

1/4/2023

MANUAL DO PROCEDIMENTO DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS – APOSENTADORIA E PENSÃO.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE
ITAQUITINGA - ITAQUITINGAPREV

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Processo de revisão de benefícios – aposentadoria e pensão por morte.

Unidade Gestora: Instituto de Previdência de Itaquianga - ITAQUITINGAPREV.

Executor: Gerência de Previdência.

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Lei nº 532/2007; Constituição Federal/1988.

OBJETIVO: Manualizar o processo de revisão da concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão por morte mediante solicitação do servidor.

1. TERMOS UTILIZADOS:

1.1.Segurado: Servidor componente do quadro efetivo do Município de Itaquianga.

1.2.Aposentadoria: Benefício previdenciário, garantido em lei, para os servidores que possuem os pré-requisitos para pleiteá-lo.

1.3.Pensão por morte: Benefício previdenciário pago ao dependente do segurado decorrente do falecimento.

1.4.Requerimento: Documento que comprova a solicitação do servidor para a concessão do benefício.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS: Este manual objetiva padronizar e publicizar os procedimentos que o ITAQUITINGAPREV deverá adotar caso um beneficiário pleiteie, junto ao RPPS, a revisão da concessão do seu benefício.

3. PROCEDIMENTOS: Segue, abaixo elencado, os procedimentos a serem adotados a fim de revisar os benefícios.

3.1. O servidor deve ser recebido na sede do ITAQUITINGAPREV e explicar o porquê acredita que o seu benefício deve ser revisado.

3.2. O Gerente Administrativo-Financeiro deverá, no momento, sanar dúvidas e analisar a admissibilidade do pedido, caso a mesma possa ser resolvida naquele momento.

3.3. O servidor deverá protocolar o requerimento, que, formalizando assim seu pedido.

3.4. Em seguida, O Diretor Administrativo-Financeiro deverá buscar a pasta funcional do interessado no arquivo do ITAQUITINGAPREV para verificar os

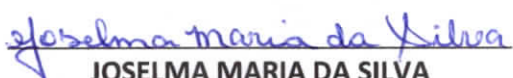
documentos ali acostados, a fim de analisar o processo e conferir com a documentação apresentada pelo servidor ou pensionista.

- 3.5.** O Diretor Administrativo-Financeiro deverá instruir o processo e, caso necessário solicitar análise e parecer da Assessoria Jurídica, para opinativo.
- 3.6.** A Assessoria Jurídica deverá emitir parecer sobre o pedido do requerente e devolvê-lo ao Diretor Administrativo-Financeiro.
- 3.7.** Com o parecer jurídico em mãos, o Diretor Administrativo-Financeiro deverá concluir o processo.
- 3.7.1.** Caso não enseje alteração na portaria, o processo deverá ser atualizado no sistema de folha de pagamento, mediante conferência e atesto do Diretor Executivo no sistema de folha de pagamento para ajustes, se necessário, e posteriormente arquivado.
- 3.7.2.** Caso enseje em alteração na portaria, o Diretor Administrativo-Financeiro deverá emitir minuta de portaria e submeter ao Diretor Executivo para assinatura.
- 3.7.2.1.** A portaria deverá ser publicada no site do ITAQUITINGAPREV.
- 3.7.2.2.** O processo deverá ser atualizado no sistema de folha de pagamento, para ajustes, se necessário.
- 3.7.2.3.** O servidor deverá assinar Termo de Ciência.
- 3.7.2.4.** O processo deverá ser arquivado.

Itaquitinga, 26 de abril de 2023.


ELDER CARLOS GOMES
Diretor Executivo


GILDIVÂNIA DE FÁTIMA RODRIGUES DE ARAGÃO
Presidente do Conselho Deliberativo do ITAQUITINGAPREV


JOSELMA MARIA DA SILVA
Presidente do Conselho Fiscal do ITAQUITINGAPREV