

## MANUAL DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA REVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES POR MORTE

### 1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:

Diretor Previdenciário.

### 2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

#### 2.1. Normas gerais

- a) Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/1998
- b) Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003
- c) Emenda Constitucional nº 47, de 05/07/2005
- d) Emenda Constitucional nº 103, de 13/11/2019
- e) Lei Complementar nº 178, de 13/01/2021
- f) Lei Federal nº 9.717, de 27/11/1998
- g) Lei Federal nº 10.887, de 18/06/2004
- h) Portaria ME nº 14.762, de 19/06/2020
- i) Portaria MTP nº 1.467, de 02/06/2022
- j) Portaria MTP nº 1.837, de 30/06/2022
- k) Portaria MTP nº 3.803, de 16/11/2022

#### 2.2. Normas do ente federativo

- a) Lei nº 2.539, de 30/12/2011
- b) Lei nº 2.839, de 18/12/2014
- c) Lei nº 3.160, de 24/09/2019
- d) Lei Ordinária nº 3.255 de 22/10/2021
- e) Lei Complementar nº 254, de 04/11/2021
- f) Lei Complementar nº 256, de 10/11/2021

### 3. OBJETIVO:

Determinar as responsabilidades dos envolvidos no desenvolvimento dos processos de revisão de aposentadorias e pensões por morte, bem como descrever como os mesmos devem ser executados assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade destes processos.

PROCESSO: Revisão de aposentadorias e pensões por morte.

### 4. DO ATENDIMENTO

O servidor responsável recebe e protocola o requerimento do interessado (aposentado ou pensionista) com seu pedido de revisão do benefício.

## 5. DO DIRETOR PREVIDENCIÁRIO

Ao receber o processo do atendimento, o Diretor Previdenciário analisa a documentação ora juntada e, apenas ao mesmo, os autos do processo que concedeu o respectivo benefício (aposentadoria ou pensão). Após, despacha o processo ao procurador autárquico, para análise e emissão de parecer.

## 6. DO PARECER JURÍDICO

Emissão de parecer jurídico:

PARECER FAVORAVEL

√ Encaminhar para o Diretor-presidente para conhecimento e providências.

PARECER DESFAVORAVEL

√ Devolver o processo para apreciação o Diretor Previdenciário - que deverá dar ciência ao requerente e posterior encerramento/arquivo do processo.

## 7. DO DEFERIMENTO

Compete ao Diretor Presidente:

√ Retificar ato de concessão do benefício (aposentadoria ou pensão), se for o caso.

√ Se for o caso, encaminhar o processo para o Diretor Administrativo-Financeiro gerar novo demonstrativo de calculo do valor do benefício e providenciar a atualização do cadastro no Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

## 8. DA PUBLICIDADE

Compete ao Diretor Administrativo Financeiro:

√ Se for o caso, encaminhar o ato de retificação para publicação no Diário Oficial do Município - [itapemirim.do@gmail.com](mailto:itapemirim.do@gmail.com);

√ Encaminhar o processo para análise e manifestação do Assessor de Controle Interno.

## 9. DO ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO

Após análise e manifestação, o Assessor de Controle Interno encaminhará o processo ao Diretor Previdenciário para fins de digitalização e envio das informações junto ao TCEES conforme estabelecido no Anexo VII da IN TC 68/2020.

## 10. DO ARQUIVO

Compete ao Diretor Previdenciário:

√ Após a conclusão do processo físico, providenciar o devido arquivamento do processo.

## 11. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

