

MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE
PANELAS - PANELASPREV**

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Revisão de benefícios previdenciários

Unidade Gestora: Instituto de Previdência do Município de Panelas - PANELASPREV.

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 885/2006, Lei Municipal nº. 1.047/2020, Lei Municipal nº. 1.089/2022, Lei nº. 9.717/1998, Lei nº. 10.887/ 2004, Portaria MPS nº. 1.467/2022, CF/88.
2. **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos que devem ser adotados mediante solicitação de revisão de benefícios pelos servidores aposentados e pensionistas.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. **Servidor:** Funcionário componente do quadro efetivo do Município de Panelas.
 - 3.2. **Pensionista:** Beneficiário de pensão por morte decorrente do óbito de servidor efetivos.
 - 3.3. **Aposentado:** Servidor efetivo em pleno gozo de benefício de aposentadoria.
 - 3.4. **Requerimento:** Documento que comprova a solicitação do requerente para a revisão do benefício.
4. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** O procedimento adotado por este Manual foi elaborado em conjunto com a Diretoria Executiva do PANELASPREV e visa estabelecer procedimentos obrigatórios e cronológicos na revisão dos benefícios.

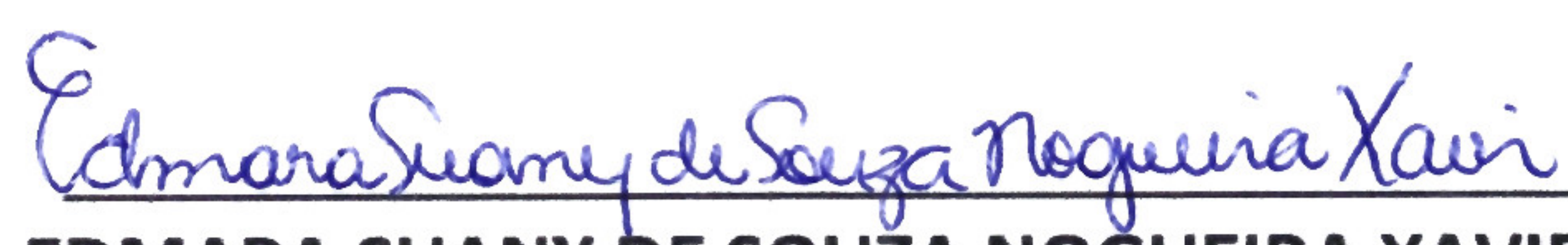
**PASSO A PASSO PARA A ANÁLISE, INSTRUÇÃO E CONCLUSÃO DO TRÂMITE DOS
REQUERIMENTOS QUE PLEITEAM A REVISÃO DO BENEFÍCIO.**

- 1. Atendimento Inicial** – O requerente deverá ser atendido pelo Gerente de Previdência e de Benefícios, para que relate e demonstre justificativas que ensejariam a revisão do benefício. O Gerente deverá realizar um exame de admissibilidade do pedido, mediante análise prévia de sua procedência, e dirimir todos os questionamentos do requerente até que não haja dúvidas caso não seja pertinente tal procedimento.
- 2. Requerimento** – O servidor deverá protocolar requerimento e pleitear a revisão do seu benefício. É preferível que o pedido seja devidamente fundamentado e que, se necessário, sejam anexados documentos que comprovem a solicitação.
- 3. Instrução do processo** – O Gerente deverá receber o requerimento e a documentação protocolada com o servidor e analisar o processo de aposentadoria originário e iniciar a instrução do processo.
- 4. Parecer técnico** – O Gerente deverá, após análise, emitir parecer técnico com seu opinativo quanto à procedência do pedido e submetê-lo ao jurídico para ratificação.
- 5. Opinativo jurídico** – Munido do processo e do parecer técnico da Gerência de Previdência e de Benefícios, o setor jurídico deverá emitir parecer jurídico opinando quanto à solicitação.
 - 5.1. Caso ratifique** – Se o jurídico ratificar, o processo deverá seguir seu curso.
 - 5.2. Caso indefira** – Se o jurídico não concordar com a necessidade de revisão do benefício, o processo deverá ser devolvido à Gerência de Previdência e de Benefícios para que seja dada ciência ao servidor e o processo seja arquivado.
- 6. Conclusão do processo** – O Gerente de Previdência e de Benefícios deverá realizar os trâmites necessários para concluir o processo.
 - 6.1. Caso a retificação não enseje em alteração na portaria** – Deverão ser tomadas as providências necessárias e arquivar o processo.

6.2. Caso a retificação enseje em alteração na portaria

- 6.2.1. O Gerente deverá minutar nova portaria e submeter ao Diretor Presidente para assinatura.
- 6.2.2. Após assinatura do presidente, deverá ser publicada no site do PANELASPREV, bem como no mural de avisos do RPPS.
- 6.2.3. O servidor deverá ser convocado para tomar ciência.
- 6.2.4. O processo deverá ser digitalizado e enviado para homologação do TCE.
- 6.2.5. Arquivo.

Panelas, 09 de junho de 2023.


EDMARA SUANY DE SOUZA NOGUEIRA XAVIER
Diretora Presidente