

Manual & Mapeamento BENEFÍCIO



**CONCESSÃO DO
BENEFÍCIO DE
APOSENTADORIA**

Nome do Processo

CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIAS

Código	Diretoria Responsável	Setor Responsável	Versão	Páginas
MM-CONBENAPOS	BENEFÍCIOS	BENEFÍCIOS	1	2 de 16

Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE.....	3
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS.....	3
III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO.....	4
IV. LEGISLAÇÃO APLICADA.....	4
V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO.....	4
VI. OBSERVAÇÕES.....	4
VII. PROCEDIMENTOS APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	4
VIII. MAPEAMENTO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	9
IX. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES.....	12

I.

Elaborado por

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

Aprovado por

DIRETORIA EXECUTIVA

Data da Aprovação

19/09/2025

II. PALAVRAS-CHAVE

- BENEFÍCIO, APOSENTADORIA, PENSÃO, ELEGIBILIDADE, CONTRIBUIÇÃO, PREVIDÊNCIA, RPPS

III. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

<i>Termo/Sigla</i>	<i>Significado</i>
PMAR	Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
SMGP	Secretaria de Modernização e Gestão de Pessoal
DADPE	Departamento de Pessoal
DPSOC	Departamento de Saúde Ocupacional
CPP	Comissão Processante Permanente
CPADS	Comissão de Processo Administrativo Disciplinar Sumário
SEJIN	Secretaria de Educação, Juventude e Inovação
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
DEGEP	Departamento de Gestão de Pessoas
Benefício	Provento concedido a pessoas vinculadas ao Regime Próprio de RPPS
Aposentadoria	Benefício previdenciário concedido quando do afastamento (de um trabalhador) do serviço ativo, após completar os anos estipulados em lei para exercício de atividade ou, antes deste prazo, por incapacidade.
Pensão por Morte	Benefício previdenciário concedido aos dependentes do segurado, que substitui os salários mensais deste na renda familiar; podendo ser homem ou mulher que venha a falecer; não sendo necessário que seja aposentado.
Dependente	Beneficiário (a) que receberá os proventos da Pensão por Morte
CTC	Certidão de Tempo de Contribuição

<i>Termo/Sigla</i>	<i>Significado</i>
CTS	Certidão de Tempo de Serviço
TCE-RJ	Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
B.O.	Boletim Oficial
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social – Órgão Gestor no caso é o Angraprev
RGPS	Regime Geral de Previdência Social – Órgão Gestor INSS

IV. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

- O resultado obtido ao final do processo é garantir a concessão do benefício de aposentadorias, no menor tempo possível de acordo com a legislação vigente.

V. LEGISLAÇÃO APLICADA

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>
Emenda Constitucional nº 103/2019	Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias
Lei Complementar 014/2021	Dispõe sobre a adequação do RPPS de Angra dos Reis às normas instituídas pela Emenda Constitucional Nº 103, de 12 de novembro de 2019
Portaria Nº 1.467/2022	Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos RPPS da União, dos Estados e Municípios.

VI. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>
Sistema informatizado	Sistema de gestão previdenciária
SEI	Sistema eletrônico de tramitação de processos

VII. INDICADORES

Criar quadro do indicador, sendo a meta de 40 dias para concessão.

VIII. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Elaborado por DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 19/09/2025
--	-------------------------------------	---------------------------------

	Nome do Processo CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS	Código MM-CONBENAPOS	Versão 1.2	Página 5 de 16
---	--	--------------------------------	----------------------	--------------------------

- CÓPIA (com apresentação dos originais quando da Abertura de Processo):
 - ✓ CERTIDÃO DE CASAMENTO/NASCIMENTO;
 - ✓ CARTEIRA DE IDENTIDADE (Registro conforme Estado Civil);
 - ✓ CPF (Registro conforme Estado Civil);
 - ✓ PIS/PASEP;
 - ✓ COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO (com menos de 03 (três) meses, caso não se encontrar com seu nome, preencher declaração anexa);
 - ✓ Último comprovante de Pagamento;
 - ✓ Declaração de Benefício do RGPS (Emitir pelo site do meu.inss.gov.br).

IX. OBSERVAÇÕES

- Fica definido o prazo de 10 (dez) dias, prorrogável por igual período mediante solicitação, para o comparecimento do servidor para realizar o aceite da simulação e pedir prosseguimento do processo de aposentadoria, caso o prazo seja ultrapassado o requerente deverá proceder com novo pedido;
- Caso tenha tempo de serviço anterior a sua admissão e que pretenda averbar ao Município, deverá providenciar Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, junto ao Órgão que foi vinculado (RGPS ou RPPS) para abertura de processo administrativo no setor protocolo do Órgão de origem.
- Caso possua outro(s) Benefício(s) Previdenciário(s), apresentar comprovante(s) de Pagamento atualizado(s)

X. PROCEDIMENTOS APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

REQUERENTE

1. Comparecer no Angraprev

- 1.1. O requerente deve comparecer na sede do Angraprev, solicitar a simulação da aposentadoria junto a Diretoria de Benefícios;
- 1.2. Quando o requerente possuir tempos anteriores ao ingresso no Município, deverá trazer consigo documentos constando os períodos anteriores.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

2. Realizar simulação

- 2.1. Entrar no sistema de gestão previdenciária, e realiza a simulação; caso haja uma ou mais regras de elegibilidade para aposentadoria, o sistema irá apresentar no relatório de simulação de aposentadoria;

Elaborado por DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 19/09/2025
---	--	--

2.2. Caso não existam regras, o requerente é cientificado e o processo finalizado;

2.3. Caso existam regras de elegibilidade, o relatório de simulação é apresentado para que o servidor possa requerer a aposentadoria, se desejado.

REQUERENTE

3. Deseja aposentar?

3.1. Caso não, o processo é finalizado;

3.2. Caso sim, o requerente é informado da relação de documentos necessários e encaminhado para o setor de Protocolo para prosseguir com a abertura de processo de concessão de aposentadoria;

3.3. Preencher o requerimento de solicitação de aposentadoria e a declaração de acúmulo ou não acúmulo de benefícios previdenciários.

PROTOCOLO

4. Abrir processo e conferir documentos

4.1. Proceder com a abertura do processo administrativo, através do SEI-ANGRA, confere os documentos apresentados e despacha para a Diretoria de Benefícios indicando ou não a falta de um ou mais documentos.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

5. Lançamento no site

5.1. Realizar o lançamento no portal do Angraprev;

6. Conferir documentos

6.1. Conferir toda a relação de documentos, em caso de divergência ou falta de documentos, o requerente é notificado para cumprir as exigências.

6.2. A conferência sendo realizada sem pendências, serão solicitados os dados funcionais aos órgãos pertinentes.

7. Solicitar dados ao RH do órgão de origem

7.1. O processo é despachado para o órgão de origem do servidor, onde serão informadas se existem licenças dedutíveis, processo administrativo disciplinar, rito sumário e no caso de magistério a declaração de efetivo exercício.

RH DO ÓRGÃO DE ORIGEM

8. Instruir o processo.

8.1. SMGP.DADPE

8.1.1. Informar os dados funcionais do requerente;

8.2. SMGP.DPSOC

8.2.1. Informar licenças dedutíveis;

8.3. SMGP.CPP

8.3.1. Informar existência de processos administrativos disciplinar;

8.4. SMGP.CPADS

8.4.1. Informar existência de rito sumário;

8.5. SMGP.DADPE

8.5.1. Certidão de tempo de serviço;

8.5.2. Certidão discriminativa;

8.5.3. Certidão específica anexo II da Portaria Nº 998/2022/INSS (se for o caso);

8.5.4. Último contracheque (com parcelas discriminadas);

8.5.5. Planilha de salários e contribuições (quando a regra for pela média);

8.5.6. Processo de averbação (caso exista).

8.5.7. Caso seja requerente do magistério e optado por essa regra, encaminhar para SEJIN, caso não, devolver para o Angraprev e pular para o item 9.

8.6. SEJIN

8.6.1. Informar declaração de efetivo exercício em atividades de magistério;

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

9. Conferir documentos

9.1. Conferir toda a relação de documentos, em caso de divergência ou falta de documentos, o processo é despachado novamente para o RH do órgão de origem, retornando ao item 8.

9.2. A conferência sendo realizada sem pendências, será realizada a convocação do requerente para nova simulação.

10. Convocar requerente para nova simulação

10.1. Convocar o requerente, para que seja realizada nova simulação com as informações fornecidas pelo RH do órgão de origem.

REQUERENTE

11. Ainda possui elegibilidade?

11.1. Caso não, o requerente dá ciência no processo, e em seguida é indeferido pela Diretoria de Benefícios.

11.2. Caso sim, as regras serão apresentadas, indicando a regra mais vantajosa para o requerente.

12. Aceite da simulação

12.1. Caso não aceite a regra apresentada pela nova simulação, manifesta no processo, e em seguida o processo é finalizado.

12.2. Caso aceite a regra apresentada, o requerente deve assinar:

Elaborado por	Aprovado por	Data da Aprovação
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	DIRETORIA EXECUTIVA	19/09/2025

- 12.2.1. O termo de opção de regra;
- 12.2.2. Declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargo público;
- 12.2.3. Declaração de obrigatoriedade de realização da prova de vida anual;
- 12.2.4. Para os casos de acumulação de benefício com pensão por morte, deverá tomar conhecimento que haverá redutor no(s) benefícios menos vantajosos.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

13. Despachar

- 13.1. Realizar a análise para concessão e juntar a Minuta da Portaria;
- 13.2. Realizar a revisão das informações de concessão e da Minuta da Portaria;

14. Existe pendência na análise de conformidade?

- 14.1. Caso Sim, retornar para o fluxo anterior adequado.
- 14.2. Caso não, prosseguir para o item 15.

15. Elaborar Portaria

- 15.1. Elaborar Portaria de concessão do benefício e encaminhar para o Diretor-Presidente.

DIRETOR-PRESIDENTE

16. Deferir e Assinar a Portaria

- 16.1. Deferir Processo de Aposentadoria;
- 16.2. Assinar Portaria de concessão do benefício e encaminhar para publicação;
- 16.3. Devolve o processo para a Diretoria de Benefícios.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

17. Encaminhar para publicação

- 17.1. Encaminha, via e-mail, a Portaria para a Secretaria de Comunicação para publicação da Portaria no boletim oficial;
- 17.2. Anexar cópia da Portaria e sua respectiva publicação no boletim oficial no processo;
- 17.3. Enviar o processo para o RH do Angraprev para implantar o benefício na folha de pagamento.

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

18. Publicar no B.O.

- 18.1. Publicar no Boletim Oficial.

RH ANGRAPREV

19. Implantar na folha

- 19.1. Implantar o benefício na folha de pagamento de acordo com as informações constantes na Portaria de concessão do benefício, após, encaminhar o processo para a Diretoria de Benefícios.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

20. Atualizar o site e encaminhar ofício

- 20.1. Realizar o lançamento dos dados da Portaria no site do Angraprev;
20.2. Encaminhar ofício para o Órgão de origem.

21. Solicitar dados ao RH origem

- 21.1. Enviar o processo para o RH do órgão de origem a fim de elaborar certidões finais e para anexar documento comprobatório do recebimento de incentivo a escolaridade.

RH DO ÓRGÃO DE ORIGEM

22. O RH do órgão de origem anexa:

- 22.1. Último contracheque (com parcelas discriminadas);
22.2. Processo de incorporação (caso exista);
22.3. Memória de cálculo da incorporação (se for o caso);
22.4. Certidão de tempo de serviço atualizada até a data da aposentadoria;
22.5. Certidão discriminativa atualizada até a data da aposentadoria;
22.6. Assina a declaração de acúmulo ou não acúmulo.

23. SMGP.DEGEP

- 23.1. Caso exista incentivo a escolaridade, a SMGP.DEGEP instrui o processo com o respectivo documento comprobatório do direito ao recebimento e envia o processo para a Diretoria de Benefícios.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

24. Verifica se o benefício foi calculado pela média

- 24.1. Caso tenha sido calculado pela média, a média é recalculada de acordo com as informações recebidas do RH do órgão de origem e prossegue para fixação dos proventos.
24.2. Caso não tenha média, prossegue para a fixação dos proventos.

25. Fixação dos proventos

- 25.1. Os proventos são fixados de acordo a documentação enviada pelo RH do órgão de origem e enviada para assinatura do Diretor-Presidente.

DIRETOR-PRESIDENTE

26. Assinar

Assina a fixação dos proventos e devolve para a Diretoria de Benefícios para providências quanto a publicação.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**27. Enviar fixação para publicação no B.O e disposições finais**

- 27.1. Encaminha, via e-mail, a fixação de proventos para a Secretaria de Comunicação para publicação no boletim oficial;
- 27.2. Após publicação, instrui o processo com cópia da referida publicação;
- 27.3. Realiza o lançamento da fixação de proventos no site do Angraprev;
- 27.4. Caso o provento tenha sido alterado, a fixação de proventos é encaminhada ao RH do Angraprev para atualização das informações na Folha de Pagamento.

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**28. Publicar no B.O.**

Publicar no Boletim Oficial.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**29. Verificar se há acúmulo com pensão por morte civil ou decorrente das atividades militares**

- 29.1. Caso o(a) servidor(a) possua pensão em regime de acumulação, proceder com a apuração do benefício mais vantajoso e com a comunicação do outro órgão, para cientificar da concessão de benefício previdenciário acumulável;
- 29.2. Caso fique comprovado que o benefício no Angraprev não é o mais vantajoso, proceder com o cálculo da parcela de abatimento, conforme art. 24 da EC 103/2019 e encaminhamento ao RH do Angraprev, para atualizar as informações na Folha de Pagamento;

30. Informar sobre a utilização de tempos averbados

- 30.1. Apurar se houve utilização de tempo de contribuição do RGPS ou de outro RPPS, caso positivo, encaminhar ofício ao órgão de origem para que tomem ciência da utilização dos períodos atestados na Certidão de Tempo de Contribuição emitida anteriormente;

31. Incluir a aposentadoria no sistema de gestão previdenciária

- 31.1. Inclui e/ou revisa a inclusão no sistema de gestão previdenciária, para fins de confirmar que o benefício foi incluído de acordo com a regra e fixação de proventos finais.

32. Enviar deliberação TCE-RJ Nº 260

- 32.1. Envio da deliberação TCE-RJ Nº 260, para homologação da concessão do benefício pelo órgão de controle externo, e aguardar retorno;
- 32.2. Após registro do TCE-RJ, juntar ao processo a publicação do registro da aposentadoria no D.O.E. e encaminhar a Coordenação de COMPREV.

33. Enviar para COMPREV

Elaborado por	Aprovado por	Data da Aprovação
DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	DIRETORIA EXECUTIVA	19/09/2025

33.1. Verificar se há incidência de Compensação Previdenciária referente aos períodos averbados;

33.1.1. Caso exista, realizar o requerimento pelo sistema do COMPREV;

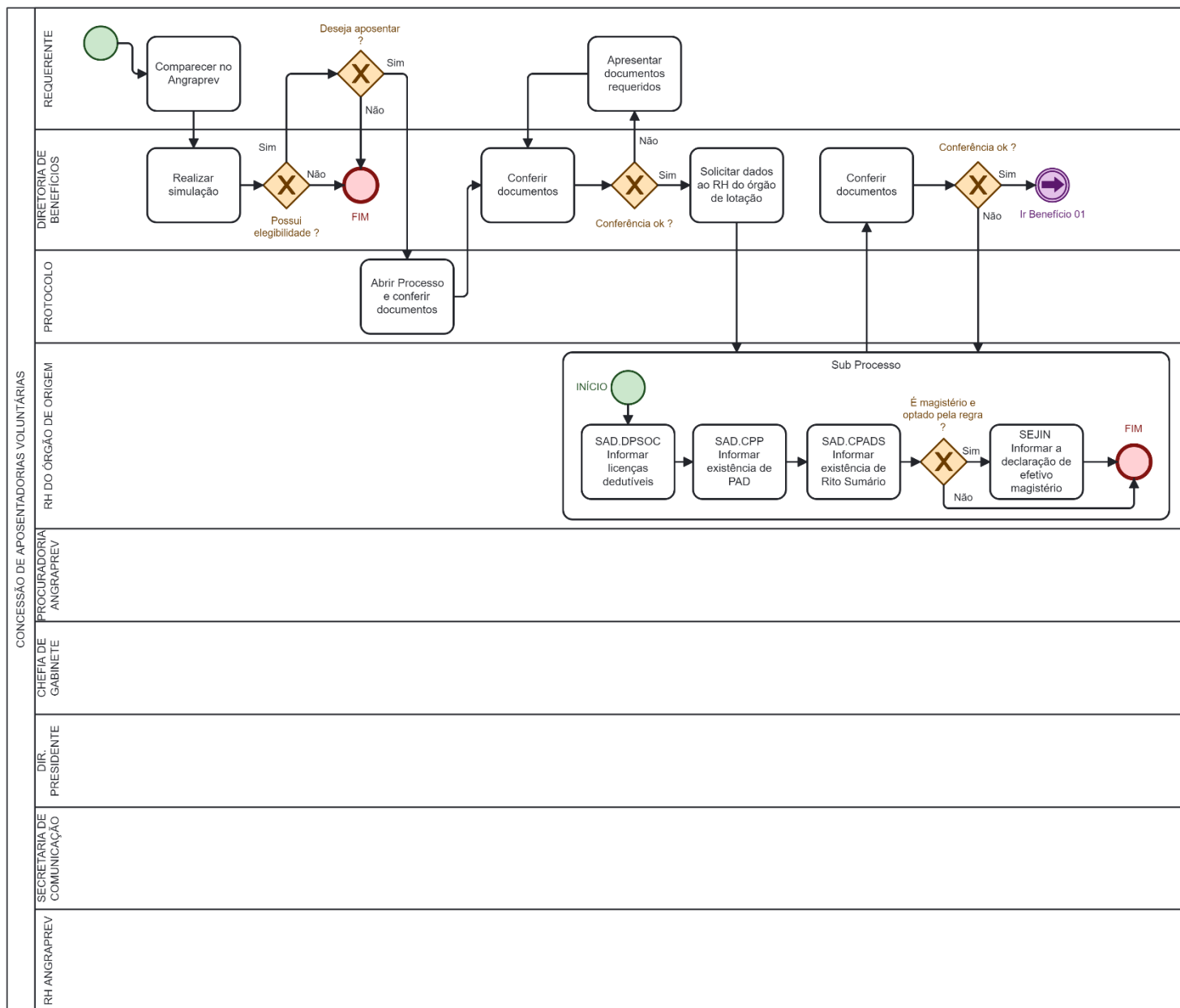
33.1.2. Caso não, arquivar o processo.

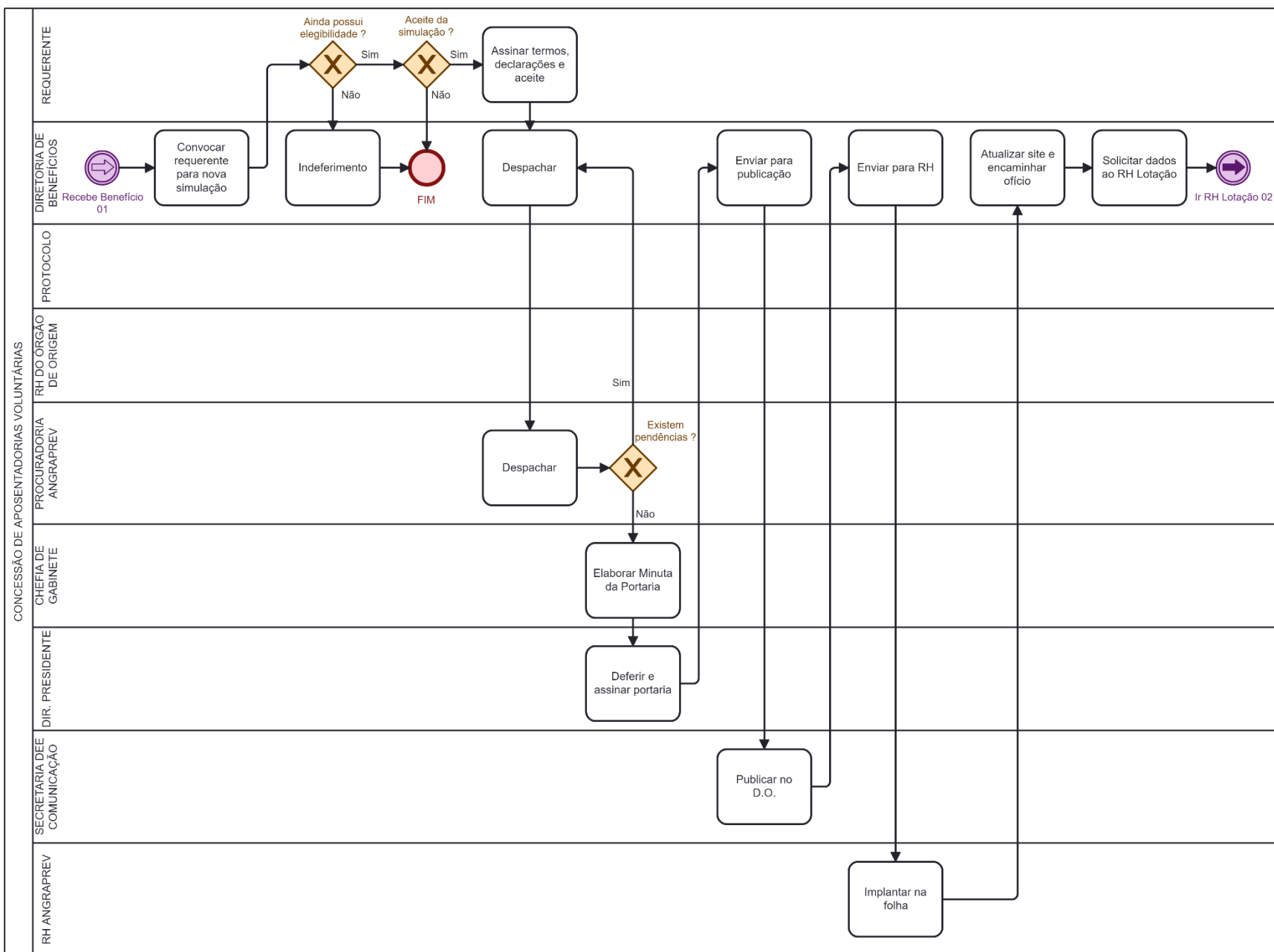
33.2. Realizar o acompanhamento da compensação até a finalização do benefício.

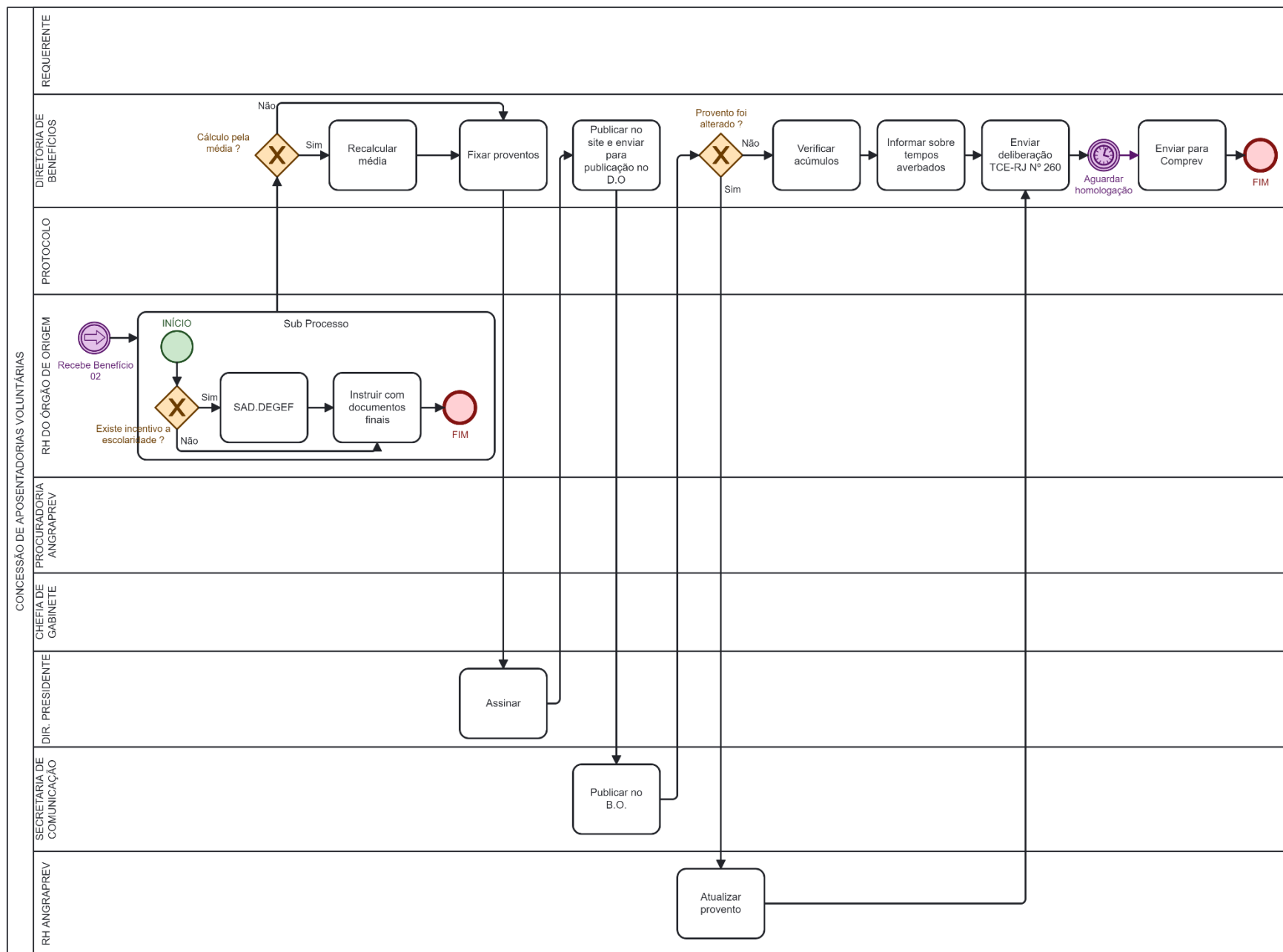
FIM DO PROCESSO

	Nome do Processo CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS	Código MM-CONBENAPOS	Versão 1	Página 12 de 16
--	--	------------------------------------	------------------------	-------------------------------

XI. MAPEAMENTO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA







XII. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES

Versão	Data	Tipo de alteração	Responsável pela revisão
2.0	24/07/2024	Segunda versão	Diretoria de Benefícios
2.1	19/09/2025	Segunda versão revisada	Diretor de Benefícios

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DE ANGRA DOS REIS**

R. Dr. Orlando Gonçalves, 231 - Parque das Palmeiras, Angra dos Reis - RJ, CEP: 23906-540
Fone: (24) 3365-5260