



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Versão – 1.0 – 27/05/2022



1 OBJETIVO.....	03
2 DEFINIÇÕES .....	03
3 DISPOSIÇÕES GERAIS .....	05
4 PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA.....	06
5 MAPEAMENTO CONCESSÃO DE APOSENTADORIA.....	10
ANEXO I – REQUERIMENTO.....	11
ANEXO II – LISTA DE DOCUMENTOS.....	12
ANEXO III – DECLARAÇÃO SOBRE ACUMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS.....	13
ANEXO IV – ATO DE APOSENTADORIA.....	14
ANEXO V – SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA.....	15



## **PREFÁCIO**

### **TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para Concessão de Aposentadoria.

### **UNIDADE EXECUTORA**

Diretoria de Benefícios.

### **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Emenda Constitucional n° 41 de 2003;

Emenda Constitucional n° 45 de 2007;

Emenda Constitucional n° 70 de 2012;

Emenda Constitucional n° 103 de 2019;

Lei Federal n° 10.887 de 2004;

Lei Municipal n° 3.030 de 2015.



## **1. OBJETIVO**

Definir procedimentos para concessão de aposentadoria advinda de servidor(a) do Município de Santo Antônio de Pádua.

## **2. DEFINIÇÕES**

### **2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS**

2.1.1. Ato ou Portaria de aposentadoria: Ato administrativo complexo de concessão de aposentadoria, 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-RJ.

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

2.1.3. Servidor (a) público (a): Agente Administrativo que exerce uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Pode ser classificado como estatutário, celetista ou temporário.

2.1.4. Servidor (a) falecido (a): Titular de cargo de provimento efetivo que já tenha falecido.

2.1.5. Pensão por morte: É o benefício pago aos dependentes do segurado ativo ou inativo, que vier a falecer ou, em caso de desaparecimento, tiver sua morte presumida declarada judicialmente.

2.1.6. TCE/RJ: Tribunal de Contas do Estado do Estado do Rio de Janeiro.



2.1.7. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.8. CTS: Certidão de Tempo de Serviço.

2.1.9. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

2.1.10. B.I.: Boletim Informativo.

2.1.11. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

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

2.1.13. 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. Tradicionalmente o conceito deriva da evolução funcional ou progressão funcional de servidores públicos.

2.1.14. 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.

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

2.1.16. Remuneração do cargo efetivo para fins de cálculo de benefícios previdenciários: Trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.



2.1.17. 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.

2.1.18. Ingresso no serviço público: data em que o servidor ingressou no cargo efetivo. Quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos efetivos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas.

2.1.19. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

2.1.20. SIGFIS: Sistema Integrado de Gestão Fiscal.

### **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 para Concessão de Aposentadoria é da Diretoria de Benefícios da FAP.

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



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

### **4.1. PLEITEANDO APOSENTADORIA**

4.1.1. O (A) servidor (a) do Município de Santo António e Pádua, poderá solicitar na sede do Fundo de Aposentadoria e Pensões de Santo António de Pádua a simulação de sua aposentadoria.

4.1.2. O (A) requerente deverá agendar o atendimento via contato telefônico ou presencialmente.

4.1.3. O horário para atendimento é de 8 às 17h.

4.1.4. Caso o (a) servidor (a) preencha os pré-requisitos para se aposentar, deverá ser encaminhado Ofício à Secretaria de Administração solicitando o último contracheque, ficha funcional e certidão de tempo de contribuição – CTC.

4.1.5. Solicita-se ainda ao (a) servidor (a) os documentos pessoais para fins de instrução processual.

### **4.2. PROTOCOLO**

4.2.1. Nesse momento, em posse da documentação, o (a) interessado (a) a deverá comparecer ao Protocolo para requerer o seu benefício.



4.2.2. Ao ser apresentada toda a documentação pelo (a) interessado (a), o (a) mesmo (a) receberá o Requerimento de aposentadoria e a Declaração de recebimento de outra remuneração, pensão ou provento, que deverão ser preenchidos e entregues com os demais documentos pessoais.

4.2.3. Caberá ao Protocolo abrir o processo de aposentadoria, instruir com a documentação apresentada e fornecer ao interessado o número do requerimento correspondente, para poder acompanhar o processo.

4.2.4. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de benefício para análise.

### **4.3. SETOR DE BENEFÍCIO**

4.3.1. O processo deverá ser analisado.

4.3.2. Na hipótese do processo de estar em conformidade com a legislação, deverá ser cadastrado e calculado o benefício no sistema Four Info.

4.3.3. Na sequência, o Setor de Benefícios instruirá o processo com as informações disponíveis, juntando documentos necessários e realizando procedimentos cabíveis e os cálculos previdenciários.

4.3.4. O processo, já instruído, deverá ser encaminhado à Diretoria de Benefícios.





#### **4.4. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS**

4.4.1. O processo deverá ser analisado nos aspectos jurídicos, legais e normativos, para emissão de Parecer Jurídico que embasará toda legalidade da concessão de aposentadoria.

4.4.2. Na sequência, o processo deverá encaminhado à Presidência com o Parecer sobre a concessão do benefício.

#### **4.5. PRESIDÊNCIA**

4.5.1. O processo deverá ser analisado para fins de ciência e homologação.

4.5.2. Na sequência, deverá ser elaborado o Ato de aposentadoria.

4.5.3. Em seguida, deverá ser publicado o Ato de aposentadoria.

4.5.4. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Recursos Humanos.

#### **4.6. RECURSOS HUMANOS**

4.6.1. O setor de Recursos Humanos deverá providenciar a inclusão do benefício na Folha de Pagamento.



4.6.2. Na sequência, as informações referentes ao benefício previdenciário deverão ser lançadas no sistema do TCE-RJ pela Chefia de Gabinete para fins de registro.

#### **4.7. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – TCE-RJ**

4.7.1. A Egrégia Corte de Contas deverá analisar o benefício com base nas documentações fornecidas.

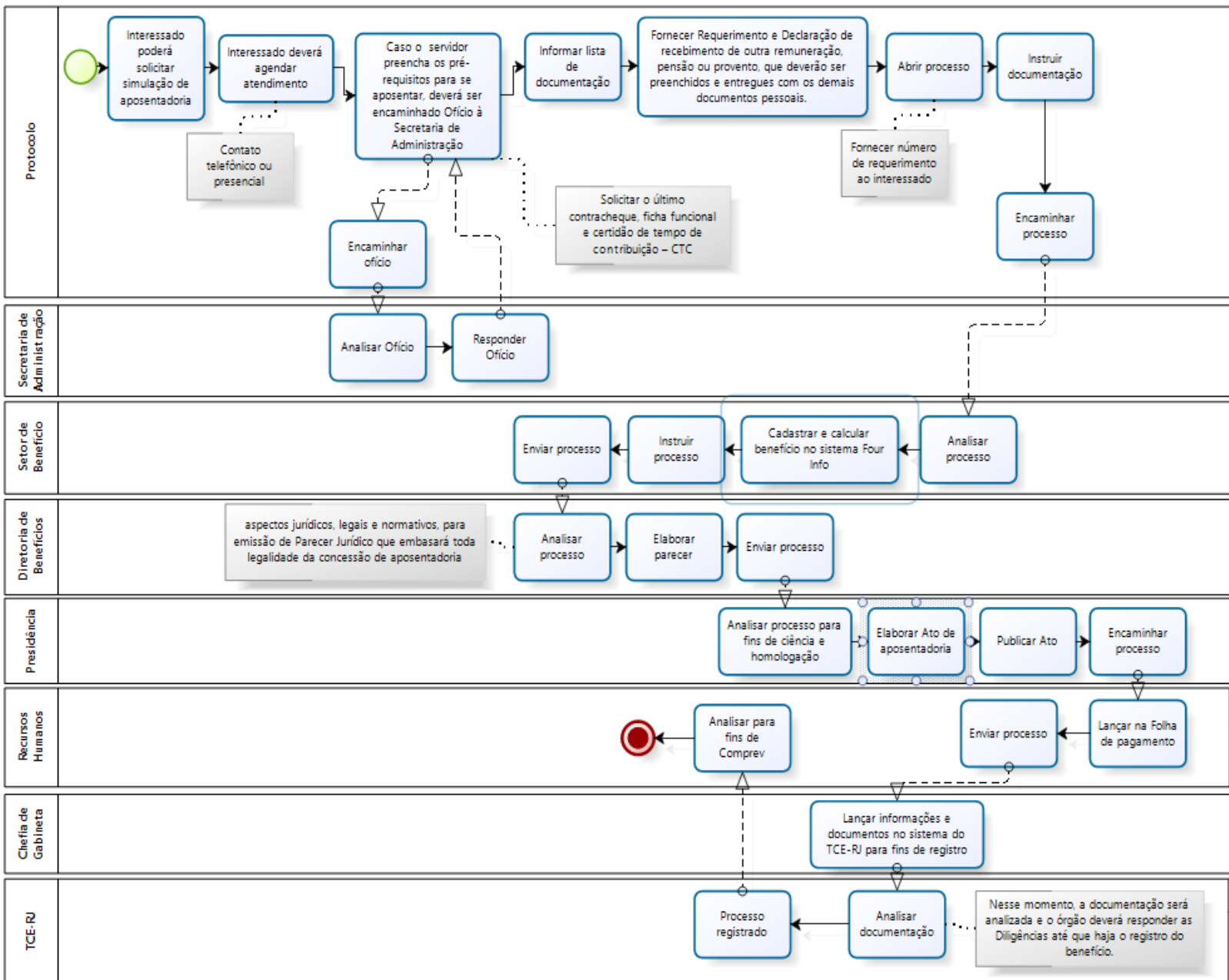
4.7.2. Na hipótese do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro incorrer em Diligências, o Fundo deverá responder até que haja o registro do benefício.

#### **4.8. RECURSOS HUMANOS**

4.8.1. Na hipótese do processo ser alvo de compensação previdenciária, o Recursos Humanos deverá operacionalizar o Comprev deste processo.



# MAPEAMENTO





## Anexo I – Requerimento



Lei nº 3.030 de 13/12/2005. CNPJ nº 39.421.813/0001-90  
Rua: Prefeito Eugenio Leite Lima, Nº 82 – 1º andar - Sala 101 – Centro  
Santo Antônio de Pádua-RJ., CEP: 28470-000.  
Tel./Fax: (22) 38510077 – e-mail: [fap@santoantoniodepadua.rj.gov.br](mailto:fap@santoantoniodepadua.rj.gov.br)

Ilustríssimo Senhor

Diretor Presidente do FAP

### REQUERIMENTO

Servidor(a)/requerente _____	Data Nasc.: ____/____/____	
CPF.: _____	RG.: _____	Exp.: _____
Órgão vinculado: <input type="checkbox"/> PREFEITURA	<input type="checkbox"/> CÂMARA	
Órgão de lotação: _____		
Cargo: _____	Mat.: _____	Admissão: _____
Endereço: _____ nº _____		
Bairro _____ cidade: _____ Tel. para contato: _____		

Venho pelo presente, requerer a Vossa Senhoria, se digne conceder:

#### APOSENTADORIA

- Voluntária integral [ ] art. 40, § 1º, III, "a" da CR/88 c/c Lei Federal nº 10.887/04 – Média Aritmética  
[ ] art. 6º da EC nº 41/03 [ ] art. 6-A da EC 41/2003  
[ ] art. 3º da EC nº 47/05
- Voluntária especial de professor - art. 6º da EC nº 41/03 c/c art. 40 § 5º da CR/88  
[ ] Voluntária especial de professor art. 40, § 1º, III, "a" §5º da CR/88 – Média Aritmética
- Voluntária com redutor - art. 2º da EC nº 41/03
- Voluntária proporcional por idade - art. 40, §1º, III, "b" da CR/88
- Aposentadoria Especial/Insalubridade – art. 40 § 4º III da CRFB/88 c/c súmula 33 do STF
- Aposentadoria Compulsória

#### PENSÃO POR MORTE

- Servidor Ativo falecido: \_\_\_\_\_
- Segurado Inativo falecido \_\_\_\_\_

#### OUTROS

- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC/FAP (informar abaixo o órgão destino a ser averbado)
- Averbação de Tempo de Serviço – CTC/INSS nº \_\_\_\_\_
- Cópia de Ato de Aposentadoria e/ou Pensão por morte
- Revisão de Benefício (Detalhar abaixo)
- Contribuição Previdenciária no caso de servidor em licença sem vencimentos

Outros assuntos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nestes Termos  
Peço e aguardo deferimento.

Santo Antônio de Pádua, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Requerente



## Anexo II – Lista de documentos.



Lei nº 3.030 de 13/12/2006. CNPJ nº 39.421.813/0001-90

Rua: Prefeito Eugenio Leita Lima, Nº 82 – 1º andar - Sala 101 – Centro

Santo Antônio de Pádua-RJ - CEP: 28470-000.

Tel./Fax: (22) 38510077 – e-mail: [fap@santoantoniodepadua.rj.gov.br](mailto:fap@santoantoniodepadua.rj.gov.br)

#### CHECKLIST

- 1- Requerimento
- 2- Declaração de Acumulação de vínculo no ato do pedido
- 3- Declaração de Acumulação de Benefícios – conforme modelo FAP

#### Documentos pessoais/cópia

- Carteira de Identidade
- CPF
- Título de Eleitor
- PIS/PASEP
- Comprovante de residência (no máximo 03 meses)
- Certidão de nascimento ou casamento
- Certidão de nascimento, CPF e RG (filho menor de 21 anos e cônjuge)

#### Documentos Funcionais

- Cópia legível *integral* Processo de averbação de CTC/INSS ou outro RPPS – se for o caso;
- Cópia legível *integral* Processo de incorporação gratificação de merecimento/outras;
- Declaração de efetivo *exercício Magistério* em caso de especial professor – Lei 11.301/2006;
- Laudo do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP em caso de especial – Sumula Vinculante - 33 STF;
- Certidão de tempo de serviço CTS;
- Ficha do registro de empregado ou ficha cadastral do sistema FOPAG;
- Ato de investidura do servidor (a);
- Assentamentos funcionais;
- Declaração de Acumulação de vínculo FAAP;
- Ficha financeira de jul/94 até a data do requerimento;
- Último contracheque;

Lei Federal nº 8.213/91 inserido pela Lei Federal nº 13.846/2019.

**Art. 96.** O tempo de contribuição ou de serviço de que trata esta Seção será contado de acordo com a legislação pertinente, observadas as normas seguintes:

**I** - não será admitida a contagem em dobro ou em outras condições especiais;

**II** - é vedada a contagem de tempo de serviço público com o de atividade privada, quando concomitantes;

**III** - não será contado por um sistema o tempo de serviço utilizado para concessão de aposentadoria pelo outro;

**IV** - o tempo de serviço anterior ou posterior à obrigatoriedade de filiação à Previdência Social só será contado mediante indenização da contribuição correspondente ao período respectivo, com acréscimo de juros moratórios de zero vírgula cinco por cento ao mês, capitalizados anualmente, e multa de dez por cento. (Redação dada pela Medida Provisória nº 2.187-13, de 2001) (Vide Medida Provisória nº 316, de 2006)

**V** - é vedada a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) com o registro exclusivo de tempo de serviço, sem a comprovação de contribuição efetiva, exceto para o segurado empregado, empregado doméstico, trabalhador avulso e, a partir de 1º de abril de 2003, para o contribuinte individual que presta serviço a empresa obrigada a arrecadar a contribuição a seu cargo, observado

**VI** - a CTC somente poderá ser emitida por regime próprio de previdência social para ex-servidor; (Incluído pela Lei nº 13.846, de 2019)

**VII** - é vedada a contagem recíproca de tempo de contribuição do RGPS por regime próprio de previdência social sem a emissão da CTC correspondente, ainda que o tempo de contribuição referente ao RGPS tenha sido prestado pelo servidor público ao próprio ente instituidor; (Incluído pela Lei nº 13.846, de 2019)

**VIII** - é vedada a desaverbação de tempo em regime próprio de previdência social quando o tempo averbado tiver gerado a concessão de vantagens remuneratórias ao servidor público em atividade; e (Incluído pela Lei nº 13.846, de 2019)





**Anexo III – Declaração sobre acumulação de benefícios.**



Lei nº 3.030 de 13/12/2005. CNPJ nº 39.421.813/0001-90  
 Rua: Prefeito Eugenio Leite Lima, Nº 82 – 1º andar - Sala 101 –  
 Centro  
 Santo Antônio de Pádua-RJ - CEP: 28470-000.  
 Tel./Fax: (22) 38510077 – e-mail: [fap@santoantoniodepadua.rj.gov.br](mailto:fap@santoantoniodepadua.rj.gov.br)

Versão 2	<b>DECLARAÇÃO SOBRE ACUMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS</b>
----------	--

Nome: _____		CPF: _____	
RG nº: _____	Órgão Expedidor: _____	Data da expedição: _____	
Endereço: _____		Qd.: _____	Lt.: _____ nº: _____
Complemento: _____		Bairro: _____	
Cidade: _____		UF: _____	CEP: _____
Telefone: _____		E-mail: _____	

Declaro, sob pena prevista no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e em atendimento ao disposto nos §§ 1º e 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, que:

- 1 - RECEBO pensão por morte neste RPPS ou em outro regime previdenciário:  
 não  
 sim - Especificar: \_\_\_\_\_
  
- 2 - RECEBO pensão decorrente de atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal:  
 não  
 sim - Especificar: \_\_\_\_\_
  
- 3 - RECEBO aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social:  
 não  
 sim - Especificar: \_\_\_\_\_
  
- 4 - RECEBO proventos de inatividade decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal:  
 não  
 sim - Especificar: \_\_\_\_\_

Caso receba qualquer dos benefícios acima especificados é necessária a juntada de documentação comprobatória (contracheque ou comprovante de rendimentos anual)

Valor: \_\_\_\_\_ Mês de Referência: \_\_\_\_\_

Declaro, ainda, estar ciente que caso haja acumulação de benefícios previdenciários acima especificados, no momento oportuno, haverá a escolha do valor do benefício mais vantajoso e de uma parte do outro benefício, apurado na forma do § 2º do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019.

Santo Antônio de Pádua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Assinatura do requerente)

Código Penal Brasileiro.

Artigo 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:  
 Pena - Reclusão, de um a três anos, e multa, se o documento é público.



## **Anexo IV – Ato de aposentadoria.**



Lei nº 3.030 de 13/12/2005. CNPJ nº 39.421.813/0001-90  
 Rua: Prefeito Eugenio Leite Lima, Nº 82 – 1º andar - Sala 101 – Centro  
 Santo Antônio de Pádua-RJ CEP: 28470-000.  
 Tel./Fax: (22) 38610077 – e-mail: [fap@santoantoniodep.adua.rj.gov.br](mailto:fap@santoantoniodep.adua.rj.gov.br)

**ATO**

**Nº /2022**

**PUBLICAÇÃO**  
 BOLETIM OFICIAL  
 Santo Antônio de Pádua-RJ  
 Edição nº \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**LEONARDO PEREIRA DE CARVALHO**, Diretor Presidente do FAP – Fundo de Aposentadoria e Pensões de Santo Antônio de Pádua, Estado do Rio de Janeiro, nomeado pelo ato nº 812/2021, no uso de suas atribuições legais,

Considerando o que consta no processo administrativo de aposentadoria voluntária, sob nº \_\_\_\_\_

RESOLVE:

**APOSENTAR**, voluntariamente por tempo de contribuição, a servidora municipal, senhora \_\_\_\_\_, lotada na Secretaria Municipal de Educação na função de professor sob a matrícula nº 2.668-9, com fulcro no artigo 6º da EC nº 41/2003, com proventos mensais **INTEGRAIS – paridade**, com efeitos a contar de \_\_\_\_\_.

Fixação de proventos

DESCRIÇÃO DAS PARCELAS	VALOR
Proventos Decreto Municipal n º 004/SMA/2001 art. 42	R\$
ATS (Quinquênio – 50%) Decreto Municipal n. SMA/2001 art. 66	R\$
Gratificação por Merecimento 2%	R\$
Graduação Decisão Judicial sob o processo judicial nº 0003202-29.2020.8.19.0050	R\$
Quinquênios Decisão Judicial sob o processo judicial nº 0003202-29.2020.8.19.0050	R\$
Totalizando.....	R\$

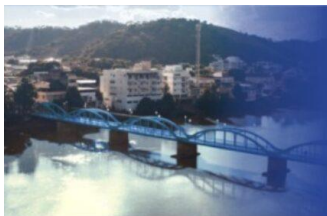
Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Santo Antônio de Pádua, de fevereiro 2022.

LEONARDO PEREIRA DE CARVALHO  
 DIRETOR PRESIDENTE FAP



**Anexo V – Modelo de simulação de aposentadoria.**



RELATÓRIO FUNCIONAL PARA SIMULAÇÃO DE APOSENTADORIA

NOME DO SERVIDOR	
MATRICULA	
CARGO	
ADMISSÃO	
NASCIMENTO	
CPF	

AFASTAMENTOS			
	ATÉ 15/12/1998	DE 16/12/1998 A 30/12/2003	APÓS 31/03/2003
FALTAS			
LICENÇA SEM VENCIMENTO			
SUSPENSÕES			
DISPONIBILIDADE			
SEÇÃO SEM ÔNUS			
TOTAL			

AVERBAÇÕES – TEMPO EM QUE CONTRIBUIU PARA O FAP – MUDANÇA DE REGRA			
	DATA INICIAL	DATA FINAL	Nº DE DIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO PÁDUA			

DATA: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO: \_\_\_\_\_