

**Caixa de Assistência, Previdência
e Pensões dos Servidores do
Município de Aperibé**

MANUAL PARA REVISÃO DE APOSENTADORIA

2025





Sumário

1. OBEJTIVO	3
2. DEFINIÇÕES	3/4
3. PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA	4/5
4. MAPEAMENTO REVISÃO APOSENTADORIA	6
ANEXO 1 – REQUERIMENTO	7/8



1. OBJETIVO

O presente Manual visa direcionar e padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, referentes a servidores, no que diz respeito à revisão de aposentadoria.

2. DEFINIÇÕES

2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

- a. 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.
- b. Beneficiário (a): É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.
- c. 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.
- d. Servidor (a) falecido (a): Titular de cargo de provimento efetivo que já tenha falecido.
- e. 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.
- f. TCE/RJ: Tribunal de Contas do Estado do Estado do Rio de Janeiro.
- g. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.
- h. CTS: Certidão de Tempo de Serviço.
- i. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.
- j. B.I.: Boletim Informativo.
- k. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- l. Carreira: É o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.
- m. Tempo de carreira: É o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo;
- n. 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.



- o. Equilíbrio financeiro: É a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.
- p. 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.
- q. 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.
- r. 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.
- s. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.
- t. SIGFIS: Sistema Integrado de Gestão Fiscal.

3. PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

3.1. PLEITEANDO A REVISÃO DE APOSENTADORIA

- a. O (a) servidor (a) do Município de Aperibé, poderá solicitar na sede da CAPMA – APERIBÉ a simulação de sua aposentadoria;
- b. O (a) requerente deverá agendar o atendimento via contato telefônico ou presencialmente;
- c. O horário para atendimento é de 9 às 17h, de segunda a sexta;
- d. Solicita-se ainda ao (a) servidor (a) os documentos pessoais para fins de instrução processual.

3.2. INÍCIO

- a. O (a) requerente apresenta a documentação com fundamentação legal e preenche o requerimento de revisão;
- b. Caberá ao Responsável pelo Protocolo verificar a documentação e desarquivar o processo originário e apensar no novo processo administrativo;
- c. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Recursos Humanos.



3.3. RECURSOS HUMANOS

- a. Verifica a natureza do pedido e solicita parecer do Jurídico.

3.4. JURÍDICO

- a. Emite parecer jurídico, quando necessário;
- b. Caso não seja favorável o parecer, o processo será encaminhado ao Protocolo que dará ciência ao Requerente e após, arquiva o processo definitivamente;
- c. Sendo favorável o parecer, o processo é encaminhado ao setor de Recursos Humanos.

3.5. RECURSOS HUMANOS

- a. Elabora portaria de revisão da aposentadoria ou pensão e encaminha o processo à Presidência.

3.6. PRESIDÊNCIA

- a. Assina a portaria de revisão e solicita a publicação;
- b. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Recursos Humanos.

3.7. RECURSOS HUMANOS

- a. Envia a portaria para publicação e efetue as alterações na folha de pagamento;
- b. Na sequência, concede o benefício e solicita o protocolo para convocar o interessado para tomar ciência das alterações efetuadas;
- c. Após ciência do Requerente, o setor de Recursos Humanos, digitaliza a certidão e envia ao TCE/RJ e arquiva provisoriamente, solicita ao protocolo arquivamento definitivo após registrado o processo;
- d. Por fim, envia ao setor de protocolo que arquiva o processo definitivamente.



ANEXO 1 – REQUERIMENTO

ILUSTRÍSSIMO SENHORA DIRETORA PRESIDENTE DA CAPMA – APERIBÉ MÔNICA DA COSTA VENCESLAU

Servidor(a):			
Data Nasc.:	CPF.:	RG.:	
Exp.:	Órgão:		
Cargo:	Mat:	Admissão:	

End:			
Cidade:	CEP.:		
Telefone p/contato: ()	Celular: ()		
E-mail:			

Procurador/Tutor/Curador:			
CPF.:	RG.:	Exp.:	
Data do Documento:			

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. 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 especial de professor – art. 3º da EC 47/2005

☐ 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

PENSÃO POR MORTE

☐ Servidor Ativo: _____

☐ Segurado Inativo: _____

OUTROS

☐ Certidão de Tempo de Contribuição – C.T.C da CAPMA – APERIBÉ (informar abaixo o órgão a ser averbado)

☐ Averbação de Tempo de Serviço – C.T.C nº _____

☐ Cópia de Ato de Aposentadoria e/ou Pensão



[] Revisão de Benefício (Detalhar abaixo)

[] Contribuição Previdenciária

Outros: _____

Estou ciente que os descontos consignados das Instituições Financeiras e do SINSEP-APERIBÉ somente serão efetuados pelo convênio da CAPMA, ou seja, sendo necessária notificação destes para o efetivo desconto em folha de pagamento.

Nestes Termos

Peço e aguardo deferimento.

Aperibé, _____ de _____ de _____

Requerente