

## **MANUALIZAÇÃO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA**

**PROCESSO: Revisão de Aposentadoria**

**UNIDADES EXECUTORAS: Setores de Atendimento, de Benefícios, Jurídico, Controle Interno e Diretoria Previdenciária**

**UNIDADE ATENDIDA: Diretoria Previdenciária**

### **1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:**

Lei Municipal nº 5.971/2015, Lei Complementar Municipal nº 092/2023, Decreto Municipal nº 5.803/2024 e Regimento Interno do IEP – Resolução nº 04/2024.

### **2. OBJETIVO:**

Definir procedimentos para o Processo de Revisão de Aposentadoria, visando uniformizar a execução do mesmo.

### **3. TERMOS UTILIZADOS:**

**Beneficiário:** o servidor que fora titular de cargo de provimento efetivo do ente federativo e atualmente encontra-se aposentado.

**Carta de exigência:** solicitação expressa de providências e/ou apresentação de documentos necessários.

### **4. SIGLAS UTILIZADAS:**

IEP – Instituto Erechinense de Previdência; SAPI – Sistema de Administração Pública Integrado; SAPIEM – Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal; TCE – Tribunal de Contas do Estado.

### **5. DISPOSIÇÕES GERAIS**

A execução do Processo de Revisão de Aposentadoria deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

### **6. PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA:**

#### **6.1 Abertura do processo**

6.1.1 A Diretoria Previdenciária ou o próprio beneficiário ao constatarem suposto equívoco poderão requerer a revisão da aposentadoria. No caso de iniciativa do aposentado, ele comparece junto ao Instituto Erechinense de Previdência (IEP) munido do documento pessoal de identificação e prova ou indícios de irregularidade ou erro cometido na concessão do benefício.

6.1.2 O servidor do Setor de Atendimento do IEP confere os documentos apresentados.

6.1.3 Ato contínuo, abre processo interno através do Sistema de Administração Pública Integrado (SAPI), módulo Protocolo – Entidade 5, imprime o requerimento, colhe assinatura do requerente e entrega-lhe o comprovante.

6.1.4 Na hipótese de falta de algum documento:

a) é emitida carta de exigência para que haja complemento, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período mediante pedido justificado, período em que o processo ficará suspenso;

b) a critério do requerente, ele também poderá aguardar, juntar todos os documentos necessários e posteriormente abrir o processo.

6.1.5 Nesse momento também há o esclarecimento de eventuais dúvidas e cientificação quanto ao prazo legal de 30 (trinta) dias para conclusão da análise processual após juntada da documentação correta e atualizada.

## **6.2 Impressão de documentos do sistema e montagem do processo físico**

6.2.1 Impressão da ficha funcional do beneficiário pelo SAPI – Administração de Pessoal – Entidade 5.

6.2.2 Impressão dos contracheques do beneficiário relativos aos proventos dos três últimos meses pelo SAPI – Administração de Pessoal – Entidade 5.

6.2.3 Montagem do processo físico contendo todos os documentos relacionados acima.

## **6.3 Organização dos arquivos documentais**

6.3.1 Depois de tudo organizado, o atendente do IEP resgata o processo de aposentadoria e a pasta funcional do beneficiário nos arquivos do IEP.

6.3.2 Juntada dos documentos pertinentes ao processo.

6.3.3 Realização de uma pré-análise com o fim de constatação da procedência da revisão.

6.3.4 Encaminhamento do processo e demais arquivos e documentos ao Setor de Benefícios.

## **6.4 Conferência e análise processual**

6.4.1 Por ordem de protocolo o processo é analisado, item a item, bem como, os lançamentos já efetuados anteriormente no Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal (SAPIEM).

6.4.2 Diante da necessidade de complemento na documentação, retificação ou falta dela:

a) é solicitado ao beneficiário por meio de carta de exigência para que apresente, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, e suspende-se a análise processual;

b) se for em relação a algum documento que deveria estar na pasta funcional do servidor, solicita-se à Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura que providencie cópia ou emita o ato correspondente.

6.4.3 De posse da documentação necessária e desde que procedente a revisão, é feita uma manifestação processual no processo de concessão da aposentadoria no SAPIEM, visando

revisão do processo eletrônico do Tribunal de Contas do Estado (TCE), paralelamente ao processo físico.

6.4.4 A partir do deferimento da solicitação pelo TCE são efetuadas as devidas correções, a impressão do relatório e juntada ao processo físico para posterior remessa dos novos dados ao TCE para análise da revisão.

#### **6.5 Revisão do processo pelos diretores**

6.5.1 Na sequência, os processos (físico e eletrônico) sofrem revisões detalhadas pelo Diretor Previdenciário e pelo Diretor-Presidente:

- a) da constatação de possível erro é feita a correção pertinente;
- b) do contrário, segue o trâmite normal.

6.5.2 Após as mencionadas revisões, o processo é encaminhado ao jurídico do IEP.

#### **6.6 Parecer jurídico**

6.6.1 Revisão e análise jurídica conclusiva.

6.6.2 Emitido o parecer, o processo retorna à Diretoria Previdenciária para ser enviado ao controle interno para revisão.

#### **6.7 Parecer do controle interno municipal**

6.7.1 Revisão e análise do chefe do Sistema de Controle Interno.

6.7.2 Emitido o parecer, o processo retorna à Diretoria Previdenciária.

#### **6.8 Cientificação do beneficiário**

6.8.1 No retorno à Diretoria Previdenciária:

- a) apontamento de erro ou ilegalidade, pelo jurídico, pelo controle interno ou por ambos, deve ser sanado ou encerrado o processo para posterior cientificação do beneficiário.
- b) na viabilidade de revisão da aposentadoria, o beneficiário é chamado para cientificação.

#### **6.9 Finalização da revisão da aposentadoria**

6.9.1 Estando tudo de acordo são finalizados os procedimentos de revisão da aposentadoria.