



HISTÓRICOS DAS ALTERAÇÕES

Revisão	Data	Descrição
0	11/12/2020	Elaboração Inicial
1	12/05/2021	Revisão do Mapeamento e Manual
2	10/07/2024	Revisão do Mapeamento e Manual

OBJETIVO:

Definir procedimentos para o Processo de revisão de aposentadoria, visando eficiência e dinamização do atendimento ao servidor.

REGULAMENTAÇÃO:

1. CF de 1988 – art. 40;
2. EC 20/1998;
3. EC 41/2003;
4. EC 47/2005;
5. Lei Federal 10.887/2004;
6. Lei Federal 11.301/2006 (vide ADI 3772/2009);
7. Lei Municipal 1945/2005 e suas alterações;
8. EC 103/2019.

TERMOS UTILIZADOS:

CARGO EFETIVO: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades específicas definidas em estatutos dos entes federativos cometidas a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

CARREIRA: é a sucessão de cargos efetivos, estruturados em níveis e graus segundo sua natureza, complexidade e o grau de responsabilidade, de acordo com o plano definido por lei de cada ente federativo.

TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO SERVIÇO PÚBLICO: é o tempo de exercício de cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, indireta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.



REMUNERAÇÃO DO CARGO EFETIVO: é o valor constituído pelos vencimentos e pelas vantagens pecuniárias permanentes do respectivo cargo, estabelecidas em lei de cada ente, acrescido dos adicionais de carácter individual e das vantagens pessoais permanentes.

INTEGRALIDADE: é uma das formas de cálculo dos proventos de aposentadoria e corresponde à remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria ou o valor dos proventos de aposentadoria que serviu de referência para a concessão da pensão.

PARIDADE: é uma das formas de reajuste dos proventos de aposentadoria por meio da qual os benefícios serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO: é um procedimento em contraditório de análise dos requerimentos apresentados pelos segurados, dependentes e beneficiários, organizado e estruturado pela fase inicial, instrutória, decisória, recursal e cumprimento.

PRESCRIÇÃO: é conceituada como a perda da pretensão do titular de um direito que não o exerceu em determinado lapso temporal.



Estrutura e Definições

CBE – Coordenação de Benefícios: Responsável pela preparação dos documentos para a implementação do processo de aposentadoria e pensões.

DPREV – Diretoria Previdenciária: Responsável por organizar, coordenar, processar e controlar todas as atividades referentes aos benefícios concedidos pelo IPREM.

AJU – Assessoria Jurídica: Emitir informações, pronunciamentos e pareceres jurídicos de forma a atender as demandas do IPREM.

CIN – Controladoria Interna: Expedir recomendações ao Superintendente, utilizando medidas preventivas para evitar a ocorrência de irregularidades ou medidas corretivas para sanar, as irregularidades apuradas.

SUP – Superintendência: Dirigente máximo de representação do IPREM.

GRH – Gerência de Recursos Humanos: Responsável por adotar as providências administrativas necessárias para o processamento da folha de pagamento.

Revisado:	Aprovado:	Código e revisão:	M-001 Rev.00
Regina Aparecida Dayrell Vieira	Joana Darc Silveira Macedo	Data	10/07/2024
Leonardo Pacheco Silva			

PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA:

1. O(A) Segurado(a) Aposentado(a) ou a Justiça Comum encaminhará o pedido de revisão de aposentadoria para o IPREM que será recebido pela Coordenação de Benefícios - CBE que seguirá os seguintes passos:

1.1. No caso em que o pedido for proveniente de decisão judicial, o Jurídico receberá a solicitação e analisará a demanda, e elaborará parecer encaminhando para CBE;

1.2. Receber o pedido de revisão da aposentadoria do segurado onde, a CBE analisará os motivos e documentos juntados no requerimento, e encaminhará para a Assessoria Jurídica - AJU.

2. A AJU terá o prazo de (03) dias úteis para dar o parecer sobre a legalidade e possibilidade dos pedidos; que após devolverá para a CBE.

3. A CBE, após o recebimento do parecer jurídico, fará a revisão do processo, de acordo com a documentação apresentada pelo servidor;

3.1. Após a verificação dos cálculos e da documentação do pedido de revisão, apurado novos valores da aposentadoria, será encaminhado a pasta do processo de revisão para a Controladoria Interna - CIN.

4. A CIN, após o recebimento do processo de revisão, terá 03 (três) dias úteis para emitir o relatório. Devendo ser observados os seguintes pontos:

4.1. Se a fundamentação apresentada no Parecer Jurídico está de acordo com o pedido do requerimento ou decisão judicial;

4.2. Verificar quanto aos requisitos, parecer jurídico e novos valores apurados;

4.3. Verificar quanto as regras de paridade e quanto ao novo cálculo apurado;

4.4. Manifestar sobre outros aspectos que julgar necessário.

5. A CIN enviará o processo de revisão para a Superintendência - SUP.

6. A SUP terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para dar ciência e despacho, podendo haver as seguintes situações:

6.1. DESPACHO DESFAVORÁVEL- O processo retornará a Diretoria Previdenciária - DPREV para ser comunicado ao servidor e finalizar a solicitação;

6.2. DESPACHO FAVORÁVEL - Será encaminhado para a DPREV para elaborar a Minuta de Decreto da revisão de Aposentadoria.

7. A DPREV encaminhará à Procuradoria Jurídica da Prefeitura/Câmara de modo físico os documentos do Ccheck List 05 (mod.05) e através de e-mail a minuta de decreto da Revisão de Aposentadoria onde formalizarão o decreto com as respectivas assinaturas, quais sejam: Prefeito ou Presidente da Câmara e SUP;

7.1. A Procuradoria Jurídica da Prefeitura/Câmara será responsável pela publicação do decreto no mural dos seus respectivos órgãos;

7.2. Terá o prazo de 03 (três) dias úteis para encaminhá-lo em 04 (quatro) vias e em o arquivo WORD à DPREV.

8. Em posse do decreto, a DPREV deverá:

8.1. Solicitar publicação no Diário Oficial da AMM;

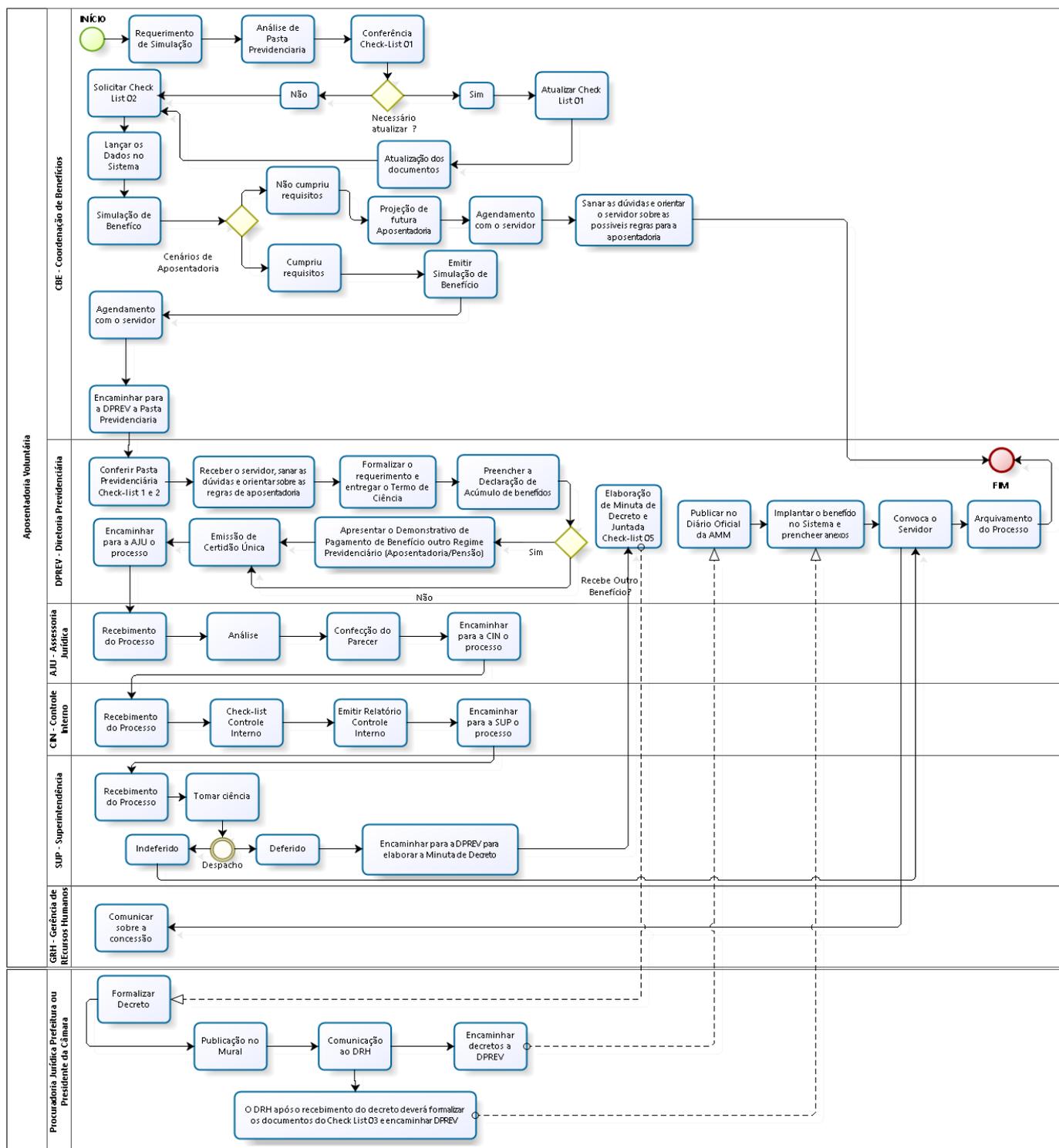
8.2. Ajustar o benefício no sistema de Concessão de Benefício;

8.3. Convocar o segurado para entregar decreto de Revisão de aposentadoria e sua respectiva publicação, bem como a “Carta de Concessão” (mod.11) emitida através do sistema;

8.4. Comunicar a Gerência de Recursos Humanos - GRH sobre a revisão do benefício, através da entrega da “Carta de Concessão” (mod.11) juntamente com a cópia do decreto.

9. O Processo deverá ser conferido, numerado conforme “Nota de Conferência da Documentação de Revisão de Aposentadoria” (mod.17), escaneado e arquivado em meio físico e eletrônico.

Fluxograma de Revisão de Aposentadoria



	Manual - 005
	Revisão de Aposentadoria

	Check List - 005
	Documentos

DOCUMENTOS PARA JURIDICO PREFEITURA / CÂMARA	
Aposentadoria Voluntária	
01	Requerimento
02	Documentos pessoais
03	Parecer Jurídico
04	Justificativa de revisão de decreto (caso tenha revisão)
05	Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)
Invalidez	
01	Laudo Pericial
02	Documentos pessoais
03	Parecer Jurídico
04	Justificativa de revisão decreto (caso tenha revisão)
05	Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)
Compulsória	
01	Comunicação ao servidor sobre a aposentadoria
02	Comunicação ao RH da Aposentadoria Compulsória
03	Documentos pessoais
04	Parecer Jurídico
05	Justificativa de revisão decreto (caso tenha revisão)
06	Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)
Pensão por Morte	
01	Certidão de Óbito ou declaração Judicial em caso de morte presumida
02	Documentos pessoais do Segurado e beneficiários
03	Certidão de casamento averbada /Declaração de união estável (se Houver)
04	Declaração de união estável (se Houver)
05	Justificativa de revisão decreto (caso tenha revisão)
06	Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)
Aposentadoria Especial	
01	Requerimento
02	Documentos pessoais
03	Parecer Jurídico
04	Laudo Pericial
05	Justificativa de revisão de decreto (caso tenha revisão)
06	Cópia do(s) cálculo(s) (caso tenha revisão)
Obs.: Os documentos serão enviados por email.	
Mod. 05	

	Manual - 005
	Revisão de Aposentadoria

	Carta de Concessão
---	---------------------------

Nome		Nome da Mãe	
Matrícula	Data de Nascimento	CPF	RG

Comunicamos que lhe foi concedido a **Revisão de Aposentadoria**, de acordo com Art..... da Emenda Constitucional, com renda mensal inicial de **R\$**.....

Benefício creditado em conta bancária		
Banco	Agência	Conta

Memória de Cálculo	
Base de Contribuição (Concessão)	R\$

Mod.11



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS			
NOTA DE CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA			
REF: INSTRUÇÃO Nº - Revisão de Aposentadoria			
ÓRGÃO/ENTIDADE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÊS MARIAS – IPREM-TM			
ITEM	S/N	DOCUMENTOS	FOLHAS
1		DECRETO ORIGINAL DE APOSENTADORIA OU CERTIDÃO QUANDO SE TRATAR DE ATO COLETIVO;	
2		CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DO ATO;	
3		CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO E CONTRIBUIÇÃO / CERTIDÃO ÚNICA;	
4		DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DA IDADE DO SERVIDOR;	
5		CERTIDÃO DE DIREITOS E VANTAGENS;	
6		CÁLCULO DOS PROVENTOS, EM ORIGINAL / SIMULAÇÃO;	
7		DEMONSTRATIVOS DE PAGAMENTOS, RELATIVOS À ÚLTIMA REMUNERAÇÃO PERCEBIDA E AO PRIMEIRO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA ;	
8		FIPA-FICHA DE INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE APOSENTADORIA ;	
9		REQUERIMENTO;	
10		LAUDO MÉDICO OFICIAL OU SEU EXTRATO (INVALIDEZ);	
11		CERTIDÕES MUNICIPAIS, ESTADUAIS, FEDERAIS E INSS;	
12		ATO DE NOMEAÇÃO DE SERVIDORES, TRANSFERIDOS DA FUMCA PARA O DEP. DE EDUCAÇÃO E CULTURA DA PREFEITURA;	
13		CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE EFETIVO EXERCÍCIO EM FUNÇÕES DE MAGISTÉRIO;	
14		SENTENÇA E ACÓRDÃO DO RECURSO;	
15		TÍTULO DECLARATÓRIO OU CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO GRATIFICADA Requerimento/ Parecer Jurídico/ Memória de Cálculo e Atos de nomeação e exoneração;	
16		DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO/ Art. 5º, § 1º, XVI da IN 03/2011 (servidor);	
17		DECLARAÇÃO DE INGRESSO DO SERVIDOR NO SERVIÇO PÚBLICO Art. 5º, § 1º, XVII da IN 03/2011;	
18		PARECER JURÍDICO;	
19		RELATÓRIO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO/ Art. 5º, XVIII da IN nº 007/2009;	
20		CARTA DE CONCESSÃO;	
21		JUSTIFICATIVA DA RETIFICAÇÃO (JURÍDICO);	
22		DECRETO RETIFICADO;	
23		PUBLICAÇÃO DO DECRETO RETIFICADO;	
24		HOMOLOGAÇÃO;	
25		NOTA DE CONFERÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO DE APOSENTADORIA.	
P/USO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE:			
P/USO DO TCEMG:			
OBSERVAÇÕES: 1 - ANOTAR "S" (SIM) ou "N" (NÃO) NO CAMPO "S/N", CONFORME A EXISTÊNCIA OU NÃO DO DOCUMENTO.			
2 - INDICAR NO CAMPO "FOLHAS" O NÚMERO DA(S) FOLHA(S) ONDE SE ENCONTRA(M) O(S) DOCUMENTO(S) RELACIONADO(S).			
Local/Data		Nome/Assinatura Responsável	
Três Marias,			
Mod. 17			