



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	CONDIÇÕES GERAIS.....	3
5	DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE REVISÃO DE PROVENTOS	3



Elaborado por:

Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)



Data de Vigência:

25/06/2026

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Tem o objetivo disciplinar os procedimentos administrativos relativos à instrução, à análise e à decisão dos pedidos de revisão de proventos formulados pelo servidor aposentado do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), por determinação/recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE) ou por determinação judicial

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#).

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário - Geral de Gestão de Pessoas	Definir diretrizes de condução do processo de revisão de proventos, a pedido do interessado, por determinação do TCE ou por determinação judicial.
Gabinete da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/GBPES)	- Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução do processo; - controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
Departamento de Administração de Pessoal, da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DEAPS)	- Gerenciar o processamento dos pedidos de revisão de proventos; - coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários, da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPAP)	- Operacionalizar a revisão de proventos; - zelar pela consistência das informações fornecidas.
Divisão de Cadastro de Servidores, da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DICAD)	- Operacionalizar a atividade de anotação cadastral; - zelar pela consistência dos registros efetuados e das informações fornecidas.
Divisão de Pagamento de Pessoal, da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/DIPAG)	- Operacionalizar a atividade de ajustes financeiros na folha de pagamento decorrente da nova fixação/refixação; - zelar pela consistência das informações fornecidas.
Central de Atendimento de Pessoal, da Secretaria Geral de Gestão de Pessoas (SGPES/CEAPE)	Exercer o papel de comunicação entre o PJRJ e o requerente.

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1** O procedimento de revisão de proventos, a pedido do interessado, deve ser feito por meio do formulário FRM-DGPES-014-01 - Requerimento para Finalidades Diversas – Servidor.
- 4.2** O FRM-DGPES-014-01 - Requerimento para Finalidades Diversas – Servidor deve ser encaminhado para autuação no órgão de protocolo e remetido à DIPAP.
- 4.3** O procedimento de revisão de proventos decorrente de determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE), inicia-se por meio de diligência externa daquele órgão, nos próprios autos de aposentadoria. A SGPES recebe os autos da Secretaria Geral de Gestão do Controle Interno (SGCOI) e os remete à DIPAP.
- 4.4** O procedimento de revisão de proventos decorrente de pedido formulado pelo servidor ou por determinação judicial, inicia-se por meio de requerimento ou de ofício do Juízo remetido à DIPAP e juntado aos autos de aposentadoria.
- 4.5** A tramitação dos autos de Revisão de Proventos pelas unidades organizacionais da SGPES, é registrada no Sistema Informatizado, contendo a síntese da decisão/despacho ou encaminhamento.
- 4.6** A CEAPE pode esclarecer dúvidas em relação ao processo.

5 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE REVISÃO DE PROVENTOS

- 5.1** A DIPAP recebe os autos do órgão de protocolo, examina os termos do pedido e avalia a necessidade de entranhar o pedido aos autos de aposentadoria. Se isso for necessário, providencia o desarquivamento do processo físico e criação de um processo SEI com as imagens do processo físico.
 - 5.1.1** Presta informação, com fundamentação legal, sugerindo nova fixação de proventos, refixação ou manutenção da fixação original e encaminha os autos ao DEAPS.
- 5.2** O DEAPS analisa as informações da DIPAP.
 - 5.2.1** Opina pela nova fixação de proventos, refixação ou pela manutenção da fixação original, conforme sugestão da DIPAP e encaminha os autos ao GBPES.
- 5.3** O GBPES examina as informações dos autos.
 - 5.3.1** Colhe o despacho de deferimento do Presidente, providencia a publicação da refixação/nova fixação de proventos e encaminha à DIPAG.

5.3.2 Na hipótese de indeferimento (manutenção da fixação original), colhe despacho do Presidente e procede da seguinte maneira:

- a) Se houver procurador constituído nos autos, publica o despacho e aguarda a fluência do prazo recursal de quinze dias.
- b) Se não houver procurador constituído nos autos, encaminha à **DIPAP** para dar ciência ao servidor aposentado.

5.3.3 Verifica no sistema SEI, findo o prazo de quinze dias, se foi protocolizado pedido de reconsideração ou interposto recurso.

5.3.4 Entranha o pedido de reconsideração ou o recurso, se houver, encaminhando os autos à DIPAP.

5.3.5 Firma certidão de que não houve recurso, arquivando os autos em seguida.

5.4 A DIPAG recebe os autos e procede à atualização dos dados financeiros do servidor aposentado, encaminhando-os, em seguida, à DIPAP.

5.5 A DIPAP realiza o registro da nova fixação/refixação no Sistema Compartilhado do TCE-SIGFIS, envia os autos do processo ao DEAPS, com sugestão de remessa à SGPES e, após, à SGCOI, para análise e posterior envio ao TCE para registro.

5.5.1 Na hipótese de indeferimento (manutenção da fixação original), encaminha o processo à CEAPE, que providencia a ciência do servidor aposentado, mediante encaminhamento de e-mail com solicitação de resposta.

5.5.2 A CEAPE junta o e-mail de resposta do servidor e/ou o comprovante de entrega do e-mail. Caso não haja resposta do servidor, certifica se o mesmo tem acesso ao processo. Em seguida, devolve o processo à DIPAP.

5.5.3 Procede conforme itens 5.4.3, 5.4.4 (parte inicial) e 5.4.5.

5.6 O DEAPS analisa criticamente os documentos e demais informações, encaminhando, em seguida, os autos ao GBPES para remessa e posterior retorno à SGCOI.

5.6.1 Recebe os autos do GBPES, oriundos da SGCOI, procedendo da seguinte maneira:

- a) revisão de aposentadoria analisada pela SGCOI com diligência/correção a ser efetuada ou não registrada pelo TCE: encaminha o processo à DIPAP ou à DIPAG, conforme o caso, para atendimento da diligência;

b) revisão de aposentadoria registrada pelo TCE: encaminha o processo à DICAD para anotação do registro no sistema informatizado e, em seguida, à DIPAP para últimas providências.

5.7 A DICAD anota no sistema informatizado o registro da revisão da aposentadoria pelo TCE, concluindo o processo no sistema SEI.

5.8 A DIPAG providencia a correção, se for o caso, presta as informações necessárias, se solicitada pela SGCOT ou TCE, devolvendo, em seguida, o processo ao DEAPS.

5.9 A DIPAP procede do seguinte modo:

- a) revisão de aposentadoria não registrada pelo TCE – científica o servidor aposentado sobre a diligência, encaminhando os autos, em seguida, ao DEAPS com sugestão de remessa ao GBPES, para devolução ao TCE, através da SGCOT;
- b) revisão de aposentadoria registrada pelo TCE - encaminha o processo à DICAD para anotação do registro da aposentadoria, solicitando conclusão do processo, após;
- c) correções apontadas pela SGCOT - providencia a correção, se for o caso, devolvendo o processo ao DEAPS com sugestão de remessa ao GBPES e, em seguida à SGCOT.

5.10 O DEAPS recebe os autos e encaminha ao GBPES, com sugestão de remessa à SGCOT.

5.11 O GBPES encaminha os autos à SGCOT.