



EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

Proposto por:

Equipe do Departamento de
Administração de Pessoal
(DEAPS)

Analisado por:

Diretor do Departamento de
Administração de Pessoal
(DEAPS)

Aprovado por:

Diretora-Geral da Diretoria-Geral
de Gestão Pessoas (DGPES)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Disciplinar os procedimentos relativos à emissão de documento para revisão de pensão por morte de ex-servidor do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), junto ao Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro (RIOPREVIDÊNCIA).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Administração de Pessoal da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais do PJRJ que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar a partir de 17 / 10 / 2011.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Instituidor da Pensão	Servidor falecido.
<u>RIOPREVIDÊNCIA</u>	<u>Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro</u>

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 5.260/2008 – Estabelece o regime jurídico próprio e único da previdência social dos membros do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, do Tribunal de Contas e dos servidores públicos estatutários do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Decreto nº 42.532/2010 – Dispõe sobre o documento de atualização de pensão – DAP, a ser expedido pelos órgãos setoriais de pessoal da Administração Pública Estadual e dá outras providências.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-012	Revisão: 05	Página: 1 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------



EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretora-Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none">Assinar o Documento de Atualização de Pensão (DAP);<u>assinar ofício/despacho de encaminhamento ao Juízo solicitante, ao RIOPREVIDÊNCIA ou à CEAPE, conforme o caso.</u>
Gabinete da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/GBPES)	<ul style="list-style-type: none">Supervisionar as atividades das unidades organizacionais envolvidas na condução do processo;coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo.
Departamento de Administração de Pessoal da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEAPS)	<ul style="list-style-type: none">Gerenciar o processo de emissão de documento para revisão de pensão;coordenar, controlar e avaliar o desempenho das atividades relativas ao processo;supervisionar as unidades organizacionais do DEAPS, envolvidas na condução do processo.
<u>Divisão de Processamento de Benefícios Previdenciários, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIBEP)</u>	<ul style="list-style-type: none">Operacionalizar a atividade de análise dos pedidos de emissão de documento para revisão de pensão e elaboração de DAP;zelar pela consistência das informações fornecidas.
Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD)	<ul style="list-style-type: none">Operacionalizar a atividade de instrução dos pedidos de emissão de documento para revisão de pensão, com dados funcionais de ex-servidor;zelar pela consistência das informações fornecidas.
Divisão de Pagamento de Pessoal, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIPAG)	<ul style="list-style-type: none">Operacionalizar a atividade de instrução dos pedidos de emissão do documento para revisão de pensão, com dados financeiros de ex-servidor;zelar pela consistência das informações fornecidas.
Central de Atendimento de Pessoal, da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/CEAPE)	<ul style="list-style-type: none">Exercer o papel de canal de comunicação entre o PJERJ e o requerente.

6 CONDIÇÕES GERAIS

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-012	Revisão: 05	Página: 2 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------



EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.1 A elaboração do documento para revisão de pensão por falecimento de ex-servidor do PJERJ inicia-se nas formas abaixo:
- a) com o requerimento do interessado;
 - b) através de processo de habilitação de pensão oriundo do RIOPREVIDÊNCIA;
 - c) com o recebimento de ofício expedido por magistrado/procurador.
- 6.2 O requerimento do interessado deve ser realizado através do formulário Requerimentos de Pensionista/Beneficiário (FRM-DGPES-012-01), onde deve ser anexado o contracheque do (a) pensionista (original ou cópia autenticada) a ser recebido no órgão de protocolo, para autuação e remessa à DICAD.
- 6.3 A CEAPE poderá esclarecer dúvidas em relação ao processo.
- 6.4 A tramitação dos autos pelas unidades organizacionais da DGPES é registrada em guia de remessa do Sistema Informatizado, contendo a síntese da decisão/despacho ou encaminhamento.

7 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO PARA FINS JUDICIAIS

- 7.1 A DICAD recebe os autos do órgão de protocolo, instrui com as informações funcionais do ex-servidor, encaminhando-os, em seguida à DIBEP.
- 7.2 A DIBEP posiciona o ex-servidor em face da legislação pertinente, no cargo, classe e padrão que ocuparia se vivo estivesse, encaminhando, em seguida, os autos à DIPAG.
- 7.3 A DIPAG confecciona o FRM-DGPES-012-02 – Declaração “se vivo fosse”.
- 7.3.1 Encaminha os autos à CEAPE, para a entrega da declaração ao requerente.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-012	Revisão: 05	Página: 3 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------



EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.4 A CEAPE entrega a declaração ao requerente e providencia o arquivamento dos autos.

8 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO PARA FINS NÃO JUDICIAIS

8.1 A DICAD recebe os autos do órgão de protocolo, instrui com as informações funcionais do ex-servidor encaminha-os, em seguida, para a DIBEP.

8.2 A DIBEP posiciona o ex-servidor em face da legislação pertinente, no cargo, classe e padrão que ocuparia se vivo estivesse, encaminhando, em seguida, os autos à DIPAG.

8.3 A DIPAG procede da seguinte maneira:

a) Pedido de DAP - informa os valores atualizados das parcelas percebidas pelo ex-servidor à data do óbito, devolvendo os autos, em seguida, para a DIBEP.

b) Pedido de posicionamento no Plano de Classificação de Cargos (P.C.C.) – elabora o documento, encaminhando, após, os autos à CEAPE.

8.4 A DIBEP elabora o relatório e o DAP, encaminhando os autos, após, ao DEAPS.

8.5 O DEAPS examina as informações prestadas pela DIBEP, submetendo os autos ao GBPES.

8.6 O GBPES examina as informações e colhe a assinatura da Diretora-Geral de Gestão de Pessoas no DAP.

8.6.1 Considerando a origem do pedido procede da seguinte forma:

a) Processo oriundo do RIOPREVIDÊNCIA – devolve os autos ao órgão de origem, acompanhado do respectivo DAP.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-012	Revisão: 05	Página: 4 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------



EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

b) Requerimento do interessado – restitui os autos à DIBEP.

8.7 A DIBEP extrai cópias e encaminha os autos à CEAPE.

8.8 A CEAPE entrega o DAP ou o P.C.C. ao requerente e providencia o arquivamento.

9 DA CONDUÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO DE PEDIDO DE INFORMAÇÃO DE EX-SERVIDOR PARA INSTRUIR AÇÃO JUDICIAL DE REVISÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

9.1 A DICAD recebe do órgão de protocolo os autos contendo ofício do Juízo de Direito/PGE solicitando informação para instruir ação de revisão de benefício previdenciário.

9.1.1 Instrui os autos com os dados funcionais do ex-servidor, encaminhando-os, em seguida, à DIBEP.

9.2 A DIBEP posiciona o ex-servidor em face da legislação pertinente, no cargo, classe e padrão que ocuparia se vivo estivesse, encaminhando, após, os autos à DIPAG.

9.3 A DIPAG informa os valores atualizados das parcelas percebidas pelo ex-servidor na data do óbito, considerando o posicionamento indicado, procedendo da seguinte maneira:

a) Pedido de DAP - devolve os autos para a DIBEP;

b) Pedido de Declaração “se vivo fosse” - confecciona o FRM-DGPES-012-02, encaminha ofício ao Juízo solicitante acompanhado da Declaração “se vivo fosse” e arquiva os autos, em seguida.

9.4 A DIBEP elabora o DAP, relatório e ofício com base nas informações contidas nos autos.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-012	Revisão: 05	Página: 5 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------



EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

9.4.1 Encaminha os autos ao DEAPS, com sugestão de encaminhamento do ofício ao Juízo solicitante.

9.5 O DEAPS examina as informações da DIBEP.

9.5.1 Colhe despacho do Diretor do Departamento, encaminhando, após, os autos ao GBPES.

9.6 O GBPES examina as informações dos autos e colhe assinatura da Diretora-Geral no DAP e no ofício.

9.6.1 Providencia o encaminhamento do ofício ao Juízo de Direito/PGE que solicitou as informações, acompanhado do respectivo DAP, arquivando os autos, em seguida.

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela U.O. e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA U.O.**)	DISPOSIÇÃO
Autos do processo administrativo de pedido de documento para revisão de pensão	0-2-4-1-1 a	DGPES	armário	número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA***
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DGPES	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO**

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e Procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-012	Revisão: 05	Página: 6 de 10
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho de emissão de documento para revisão de pensão para fins judiciais;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho de emissão de documento para revisão de pensão para fins não judiciais;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho de pedido de informação de ex-servidor para instruir ação judicial de revisão de benefício previdenciário.

=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-012	Revisão: 05	Página: 7 de 10
--	--------------------------	----------------	--------------------

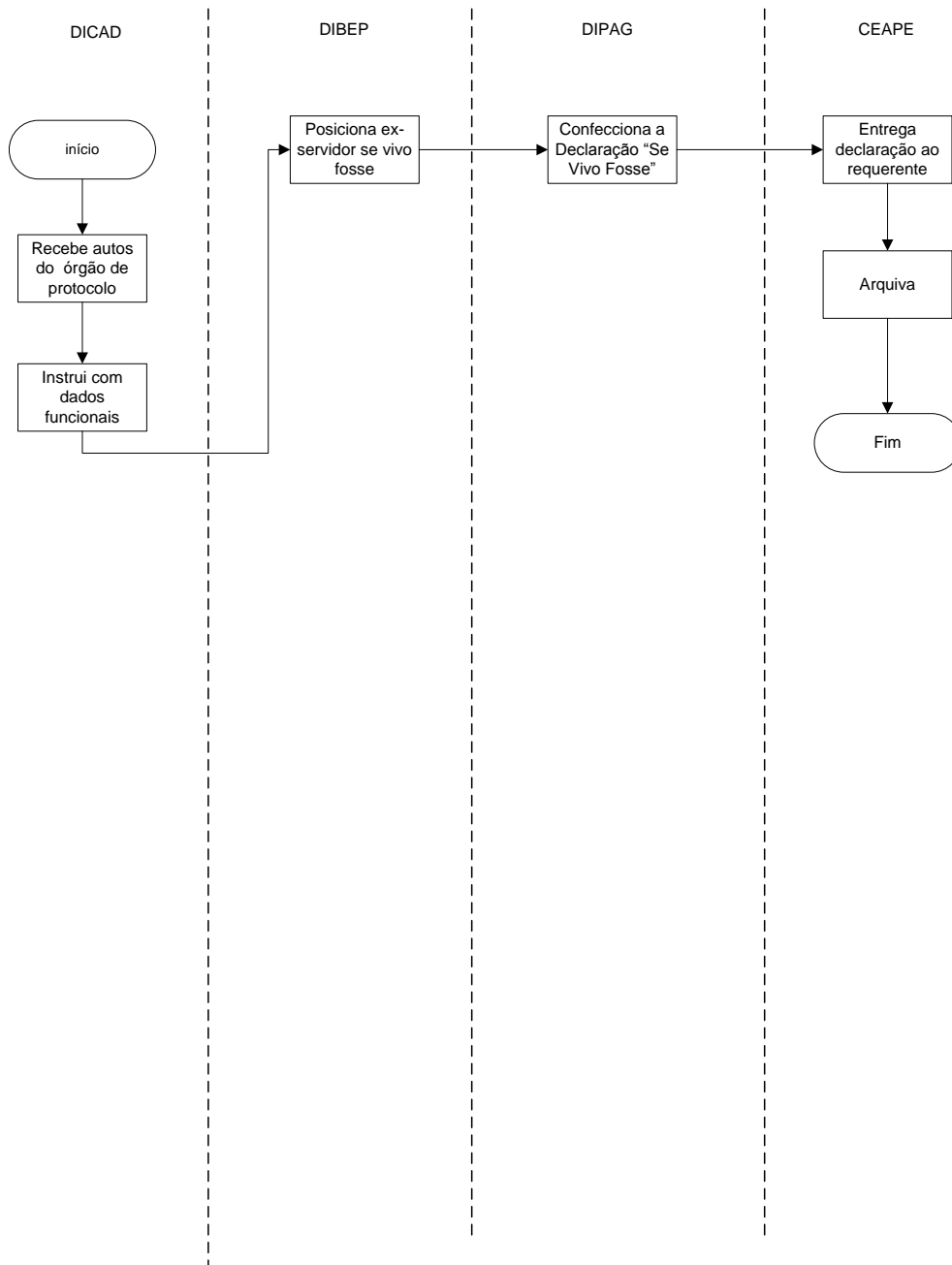


EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO PARA FINS JUDICIAIS

Fluxograma do Processo de Trabalho de Emissão de Documento para Revisão de Pensão para Fins Judiciais



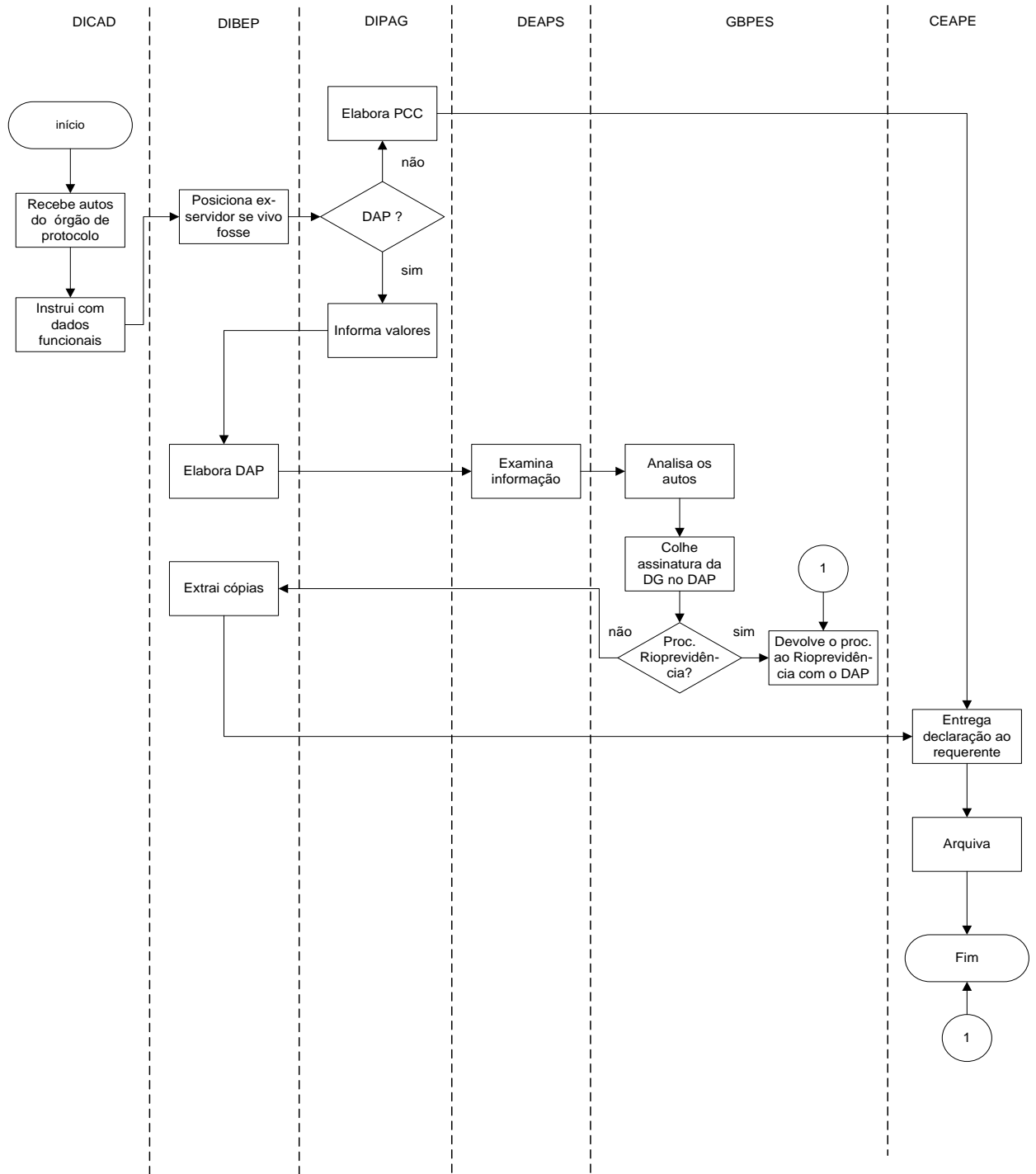


EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO PARA FINS NÃO JUDICIAIS

Fluxograma do Processo de Trabalho de Emissão de Documento para Revisão de Pensão para Fins não Judiciais





EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE PEDIDO DE INFORMAÇÃO DE EX-SERVIDOR PARA INSTRUIR AÇÃO JUDICIAL DE REVISÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

Fluxograma do Processo de Trabalho de Pedido de Informação de Ex-servidor para Instruir Ação Judicial de Revisão de Benefício Previdenciário

