



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

Versão – 1.0 – 27/05/2022



1 OBJETIVO.....	03
2 DEFINIÇÕES .....	03
3 DISPOSIÇÕES GERAIS .....	05
4 PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA.....	06
5 MAPEAMENTO REVISÃO DE APOSENTADORIA.....	10
6 ANEXO I REQUERIMENTO.....	11



## **PREFÁCIO**

### **TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para Revisão de Aposentadoria.

### **UNIDADE EXECUTORA**

Diretoria de Benefícios.

### **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Emenda Constitucional nº 41 de 2003;

Emenda Constitucional nº 45 de 2007;

Emenda Constitucional nº 70 de 2012;

Emenda Constitucional nº 103 de 2019;

Lei Federal nº 10.887 de 2004;

Lei Municipal nº 3030 de 2015.



## **1. OBJETIVO**

Definir procedimentos para a revisão 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 revisão de aposentadoria: Ato administrativo complexo de revisão 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 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 da Diretoria de Benefícios da FAP.

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. PLEITEANDO A REVISÃO DE APOSENTADORIA**

4.1.1. O (A) requerente à revisão de aposentadoria poderá solicitar na sede do Fundo de Aposentadoria e Pensões de Santo António de Pádua a revisão de seu benefício.

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

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

### **4.2. PROTOCOLO**

4.2.1. O (a) interessado (a) a ter seu benefício previdenciário revisado, deverá comparecer ao, sendo informado (a) da lista de documentação que deverá ser entregue.

4.2.2. Ao ser apresentada toda a documentação pelo (a) interessado (a), o (a) mesmo (a) receberá o Requerimento que deverá ser entregue com os demais documentos pessoais.

4.2.3. Caberá ao Protocolo abrir o processo de revisão 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 e apensado ao de Concessão de Aposentadoria.

4.3.2. O mérito do processo somente deverá ser analisado se a concessão do benefício tiver menos de 10 anos. Caso contrário, deverá ser aplicado o instituto da decadência.

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.

4.3.5. A revisão também poderá ocorrer de ofício. Nesse caso, deverá ser aberto o processo e revisão.

4.3.5.1. Este processo de revisão deverá ser instruído com as informações que deram causa a revisão do benefício e 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 do benefício.





4.4.2. Na sequência, o processo deverá encaminhado à Presidência com o Parecer sobre a revisão 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 revisão de aposentadoria.

4.5.3. Em seguida, deverá ser publicado o Ato de revisão 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 alteração do benefício na Folha de Pagamento.

4.6.2. Em seguida o processo deverá ser encaminhado à Contabilidade.



#### **4.7. CONTABILIDADE**

- 4.7.1. Nesse momento, deverá ser apurado os atrasados, se houver.
- 4.7.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Recursos Humanos.

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

- 4.8.1. Nesse momento, deverá ser realizado o pagamento dos atrasados.
- 4.8.2. Na sequência, as informações referentes ao benefício previdenciário deverão ser lançadas no sistema do TCE-RJ pela Chefia de Gabinete para fins de registro.

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

- 4.9.1. A Egrégia Corte de Contas deverá analisar o benefício com base nas documentações fornecidas.
- 4.9.2. 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.

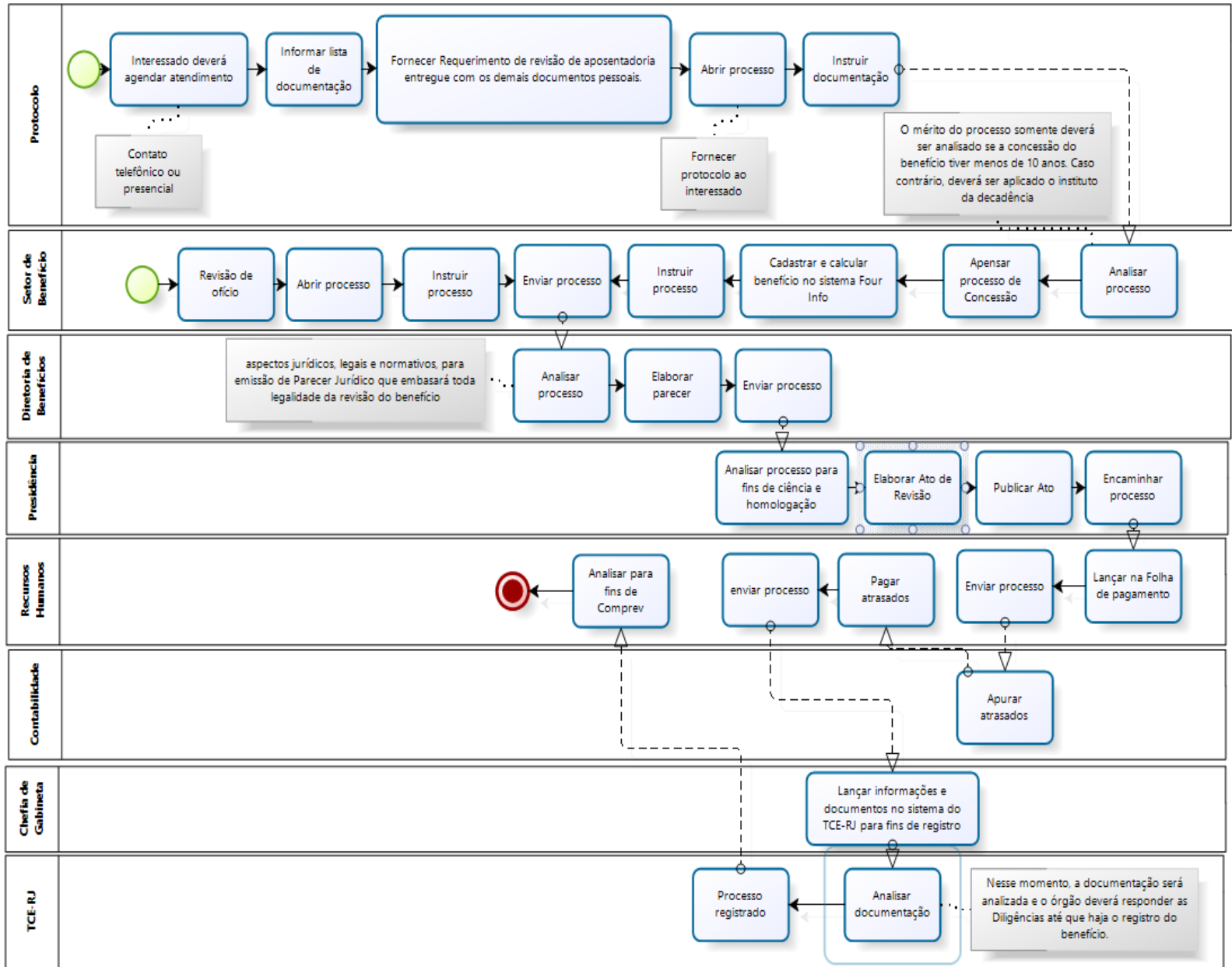


## **4.10. RECURSOS HUMANOS**

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



# MAPEAMENTO





## Anexo I – Requerimento

