

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais e considerando os termos do Ofício nº 524/2021/ANGRAPREV, do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis, datado de 30 de junho de 2021,

**RESOLVE:**

DESIGNAR EDNALDO MASCARENHAS DAYUBE JUNIOR, matrícula 2972, para exercer, interinamente, a Função Gratificada de Diretor do Departamento Financeiro e de Tesouraria, do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis, Símbolo FG-1, no período de 12 de julho a 10 de agosto de 2021, durante as férias do titular Jediael Souza Estoduto, matrícula 13844.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 06 DE JULHO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

LUCIANE PEREIRA RABHA  
Diretora-Presidente do Instituto de Previdência Social do  
Município de Angra dos Reis

**PORTARIA No 901/2021**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais;  
CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 225/2021/SAD.SEGES, da Secretaria de Administração, datado de 30 de junho de 2021;  
CONSIDERANDO os termos da Lei Federal nº 14.151, de 12 de maio de 2021, que dispõe sobre o afastamento da empregada gestante das atividades de trabalho presencial durante a emergência de saúde pública de importância nacional decorrente do novo coronavírus;  
CONSIDERANDO que a servidora titular Vanessa Correa de Souza, matrícula 17663, encontra-se em isolamento social, ficando impossibilitada de executar as tarefas inerentes à função;

**RESOLVE:**

DESIGNAR VERA LUCIA AMARAL FELIPE, matrícula 26729, para exercer, interinamente, a Função Gratificada de Coordenadora de Licitação, do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, da Superintendência de Gestão de Suprimentos, da Secretaria-Executiva de Gestão de Suprimentos, da Secretaria de Administração, Símbolo FG-2, com efeitos a contar de 01 de julho de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 07 DE JULHO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

JOSÉ FERNANDO PIMENTA DE SOUZA  
Secretário de Administração

**PORTARIA No 902/2021**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso das atribuições legais, de acordo com o art. 132, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica do Município e o disposto nos artigos 9º e 11, inciso I, da Lei Municipal Nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995;

CONSIDERANDO que o Município de Angra dos Reis realizou Concurso Público para preenchimento de cargos criados através da Lei Municipal nº 1.857, de 05 de outubro de 2007, o qual foi homologado pelo Decreto nº 11.642, de 13 de maio de 2020, publicado no Boletim Oficial – Edição nº 1172/2020, de 15 de maio de 2020;

CONSIDERANDO os termos do Memorando nº 0443/2021, da Superin-

tendência de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Administração, datado de 05 de julho de 2021,

**RESOLVE:**

Art. 1º Fica nomeada DÉBORA HELENA SANTOS MIRANDA DE SOUSA para o cargo de Docente I, Referência 400, Padrão "Inicial", do Grupo Funcional Magistério, da Parte Permanente do Município de Angra dos Reis.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 13 de julho de 2021.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 07 DE JULHO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

JOSÉ FERNANDO PIMENTA DE SOUZA  
Secretário de Administração

**ERRATA**

Na publicação da Portaria nº 744/2021, datada de 11 de maio de 2021, efetuada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 1331, de 11/05/2021, páginas 10 e 11, e considerando os termos do Ofício nº 454/2021, da Prefeitura Municipal de Rio Claro, datado de 06 de julho de 2021,

Onde se lê:

“CEDER a servidora CRISTIANE DE AGUIAR PEREIRA, Docente I, Matrícula 24978, para a Prefeitura Municipal de Rio Claro, com ônus para a referida municipalidade, a partir de 17 de maio de 2021.”

Leia-se:

“CEDER a servidora CRISTIANE DE AGUIAR PEREIRA, Docente I, Matrícula 24978, para a Prefeitura Municipal de Rio Claro, com ônus para a referida municipalidade, por meio de repasse financeiro, a partir de 17 de maio de 2021.”

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 08 DE JULHO DE 2021.  
FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

Prefeito

**Republicação da Portaria 005/2021, Portaria 006/2021, Portaria 007/2021 e Portaria 009/2021, publicadas no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº 1355, de 06/07/2021, páginas 24 e 25, tendo em vista que saíram sem seus devidos anexos.**

**PORTARIA Nº 005, DE 14 DE MAIO DE 2021.**

APROVA OS MANUAIS DE PROCEDIMENTOS DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA, DE REVISÃO DE APOSENTADORIA, DE HABILITAÇÃO À PENSÃO POR MORTE, DE REVISÃO DE PENSÃO, NORMATIVO DA FOLHA DE PAGAMENTO E DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV, E DÁ PROVIDÊNCIAS.

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no artigo 60 da Lei nº 2.074, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu o ANGRAPREV como Autarquia responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar ações de modernização voltadas à melhoria da qualidade do atendimento aos diversos setores envolvidos na instrução dos processos de concessão de benefícios previdenciários;

CONSIDERANDO a competência para edição de atos normativos e manuais com vistas a permitir a uniformização de procedimentos, rotinas e documentos relativos aos benefícios concedidos pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar os Manuais de Procedimentos a serem observados no âmbito do Município de Angra dos Reis, na forma dos Anexos que integram a presente Portaria:

I – Anexo I: Manual de Concessão de Aposentadoria;  
II – Anexo II: Manual de Revisão de Aposentadoria;  
III – Anexo III: Manual de Habilitação à Pensão por Morte;  
IV – Anexo IV: Manual de Revisão de Pensão;  
V – Anexo V: Manual Normativo da Folha de Pagamento;  
VI – Anexo VI: Manual de Investimentos;  
VII – Anexo VII: Manual de Tecnologia da Informação.  
Art. 2º Os Manuais de que trata esta Portaria serão atualizados e substituídos, parcial ou integralmente, sempre que houver alteração da legislação de regência ou necessidade de modernização do fluxo e dos procedimentos.  
Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ANGRA DOS REIS, 14 DE MAIO DE 2021.  
LUCIANE PEREIRA RABHA  
Diretora Presidente

**PORTARIA Nº 005, DE 14 DE MAIO DE 2021.  
ANEXO I**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A  
CONCESSÃO DE APOSENTADORIA**



**Versão – 2.0 – 05/02/2021**

1 OBJETIVO.....	3
2 DEFINIÇÕES .....	3
3 DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5
4 PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	6
5 PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA .....	11
6 PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ.....	16
8 MAPEAMENTO DO PROCESSO APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	21
9 MAPEAMENTO DO PROCESSO APOSENTADORIA COMPULSÓRIA .....	22
10 MAPEAMENTO DO PROCESSO APOSENTADORIA POR INVALIDEZ .....	23
ANEXO I – DOCUMENTO PARA REQUERER A APOSENTADORIA.....	24
ANEXO II – DECLARAÇÃO APOSENTADO PERÍCIA 5 ANOS.....	25
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE APOSENTADO.....	26
ANEXO IV – DECLARAÇÃO NOVA MATRÍCULA .....	27
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO.....	28
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO.....	29
ANEXO VII – REGRAS DE APOSENTADORIA.....	30

## **PREFÁCIO**

## **TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para a Concessão de Aposentadoria.

## **UNIDADE GESTORA**

Departamento de Benefício e Segurado - DBESE

## **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004; Lei

Municipal nº 2.074/2008.

## 1. OBJETIVO

Definir procedimentos para a Concessão de Aposentadoria para os servidores do Município de Angra dos Reis.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Ato de aposentadoria: Documento que orienta a homologação da aposentadoria dos servidores do município de Angra dos Reis, seguindo as regras relativas à concessão de benefícios previdenciários.

2.1.2. Beneficiário: É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor: São os titulares de cargo de provimento efetivo.

2.1.4. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.5. TCE – Tribunal de Contas do Estado.

2.1.6. RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.7. Certidão de Tempo de Serviço: Documento que exprime o tempo de serviço do servidor e sua vida funcional no Município de Angra dos Reis.

---

2.1.8. B.O. – Boletim Oficial do município de Angra dos Reis.

2.1.9. SAD – Secretaria de Administração.

2.1.10. CRCPE – Coordenadoria de Registro e Controle de Pessoal.

2.1.11. RH – Recursos Humanos.

2.1.12. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.13. Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.14. Tempo de carreira: é o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva

2.1.15. Equilíbrio atuarial: é a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.16. Equilíbrio financeiro: é a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.17. Remuneração do cargo efetivo: trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.18. Tempo de efetivo exercício no serviço público: trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.19. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A execução do Processo de Concessão de Aposentadoria deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Concessão de Aposentadoria é do Departamento de Benefícios e Segurados.

3.3. As etapas do Processo de Concessão de Aposentadoria serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

### **4. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA**

#### **4.1. TIPOS DE APOSENTADORIA**

- Invalidez;
- Compulsória;
- Voluntária por idade e tempo de contribuição;
- Voluntária por idade;
- Especial-professor e insalubre.

## **5. APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA**

5.1. O(A) interessado(a) a se aposentar deverá comparecer a recepção localizada na sede do ANGRAPREV para simular a aposentadoria.

### **5.2. RECEPÇÃO**

5.2.1. O(A) recepcionista(a) deverá direcionar o(a) servidor(a) do município de Angra ao Departamento de Benefício e Segurado.

### **5.3. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS**

5.3.1. O(A) servidor(a) deverá simular a aposentadoria.

5.3.2. O simulador utilizado é o do SIPREV.

5.3.3. O(A) servidor(a) entrega a impressão das regras para o(a) servidor(a) do(a) Município de Angra dos Reis.

5.3.4. Em seguida, deverá ser explicada qual é a melhor regra para o(a) servidor(a) se aposentar e deverá também explicar sobre o abono de permanência.

5.3.5. O Abono de permanência deverá ser solicitado no protocolo da Prefeitura, na hipótese do(a) servidor(a) optar por não se aposentar.

5.3.6. Em seguida deverá ser fornecida para o(a) servidor(a) do Município de Angra dos Reis a lista com a relação de documentos para requerer a aposentadoria, se for o caso.



**5.4. SERVIDOR DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**

5.4.1. Nesse momento, o(a) servidor(a) do Município de Angra dos Reis deverá providenciar a documentação e comparecer à recepção do ANGRAPREV para requerer a aposentadoria e fazer a sua opção.

**5.5. RECEPÇÃO**

5.5.1. Na sequência, o(a) recepcionista deverá abrir o processo de aposentadoria, instruir o processo e enviar para o Departamento de Benefício e Segurado.

**5.6. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS**

5.6.1. Nesse momento, o(a) servidor(a) deverá solicitar ao Órgão de origem do servidor do Município de Angra dos Reis a CTS, os dados funcionais e a Certidão Discriminativa dos Assentos Funcionais e o último contracheque.

5.6.2. Na hipótese de ser professor(a), deverá ser solicitado o envio à Secretaria de Educação para emissão da Declaração de Efetivo Exercício em Função de Magistério.

5.6.3. Na hipótese do(a) servidor(a) ter optado pelas regras de média, deverá ser solicitado as contribuições previdenciárias.

5.6.4. Deverá ser solicitado o processo de incorporação para verificar as incorporações.

5.6.5. Deverá ser solicitado o processo para que concedeu a gratificação de Incentivo a Escolaridade.

**5.7. ÓRGÃO DE ORIGEM**

5.7.1. Nesse momento, deverá ser atendida as exigências do ANGRAPREV e na hipótese do(a) servidor(a) ter tempo averbado, o Órgão de origem deverá informar.

## **5.8. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS**

5.8.1. Na sequência, deverá ser realizada nova simulação com os tempos informados na CTS.

5.8.2. Na hipótese do(a) servidor(a) possuir direito as regras que tem como cálculo a média, deverá ser convocado(a) novamente para tomar ciência do valor do benefício.

5.8.2.1. Nesse momento, o(a) servidor(a) do Município poderá declinar da solicitação e o processo deverá ser arquivado.

5.8.2.2. As convocações são realizadas via contato telefônico.

5.8.3. Na sequência, deverá ser elaborado despacho à Presidência.

## **5.9. PRESIDÊNCIA**

5.9.1. Nesse momento, a Presidência defere a aposentadoria e envia o processo para o Departamento de Benefício e segurado, o qual envia ao gabinete do prefeito.

5.9.1.1. No caso de servidor do legislativo, o processo deverá ser encaminhado à Câmara para elaboração de Ato de Aposentadoria.

5.9.1.2. Na hipótese mencionada no item anterior, o Presidente da Câmara assina sozinho o Ato de aposentadoria e publica.

5.9.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao departamento de benefícios e segurados do ANGRAPREV.

**5.10. SECRETARIA DE GOVERNO**

5.10.1. Deverá ser elaborada Portaria e devolver para a Presidência do ANGRAPREV.

**5.11. PRESIDÊNCIA**

5.11.1. Deverá ser encaminhado ao Prefeito para recolher assinatura e em seguida vai para a publicação.

5.11.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado para o ANGRAPREV (Departamento de Benefício Segurado).

**5.12. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

5.12.1. Deverá ser instruído o processo com a publicação.

5.12.2. Nesse momento, deverá ser impressa duas folhas do B.O. da publicação, uma das folhas do B.O. deverá ser encaminhada ao Órgão de origem para tirar da folha de pagamentos e a outra deverá ser encaminhada para inclusão na folha do ANGRAPREV.

5.12.3. Em seguida, deverá ser elaborada declaração de aposentadoria para entregar ao servidor(a) aposentado(a) junto com cópia da publicação.

5.12.4. Outro documento que deverá ser entregue é a declaração de nova matrícula do(a) servidor(a).

5.12.5. Nesse momento, o(a) servidor(a) deverá assinar a declaração de acumulação ou não cargo público.

5.12.6. Em seguida, o(a) servidor(a) deverá tomar ciência da Declaração de prova de vida que deverá realizar no mês de aniversário. Essa Declaração depois de assinada deverá ser instruída no processo administrativo.

5.12.6.1. O(A) servidor(a) deverá ser convocado via contato telefônico.

5.12.7. Após instruir o processo com a documentação, este deverá seguir para a Coordenadora de Concessão de Benefícios para fixar proventos de aposentadoria e recolher assinaturas.

5.12.8. Em seguida, deverá ser solicitado a publicação, para a Assessoria de Comunicação da Prefeitura, da fixação dos proventos através de Ofício.

5.12.9. Na sequência, o setor deverá instruir o processo com a publicação e encaminhar novamente para o Órgão de origem para elaborar a CTS e a certidão discriminativa anterior até o dia da aposentadoria.

5.12.10. Deverá também solicitar a Declaração do Diligente do Órgão de origem se responsabilizando pela acumulação ou não de cargo público.

### **5.13. ÓRGÃO DE ORIGEM**

5.13.1. Após atendida as solicitações, o processo deverá ser encaminhado ao ANGRAPREV para Check-list final.

### **5.14. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

5.14.1. Nesse momento o processo deverá ser encaminhado ao TCE-RJ para fins de registro.

### **5.15. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

5.15.1. Deverá avaliar a regularidade do benefício, deliberando pelo registro ou por encaminhar os autos à origem para esclarecimentos.

**5.16. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

5.16.1. Deverá receber o processo e verificar se foi registrado pelo Tribunal de Contas.

5.16.2. Caso não tenha sido registrado, deverá ser realizado os devidos acertos e na sequência reencaminhar ao Tribunal de Contas até que se consiga o registro do processo.

5.16.3. Já no caso de ter sido registrado, o processo deverá ser encaminhado à Compensação Previdenciária.

**6. APOSENTADORIA COMPULSÓRIA****6.1. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

6.1.1. O Departamento de Benefício e Segurado em posse da relação de servidores que irão, dentro de dois anos, completar 75 anos, deverá Oficiar o Órgão de origem e informar que o(a) servidor(a) deverá comparecer ao ANGRAPREV.

**6.2. RECEPÇÃO**

6.2.1. O(A) Recepcionista deverá direcionar o(a) servidor(a) do município de Angra ao Departamento de Benefício e Segurado.

**6.3. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

6.3.1. Nesse momento, deverá ser simulada a aposentadoria do(a) servidor(a).

6.3.2. O simulador utilizado é o do SIPREV.

6.3.3. O(A) departamento entrega a impressão das regras para o(a) servidor do(a) Município de Angra dos Reis.

6.3.4. Na sequência, o(a) servidor(a) deverá comparecer na recepção do ANGRAPREV e solicitar a lista com a relação de documentos para requerer a aposentadoria, se optar uma regra voluntária.

6.3.5. Na hipótese do(a) servidor(a) optar em se aposentar pela compulsória, deverá ser seguido o fluxo descrito abaixo.

6.3.6. Na hipótese do(a) servidor(a) optar se aposentar pela compulsória, quando perto da data para completar 75 anos, o Departamento de Benefício e Segurado deverá Oficiar o Órgão de origem.

6.3.7. O ofício citado no item anterior deverá informar que o(a) servidor(a) não pode trabalhar mais depois que completar 75 anos.

6.3.8. O Departamento deverá solicitar ao recepcionista a abertura do processo de aposentadoria com cópia do Ofício citado no item anterior.

#### **6.4. RECEPÇÃO**

6.4.1. Na sequência, o(a) recepcionista deverá abrir o processo de aposentadoria, instruir o processo e enviar ao Departamento de Benefício e Segurado.

#### **6.5. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

6.5.1. Nesse momento, deverá ser solicitado ao Órgão de origem do(a) servidor(a) a CTS, a Certidão discriminativa dos acentos funcionais e os dados funcionais do servidor, bem como a relação dos salários de contribuição e o último contra-cheque.

**6.6. ÓRGÃO DE ORIGEM**

6.6.1. Nesse momento, deverá ser atendida as exigências do ANGRAPREV e na hipótese do(a) servidor(a) ter tempo averbado, o Órgão de origem deverá anexar o processo administrativo correspondente.

**6.7. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

6.7.1. Na sequência, deverá ser elaborado despacho à Presidência.

**6.8. PRESIDÊNCIA**

6.8.1. Nesse momento, a Presidência defere a aposentadoria e envia o processo para o Gabinete do Prefeito para elaborar Portaria.

6.8.1.1. No caso de servidor do legislativo, o processo deverá ser encaminhado à Câmara para elaboração de Ato de Aposentadoria.

6.8.1.2. Na hipótese mencionada no item anterior, o Presidente da Câmara assina sozinho o Ato de aposentadoria.

6.8.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Governo.

**6.9. SECRETARIA DE GOVERNO**

6.9.1. Deverá ser elaborada Portaria e devolver à Presidência do ANGRAPREV.

**6.10. PRESIDÊNCIA**

6.10.1. Deverá ser encaminhado ao Prefeito para recolher assinatura e em seguida vai para a publicação.

---

6.10.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado para o ANGRAPREV (Departamento de Benefício e Segurado).

#### **6.11. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

6.11.1. Deverá ser instruído o processo com a publicação.

6.11.2. Nesse momento, deverão ser impressas duas folhas do B.O. da publicação. Uma das folhas do B.O. deverá ser encaminhada ao Órgão de origem para retirar o servidor da folha de ativos e a outra deverá ser encaminhada para inclusão na folha do ANGRAPREV.

6.11.3. Em seguida, deverá ser elaborada declaração de aposentadoria para entregar ao servidor(a) aposentado(a) junto com cópia da publicação.

6.11.4. Outro documento que deverá ser entregue é a declaração de nova matrícula do(a) servidor(a).

6.11.5. Nesse momento, o(a) servidor(a) deverá assinar a declaração de acumulação ou não acumulação.

6.11.6. Em seguida, o(a) servidor(a) deverá tomar ciência da Declaração de prova de vida no mês de aniversário. Essa Declaração depois de assinada deverá ser instruída no processo administrativo.

6.11.6.1. O(A) servidor(a) deverá ser convocado via contato telefônico.

6.11.7. Após instruir o processo com a documentação, este deverá seguir para a Coordenadora de Concessão de Benefícios para fixar proventos de aposentadoria e recolher assinaturas.

6.11.8. Em seguida, deverá ser solicitado a publicação, para a Assessoria de Comunicação da Prefeitura, da fixação dos proventos através de Ofício.



6.11.9. Na sequência, o setor deverá instruir o processo com a publicação e encaminha novamente para o Órgão de origem para elaborar a CTS até o dia da aposentadoria e Certidão discriminatório.

6.11.10. Deverá também solicitar a Declaração do Diligente do Órgão de origem se responsabilizando pela acumulação ou não de cargo público.

#### **6.12. ÓRGÃO DE ORIGEM**

6.12.1. Após atendida as solicitações, o processo deverá ser encaminhado ao ANGRAPREV para check-list.

#### **6.13. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

6.13.1. Nesse momento o processo deverá ser encaminhado ao TCE-RJ para fins de registro.

#### **6.14. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

6.14.1. Deverá avaliar a regularidade do benefício, optando por registrar ou por encaminhar os autos à origem para esclarecimentos.

#### **6.15. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

6.15.1. Deverá receber o processo e verificar se foi registrado pelo Tribunal de Contas.

6.15.2. Caso não tenha sido registrado, deverá ser realizado os devidos acertos e na sequência reencaminhar ao Tribunal de Contas até que se consiga o registro do processo.

6.15.3. Já no caso de ter sido registrado, o processo deverá ser encaminhado à Compensação Previdenciária.

## **7. APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**

### **7.1. MEDICINA OCUPACIONAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

7.1.1. O(A) servidor(a) é avaliado(a) pela junta médica.

7.1.2. A Medicina Ocupacional deverá enviar ao ANGRAPREV o prontuário indicando da condição de aposentadoria por invalidez do(a) servidor(a). Nesse prontuário deverá haver a indicação se a aposentadoria é com proventos proporcionais ou integrais.

### **7.2. RECEPÇÃO**

7.2.1. O(A) Recepcionista deverá receber o prontuário e direcionar para o Departamento de Benefício e Segurado.

### **7.3. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

7.3.1. Nesse momento, deverá ser tirada cópia do laudo.

7.3.2. Na sequência, deverá ser colocada cópia no prontuário e a original deverá ser encaminhada ao recepcionista da recepção para abrir o processo de aposentadoria.

### **7.4. RECEPÇÃO**

7.4.1. O(A) recepcionista deverá abrir processo de aposentadoria e enviar ao Departamento de Benefício e Segurado.

## **7.5. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

7.5.1. Em seguida, o processo deverá ser enviado ao Órgão de origem do(a) servidor(a) para solicitar a CTS, a Certidão discriminativa dos acentos funcionais, as contribuições previdenciárias e os dados funcionais.

## **7.6. ÓRGÃO DE ORIGEM**

7.6.1. Nesse momento, deverá ser atendida as exigências do ANGRAPREV e na hipótese do(a) servidor(a) ter tempo averbado, o Órgão de origem deverá anexar o processo administrativo correspondente.

## **7.7. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

7.7.1. Na sequência, deverá ser elaborado despacho à Presidência.

## **7.8. PRESIDÊNCIA**

7.8.1. Nesse momento, a Presidência acata a decisão da Junta Médica e retorna o processo para o Departamento de Benefícios.

- Envio ao Gabinete do Prefeito para elaborar portaria, depois 7.8.2.

7.8.1.1. No caso de servidor do legislativo, o processo deverá ser encaminhado à Câmara para elaboração de Ato de Aposentadoria.

7.8.1.2. Na hipótese mencionada no item anterior, o Presidente da Câmara assina sozinho o Ato de aposentadoria e autoriza a publicação a qual deverá ser realizada pela Câmara.

7.8.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria de Governo.

## **7.9. SECRETARIA DE GOVERNO**

7.9.1. Deverá ser elaborada Portaria e devolver à Presidência do ANGRAPREV para sua assinatura.

#### **7.10. PRESIDÊNCIA**

7.10.1. Deverá ser encaminhado ao Prefeito para recolher assinatura e em seguida vai para a publicação.

7.10.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado para o Departamento de Benefício e Segurado.

#### **7.11. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

7.11.1. Deverá ser instruído o processo com a publicação.

7.11.2. Nesse momento, deverão ser impressas duas folhas do B.O. da publicação. Uma das folhas do B.O. deverá ser encaminhada ao Órgão de origem para retirar da folha de ativos e a outra deverá ser encaminhada para inclusão na folha do ANGRAPREV.

7.11.3. Em seguida, deverá ser elaborada declaração de aposentadoria para entregar ao servidor(a) aposentado(a) junto com cópia da publicação.

7.11.4. Outro documento que deverá ser entregue é a declaração de nova matrícula do(a) servidor(a).

7.11.5. Nesse momento, o(a) servidor(a) deverá assinar a declaração de acumulação ou não acumulação.

7.11.6. Em seguida, o(a) servidor(a) deverá tomar ciência da Declaração de prova de vida no mês de aniversário. Essa Declaração depois de assinada deverá ser instruída no processo administrativo.

7.11.6.1. O(A) servidor(a) deverá ser convocado via contato telefônico.

7.11.7. Após instruir o processo com a documentação, este deverá seguir para a Coordenadora de Concessão de Benefícios para fixar proventos de aposentadoria e recolher assinaturas.

7.11.8. Em seguida, deverá ser solicitado a publicação, para a Assessoria de Comunicação da Prefeitura, da fixação dos proventos através de Ofício.

7.11.9. Na sequência, o setor deverá instruir o processo com a publicação e encaminha novamente para o Órgão de origem para elaborar a CTS e a Certidão discriminativa até o dia da aposentadoria

7.11.10. Deverá também solicitar a Declaração do Diligente do Órgão de origem se responsabilizando pela acumulação ou não de cargo público.

## **7.12. ÓRGÃO DE ORIGEM**

7.12.1. Após atendida as solicitações, o processo deverá ser encaminhado ao ANGRAPREV para check-list.

## **7.13. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

7.13.1. Nesse momento o processo deverá ser encaminhado ao TCE-RJ para fins de registro.

## **7.14. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

7.14.1. Deverá avaliar a regularidade do benefício, optando por registrar ou por encaminhar os autos à origem para esclarecimentos.

## **7.15. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

7.15.1. Deverá receber o processo e verificar se foi registrado pelo Tribunal de Contas.

7.15.2. Caso não tenha sido registrado, deverá ser realizado os devidos acertos e na sequência reencaminhar ao Tribunal de Contas até que se consiga o registro do processo.

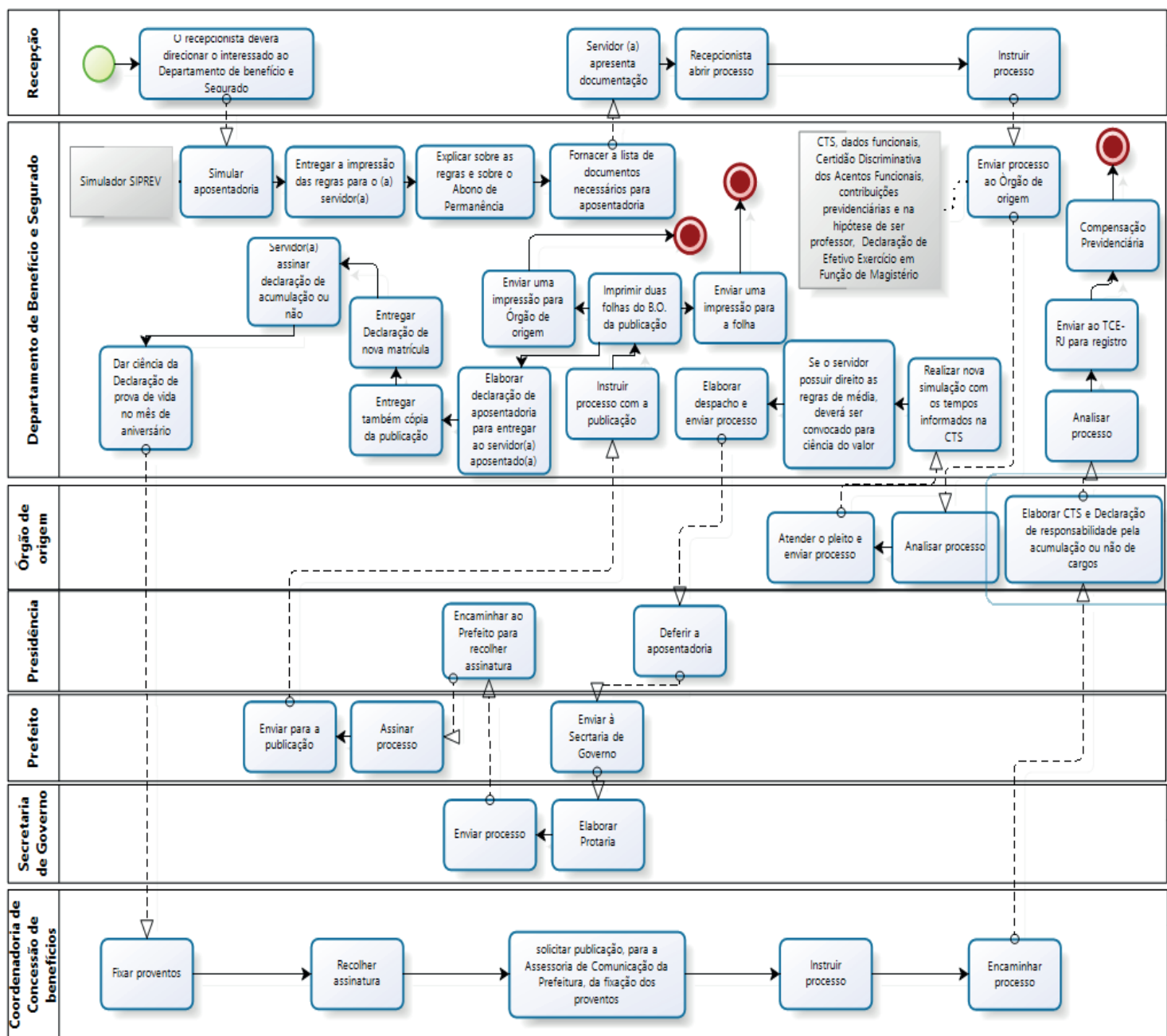
7.15.3. Já no caso de ter sido registrado, o processo deverá ser encaminhado à Compensação Previdenciária.

#### **7.16. ACOMPANHAMENTO DO BENEFÍCIO**

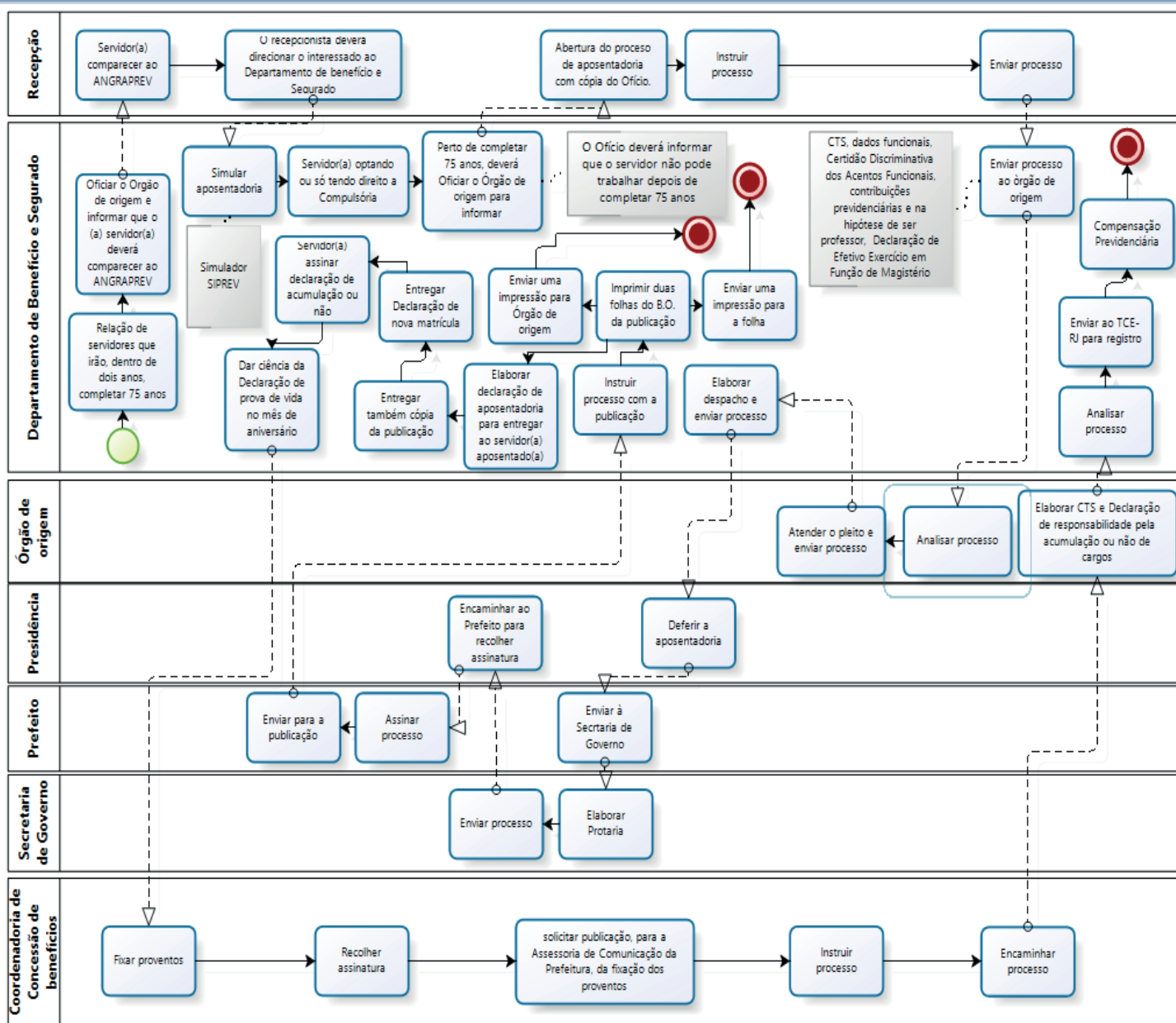
7.16.1. O(A) aposentado(a) por invalidez deverá ser periciado(a) anualmente durante 5 (cinco) anos.

7.16.2. Na hipótese do(a) servidor(a) continuar inválido(a) durante esses 5 (cinco) anos, o processo deverá ser arquivado.

5 MAPEAMENTO DO PROCESSO CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

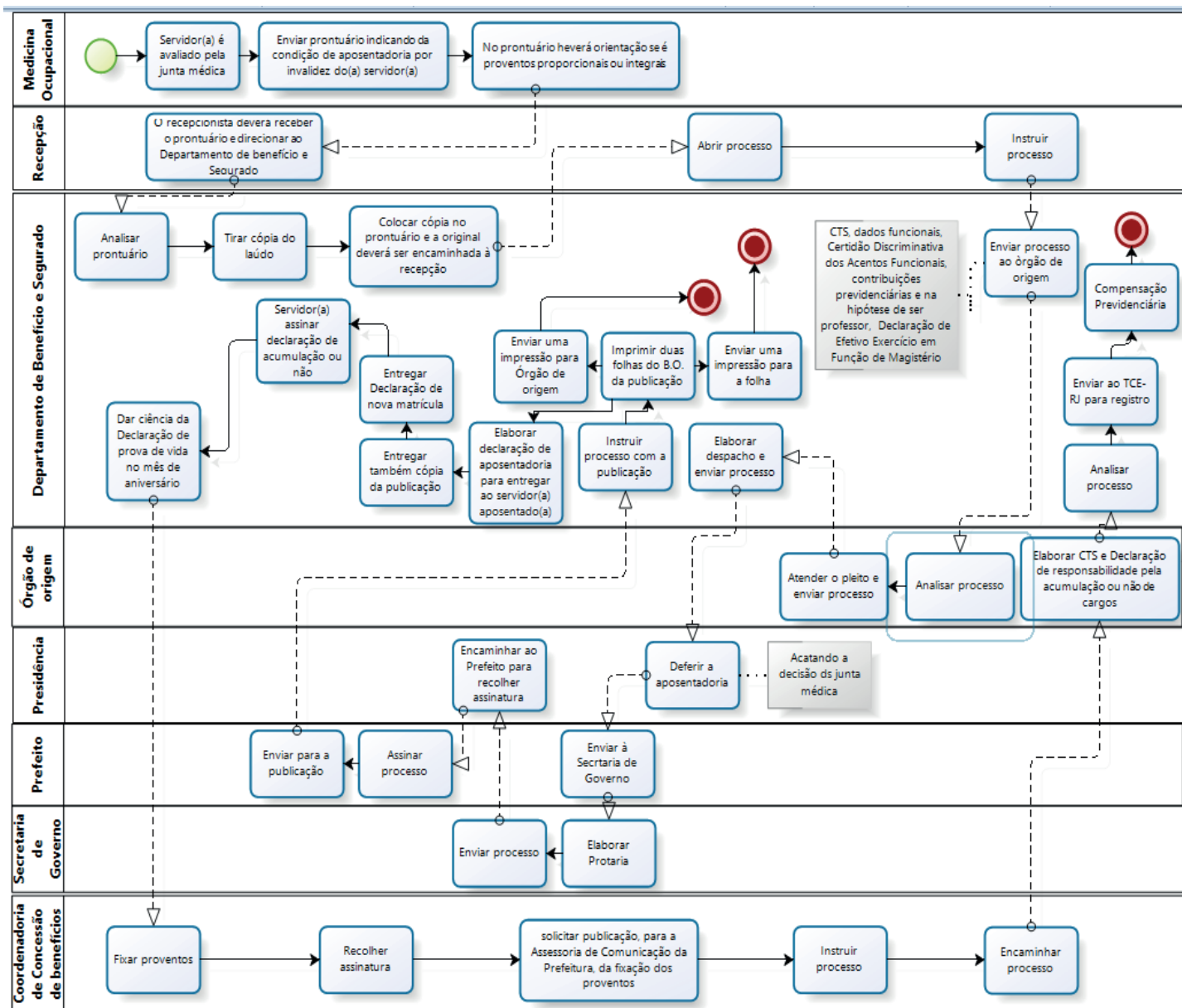


6 MAPEAMENTO DO PROCESSO CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA





7 MAPEAMENTO DO PROCESSO CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



**Anexo I – DOCUMENTO PARA REQUERER A APOSENTADORIA**



**Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA**

**CÓPIA DE:**

- CERTIDÃO DE CASAMENTO/NASCIMENTO
- CARTEIRA DE IDENTIDADE LEGÍVEL (Atualizado conforme seu estado civil)
- CPF LEGÍVEL (Atualizado conforme seu estado civil)
- PASEP
- CARTEIRA DE TRABALHO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (Fatura conta de luz ou telefone)

**Observação:**

- Apresentar os originais quando da abertura do processo.
- Certidão de casamento com averbação do divórcio (se for o caso)

## Anexo II – DECLARAÇÃO APOSENTADO PERÍCIA 5 ANOS



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Angra dos Reis  
Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis  
Departamento de Benefícios e Segurados

**DECLARAÇÃO**

Conforme Artigo 11 do Decreto nº 1.722, de 27/07/1999, que regulamenta a emissão de Laudos Periciais e a Concessão de Licenças aos Servidores Públicos Municipais, na forma da Lei nº 412/L.O., de 20 de fevereiro de 1995, estou ciente que deverei comparecer a convocação para Revisão da Aposentadoria Por Invalidez por Perícia Médica ou Junta Médica Oficial, anualmente, pelo período de **05 (cinco) anos**.

Angra dos Reis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(NOME DO REQUERENTE)

Matr. nº \_\_\_\_\_



## Anexo IV – DECLARAÇÃO NOVA MATRÍCULA



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Angra dos Reis  
Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV  
Diretoria Administrativa, Financeira e Previdenciária  
Gerência de Benefícios e Segurados

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins e direito que, **(NOME DO SERVIDOR)**, portadora da Carteira de Identidade nº (Nº DA IDENTIDADE), IFP/RJ, CPF nº (Nº DO CPF), matrícula nº (MATRÍCULA NORMAL), **foi aposentada em (DATA DA APOSENTADORIA), através da Portaria nº (Nº DA APOSENTADORIA)**, a qual foi publicada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, Edição nº (Nº DA EDIÇÃO E DATA). **Declaramos ainda que a matrícula da referida servidora passará a ser 5xxxxxxx**. Por ser verdade, firmo a presente. x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x

Angra dos Reis, xx de mês de 20xx.

---

**Neusa Maria Barcelos de A. Gonçalves**  
**Gerente de Benefícios e Segurados**

## Anexo V – DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Angra dos Reis  
Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV  
Departamento de Benefícios e Segurados

### DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins e efeitos que, conforme permite a alínea "c", inciso XVI, artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, acumulo com o cargo de desta Prefeitura, não tendo além destes, nenhum outro Cargo, Função ou Emprego Público em nenhum dos poderes da União, dos Estados, dos Municípios e Distrito Federal, ou em qualquer entidade da Administração Indireta (autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação).  
Declaro ainda, que o tempo de serviço computado para minha aposentadoria não me beneficiou ou beneficiará em outra contagem.

### **CARGO QUE MANTENHO EM REGIME DE ACUMULAÇÃO**

ÓRGÃO:  
LOTAÇÃO:  
CARGO:  
VÍNCULO:  
MATRÍCULA:

Angra dos Reis, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Servidor  
Mat:

### DECLARAÇÃO

Tendo em vista o que consta no presente processo e considerando a declaração acima do(a) interessado(a), reconheço como lícita a acumulação de cargo, ressalvando À Administração a revisão, cancelamento, restituição e todas as medidas processuais contra o(a) interessado(a), no caso de não serem verdadeiras estas afirmações, ou seja, de haver outras acumulações, inclusive procedimento penal.

\_\_\_\_\_  
**Cláudio dos Santos Franco**  
Superintendente de Gestão de Pessoas

**Anexo VI – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO**

*Estado do Rio de Janeiro*  
**Município de Angra dos Reis**  
**Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV**  
*Departamento de Benefícios e Segurados*

*DECLARAÇÃO*

Declaro para os devidos fins que não acumulo cargos, funções ou emprego público em nenhum dos poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, ou em qualquer entidade da Administração Indireta (Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação), conforme preceitua o Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, bem como não percebo mais de uma aposentadoria à conta do Regime Próprio de Previdência Social.

Angra dos Reis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(XX)  
 Mat.: nº XXXXXXX

*DECLARAÇÃO*

Declaro, com fulcro no anexo II, item 1.3 da Deliberação nº 260/2013, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, declaro que a servidora acima, aposentada através do **processo administrativo nº xxxxxxxxxxxx**, não acumula cargos, função ou emprego público em nenhum dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, ou em qualquer entidade da Administração Indireta (Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Empresa Mista e Fundação), conforme a declaração acima.

**Cláudio dos Santos Franco**  
 Superintendente de Gestão de Pessoas

Anexo VII – REGRAS DE APOSENTADORIA

I - APOSENTADORIA POR INVALIDEZ				
MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Por Invalidez Permanente, com Proventos Integrais	SERVIDOR QUE INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO A PARTIR DE 1º/01/2004	Ser portador das doenças especificadas na legislação local, acidente de trabalho, ou moléstia profissional.	Art. 40, § 1º, inciso I da CF/88 (redação atual) c/c o artigo (do Estatuto) que trata das doenças graves se o motivo da aposentadoria não se tratar de acidente em serviço ou moléstia profissional.	De 1º/01/2004 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.
	SERVIDOR QUE INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO ATÉ 31/12/2003	Ser portador das doenças especificadas na legislação local, acidente de trabalho, ou moléstia profissional, incapacidade permanente.	Art. 40, § 1º, inciso I da CF/88 c/c 6º-A da EC 41/2003 com a redação da EC 70/2012, c/c o artigo (do Estatuto) que trata das doenças graves	INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria
Por Invalidez Permanente, com Proventos Proporcionais	SERVIDOR QUE INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO A PARTIR DE 1º/01/2004	Ser portador de doenças não especificadas na legislação local.	Art. 40, § 1º, inciso I, da CF/88 (redação atual)	De 1º/01/2004 a 19/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria.  A partir de 20/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação ao menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou
				última remuneração quando em atividade.
	SERVIDOR QUE INGRESSOU NO SERVIÇO PÚBLICO ATÉ 31/12/2003	Ser portador de doenças não especificadas na legislação local.	Art. 40, § 1º, inciso I da CF/88 c/c 6º-A da EC 41/2003 com a redação da EC 70/2012	Proporcional ao Tempo, na base de 10950 (M) e 12775 (H) avos, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria.



II - APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA				
MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais	ATUAL (EC 41/03)	60 (H) ou 55 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da CF/88 (redação atual)	De 31/12/2003 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.
Voluntária por Idade, com Proventos Proporcionais	ATUAL (EC 41/03)	65 (H) ou 60 (M) anos de idade + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da CF/88 (redação atual)	De 31/12/2003 a 19/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação ao menor valor, entre: Média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de
				julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.
Especial para Magistério, com Proventos Integrais	ATUAL (EC 41/03)	55 (H) ou 50 (M) anos de idade + 30 (H) ou 25 (M) anos de contribuição no magistério + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" c/c o § 5º, da CF/88 (redação atual)	De 31/12/2003 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais	TRANSIÇÃO (EC 47/05)	35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + 25 anos de serviço público + 15 anos na carreira + 05 anos no cargo + idade = 60 (H) ou 55 (M) anos – tempo que exceder tempo mínimo de contribuição 35 (H) ou 30(M) anos ( <u>para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998</u> )	Art. 3º, incisos I, II e III, da EC 47/05	Integrais, com base na última remuneração da atividade

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Voluntária por Idade e Tempo de	TRANSIÇÃO (EC 41/03)	53 (H) ou 48 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + pedágio de 20%	Art. 2º, incisos I, II e III, alíneas “a” e “b”, da EC 41/03	De 31/12/2003 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última

Contribuição, com Proventos Integrais		+ 05 anos no cargo ( <u>para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998</u> )		remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: Média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade, aplicando-se o redutor do art. 2º, § 1º, incisos I e II, da EC 41/03
Especial para Magistério, com Proventos Integrais	TRANSIÇÃO (EC 41/03)	53 (H) ou 48 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição no magistério (com incremento de 17% (H) ou 20% (M) no tempo até 16/12/1998) + pedágio de 20% + 05 anos no cargo ( <u>para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998</u> )	Art. 2º, incisos I, II e III, alíneas "a" e "b" c/c o § 4º, da EC 41/03	De 31/12/2003 a 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria  A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: Média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade, aplicando-se o redutor do art. 2º, § 1º, incisos I e II, da EC 41/03
Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais	TRANSIÇÃO (EC 41/03)	60 (H) ou 55 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + 20 anos de serviço público + 10 anos na carreira + 05 anos no cargo ( <u>para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003</u> )	Art. 6º, incisos I, II, III e IV, da EC 41/03	Integrais, com base na última remuneração da atividade

<b>Especial para Magistério, com Proventos Integrais</b>	TRANSIÇÃO (EC 41/03)	55 (H) ou 50 (M) anos de idade + 30 (H) ou 25 (M) anos de contribuição no magistério + 20 anos de serviço público + 10 anos na carreira + 05 anos no cargo ( <b>para quem ingressou no serviço público até 31/12/2003</b> )	Art. 6º, incisos I, II, III e IV, da EC 41/03 c/c Art. 40, § 5º CF/88 (redação atual)	Integrais, com base na última remuneração da atividade.
--	----------------------	---	---	---

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
<b>Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais</b>	DIREITO ADQUIRIDO (redação da CF/88, com alteração pela EC 20/98)	60 (H) ou 55 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo ( <b>para quem implementou todos estes requisitos até 31/12/2003</b> )	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a", da CF/88 (com redação pela EC 20/98) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	Integrais, com base na última remuneração da atividade.
<b>Voluntária por Idade, com Proventos Proporcionais</b>	DIREITO ADQUIRIDO (redação da CF/88, com alteração pela EC 20/98)	65 (H) ou 60 (M) anos de idade + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo ( <b>para quem implementou todos estes requisitos até 31/12/2003</b> )	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "b", da CF/88 (com redação pela EC 20/98) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, com base na última remuneração da atividade.
<b>Especial para Magistério, com Proventos Integrais</b>	DIREITO ADQUIRIDO (redação da CF/88, com alteração pela EC 20/98)	55 (H) ou 50 (M) anos de idade + 30 (H) ou 25 (M) anos de contribuição no magistério + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo ( <b>para quem implementou todos estes requisitos até 31/12/2003</b> )	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea "a" c/c o § 5º, da CF/88 (com redação pela EC 20/98) c/c o Art. 3º da EC 41/03	Integrais, com base na última remuneração da atividade

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Integrais	DIREITO ADQUIRIDO - TRANSIÇÃO (EC 20/98)	53 (H) ou 48 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição + pedágio de 20% + 05 anos no cargo <u>(para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998 e implementou todos estes requisitos até 31/12/2003)</u>	Art. 8º, incisos I, II e III, alíneas "a" e "b", da EC 20/98 c/c o Art. 3º da EC 41/03	Integrais, com base na última remuneração da atividade
Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição, com Proventos Proporcionais	DIREITO ADQUIRIDO - TRANSIÇÃO (EC 20/98)	53 (H) ou 48 (M) anos de idade + 30 (H) ou 25 (M) anos de contribuição + pedágio de 40% + 05 anos no cargo <u>(para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998 e implementou todos estes requisitos até 31/12/2003)</u>	Art. 8º, § 1º, incisos I, alíneas "a" e "b", da EC 20/98 c/c o Art. 3º da EC 41/03	70% acrescido de 5% por ano que exceder o limite mínimo de tempo, com base na última remuneração da atividade
Especial para Magistério, com Proventos Integrais	DIREITO ADQUIRIDO - TRANSIÇÃO (EC 20/98)	53 (H) ou 48 (M) anos de idade + 35 (H) ou 30 (M) anos de contribuição no magistério (com incremento de 17% (H) ou 20% (M) no tempo até 16/12/1998) + pedágio de 20% + 05 anos no cargo <u>(para quem ingressou no serviço público até 16/12/1998 e implementou todos estes requisitos até 31/12/2003)</u>	Art. 8º, incisos I, II e III, alíneas "a" e "b" e § 4º, da EC 20/98 c/c o Art. 3º da EC 41/03	Integrais, com base na última remuneração da atividade

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Voluntária por Tempo de Serviço, com Proventos Integrais	DIREITO ADQUIRIDO (REDAÇÃO ORIGINAL DA CF/88)	35 (H) ou 30 (M) anos de serviço <u>(para quem implementou todos estes requisitos até 16/12/1998)</u>	Art. 40, inciso III, alínea "a", da CF/88 (redação original) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	Integrais, com base na última remuneração da atividade.
Voluntária por Tempo de Serviço, com Proventos Proporcionais	DIREITO ADQUIRIDO (REDAÇÃO ORIGINAL DA CF/88)	30 (H) ou 25 (M) anos de serviço <u>(para quem implementou todos estes requisitos até 16/12/1998)</u>	Art. 40, inciso III, alínea "c", da CF/88 (redação original) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de serviço, com base na última remuneração da atividade.
Voluntária por Idade, com Proventos Proporcionais	DIREITO ADQUIRIDO (REDAÇÃO ORIGINAL DA CF/88)	65 (H) ou 60 (M) anos de idade <u>(para quem implementou todos estes requisitos até 16/12/1998)</u>	Art. 40, inciso III, alínea "d", da CF/88 (redação original) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de serviço, com base na última remuneração da atividade.
Especial para Magistério, com Proventos Integrais	DIREITO ADQUIRIDO (REDAÇÃO ORIGINAL DA CF/88)	30 (H) ou 25 (M) anos de serviço no magistério (para quem implementou todos estes requisitos até 16/12/1998)	Art. 40, inciso III, alínea "b", da CF/88 (redação original) c/c o Art. 3º da EC 41/03.	Integrais, com base na última remuneração da atividade.

**III - APOSENTADORIA ESPECIAL POR ATIVIDADES INSALUBRES**

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Aposentadoria Especial para Atividades Insalubres ou que envolvam Risco de Vida	ATUAL	Segurado que tiver trabalhado sujeito a condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, durante 15 (quinze), 20 (vinte) ou 25	Art. 40, § 4º, III da CF/88 c/c os artigos 57 e 58 da Lei nº 8.213/1991, por determinação da Súmula Vinculante nº 33 do STF.	Afastamento até 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior à aposentadoria A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: média aritmética simples das
		(vinte e cinco) anos, conforme dispuser a lei.		80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.

IV - APOSENTADORIA ESPECIAL PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS				
MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Aposentadoria Especial para Portadores de Necessidades Especiais ("portadores de deficiência")	ATUAL	<p>Casos amparados por Mandado de Injunção, nos termos da Instrução Normativa MPS/SPPS Nº 2, de 13 de fevereiro de 2014 - DOU DE 17/02/2014.</p> <p>I - aos 25 (vinte e cinco) anos de tempo de contribuição, se homem, e 20 (vinte) anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência grave;</p> <p>II - aos 29 (vinte e nove) anos de tempo de contribuição, se homem, e 24 (vinte e quatro) anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência moderada;</p> <p>III - aos 33 (trinta e três) anos de tempo de contribuição, se homem, e 28 (vinte e oito) anos, se mulher, no caso de segurado com deficiência leve;</p> <p>ou</p> <p>IV - aos 60 (sessenta) anos de idade, se homem, e 55</p>	Art. 40, § 4º, I da CF/88 c/c o artigo 3º da Lei Complementar nº 142/2013, para caso amparado por Mandado de Injunção.	<p>Afastamento até 19/02/2004: INTEGRAIS, em relação à última remuneração anterior à aposentadoria.</p> <p>A partir de 20/02/2004: Menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.</p>
		(cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher, independentemente do grau de deficiência, desde que cumprido tempo mínimo de contribuição de 15 (quinze) anos e comprovada a existência de deficiência durante igual período.		

V - APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

MODALIDADE	REGRA	REQUISITOS	FUNDAMENTO LEGAL	PROVENTOS
Compulsória	ATUAL	Atingir 75 anos de idade a partir de 04/12/2015	Art. 40, §1º, inciso II da CF/88 (redação dada pela EC 88, e já regulamentada pela LC 152/2015)	De 31/12/2003 a 19/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação à última remuneração anterior ao motivo da aposentadoria
	ANTERIOR (a partir da EC 41/03 e anterior à EC 88 já regulamentada pela LC 152/2015)	Atingir 70 anos de idade de 31/12/2003 até 03/12/2015, exceto policiais civis	Art. 40, §1º, inciso II da CF/88 (redação dada pela EC 41/2003)	A partir de 20/02/2004: 1/12775 (H) ou 1/10950 (M), por dia de contribuição, em relação ao menor valor, entre: média aritmética simples das 80% maiores remunerações a partir de julho/1994, corrigidas pelo INPC, ou última remuneração quando em atividade.
	ANTERIOR COM DIREITO ADQUIRIDO	Atingir 70 anos de idade até 30/12/2003, exceto policiais civis	Art. 40, §1º, inciso II da CF/88 (redação anterior à EC 41/2003) c/c o Art. 3º da EC 41/03	Proporcional ao Tempo de Contribuição, na base de 10950 (M) e 12775 (H) avos, em relação à última remuneração.



**PORTARIA Nº 005, DE 14 DE MAIO DE 2021.**  
**ANEXO II**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA  
REVISÃO DE APOSENTADORIA**



**Versão – 2.0 – 05/02/2021**

---

1 OBJETIVO.....	3
2 DEFINIÇÕES.....	3
3 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
4 PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA .....	5
5 MAPEAMENTO DA REVISÃO DA APOSENTADORIA .....	9

**PREFÁCIO****TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para Revisão de Aposentadoria.

**UNIDADE GESTORA**

Departamento de Benefício e Segurado - DBESE

**REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Municipal nº 2.074/2008.

## 1. OBJETIVO

Definir procedimentos para Revisão de Aposentadoria dos servidores inativos do Município de Angra dos Reis.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Ato de aposentadoria: Documento que orienta a homologação da aposentadoria dos servidores do município de Angra dos Reis, seguindo as regras relativas à concessão de benefícios previdenciários.

2.1.2. Beneficiário: É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor: São os titulares de cargo de provimento efetivo.

2.1.4. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.5. TCE – Tribunal de Contas do Estado.

2.1.6. RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.7. Certidão de Tempo de Serviço: Documento que exprime o tempo de serviço do servidor e sua vida funcional no Município de Angra dos Reis.

2.1.8. B.O. – Boletim Oficial do município de Angra dos Reis.

2.1.9. SAD – Secretaria de Administração.

2.1.10. CRCPE – Coordenadoria de Registro e Controle.

2.1.11. RH – Recursos Humanos.

2.1.12. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.13. Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.14. Tempo de carreira: é o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva

2.1.15. Equilíbrio atuarial: é a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.16. Equilíbrio financeiro: é a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.17. Remuneração do cargo efetivo: trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.18. Tempo de efetivo exercício no serviço público: trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.19. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A execução do Processo de Revisão de Aposentadoria deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Revisão de Aposentadoria é do Departamento de Benefício e Segurado.

3.3. As etapas do Processo de Revisão de Aposentadoria serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

### **4. PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA**

#### **4.1. REVISÃO DE APOSENTADORIA A PEDIDO**

4.1.1. O(A) servidor(a) aposentado(a) deverá solicitar junto ao atendimento do ANGRAPREV a revisão do seu benefício.

#### **4.2. ATENDIMENTO**

4.2.1. Nesse momento, o processo de revisão deverá ser aberto, instruído e enviado ao Departamento de Benefício e Segurado.

#### **4.3. REVISÃO DE APOSENTADORIA DE OFÍCIO**

4.3.1. Deverá ser localizado o processo originário de aposentadoria.

4.3.2. Nesse momento, deverá ser instruído com despacho informando da revisão.

4.3.3. Em seguida, deverá ser encaminhado ao Departamento de Benefício e Segurado se já não estiver lá.

#### **4.4. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO - DBESE**

4.4.1. Nesse momento, o processo deverá ser analisado.

4.4.2. Em seguida, na hipótese da revisão do benefício ser a pedido, deverá ser solicitado o processo originário para apensar. Caso contrário, deverá ser instruído com despacho indicando quanto a revisão do benefício.

4.4.3. Na sequência, deverá ser instruído com despacho indicando quanto a revisão do benefício.

4.4.4. Na hipótese de haver redução do valor do benefício, o beneficiário deverá ser convocado para ciência.

4.4.4.1. O beneficiário poderá apresentar defesa que deverá ser apreciada pelo ANGRAPREV.

4.4.5. Em seguida, o valor deverá ser fixado.

4.4.6. Na sequência, o processo deverá ser enviado à Presidência com o Ato de Revisão de Aposentadoria elaborado.

#### **4.5. PRESIDÊNCIA**

4.5.1. Nesse momento a Presidência deverá deferir e assinar a revisão do benefício.

4.5.2. Na sequência, o processo deverá ser devolvido ao Departamento de Benefício e Segurado para posterior envio ao Prefeito, se for o caso.

**4.6. PREFEITO**

4.6.1. Nesse momento, o processo deverá ser assinado com posterior remessa à publicação.

4.6.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Benefício e Segurado.

**4.7. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

4.7.1. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à folha de pagamento para lançamento.

**4.8. FOLHA DE PAGAMENTOS**

4.8.1. Nesse momento, deverá haver os lançamentos na folha de pagamentos.

4.8.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Benefícios e Segurado.

**4.9. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS**

4.9.1. Em seguida, o processo deverá ser enviado ao TCE-RJ para fins de registro.

**4.10. TRIBUNAL DE CONTAS - TCE**

4.10.1. Nesse momento, deverá ser avaliada a regularidade da revisão do benefício.

4.10.2. Na hipótese da revisão estar em conformidade, o Tribunal deverá optar pelo registro.



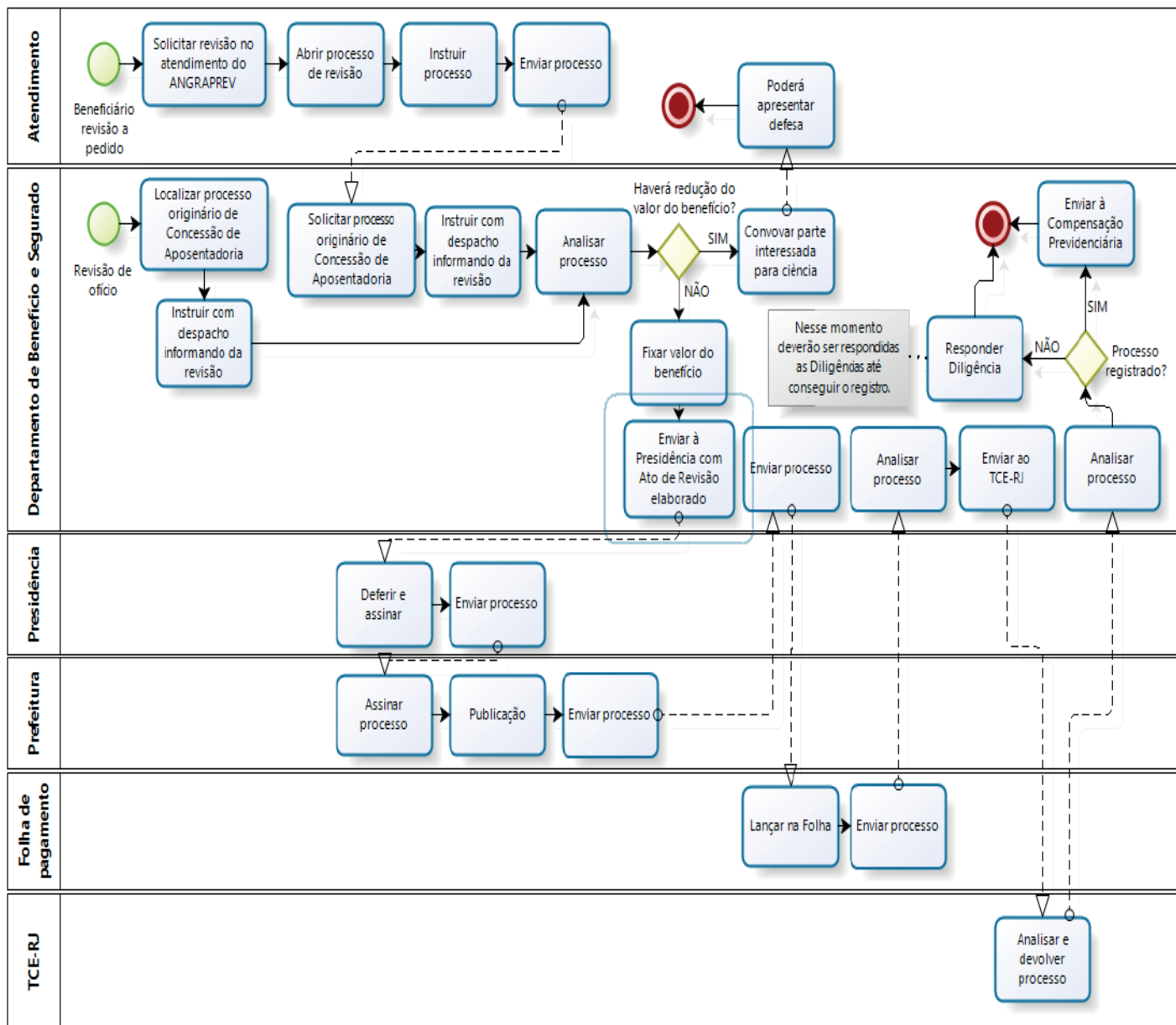
4.10.3. Já na hipótese do Tribunal discordar da revisão, o processo deverá ser encaminhado de volta para prestar esclarecimentos na Diligência externa.

#### **4.11. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

4.11.1. Nesse momento, deverá ser analisada a Diligência externa do Tribunal e encaminhar novamente o processo para fins de registro.

4.11.2. Na hipótese do processo ter sido registrado, este deverá ser encaminhado à Compensação Previdenciária.

5 MAPEAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA



**PORTARIA Nº 005, DE 14 DE MAIO DE 2021.  
ANEXO III**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA  
HABILITAÇÃO À PENSÃO POR MORTE**



**Versão – 2.0 – 05/02/2021**

OBJETIVO.....	03
DEFINIÇÕES .....	03
DISPOSIÇÕES GERAIS .....	05
PROCESSO DE HABILITAÇÃO À PENSÃO POR MORTE.....	05
MAPEAMENTO DA HABILITAÇÃO À PENSÃO POR MORTE.....	11
ANEXO I – DOCUMENTO PARA REQUERER A PENSÃO POR MORTE.....	12
ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE PROVA DE VIDA.....	13
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO.....	14

**PREFÁCIO****TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para Habilitação à Pensão por Morte.

**UNIDADE GESTORA**

Departamento de Benefício e Segurado - DBESE

**REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Municipal nº 2.074/2008.

## 1. OBJETIVO

Definir procedimentos para Habilitação à Pensão por morte para os dependentes do ex-segurado do Município de Angra dos Reis.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Ato de pensão: Ato administrativo complexo de habilitação à pensão, seguindo as regras relativas à concessão do benefício previdenciário, emanado em sede de um processo administrativo pela autoridade gestora do RPPS e aperfeiçoado com o seu registro no TCE.

2.1.2. Beneficiário: É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor: São os titulares de cargo de provimento efetivo.

2.1.4. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.5. TCE – Tribunal de Contas do Estado.

2.1.6. RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.7. Certidão de Tempo de Serviço: Documento que exprime o tempo de serviço do servidor e sua vida funcional no Município de Angra dos Reis.

2.1.8. B.O. – Boletim Oficial.

2.1.9. SAD – Secretaria de Administração.

2.1.10. CRCPE – Coordenadoria de Registro e Controle de Pessoal.

2.1.11. RH – Recursos Humanos.

2.1.12. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.13. Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.14. Tempo de carreira: é o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva

2.1.15. Equilíbrio atuarial: é a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.16. Equilíbrio financeiro: é a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.17. Remuneração do cargo efetivo: trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.18. Tempo de efetivo exercício no serviço público: trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.19. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A execução do Processo de Habilitação à Pensão por Morte deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Habilitação à Pensão por Morte é do Departamento de Benefício e Segurado.

3.3. As etapas do Processo de Habilitação à Pensão por Morte serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

### **4. PROCESSO DE HABILITAÇÃO À PENSÃO POR MORTE**

#### **4.1. PLEITEANDO A PENSÃO POR MORTE**

4.1.1. Por ocasião do óbito do ex-servidor do Município de Angra dos Reis, o(a) requerente à pensão previdenciária solicitará junto ao atendimento do ANGRAPREV o benefício de pensão por morte.

#### **4.2. DEPENDENTES**

4.2.1. São dependentes do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Angra dos Reis:



Art. 38 da Lei Municipal nº 2.074/2008:

I - o cônjuge, a companheira e o companheiro, inclusive do mesmo sexo, que mantenham união estável com o segurado, nos termos da Lei Civil, e o filho não emancipado, de qualquer condição, menor de vinte e um anos ou inválido;

II – os pais; e

III – o irmão, não emancipado, menor de vinte e um anos ou inválido.

§ 1º A dependência econômica dos beneficiários a que se refere o inciso I deste artigo é presumida, devendo a dos demais beneficiários ser comprovada.

§ 2º Considera-se companheira ou companheiro, para fins do inciso I, a pessoa que, sem ser casada, mantenha união estável com o segurado ou segurada.

§ 3º Comprovada a existência dos beneficiários arrolados no inciso I, cessa o direito dos dependentes previstos nos incisos II e III.

§ 4º O menor sob tutela, mediante apresentação do termo próprio, ou o enteado que não possua meios para o próprio sustento, assim declarado formalmente pelo segurado, equiparam-se aos filhos, para fins de garantia da condição de segurados, nos termos do inciso I do *caput* deste artigo.

#### **4.3. ATENDIMENTO**

4.3.1. O(a) interessado(a) a perceber a pensão por morte deverá ser informado(a) da relação de documentos necessários para requerer a pensão previdenciária.

4.3.1.1. A relação de documentos descritas no item anterior está relacionada no Anexo I do presente Manual Normativo.

---

4.3.2. Nesse momento, o processo deverá ser aberto, instruído e enviado ao Departamento de Benefício e Segurado.

#### **4.4. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS - DBESE**

4.4.1. Nesse momento, o processo deverá ser analisado.

4.4.2. Em seguida, na hipótese do(a) servidor(a) ter falecido ativo(a), o processo deverá ser encaminhado ao órgão de origem para solicitar CTS, Certidão discriminativa dos assentos funcionais e rol de dependentes.

4.4.2.1. Na sequência, o processo deverá retornar ao Departamento de Benefício e Segurado.

4.4.3. Já na hipótese do(a) servidor(a) ter falecido na inatividade, o processo não precisará ser enviado ao órgão de origem.

4.4.4. Em seguida, se o(a) requerente estiver pleiteando o benefício na qualidade de ser companheira(o), irmão(ã), pai e mãe, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação Técnica Jurídica.

4.4.4.1. Nos demais casos, a análise deverá ser realizada pelo próprio Departamento de Benefício e Segurado e encaminhado ao Presidente para deferimento.

#### **4.5. COORDENAÇÃO TÉCNICA JURÍDICA**

4.5.1. Nesse momento, os processos que tratam de companheiro (a), irmão (ã), pai e mãe deverão ser encaminhados à Procuradoria Geral para opinar sobre o parecer.

#### **4.6. PRESIDÊNCIA**

4.6.1. Nesse momento a Presidência deverá deferir ou indeferir a pensão.

4.6.2. Na hipótese ter sido indeferido o pleito, o processo deverá ficar no Departamento de Benefício e Segurado para o(a) requerente ser cientificado(a) do indeferimento.

4.6.2.1. Em seguida, deverá ser arquivado o processo.

4.6.3. Já na hipótese do deferimento, o processo deverá ser devolvido ao Departamento de Benefício e Segurado para posterior envio ao Prefeito.

#### **4.7. PREFEITO**

4.7.1. Nesse momento, o processo deverá ser assinado com posterior remessa à publicação.

4.7.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Benefício e Segurado.

#### **4.8. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

4.8.1. Nesse momento, deverá ser solicitado ao(à) requerente que realize a abertura de conta na instituição financeira.

4.8.2. Deverá ser informado (a) da declaração de Prova de Vida que é realizada anualmente.

4.8.3. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à folha de pagamento para lançamento.

#### **4.9. FOLHA DE PAGAMENTOS**

4.9.1. Nesse momento, deverá haver os lançamentos na folha de pagamentos.

4.9.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Benefícios e Segurado.

#### **4.10. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS**

4.10.1. Nesse momento, deverá haver a fixação do benefício.

4.10.2. Em seguida, deverá ser realizado o check list para que seja identificado alguma inconsistência.

4.10.2.1. Na hipótese de não ser identificadas inconsistências, o processo deverá ser enviado ao TCE-RJ para fins de registro.

#### **4.11. TRIBUNAL DE CONTAS - TCE**

4.11.1. Nesse momento, deverá ser avaliada a regularidade do benefício.

4.11.2. Na hipótese da concessão estar em conformidade, o Tribunal deverá optar pelo registro.

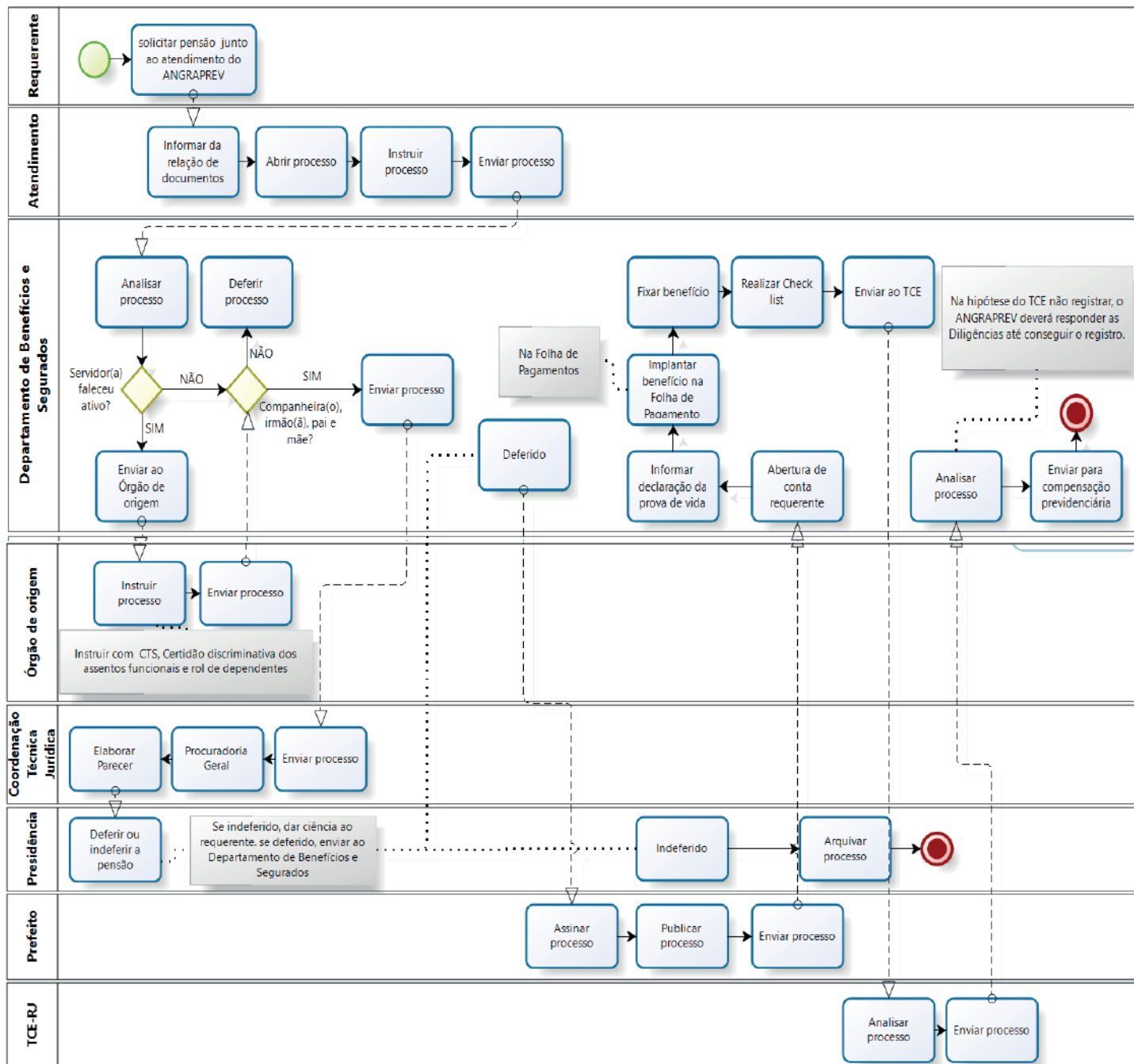
4.11.3. Já na hipótese do Tribunal discordar da concessão, o processo deverá ser encaminhado de volta para prestar esclarecimentos na Diligência externa.

#### 4.12. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO

4.12.1. Nesse momento, deverá ser analisada a Diligência externa do Tribunal e encaminhar novamente o processo para fins de registro.

4.12.2. Na hipótese do processo ter sido registrado, este deverá ser encaminhado à compensação previdenciária, no caso do servidor falecido ser aposentado.

5 MAPEAMENTO DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO À PENSÃO POR MORTE



## Anexo I – Documentos para requerer a pensão por morte

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE****CÓPIA AUTENTICADA DE:**

- CERTIDÃO DE ÓBITO DO SERVIDOR
- CPF E IDENTIDADE DO SERVIDOR
- CERTIDÃO DE CASAMENTO/NASCIMENTO **ATUALIZADA**
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO DE FILHOS MENORES

**Observações:**

- **QUANDO COMPANHEIRO (A), DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A UNIÃO ESTÁVEL.**

- Quando pais ou irmãos inválidos, documentos que comprovem a dependência econômica.

**CÓPIA DE:**

- CARTEIRA DE IDENTIDADE (TODOS OS DEPENDENTES)
- CPF (TODOS OS DEPENDENTES)
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA

**Observação:**

- Apresentar os originais quando da abertura do processo.

Anexo II – Declaração de ciência prova de vida



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Angra dos Reis  
Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis -ANGRAPREV  
Departamento de Benefícios e Segurados

**DECLARAÇÃO**

Declaro junto ao Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis – ANGRAPREV, que estou ciente que deverei comparecer a sede do **INSTITUTO** para atualização cadastral (prova de vida) realizada anualmente, sempre no **mês de aniversário** para continuidade do recebimento de meu provento de pensão.

Caso me encontrar impossibilitado(a) de comparecer, deverei encaminhar para o endereço do Instituto, uma “Declaração de Vida”, com **FIRMA RECONHECIDA POR AUTENTICIDADE**, conforme estabelecido no Parágrafo Único da Portaria nº 3, de 09 de julho de 2013, publicada no Boletim Oficial do Município de Angra dos Reis, edição 446, página 64, de 19 de julho de 2013.

Caso não realize o recadastramento (prova de vida) na época devida, estou ciente que terei o pagamento de meu provento bloqueado.

Angra dos Reis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(NOME DO BENEFICIÁRIO)

CPF: \_\_\_\_\_



## Anexo III – Declaração de não acumulação



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Angra dos Reis  
Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis - ANGRAPREV  
Departamento de Benefícios e Segurados

**DECLARAÇÃO**

Declaro para os devidos fins **que não acumulo cargos**, funções ou emprego público em nenhum dos poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, ou em qualquer entidade da Administração Indireta (Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação), conforme preceitua o Art. 37 Incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

Angra dos Reis, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

---

**(NOME DO SERVIDOR)**  
**Matrícula:**

**PORTARIA Nº 005, DE 14 DE MAIO DE 2021.**  
**ANEXO IV**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA  
REVISÃO DE PENSÃO**



**Versão – 2.0 – 05/02/2021**

---

1 OBJETIVO.....	3
2 DEFINIÇÕES.....	3
3 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
4 PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE.....	5
5 MAPEAMENTO DA REVISÃO DE PENSÃO POR MORTE.....	9

---

## **PREFÁCIO**

### **TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para Revisão de Pensão.

### **UNIDADE GESTORA**

Departamento de Benefício e Segurado - DBESE

### **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Municipal nº 2.074/2008.

## 1. OBJETIVO

Definir procedimentos para Revisão de Pensão dos dependentes do ex-segurado do Município de Angra dos Reis.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Ato de pensão: Ato administrativo complexo de habilitação à pensão, seguindo as regras relativas à concessão do benefício previdenciário, emanado em sede de um processo administrativo pela autoridade gestora do RPPS e aperfeiçoado com o seu registro no TCE.

2.1.2. Beneficiário: É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor: São os titulares de cargo de provimento efetivo.

2.1.4. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.5. TCE – Tribunal de Contas do Estado.

2.1.6. RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.7. Certidão de Tempo de Serviço: Documento que exprime o tempo de serviço do servidor e sua vida funcional no Município de Angra dos Reis.

2.1.8. B.O. – Boletim Oficial do município de Angra dos Reis.

2.1.9. SAD – Secretaria de Administração.

2.1.10. CRCPE – Coordenadoria de Registro e Controle.

2.1.11. RH – Recursos Humanos.

2.1.12. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.13. Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.14. Tempo de carreira: é o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva

2.1.15. Equilíbrio atuarial: é a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.16. Equilíbrio financeiro: é a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.17. Remuneração do cargo efetivo: trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.18. Tempo de efetivo exercício no serviço público: trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.19. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A execução do Processo de Revisão de Pensão deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Revisão de Pensão é do Departamento de Benefício e Segurado.

3.3. As etapas do Processo de Revisão de Pensão serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

### **4. PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO**

#### **4.1. REVISÃO DE PENSÃO A PEDIDO**

4.1.1. O(A) beneficiário(a) de pensão por morte deverá solicitar junto ao atendimento do ANGRAPREV a revisão do benefício de pensão por morte.

#### **4.2. ATENDIMENTO**

4.2.1. Nesse momento, o processo de revisão deverá ser aberto, instruído e enviado ao Departamento de Benefício e Segurado.

#### **4.3. REVISÃO DE PENSÃO DE OFÍCIO**

4.3.1. Deverá ser localizado o processo originário de pensão por morte.

4.3.2. Nesse momento, deverá ser instruído com despacho informando da revisão.

4.3.3. Em seguida, deverá ser encaminhado ao Departamento de Benefício e Segurado.

#### **4.4. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO - DBESE**

4.4.1. Nesse momento, o processo deverá ser analisado.

4.4.2. Em seguida, na hipótese da revisão do benefício ser a pedido, deverá ser solicitado o processo originário para apensar. Caso contrário, deverá ser instruído com despacho indicando quanto a revisão do benefício.

4.4.3. Na sequência, deverá ser instruído com despacho indicando quanto a revisão do benefício.

4.4.4. Na hipótese de haver redução do valor do benefício, o beneficiário deverá ser convocado para ciência.

4.4.4.1. O beneficiário poderá apresentar defesa que deverá ser apreciada pelo ANGRAPREV.

4.4.5. Em seguida, o valor deverá ser refixado.

4.4.6. Na sequência, o processo deverá ser enviado à Presidência com o Ato de Revisão de Pensão elaborado.



#### **4.5. PRESIDÊNCIA**

4.5.1. Nesse momento a Presidência deverá deferir e assinar a revisão do benefício.

4.5.2. Na sequência, o processo deverá ser devolvido ao Departamento de Benefício e Segurado para posterior envio ao Prefeito, caso haja retificação no ato.

#### **4.6. PREFEITO**

4.6.1. Nesse momento, o processo deverá ser assinado com posterior remessa à publicação.

4.6.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Benefício e Segurado.

#### **4.7. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

4.7.1. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à folha de pagamento para lançamento.

#### **4.8. FOLHA DE PAGAMENTOS**

4.8.1. Nesse momento, deverá haver os lançamentos na folha de pagamentos.

4.8.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Benefícios e Segurado.

---

#### **4.9. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS E SEGURADOS**

4.9.1. Em seguida, o processo deverá ser enviado ao TCE-RJ para fins de registro.

#### **4.10. TRIBUNAL DE CONTAS - TCE**

4.10.1. Nesse momento, deverá ser avaliada a regularidade da revisão do benefício.

4.10.2. Na hipótese da revisão estar em conformidade, o Tribunal deverá optar pelo registro.

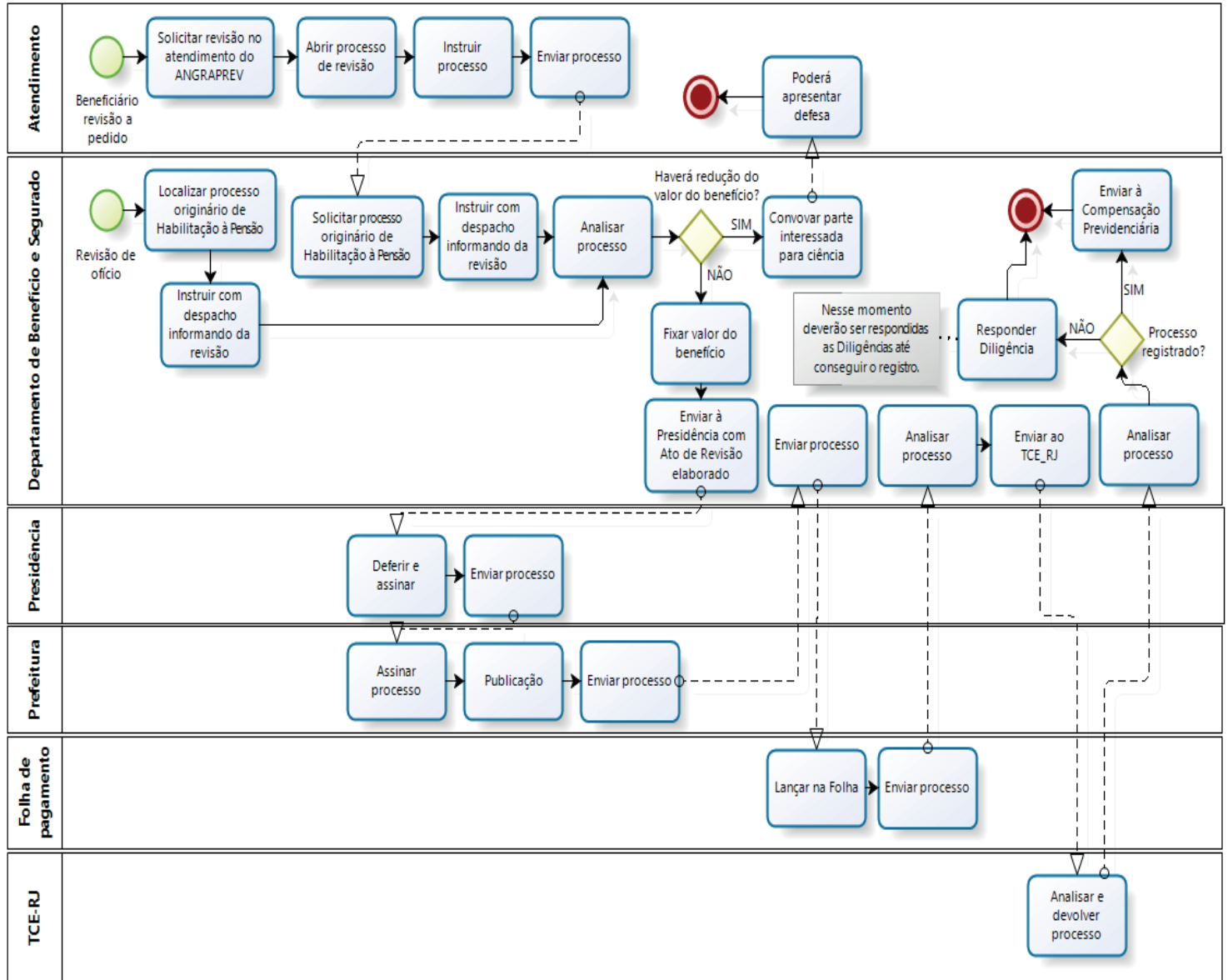
4.10.3. Já na hipótese do Tribunal discordar da revisão, o processo deverá ser encaminhado de volta para prestar esclarecimentos na Diligência externa.

#### **4.11. DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIO E SEGURADO**

4.11.1. Nesse momento, deverá ser analisada a Diligência externa do Tribunal e encaminhar novamente o processo para fins de registro.

4.11.2. Na hipótese do processo ter sido registrado, este deverá ser encaminhado à Compensação Previdenciária.

5 MAPEAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO



**PORTARIA Nº 005, DE 14 DE MAIO DE 2021.**  
**ANEXO V**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DA FOLHA  
DE PAGAMENTO**



**Versão – 1.0 – 21/08/2020**

1 OBJETIVO.....	3
2 DEFINIÇÕES.....	3
3 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
4 PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO .....	5
5 MAPEAMENTO DO PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO .....	9
ANEXO I – PASSO A PASSO DA FOLHA DE PAGAMENTO .....	10

## **PREFÁCIO**

### **TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos da Folha de Pagamento.

### **UNIDADE GESTORA**

Departamento de Benefício e Segurado - DBESE

### **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Municipal nº 2.074/2008;

**Lei Municipal nº 412/1990 – Estatuto do Servidor Público do Município de Angra dos Reis**

## 1. OBJETIVO

Definir procedimentos para Folha de Pagamento do Município de Angra dos Reis **Instituto de Previdência Social do Município de Angra dos Reis.**

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

2.1.2. Beneficiário: É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor: São os titulares de cargo de provimento efetivo.

2.1.4. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.5. TCE – Tribunal de Contas do Estado.

2.1.6. RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.7. Certidão de Tempo de Serviço: Documento que exprime o tempo de serviço do servidor e sua vida funcional no Município de Angra dos Reis.

2.1.8. D.O. – Diário **Boletim** Oficial.

2.1.9. SAD – Secretaria de Administração.

---

2.1.10. CRCPE – Coordenadoria de Registro de Pessoal.

2.1.11. RH – Recursos Humanos.

2.1.12. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.13. Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.14. Tempo de carreira: é o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva

2.1.15. Equilíbrio atuarial: é a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.16. Equilíbrio financeiro: é a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.17. Remuneração do cargo efetivo: trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.18. Tempo de efetivo exercício no serviço público: trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.19. DIRF: Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte.

**2.1.20 SEFIP: Sistema de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.**

---



### 2.1.21 RAIS: Relação Anual de Informações Sociais.

### 2.1.22 E-CONSIG: Sistema de Consignações.

## 3. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1. A execução do Processo da Folha de Pagamento deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.
- 3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos da Folha de Pagamento é do Departamento de Benefício e Segurado.
- 3.3. As etapas do Processo da Folha de Pagamento serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

## 4. PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO

- 4.1. Toda segunda-feira, deverá ser visualizado o boletim oficial para identificar se houve novas concessões de aposentadoria, Pensões, Refixação de Proventos ou retificações de benefícios.
- 4.2. Na hipótese de ter novas concessões de aposentadoria, Pensões, Refixação de Proventos ou retificações de benefícios, deverá ser realizado o lançamento em folha de pagamento.
  - 4.2.1. O lançamento descrito no item anterior deverá ser realizado com base nas publicações. Quando necessário, deverá ser verificado se as informações estão de acordo com as do processo administrativo.
- 4.3. O lançamento em folha de pagamento é dividido em **cadastro pessoal**, cadastro funcional e cadastro financeiro.
  - 4.3.1. Os lançamentos citados no item anterior deverão ser realizados em torno **de até o** dia 20 de cada mês.

**4.3.1.1 Para inserção de um cadastro funcional, é necessário que o beneficiário tenha seus dados pessoais cadastrados no sistema. Este cadastro é feito na tela “Cadastro/Pessoa”. Também é nesta tela que se faz a atualização dos dados pessoais.**

**4.3.1.2 Para o lançamento de um novo cadastro pessoal, basta acessar a tela de “cadastro pessoa”, e efetuar o preenchimento dos campos disponíveis, com especial atenção as abas “dados pessoais”, “telefone/email” e “documentação”.**

**4.3.1.3 O cadastro de um novo vínculo funcional é feito através da tela “cadastro de contrato de trabalho”. No campo “matrícula” deverá ser informado a nova matrícula do servidor aposentado, que será composta por oito dígitos, precedida pelo número “5” e finalizada pelo número original da matrícula. Exemplo: matrícula original: “3144” passa a ser “50003144”. No caso das pensões civis, a matrícula deverá seguir a ordem do livro de matrículas.**

**4.3.1.4 O Inaçoamento financeiro deverá ser feito através da tela “Eventos Fixos”, de acordo com a “apostila de fixação proventos”.**

**4.3.1.5 Após os lançamentos fixos, deverá ser acessada a tela “Consulta / Alteração do financeiro” para a realização do calculo individual e conferência de valores. Nesta tela também é possível fazer lançamentos.**

4.3.2. A efetivação dos pagamentos oriundos dos lançamentos citados no item anterior deverá ocorrer dentro do mesmo mês.

- 4.4. Na sequência, deverá ser importado os consignados para a Folha de Pagamento através de um único arquivo que estará disponível a partir do dia 13 de cada mês.
- 4.5. Em seguida, deverá ser lançado, manualmente, os consignados que o recém aposentado já havia contraído enquanto ativo.
- 4.5.1. A exceção do citado no item anterior são os empréstimos com os bancos. Nesse caso, deverão ser tratados junto as instituições financeiras, para migração dos mesmos para o portal do ANGRAPREV junto ao e-consig.**
- 4.6. Na sequência, os consignados deverão ser conferidos através de tabela dinâmica no Excel.
- 4.6.1. Na conferência descrita no item anterior, deverá ser utilizado o arquivo do mês anterior, o do mês atual e o do e-consig.
- 4.7. Em seguida, deverá ser realizado a conferência dos óbitos através do cruzamento do arquivo SISOBI com a folha atual do ANGRAPREV.
- 4.8. Na sequência, deverá ser verificado os benefícios temporários.
- 4.8.1. Todo mês deverá ser extraída uma relação dos beneficiários por idade.
- 4.9. Em seguida, deverá ser gerado relatório de valor bruto e valor líquido do mês atual e do mês anterior para conferência.
- 4.9.1. Primeiramente deverá ser conferido o valor bruto e depois confere o valor líquido, no intuito de rever as movimentações funcionais e financeiras, a fim de identificar possíveis discrepâncias.**
- 4.10. Na sequência, deverá ser gerada as inconsistências na folha de pagamento.
-

4.10.1. Na hipótese de haver inconsistências, a Folha de Pagamento não poderá ser fechada. Deverá ser tratado

cada caso encontrado pontualmente.

4.11. Na sequência, não havendo mais inconsistências, deverá ser realizado o fechamento da Folha de Pagamento.

4.12. Após o fechamento da Folha de Pagamento, deverão ser gerados os analíticos abaixo relacionados:

- Analítico geral;
- Analítico por benefício/plano.

4.13. Em seguida, deverá ser preenchida uma planilha com o resumo de proventos, os descontos e as retenções previdenciárias.

4.14. Na sequência, deverá ser gerado o arquivo de pagamento.

4.15. Em seguida, deverá ser enviado, manualmente, os analíticos para o Controle Interno do ANGRAPREV e à Secretaria de Finanças através de Ofício.

4.15.1. Junto com o Ofício citado no item anterior, deverá ser enviado o relatório dos consignados, pois é a Secretaria de Finanças que faz o repasse para as consignatárias.

4.15.2. Os Relatórios analíticos supramencionados deverão ser encaminhados via correspondência eletrônica (e-mail) à Secretaria de Finanças da Prefeitura, à Tesouraria da Prefeitura e à Contabilidade do ANGRAPREV.

4.16. Na sequência, deverá ser gerado os arquivos “margem” e “retorno” do e-consig para fazer up-load no programa do e-consig.

4.17. Em seguida, deverá ser gerado o arquivo de auditoria da Folha de Pagamentos para envio ao TCE-RJ até o dia 30 do mês subsequente.

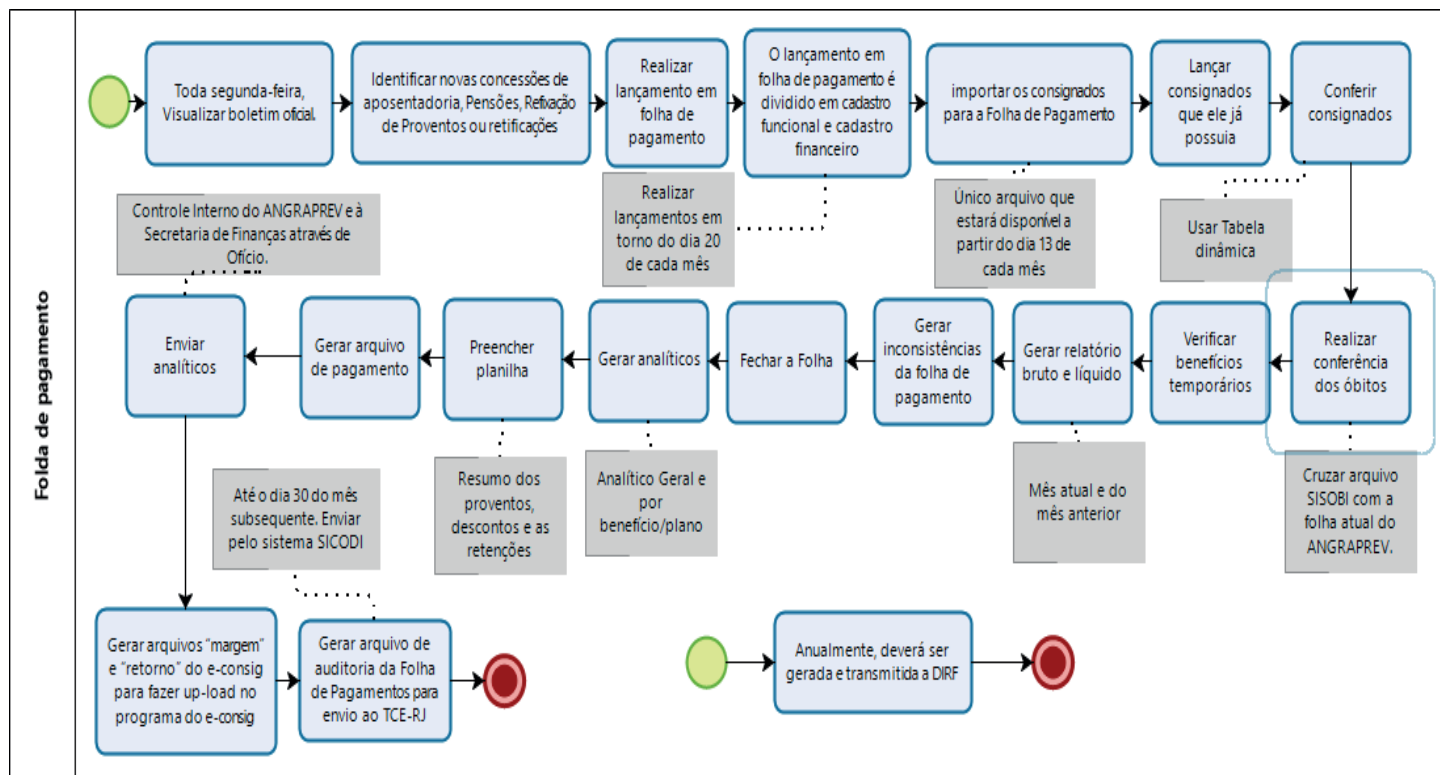
4.17.1. O envio do arquivo ao TCE-RJ citado no item anterior deverá ser realizado no sistema SICODI.

4.18. Anualmente, deverá ser gerada e transmitida a DIRF.

**4.19 Assim como a DIRF, a RAIS deverá ser informada anualmente, com prazo geralmente estabelecido até o mês de março do ano subsequente.**

**4.20 Já a SEFIP deverá ser gerada e transmitida mensalmente, no prazo de até o quinto dia do mês subsequente de cada mês para informações relativas ao FGTS, e até o dia 20 para informações Previdenciárias.**

5 MAPEAMENTO DO PROCESSO DA FOLHA DE PAGAMENTO



## Anexo I – Passo a passo da Folha de Pagamento

1 – Nesse momento, o usuário deverá entrar no Sistema Integrado de Gestão imputando o Usuário e a senha.

Município De Angra Dos Reis  
Sistema Integrado de Gestão

  
**PRODATA**  
GESTÃO ESTRATÉGICA

Versão: **1.23.08**  
22/07/2020 - 11:30  
Versão do setup: **2020.07.13**  
22/07/2020

Usuário

Senha 

**Acessar**

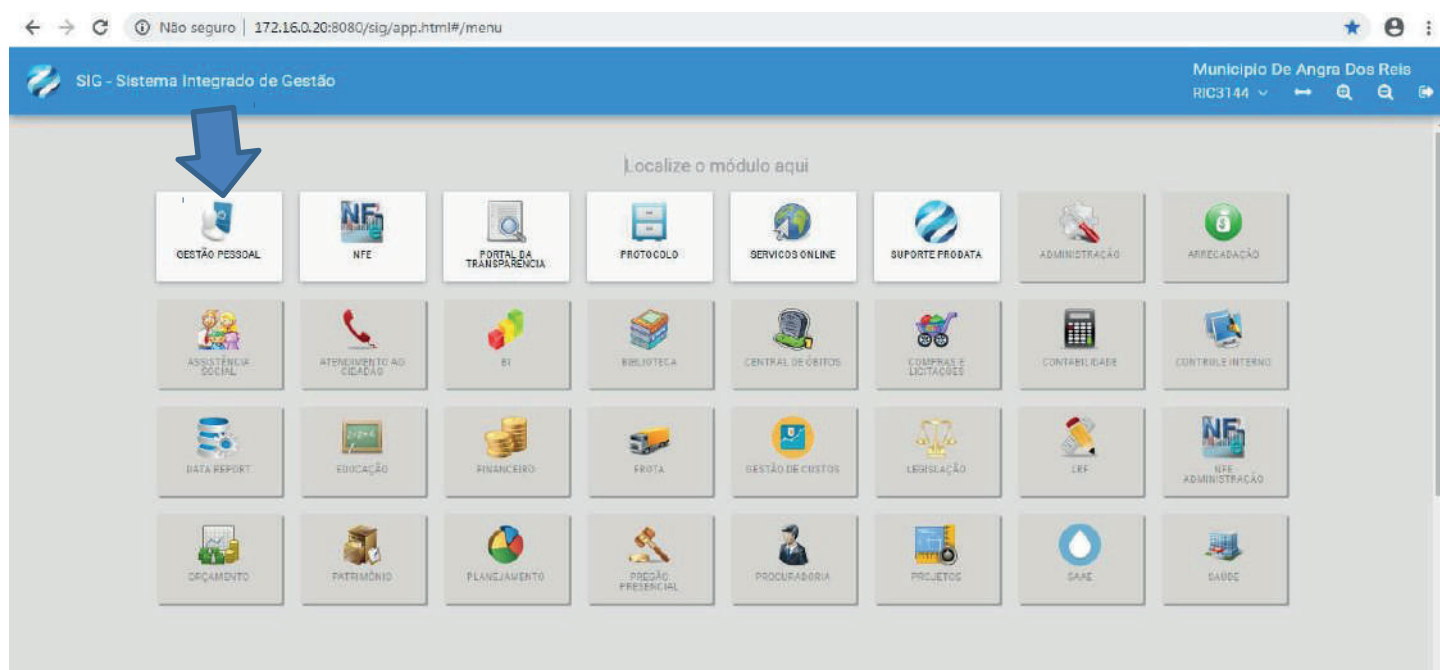
Esqueceu a senha ?

OU

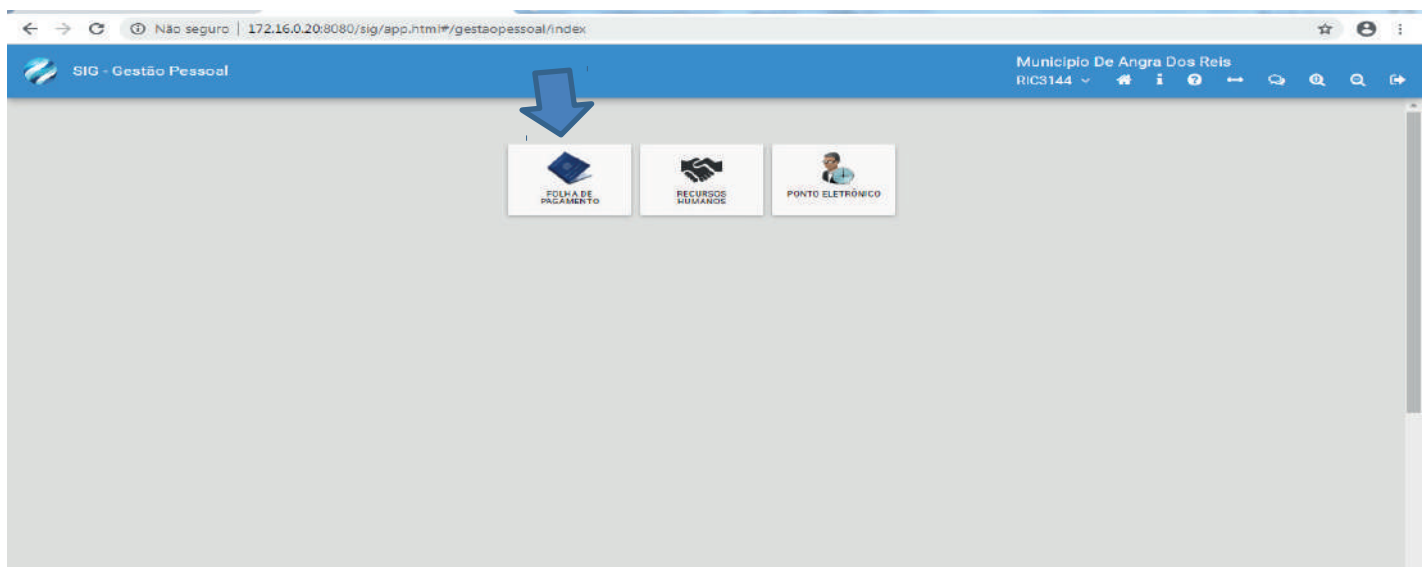
 



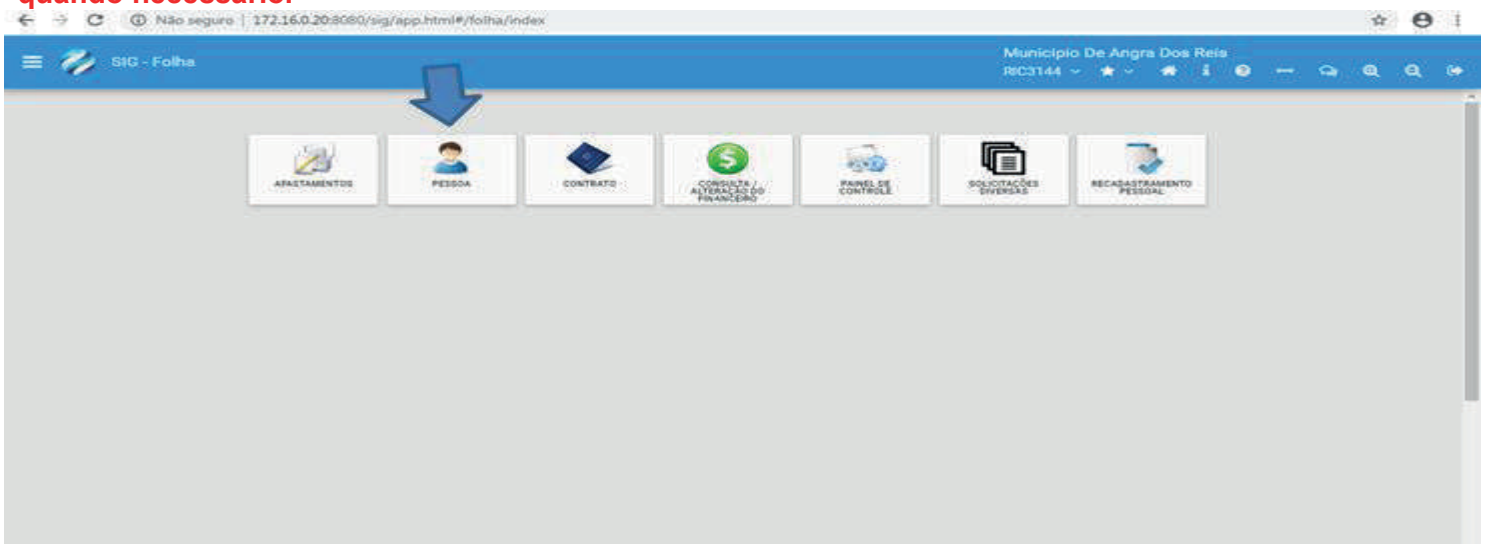
2 – Em seguida, o usuário deverá clicar no local indicado.



3 – Na sequência, o usuário deverá clicar no local indicado.



**3.1 Em seguida, o usuário deverá clicar no local indicado para realizar/atualizar os dados do beneficiário, quando necessário.**



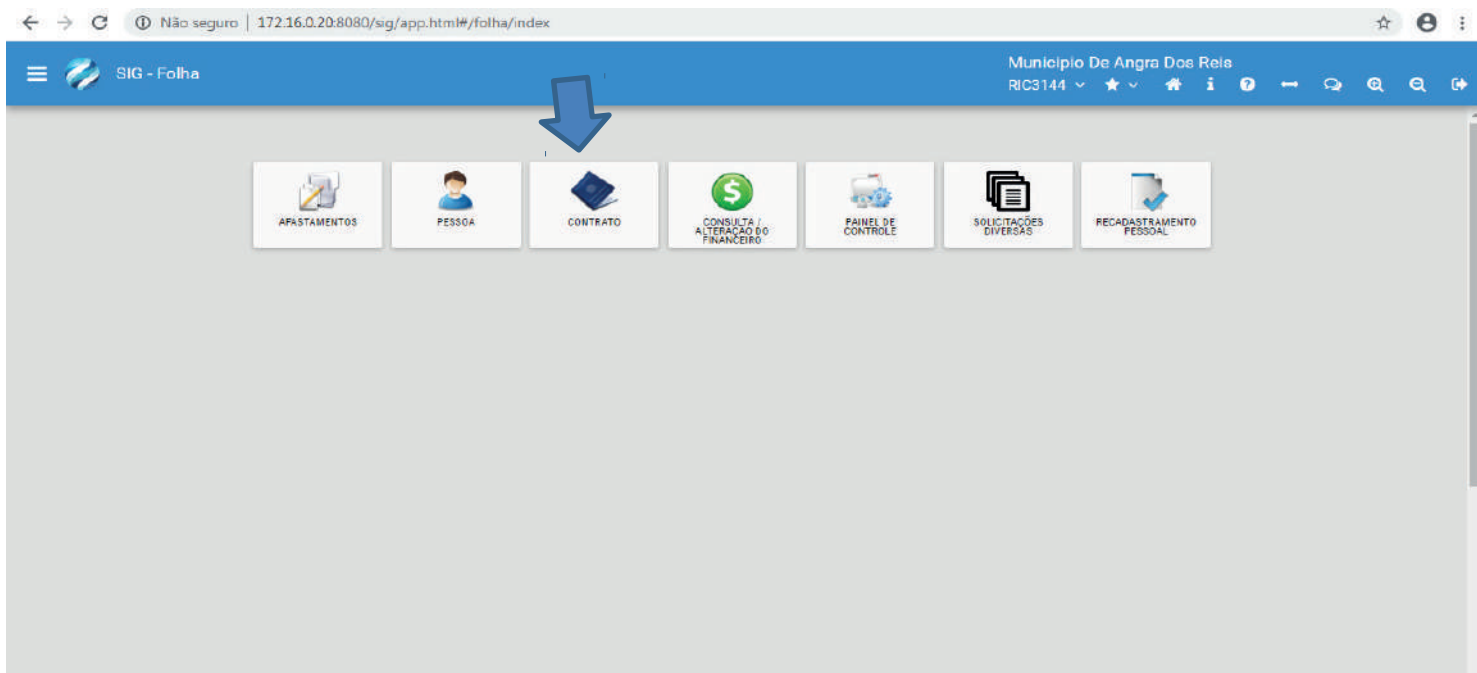
### 3.1 Em seguida, o usuário deverá preencher/atualizar os dados no cadastro.

The screenshot displays the 'Cadastro de pessoa' (Person Registration) form within the 'SIG - Folha' system. The form is organized into several sections:

- Top Section:** Includes 'Código' (Code) and 'Idade' (Age) fields. The age is currently set to '16 ano(s) 7 mes(es) 16 dia(s)'. There is a 'Foto' (Photo) upload area with a camera icon and a '+' button.
- Personal Information Section:** Contains 'Nome' (Name), 'Nome social' (Social Name), 'NP PIS' (PIS Number), 'Ano PIS' (PIS Year), and 'CPF' (CPF) fields.
- Navigation/Action Section:** A horizontal bar with buttons for 'Dados pessoais', 'Telefone / e-mail', 'Documentação', 'Documentação digitalizada', 'Dependentes', 'Histórico de contratos', 'Cursos e treinamentos', and 'Campos dinâmicos'. Below this are 'GEO Localização' and 'Digitais' options.
- Demographic Section:** Includes 'Data nascimento' (Date of Birth), 'Sexo' (Sex), 'Estado civil' (Marital Status), 'Grau de instrução' (Education Level), 'Curso' (Course), 'Nome da mãe' (Mother's Name), and 'Nome do pai' (Father's Name) fields.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'SALVAR' (Save), 'LIMPAR' (Clear), and 'EXCLUIR' (Delete). The browser's address bar shows the URL 'https://webmail.angra.rj.gov.br' and the page title 'Cadastro de pessoa - SIG Folha'. The system clock at the bottom right indicates the date '05/10/2020' and time '12:06'.

4 – Em seguida, o usuário deverá clicar no local indicado.



5 – Na sequência, o usuário deverá preencher a tela abaixo.

The screenshot displays the 'SIG - Folha' web application interface. The browser address bar shows '172.16.0.20:8080/sig/app.html#/folha/cadastro-contrato-trabalho'. The application header includes 'Município De Angra Dos Reis' and 'RIC3144'. The main navigation bar contains 'Contrato', 'Lançamentos', 'Histórico profissional', and 'Aposentados e pensionistas'. The 'Cadastro de contrato de trabalho' form is the central focus, featuring several input fields and sections:

- Top Section:** Fields for 'Matrícula', 'Funcionário', and 'Número do dossiê'.
- Navigation Bar:** A horizontal menu with options: 'Admissão', 'Admissão extra', 'Rescisão', 'Financeiro', 'Cargo', 'Salário', 'Lotação', 'Dotação', 'Gratificações', 'Localização', 'Admissão - estagiário', and 'Controle de estagiário'. Below this are 'Atos de pessoal', 'Contrato temporário', and 'Campos dinâmicos'.
- Form Fields:**
  - Pessoa:** Input field with search and add icons.
  - CPF:** Field with value '(não informado)'. Below it is a checkbox 'Permitir assumir cargo com vínculo diferente'.
  - PIS:** Field with value '(não informado)'. Below it is a checkbox 'Permitir assumir cargo com vínculo diferente'.
  - Data de admissão:** Date picker.
  - Data de nomeação:** Date picker.
  - Data de posse:** Date picker.
  - Data de cadastro:** Field with value '(não informado)'. Below it is a checkbox 'Permitir assumir cargo com vínculo diferente'.
  - Vínculo:** Input field with search and add icons.
  - Carga horária:** Input field with search icon.
  - Carga horária mensal:** Field with value '(não informado)'. Below it is a checkbox 'Permitir assumir cargo com vínculo diferente'.
  - Carga horária semanal:** Field with value '(não informado)'. Below it is a checkbox 'Permitir assumir cargo com vínculo diferente'.
  - Previdência:** Input field with search and add icons.
  - Provento:** Input field with search and add icons.
  - Sindicato:** Input field.
- Bottom Bar:** Buttons for 'SALVAR', 'LIMPAR', 'EXCLUIR', 'FICHA CADASTRAL', and 'CONSULTA AO FINANCEIRO'.

6 – Em seguida, o usuário deverá realizar os lançamentos.

Visualizar lançamentos do contrato

Matricula: 70003144    Funcionário: RICARDO DE AGOSTINO - 70003144 - 514.375.127-66 - ATIVO - 61437912758    Número do dossiê:    Contrato Ativo

Eventos fixos: Afastamento, Férias, Licença prêmio, Cessão, Banco de horas, Averbção, Apostilamento, Diárias, INSS outras empresas, Exerccs, Readaptao/Restio/Suspensao

Relógio de ponto, Documentos pessoais, Focos de EPI

Filtro:  Exibir somente eventos fixos ativos     Exibir eventos fixos ativos e inativos

Mover para folha..	Evento	Tipo	Operação	Início	Término	Quantidad..	Valor			
Normal	3533 - GRATIFICACAO ESCOLARIDADE (LEI 1891/07) - ANGRAPR	Provento	1 - Calculado	01/02/2017	31/12/9999	4,00	4,00			
Normal	3080 - PROGRESSAO-POCR - ANGRAPREV	Provento	1 - Calculado	01/02/2017	31/12/9999	4,00	4,00			
Normal	913 - INCORPORACAO LEI 2724/2011	Provento	2 - Informado	01/02/2017	31/12/9999	2.493,03	2.493,03			
Normal	735 - ANUENIO ANGRAPREV INTEGRAL	Provento	1 - Calculado	01/02/2017	31/12/0000	25,00	25,00			
Normal	530 - SEGURO MINAS BRASIL	Desconto	2 - Informado	01/02/2017	31/12/9999	30,07	30,07			
Normal	4901 - QUEBRA DE CAIXA ANGRAPREV	Provento	1 - Calculado	03/12/2019		410,00	-410,00			

LIMPAR    FICHA CADASTRAL    CONSULTA AO FINANCEIRO

7 – Na sequência, o usuário deverá observar a tela abaixo.

The screenshot shows the 'SIG - Folha' web application interface. The browser address bar indicates the URL: 172.16.0.20:8080/sig/app.html#/folha/consulta-alteracao-financeiro. The page title is 'Município De Angra Dos Reis RIC3144'. The main content area is titled 'Consulta / Alteração do financeiro'.

Search filters include:

- Contrato:** 7003144 (RICARDO DE AGOSTINO - 70033144 - 014.379.131-08 - ATIVO - 01437913708)
- Número do classif:** (empty)
- Código do financeiro:** 6619060
- Ano:** 2020
- Mês:** 7 (Julho)
- Tipo de folha:** Normal

The main table displays financial events with the following columns: Evento, Evento fix..., Tipo, Operação, Prazo inicia..., Prazo final..., Quantidade..., and Valor. The table contains 11 records, with the last one highlighted in red.

Evento	Evento fix...	Tipo	Operação	Prazo inicia...	Prazo final...	Quantidade...	Valor
3659-SALARIO BASE ANGRAPREV - Normal	NÃO	Provento	1 - Calculado	30	30	30,00	3.792,12
736-ANUENIO ANGRAPREV/INTEGRAL - Normal	NÃO	Provento	1 - Calculado	0	0	25,00	948,03
3033-GRATIF INCENT ESCOLARIDADE (LEI 1851/07) - ANGRAPREV - Normal	NÃO	Provento	1 - Calculado	0	0	4,00	151,58
3620-PROGRESSAO-PCCR - ANGRAPREV - Normal	NÃO	Provento	1 - Calculado	0	0	4,00	151,58
2256-INCORPORACAO LEI 2724/2011 - ANGRAPREV - Normal	NÃO	Provento	1 - Calculado	0	0	2.493,03	2.493,03
4901-QUEBRA DE CAIXA ANGRAPREV - Normal	NÃO	Provento	1 - Calculado	0	0	410,00	1.459,58
3754-EMPRESTIMO BRADESCO (I) - ANGRAPREV - 667 - Normal	NÃO	Desconto	2 - Informado	6	24	24,00	894,25

Summary statistics:

- Total proventos: R\$8.990,22
- Total descontos: R\$2.787,75
- Total líquida: R\$6.202,47

Buttons: ADICIONAR, EXECUTAR CÁLCULO. Legend: 11 reg.

Footer: SALVAR, LIMPAR, and a small icon.

8 – Na sequência, o usuário deverá logar no sistema do eConsig.



**eConsig**

SISTEMA DIGITAL DE CONSIGNAÇÕES

**Usuário (e-mail ou login)**

Digite seu usuário

→ Próxima



9 – Em seguida, o usuário deverá clicar no local indicado.

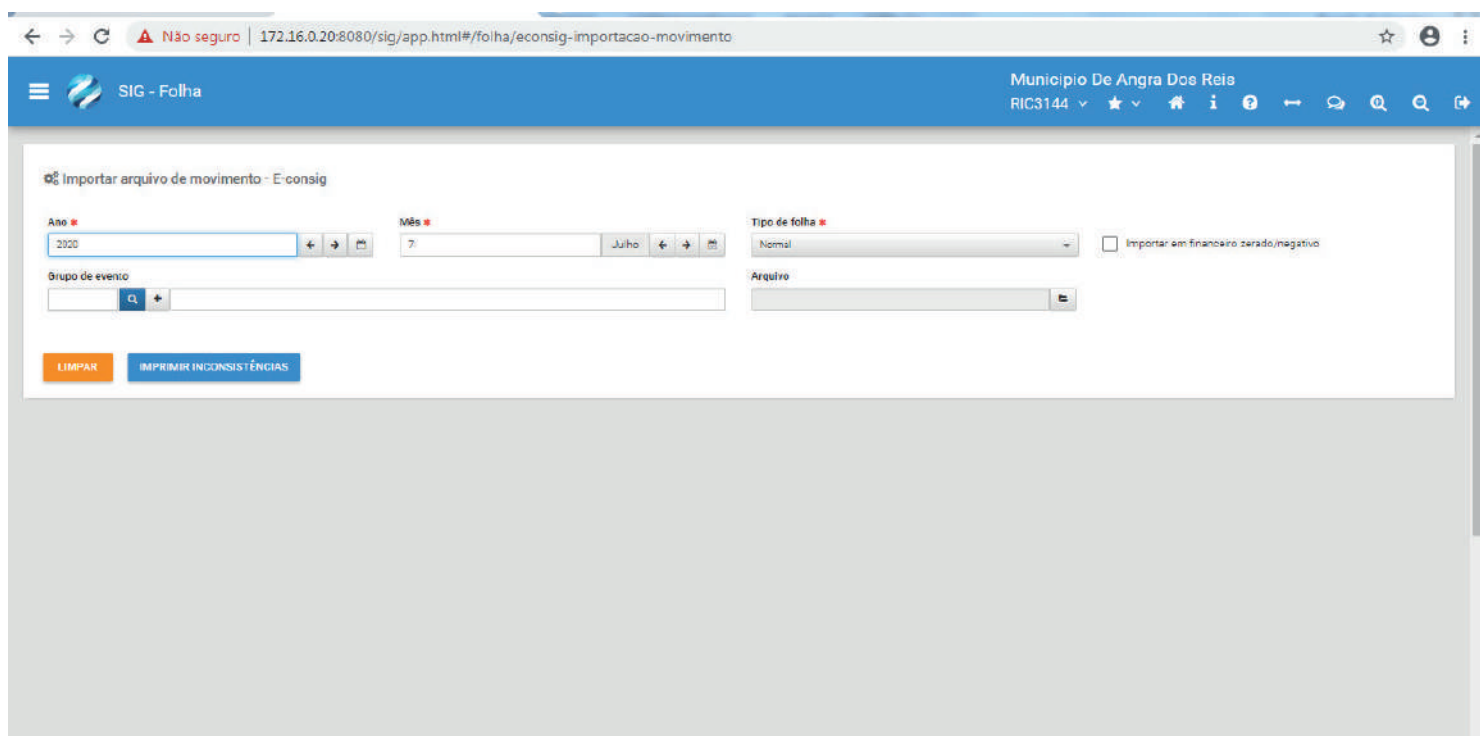
The screenshot shows the web portal for the Instituto de Previdência Social de Angra dos Reis. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Página inicial', 'Favoritos', 'Operacional', 'Relatórios', 'Manutenções', 'Sistema', and 'Ajuda'. The main content area features a top navigation bar with buttons for 'Consultar Margem', 'Download Arquivos Integração' (highlighted with a blue arrow), 'Upload arquivos', and 'Consultar Consignação'. Below this, there are sections for 'Configurações do sistema' (showing 'Período atual: 08/2020', 'Dia de corte: 12/08/2020', and 'Dia de repasse: 10') and 'Configurações de CET' (with a table for 'Serviço', 'Conf. datas', and 'Limite CET'). A 'Mensagens' section on the right contains a welcome message: 'OLÁ! SEJA MUITO BEM VINDO À PLATAFORMA ECONSIG. AQUI É FÁCIL NAVEGAR!' and provides information about the platform's services and support.

10 – Em seguida, o usuário deverá observar a tela abaixo.

The screenshot displays the eConsig portal interface. At the top, the URL is [portal.econsig.com.br/angraprev/v3/listarArquivosDownloadIntegracao#no-back](https://portal.econsig.com.br/angraprev/v3/listarArquivosDownloadIntegracao#no-back). The header includes the Zetra logo, the text "INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DE ANGRA DOS REIS", and "Download arquivos integração". A navigation menu on the left lists: Página inicial, Favoritos, Operacional, Relatórios, Manutenções, Sistema, and Ajuda. A top right bar shows the eConsig logo, a clock displaying 19:53, and a user profile icon labeled "RD". A button labeled "Download do Manual de Integração" is visible. The main content area is titled "Arquivos de Integração disponíveis para download" and contains a table with the following data:

Nome	Tam.	Data	Órgão-EST	Ações
movimento_13-07-2020.txt	331 KB	13/07/2020 00:18:01		Opções
movimento_13-07-2020.zip	54 KB	13/07/2020 00:18:01		Opções
movimento_13-06-2020.txt	330 KB	13/06/2020 00:17:55		Opções
movimento_13-06-2020.zip	54 KB	13/06/2020 00:17:55		Opções
movimento_13-05-2020.zip	54 KB	13/05/2020 00:17:48		Opções
movimento_13-05-2020.txt	331 KB	13/05/2020 00:17:48		Opções

11 – Na sequência, o usuário deverá importar arquivo.



← → ↻ Não seguro | 172.16.0.20:8080/sig/app.html#/folha/econsig-importacao-movimento

SIG - Folha Município De Angra Dos Reis RIC3144

Importar arquivo de movimento - E:consig

Ano 2020 Mês 7 Tipo de folha Normal

Grupo de evento

Arquivo

Importar em financeiro zerado/negativo

LIMPAR IMPRIMIR INCONSISTÊNCIAS

12 – Em seguida, o usuário deverá consultar a tela abaixo.

The screenshot shows the 'SIG - Folha' web application interface. The browser address bar indicates the URL: 172.16.0.20:8080/sig/app.html#/folha/consulta-alteracao-financeiro. The page title is 'Município De Angra Dos Reis' with the code 'RIC3144'. The main content area is titled 'Consulta / Alteração do financeiro'. It features several input fields: 'Contrato' (72003144), 'Número do dossiê', 'Código do financeiro' (5616266), 'Ano' (2020), 'Mês' (7 - Julho), and 'Tipo de folha' (Normal). Below these fields is a table with columns: 'Evento', 'Evento fis...', 'Tipo', 'Operação', 'Prazo inicia...', 'Prazo final...', 'Quantidade...', and 'Valor'. The table lists several events, including 'SALARIO BASE ANGRAPREV - Normal', 'ANUENIO ANGRAPREV INTEGRAL - Normal', 'GRATIF INCENT EBDOLARIDADE (LEI 1691/07) - ANGRAPR - Normal', 'PROGRESSAO-PCR - ANGRAPREV - Normal', 'INCORPORACAO LEI 2721/2011 - ANGRAPREV - Normal', 'QUEBRA DE CAIXA ANGRAPREV - Normal', and 'EMPRESTIMO BRADESCO (II) - ANGRAPREV - 657 - Normal'. Below the table, there are summary statistics: 'Total proveitos: R\$8.996,22', 'Total descontos: R\$2.787,75', and 'Total líquido: R\$6.208,47'. There are buttons for 'ADICIONAR' and 'EXECUTAR CÁLCULO'. At the bottom, there are tabs for 'Bases de cálculo', 'Dados do contrato', 'Alíquotas', 'Dependentes', 'Afastamentos', and 'Férias'. The page also includes a 'SALVAR' button and a 'LIMPAR' button.

13 – Na sequência, o usuário deverá analisar o relatório.

Soma de VALOR	Rótulos de Coluna	ANTERIOR	ATUAL	E-COM	Total Geral
Rótulos de Linha	NOME	SEGURO MINAS BRASIL - ANGRAPREV - 763	SEGURO MINAS BRASIL - ANGRAPREV - 763	SEGURO MINAS BRASIL - ANGRAPREV - 763	
14	ANTONIC	23,17	23,17	69,51	
36	BENEDITC	24,72	24,72	74,16	
86	FRANCISC	45,43	45,43	136,29	
114	JESSE DO	37,05	37,05	111,15	
138	JORGE DA	45,43	45,43	136,29	
174	LAURO LIF	20,07	20,07	60,21	
279	ADELIA M	24,72	24,72	74,16	
280	ADINAIR I	45,43	45,43	136,29	
285	ALCIONE	28,12	28,12	84,36	
303	ANGELA M	45,43	45,43	136,29	
366	BENILDA	37,05	37,05	111,15	
375	JACIRA TE	41,59	41,59	124,77	
405	MARCIA E	28,12	28,12	84,36	
422	MARIA DC	30,88	30,88	92,64	
444	MARIA DE	24,72	24,72	74,16	
451	MARIA GE	23,17	23,17	69,51	
461	MARIA DA	76,83	76,83	230,49	
509	NILZA MA	37,05	37,05	111,15	
562	SYDNEI M	37,05	37,05	111,15	
569	TEREZINH	30,88	30,88	92,64	
586	VERA LUC	20,07	20,07	60,21	
587	VERA LUC	37,05	37,05	111,15	
606	ANTONIC	28,12	28,12	84,36	

14 – Em seguida, o usuário deverá consultar o sistema SISOBI.



The screenshot shows a web browser window with the URL [sisobi.inss.gov.br/servicos/arqsisobi.shtm](http://sisobi.inss.gov.br/servicos/arqsisobi.shtm). The page title is "SISOBI - Sistema de Controle de Óbitos" and the subtitle is "SDO - Sub-sistema de Download de Dados de Óbitos". The page content includes a description of the system, an example filename, and a table of data fields.

O Sistema de download de dados de Óbitos foi criado para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais - entes federativos, para obterem mensalmente dados relativos aos óbitos enviados pelos cartórios de todo o território nacional no mês precedente. Estão sempre disponíveis os 12 últimos arquivos gerados. No nome do arquivo consta o mês de recebimento dos dados, e a geração do arquivo ocorre geralmente até o terceiro dia útil do mês seguinte ao da chegada dos registros.

**Exemplo:**  
Obi200001.txt (refere-se ao arquivo com óbitos recebidos em Janeiro/2000.)

É importante ressaltar que, no mês em que o arquivo é gerado, está se disponibilizando todos os registros de óbito novos ou atualizados recebidos no mês anterior.

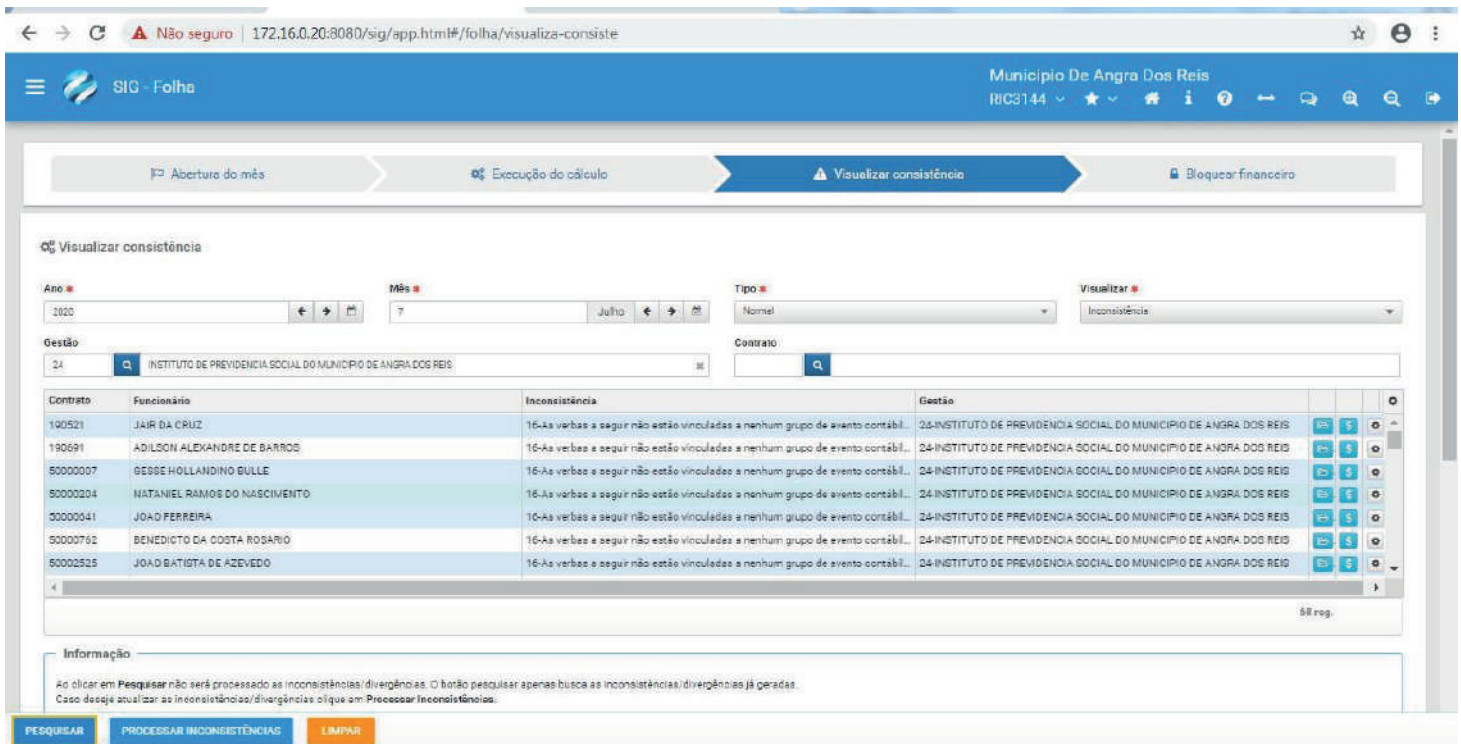
**Atenção!!!!** A partir do arquivo [Obi200309](#) o tamanho do registro está alterado para **210 caracteres e um novo layout**, descrito abaixo:

Nº do Livro de registro do óbito	Alfa(6)
Nº da Folha do livro de registro do óbito	Alfa(5)
Nº do Termo do óbito	Alfa(10)
Data de Lavratura da Certidão de óbito	Numérico(08) (AAAAMDD)
Número de Benefício do INSS	Numérico (10)
Nome do Falecido	Alfa (76)
Nome da Mãe	Alfa (32)
Data de Nascimento	Numérico (8) (AAAAMDD)
Data de Óbito	Numérico (8) (AAAAMDD)
CPF	Numérico (11)
NIT	Numérico (11)
Tipo de Identificação do Cartório	Numérico (1) 1=CNPJ 2=CEI 3=CPF do Titular 0=Id. Prov.
Identificação do Cartório	Numérico (14)

15 – Na sequência, o usuário deverá analisar a relação abaixo.

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVISÃO EXIBIÇÃO															
Ricardo de Agostino															
P478															
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	mat	NOME	6 BRUTO	6 LIQUIDO	5 BRUTO	5 LIQUIDO									
2	50002108	MARIA HELENA SANTOS GARCIA	5354,75	4697,91	8559,99	7903,15	-3205,24	-3205,24	DIF. SALAR						
3	50001000	JOSE FERNANDO GONCALVES	6773,67	1817,07	8571,47	3614,87	-1797,8	-1797,8	DIF. SALAR						
4	874	MARIA APARECIDA GONCALVES DE ANDRADE DA SILVA			15964,86	8892,62	-15964,9	-8892,62	FALECIMENTO						
5	50001838	JACI CARIOCA			4090,73	3564,71	-4090,73	-3564,71	FALECIMENTO						
6	50002410	LUIZ PERICLES SOUZA			2768,09	1982,08	-2768,09	-1982,08	FALECIMENTO						
7	50003826	MARIA HELENA SANTOS GARCIA	5758,4	5758,4	9205,8	9205,8	-3447,4	-3447,4	DIF. SALAR						
8	50010306	NEIVA ETEL GONCALVES MENDONCA	4764,83	3972,52	7727,17	6215,11	-2962,34	-2242,59	DIF. SALAR						
9	50011611	NADJANARA RODRIGUES	2710,68	2650,18	5056,94	4535,65	-2346,26	-1885,47	DIF. SALAR						
10	70000286	AMADEU DAMIAO GONCALVES	21529,95	12261,99	22751,25	16466,73	-1221,3	-4204,74	DIF. SALAR						
11	70003732	CELI DE OLIVEIRA CHAVES	9030,74	5773,08	9057,28	5790,2	-26,54	-17,12	DIF. SALAR						
12	70012252	EDENILZE ALVES FERREIRA	5993,04	3456,84	6065,18	3503,39	-72,14	-46,55	DIF. SALAR						
13	9	AMANCIO ISABEL	3567,3	3567,3	3567,3	2849,4	0	717,9							
14	50004355	ROMULO OLIVEIRA CAVALCANTI	14396,66	7452,01	14396,66	10613,57	0	-3161,56							
15	23184	LUIS CARLOS MOREIRA	6711,6	3988,12	6711,6	4818,12	0	-830							
16	50003329	LUCIMERY MOREIRA MEIRA	5137,9	3186,11	5137,9	3734,07	0	-547,96							
17	50002752	MARA LUCIA MARCHESINI	11318,06	6065,15	11318,06	6526,95	0	-461,8							
18	50001825	VALERIA SOARES TORRES	6286,48	1079,73	6286,48	1511,98	0	-432,25							
19	50001147	MARTA SABINO DE CARVALHO	8064,92	4160,1	8064,92	4392,55	0	-232,45							
20	50002308	MARIA JOSE DE OLIVEIRA PEREIRA	5651,69	1568,49	5651,69	1705,58	0	-137,09							
21	50002236	TANIA COSTA LUIZ DA SILVA	5707,66	3040,9	5707,66	3169,95	0	-129,05							
22	50003228	VALDEREZ MARIANO FALCAO	1045	732,79	1045	861,57	0	-128,78							
23	24976	ROBSON MURITIBA DA COSTA	4962,97	3129,14	4962,97	3256,04	0	-126,9							
24	50000379	JOSELIA DE SOUZA	6597,05	3520,78	6597,05	3625,36	0	-104,58							
25	50003744	ELIZ TEREZINHA DA CRUZ	5394,57	3011,06	5394,57	3109,33	0	-98,27							
26	586	VERA LUCIA DE CARVALHO	8387,76	2592,93	8387,76	2685,91	0	-92,98							
27	763	PAULO ODAIR CARNEIRO	24458,65	14456,36	24458,65	14545,59	0	-89,23							
28	50000355	SONIA CRISTINA DE SOUZA AGUIAR	6187,16	2791,65	6187,16	2874,73	0	-83,08							

16 – Em seguida, o usuário deverá verificar a consistência.





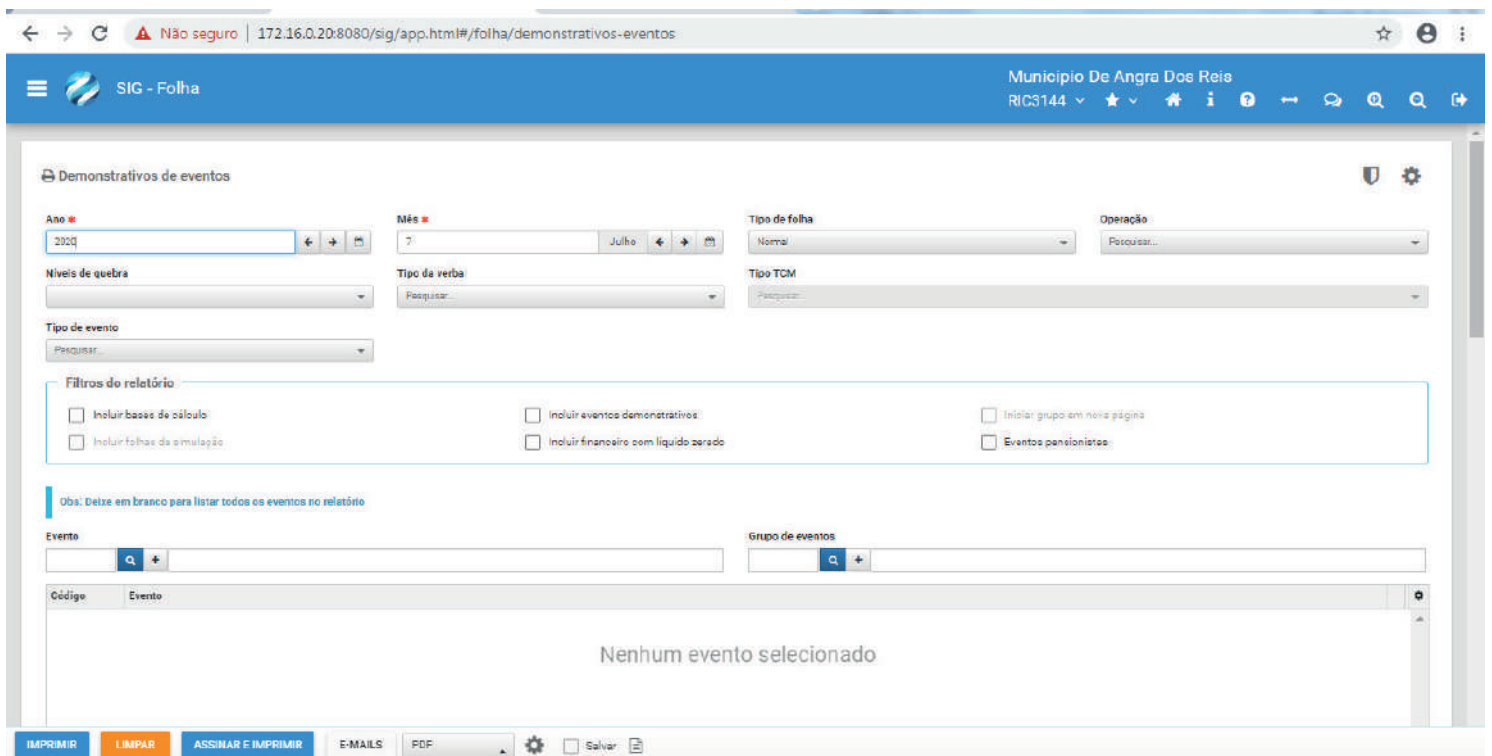
17 – Na sequência, o usuário deverá bloquear financeiro.

The screenshot displays the 'SIG - Folha' web application interface. The top navigation bar shows 'Município De Angra Dos Reis' and 'RIC3144'. The main content area is titled 'Cadastro de bloqueio da folha' and features a progress indicator with four steps: 'Abertura do mês', 'Execução do cálculo', 'Visualizar consistência', and 'Bloquear financeiro' (the current step). Below the progress indicator, there are filters for 'Ano' (2020), 'Mês' (Junho), and 'Tipo de folha' (Normal). A table lists the blocked payroll records:

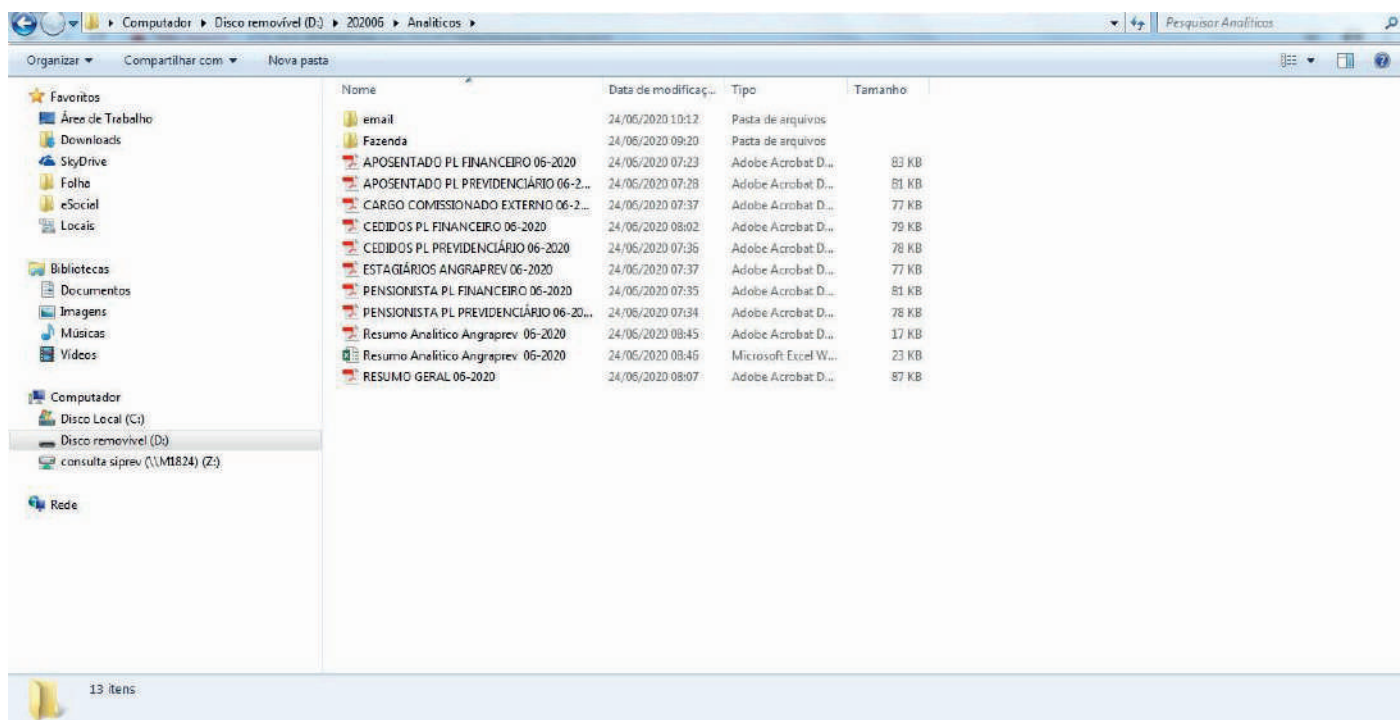
Código	Nome da gestão	Status	Contracheque Web ...	Informações
20	MUNICIPIO DE ANGRA DOS REIS	Bloqueada	Liberado a partir de ...	Folha bloqueada em 20/06/2020 às 14:12, pelo(a) usuário(a) FLAVIANO CHIES
24	INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE ANGRA DOS REIS	Bloqueada	Liberado a partir de ...	Folha bloqueada em 24/06/2020, às 07:56, pelo(a) usuário(a) RICARDO DE ADOSTINO

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'BLOQUEAR FOLHA', 'DESBLOQUEAR FOLHA(S)', and 'LIBERAR CONTRA CHEQUE WEB'.

18 – Em seguida, o usuário deverá analisar a tela abaixo.



19 – Na sequência, o usuário deverá salvar.



20 – Na sequência, o usuário deverá analisar o resumo analítico.



Estado do Rio de Janeiro  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS – ANGRAPREV

**RESUMO ANALITICO FOLHA NORMAL 06/2020**  
**APOSENTADOS, PENSIONISTAS, ESTAGIÁRIOS, CEDIDOS E COMISSIONADO EXTERNO**

PMAR	VINCULO/PLANO	QUANT	PROVENTOS	DESCONTOS	LIQUIDO
	APOSENTADO-FINANCEIRO	1013	5.395.643,52	1.520.622,25	3.875.021,27
PENSIONISTA-FINANCEIRO	255	799.047,31	152.636,39	646.410,92	
<b>TOTAL PLANO</b>	<b>1.268</b>	<b>6.194.690,83</b>	<b>1.673.258,64</b>	<b>4.521.432,19</b>	
ANGRAPREV	VINCULO/PLANO	QUANT	PROVENTOS	DESCONTOS	LIQUIDO
	APOSENTADO-PREVIDENCIARIO	393	1.674.221,48	453.971,39	1.220.250,09
	PENSIONISTA-PREVIDENCIARIO	41	122.599,10	14.611,59	107.987,51
	<b>TOTAL PLANO</b>	<b>434</b>	<b>1.796.820,58</b>	<b>468.582,98</b>	<b>1.328.237,60</b>
	CEDIDOS-FINANCEIRO	10	122.449,07	44.544,32	77.904,75
	CEDIDOS-PREVIDENCIARIO	6	46.388,72	14.047,48	32.341,24
	ESTAGIÁRIOS	12	13.975,17	-	13.975,17
	COMISSIONADO EXTERNO	2	8.142,60	1.281,05	6.861,55
	<b>TOTAL TAXA ADMINISTRATIVA</b>	<b>30</b>	<b>190.955,56</b>	<b>59.872,85</b>	<b>131.082,71</b>
	<b>TOTAL ANGRAPREV</b>	<b>464</b>	<b>1.987.776,14</b>	<b>528.455,83</b>	<b>1.459.320,31</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>1.732</b>	<b>8.182.466,97</b>	<b>2.201.714,47</b>	<b>5.980.752,50</b>	

DESCONTO PREVIDENCIÁRIO *				PATRONAL
VINCULO/PLANO	QUANT	BASE	SERVIDOR	
APOSENTADO-FINANCEIRO	354	814.126,53	89.553,91	-
PENSIONISTA-FINANCEIRO	35	86.893,76	9.558,29	-
CEDIDOS-FINANCEIRO	10	83.842,19	9.222,63	10.228,74
<b>TOTAL</b>	<b>399</b>	<b>984.862,48</b>	<b>108.334,83</b>	<b>10.228,74</b>
APOSENTADO-PREVIDENCIARIO	81	140.117,11	15.412,84	-
PENSIONISTA-PREVIDENCIARIO	2	2.233,91	245,73	-
CEDIDOS-PREVIDENCIARIO	6	24.477,22	2.692,49	2.986,22
<b>TOTAL</b>	<b>89</b>	<b>166.828,24</b>	<b>18.351,06</b>	<b>2.986,22</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>488</b>	<b>1.151.690,72</b>	<b>126.685,89</b>	<b>13.214,96</b>

DESCONTO PREVIDENCIÁRIO INSS**				PATRONAL
VINCULO/PLANO	QUANT	BASE	SERVIDOR	
COMISSIONADO EXTERNO	2	8.142,60	857,86	1.709,94

Informação a ser conferida na transmissão		
PENSAO ALIMENTICA BRADESCO	15	18.931,46
PENSAO ALIMENTICA OUTROS	9	6.810,42
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>25.741,88</b>

21 – Em seguida, o usuário deverá gerar o arquivo de pagamento.

Gerar arquivo de pagamento - Bradesco 200

Ano: 2020 | Mês: 7 | Tipo de folha: Normal

Convênio: | Convênio: | Nº da razão de C/C: |

Agência: | Nº corta: | Dígito: | Data pagamento: |

Pagamento mínimo (R\$): | Pagamento máximo (R\$): |

Gestão responsável pelo envio das informações: 24 INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE ANGRA DOS REIS

Selecione pelo menos uma Gestão.

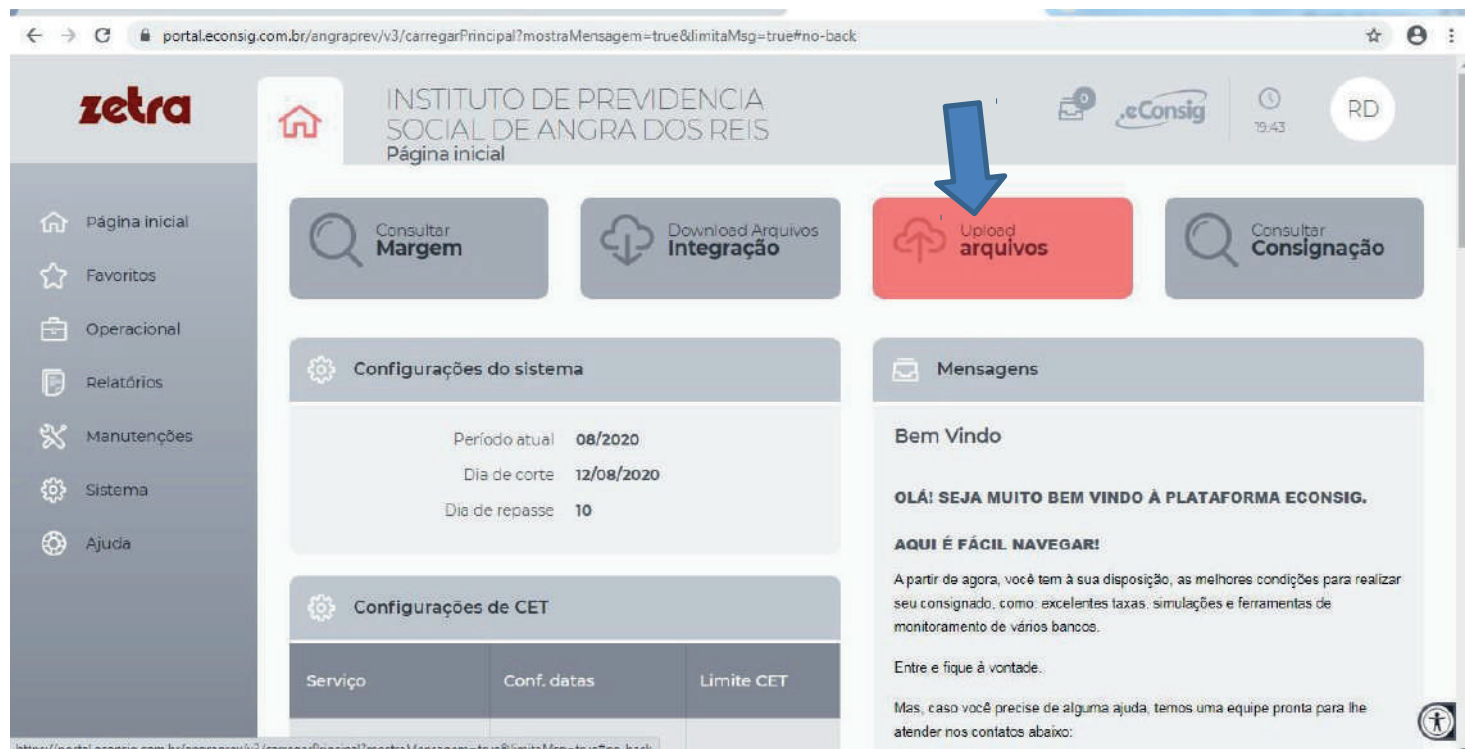
Código	Nome da gestão
20	MUNICIPIO DE ANGRA DOS REIS
24	INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICIPIO DE ANGRA DOS REIS

GERAR LAYOUT | LIMPAR

22 – Na sequência, o usuário deverá logar no eConsig.



23 – Em seguida, o usuário deverá clicar no local indicado.



The screenshot shows the EConsig portal interface. The top navigation bar includes the 'zetra' logo, the text 'INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DE ANGRA DOS REIS', and the 'Página inicial' link. A blue arrow points to the 'Upload arquivos' button, which is highlighted in red. Other buttons in the navigation bar include 'Consultar Margem', 'Download Arquivos Integração', and 'Consultar Consignação'. The main content area is divided into two columns. The left column contains 'Configurações do sistema' and 'Configurações de CET'. The right column contains 'Mensagens' and a welcome message: 'Bem Vindo OLÁ: SEJA MUITO BEM VINDO À PLATAFORMA ECONSIG. AQUI É FÁCIL NAVEGAR!'. The welcome message also includes a brief description of the platform's features and contact information.

portal.econsig.com.br/angraprev/v3/carregarPrincipal?mostraMensagem=true&limitaMsg=true#no-back

**zetra** INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DE ANGRA DOS REIS  
Página inicial

Consultar Margem Download Arquivos Integração Upload arquivos Consultar Consignação

Configurações do sistema

Período atual 08/2020  
Dia de corte 12/08/2020  
Dia de repasse 10

Configurações de CET

Serviço	Conf. datas	Límite CET

Mensagens

Bem Vindo

**OLÁ: SEJA MUITO BEM VINDO À PLATAFORMA ECONSIG.**

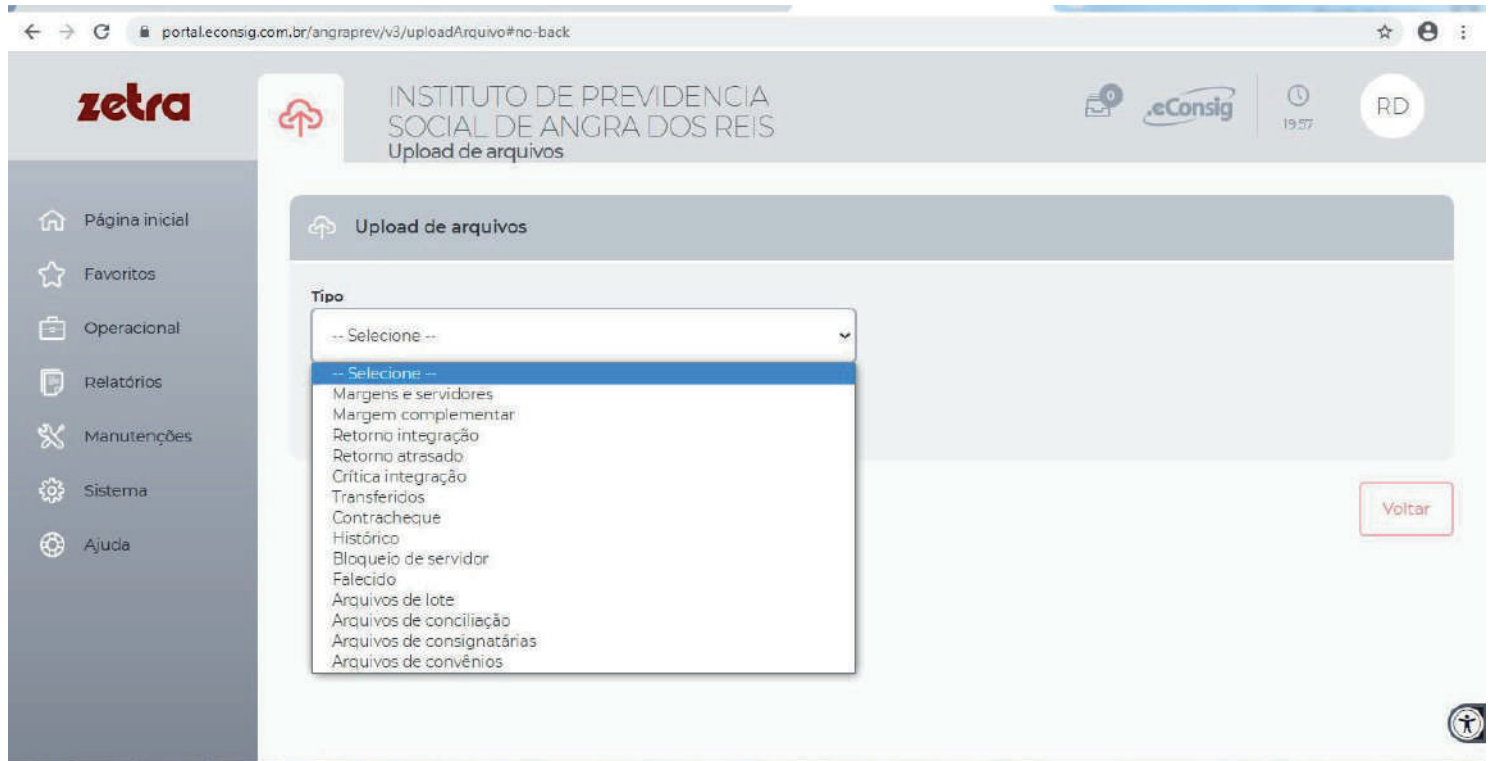
**AQUI É FÁCIL NAVEGAR!**

A partir de agora, você tem à sua disposição, as melhores condições para realizar seu consignado, como: excelentes taxas, simulações e ferramentas de monitoramento de vários bancos.

Entre e fique à vontade.

Mas, caso você precise de alguma ajuda, temos uma equipe pronta para lhe atender nos contatos abaixo:

24 – Na sequência, o usuário deverá selecionar um tipo conforme demonstrado na tela abaixo.



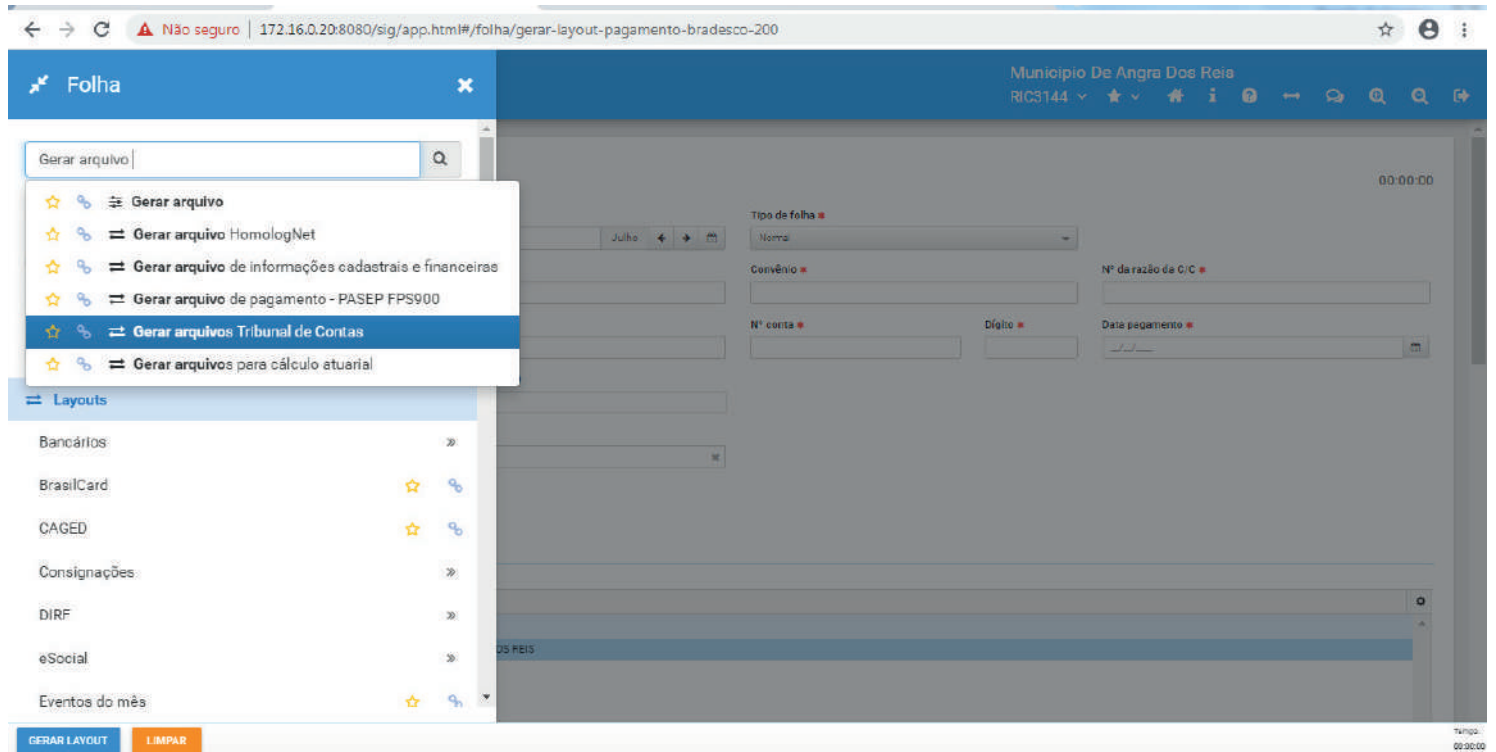


25 – Na sequência, o usuário deverá anexar um arquivo.

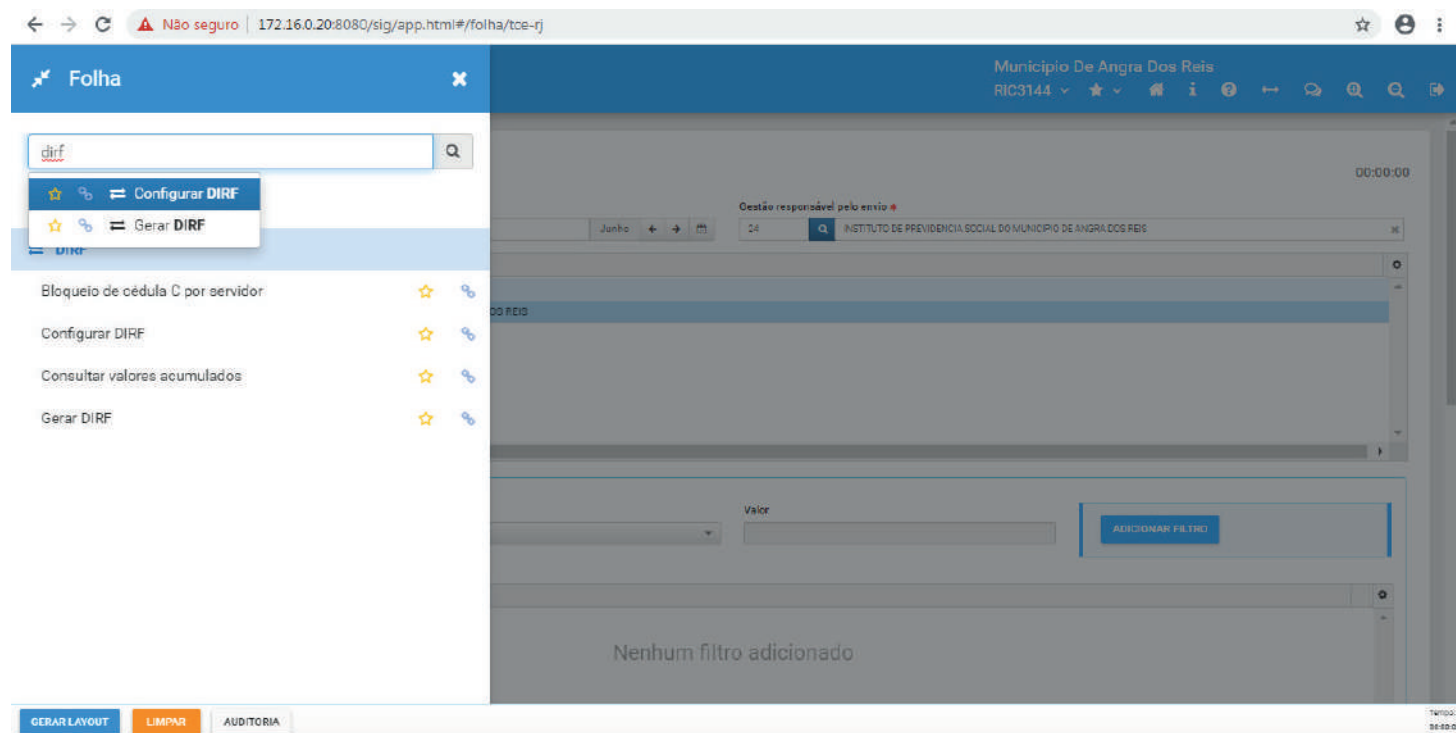
The screenshot shows a web browser window with the URL `portal.econsig.com.br/angraprev/v3/uploadArquivoMargem#no-back`. The page header includes the Zetra logo, the text 'INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DE ANGRA DOS REIS Upload de arquivos', and the eConsig logo. A sidebar on the left contains navigation links: 'Página inicial', 'Favoritos', 'Operacional', 'Relatórios', 'Manutenções', 'Sistema', and 'Ajuda'. The main content area is titled 'Upload de arquivos' and contains the following fields:

- Tipo:** A dropdown menu with 'Margens e servidores' selected.
- Arquivo:** A file selection area with a button labeled 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'.
- Observação:** A large text input field with the placeholder text 'Digite a observação'.
- Código:** A partially visible input field at the bottom.

26 – Em seguida, o usuário deverá clicar no local indicado.



27 – Na sequência, o usuário deverá buscar o arquivo da DIRF.



28 – Em seguida, o usuário deverá gerar o arquivo para envio ao TCE-RJ.

