MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REVISÃO DE APOSENTADORIA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
DE ILHA SOLTEIRA / SP

Versão – 1.1 – 29/09/2021

OBJETIVO.....03
DEFINIÇÕES 03
DISPOSIÇÕES GERAIS.....05
PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA.....05
MAPEAMENTO DA REVISÃO DE APOSENTADORIA.....10
ANEXO I – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO 11

PREFÁCIO

TÍTULO

Manual de Normas e Procedimentos para Revisão de Aposentadoria.

UNIDADE GESTORA

Diretor Superintendente

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal n. º 10.887/2004;

Lei Complementar n.º 43/2001.

1. OBJETIVO

Definir procedimentos para Revisão Aposentadoria para os segurados do Município de Ilha Solteira.

2. DEFINIÇÕES

2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Despacho de concessão de aposentadoria: Ato administrativo complexo de concessão 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.

2.1.2. Beneficiário: É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor: São os titulares de cargo de provimento efetivo.

2.1.4. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.5. TCE: Tribunal de Contas do Estado.

2.1.6. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.7. Certidão de Tempo de Serviço: Documento que exprime o tempo de serviço do servidor e sua vida funcional no Município de Ilha Solteira.

2.1.8. B.O.: Boletim Oficial.

2.1.9. SAD: Secretaria de Administração.

2.1.10. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

2.1.11. RH: Recursos Humanos.

2.1.12. Cargo efetivo: trata-se do conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades previsto na estrutura organizacional que deve ser cometido a um servidor aprovado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos.

2.1.13. Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.14. 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

2.1.15. 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.

2.1.16. Equilíbrio financeiro: é a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.17. Remuneração do cargo efetivo: trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.18. 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.

2.1.19. IPREM: Instituto de Previdência Municipal de Ilha Solteira.

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 Aposentadoria é do Diretor Superintendente.

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. A revisão de aposentadoria poderá ser realizada de ofício ou a pedido.

4.2. ATENDIMENTO DO IPREM (REVISÃO DE APOSENTADORIA A PEDIDO)

4.2.1. Nesse momento, o(a) requerente a revisão de aposentadoria deverá ser direcionado ao Assessor jurídico.

4.2.1.1. O atendimento será realizado de segunda a sexta-feira no horário de expediente da instituição, mediante agendamento por telefone ou pelo aplicativo WhatsApp no número (18) 3742-4375.

4.3. ASSESSOR JURÍDICO

4.3.1. Nesse momento, deverá ser recolhida a documentação.

4.3.2. Na sequência, deverá ser aberto o processo de Revisão de Aposentadoria.

4.3.2.1. O processo de Revisão de Aposentadoria é físico e a sua abertura é realizada de forma manual.

4.3.3. Em seguida, o processo deverá ser autuado.

4.3.4. Na sequência, deverá ser entregue ao(a) requerente o protocolo do requerimento.

4.3.5. Em seguida, o processo de Revisão de Aposentadoria deverá ser apensado ao processo de Concessão de Aposentadoria.

4.3.6. E seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Diretor Superintendente.

4.4. DIRETOR SUPERINTENDENTE

4.4.1. Nesse momento, deverá ser realizada a análise do processo.

4.4.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Assessor Jurídico.

4.5. ASSESSOR JURÍDICO

4.5.1. Nesse momento, deverá ser elaborado Parecer jurídico.

4.5.2. Em seguida, deverá ser instruído no processo os cálculos relativos ao valor do benefício.

4.5.2.1. Os cálculos deverão ser elaborados no sistema PROGETEC da empresa FORINFO.

4.5.3. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Diretor Superintendente.

4.6. DIRETOR SUPERINTENDENTE

4.6.1. Nesse momento, deverá ser elaborado Despacho de Concessão deferindo a revisão do benefício.

4.6.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao jurídico da Prefeitura.

4.7. JURÍDICO DA PREFEITURA

4.7.1. Nesse momento, o processo deverá ser analisado.

4.7.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Prefeito.

4.8. PREFEITO

4.8.1. Nesse momento deverá ser elaborado e publicado Decreto de Concessão de Aposentadoria alterando a concessão do benefício.

4.8.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao IPREM.

4.9. DIRETOR SUPERINTENDENTE

4.9.1. Nesse momento, deverá ser acompanhado a publicação em D.O da revisão do benefício.

4.9.2. Após a publicação do benefício em D.O., esta deverá ser autuada no processo de Revisão de Aposentadoria.

4.9.3. Em seguida, o(a) requerente deverá ser convocado(a) para assinatura do Termo de Ciência e Notificação.

4.9.3.1. O Termo de Ciência e Notificação deverá ser assinado pelo(a) requerente e pelo Diretor Superintendente.

4.9.4. Na sequência, o Termo de Ciência e Notificação deverá ser autuado no Processo de Revisão de Aposentadoria.

4.9.5. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à secretaria do instituto.

4.10. SECRETARIA

4.10.1. Nesse momento, deverá cadastrar o beneficiário no sistema de pagamento FIORILLI.

4.10.2. Na sequência, deverá ser lançado o benefício no sistema SISCAA, que é do TCE-SP, para fins de registro da revisão.

4.11. TRIBUNAL DE CONTAS DE SÃO PAULO – TCE-SP

4.11.1. Nesse momento, deverá ser avaliada a regularidade do benefício.

4.11.2. Na hipótese da revisão estar em conformidade, o Tribunal deverá optar pelo registro.

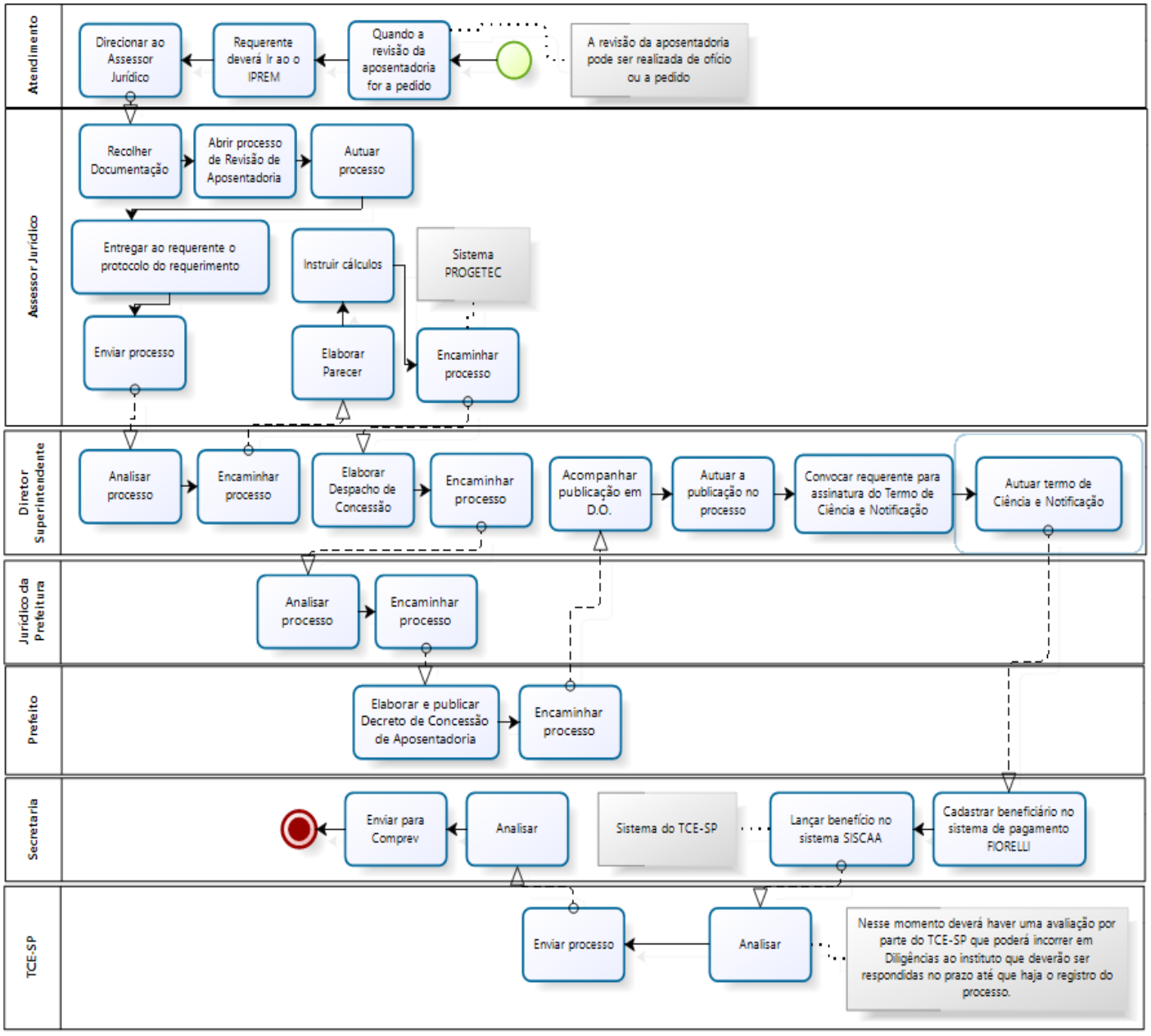
4.11.3. Já na hipótese do Tribunal discordar da revisão, deverá ser solicitado esclarecimentos em Diligência externa.

4.12. SECRETARIA

4.12.1. Nesse momento, deverá ser analisada a Diligência externa do Tribunal e encaminhar novamente para fins de registro.

4.12.2. Na hipótese do processo ter sido registrado, este deverá ser encaminhado à compensação previdenciária, no caso do processo ser alvo de Comprev.

5 MAPEAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA



ANEXO I — TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

IPREM
Instituto de Previdência Municipal
Passeio Salvador, 123/127 - Centro
CEP 15385-000 - Ilha Solteira, SP
Fone: (18) 3742-4375 / 3742-4373
Site
www.ipremisa.sp.gov.br
E-mail
previdencia@ipremisa.sp.gov.br
Entidade autárquica criada pela Lei Municipal nº 007, de 23/12/93 - CNPJ 59.761.494/0001-70

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

REVISÃO DE APOSENTADORIA

ÓRGÃO OU ENTIDADE	: Instituto de Previdência Municipal de Ilha Solteira - IPREM
PROCESSO Nº	: xxx/xxxx
RESPONSÁVEL PELO ATO DE CONCESSÃO	: Luiz Francisco Zogheib Fernandes - Diretor Superintendente
APOSENTADO(A)	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
ADVOGADO(A)	: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Pelo presente TERMO damo-nos por NOTIFICADOS para o acompanhamento dos atos da tramitação do correspondente processo no Tribunal de Contas até seu julgamento final e consequente publicação, e se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Ilha Solteira, _____ de _____ de 2021.

RESPONSÁVEL PELO ATO DE CONCESSÃO:

NOME E CARGO:	Luiz Francisco Zogheib Fernandes - Diretor Superintendente do IPREM
E-MAIL INSTITUCIONAL:	ipremisa@gmail.com
E-MAIL PESSOAL:	luizzogheib@gmail.com

ASSINATURA: _____

APOSENTADO(A):

NOME:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
E-MAIL PESSOAL:	xxxxxxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxx.com

ASSINATURA: _____