



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

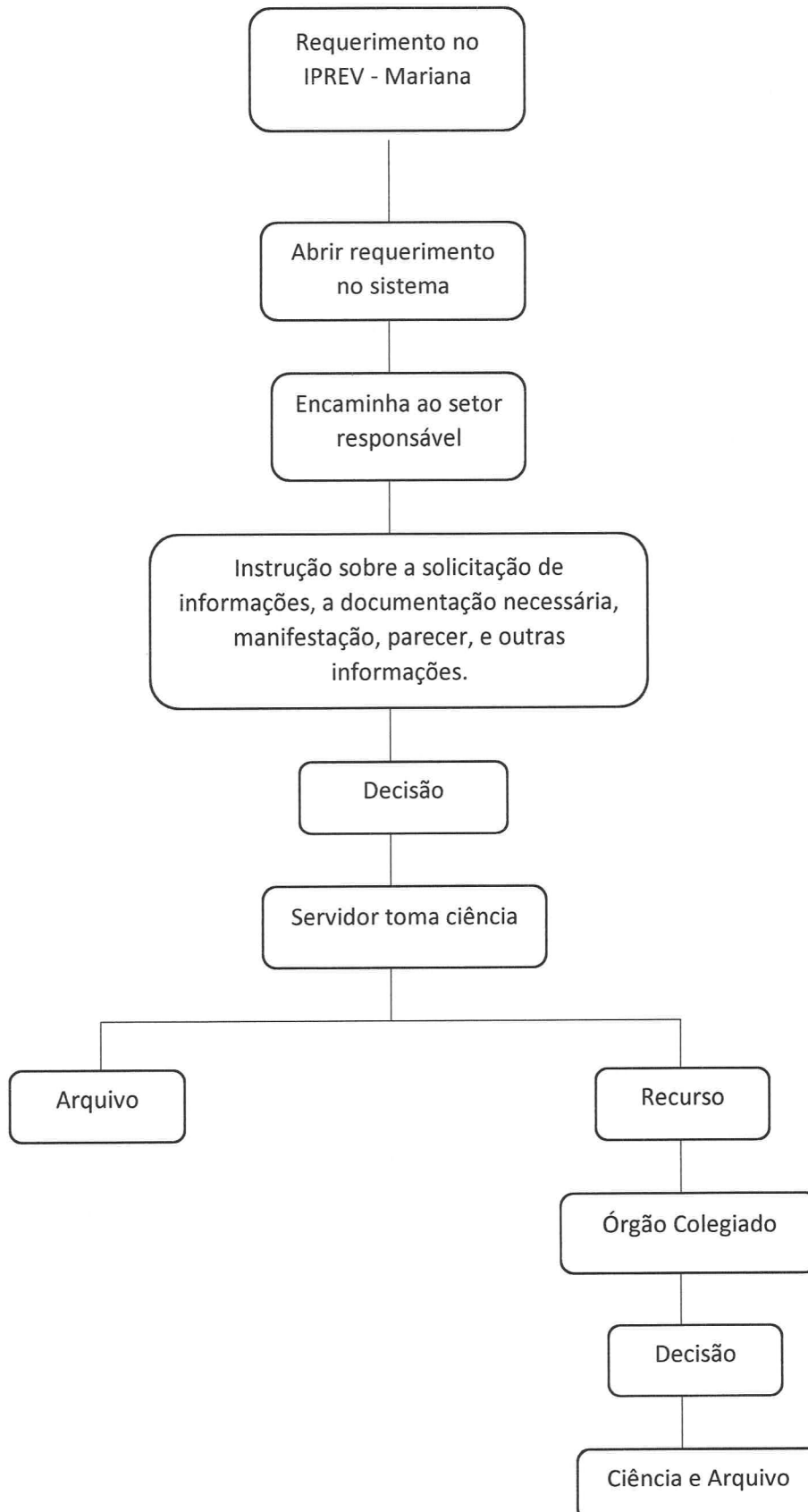
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MARIANA

**PROCEDIMENTO 001 REVISÃO DE
APOSENTADORIA E PENSÕES**

PROCEDIMENTO 001
REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES

PROCEDIMENTO APLICÁVEL TAMBÉM PARA REQUERIMENTO DE UM MODO GERAL.

- 1. Unidade Responsável:** Setor de Benefícios
- 2. Regulamentação Básica:**
 - IN 77/2015 do INSS (art. 559 e seguintes);
 - Lei Municipal nº 064/2008.
- 3. Objetivo:** Este manual tem como objetivo estabelecer competências e demonstrar detalhadamente as atividades desenvolvidas na execução dos serviços de revisão de processos, tanto de aposentadoria quanto de pensão, o que viabiliza a padronização os procedimentos adotados na execução dos serviços prestados por este instituto.
- 4. Envolvidos:** As partes envolvidas e diretamente responsáveis pela execução do procedimento, o segurado/servidor, o Diretor Previdenciário (a), o setor de Benefícios do IPREV Mariana, o Diretor (a) Presidente, o Diretor (a) Administrativo/Financeiro e Controladoria Interna do IPREV Mariana.
- 5. Mapeamento**



6. Descrição das Atividades:

Etapa 1: Quando do requerimento, o servidor deverá apresentar documento de identificação com foto para realizar uma cópia, documentação que comprove o direito alegado e fundamentação legal do requerido. O requerimento deverá ser protocolado no sistema Betha Fly Protocolo, módulo protocolo: Menu Movimento -> Protocolo -> Lançamentos. Preencher todos os campos e gerar o protocolo.

Etapa 2: O processo autuado será encaminhado ao setor competente, nos casos de pedido de revisão de aposentadoria e pensão, ao Diretor (a) Presidente e ao setor de Benefícios.

Etapa 3: Estando o processo devidamente instruído e não necessitando de informações complementares, será proferida decisão pela autoridade competente, da qual será dada ciência ao interessado. O interessado poderá recorrer da decisão ao órgão de segunda instância. Transcorridos os prazos para recurso, o processo é arquivado.

Etapa 4: Necessitando o processo de alguma documentação, informações, manifestação de algum setor, parecer jurídico ou outros, ele será encaminhado ao setor competente para a devida instrução.

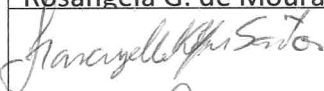
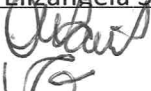
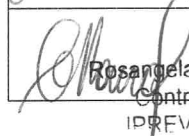
Etapa 5: Caso seja necessária a complementação das informações por outro setor, ele será direcionado até que esteja completamente instruído, de modo a permitir uma correta avaliação e decisão da autoridade competente.

Etapa 6: Quando o processo estiver completo e todos os dados constantes nos autos permitirem uma correta avaliação e julgamento, será proferida decisão. Deverão ser seguidos os procedimentos estabelecidos para o item 3.

OBSERVAÇÕES:

- Quando se tratar de pedido relacionado ao valor dos proventos, ou que implique em recálculo desse valor, os cálculos serão efetuados pela Gerência de Atos de Aposentadoria e Pensão por Morte e encaminhados à Gerência Financeira e Contábil para atualização dos valores. Depois de corrigidos, serão incluídos na folha de pagamentos do beneficiário.
- Quando houver alteração de fundamentação legal, data de início de benefício, tipo de cálculo, ou qualquer informação constante no Ato Concessório, deverá ser providenciado o Ato Retificatório, que será lançado no sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal do TCEMG (manual próprio).

7. Controle de datas de emissão e revisão:

Elaborado por	Aprovado por	Nº Revisão	Data
Francielle Keffer Santos Rosângela G. de Moura	Olinda Miranda de Paula Elizângela Sara L. Gomes	000	20/11/2020
			
 Rosângela Galvão de Moura Controlador Interno IPREV - Mat. 26.366			