

Manual & Mapeamento BENEFÍCIO



**CONCESSÃO DO
BENEFÍCIO DE PENSÃO
POR MORTE**

Nome do Processo

CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

Código	Diretoria Responsável	Setor Responsável	Versão	Páginas
MM-CONCPENSAO	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 PENSÃO POR MORTE.....	5
VIII. MAPEAMENTO PENSÃO POR MORTE.....	11
IX. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES.....	14

Elaborado por

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

Aprovado por

DIRETORIA EXECUTIVA

Data da Aprovação

19/09/2025

I. PALAVRAS-CHAVE

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

II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

<i>Termo/Sigla</i>	<i>Significado</i>
PMA	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
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
CTS	Certidão de Tempo de Serviço

<i>Termo/Sigla</i>	<i>Significado</i>
TCE-RJ	Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
B.O.	Boletim Oficial
D.O.E.	Diário Oficial do Estado
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social – Órgão Gestor no caso é o Angraprev

III. RESULTADO FINAL DO PROCESSO

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

IV. 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.
Lei Nº 4.288/2023	Dispõe sobre a Restruturação do RPPS de Angra dos Reis e de sua Unidade Gestora.
Portaria Nº 1.467/2022	Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos RPPS da União, dos Estados e Municípios.

V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO

<i>Referência</i>	<i>Descrição</i>
Sistema informatizado	Sistema de gestão previdenciária

VI. INDICADORES

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

VII. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

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

	Nome do Processo CONCESSÃO DE PENSÕES	Código MM-CONCPENSAO	Versão 1	Página 5 de 16
---	---	------------------------------------	------------------------	------------------------------

Cópia (com apresentação dos originais quando da abertura de processo):

- **Documentos do(a) servidor(a) falecido(a):**

- Certidão de óbito do(a) servidor(a);
- CPF e RG do(a) servidor(a)
- Certidão de casamento/nascimento atualizada com a informação do óbito no caso da certidão de casamento;
- Certidão de nascimento de filhos menores;

- **Documentos dos dependentes:**

- Carteira de identidade (registro conforme estado civil);
- CPF (registro conforme estado civil);
- Comprovante de residência atualizado (com menos de 03 (três) meses, caso não se encontrar com seu nome, preencher declaração anexa);

- **Para dependente companheiro(a) e dependentes de segundo e terceiro grau (pais ou irmãos) apresentar ao menos 03 (três) documentos dos elencados a seguir:**

- ✓ Certidão de nascimento de filho havido em comum;
- ✓ Certidão de casamento religioso;
- ✓ Declaração do imposto de renda do servidor, em que conste o(a) interessado(a) como seu dependente;
- ✓ Disposições testamentárias;
- ✓ Anotação constante da ficha funcional do servidor, feita pelo órgão competente;
- ✓ Declaração especial feita perante tabelião;
- ✓ Prova de mesmo domicílio;
- ✓ Prova de encargos domésticos evidentes e existência de sociedade ou comunhão nos atos da vida civil;
- ✓ Procuração ou fiança reciprocamente outorgada;
- ✓ Conta bancária conjunta;
- ✓ Registro em associação de qualquer natureza, onde conste o interessado como dependente do servidor;
- ✓ Anotação constante de ficha funcional do servidor;
- ✓ Apólice de seguro da qual conste o servidor como instituidor do seguro e a pessoa interessada como sua beneficiária;
- ✓ Ficha de tratamento em instituição de assistência médica, da qual conste o servidor como responsável;
- ✓ Escritura da compra e venda de imóvel pelo servidor em nome de dependente;
- ✓ Declaração de não emancipação do dependente menor de 21 (vinte e um) anos (apenas para irmãos); ou
- ✓ Quaisquer outros que possam levar à condição do fato a comprovar.

VIII. OBSERVAÇÕES

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

- Fica definido o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período mediante solicitação, para o comparecimento do requerente ao Angraprev, para cumprir eventual exigência realizada pelo Instituto. A não observância do referido prazo, acarretará, caso o processo seja autorizado, na concessão a partir da data de cumprimento da exigência;
- Caso o(a) servidor(a) falecido, tenha tempo de serviço anterior a sua admissão e o dependente 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, sendo possível pedir a revisão do benefício após a conclusão da averbação;
- Caso possua outro(s) Benefício(s) Previdenciário(s), apresentar comprovante(s) de Pagamento atualizado(s).

IX. PROCEDIMENTOS PENSÃO POR MORTE

REQUERENTE

1. Comparecer no Angraprev

- 1.1. O requerente deve comparecer na sede do Angraprev, solicitar a abertura de processo administrativo para concessão de pensão por morte.

PROTOCOLO

2. Abrir processo e conferir documentos

Proceder com a abertura do processo administrativo, conferir os documentos apresentados e despacha para a Diretoria de Benefícios indicando ou não a falta de um ou mais documentos.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

3. Lançamento no site

- 3.1. Realizar o lançamento no portal do Angraprev;

4. Verificar condição do falecido

- 4.1. Caso o falecimento tenha ocorrido em atividade, prossegue para o item 5.
- 4.2. Caso o falecimento tenha ocorrido em inatividade, prossegue para o item 8.

5. Solicitar dados ao RH do órgão de origem

- 5.1. 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

6. Instruir o processo com os dados do servidor falecido.

6.1. SMGP.DADPE

- 6.1.1. Informar os dados funcionais;

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

6.2. SMGP.DPSOC

6.2.1. Informar licenças dedutíveis;

6.3. SMGP.CPP

6.3.1. Informar existência de processos administrativos disciplinar;

6.4. SMGP.CPADS

6.4.1. Informar existência de rito sumário;

6.5. SMGP.DADPE

6.5.1. Certidão de tempo de serviço;

6.5.2. Certidão discriminativa;

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

6.5.4. Último contracheque (com parcelas discriminadas);

6.5.5. Planilha de salário e contribuição;

6.5.6. Processo de averbação (caso exista).

6.5.7. Caso o cargo do(a) servidor(a) falecido(a) seja professor (Docente I, II, MG3) , encaminhar para SEJIN, caso não, devolver para o Angraprev e pular para o item 7.

6.6. SEJIN

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

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**7. Conferir documentos do RH**

7.1. Caso ocorra divergência ou falta de documentos, o processo é despachado novamente para o RH do órgão de origem, retornando ao item 6.

7.2. Caso a documentação esteja completa, segue para o item 8.

8. Conferir documentos do Requerente

8.1. Caso ocorra divergência ou falta de documentos, o requerente é convocado para apresentar a documentação faltante até cumprir todas as exigências.

8.2. Caso a documentação esteja completa, segue para o item 9.

9. Verificar a condição do dependente**9.1. Dependente inválido**

9.1.1. O processo é encaminhado para a SMGP.DPSOC (item 10), para que a Junta Médica emita o laudo médico.

9.2. Dependente sem invalidez

9.2.1. O processo segue para a Coordenação de Gestão Administrativa.

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

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL**10. Avaliação da JMO**

10.1. A Junta Médica Oficial realiza a avaliação do dependente e emite o laudo informando a condição do dependente na data do óbito do(a) servidor(a);

10.2. Devolve o processo para o Angraprev instruído com o laudo médico.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**11. Análise e encaminhamento**

11.1. Realiza a análise de conformidade dos documentos apresentados, em conjunto com a Assessoria de Gestão Previdenciária, caso observe alguma pendência documental, deverá devolver com exigência para a Diretoria de Benefícios;

11.2. Caso não, encaminhar para PGM.

PROCURADORIA**12. Análise Jurídica**

12.1. Analisa a documentação presente no processo;

12.2. Emite Parecer Jurídico com a Fundamentação Legal para instruir a Portaria da Pensão;

12.3. Devolve o processo para a Diretoria de Benefícios;

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**13. Análise de Concessão**

13.1. Realiza a análise final para concessão da pensão e junta a Portaria para os processos deferidos;

DIRETORA PRESIDENTE**14. Tomar ciência e deferir pedido**

14.1. Dá ciência no processo, defere o pedido e assina a Portaria ou indefere o pedido;

14.2. Devolver processo para a Diretoria de Benefícios.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**15. Encaminhar para publicação**

15.1. Encaminha, via e-mail, a Portaria para a Secretaria de Comunicação para publicação da Portaria no boletim oficial;

15.2. Anexar cópia da Portaria e sua respectiva publicação no boletim oficial no processo e despachar o processo para a Diretoria de Benefícios.

15.3. Enviar o processo para o RH do Angraprev implantar o benefício na folha de pagamento.

RH ANGRAPREV

16. Implantar na folha

- 16.1. 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**17. Atualizar o site**

- 17.1. Realizar o lançamento dos dados da Portaria no site do Angraprev;

18. Convoca requerente

- 18.1. Convoca requerente para assinatura da declaração de prova de vida, recebimento das declarações: de concessão do benefício e de abertura de conta corrente (caso não possua conta na instituição conveniada).

REQUERENTE**19. Assinar documentos**

- 19.1. Assinar declaração de prova de vida, concessão do benefício e de abertura de conta corrente (caso não possua conta na instituição conveniada).

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**20. Solicitar processo de incentivo a escolaridade ao órgão origem**

- 20.1. Caso o(a) ex-servidor(a) recebesse gratificação de incentivo a escolaridade na ativa, enviar o processo para SMGP.DESEP para anexar documento comprobatório da autorização de recebimento.

SMGP.DESEP**21. Anexar processo de incentivo a escolaridade**

- 21.1. SMGP.DESEP instrui o processo com o respectivo documento comprobatório do direito ao recebimento e envia o processo para a Diretoria de Benefícios;
- 21.2. Encaminhar para Diretoria de Benefícios.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**22. Calcular valor do benefício**

- 22.1. Caso o instituidor tenha falecido na atividade, é calculado a média para efetuar o cálculo do valor do benefício, caso tenha falecido na inatividade, o valor do benefício é calculado diretamente.

23. Fixação dos proventos

- 23.1. Os proventos são fixados de acordo a documentação integrante do processo e enviada para assinatura do DIRETOR-PRESIDENTE.

DIRETOR-PRESIDENTE**24. Assinar**

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

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

25. Enviar fixação para publicação no B.O e disposições finais

- 25.1. Encaminha, via e-mail, a fixação de proventos para a Secretaria de Comunicação para publicação no boletim oficial;
- 25.2. Após publicação, instrui o processo com cópia da referida publicação;
- 25.3. Realiza o lançamento da fixação de proventos no site do Angraprev;

26. Incluir a pensão no sistema de gestão previdenciária

- 26.1. 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.
- 26.2. Encaminhar a fixação de proventos para o RH

27. Verificar se há acúmulo com aposentadorias e/ou pensão por morte civil ou decorrente das atividades militares

- 27.1. Caso o(a) beneficiário(a) possua pensão e/ou aposentadoria 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;
- 27.2. 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;

28. Informar sobre a utilização de tempos averbados

- 28.1. 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;

29. Enviar deliberação TCE-RJ Nº 260

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

30. Enviar para COMPREV

- 30.1. Verificar se há incidência de Compensação Previdenciária referente aos períodos averbados;
 - 30.1.1. Caso exista, realizar o requerimento pelo sistema do COMPREV;

	Nome do Processo CONCESSÃO DE PENSÕES	Código MM-CONCPENSAO	Versão 1	Página 11 de 16
---	---	------------------------------------	------------------------	-------------------------------

30.1.2. Caso não, arquivar o processo.

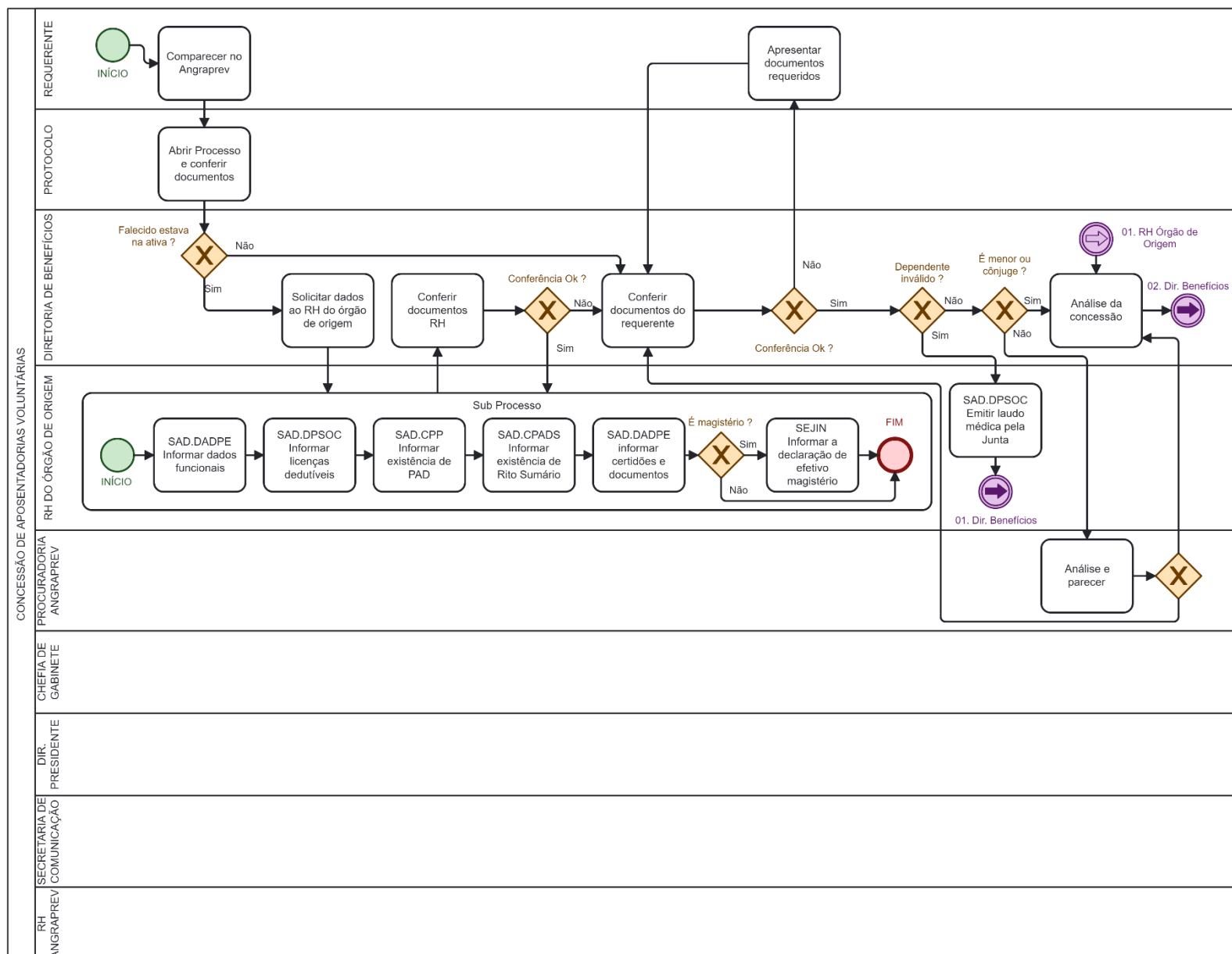
30.2. Realizar o acompanhamento da compensação até a finalização do benefício.

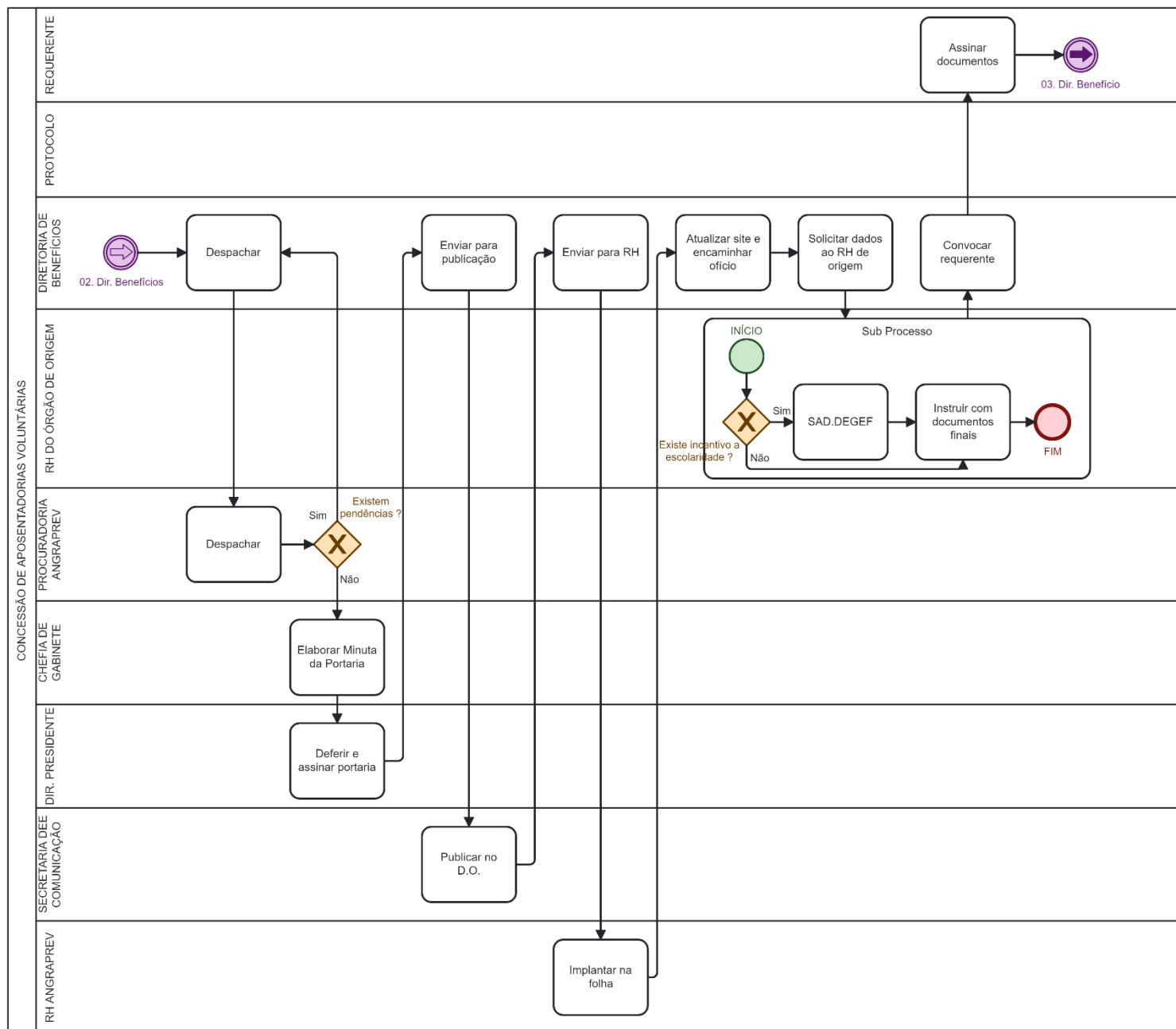
FIM DO PROCESSO

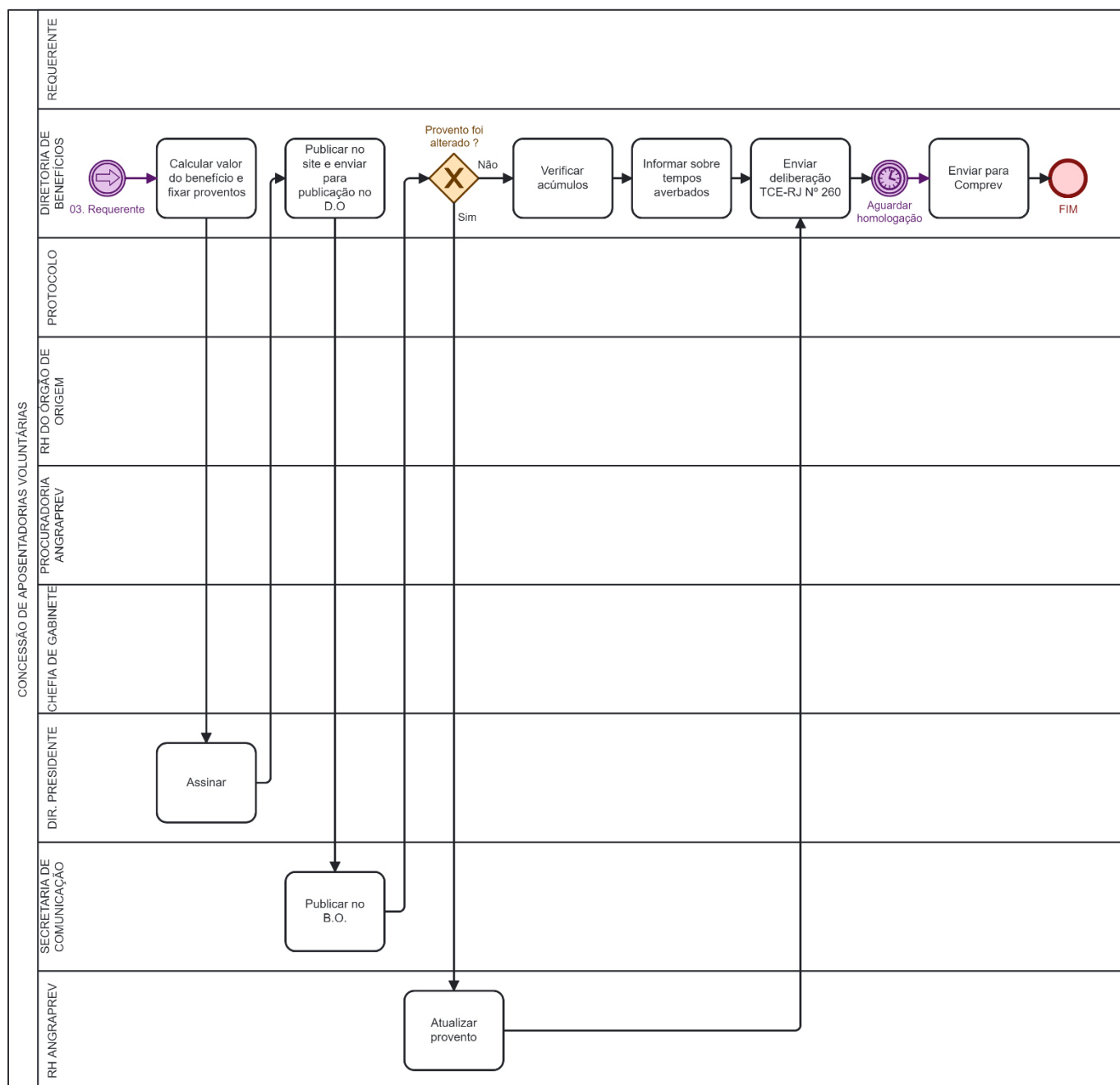
Elaborado por DIRETORIA DE BENEFÍCIOS	Aprovado por DIRETORIA EXECUTIVA	Data da Aprovação 19/09/2025
---	--	--

	Nome do Processo CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE	Código MM-CONCPENSAO	Versão 1	Página 12 de 16
--	--	--------------------------------	--------------------	---------------------------

X. MAPEAMENTO PENSÃO POR MORTE







XI. 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	Diretoria 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