



MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIAS

PROCESSO: REVISÃO DE APOSENTADORIAS.

Unidade Gestora: Instituto Municipal de Previdência dos Servidores de São Francisco do Guaporé – IMPES.

Executora: Coordenação de Benefícios.

Unidade Atendida: Departamento Administrativo Previdenciário

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Lei Federal n.º 8.212, de 11 de dezembro de 1990; Lei Municipal nº 041, de 28 de abril de 2015; Constituição Federal 1988 no art. 40, §§ 2º e 7º.

2. OBJETIVO:

Definir e padronizar procedimentos das atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, referentes aos servidores, no que diz respeito ao processo de Revisão de Aposentadorias.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Aposentadoria: benefício assegurado ao servidor que completar os requisitos estabelecidos em lei.

Certidão de Tempo de Contribuição – CTC: é um documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou RGPS comprovando o tempo de contribuição do servidor naquele regime;

Efetivo exercício no serviço público: Tempo de serviço prestado a Administração Pública em sentido *latus sensu*, incluindo o tempo de cargo, efetivo ou em comissão, função pública, ou de emprego público na Administração Pública direta. O tempo de labor em empresa pública e sociedade de economia mista da União será contado como tempo de “efetivo exercício no serviço público”, para os fins dos incisos III, do art. 6º, da EC 41/03, e do inciso II, do art. 3º, da EC 47/05, desde que o servidor já



exercesse cargo público da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, suas autarquias e fundações públicas, na data da promulgação das EC 41/03 e 20/98.

Paridade Remuneratória: Revisão dos proventos de aposentadoria e do valor das pensões na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei;

Proventos: designação técnica dos valores pecuniários recebidos pelo servidor Aposentado.

4. SIGLAS UTILIZADAS

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

RPPS – Regime Próprio de Previdência Social.

RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

RH – Recursos Humanos.

TCE/RO – Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

D.O - Diário Oficial.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução do Processo de Revisão de Aposentadorias deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, o qual será elaborado pelo setor de Coordenação de Benefício.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento do servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para as áreas de gestão de pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de:

- a) Aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de concessão de aposentadoria e dos demais relacionados neste Manual.
- b) Agilizar o processo de análise do requerimento; e
- c) Otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

7. EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste manual aplicarão aos servidores integrantes dos seguintes departamentos do IMPES:

Departamentos	Descrição
Coordenação de Benefícios	Área do IMPES responsável por realizar a execução de gerência, em especial, a tramitação de todo o processo.
Coordenação Administrativa Previdenciária	Área da IMPES responsável por realizar atividades de apoio ao setor de coordenação.
Superintendência	Responsável pelo Despacho do processo.
Diretoria financeira	Responsável pelo Pagamento dos Benefícios

8. ANÁLISE DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIAS:

8.1. DEFINIÇÃO:

As revisões de aposentadorias poderão ser realizadas através de requerimento do servidor aposentado, por diligência dos órgãos de controle ou por determinação judicial.

É o direito do aposentado de solicitar nova análise de seu benefício para alterações de fundamentação legal, tempo de serviço/contribuição, isenção de imposto de renda, enquadramento ou cálculo de provento.

8.2 REQUISITOS BÁSICOS

Para realização da revisão de aposentadoria, é necessário o atendimento de ao menos um dos requisitos descritos a seguir:

- a) Protocolização de requerimento de revisão pelo aposentado ou representante legal;
- b) Emissão de Laudo homologado por junta médica oficial comprovando que o aposentado é portador de doença especificada em Lei, se for o caso;
- c) Diligência emitida pela TCE/RO, orientando a revisão da aposentadoria;
- d) Determinação judicial para revisão da aposentadoria.

8.3 ATENDIMENTO AO SEGURADO

O setor de Coordenação dos Benefícios fará o atendimento inicial, coletando as informações relativa a revisão, esclarecendo como o processo será regulamentado e os documentos necessários para a tramitação do benefício.

9. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REQUERER A REVISÃO DE APOSENTADORIAS:

A relação de documentos necessários para requerer a revisão dependerá dos requisitos descritos **no item 8.2**, no qual deverá constar no mínimo as seguintes informações:

- a) Requerimento indicando tratar-se de Revisão de Aposentadoria, com a devida justificativa para alteração e documentação comprobatória;
- b) No caso de revisão de aposentadoria por invalidez apresentar o Laudo Médico, emitido por Junta Médica Oficial e assinado por, no mínimo, 3 (três) médicos, contendo:
- c) Data do início da doença;

d) Nome doença, se houver enquadramento no art. 14, da Lei nº 041/2015. O fundamento legal da aposentadoria do servidor somente pode ser alterado se o servidor tiver atendido, em atividade, os critérios para aposentação em mais de uma regra de aposentadoria, e a regra para a qual o servidor pretende migrar lhe conceda o melhor benefício.

Observância do prazo decadencial, previsto no inciso I do art. 110 da Lei nº 8.112, de 1990, contado da data de publicação do ato de concessão do benefício, caso os atos de aposentadoria não tenham sido registrados pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

Os demais documentos que compõem o processo, serão de acordo com o índice do TCE/RO, e variam para cada regra de aposentadoria, o qual será explicado mais à frente.

Após a conferência documental o servidor responsável pelo setor de Coordenação de Benefício encaminhará através de ofício as CTCs apresentadas ao RH do órgão de lotação do requerente, se for o caso.

10. PROCEDIMENTOS PARA RECEBIMENTO DE DEMANDA DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

10.1 POR REQUERIMENTO APRESENTADO PELO SERVIDOR APOSENTADO

Quando o segurado aposentado requerer a Revisão da Aposentadoria, o servidor responsável pelo setor de coordenação de benefícios receberá o documento e verificará a suficiência da documentação apresentada de acordo com o motivo da revisão descrito no requerimento.

Em caso de insuficiência de documentação, solicitará complementação ao servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com AR). Caso esteja correto, protocolará o referido requerimento.

10.2 POR INDICAÇÃO EM LAUDO DE JUNTA MÉDICA, NOS CASOS DE AVALIAÇÃO DE APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ

Quando a demanda de Revisão de Aposentadoria for por indicação em laudo de junta médica, nos casos de avaliação de Aposentadorias por Invalidez

concedidas, o segurado responsável pelo setor receberá o Laudo Médico encaminhado pela Junta Médica, informará ao servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com Aviso de Recebimento – AR), informando os motivos da revisão e solicitando, se necessário, documentação complementar.

10.3 POR DILIGÊNCIA OU DETERMINAÇÃO EXPRESSA DO TCE/RO

No caso da Revisão da Aposentadoria se der através de comunicação do TCE, o responsável pelo setor de coordenação de benefícios deverá informar o servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com Aviso de Recebimento – AR), informando os motivos da revisão e solicitando, se necessário, documentação complementar.

10.4 POR DECISÃO JUDICIAL

Em caso da Revisão da Aposentadoria se tratar de Decisão Judicial, o responsável pelo setor receberá a documentação pertinente e o Parecer de força executória da Procuradoria competente, em seguida informa o servidor aposentado, mediante comunicação oficial (e-mail ou Ofício com Aviso de Recebimento – AR), informando os motivos da revisão e solicitando, se necessário, documentação complementar.

11. TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

11.1 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS AO RECURSOS HUMANOS

Após a constatação do direito ao benefício, o servidor responsável pela Coordenação de Benefício iniciará os procedimentos, no caso de o servidor ter averbação de mais períodos, encaminhará para o RH do órgão em que é lotado para averbação e no caso de processo jurídico encaminhará para o setor jurídico para as devidas providencias, no qual os referidos departamentos terão o prazo de 10 dias para apresentar a documentação solicitada.

11.2 SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DO PARECER JURÍDICO

Quando recebida a documentação solicitada ao Recursos humanos, o servidor responsável pela Coordenação de Benefício efetuará a juntada dos documentos funcionais aos documentos anexos ao requerimento, no qual será realizada a análise e conferência das informações no Software Previdenciário e tramitado o processo ao setor de Assessoria Jurídica para formalização dos seguintes documentos:

- a) Emissão Parecer Jurídico;
- b) Cálculo do valor dos proventos;
- c) Elaboração Portaria de Revisão do benefício de Aposentadoria.

11.3 EMISSÃO DA PORTARIA DE REVISÃO APOSENTADORIA

Após o setor jurídico retornar à tramitação do processo à Coordenação de Benefícios, a mesma realizará novamente a juntada documental e nova conferência realizando a continuidade do processo de revisão do benefício.

Neste momento será emitido o Ato Concessório e encaminhado para a Diretoria Executiva para coleta de assinaturas da Superintendente do IMPES e do Prefeito Municipal se for o caso.

11.4 PUBLICAÇÃO PORTARIA

Após coletada as assinaturas no Ato Concessório o setor de Coordenação de Benefícios fará a publicação do ato na Arom e Portal da transparência.

11.5 EMISSÃO DA PLANILHA DE PROVENTOS DE REVISÃO DA APOSENTADORIA

O responsável pelo Departamento Administrativo Previdenciário emitirá a planilha de proventos, no qual neste documento deverá conter a revisão do cálculo dos proventos de aposentadoria, se for o caso.

11.6 MONTAGEM DO PROCESSO DE REVISÃO DA APOSENTADORIA

O procedimento de montagem acontecerá após a emissão e conferência de todos os documentos necessários para compor o processo de revisão da aposentadoria, onde na juntada documental o responsável pela Coordenação

de benefícios seguirá o índice de documentos obrigatórios para a concessão conforme determinação do TCE/RO.

O responsável pela Coordenação de benefícios assinará todas as páginas da montagem do processo de revisão de benefício.

11.7 DESPACHO DIRETORA EXECUTIVA

Após a montagem do processo, o responsável pela Coordenação de benefícios encaminhará este a Superintendente para homologar o processo de Revisão de Aposentadoria.

A Superintendente autorizará o envio do referido documento ao departamento de Controle Interno.

11.8 SOLICITAÇÃO PARECER DO CONTROLE INTERNO

Depois de homologado e autorizado pela Diretora Executiva, o processo será encaminhado para nova análise e emissão de parecer pelo setor de Controle Interno, no qual poderá existir as seguintes situações:

- Se detectado alguma irregularidade, o parecer pode ser contrário e as devidas providências deverão ser tomadas para regularização.
- Se entender que os documentos estão em conformidade, emitirá o parecer favorável a revisão do referido benefício.

11.9 DAR CIÊNCIA DA REVISÃO DA APOSENTADORIA

Após a execução de todas as etapas anteriores, o servidor responsável pela Coordenação de Benefício convocará o segurado para a tomada de ciência da conclusão da revisão do benefício requerido e entregará cópia do ato concessório, da publicação e planilha de proventos.

12 IMPLANTAÇÃO PROCESSO DE REVISÃO DA APOSENTADORIA

12.1 ATUALIZAÇÃO DA REVISÃO DA APOSENTADORIA NA FOLHA DE PAGAMENTO



O responsável pelo departamento administrativo Previdenciário efetuará a atualização do benefício no Software Previdenciário, e o mesmo será atualizado na folha de pagamento do IMPES.

12.2 PAGAMENTO EM FOLHA DA REVISÃO DA APOSENTADORIA

Após conclusão de todo o tramite para a revisão do benefício, o responsável pelo departamento da tesouraria efetuará o pagamento conforme valor contido na planilha de cálculo dos proventos.

12.3 ENVIO INFORMAÇÕES DA REVISÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA AO TCE/RO.

Posteriormente a conclusão do processo físico, o responsável pela Coordenação de Benefícios enviará os documentos necessários ao TCE/RO, e enviará se for o caso, sistema FISCAP para homologação do processo de revisão do benefício de aposentadoria por parte do órgão fiscalizador dos RPPS no Estado de Rondônia, que ocorrerá através da publicação do Acórdão pelo TCE/RO.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso de constatação de erro(s) ou omissão(s) dos processos legais constante neste manual, por parte da equipe técnica referente a execução do processo, os mesmos serão notificados pelo departamento de Coordenação de Benefícios e Superintendente do IMPES, qual irá tomar as devidas providências legais para abertura de processo administrativo, para averiguação dos fatos e a efetivação de sanções/punições dos mesmos, caso comprovado o erro ou omissão, bem como afastamento destes das funções.

São Francisco do Guaporé, 27 de setembro de 2022.

ROSILENI CORRENTE PACHECO
Superintendente/IMPES
Port. 603/2021