

Manual & Mapeamento BENEFÍCIO



**REVISÃO DO BENEFÍCIO
DE APOSENTADORIA**

Nome do Processo

REVISÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA

Código	Diretoria Responsável	Setor Responsável	Versão	Páginas
MM-REVBENAPÓS	BENEFÍCIOS	BENEFÍCIOS	1	2 de 11

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>
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
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 revisão do benefício de pensão por morte concedido, 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 Reestruturação 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

<i>Indicador</i>	<i>Meta</i>	<i>Periodicidade e</i>	<i>Evidência</i>	<i>Sentido da Melhoria</i>
REVISÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA	Revisar em até 30 dias úteis	Mensal	Processo administrativo	↓ Quanto menor, melhor

VII. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- ✓ REQUERIMENTO COM A FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO DE REVISÃO;
- ✓ CÓPIA (com apresentação dos originais quando da Abertura de Processo);
- ✓ CARTEIRA DE IDENTIDADE (Registro conforme Estado Civil);
- ✓ CPF

VIII. OBSERVAÇÕES

- Fica definido o prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período mediante solicitação, para o comparecimento do servidor para cumprir eventuais exigências realizadas no processo, sob pena de arquivamento da solicitação.

IX. PROCEDIMENTOS

REQUERENTE

1. Comparecer no Angraprev

- 1.1. Comparecer no Angraprev com os documentos necessários para abertura do processo;
- 1.2. Solicitar a abertura do processo, apresentando o requerimento com a fundamentação do pedido.

PROTOCOLO

2. Abrir processo e conferir documentos

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

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

3. Análise inicial do pedido

- 3.1. Anexar o processo originário da aposentadoria;
- 3.2. Realizar análise inicial do pedido;
 - 3.2.1. Caso sejam necessários documentos do órgão de origem, prosseguir para o item 4;
 - 3.2.2. Caso sejam necessários documentos do RH do Angraprev, prosseguir para o item 5;

RH DO ÓRGÃO DE ORIGEM

4. Instruir o processo.

- 4.1. Instruir o processo com os documentos e/ou informações solicitadas;

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

4.2. Devolver o processo para Diretoria de Benefícios

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

5. Instruir o processo

5.1. Instruir o processo com os documentos e/ou informações solicitadas;

5.2. Devolver o processo para Diretoria de Benefícios.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

6. Conferir documentos do RH

6.1. Conferir documentos encaminhados pelo RH do Órgão de Origem e do RH do Angraprev;

6.2. Analisar o pedido e:

6.2.1. Em caso de pedidos com jurisprudência em processos similares, anexar ao processo documento que serviu de base e opinar pelo deferimento ou indeferimento do pedido, prosseguindo para o item 10;

6.2.2. Em caso de não haver jurisprudência, instruir o processo com pedido de parecer jurídico, com os devidos questionamentos legais e encaminhar para Coordenação de Gestão Administrativa.

PROCURADORIA

7. Análise Jurídica

7.1. Realiza a análise jurídica do pedido, considerando os documentos apresentados e os questionamentos da Diretoria de Benefícios e/ou da Coordenação de Gestão Administrativa;

7.2. Emite o Parecer Opinitivo;

7.3. Devolve o processo para Diretoria de Benefícios.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

8. Instruir o processo para Decisão

8.1. Instrui o processo para a Diretora Presidente, opinando pelo deferimento ou indeferimento do pedido, em conformidade com o Parecer da PGM;

8.2. Se for o caso, informar os dados para atualização da Portaria;

8.3. Encaminha para o Diretor-Presidente.

DIRETOR PRESIDENTE

9. Tomar ciência e decidir pedido

9.1. Tomar ciência e decidir o processo;

9.2. Se for o caso, assinar retificação da Portaria;

9.3. Devolver para Diretoria de Benefícios.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**10. Encaminhar para publicação**

- 10.1. Encaminha, via e-mail, a Portaria para a Secretaria de Comunicação para publicação da retificação da Portaria no boletim oficial (se for o caso);
- 10.2. Anexar cópia da Portaria e sua respectiva publicação no boletim oficial no processo;

11. Avaliar a fixação de proventos

- 11.1. Caso a mudança gere uma necessidade de refixação dos proventos de aposentadoria, proceder com a realização dos cálculos;
- 11.2. Encaminhar para o Diretor-Presidente para assinatura na refixação dos proventos.

DIRETOR-PRESIDENTE**12. Assinar**

- 12.1. Assinar a Refixação dos proventos;
- 12.2. Devolver o processo para Diretoria de Benefícios.

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**13. Enviar Refixação para publicação no B.O e disposições finais**

- 13.1. Encaminha, via e-mail, a refixação de proventos para a Secretaria de Comunicação para publicação no boletim oficial;
- 13.2. Após publicação, instrui o processo com cópia da referida publicação;
- 13.3. Caso o provento tenha sido alterado, a refixação de proventos é encaminhada ao RH do Angraprev para atualização das informações na Folha de Pagamento.;

14. Realizar atualizações no sistema previdenciário

- 14.1. Caso seja necessário, atualizar sistema previdenciário;

15. Convocar requerente para ciência

- 15.1. Enviar e-mail e fazer contato telefônico com o requerente, convocando-o para comparecer para ciência do processo.

REQUERENTE**16. Ciência do processo**

- 16.1. Comparecer no Angraprev para tomar ciência no processo administrativo;

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**17. Enviar deliberação TCE-RJ Nº 260**

- 17.1. Envio da deliberação TCE-RJ Nº 260, para homologação, da retificação da concessão da aposentadoria, pelo órgão de controle externo, e aguardar retorno;
- 17.2. Após registro do TCE-RJ, juntar ao processo a publicação do registro da aposentadoria no D.O.E.

	Nome do Processo REVISÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA	Código MM-REVBENAPÓS	Versão 2.1	Página 8 de 11
---	---	--------------------------------	----------------------	--------------------------

FIM DO PROCESSO

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

	Nome do Processo REVISÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA	Código MM-REVBENAPOS	Versão 2.1	Página 9 de 11
--	---	--------------------------------	----------------------	--------------------------

X. MAPEAMENTO

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

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