

UNIDADE GESTORA: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Camboriú.

DIRETORIA EXECUTIVA

Diretor-Presidente: João Olindino Koeddermann

Diretor Financeiro: Jackson Fernando de Medeiros

Diretor de Benefícios: Robson Luiz de Moraes Ortiz

MANUAL DE REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

1. INTRODUÇÃO E OBJETIVOS Este manual tem por objetivo **padronizar o processo de revisão de aposentadorias e pensões** concedidas pelos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), garantindo uniformidade, transparência e segurança jurídica nas análises.

Arevisão de benefícios é uma etapa que visa corrigir eventuais inconsistências e preservar o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS.

2. BASE LEGAL E NORMATIVA

Constituição Federal de 1988, art. 40 e Emendas Constitucionais correlatas.

Lei Federal nº 9.717/1998 – Dispõe sobre regras gerais dos RPPS.

Portarias e Instruções Normativas do Ministério da Previdência.

Legislação municipal ou estadual específica de cada ente.

Pareceres e orientações do MPS e TCs (Tribunais de Contas).

3. CONCEITO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO

A revisão consiste na **reanálise dos atos de concessão de aposentadoria e pensão**, visando confirmar a regularidade dos cálculos, da documentação, dos

fundamentos legais e da conformidade com as regras vigentes à data do benefício.

Pode ocorrer:

De ofício: iniciativa do próprio RPPS ou órgão de controle.

A pedido: quando o servidor possuir novos documentos e justificativas para tal solicitação.

4. TIPOS DE REVISÃO

1. **Revisão administrativa de rotina** – Avalia benefícios concedidos para verificação de cálculos, enquadramentos e documentos.
2. **Revisão por determinação de órgão de controle** – Decorrente de auditorias ou recomendações do Tribunal de Contas ou Ministério da Previdência.
3. **Revisão por solicitação do beneficiário** – Quando o interessado apresenta requerimento fundamentado e com novos documentos e informações ainda não analisados.
4. **Revisão por erro material** – Corrige falhas evidentes de digitação, cálculo ou lançamento de dados.

5. ETAPAS DO PROCESSO DE REVISÃO

1. Identificação da necessidade de revisão

o Por auditoria interna, demanda do beneficiário ou determinação externa.

2. Abertura de processo administrativo

o Registro no sistema de protocolo.

o Juntada de novos documentos e justificativa fundamentada.

3. Análise documental e legal

o Conferência de documentos pessoais, certidões, atos de concessão e memórias de cálculo.

o Verificação da legislação aplicada.

4. Revisão dos cálculos de benefício

o Reanálise dos proventos, base de cálculo, paridade e reajustes.

5. Emissão de parecer técnico

o Conclusão da análise, com indicação de regularidade ou necessidade de correção.

6. Manifestação jurídica (quando aplicável)

o Quando departamento técnico de benefício possuir demanda, solicitar conforme sua necessidade.

7. Deliberação da autoridade competente

o Homologação ou determinação de ajustes no benefício TCE.

8. Comunicação ao interessado e registro

o Notificação formal e atualização dos sistemas e assentamentos funcionais.

6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Cópia do ato de concessão do benefício.

Memória de cálculo e planilhas de proventos.

Certidões de tempo de contribuição (CTC) e declarações funcionais.

Fichas financeiras ou contracheques utilizados.

Documentação complementar exigida pela legislação local.

7. RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS

Área / Setor	Responsabilidades Principais
Protocolo / Atendimento	Receber requerimentos e formar o processo.
Setor Previdenciário / Benefícios	Realizar análise técnica e emitir parecer.
Controle Interno	Acompanhar conformidade e relatar inconsistências.
Jurídico	Emitir parecer quando solicitado pelo setor de benefício.

Diretoria / Gestor do RPPS	Homologar os resultados da revisão.
-----------------------------------	-------------------------------------

8. PRAZOS E CONTROLE DE TRAMITAÇÃO

Prazo para conclusão da revisão: 60 dias, prorrogável conforme complexidade.

Controle: Controle mantido pelo setor de benefício em ferramenta de organização via planilha drive.

Etapas de controle sugeridas:

1. Cadastro e numeração do processo.
2. Registro das etapas concluídas (análise, parecer, deliberação, comunicação).
3. Arquivamento e digitalização no sistema eletrônico.