



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

Versão – 1.0 – 07/06/2022



1 OBJETIVO.....	03
2 DEFINIÇÕES	03
3 DISPOSIÇÕES GERAIS	05
4 PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA.....	06
5 MAPEAMENTO REVISÃO DE APOSENTADORIA.....	10
ANEXO I – REQUERIMENTO.....	11



PREFÁCIO

TÍTULO

Manual de Normas e Procedimentos para Revisão de Aposentadoria.

UNIDADE EXECUTORA

Diretoria de Benefício.

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituição Federal de 1988;

Emenda Constitucional nº 41 de 2003;

Emenda Constitucional nº 45 de 2007;

Emenda Constitucional nº 70 de 2012;

Emenda Constitucional nº 103 de 2019;

Lei Federal nº 10.887 de 2004;

Lei Municipal nº 520 de 2006.



1. OBJETIVO

Definir procedimentos para a revisão de aposentadoria advinda de servidor (a) do Município de Quatis.

2. DEFINIÇÕES

2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Ato ou Portaria de revisão de aposentadoria: Ato administrativo complexo de revisão de aposentadoria, 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-RJ.

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): Agente Administrativo que exerce uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Pode ser classificado como estatutário, celetista ou temporário.

2.1.4. Servidor (a) falecido (a): Titular de cargo de provimento efetivo que já tenha falecido.

2.1.5. Pensão por morte: É o benefício pago aos dependentes do segurado ativo ou inativo, que vier a falecer ou, em caso de desaparecimento, tiver sua morte presumida declarada judicialmente.

2.1.6. TCE-RJ: Tribunal de Contas do Estado do Estado do Rio de Janeiro.



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. B.I.: Boletim Informativo.

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.

2.1.20. SIGFIS: Sistema Integrado de Gestão Fiscal.

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 Diretoria de Benefício.

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. PLEITEANDO A REVISÃO DE APOSENTADORIA

4.1.1. O (A) requerente à revisão de aposentadoria poderá solicitar na sede do instituto a revisão de seu benefício.

4.1.2. O (A) requerente deverá agendar o atendimento via contato telefônico ou presencialmente.

4.1.3. O horário para atendimento é de 8 às 17h.

4.2. DIRETORIA DE BENEFÍCIO

4.2.1. O (a) interessado (a) a ter seu benefício revisado deverá comparecer na Diretoria de Benefício para requerer a revisão e deverá fornecer cópia da carteira de identidade.

4.2.2. Ao ser apresentada a documentação pelo (a) interessado (a), o (a) mesmo (a) receberá o Requerimento que deverá ser preenchido e entregue com os demais documentos pessoais.

4.2.3. O processo de Revisão de Aposentadoria deverá ser aberto e deverá ser entregue ao (a) interessado (a) o protocolo de atendimento constando o número do processo e a data de sua abertura.

4.2.4. Em seguida, a documentação deverá ser instruída no processo.



4.2.5. Na sequência, o processo deverá ser analisado:

4.2.5.1. Na hipótese da revisão ser de ofício, o processo deverá ser aberto e instruído com a documentação que motivou e na sequência deverá ser analisado.

4.2.6. Em seguida, deverá ser elaborado despacho e Portaria de Revisão de Aposentadoria.

4.2.7. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica.

4.3. ASSESSORIA JURÍDICA

4.3.1. O processo deverá ser analisado nos aspectos jurídicos, legais e normativos, para emissão de Parecer Jurídico que embasará toda legalidade da revisão da aposentadoria.

4.3.2. Na sequência, o processo deverá encaminhado à Presidência.

4.4. PRESIDÊNCIA

4.4.1. O processo deverá ser analisado para fins de ciência e homologação.

4.4.2. Na sequência, deverá ser recolhida assinatura na Portaria de retificação de aposentadoria.



4.4.3. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria de Benefício.

4.5. DIRETORIA DE BENEFÍCIO

4.5.1. Nesse momento, deverá enviar Portaria de retificação de aposentadoria via correio eletrônico ao Gabinete da Prefeitura.

4.6. GABINETE DA PREFEITURA

4.6.1. Deverá realizar a publicação da Portaria em Diário Oficial.

4.7. DIRETORIA DE BENEFÍCIO

4.7.1. Na sequência, deverá ser instruído processo com cópia da publicação da Portaria em Diário Oficial.

4.7.2. Em seguida, deverá convocar a parte interessada para entregar cópia da Portaria de retificação de aposentadoria.

4.7.3. Na sequência, as informações são lançadas no sistema de Folha de Pagamento.

4.7.4. Em seguida, o processo deverá ser digitalizado para envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro se couber.



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

4.8.1. A Egrégia Corte de Contas deverá analisar a revisão do benefício com base nas documentações fornecidas.

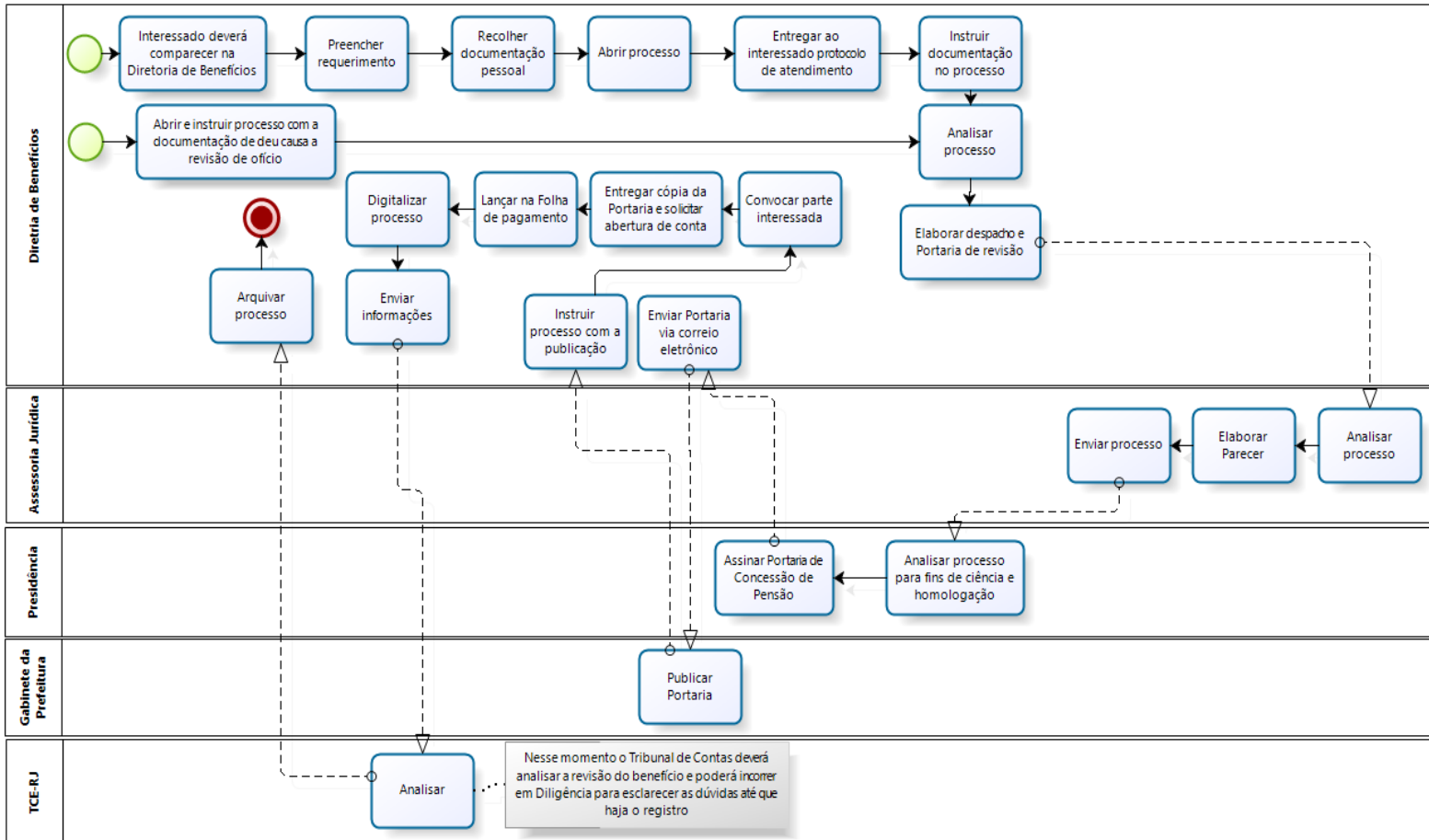
4.8.2. Na hipótese do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro incorrer em Diligências, o Instituto deverá responder até que haja o registro.

4.9. DIRETORIA DE BENEFÍCIO

4.9.1. Encaminhar ao beneficiário cópia do Registro do TCE-RJ.



MAPEAMENTO





Anexo I – Requerimento

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
QUATIS PREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO
MUNICÍPIO DE QUATIS
CNPJ: 06.698.764/0001-89



REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

Nome:		CPF:	
Logradouro:		Nº:	
Complemento:		Bairro:	
Cidade:		UF:	CEP:
Tel. Celular:		Tel. Fixo:	
E-mail:			
Local de Nascimento:		Estado Civil:	Grau de Instrução:
Matrícula:	Função:		Nível/Referência:
Lotação:		PIS:	

Solicita aposentadoria na seguinte modalidade:

Voluntária Integral	Invalidez Integral
Voluntária Especial de Professor	Invalidez Proporcional
Voluntária Proporcional por Idade	Vol. Proporcional Tempo Contribuição
Compulsória Integral	Voluntária com Redutor
Compulsória Proporcional	

Estou ciente e de acordo em disponibilizar meus dados pessoais que serão utilizados com a finalidade exclusiva de atender ao presente processo. Autorizo que este Instituto utilize os meus dados pessoais em outros processos internos, inclusive compartilhando com os demais órgãos que atuem nas demais fases deste processo. Estou ciente de que, a qualquer momento, poderei revogar este consentimento, optar pela anonimização, bloqueio, retificação ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a LGPD, e arcar com toda a responsabilidade e consequência desta decisão. Este consentimento serve para atendimento aos requisitos da Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados).

Nestes termos, pede deferimento.

Quatis/RJ, _____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Rua Cel. Francisco Balbi, nº 275, Centro – Quatis/RJ
CEP: 27410-080 (24) 3353-6451