadas ao processo administrativo previdenciário.

A definição clara das atribuições institucionais contribui para a regularidade dos procedimentos administrativos, para a prevenção de irregularidades e para o fortalecimento dos mecanismos de controle interno.

4.1 Papéis e Responsabilidades

A definição de papéis e responsabilidades tem por finalidade organizar as atividades relacionadas à gestão dos benefícios previdenciários, assegurando adequada distribuição das atribuições entre os agentes envolvidos no processo administrativo previdenciário.

Responsável	Atividades Relevantes
Servidor/Dependente	Requerer o benefício, mediante apresentação da documentação exigida.
Diretor de Benefícios	Realizar o atendimento inicial; conferir a documentação; solicitar documentos funcionais ao órgão de origem; realizar a análise técnico-previdenciária; elaborar parecer técnico, cálculos e memória de cálculo; implantar o benefício em folha de pagamento; encaminhar o processo ao Tribunal de Contas; registrar informações no COMPREV; manter o arquivo físico e digital do processo.

Diretor Jurídico	Analisar a legalidade do processo administrativo previdenciário e emitir parecer jurídico quanto à concessão do benefício.
Controle Interno dos processos de benefícios	Realizar verificação de conformidade na concessão de benefícios.
Diretor Presidente	Analisar o processo; deliberar sobre a concessão do benefício; homologar os cálculos; emitir e encaminhar o ato de concessão para publicação oficial.
Controle Interno	Realizar verificação de conformidade por amostragem, registrar não conformidades e recomendar medidas corretivas; elaborar relatórios periódicos.

4.2 Segregação de Funções

A gestão dos benefícios previdenciários observará o princípio da segregação de funções, de forma a evitar a concentração de atividades críticas em um único agente público e reduzir riscos operacionais ou de irregularidades administrativas.

As etapas de abertura de processo administrativo, análise preliminar, manifestação técnica previdenciária e jurídica, verificação de conformidade, decisão administrativa e implantação do benefício deverão, sempre que possível, ser executadas por agentes distintos.

Considerando a estrutura administrativa reduzida do Levy Prev, a verificação de conformidade dos processos administrativos previdenciários será realizada, previamente à decisão administrativa, por servidor integrante da Diretoria Executiva, formalmente designado para o exercício da função de controle interno dos processos de concessão de benefícios.

Essa verificação constitui controle interno de primeira linha, com foco na conferência da regularidade processual, da correta aplicação da legislação previdenciária e da consistência dos cálculos realizados.

Adicionalmente, o controle interno institucional será exercido pela Controladoria do Município, que realizará verificações por amostragem, com avaliação da conformidade dos processos, dos controles adotados e da aderência às normas aplicáveis.

A atuação conjunta desses mecanismos assegura a existência de controles preventivos e detectivos, compatíveis com a estrutura administrativa do Levy Prev e com as diretrizes do Pró-Gestão RPPS.

Etapa	Responsável
Abertura de Processo Administrativo, Instrução Preliminar e Análise Técnico Previdenciária	Diretor de Benefícios
Análise Jurídica	Diretor Jurídico
Verificação de Conformidade	Servidor designado
Decisão Administrativa	Diretor Presidente
Implantação do Benefício	Diretor de Benefícios

5. PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO

O Processo Administrativo Previdenciário constitui o instrumento formal utilizado para a análise, concessão, revisão, implantação, manutenção e controle dos benefícios previdenciários administrados pelo Levy Prev.

Todas as modalidades de benefícios previdenciários deverão observar o fluxo processual padrão estabelecido neste item, com o objetivo de assegurar uniformidade de procedimentos, rastreabilidade dos atos administrativos, segurança jurídica e conformidade com a legislação previdenciária vigente.

5.1 Abertura e Instrução Preliminar do Processo Administrativo Previdenciário

O processo administrativo previdenciário será iniciado mediante protocolo do requerimento do interessado, acompanhado da documentação necessária.

Nesta fase deverão ser realizadas, no mínimo, as seguintes atividades:

- recebimento do requerimento;
- conferência preliminar da documentação;
- autuação e registro do processo;
- geração de número de protocolo.

A instrução inicial compreende a organização dos documentos e a solicitação de informações funcionais ao órgão de origem, quando necessário.

5.2 Análise Técnico Previdenciária e Jurídica

A análise técnico-previdenciária consiste na verificação do cumprimento dos requisitos legais do benefício.

Deverão ser realizadas, no mínimo:

- elaboração do mapa de tempo de contribuição;
- verificação do enquadramento legal;
- análise dos requisitos previdenciários;
- emissão de parecer técnico.

Após a análise técnica, o processo deverá ser encaminhado à área jurídica, que deverá:

- verificar a base normativa aplicada;
- analisar a conformidade documental;
- emitir parecer jurídico conclusivo.

As análises técnica e jurídica constituem etapas obrigatórias do processo.

5.3 Cálculo de Benefício e Verificação de Conformidade

O cálculo previdenciário tem por finalidade definir o valor do benefício, conforme a regra aplicável.

Deverão ser realizados, no mínimo:

- apuração da média das contribuições ou da remuneração, conforme o caso;
- elaboração da memória de cálculo;
- emissão do demonstrativo de vantagens pessoais, quando aplicável.

Concluído o cálculo, o processo deverá ser submetido à verificação de conformidade pelo Controle Interno, contemplando:

- conferência dos valores apurados;
- verificação da regularidade processual.

Após essa etapa, o processo será encaminhado para decisão administrativa.

5.4 Decisão Administrativa e Concessão

A decisão administrativa consiste na análise final do processo pela autoridade competente.

Deverão ser realizadas, no mínimo:

- análise final do processo;

- homologação dos cálculos;
- emissão do ato de concessão;
- encaminhamento para publicação oficial.

5.5 Implantação, TCE e COMPREV

Após a publicação do ato de concessão, deverão ser adotadas as seguintes providências:

Implantação:

- inclusão do benefício na folha de pagamento;
- emissão do primeiro contracheque.

Envio ao Tribunal de Contas:

- digitalização do processo;
- assinatura digital;
- envio ao TCE;
- acompanhamento da tramitação.

Compensação Previdenciária:

- envio das informações ao COMPREV;
- acompanhamento dos requerimentos;
- controle dos valores compensados.

5.6 Arquivamento

Após a conclusão do processo, deverão ser adotadas as seguintes providências:

- organização e conferência da documentação;
- indexação e numeração das peças;
- arquivamento físico e/ou digital;
- garantia da integridade e rastreabilidade dos documentos.

6. PADRONIZAÇÃO DOCUMENTAL

Com o objetivo de assegurar uniformidade, rastreabilidade, segurança jurídica e conformidade normativa, os processos administrativos previdenciários deverão observar padrões documentais previamente definidos e institucionalizados.

Todos os documentos integrantes dos processos administrativos previdenciários deverão conter, no mínimo, identificação do documento, data de emissão, assinatura do responsável e vinculação ao respectivo processo administrativo.

Os processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários deverão conter, no mínimo:

- Requerimento formal do interessado;
- Documentos pessoais do requerente;
- Declaração de Acumulação ou Não Acumulação de Cargos Públicos;
- Declaração de Conta Bancária;
- Documentação funcional emitida pelo órgão de origem;
- Mapa de tempo de contribuição;
- Relatórios de vínculos e contribuições;
- Parecer técnico previdenciário;
- Parecer jurídico;
- Memória de cálculo e demonstrativo de proventos;
- Ato administrativo de concessão;
- Comprovante de publicação oficial;
- Comprovante de envio ao Tribunal de Contas;
- Registro de envio ao sistema COMPREV, quando aplicável.

O Levy Prev deverá manter modelos institucionais padronizados para os principais documentos utilizados nos processos administrativos previdenciários, tais como:

- Requerimento de benefício;
- Declaração de acumulação ou não acumulação de cargos públicos;
- Declaração de conta bancária;
- Roteiro de conferência processual;
- Parecer técnico previdenciário;
- Memória de cálculo;
- Demonstrativo de vantagens pessoais;
- Ato administrativo de concessão;
- Relatório de conferência de conformidade.

Os modelos padronizados utilizados na instrução dos processos administrativos previdenciários integram os anexos deste Manual, constituindo instrumentos oficiais de utilização obrigatória no âmbito do Levy Prev, devendo ser atualizados sempre que houver alteração normativa ou procedimental relevante.

Antes da homologação do benefício previdenciário deverá ser utilizado checklist obrigatório de conferência processual, contemplando, no mínimo:

- Verificação do cumprimento dos requisitos legais do benefício;
- Conferência do tempo de contribuição;
- Conferência dos cálculos previdenciários;
- Verificação da existência de parecer jurídico, quando exigido;
- Conferência da documentação obrigatória do processo;
- Verificação da correta fundamentação normativa do ato de concessão.

O checklist deverá ser anexado e arquivado no respectivo processo administrativo.

Os processos administrativos previdenciários deverão:

- Possuir numeração sequencial;
- Ser organizados cronologicamente;
- Conter numeração da folha do processo;
- Estar digitalizados em formato eletrônico, quando aplicável.

Os modelos institucionais de documentos deverão conter:

- Identificação da versão;
- Data de atualização;
- Responsável pela revisão.

As atualizações realizadas deverão ser registradas formalmente, garantindo o controle de versões e a rastreabilidade das alterações efetuadas.

7.CONTROLES INTERNOS

A gestão dos benefícios previdenciários deverá observar sistema estruturado de controles internos destinado a assegurar a legalidade, regularidade, rastreabilidade e integridade dos processos administrativos previdenciários.

Os controles internos aplicam-se a todas as etapas do processo administrativo previdenciário, desde o protocolo do requerimento até o arquivamento definitivo do processo.

Os controles internos têm por finalidade:

- Prevenir concessões indevidas de benefícios previdenciários;
- Reduzir riscos operacionais e jurídicos;
- Assegurar a correta aplicação da legislação previdenciária;
- Garantir a rastreabilidade e integridade dos processos administrativos;

- Promover a melhoria contínua dos procedimentos institucionais.

7.1 Classificação dos Controles

Para fins deste Manual, os controles internos são classificados em:

- Controles preventivos – destinados a evitar falhas ou irregularidades antes da execução da atividade;
- Controles detectivos – destinados a identificar falhas ou inconsistências após a execução da atividade;
- Controles corretivos – destinados a corrigir não conformidades identificadas no processo.

7.2 Controles por Etapa do Processo

Os processos administrativos previdenciários deverão observar controles institucionais nas seguintes etapas:

- Protocolo e abertura do processo administrativo;
- Análise técnica dos requisitos do benefício;
- Manifestação jurídica;
- Elaboração e conferência dos cálculos previdenciários;
- Decisão administrativa e emissão do ato de concessão;
- Implantação do benefício na folha de pagamento;
- Envio do processo ao Tribunal de Contas;
- Registro de compensação previdenciária no COMPREV;
- Arquivamento do processo administrativo.

7.3 Registro de Não Conformidades

As não conformidades identificadas durante a análise ou verificação dos processos administrativos previdenciários deverão:

- Ser registradas formalmente;
- Ser comunicadas à autoridade competente;
- Ser corrigidas antes da conclusão do processo, sempre que possível.

8. GESTÃO DE RISCOS

A gestão dos benefícios previdenciários deverá observar processo estruturado de identificação, avaliação e monitoramento de riscos, com o objetivo de prevenir falhas

operacionais, reduzir impactos administrativos e assegurar a conformidade com a legislação previdenciária.

A gestão de riscos integra o sistema de governança institucional do Levy Prev e deverá atuar de forma integrada aos controles internos estabelecidos neste Manual.

A gestão de riscos tem por finalidade:

- Identificar eventos que possam comprometer a regularidade das concessões de benefícios;
- Prevenir erros de cálculo e inconsistências documentais;
- Reduzir riscos operacionais e de responsabilização administrativa;
- Assegurar a integridade dos processos previdenciários;
- Promover o aperfeiçoamento contínuo dos procedimentos institucionais.

8.1 Identificação e Classificação dos Riscos

Os riscos relacionados à concessão e gestão dos benefícios previdenciários poderão ser classificados, entre outros, como:

- Risco operacional;
- Risco legal;
- Risco de erro de cálculo previdenciário;
- Risco de falha documental;
- Risco de perda de prazo junto ao Tribunal de Contas;
- Risco de inconsistência no sistema de compensação previdenciária – COMPREV;
- Risco reputacional.

8.2 Matriz de Riscos

Deverá ser mantida matriz de riscos institucional contendo, no mínimo:

- Identificação do risco;
- Probabilidade de ocorrência;
- Impacto potencial;
- Nível de criticidade;
- Medidas de controle existentes;
- Responsável pelo monitoramento.

A matriz de riscos deverá ser revisada periodicamente ou sempre que ocorrer alteração normativa relevante.

8.3 Monitoramento

O monitoramento dos riscos deverá considerar, entre outros aspectos:

- Avaliação periódica dos processos concluídos;
- Análise de apontamentos dos órgãos de controle;
- Verificação de exigências do Tribunal de Contas e do COMPREV;
- Registro das providências adotadas para correção ou mitigação dos riscos

identificados.

Quando identificado risco relevante, poderão ser adotadas medidas mitigadoras, tais como:

- Revisão de procedimentos administrativos;
- Capacitação da equipe;
- Atualização de modelos documentais;
- Ajuste dos fluxos operacionais;
- Implementação de controles adicionais.

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Com o objetivo de monitorar a eficiência, a conformidade e a qualidade da gestão dos benefícios previdenciários, deverão ser utilizados indicadores institucionais de desempenho.

Os indicadores deverão ser acompanhados periodicamente pela Diretoria Executiva e apresentados aos Conselhos com regularidade.

Os indicadores têm por finalidade:

- Avaliar a eficiência dos processos de concessão de benefícios;
- Monitorar a conformidade dos processos administrativos previdenciários;
- Identificar oportunidades de melhoria na gestão dos benefícios;
- Apoiar a tomada de decisão gerencial;
- Fortalecer a governança previdenciária.

Deverão ser acompanhados, no mínimo, os seguintes indicadores:

Indicador	Objetivo
Prazo médio de concessão de benefícios	Monitorar a eficiência do processo

Percentual de processos devolvidos pelo Tribunal de Contas	Avaliar a qualidade da instrução processual
Quantidade de exigências do COMPREV	Monitorar inconsistências previdenciárias
Quantidade de revisões de benefícios	Monitorar ocorrências pós-concessão
Percentual de processos analisados pelo Controle Interno	Monitorar a verificação de conformidade

Os indicadores deverão ser acompanhados, no mínimo, em:

- Apuração semestral;
- Consolidação anual;

Os resultados dos indicadores deverão subsidiar:

- Revisão de procedimentos administrativos;
- Aperfeiçoamento dos fluxos operacionais;
- Capacitação da equipe;
- Implementação de ações de melhoria na gestão dos benefícios.

Os indicadores integram o sistema de governança institucional e contribuem para o atendimento aos requisitos do Pró-Gestão RPPS.

10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

A gestão dos benefícios previdenciários deverá observar medidas destinadas a garantir a segurança das informações, a integridade dos documentos e a proteção dos dados pessoais constantes dos processos administrativos previdenciários.

Os procedimentos adotados deverão assegurar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações, em conformidade com a legislação aplicável e com os princípios da proteção de dados pessoais.

O tratamento de dados pessoais no âmbito dos processos administrativos previdenciários deverá observar a legislação vigente sobre proteção de dados, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Os dados pessoais dos segurados e beneficiários deverão ser utilizados exclusivamente para fins previdenciários e administrativos, sendo vedada sua divulgação ou utilização para finalidades diversas.

O acesso aos sistemas previdenciários, aos arquivos digitais e aos processos administrativos deverá ser restrito aos servidores e agentes públicos autorizados, de acordo com suas atribuições funcionais.

O Levy Prev deverá adotar medidas de controle de acesso, incluindo identificação de usuários e registro das operações realizadas nos sistemas utilizados para gestão dos benefícios.

Os processos administrativos previdenciários deverão ser armazenados de forma a garantir a preservação, a integridade e a rastreabilidade das informações, tanto em meio físico quanto digital.

Sempre que possível, deverão ser adotadas medidas de segurança da informação, tais como:

- controle de acesso aos arquivos físicos e digitais;
- utilização de sistemas institucionais para registro das informações previdenciárias;
- realização de cópias de segurança dos arquivos digitais.

As informações constantes dos processos administrativos previdenciários possuem caráter institucional e deverão ser tratadas com o devido sigilo, observadas as normas de transparência pública e de proteção de dados pessoais. O acesso às informações poderá ser concedido aos segurados, beneficiários e órgãos de controle, nos termos da legislação vigente.

11. TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE

A gestão dos benefícios previdenciários deverá observar os princípios da publicidade, da transparência e do acesso à informação, assegurando a adequada divulgação dos atos administrativos e das informações institucionais, nos termos da legislação vigente.

A transparência constitui elemento essencial da governança previdenciária e contribui para o fortalecimento do controle social e institucional.

Os atos de concessão de benefícios previdenciários deverão:

- Ser formalizados por meio de ato administrativo próprio;
- Ser publicados em órgão oficial de imprensa;
- Integrar o respectivo processo administrativo previdenciário;
- Estar disponíveis para consulta pelos interessados e pelos órgãos de controle.

Deverão ser divulgadas, no mínimo, as seguintes informações institucionais relacionadas à gestão dos benefícios:

- Relatórios de gestão previdenciária;
- Indicadores de desempenho;
- Normas internas relacionadas à concessão de benefícios;
- Manual de procedimentos da área de benefícios.

A divulgação poderá ocorrer por meio do portal institucional do Levy Prev ou por outros meios oficiais disponíveis.

O Levy Prev deverá manter canal de atendimento destinado a:

- Esclarecimento de dúvidas dos segurados e beneficiários;
- Consulta de processos administrativos previdenciários;
- Orientação quanto aos requisitos para concessão de benefícios;
- Recebimento de requerimentos e demais demandas previdenciárias.

O atendimento deverá observar os princípios da eficiência, da cordialidade e da clareza das informações prestadas.

A divulgação de informações previdenciárias deverá respeitar a legislação de proteção de dados pessoais, especialmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), garantindo a preservação de dados sensíveis e o sigilo das informações pessoais e previdenciárias.

Os relatórios relacionados à gestão dos benefícios previdenciários deverão ser apresentados periodicamente ao Conselho Municipal de Previdência e ao Conselho Fiscal, com o devido registro em ata.

12. PROCESSOS ESPECÍFICOS DE BENEFÍCIOS

Este capítulo apresenta os procedimentos operacionais específicos aplicáveis às modalidades de benefícios previdenciários administrados pelo Levy Prev.

Os processos descritos deverão observar, obrigatoriamente, as diretrizes gerais estabelecidas nos capítulos anteriores deste Manual, especialmente no que se refere ao

processo administrativo previdenciário padrão, aos controles internos, à gestão de riscos, à padronização documental e à governança institucional.

Cada modalidade de benefício possui requisitos legais próprios, etapas específicas de instrução processual e documentos obrigatórios, os quais serão descritos nos itens subsequentes.

Os fluxos operacionais aqui definidos têm por finalidade assegurar uniformidade de procedimentos, segurança jurídica, rastreabilidade dos atos administrativos e conformidade com a legislação previdenciária vigente.

Os benefícios previdenciários poderão observar regras permanentes, regras de transição ou direito adquirido, conforme legislação aplicável.

12.1 Aposentadoria Voluntária Por Tempo De Contribuição

A aposentadoria voluntária por tempo de contribuição é o benefício previdenciário concedido ao servidor que, cumpridos os requisitos previstos na legislação aplicável, opta pelo desligamento do serviço público com base no tempo de contribuição e demais critérios estabelecidos pelas normas constitucionais e infraconstitucionais.

A análise do benefício deverá observar a regra constitucional aplicável ao segurado, considerando eventuais regras de transição ou direito adquirido.

12.1.1 Base Legal

A concessão da aposentadoria voluntária observará, especialmente:

- Art. 40 da Constituição Federal;
- Art. 6º da EC nº 41/2003;
- Art. 3º da EC nº 47/2005;
- Art. 40, §1º, inciso III, alíneas “a” e “b”, da Constituição Federal (redação anterior à EC 103/2019);
- Legislação municipal aplicável ao RPPS;
- Demais normas previdenciárias vigentes.

12.1.2 Regras Aplicáveis ao Benefício

A aposentadoria voluntária poderá ser concedida conforme a regra aplicável ao caso concreto, observando-se:

I – Regra do art. 6º da EC nº 41/2003

Permite aposentadoria com integralidade, desde que cumpridos os requisitos de idade mínima, tempo de contribuição, tempo no serviço público, na carreira e no cargo.

II – Regra do art. 3º da EC nº 47/2005

Possibilita aposentadoria com integralidade e paridade, mediante aplicação da fórmula de redução da idade mínima em razão do tempo de contribuição excedente.

12.1.3 Requisitos do Benefício

A análise técnica deverá verificar os seguintes requisitos para o benefício:

- cumprimento do tempo mínimo de contribuição exigido pela regra aplicável;
- cumprimento da idade mínima, quando exigida pela regra de aposentadoria;
- tempo mínimo no serviço público, quando aplicável;
- tempo mínimo na carreira, quando exigido;
- tempo mínimo no cargo em que se dará a aposentadoria;
- inexistência de impedimentos legais à concessão do benefício;
- correta identificação da regra constitucional de aposentadoria aplicável.

12.2 Aposentadoria Voluntária Por Idade

A aposentadoria voluntária por idade poderá ser concedida ao servidor público que atingir a idade mínima estabelecida na legislação previdenciária aplicável, observados os demais requisitos de tempo de contribuição e exercício no serviço público previstos nas normas constitucionais e na legislação municipal.

A análise do benefício deverá considerar a verificação do requisito etário, do tempo mínimo de contribuição e das demais condições legais exigidas para a concessão da aposentadoria.

12.2.1 Base Legal

Art. 40, §1º, III, “b”, da Constituição Federal de 1988, redação anterior à EC 103/2019.

12.2.2 Requisitos do Benefício

A análise técnica deverá verificar os seguintes requisitos para o benefício:

- cumprimento da idade mínima exigida pela legislação aplicável;
- cumprimento do tempo mínimo de contribuição exigido para o benefício;
- cumprimento do tempo mínimo de efetivo exercício no serviço público, quando exigido;
- cumprimento do tempo mínimo no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria;
- inexistência de impedimentos legais à concessão do benefício;
- correta identificação da regra constitucional aplicável ao caso concreto.

12.3 Aposentadoria Especial Por Insalubridade

A aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos poderá ser concedida ao servidor que exerça atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, nos termos da legislação previdenciária aplicável.

A análise do benefício deverá observar a comprovação da efetiva exposição a agentes nocivos, bem como a documentação técnica que demonstre as condições ambientais de trabalho, conforme critérios estabelecidos na legislação previdenciária e nas normas regulamentadoras pertinentes.

12.3.1 Base Legal

A concessão da aposentadoria especial observará, especialmente:

- Art. 40, §4º, da Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional nº 103;
- Súmula Vinculante 33;
- Portaria MTP nº 1.467;
- legislação municipal aplicável;
- demais normas previdenciárias vigentes.

12.3.2 Requisitos do Benefício

A concessão do benefício dependerá da comprovação do exercício de atividades sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física do servidor, observando-se:

- tempo mínimo de exposição a agentes nocivos, conforme legislação aplicável;
- efetivo exercício de atividade em condições especiais;
- comprovação da exposição permanente, não ocasional nem intermitente;
- documentação técnica que demonstre a exposição aos agentes nocivos.

12.3.3 Documentos Necessários

Além da documentação padrão prevista neste Manual, deverão constar:

- Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;
- Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;
- Parecer da Junta Médica do Município.

12.4 Aposentadoria Especial Do Magistério

A aposentadoria especial do magistério é destinada aos servidores que exerçam funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental ou no ensino médio, nos termos da legislação previdenciária aplicável.

A análise do benefício deverá observar o efetivo exercício das funções de magistério, bem como o cumprimento do tempo mínimo exigido em atividades docentes ou de gestão pedagógica, conforme previsto na Constituição Federal e na legislação previdenciária pertinente.

12.4.1 Base Legal

A concessão do benefício observará, especialmente:

- Art. 40 e §5º da Constituição Federal de 1988;
- Art. 201, §8º, da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional nº 103;
- Portaria MTP nº 1.467;
- legislação municipal aplicável ao RPPS;
- demais normas previdenciárias vigentes.

12.4.2 Requisitos do Benefício

Para a concessão da aposentadoria especial do magistério deverão ser comprovados:

- 25 anos de efetivo exercício em funções de magistério, se mulher;
- 30 anos de efetivo exercício em funções de magistério, se homem;
- exercício das funções de magistério na educação infantil, no ensino fundamental ou no ensino médio.

Consideram-se funções de magistério:

- docência;
- direção de unidade escolar;
- coordenação pedagógica;
- assessoramento pedagógico.

A comprovação do tempo de exercício deverá ocorrer mediante:

- certidão de tempo de serviço emitida pelo órgão de origem;
- ficha funcional atualizada;
- declaração de exercício em funções de magistério;
- demais documentos funcionais necessários.

A análise técnica deverá verificar:

- cumprimento integral dos requisitos constitucionais;
- adequada caracterização das funções exercidas;
- inexistência de períodos não computáveis;

- inexistência de acumulação indevida de cargos públicos.

A concessão do benefício poderá observar:

- regras permanentes vigentes;
- regras de transição aplicáveis;
- direito adquirido, quando comprovado.

12.5 Aposentadoria Por Invalidez

A aposentadoria por invalidez é o benefício previdenciário concedido ao servidor público que, em razão de incapacidade permanente para o exercício de suas atividades laborais, seja considerado inapto para o desempenho de suas funções, conforme avaliação realizada por perícia médica oficial.

Para fins deste Manual, utiliza-se a denominação aposentadoria por invalidez, em conformidade com a legislação municipal vigente que rege o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Comendador Levy Gasparian, ainda que a legislação constitucional mais recente utilize a expressão aposentadoria por incapacidade permanente.

A concessão do benefício deverá observar a comprovação da incapacidade laboral permanente, mediante avaliação médica oficial, bem como a verificação da impossibilidade de readaptação do servidor em atividade compatível com suas condições de saúde.

12.5.1 Base Legal

A concessão do benefício observará, especialmente:

- Art. 40, §1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988;
- Portaria MTP nº 1.467;
- legislação municipal aplicável ao RPPS;
- demais normas previdenciárias vigentes.

12.5.2 Requisitos do Benefício

Além da documentação padrão prevista neste Manual, deverão constar:

- comprovação da incapacidade permanente para o exercício do cargo;
- realização de avaliação por junta médica ou perícia médica oficial do ente federativo;
- impossibilidade de readaptação do servidor em outro cargo ou função compatível.

A incapacidade poderá decorrer de:

- doença comum;
- acidente de trabalho;
- doença profissional;
- doença grave, contagiosa ou incurável prevista em lei.

12.5.2 Documentos Necessários

O processo administrativo deverá conter, no mínimo:

- requerimento formal do segurado ou abertura de processo de ofício;
- laudos médicos e exames apresentados;
- parecer ou laudo da junta médica oficial;
- ficha funcional atualizada;
- demais documentos necessários à instrução processual.

12.6 Pensão Por Morte De Servidor Em Atividade

A pensão por morte de servidor em atividade é o benefício previdenciário concedido aos dependentes do segurado que venha a falecer enquanto estiver vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social do Município.

A concessão do benefício tem por finalidade assegurar proteção previdenciária aos dependentes do servidor falecido, observados os critérios de habilitação, dependência e demais requisitos estabelecidos na legislação previdenciária aplicável.

A análise do benefício deverá considerar a comprovação do óbito do segurado, a verificação da qualidade de segurado na data do falecimento e a identificação dos dependentes habilitados, nos termos da legislação vigente.

12.6.1 Base Legal

A concessão do benefício observará, especialmente:

- Art. 40 da Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional nº 103;
- Portaria MTP nº 1.467;
- legislação municipal aplicável ao Regime Próprio de Previdência Social do município;
- demais normas previdenciárias vigentes.

12.6.2 Requisitos do Benefício

A pensão por morte será concedida aos dependentes do servidor segurado falecido, desde que comprovados os seguintes requisitos:

- ocorrência do óbito do servidor vinculado ao Levy Prev;

- comprovação da qualidade de segurado do servidor na data do óbito;
- comprovação da condição de dependente previdenciário, conforme previsto na legislação aplicável;

- inexistência de impedimentos legais à concessão do benefício.

A análise técnica deverá verificar:

- identificação e habilitação dos dependentes;
- comprovação da dependência econômica, quando exigida pela legislação;
- verificação da existência de outros possíveis dependentes habilitáveis;
- definição da cota-parte do benefício entre os dependentes habilitados.

12.6.3 Documentos Necessários

Além da documentação padrão prevista neste Manual, deverão constar:

- certidão de óbito do servidor;
- documentos de identificação e CPF do servidor falecido e dos dependentes;
- documentos que comprovem o vínculo de dependência;
- declaração de inexistência ou existência de outros dependentes;

12.7 Pensão por Morte de Servidor Aposentado

Aplica-se à pensão por morte de servidor aposentado o mesmo procedimento administrativo previsto para a pensão por morte de servidor em atividade, observadas as particularidades decorrentes da condição de aposentado do instituidor do benefício.

Na análise do processo deverão ser considerados, especialmente:

- a identificação do benefício de aposentadoria que originou a pensão;
- a verificação do ato de aposentadoria e respectivo registro no Tribunal de Contas;
- a utilização dos proventos de aposentadoria como base para cálculo da pensão, conforme legislação aplicável;
- a correta instrução processual para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE-RJ.

12.8 Revisão De Benefícios

A revisão de benefícios previdenciários consiste no procedimento administrativo destinado à reavaliação de benefícios já concedidos, com a finalidade de verificar a correção dos atos administrativos praticados, bem como a adequada aplicação da legislação previdenciária.

A revisão poderá ocorrer mediante solicitação do segurado ou beneficiário, por iniciativa da administração previdenciária ou em decorrência de determinação judicial ou de órgãos de controle.

A análise do pedido de revisão deverá observar a legislação previdenciária aplicável, a documentação constante do processo administrativo original e eventuais elementos novos que possam influenciar a manutenção, alteração ou retificação do benefício concedido.

12.8.1 Base Legal

A revisão de benefícios observará, especialmente:

- Art. 40 da Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional nº 103, quando aplicável;
- Portaria MTP nº 1.467;
- legislação municipal aplicável ao Regime Próprio de Previdência Social;
- demais normas previdenciárias vigentes.

12.8.2 Hipóteses de Revisão

A revisão de benefícios poderá ocorrer nas seguintes situações:

- identificação de erro material no cálculo do benefício;
- aplicação incorreta da legislação previdenciária;
- inclusão ou exclusão de tempo de contribuição;
- decisão administrativa ou judicial que determine a revisão do benefício;
- revisão decorrente de auditoria interna ou determinação de órgão de controle;
- outras hipóteses previstas na legislação aplicável.

12.8.3 Requisitos

A revisão do benefício poderá ser iniciada:

- mediante requerimento do segurado ou pensionista;
- de ofício pela administração previdenciária;
- em decorrência de decisão judicial;
- por determinação dos órgãos de controle.

A análise técnica deverá verificar:

- existência de fundamento legal para a revisão;
- documentação comprobatória da revisão pretendida;
- impacto da revisão no valor do benefício;
- eventual necessidade de compensação de valores pagos indevidamente.

12.8.4 Documentos Necessários

O processo administrativo deverá conter, no mínimo:

- requerimento formal de revisão, quando solicitado pelo interessado;
- cópia do ato de concessão do benefício;
- memória de cálculo do benefício concedido;
- documentos que fundamentem o pedido de revisão;
- parecer técnico previdenciário;
- parecer jurídico, quando necessário;
- demais documentos necessários à instrução processual.

13. MATRIZ DE RISCOS DOS BENEFÍCIOS

Risco	Probabilidade	Impacto	Controle
erro de cálculo	média	alto	revisão da memória de cálculo
ausência de documento	baixa	médio	checklist processual
devolução do TCE	média	alto	conferência jurídica

14. CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Alteração	Responsável
1.0	2026	Criação do manual	Comissão Pró-Gestão

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

As diretrizes e procedimentos estabelecidos neste Manual deverão ser observados por todos os agentes públicos envolvidos na gestão dos benefícios previdenciários administrados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Comendador Levy Gasparian – Levy Prev.

Os casos omissos ou situações não previstas neste Manual serão analisados pela Diretoria Executiva do Levy Prev, com observância da legislação previdenciária vigente.

Este Manual poderá ser revisado e atualizado sempre que houver alteração normativa ou necessidade de aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relacionados à gestão dos benefícios previdenciários.

As revisões do presente Manual deverão ser formalizadas por ato administrativo próprio e submetidas à aprovação do Conselho Municipal de Previdência.

Este Manual entra em vigor na data de sua aprovação.

ANEXOS – MODELOS DOCUMENTAIS

Integram o presente Manual os modelos documentais utilizados na instrução dos processos administrativos previdenciários da Unidade Gestora.

Os modelos institucionais deverão ser utilizados de forma padronizada nos processos de concessão, revisão, implantação e controle dos benefícios previdenciários.

Os anexos poderão ser atualizados sempre que houver alteração normativa ou procedimental relevante, mantendo-se o registro de versão correspondente.

ANEXO I

Requerimento de Aposentadoria

ANEXO II

Requerimento de Pensão por Morte

ANEXO III

Declaração de Não Acumulação de Cargo, Emprego ou Função Pública

ANEXO IV

Declaração de Acumulação Constitucional de Cargos Públicos

ANEXO V

Declaração de Conta Bancária para Pagamento de Benefício

ANEXO VI

Relatório de Conferência Processual

ANEXO VII

Memória de Cálculo de Proventos

ANEXO VIII

Demonstrativo de Vantagens Pessoais

ANEXO IX

Ato de Concessão de Benefício Previdenciário



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE COMENDADOR LEVY GASPARIAN

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

1 IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)

MATRICULA:		NOME:					
IDENTIDADE:		ÓRGÃO:		EMIÇÃO:		CPF:	
CARGO:						ADMISSÃO:	
FUNÇÃO:						DATA NASC.:	
		IDADE:	0anos, 0meses, 0dias,		SEXO:		
ENDEREÇO:						N.º	
BAIRRO:			CIDADE:				
UF:		CEP.:		email:			
TELEFONE:			TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO:			0anos, 0meses, 0dias,	

2 INFORMAÇÃO ADICIONAL DO SERVIDOR

DECLARO SOB AS PENAS DA LEI QUE:

() POSSUO APOSENTADORIA PELO RGPS DESDE:

() POSSUO APOSENTADORIA PELO RPPS DESDE:

ATRAVÉS DO ÓRGÃO:

() NÃO POSSUO APOSENTADORIA.

3 IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE

SECRETARIA DE LOTAÇÃO:

4 REQUERIMENTO

VENHO REQUERER MINHA APOSENTADORIA, CONFORME FUNDAMENTAÇÃO LEGAL ABAIXO ESPECIFICADA:

4.1 Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição

- () Para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003, com proventos integrais, com base na última remuneração e com paridade: Art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC/41/03.
- () Para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998, com proventos integrais, com base na última remuneração e com paridade: Art. 3º, incisos I, II e III da EC/41/03 c/c Art. 40, § 5º da CF/88 (redação original).
- () Com proventos integrais, calculados pela média das contribuições: Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da CF/88 (redação original).
- () Com proventos proporcionais, calculados pela média das contribuições: Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b" da CF/88 (redação original).

4.2 Aposentadoria Voluntária para o Magistério

- () Para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003, com proventos integrais, com base na última remuneração e com paridade: Art. 6º, incisos I, II, III e IV da EC 41/03 c/c Art. 40, § 5º da CF/88 (redação original).
- () Com proventos integrais, calculados pela média das contribuições: Art. 40, §1º, inciso III, alínea "a", c/c § 5º da CF/88 (redação original).

4.3 Aposentadoria Voluntária Especial - 25 anos de Tempo Insalubre

- () Com proventos integrais, calculados pela média das contribuições: Art. 40, §4º, inciso III, da CF/88 (redação original) c/c Súmula Vinculante n.º 33 do STF.

4.4 Aposentadoria por Invalidez

- () Para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003, com proventos integrais, com base na última remuneração: Art. 40, §1º, inciso I da CF/88, c/c Art. 6º-A da EC 41/03 (redação da EC 70/12).
- () Para quem ingressou no serviço público a partir de 01/01/2004, se portador de doença especificadas na legislação, acidente de trabalho ou moléstia profissional, com proventos integrais, calculados pela média das contribuições: Art. 40, §1º, inciso I da CF/88 (redação atual), c/c Art. 17-B, §13 da Lei 811/13.
- () Para quem ingressou no serviço público a partir de 01/01/2004, se portador de doença não especificadas na legislação, com proventos proporcionais, calculados pela média das contribuições: Art. 40, §1º, inciso I da CF/88 (redação atual).

4.5 Aposentadoria Compulsória

- () Com proventos calculados pela média: Art. 40, § 1º, inciso II da CF/88 (redação dada pela EC 88/15 e regulamentada pela LC 152/15).

5 Declaro ciência:

- () De que concessão do pedido se dará quando preenchidos todos os requisitos necessários, a contar da data indicada no ato de concessão.
- () De que "A apresentação de documentação incompleta não pode constituir motivo de recusa de requerimento de benefício, no entanto fica a análise conclusão do processo na dependência do cumprimento de exigência. Parágrafo único – Na hipótese do artigo anterior, o benefício será indeferido caso o segurado não cumpra a exigência no prazo de 30 (trinta) dias, conforme Art. 56 do Regimento Interno do Levy Prev.

Nestes termos, peço deferimento do pedido.

Comendador Levy Gasparian, ____ de _____ de _____.

Nome do requerente

Mat.

CPF:

Assinatura do(a) Servidor(a) do LEVY PREV

REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____, dependente do(a) ex-
servidor(a) público(a) municipal _____
_____ falecido em ____/____/_____,
venho requerer o pagamento de Benefício de Pensão por Morte.

Demais dependentes:

Nome, CPF e dependência:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Comendador Levy Gasparian, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) requerente

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO, EMPREGO
OU FUNÇÃO PÚBLICA**

Eu, _____,
CPF nº _____, RG nº _____, servidor(a)
público(a) do Município de Comendador Levy Gasparian, ocupante do cargo de _____,
para fins de instrução de processo administrativo previdenciário junto ao Instituto de
Previdência dos Servidores Públicos do Município de Comendador Levy Gasparian – Levy
Prev,

DECLARO, sob as penas da lei, que não exerço qualquer outro cargo, emprego ou função
pública, seja na Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito
Federal ou dos Municípios.

Declaro, ainda, que estou ciente de que a prestação de informações falsas ou a omissão
de informações poderá acarretar responsabilização administrativa, civil e penal, nos
termos da legislação vigente.

Comprometo-me a comunicar imediatamente ao Levy Prev qualquer alteração na
situação ora declarada.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Comendador Levy Gasparian, ____/____/____.

Assinatura do Declarante

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO,
EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA**

Eu, _____,
CPF nº _____, servidor(a) público(a) vinculado(a) ao Instituto de
Previdência dos Servidores Públicos do Município de Comendador Levy Gasparian – Levy
Prev, ocupante do cargo de _____, matrícula nº
_____, para fins de instrução de processo administrativo previdenciário,
DECLARO, sob as penas da lei, que:

() Não exerço outro cargo, emprego ou função pública em qualquer esfera da
Administração Pública direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios.

() Exerço acumulação constitucional de cargos, nos termos do art. 37, inciso XVI, da
Constituição Federal, conforme descrito abaixo:

Cargo/Emprego/Função: _____
Órgão/Entidade: _____
Carga horária: _____
Regime previdenciário: _____

Declaro, ainda, que as informações acima prestadas são verdadeiras e estou ciente de
que a prestação de informação falsa poderá ensejar responsabilização administrativa,
civil e penal, nos termos da legislação vigente.

Comprometo-me a comunicar ao Levy Prev qualquer alteração na situação declarada.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Comendador Levy Gasparian, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Declarante

DECLARAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA
PARA PAGAMENTO DE BENEFÍCIO

Eu, _____,
declaro para os devidos fins de recebimento de proventos mensais de benefício a ser
concedido pelo LEVY PREV, que estes deverão ser creditados no Banco do Brasil,
Agência nº _____, Conta n.º _____.

Comendador Levy Gasparian, _____ de _____ de _____.

Assinatura

MEMÓRIA DE CÁLCULO DE PROVENTOS

I - Identificação do(a) Servidor(a):

Nome:

Cargo:

Classe:

Nível:

Referência:

Data de Nascimento:

Data de Admissão:

II- Demonstrativo de cálculo para fixação do benefício:

Última Remuneração: R\$

DESCRIÇÃO	VALOR/PERCENTUAL
Remuneração no cargo efetivo	
Tempo de contribuição	
Teto RGPS na validade da aposentadoria	
Salário mínimo na validade da aposentadoria	
Proventos a fixar	

III- Informações finais:

Valor Inicial do Benefício: R\$

IV- Responsável pelas Informações:

Assinatura e carimbo:	Data:

V: Revisado por:

Assinatura e carimbo:	Data:

DEMONSTRATIVO DE VANTAGENS PESSOAIS

I - Identificação do(a) Servidor(a):

Nome:

Cargo:

Classe

Nível:

Referência:

Data de Nascimento:

Data de Admissão:

II- Demonstrativo de cálculo para fixação do benefício:

Última Remuneração: R\$

DESCRIÇÃO	%	VALOR	NATUREZA	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
		R\$		
		R\$		
		R\$		
REMUNERAÇÃO: R\$				

III- Informações finais:

Valor Inicial do Benefício: R\$

IV- Responsável pelas Informações:

Assinatura e carimbo:	Data:

V: Revisado por:

Assinatura e carimbo:	Data: