

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE
REVISÃO DE APOSENTADORIA**



Versão – 2.0 – 07/08/2020

1 OBJETIVO.....	3
2 DEFINIÇÕES	3
3 DISPOSIÇÕES GERAIS	5
4 PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA.....	5
5 MAPEAMENTO REVISÃO DE APOSENTADORIA.....	10
ANEXO I – REQUERIMENTO.....	11

PREFÁCIO

TÍTULO

Manual de Normas e Procedimentos para Revisão de Aposentadoria.

UNIDADE GESTORA

Divisão de Benefícios

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Municipal nº 1.129/2002;

Lei Municipal nº 81/2013;

Resolução nº 1/2010.

1. OBJETIVO

Definir procedimentos para a revisão de Aposentadoria de servidor(a) do Município de Araruama.

2. DEFINIÇÕES

2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Ato de aposentadoria: Ato administrativo complexo de concessão de aposentadora, seguindo as regras relativas à concessão do benefício previdenciário, emanado em sede de um processo administrativo pela autoridade gestora do RPPS e aperfeiçoado com o seu registro no TCE.

2.1.2. Beneficiário(a): É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor(a) público(a): São agentes administrativos que exercem uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Podem ser classificados como estatutários, celetistas ou temporários.

2.1.4. Ex-servidor(a): São os titulares de cargo de provimento efetivo que já tenham falecido.

2.1.5. Aposentadoria: Afastamento (de um trabalhador) do serviço ativo, após completar os anos estipulados em lei para exercício de atividade ou, antes deste prazo, por invalidez.

2.1.6. TCE: Tribunal de Contas do Estado.

2.1.7. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.8. CTS: Certidão de Tempo de Serviço.

2.1.9. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

2.1.10. D.O.: Diário Oficial.

2.1.11. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

2.1.12. Carreira: É o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.13. Tempo de carreira: É o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva. Tradicionalmente o conceito deriva da evolução funcional ou progressão funcional de servidores públicos.

2.1.14. Equilíbrio atuarial: É a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.15. Equilíbrio financeiro: É a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.16. Remuneração do cargo efetivo para fins de cálculo de benefícios previdenciários: Trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.17. Tempo de efetivo exercício no serviço público: Trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.18. Ingresso no serviço público: data em que o servidor ingressou no cargo efetivo. Quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos efetivos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas.

2.1.19. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1. A execução do Processo de Revisão de Aposentadoria deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.
- 3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Revisão de Aposentadoria é da Divisão de Benefícios.
- 3.3. As etapas do Processo de Revisão de Aposentadoria serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

4. PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

- 4.1. As aposentadorias são atualizadas automaticamente seja pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou seja pela paridade.
- 4.2. Na hipótese do aposentado(a) discordar da concessão de seu benefício, ele(a) poderá requerer a revisão do seu benefício.
- 4.3. O(A) aposentado(a) poderá requerer no Protocolo do IBASMA, conforme documento descrito no Anexo I desse presente Manual Normativo.
- 4.4. O(A) aposentado(a) deverá apresentar a documentação abaixo:
- Registro Geral - R.G.;
 - Cadastro de Pessoa Física - C.P.F.;
 - Comprovante de residência;
 - Contracheque atualizado.

5. PROTOCOLO DO IBASMA

5.1. Nesse momento, os servidores lá lotados deverão abrir processo de revisão de pensão, instruir com a documentação entregue pelo beneficiário e enviar para a Divisão de Benefícios.

6. DIVISÃO DE BENEFÍCIOS

6.1. Nesse momento, o(a) servidor(a) deverá analisar o processo.

6.2. Em seguida, é apensado o processo de Habilitação à Pensão e encaminhado à Procuradoria Jurídica.

7. PROCURADORIA JURÍDICA

7.1. Nesse momento, o processo deverá ser analisado.

7.2. Na hipótese da Procuradoria identificar a falta de alguma documentação, o processo deverá ser encaminhado ao Protocolo para convocar o beneficiário para trazer mais provas e/ou tomar ciência.

7.2.1. As convocações citadas no item 7.2. deste presente Manual Normativo deverão ser feitas, preferencialmente, através de contato telefônico. Caso não tenha sucesso, o Protocolo deverá notificar por carta de aviso de recebimento - A.R. ou levar a notificação direto na casa do requerente.

7.3. Na sequência, deverá ser elaborado parecer deferindo ou indeferindo a revisão.

7.4. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Presidente do IBASMA.

8. PRESIDENTE

8.1. Na hipótese do pleito ter sido deferido, o Presidente deverá enviar o processo ao setor de benefício para fins de recálculo do benefício.

8.2. Na hipótese do pleito ter sido indeferido, o Presidente deverá enviar o processo para o Protocolo para fins de convocação, ciência e recurso.

8.3. Os processos que foram indeferidos, depois de ir ao Protocolo para completar o rito de ciência e recurso, deverão ser encaminhados ao setor de publicação para que ele promova a publicação do Ato de indeferimento, instrução do processo administrativo e arquivamento.

8.4. Antes do arquivamento do processo de pensão descrito no item 8.3. do presente Manual Normativo, o processo deverá ser encaminhado ao Presidente.

9. SETOR DE BENEFÍCIOS

9.1. Nesse momento, o(a) servidor(a) deverá analisar os processos que foram deferidos e recalcular o benefício.

9.2. Em seguida o(a) servidor(a) deverá encaminhar o processo à Procuradoria Jurídica.

10. PROCURADORIA JURÍDICA

10.1. Nesse momento o processo deverá ser analisado para fins de verificar a conformidade.

10.2. Em seguida, deverá ser elaborada Minuta de Portaria de Ato de Revisão de Aposentadoria e Extrato de Publicação do Ato de Revisão de Aposentadoria.

10.3. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Presidente.

11. PRESIDENTE

11.1. O Presidente deverá analisar o processo e na hipótese de não ter inconsistências, ele deverá assinar o processo.

11.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao setor de publicação que deverá publicar o Ato e instruir o processo com a publicação.

11.3. Na sequência o processo deverá ser encaminhado à Superintendência da Previdência para lançar na folha de pagamento.

11.4. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Auditoria, que fica localizada dentro da Superintendência de Previdência, para verificar se está faltando alguma peça processual para envio ao TCE.

11.5. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao TCE-RJ.

12. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – TCE-RJ

12.1. Os servidores do Tribunal deverão avaliar a regularidade do benefício.

12.2. Na hipótese da concessão está em conformidade, o Tribunal deverá optar pelo registro.

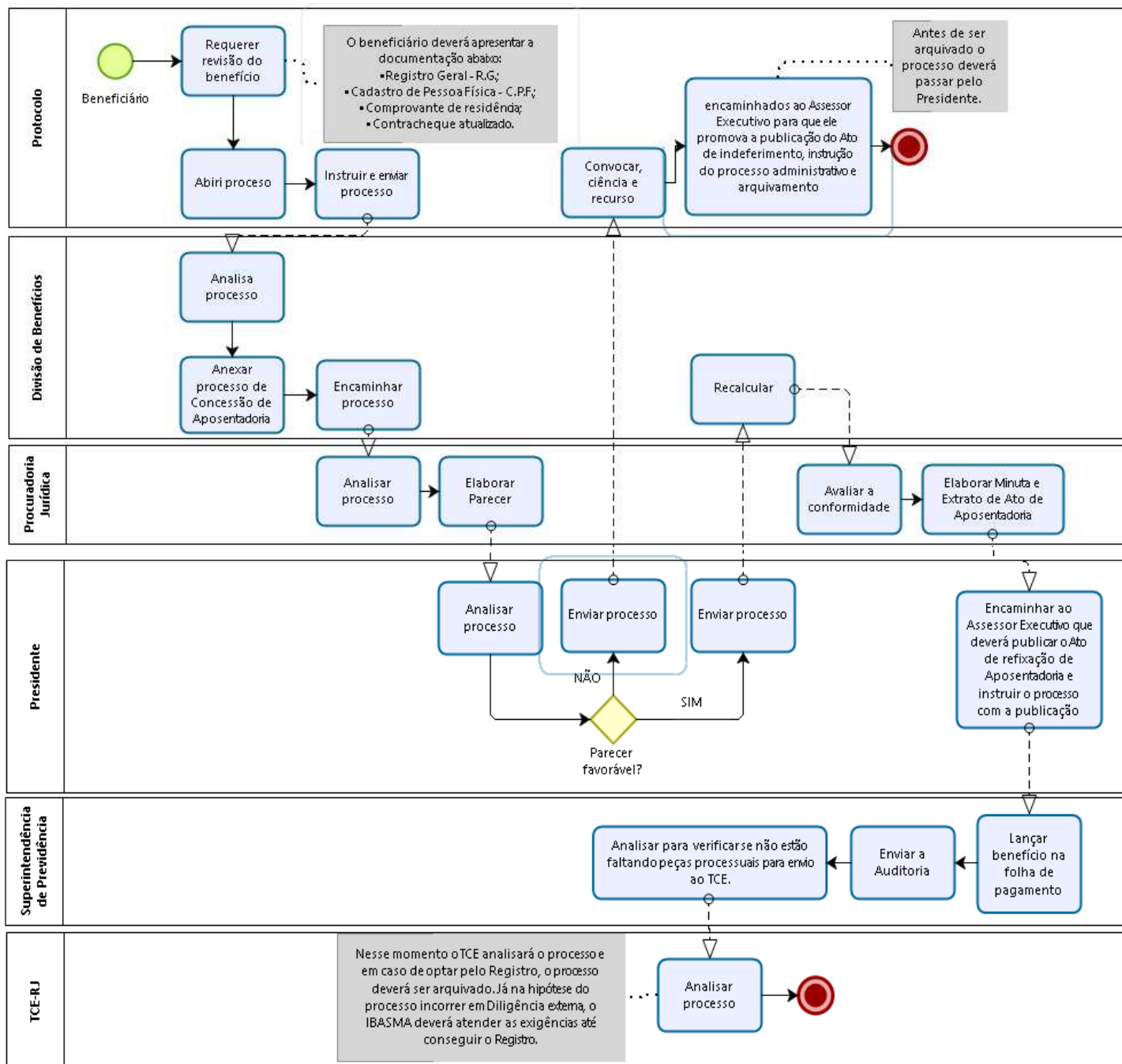
12.3. Já na hipótese do Tribunal discordar da concessão, o processo deverá ser encaminhado de volta ao IBASMA, via Protocolo, para prestar esclarecimentos na Diligência externa.

13. SETOR DE BENEFÍCIOS

13.1. Nesse momento, o(a) servidor(a) deverá analisar a Diligência externa do Tribunal, promover as alterações ou elaborar justificativas e encaminhar novamente o processo para fins de registro.

13.2. Na hipótese do processo ter sido registrado, este deverá ser arquivado.

MAPEAMENTO



Anexo I – Requerimento



Ilmo. Sr. Presidente do IBASMA

Nome _____
Nacionalidade _____ Est. Civil _____
Cargo _____ Endereço _____

vem mui respeitosamente requerer a V. Sa. _____

N. termos

P. Deferimento

Araruama ____/____/____