



MANUAL DE REVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

1 – OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Revisão de Aposentadoria e Pensões do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande.

2 – LEGISLAÇÃO APLICADA

- Artigo 40 da Constituição Federal; Emenda Constitucional nº 103/2019;
- Emenda Constitucional nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõem sobre regras de transição;
- Lei Municipal nº 168/2003 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais);
- Lei Municipal nº 70/2001;
- Lei Complementar Municipal nº 239/2023.

3 – RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Setor de Atendimento	Realiza o atendimento inicial e a juntada de documentos do beneficiário, juntamente com o requerimento de revisão.
Setor de Benefícios	Analisa o cumprimento dos requisitos para o deferimento/indeferimento do pedido de revisão.
Procuradoria Jurídica	Emite parecer, somente quando solicitado.



Diretor Presidente	Assina ato de concessão retificado e analisa regularidade do processo
Recursos Humanos	Lança na folha de pagamento

4 – DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitação de Revisão do benefício	Aposentado/Pensionista	- O(A) interessado (a) comunica, presencialmente ou através de um dos canais oficiais do FAZPREV (<i>e-mail ou Whatsapp</i>), o interesse em solicitar a revisão de seu benefício, especificando o motivo para tanto; - Para formalizar a solicitação, deve ser preenchido o requerimento em anexo (ANEXO 1), obrigatoriamente;
2	Protocolização do requerimento e juntada da documentação	Setor de Atendimento	- O Setor do Atendimento protocola este requerimento com toda a documentação pertinente e encaminha para análise do setor de benefícios.
3	Análise da documentação para revisão do benefício.	Setor de Benefícios	- São analisados os motivos e a fundamentação pela qual se requer a revisão, verificando-se a necessidade de possíveis correções no processo; - Administrativamente, verificando-se não ser necessária a revisão, por falta de documentos ou ausência de motivos suficientes, a solicitação deve ser indeferida e o processo deve ser enviado para o setor de protocolo (etapa 4) para fins de comunicação deste indeferimento ao requerente; - Se ocorrer o deferimento parcial ou completo do pedido inicialmente requerido após análise do setor de benefícios, o processo será enviado para a procuradoria Jurídica para emissão de parecer (etapa 5).



4	Comunicação do indeferimento do pedido ao requerente	Setor de Atendimento	- O Setor de Atendimento comunica ao Requerente o indeferimento do pedido, informando-lhe que possui o prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação ou da ciência pelo interessado da decisão para apresentação de recurso e novos documentos, se for o caso, nos termos do art. 120 da Lei Municipal 168/2003. Findado este prazo, e não havendo manifestação do requerente, o Setor de Atendimento encerra e arquivava o processo (etapa 12). - Caso o requerente se manifeste apresentando novas razões, com ou sem documentos complementares, o Setor de Atendimento enviará o processo à Procuradoria Jurídica para reanálise.
5	Envio do processo ao Setor Jurídico para análise e emissão de parecer, caso necessário	Setor de Benefícios	- O Setor de benefícios encaminha o processo para análise do setor jurídico e emissão de parecer.
6	Análise da documentação	Procuradoria Jurídica	- A procuradoria Jurídica analisa os motivos inicialmente expostos pelo requerente e as considerações realizadas pelo Setor de Benefícios e emite parecer.
7	Análise do parecer Jurídico	Diretoria Executiva	- Com base nas informações do parecer jurídico, a Diretoria Executiva decide sobre a revisão do pedido inicialmente formulado pelo requerente.
8	Envio ao Recursos Humanos do FAZPREV para aplicação das revisões	Diretoria Executiva	- Se não houver necessidade de recálculo do benefício e, consequentemente de emissão e publicação de Retificação do Ato de Concessão do Benefício, o Diretor Executivo elabora seu parecer enviando diretamente ao setor de Recursos Humanos do Instituto para as providências necessárias; - Caso haja necessidade de recálculo do benefício e, portanto, de retificação/publicação de ato de concessão do benefício, antes de envio ao Recursos Humanos para lançamento na folha de pagamento, o Diretor executivo enviará o processo para Procuradoria Jurídica que



			confeccionará o Ato do Concessão – RETIFICADO, enviando ao Setor de Atendimento para que seja encaminhado à publicação no diário oficial do município.
9	Envio do ato de concessão (retificado) para publicação	Setor de Atendimento	- Caso haja necessidade de retificação/publicação do ato de concessão do benefício, este documento será enviado para publicação em próxima edição do diário oficial do município; - Após o retorno do ato retificado publicado, o Setor de Atendimento o recebe e envia para o setor de Recursos Humanos para fins de lançamento no sistema de folha de pagamento.
10	Inclusão na de Folha de Pagamento	Setor de Recursos Humanos	- Recebido o processo, ocorre o lançamento do benefício revisado no sistema de folha de pagamento, apurando-se eventuais diferenças de valores para pagamento por parte do FAZPREV ou do Requerente; - Após, o processo é encaminhado à Procuradoria Jurídica para envio ao TCE-PR.
11	Envio do Processo ao TCE-PR	Procuradoria Jurídica	- Devem ser anexados ao processo eletrônico do TCE os mesmos documentos exigidos na submissão dos processos de aposentadoria e pensão, a depender do tipo de benefício revisado; - Deve ainda ser preenchido o SIAP com as informações conforme cada tipo de benefício; - O processo eletrônico é conferido por quem está informando no SIAP e assinado pelo Diretor Presidente do Instituto; - Após a submissão do Processo ao TCE-PR, a procuradoria emite o extrato de autuação junto ao TCE PR e na sequência envia o processo para o setor de atendimento para fins de encerramento. - O processo é, então, retornado ao Setor de Atendimento.
12	Comunicação ao requerente do resultado do	Setor de Atendimento	- O Setor de Atendimento comunica ao requerente o resultado do processo e as alterações realizadas em seu benefício.



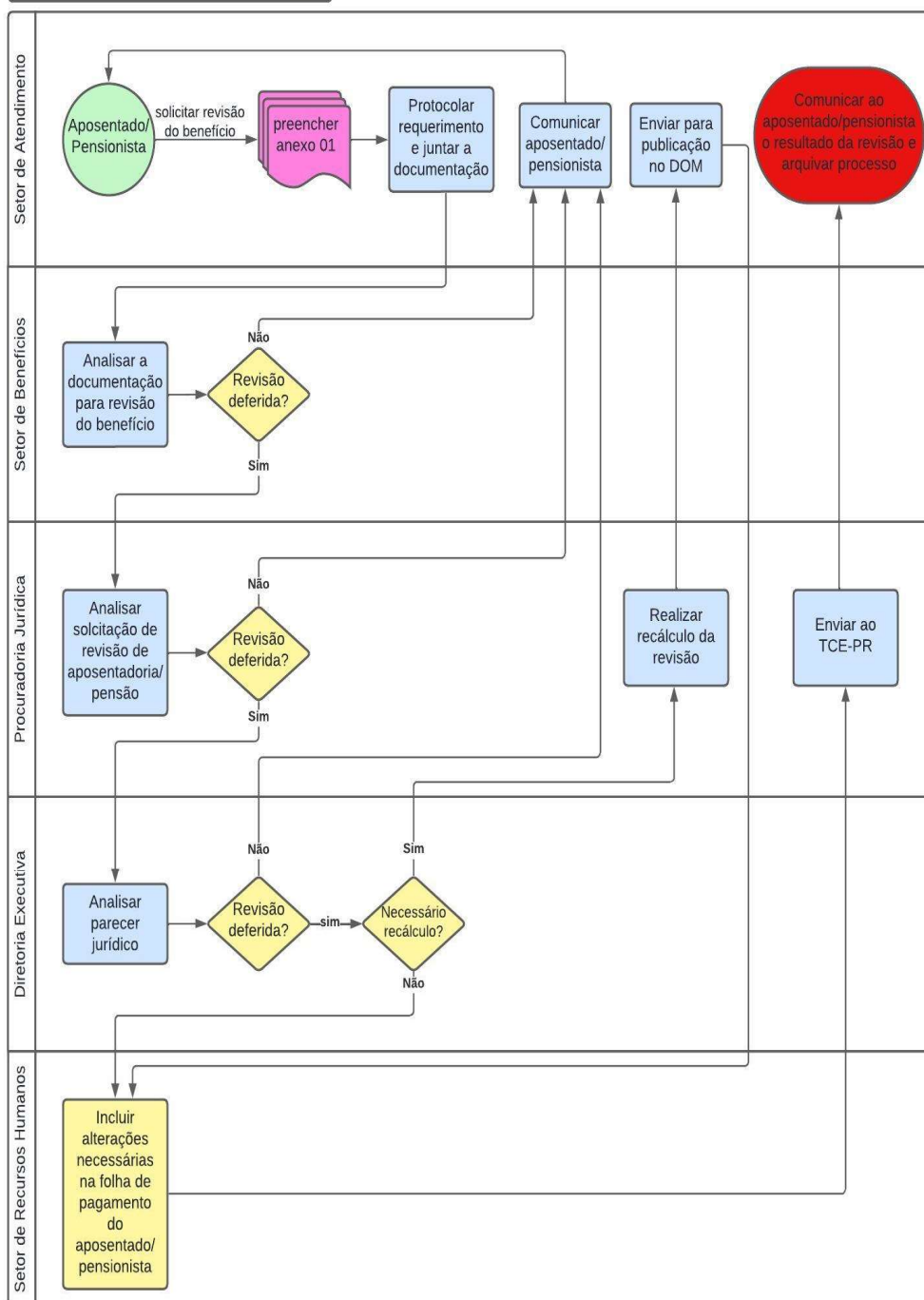
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

	pedido de revisão e encerramento /arquivamento do processo.		- Após, encerra-se e arquiva-se o processo.
--	---	--	---



5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

REVISÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES





6 – ANEXOS

ANEXO 1 – REQUERIMENTO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO PADRÃO



FAZPREV
Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande
CNPJ 05.145.721/0001-03

REQUERIMENTO				
NOME COMPLETO:				
IDENTIDADE (R.G)	ÓRGÃO EXPEDIDOR / DATA DE EXPEDIÇÃO/		PIS/PASEP	
DATA DE NASCIMENTO:	TELEFONE:	CPF:		
NOME DO PAI:				
NOME DA MÃE:				
ENDEREÇO:				
		nº	Bairro:	
		Município:	UF:	
CARGO:	SITUAÇÃO:			
	☐ Servidor Ativo		☐ Exonerado	
	☐ Aposentado		☐ Pensionista ou Representante de menor pensionista.	
REQUER (assinale com "X" de acordo com as opções abaixo):				
()	Margem Consignada () Caixa Econômica Federal -CEF () SICREDI			
()	Informar Inclusão ou alteração de dados bancários para pagamento de benefício previdenciário: Banco: Agência: Conta:			
()	REVISÃO DE PROCESSO:			
	☐ Auxílio doença		☐ Salário Maternidade	
	☐ Pensão por morte		☐ Aposentadoria	
()	CÓPIA DE PROCESSO:			
	☐ Auxílio doença		☐ Salário Maternidade	
	☐ Pensão por morte		☐ Aposentadoria	
()	OUTROS (especificar):			
DATA E ASSINATURA: _____				
FAZPREV - Fone 41-3995-2146 - fazprev@fazprev.com.br - www.fazprev.com.br Avenida das Araucárias 177, sala 105, Bairro Eucaliptos - CEP 83.820-071 - Fazenda Rio Grande - PR.				



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Aprovado por:

ANDERSON GABRIEL HOSHINO

Diretor Presidente

ASSINADO DIGITALMENTE

ANDERSON GABRIEL HOSHINO

A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>

 **SERPRO**