

1. OBJETIVO DO MANUAL

A manualização do processo de Aposentadoria Compulsória, da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul, visa sistematizar os procedimentos a serem adotados no âmbito do IPRESF, com o objetivo de permitir o melhor controle das atividades desenvolvidas, minimizando riscos, em atendimento ao item 3.1.2, do Manual 3.3, do Pró-Gestão RPPS.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional Nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais Nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretoria Executiva	Assina ato de concessão
Gestor de Benefícios	Analisa o processo e defere/indefere o benefício requerido
Controle Interno	Emite parecer em todos os processos
Gestor Jurídico	Analisa e Emite parecer
Gestor de RH	Lançamento na folha de pagamento
Protocolo	Realiza o atendimento



Manual de Aposentadoria Compulsória

Data: 07/11/2025
Versão: 01
Adaptado de
ASSIMPASC

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Envia solicitação de aposentadoria compulsória de servidor	Prefeitura	A solicitação deve ser formalizada com antecedência pelos setores para orientações devidas ao servidor. O servidor é orientado quanto a documentação que deve apresentar ao IPRESF.
2	Realizar pedido de Benefício e fazer juntada de documento	Protocolo	Com a documentação no IPRESF, se dará início ao procedimento de aposentadoria via protocolo, contendo prazo de 45 dias para a conclusão.
3	Analisa a documentação encaminhada	Setor de Benefícios	O setor de benefícios analisará toda a documentação entregue pelo servidor e na ausência de algum documento solicitará ao segurado mediante carta de exigências.
4	Juntar documentação e fazer cálculo de pagamento do processo	Setor de Benefícios	Após realização documental, é realizado o cálculo dos proventos de aposentadoria, em conformidade com a legislação vigente.
5	Analisa documentação	Setor Jurídico	O processo será encaminhado ao procurador da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul IPRESF para análise técnica jurídica, contendo prazo de 15 dias para sua realização.
6	Emitir e encaminhar parecer do processo	Setor Jurídico	Será analisado a legalidade da concessão do benefício.
7	Analizar o parecer do processo	Diretoria Executiva	Verificar e sanar previamente as recomendações jurídicas exaradas no Parecer.
8	Emissão de Parecer do Controle Interno	Controle Interno	Após analisado pelo procurador do IPRESF, o setor de Previdência enviará o processo ao controle interno da Prefeitura do município de São Francisco do Sul – SC, para análise do ato de aposentadoria, que dará retorno no prazo de 5 dias.
9	Emitir Ato	Diretoria Executiva	A Diretoria de Previdência elaborará a minuta do ato de aposentadoria e encaminhará ao gabinete do Prefeito para publicação no Diário Oficial dos Municípios/SC.
10	Incluir aposentado na Folha de Pagamento	Setor de Recursos Humanos	O servidor do Instituto deverá realizar o cadastro do servidor beneficiário no sistema que gerará a folha de pagamento; O servidor beneficiário apresentará a conta em

Aprovado por:

ADRIANE CRISTINA MAIA DE LIMA
DIRETORA PREVIDENCIÁRIA

Em: 07/11/2025



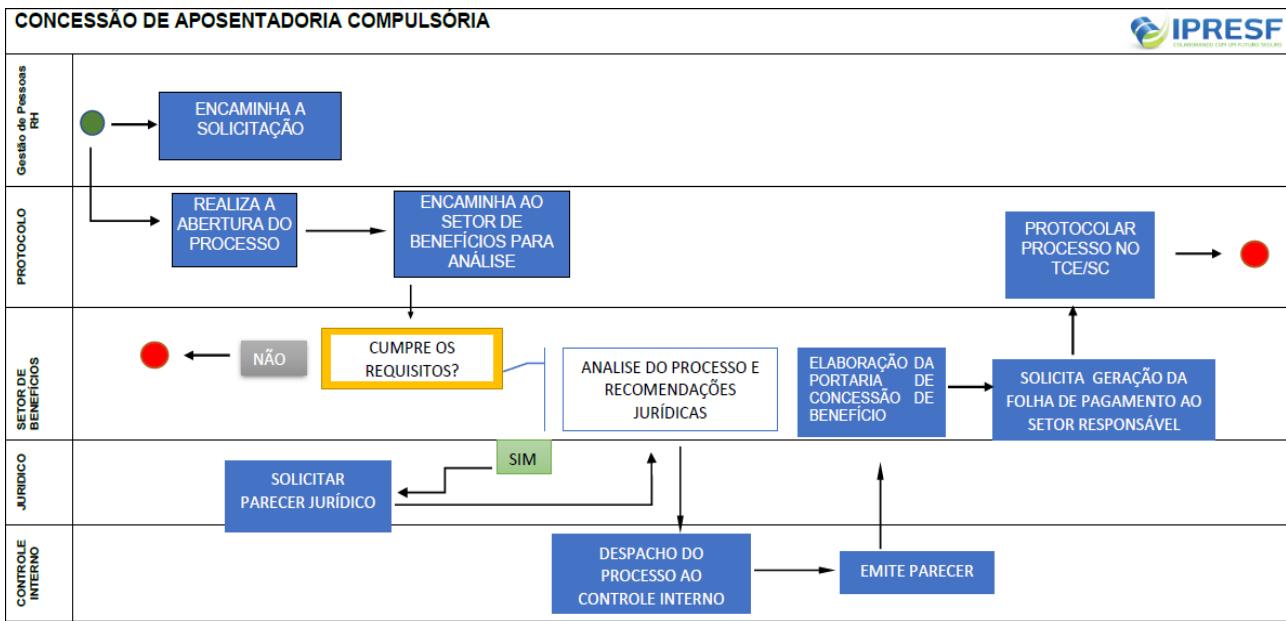
Manual de Aposentadoria Compulsória

Data: 09/12/2019
Versão: 01
Adaptado de
ASSIMPASC

			que receberá o benefício da aposentadoria.
11	Publicação de Ato no DOM e arquiva processo	Setor de Benefícios	Publicação da Portaria de Concessão do Benefício. Anexar cópia no processo do servidor.
12	Envio do processo ao TCE/SC	Setor de Benefícios	O processo será enviado ao Tribunal de Contas para homologação.

Aprovado por:	ADRIANE CRISTINA MAIA DE LIMA DIRETORA PREVIDENCIÁRIA	Em: 07/11/2025
---------------	--	----------------

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:



6. ANEXOS

Formulário/Requerimento de benefício padrão

REQUERIMENTO N° XX/XXXX PROTOCOLO ELETRÔNICO N° XXX/XXXX

A Diretora Financeiro e de Previdência do IPRESF

Eu, (NOME), (NACIONALIDADE), (ESTADO CIVIL), inscrita sob o CPF nº. XXX e RG nº. XXXX identificada sob o NIT/PIS/PASEP nº. XXXX, nascida no dia XXXX, residente e domiciliada à XXXX, nº. XXXX, Bairro XXXX, no XXXX, CEP XXXX, com disponibilidade para contato através do telefone/celular (XX) XXXX, venho, respeitosamente à vossa presença, requerer **APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA** (CITAR A REGRA), conforme os dados abaixo:

DADOS DO CARGO EFETIVO PARA O QUAL REQUER A APOSENTADORIA	
Cargo efetivo:	Matrícula:
Portaria de Nomeação: N.º	
Data de início no cargo efetivo:	Nível salarial:
Lotação:	Carga horária:
Local de Trabalho:	Telefone: (00)
Possui cargo/emprego público acumulável? () Não () Sim:	
TERMO DE OPÇÃO PELA REGRA DE APOSENTADORIA MAIS VANTAJOSA	
Declaro que fui informado das regras às quais faço jus à aposentadoria e opto por requerer o benefício na seguinte regra, por considerá-la mais vantajosa, desistindo expressamente das demais:	
Art. 40, § 1º, III, "a" da CF (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra permanente)	
Art. 40, § 1º, III, "b" da CF (voluntária por implemento de idade – regra permanente) e art. 24 da Lei Complementar Municipal nº 72, de 10 de julho de 2015	
Art. 6º da EC nº 41/2003 (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra de transição) e art. 45 da Lei Complementar Municipal nº 72, de 10 de julho de 2015	
Art. 3º da EC nº 47/2005 (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra de transição)	
Art. 2º da EC nº 41/2003 (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra de transição)	
Outra regra: _____	
Regras aplicáveis exclusivamente para professores:	
Art. 40, § 1º, III, "a" c/c § 5º do art. 40 da CF (especial do magistério – regra permanente)	
Art. 6º da EC nº 41/2003 c/c art. 40, § 5º da CF (especial do magistério – regra de transição)	

* art. 20, §4º e art. 36, II todos da E.C. nº 103, de 12 de novembro de 2019.

São Francisco do Sul, (DIA) de (MÊS) de (ANO).

**NOME
CPF nº**

Manual de Aposentadoria Compulsória

Data: 09/12/2019
Versão: 01

Adaptado de
ASSIMPASC

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS E PROVENTOS

REQUERIMENTO N° XXX/XXXX

Eu, **(NOME)**, ocupante do cargo efetivo de **(INDICAR O CARGO)**, matriculada sob o n° XXX, lotada na SECRETARIA MUNICIPAL DE **(NOME)**, da prefeitura de São Francisco do Sul, inscrita sob o **CPF** n° **XXX** e RG n° **XXX** DECLARA:

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

As informações do cargo em que a servidora está requerendo a aposentadoria não deverão constar nos campos abaixo, estes são próprios para informações de acúmulo de outro cargo.

Não exerce nenhum outro cargo, emprego ou função pública na administração pública direta ou indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal.
Exerce outro cargo, emprego ou função pública de _____ com carga horária de _____ horas semanais, lotado no(a) _____ na esfera _____ com ingresso em ____/____/____.

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE PROVENTOS

As informações do cargo em que a servidora está requerendo a aposentadoria não deverão constar nos campos abaixo, estes são próprios para informações de acúmulo de outros proventos.

Não recebo aposentadoria/pensão de outro Regime de Previdência
Recebo aposentadoria/pensão de outro Regime de Previdência

Caso receba aposentadoria/pensão de outro Regime de Previdência, declarar:

- Tipo do benefício: Pensão Aposentadoria
- Ente de origem: Regime Geral/INSS Federal Estadual Municipal
- Tipo de servidor: Civil Militar
- Data de início do benefício no outro regime:
- Nome do órgão concedor do benefício no outro regime:
- Última remuneração bruta (sem considerar abono anual): R\$ _____ (mês/ano)

Estou ciente do disposto nos seguintes dispositivos legais: **(a) art. 299 do Código Penal:** 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 cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular. Parágrafo Único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte. **(b) art. 24, §1º, da EC 103/2019:** É vedada a acumulação de mais de uma pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro, no âmbito do mesmo regime de previdência social, ressalvadas as pensões do mesmo instituidor decorrentes do exercício de cargos acumuláveis na forma do art. 37 da Constituição Federal. §1º Será admitida, nos termos do § 2º, a acumulação de: I - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social ou com pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal; II - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de um regime de previdência social com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal; ou III - pensões decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal com aposentadoria concedida no âmbito do Regime Geral de Previdência Social ou de regime próprio de previdência social. As informações prestadas são verdadeiras, pelas quais assumo plena e total responsabilidade, comprometendo-me a comunicar imediatamente ao IPRESF quaisquer alterações posteriores em minha situação funcional, bem como autorizá-la a diligenciar quanto à veracidade das informações prestadas. A declaração falsa ou diversa de fato ou situação real ocorrida, além de obrigar a devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, poderão acarretar em penalidades administrativas, civis e penais cabíveis.

NOME

CPF n°

São Francisco do Sul, (DIA) de (MÊS) de (ANO).

Aprovado por:

ADRIANE CRISTINA MAIA DE LIMA
DIRETORA PREVIDENCIÁRIA

Em: 07/11/2025

Manual de Aposentadoria Compulsória

Data: 09/12/2019
Versão: 01
Adaptado de
ASSIMPASC

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA REQUERIMENTO Nº XXX/XXXX

DOCUMENTAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO SERVIDOR	
	Requerimento de aposentadoria com termo de opção pela regra mais vantajosa
	Declaração de não acúmulo de cargos/proventos
	Documento oficial com foto, que contenha RG e CPF.
	Certidão de Nascimento ou de Casamento com anotação de divórcio ou óbito, ou Declaração de União Estável, emitida há menos de 90 (noventa) dias.
	Comprovante de endereço atualizado, emitida há menos de 90 (noventa) dias.
	Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) original emitida pelo INSS e/ou por outro RPPS.
	Conta bancária/Agência na qual o servidor desejará receber o benefício previdenciário.

DOCUMENTAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	
	Portaria ou Decreto de nomeação em cargo efetivo municipal, com Termo de Posse, se houver.
	Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição consolidada, acompanhada dos respectivos atos municipais.
	Certidão detalhada do histórico funcional do servidor, acompanhada dos respectivos atos municipais.
	Certidão comprobatória de preenchimento dos requisitos para a percepção de vantagens, acompanhada dos respectivos atos municipais.
	Portaria de averbação da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC);
	Comprovante de remuneração do servidor do mês anterior ao pedido de aposentadoria.

DOCUMENTAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE ATIVIDADES DE MAGISTÉRIO	
	Declaração, emitida pela Secretaria Municipal de Educação, contendo os períodos e os locais em que houve a prestação efetiva das atividades de magistério.
	Declaração, emitida pela Secretaria Estadual de Educação, contendo os períodos e os locais em que houve a prestação efetiva das atividades de magistério.
	Declaração, emitida pelas instituições de ensino, contendo os períodos e os locais em que houve a prestação efetiva das atividades de magistério em âmbito particular/privado.

Atesto que o presente requerimento está corretamente instruído com todos os documentos necessários, conforme ~~checklist~~ acima, estando apto a ser autuado.

São Francisco do Sul, (DIA) de (MÊS) de (ANO)

CARIMBO E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL