

MANUAL 002

MANUALIZAÇÃO DAS

ATIVIDADES DE

REVISÃO DE APOSENTADORIA

Diretora Executiva

Rosimery Aparecida Inácio de Pinho Procópio

Colaboradores:

Cláudia Aparecida Monteiro dos Santos

Francielle Elgita de Oliveira Costa

Júnia Paula Soalheiro Menezes

Marcia Helena Pires Reis

Mariana da Silva Rosa

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guanhães /MG.

Comissão de Manualização

Manualização das Atividades de Revisão de Aposentadoria do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guanhães /MG – GUANHÃES PREV 2024.

08 Págs.

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO	4
2.	LEGISLAÇÃO UTILIZADA	5
3.	OBJETIVO	5
4.	MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES	5
4.1	Protocolar Requerimento	5
4.2	Instruir Processo	6
4.3	Analizar o Processo	6
4.4	Calcular Valores da Revisão	6
4.5	Parecer Jurídico	6
4.6	Providenciar Portaria de Revisão de Aposentadoria	7
4.7	Lançar na Folha de Pagamento	8
4.8	Enviar ao TCE/MG	8
4.9	COMPREV	8

1. APRESENTAÇÃO

O presente manual de revisão de aposentadoria visa atender ao novo modelo previdenciário que vem sendo sedimentado pelas progressivas reformas constitucionais e infra-legislativas pautadas na busca pela consolidação de uma gestão sustentável e transparente dos benefícios previdenciários destinados aos servidores públicos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Ademais, todas as etapas internas de tramitação dos pedidos de aposentadoria encaminhados ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Guanhães – GUANHÃES PREV, a seguir demonstradas, atendem aos requisitos legais e exigências dispostas na Constituição Federal de 1988, bem como nas normativas e legislações federais e estaduais correlatas à matéria.

A revisão da análise processual de competência do GUANHÃESPREV poderá ser realizada, a pedido ou ex officio, quando aduzidos fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar o pleito. Neste manual, trataremos da revisão a pedido, eis que a revisão ex officio ocorrerá circunstancialmente, a depender do momento em que for verificada a necessidade, obedecendo no que couber, aos procedimentos constantes neste documento.

Cumpre esclarecer de antemão que o direito do segurado solicitar revisão de benefício previdenciário prescreve em 05 (cinco) anos da data do registro do ato (vide Tema 445 do Supremo Tribunal Federal-STF), quando versar acerca de matéria de fundo de direito, enquanto que a revisão de benefício que versar acerca de matéria de trato sucessivo poderá ser efetuada a qualquer tempo e, em caso de deferimento, deverá observar o prazo prescricional de 05 (cinco) anos para pagamento de eventuais valores retroativos, contados da data do requerimento.

Por fim, os procedimentos estão descritos de forma a definir os partícipes do procedimento bem como o departamento a qual pertencem, no intuito de que este manual sirva não só de elucidação dos procedimentos internos ao público em geral bem como para traçar rotinas aos servidores que compõem a estrutura do GUANHÃESPREV.

2. LEGISLAÇÃO UTILIZADA

- Artigo 40 Constituição Federal de 1988;
- Emenda Constitucional 20/1998;
- Emenda Constitucional 41/2003;
- Emenda Constitucional 47/2005;
- Emenda Constitucional 70/2012;
- Emenda Constitucional 88/2015;
- Emenda Constitucional 103/2019;
- Lei Federal 10.887/2004;
- Lei Federal 11.301/2006;
- Lei Municipal 2.359/2009.

3. OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos no desenvolvimento dos processos de revisão de aposentadoria, bem como descrever como os mesmos devem ser executados no Departamento de Concessão de Benefícios do GUANHÃESPRev, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade destes processos.

4. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Protocolar Requerimento

a) Departamento: Concessão de Benefícios

- ✓ Servidor comparece na Secretaria de Recursos Humanos, departamento de concessão de benefícios para requerer a revisão dos proventos de aposentadoria.
- ✓ No requerimento deve constar o motivo do pedido de revisão e, se possível, algum documento para ser analisado pelo departamento de concessão de benefício e assessoria jurídica, que justifique a revisão do ato.

4.2 Instruir Processo

- a) Departamento: Concessão de Benefícios
- ✓ Se o servidor apresentou alguns documentos, eles serão anexados ao processo.

4.3 Analisar o Processo

- a) Departamento: Concessão de Benefícios
- ✓ O departamento de concessão de benefícios irá realizar a conferência do requerimento e providenciar informações através de documentos e ou relatórios, que julgar necessárias para análise da legalidade da solicitação.

4.4 Calcular Valores da Revisão

- a) Departamento: Concessão de Benefícios
- ✓ Emitir novo cálculo de revisão de proventos.
- ✓ Encaminhar para parecer jurídico acerca da revisão e do novo cálculo do valor dos proventos.

4.5 Parecer Jurídico

- a) Assessoria Jurídica do GUANHÃESPREV

Processo de revisão de aposentadoria é enviado a assessoria jurídica para analisar:

- ✓ O pedido de revisão;
- ✓ Os documentos apresentados (se houver);
- ✓ A legalidade;
- ✓ Emitir parecer jurídico;
- ✓ Opinar pelo deferimento ou indeferimento da revisão.

Se for pelo indeferimento, o processo é devolvido ao Departamento de Concessão de Benefícios para emissão de ofício ao requerente para as devidas providências, recurso administrativo ou judicial.

Se for pelo deferimento, é enviado ao departamento de Concessão de Benefícios.

4.6 Providenciar Portaria de Revisão de Aposentadoria

- a) Departamento: de Legislação da Assessoria Jurídica

Emissão da Portaria Verificado a legalidade do pedido de revisão de aposentadoria é emitida Portaria de revisão dos proventos de aposentadoria onde se registra o número e data do protocolo de requerimento da revisão de aposentadoria, o nome do beneficiário, cargo de concessão do benefício e valor dos proventos e data de início dos efeitos da revisão.

- b) Assinatura da Portaria de revisão de aposentadoria

Após emitir a Portaria de revisão de aposentadoria o ato é encaminhado para a assinatura dos responsáveis legais.

- c) Publicação da Portaria de aposentadoria

Após a assinatura a Portaria é publicada no quadro de aviso do GUANHÃESPREV.

Depois de publicada a Portaria, a Assessoria Jurídica devolve o processo de revisão de aposentadoria ao departamento de concessão de benefícios e encaminha cópia da Portaria para o departamento de folha de pagamento.

4.7 Lançar na Folha de Pagamento

- a) Departamento: Folha de Pagamento no sistema de gestão da FAC

Após o processo estar finalizado e publicado através da Portaria de revisão dos proventos de aposentadoria o departamento de folha de pagamento:

- ✓ Revisar o valor do benefício;
- ✓ Incluir o novo valor dos proventos na folha de pagamento;
- ✓ Calcular as diferenças devidas (se houver);
- ✓ Arquivar a Portaria no Processo de aposentadoria.

4.8 Enviar ao TCE/MG

- a) Departamento: Concessão de Benefícios
 - ✓ Após o processo finalizado e lançado na folha de pagamento, ele será registrado através da realização do cadastro e inclusão de documentos no Sistema de Fiscalização dos Atos de Pessoal – FISCAP conforme instrução normativa e manual que rege o sistema integrado de atos de pessoal.
 - ✓ Após o TCE emitir a Certidão de Registro, acórdão ou decisão definitiva monocrática e caso o processo tenha tempo de compensação previdenciária é encaminhado ao departamento de Compensação Previdenciária.
 - ✓ Em não havendo compensação previdenciária segue para o arquivo.

4.9 COMPREV

- a) Departamento: Compensação Previdenciária
 - ✓ O departamento de compensação previdenciária analisa o processo e registra o requerimento da compensação previdenciária no Sistema COMPREV. Após o envio do requerimento o processo segue para o arquivo.

Guanhães, 02 de maio de 2024.

Rosimery Aparecida Inácio de Pinho Procópio
Diretora Executiva do Guanhães Prev