



**Previdência dos Servidores Públicos
Municipais de Maringá**

Mapeamento e Manualização

**Manual 003
Revisão de aposentadorias**

2023

Manual – 003

Processo de Revisão de Aposentadorias

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	23/8/2019	Elaboração inicial
01	21/12/2022	Atualização de informações

1. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO:

Gerência de Benefícios

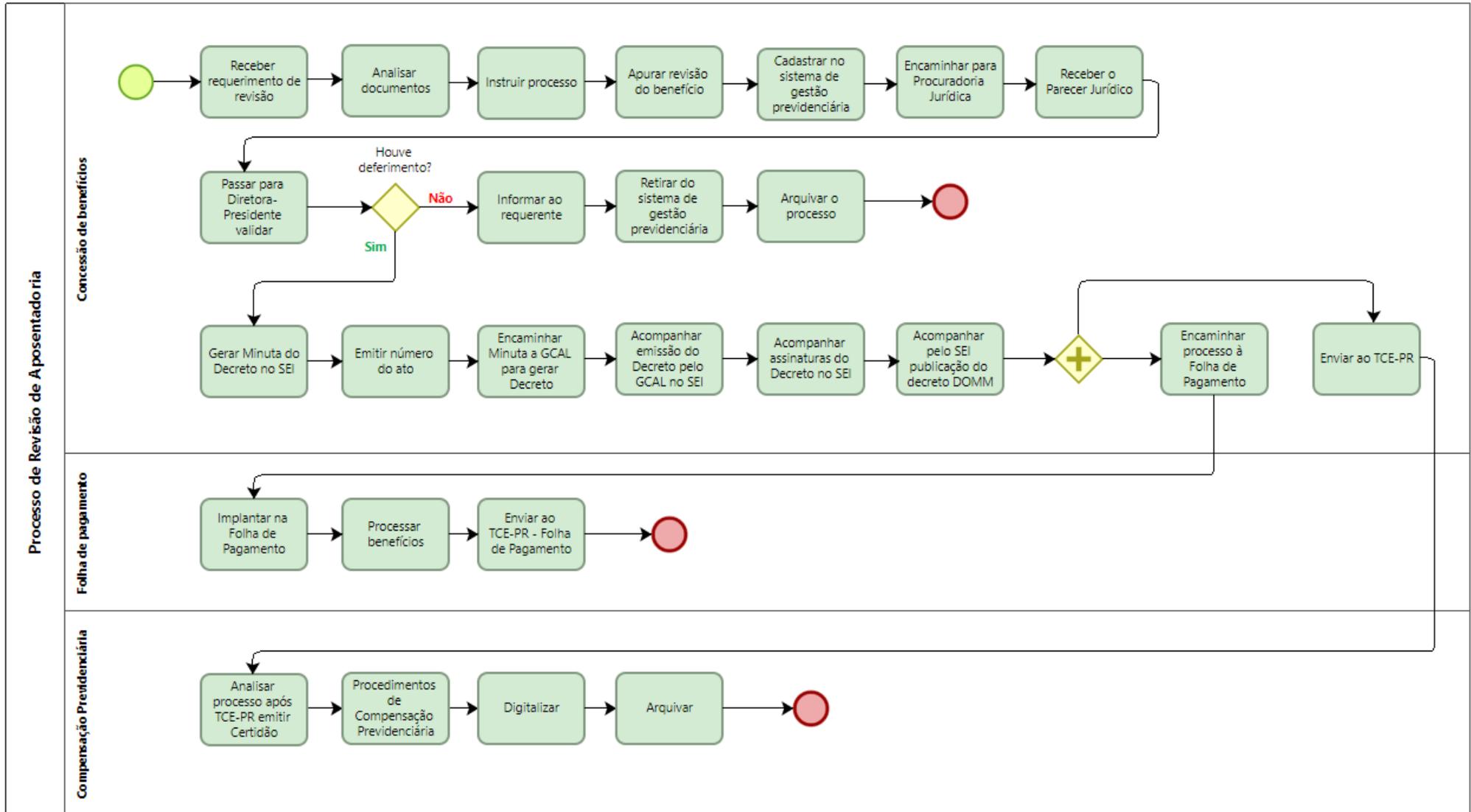
2. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

- Constituição Federal, Art. 40.
- E.C. 20/98, E.C. 41/2003, E.C. 47/2005, E.C. 70/2012, E.C. 88/2015, E.C. 88/2015.
- Lei municipal complementar nº749/2008.
- Decreto nº 857/2009.

3. OBJETIVO:

Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos neste processo, bem como descrever como deve ser executado o processo de revisão de aposentadorias concedidas pela Maringá Previdência, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade deste processo.

4. MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES



5. MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

5.1. RECEBER PROTOCOLOS DE REQUERIMENTO

Responsável: Concessão de Benefícios.

Servidor protocola pelo Portal do Segurado ou na sede da Maringá Previdência um pedido de revisão dos proventos de aposentadoria.

No requerimento deve constar o motivo do pedido de revisão e, se possível, algum documento para ser analisado pelo setor de concessão de benefício e jurídico, que justifique a revisão do ato.

5.2. INSTRUIR PROCESSO

Responsável: Concessão de Benefícios.

Se o servidor apresentou alguns documentos, os mesmos serão anexados ao processo.

5.3. ANALISAR PROCESSO

Responsável: Concessão de Benefícios.

Os documentos anexados serão analisados pelo setor de benefício, e o processo é posteriormente enviado ao jurídico para ciência e parecer.

Se deferida a revisão, o processo será devolvido ao setor de benefício para as providências necessárias.

O parecer jurídico deve acompanhar o processo no retorno ao setor de benefício para legalização do pedido.

5.4. CALCULAR VALORES DA REVISÃO

Responsável: Concessão de Benefícios.

É emitido novo cálculo de revisão de proventos e encaminhado para parecer jurídico acerca da revisão e do novo cálculo do valor dos proventos.

5.5. PARECER JURÍDICO

Responsável: Procuradoria Jurídica.

Processo de revisão de aposentadoria é enviado ao Procurador Municipal para analisar:

- O pedido de revisão;
- Os documentos apresentados (se houver);
- A legalidade;
- Emitir parecer jurídico;
- Opinar pelo deferimento ou indeferimento da revisão.

Responsável: Presidência.

O Parecer é encaminhado para validação da Diretora-Presidente que emite despacho decisório.

Responsável: Concessão de Benefícios.

O Parecer validado é recebido e juntado ao processo.

5.6. PROVIDENCIAR DECRETO DE REVISÃO

Responsável: Concessão de Benefícios

5.6.1. EMITIR DECRETO

Responsável: Concessão de Benefícios

Verificada a legalidade da revisão do benefício, é gerada a minuta do Decreto de no SEI (Sistema Eletrônico de Informação) e assinada pelo responsável.

Emite-se o número do ato, no site da Prefeitura, onde registra-se ainda, a data do ato, a data do início do benefício e a fundamentação legal de cada processo, bem como o nome do beneficiário.

A minuta é encaminhada à GCAL – Gerência de Controle de Atos Legislativos, onde será emitido o Decreto.

5.6.2. PROVIDENCIAR ASSINATURA DO DECRETO

Responsável: GCAL - Gerência de Controle de Atos Legislativos

O decreto é encaminhado pelo SEI, para assinaturas do Prefeito, Secretário de Governo e Diretora-Presidente da Maringá Previdência.

5.6.3. PROVIDENCIAR PUBLICAÇÃO DO DECRETO

Responsável: GCAL - Gerência de Controle de Atos Legislativos

Após a assinatura dos Decretos, os mesmos são encaminhados, via SEI para serem publicados no Diário Oficial do Município. Tanto o Decreto quanto o Órgão Oficial são anexados ao processo.

5.7. LANÇAR NA FOLHA DE PAGAMENTO

Responsável: Concessão de Benefícios.

5.7.1. Cadastro das verbas componentes do benefício: Ao analisar o processo, os valores que compõem o benefício são lançados no sistema, de forma separada, o que ajudará numa eventual revisão. Desta forma, é lançado o Salário Normal, o Adicional por Tempo de Serviço, o Adicional de Mérito e quaisquer outras verbas sobre as quais incidam contribuição previdenciária. Assim, ao ser encaminhado para a Folha de Pagamento, os componentes do benefício do servidor já foram informados e dependem, a partir daí, do desbloqueio daquele setor.

Responsável: Gerência de Administração.

5.7.2. Após o processo de revisão de aposentadoria estar finalizado, o mesmo é encaminhado para a Gerência de Administração lançá-lo na folha de pagamento que deverá:

- Desbloquear na folha de pagamento;
- Cadastrar suas particularidades, em conformidade com as leis que regulamentam as aposentadorias e suas revisões;
- Calcular as diferenças devidas (se houver);
- Emitir relatório de diferença para anexar ao processo (se for o caso).

5.8. ENVIAR AO TCE/PR

Responsável: Concessão de Benefícios.

Após o processo finalizado e lançado na folha de pagamento, o mesmo será enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná para análise e registro via sistema SIAP.

A revisão de dados informados em processos de aposentadorias já autuados é feita pelo jurisdicionado por meio do sistema E-contas. Na revisão é possível:

- Inclusão/exclusão de tempo de contribuição;
- Inclusão/exclusão de tempo ficto;
- Deduções;
- Tempo convertido;
- Licenças;
- Tempo de serviço público;
- Carreira e cargo;
- Última remuneração;
- Proventos;
- Inclusão/exclusão de verbas;
- Tipo de benefício.

5.9. PROCEDER COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Responsável: Compensação Previdenciária.

O processo será analisado pelo setor de compensação previdenciária e o requerimento será protocolado somente se a revisão tiver sido feita antes da primeira homologação do TCE-PR, pois para revisões posteriores o Módulo de Compensação para Revisões ainda não está disponível, apesar da previsão em lei.

5.10. ARQUIVAR

Responsável: Compensação Previdenciária.

Após o setor responsável realizar a compensação previdenciária, o processo é digitalizado e arquivado.