

Manual & Mapeamento BENEFÍCIO



**CONCESSÃO DO
BENEFÍCIO DE
APOSENTADORIA POR
INCAPACIDADE**

Nome do Processo

**CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA
POR INCAPACIDADE**

Código	Diretoria Responsável	Setor Responsável	Versão	Páginas
MM-CONINCAP	BENEFÍCIOS	BENEFÍCIOS	1	2 de 13

Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE.....	3
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS.....	3
III. RESULTADO DO PROCESSO.....	4
IV. LEGISLAÇÃO APLICADA.....	4
V. INSTRUMENTOS USADOS NO PROCESSO.....	4
VI. INDICADORES.....	4
VII. OBSERVAÇÕES.....	4
VIII. PROCEDIMENTOS APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE.....	5
IX. MAPEAMENTO APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE.....	11
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES.....	12

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>
PMAR	Prefeitura Municipal de Angra dos Reis
SMGP	Secretaria de Modernização e Gestão de Pessoal
DADPE	Departamento de Pessoal
DPSOC	Departamento de Saúde Ocupacional
JMO	Junta Médica Oficial
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.
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

III. RESULTADO DO PROCESSO

- O resultado obtido ao final do processo é garantir a concessão do benefício de aposentadoria por incapacidade, 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
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

<i>Indicador</i>	<i>Meta</i>	<i>Periodicidade e</i>	<i>Evidência</i>	<i>Sentido da Melhoria</i>
------------------	-------------	------------------------	------------------	----------------------------

	Nome do Processo CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE	Código MM-CONINCAP	Versão 2.1	Página 5 de 13
---	---	------------------------------	----------------------	--------------------------

INCAPACIDADE	Concessão do benefício em até 45 dias	Mensal	Processo administrativo	↓	Quanto menor, melhor
---------------------	--	---------------	--------------------------------	---	-----------------------------

VII. OBSERVAÇÕES

- 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);
- O(a) servidor(a) que voltar a exercer qualquer atividade laboral, terá seu benefício cancelado a partir da data do retorno, exceto em caso de exercício de cargo eletivo, sendo obrigado a restituir os valores recebidos se comprovado fraude;
- A permanência da incapacidade laborativa, deverá ser atestada por junta médica oficial em anos pares, sendo a primeira em prazo não superior a 2 (dois) anos, para homens até 65 (sessenta e cinco) anos e para mulheres até os 60 (sessenta) anos. O não comparecimento ou a recusa no fornecimento de documentos à junta médica oficial, acarretará a suspensão dos pagamentos, que só será restabelecido, após a apresentação do laudo pericial.

VIII. PROCEDIMENTOS APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE

JUNTA MÉDICA OFICIAL

1. Identifica o servidor que tem incapacidade laborativa e emite laudo pericial

- 1.1. A JMO identifica o(a) servidor(a) com incapacidade laborativa e sem possibilidade de readaptação;
- 1.2. Realiza o preenchimento do formulário de atualização cadastral do(a) servidor(a), coletando a assinatura do(a) servidor(a) no formulário;
- 1.3. Orienta o(a) servidor(a) quanto a necessidade de realizar contato e comparecer no Angraprev, para fins de assinatura das declarações de aposentadoria, coletando a assinatura do mesmo na declaração de ciência dessa obrigatoriedade;
- 1.4. Emite laudo médico pericial, atestando a incapacidade permanente do servidor;
- 1.5. Encaminha para o DPSOC o laudo médico pericial, o formulário de atualização cadastral e a declaração de ciência.

DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL

2. Realiza os devidos lançamentos e encaminha ao Angraprev

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

- 2.1. Recebe o laudo médico pericial da JMO e realiza os lançamentos no sistema de folha da PMAR;
- 2.2. Encaminha o laudo médico pericial, o formulário de atualização cadastral e a declaração de ciência para o Angraprev, para providências quanto a aposentadoria do(a) servidor(a).

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

3. Realiza a abertura do processo

- 3.1. Proceder com a abertura do processo administrativo;

4. Lançamento no Site

- 4.1. Realizar o lançamento no portal do Angraprev

5. Realizar contato preliminar com o(a) servidor(a)

- 5.1. Realizar contato telefônico ou por e-mail (preferencialmente por e-mail), com o(a) servidor(a), dando ciência que houve abertura do processo de aposentadoria por incapacidade permanente e informando que o mesmo deverá comparecer no Angraprev, após publicação da Portaria de aposentadoria;

6. Solicitar dados ao RH do órgão de origem

- 6.1. O processo é despachado para o órgão de origem do servidor, onde serão informadas se existem licenças dedutíveis, processo administrativo disciplinar, rito sumário.

RH DO ÓRGÃO DE ORIGEM

7. Instruir o processo.

7.1. SMGP.DADPE

- 7.1.1. Informar os dados funcionais do requerente;

7.2. SMGP.DPSOC

- 7.2.1. Informar licenças dedutíveis;

7.3. SMGP.CPP

- 7.3.1. Informar existência de processos administrativos disciplinar;

7.4. SMGP.CPADS

- 7.4.1. Informar existência de rito sumário;

7.5. SMGP.DADPE

- 7.5.1. Certidão de tempo de serviço;
- 7.5.2. Certidão discriminativa;
- 7.5.3. Certidão específica anexo II da Portaria Nº 998/2022/INSS (se for o caso);
- 7.5.4. Último contracheque (com parcelas discriminadas);

7.5.5. Planilha de salário e contribuição (quando a regra for pela média);

7.5.6. Processo de averbação (caso exista);

7.5.7. Devolver o processo para o Angraprev.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

8. Conferir documentos

8.1. 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 7.

8.2. A conferência sendo realizada sem pendências, será encaminhado para análise e despacho.

9. Despachar

9.1. Realizar a análise para concessão e juntar a Minuta da Portaria;

9.2. Realizar a revisão das informações de concessão e da Minuta da Portaria;

9.3. Despachar para Coordenação de Gestão Administrativa.

COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

10. Revisão e Encaminhamento

10.1. Revisar análise da Diretoria de Benefícios e termos da Minuta da Portaria;

10.2. Realizar a análise de conformidade dos documentos apresentados, em conjunto com a Assessoria de Gestão Previdenciária;

10.3. Despachar para Diretoria de Benefícios.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

11. Existe pendência na análise de conformidade?

11.1. Caso Sim, retornar para o fluxo anterior adequado.

11.2. Caso não, prosseguir para o item 12.

12. Elaborar Portaria

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

DIRETOR-PRESIDENTE

13. Deferir e Assinar a Portaria

13.1. Deferir Processo de Aposentadoria;

13.2. Assinar Portaria de concessão do benefício e encaminhar para publicação;

13.3. Devolve o processo para a Diretoria de Benefícios.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

14. Encaminhar para publicação

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

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**15. Publicar no B.O.**

- 15.1. Publicar no Boletim Oficial.

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. Preparar declarações e fazer contato com o(a) servidor(a)**

- 17.1. Preparar declarações referentes a aposentadoria;
- 17.2. Entrar em contato com o(a) servidor(a) informando sobre a necessidade de comparecimento no Angraprev, para assinatura das declarações;

18. Atualizar o site e encaminhar ofício

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

REQUERENTE**19. Comparecer para assinatura das declarações:**

- 19.1. Declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargo público;
- 19.2. Declaração de obrigatoriedade de realização da prova de vida anual;
- 19.3. 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**20. Solicitar dados ao RH de origem**

- 20.1. Após comparecimento do(a) servidor(a);
- 20.2. 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**21. O RH do órgão de origem anexa:**

- 21.1. Último contracheque (com parcelas discriminadas);
- 21.2. Processo de incorporação (caso exista);
- 21.3. Memória de cálculo da incorporação (se for o caso);
- 21.4. Certidão de tempo de serviço atualizada com as informações da aposentadoria;
- 21.5. Certidão discriminativa atualizada com as informações da aposentadoria;
- 21.6. Assina a declaração de acúmulo ou não acúmulo.

22. SMGP.DESEP

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

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**23. Cálculo da média**

- 23.1. Calcula a média de acordo com as informações recebidas do RH do órgão de origem e prossegue para fixação dos proventos.

24. Fixação de proventos

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

DIRETORA PRESIDENTE**25. Assinar**

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

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**26. Enviar fixação para publicação no B.O e disposições finais**

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

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**27. Publicar no B.O.**

- 27.1. Publicar no Boletim Oficial.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

28. Verificar se há acúmulo com pensão por morte civil ou decorrente das atividades militares

28.1. 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;

28.2. 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;

29. Informar sobre a utilização de tempos averbados

29.1. 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;

30. Incluir a aposentadoria no sistema de gestão previdenciária

30.1. 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.

31. Enviar deliberação TCE-RJ Nº 260

31.1. Envio da deliberação TCE-RJ Nº 260, para homologação da concessão do benefício pelo órgão de controle externo, e aguardar retorno;

31.2. Após registro do TCE-RJ, juntar ao processo a publicação do registro da aposentadoria no D.O.E. e encaminhar a Coordenação de COMPREV.

32. Enviar para COMPREV

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

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

32.1.2. Caso não, arquivar o processo.

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

FIM DO PROCESSO

	Nome do Processo CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE	Código MM-CONINCAP	Versão 2.1	Página 11 de 13
---	---	------------------------------	----------------------	---------------------------

IX. MAPEAMENTO APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE

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

X. 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