



## MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

**Processo:** Revisão no processo de aposentadoria e pensão por morte.

**Unidade Gestora:** Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente Ferrer.

**Executor:** Gerente de Previdência e Benefícios.

**1. Regulamentação utilizada:** Lei Municipal nº 701/2002, Lei Municipal nº. 724/2004, Portaria MPS Nº. 1.467/2022 e CF/88.

**2. Objetivo:** Definir, em manual, os procedimentos atinentes à revisão dos processos de aposentadoria e pensão por morte dos beneficiários do IPSESVI.

### **3. Termos utilizados:**

3.1. Beneficiário: Aposentado ou pensionista que recebe proventos pelo IPSESVI.

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

3.3. Pensão por morte: Benefício previdenciário decorrente do óbito de servidor integrante do quadro efetivo do Município, ao seu dependente.

3.4. Proventos: Valor pecuniário recebido após a concessão do benefício previdenciário.

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

**4. Disposições gerais:** O procedimento adotado por este Manual foi elaborado em conjunto com a Diretoria Executiva da IPSESVI e visa estabelecer procedimentos obrigatórios e cronológicos na revisão dos processos de aposentadoria e pensão por morte.

**5. Revisão:** Consiste no processo que se defere, ou indefere, os pleitos de revisão de aposentadoria ou pensão por morte protocolados no IPSESVI.

5.1. Atendimento ao servidor: O beneficiário deve ser recebido na sala da Autarquia Municipal e explicar por que acredita ser necessária a retificação do seu processo. A admissibilidade do pedido deve ser analisada durante o atendimento.



- 5.2. Requerimento: O beneficiário deverá formalizar a solicitação à Gerência de Previdência e Benefícios mediante requerimento protocolado com o gerente.
- 5.3. Entrega de documentação: Ao protocolar o requerimento, deve-se anexar ao pedido documentação que alicerce o pedido.
- 5.4. Emissão de parecer jurídico: A Assessoria Jurídica deverá exarar um parecer opinando pelo deferimento ou indeferimento daquele pleito.
- 5.4.1. Indeferimento: Deverá ser encaminhado à Gerência de Previdência e Benefícios o parecer e dada ciência ao servidor.
- 5.4.2. Deferimento: Deverá ser minutada portaria retificadora de aposentadoria ou pensão por morte, assinada pelo Presidente do IPSESVI, e publicada no DOM da AMUPE, e dada ciência ao requerente.
- 5.5. Envio do processo ao setor de folha de pagamento: O Gerente Administrativo e Financeiro deverá realizar as alterações na folha de pagamento e pagar eventuais retroativos, caso haja alteração nos proventos.
- 5.6. Digitalização da documentação: O processo deverá ser digitalizado *in totem* e assinado digitalmente.
- 5.7. Envio do processo ao Sistema E-CAP: Deverá ser cadastrado no E-CAP todos os documentos solicitados e acompanhadas as diligências.
- 5.8. Julgamento do TCE: Através do sistema de menção nos diários oficiais, a Gerência de Previdência e Benefícios deverá acompanhar o julgamento pelo Tribunal de Contas e adotar os mesmos procedimentos da concessão de benefícios em caso de indeferimento.
- 5.9. Arquivamento: O processo, concluídas todas as etapas, deverá ser arquivado na sede do IPSESVI.

São Vicente Ferrer, 20 de agosto de 2024.

**ELDELITA DE FÁTIMA BORBA DE MOURA**  
Presidente