

	EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Analisado por: Departamento de Administração de Pessoal (DEAPS)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Gestão Pessoas (DGPES)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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 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/DEAPS), 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 13 de abril de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Instituidor da pensão	Servidor falecido.
RIOPREVIDÊNCIA	Fundo único de previdência social do Rio de Janeiro.

4 REFERÊNCIAS

- Decreto nº 22.152/96;
- Lei nº 3.309/99.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> • Definir diretrizes de condução dos processo de emissão de documento para revisão de pensão;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-012	Revisão: 03	Página: 1 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• assinar o Documento de Atualização de Pensão (DAP);• encaminhar ofício ao Juízo solicitante, de acordo com as informações fornecidas pelo DEAPS.
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;• submeter à DGPES, o Documento de Atualização de Pensão (DAP);• submeter à DGPES, as informações solicitadas pelo Juízo.
Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIAPA)	<ul style="list-style-type: none">• Operacionalizar a atividade de análise dos pedidos de emissão de documento para revisão de pensão e elaboração de Documento de Atualização de Pensão (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 e elaboração de DAP;• zelar pela consistência das informações fornecidas.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-012	Revisão: 03	Página: 2 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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

- 6.1** A elaboração do documento para revisão de pensão por falecimento de ex-servidor do Poder Judiciário inicia-se com o requerimento do interessado ou com o recebimento de ofício expedido por magistrado/procurador.
- 6.2** O requerimento do interessado deve ser realizado através do FRM-DGPES-012-01 - Requerimentos de Pensionista / Beneficiário, 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 Central de Atendimento ao Servidor (CEAPE) pode esclarecer dúvidas em relação ao processo. Os processos são encaminhados a outras UO através de guia de remessa.
- 6.4** Os processos são encaminhados a outras UO através de guia de remessa.

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

- 7.1** DICAD recebe os autos do órgão de protocolo, anota o óbito, caso não informado anteriormente e instrui o processo com as informações funcionais do ex-servidor, encaminhando-os à DIAPA.
- 7.1.1** Caso se trate de ex-servidor lotado na 1ª instância, que tenha falecido na ativa, encaminha os autos à Corregedoria Geral da Justiça (CGJ) para instrução, com a orientação de que, após, sejam enviados à DIAPA.
- 7.2** DIAPA recebe os autos da DICAD ou da CGJ, conforme o caso.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-012	Revisão: 03	Página: 3 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

7.2.1 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 DIPAG confecciona o FRM-DGPES-012-02 - Declaração “como se vivo fosse”.

7.3.1 Encaminha os autos à CEAPE, para a entrega da declaração ao requerente.

7.4 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 DICAD recebe os autos do órgão de protocolo, anota o óbito, caso não informado anteriormente e instrui os autos com as informações funcionais do ex-servidor, encaminhando-os, em seguida, para a DIAPA.

8.1.1 Caso se trate de ex-servidor lotado na 1ª instância, que tenha falecido na ativa, encaminha os autos à CGJ para instrução, com a orientação de que, após, sejam enviados à DIAPA.

8.2 DIAPA recebe os autos da DICAD ou da CGJ, conforme o caso.

8.2.1 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 DIPAG procede da seguinte maneira:

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

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

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

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

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-012	Revisão: 03	Página: 4 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

8.6 GBPES examina as informações e colhe a assinatura do Diretor-Geral de Gestão de Pessoas no DAP.

8.6.1 Restitui os autos à DIAPA.

8.7 DIAPA extrai cópias e encaminha os autos à CEAPE.

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

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

9.1 DICAD recebe do órgão de protocolo os autos contendo ofício do juízo de direito solicitando informação para instruir ação de revisão de benefício previdenciário.

9.1.1 Instrui os autos com os dados funcionais do ex-servidor (nomeação, aposentadoria, falecimento, tempo averbado e dependente), encaminhando os autos, em seguida, para a DIAPA.

9.2 DIAPA 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 DIPAG informa os valores atualizados das parcelas percebidas pelo ex-servidor na data do óbito, considerando o posicionamento indicado, devolvendo os autos à DIAPA.

9.4 DIAPA elabora relatório e ofício com base nas informações contidas nos autos.

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

9.5 DEAPS examina o relatório da DIAPA.

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

9.6 GBPES examina as informações dos autos.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-012	Revisão: 03	Página: 5 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

9.6.1 Colhe despacho do Diretor-Geral, providencia o encaminhamento do ofício ao Juízo de Direito que solicitou as informações, arquivando os autos, em seguida.

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO. 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 UO**)	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.
- 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 do Banco 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.

=====

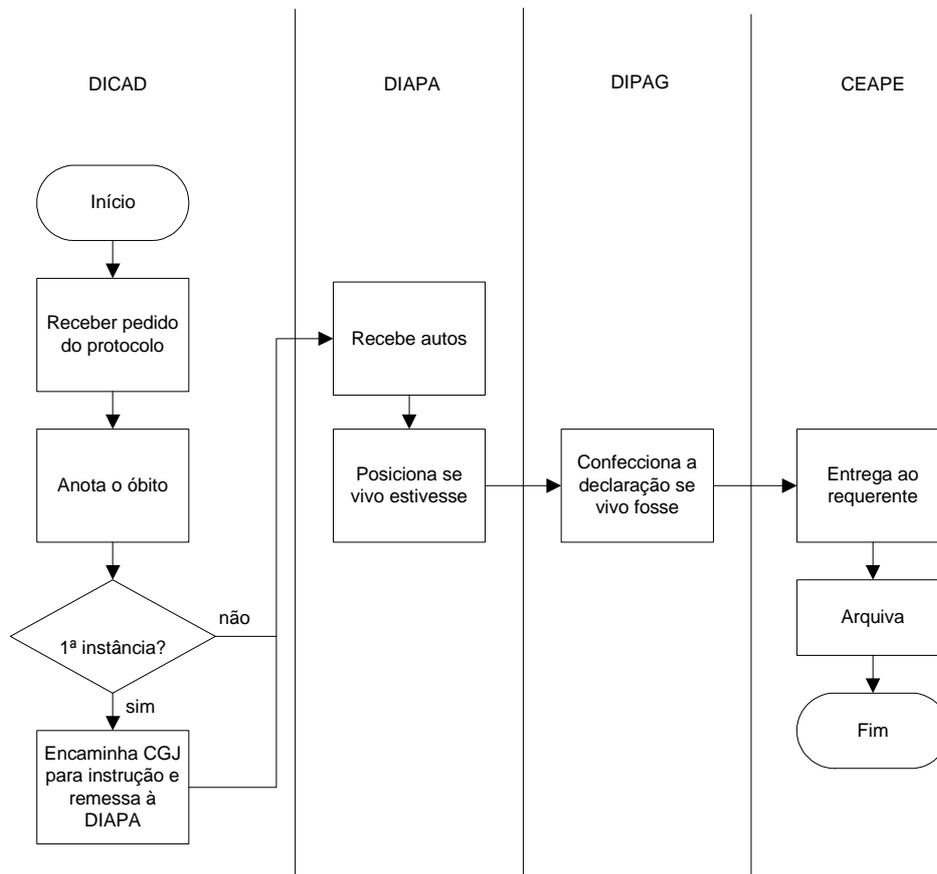
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-012	Revisão: 03	Página: 6 de 9
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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

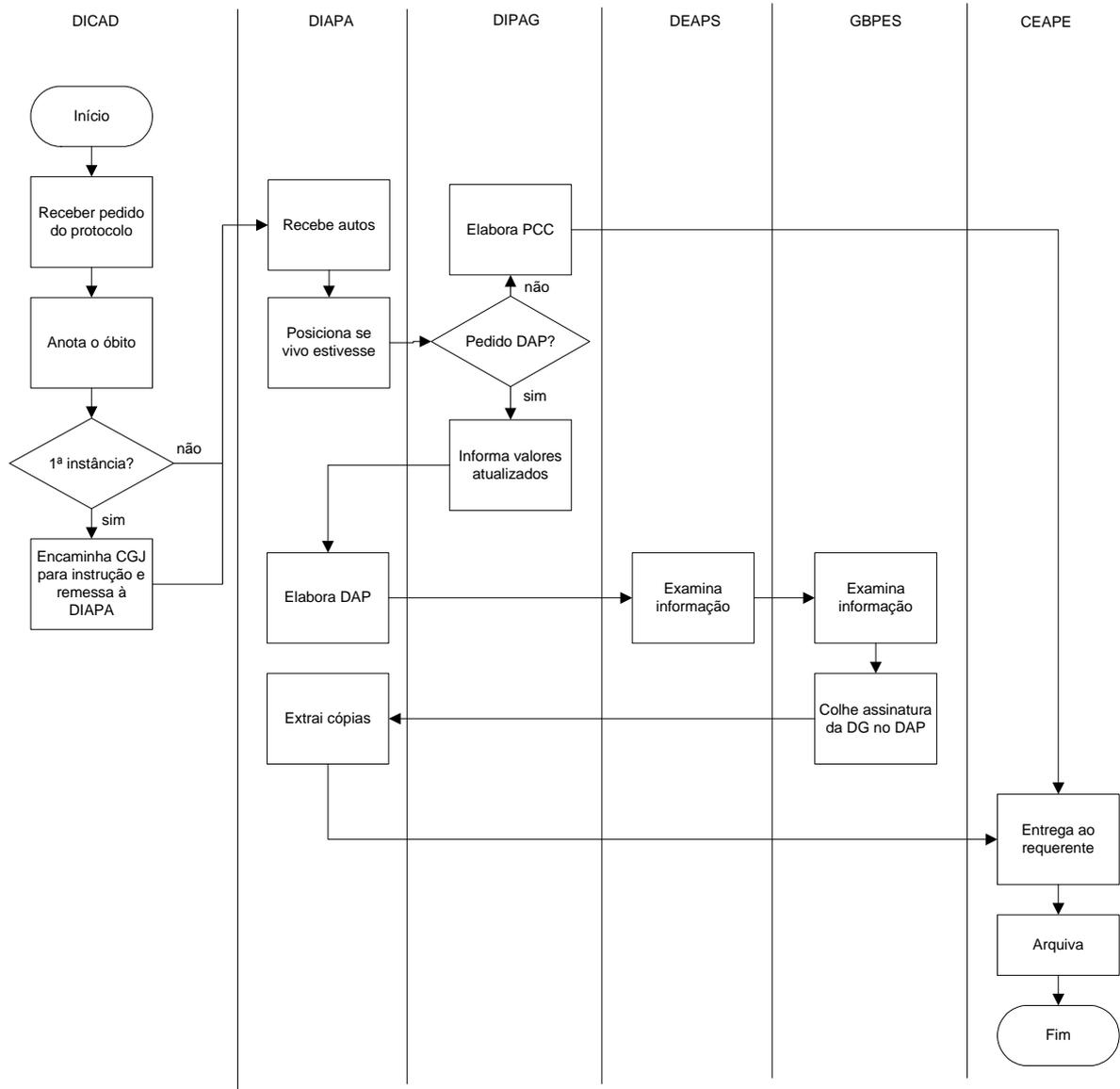




EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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





EMISSÃO DE DOCUMENTO PARA REVISÃO DE PENSÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

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

