

## 1. OBJETIVO

Padronizar o processo, estabelecer o fluxo e os procedimentos para a revisão de Aposentadoria e de Pensão por Morte dos segurados e dependentes do Instituto de Previdência do Município de Pirapora do Bom Jesus, conforme disposto na Lei Complementar nº 210/2021, assegurando conformidade legal, eficiência administrativa e atendimento aos requisitos do Pró-Gestão RPPS.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal de 1988 – Art. 40
- Emenda Constitucional nº 103/2019
- Lei Federal nº 9.717/1998
- Lei Complementar nº 210/2021 e alterações posteriores
- Portaria MTP nº 1.467/2022
- Manual do Pró-Gestão RPPS

## 3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Requerimento de revisão, especificando o pedido e a previsão legal correlata
- Documentos que justifiquem o pedido de revisão
- Cópia da portaria de concessão do benefício original

## 4. UNIDADE RESPONSÁVEL

- **Protocolo, autuação e novo cálculo:** Secretaria Pirapora Prev / Setor de Benefícios
- **Análise e parecer jurídico:** Assessoria Jurídica
- **Decisão e publicação do ato de revisão:** Diretoria Executiva

## 5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

### 5.1 Requerimento de Revisão

O(A) beneficiário(a) comparece à Autarquia para requerer a revisão dos proventos de aposentadoria ou de pensão. No requerimento deverá ser especificada a revisão pretendida, bem como a previsão legal correlata. Para melhor análise, é solicitado ao(à) requerente algum documento que justifique a revisão pleiteada.

### 5.2 Autuação do Processo

O setor de benefícios autua o processo, juntando toda a documentação apresentada. Serão providenciadas, caso necessário, outras informações por meio de documentos complementares para melhor análise da legalidade da solicitação.

### 5.3 Novo Cálculo do Benefício

É realizado um novo cálculo do benefício, considerando a revisão pretendida, para ser encaminhado ao setor jurídico juntamente com o processo instruído.

#### 5.4 Análise e Parecer Jurídico

A Assessoria Jurídica, após análise da legalidade do pleito, emite parecer e o envia ao setor de benefícios.

#### 5.5 Deferimento ou Indeferimento

Em caso de deferimento, o setor de benefícios emite a Certidão Comprobatória de preenchimento dos requisitos e providencia o Ato de Revisão do benefício, assinado pelo(a) Diretor(a) Presidente, constando o ato revisado, o valor do benefício e a fundamentação legal da concessão da revisão. O ato é enviado eletronicamente para publicação no Jornal Oficial do Município.

Em caso de indeferimento, o(a) requerente é informado(a) por meio de ofício emitido pelo(a) Diretor(a) Presidente sobre a possibilidade de recurso administrativo ou judicial.

#### 5.6 Elaboração do Ato e Publicação

O Instituto de Previdência elabora a portaria de revisão, contendo o tipo de benefício, nome do(a) beneficiário(a), nome e matrícula do(a) servidor(a), cargo, classe/nível e lotação, data da concessão, valor do benefício e fundamentação legal. O ato é assinado pelo(a) Diretor(a) Presidente e enviado para publicação no Jornal Oficial do Município e no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

#### 5.7 Envio dos Dados ao TCE-SP

Após a concessão da revisão do benefício, o processo é informado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), com a devida inclusão dos documentos no Sistema de Atos de Pessoal.

#### 5.8 Compensação Previdenciária (COMPREV)

O setor de Compensação Previdenciária analisa o processo e, quando aplicável, atualiza o registro de compensação previdenciária no Sistema COMPREV em razão da revisão efetuada.

#### 5.9 Arquivamento

Concluídas as etapas anteriores e homologada a revisão pelo TCE-SP, o processo é arquivado juntamente com a Certidão de Registro do Benefício e o requerimento de compensação previdenciária, quando aplicável.

### 6. CONTROLES INTERNOS

- **Checklist documental:** Auxiliar Administrativo
- **Conferência do novo cálculo:** Setor de Benefícios
- **Conferência de legalidade:** Assessoria Jurídica
- **Registro em sistema:** Diretoria Executiva

### 7. INDICADORES

- Prazo médio de análise da revisão
  - Número de revisões deferidas e indeferidas
  - Percentual de revisões objeto de recurso administrativo ou judicial
-

## 8. MAPEAMENTO

O mapeamento e o fluxograma das atividades do processo encontram-se no Anexo III e no Anexo IV deste manual.



---

## **ANEXO I – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA OU PENSÃO**

### **I - Requisição de documentos para revisão de benefício:**

- Requerimento de revisão, com especificação do pedido e fundamento legal;
- RG e CPF do(a) requerente;
- Cópia da portaria de concessão do benefício original;
- Documentos comprobatórios que justifiquem a revisão pretendida;
- Comprovante de residência atualizado.

**Obs. Trazer uma cópia de cada documento e originais para conferência.**

### **II – Representação por advogado (trazer toda a documentação acima, mais as adicionais abaixo):**

- RG, CPF, Carteira da OAB e procuração específica para requerimento de revisão junto ao Pirapora Prev.

**Obs. Se o(a) advogado(a) entregar apenas cópias, é necessário declarar a autenticidade das cópias, conforme disposto no Art. 425, VI, da Lei nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil).**

ANEXO II - MODELO DE CAPA

**PROCESSO DE REVISÃO DE  
APOSENTADORIA/PENSÃO POR MORTE**

N.º NNN/AAAA  
Data: DD/MM/AAAA

Requerente: FULANO DE TAL

Assunto  
(TIPO DE BENEFÍCIO REQUERIDO)

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS E MAPEAMENTO PARA REVISÃO DE APOSENTADORIA E DE PENSÃO POR MORTE

### ANEXO III - MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável	Documentos de Entrada	Documentos de Saída	Riscos Identificados	Controles Internos	Prazo (dias úteis)
Requerimento	Receber requerimento de revisão	Secretaria Pirapora Prev	Requerimento e documentos	Processo protocolado	Perda de documento	Protocolo numerado	1
Autuação	Autuar o processo e reunir documentação	Setor de Benefícios	Processo protocolado	Processo instruído	Documentação incompleta	Checklist obrigatório	5
Cálculo	Realizar novo cálculo do benefício	Setor de Benefícios	Processo instruído	Memória de cálculo	Erro de cálculo	Conferência jurídica	7
Análise	Análise da legalidade do pleito	Assessoria Jurídica	Memória de cálculo	Parecer jurídico	Atraso na entrega	Cumprimento do prazo	7
Decisão	Deferimento/Indeferimento da revisão	Diretor(a) Presidente	Parecer jurídico	Decisão administrativa	Aplicação de multa pelo TCE	Cumprimento do prazo	5
Publicação	Emissão da certidão e publicação do ato	Diretor(a) Presidente	Decisão administrativa	Ato publicado	Atraso na publicação	Conferência da Secretaria	5
Homologação	Envio ao TCE-SP e atualização do COMPREV	Diretor(a) Presidente	Processo instruído	Termo de homologação	Ausência de atualização no COMPREV	Conferência da Secretaria	1
Arquivamento	Arquivar o processo	Auxiliar Administrativo	Processo homologado	Processo arquivado	Perda ou destruição do processo	Conferência Diretoria	1

**ANEXO IV - FLUXOGRAMA**

