

Fundo Previdenciário do Município de Limoeiro – LIMOEIROPREV.

MANUAL DO PROCEDIMENTO DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS.

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Revisão de benefícios previdenciários

Unidade Gestora: Fundo Previdenciário do Município de Limoeiro - LIMOEIROPREV.

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº 2.283/2011, Lei Municipal nº. 2.407/2021, Lei nº. 9.717/1998, Lei nº. 10.887/ 2004, Portaria MPS nº. 1.467/2022, CF/88.
2. **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos que devem ser adotados mediante solicitação de revisão de benefícios pelos servidores aposentados e pensionistas.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. **Servidor:** Funcionário componente do quadro efetivo do Município de Limoeiro.
 - 3.2. **Pensionista:** Beneficiário de pensão por morte decorrente do óbito de servidor efetivos.
 - 3.3. **Aposentado:** Servidor efetivo em pleno gozo de benefício de aposentadoria.
 - 3.4. **Requerimento:** Documento que comprova a solicitação do requerente para a revisão do benefício.
4. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** O procedimento adotado por este Manual foi elaborado em conjunto com a Gerência de Previdência do LIMOEIROPREV e visa estabelecer procedimentos obrigatórios e cronológicos na revisão dos benefícios.

**PASSO A PASSO PARA A ANÁLISE, INSTRUÇÃO E CONCLUSÃO DO TRÂMITE DOS
REQUERIMENTOS QUE PLEITEAM A REVISÃO DO BENEFÍCIO.**

1. **Atendimento Inicial** – O requerente deverá ser atendido pelo Assistente de Benefícios, para que relate e demonstre justificativas que ensejariam a revisão do benefício. O Assistente deverá realizar um exame de admissibilidade do pedido, mediante análise prévia de sua procedência, e dirimir todos os questionamentos do requerente até que não haja dúvidas caso não seja pertinente tal procedimento.
2. **Requerimento** – O servidor deverá protocolar requerimento e pleitear a revisão do seu benefício. É preferível que o pedido seja devidamente fundamentado e que, se necessário, sejam anexados documentos que comprovem a solicitação.
3. **Instrução do processo** – O Assistente deverá receber o requerimento e a documentação protocolada com o servidor e analisar o processo de aposentadoria originário e iniciar a instrução do processo.
4. **Parecer técnico** – O Assistente de Benefícios do LIMOEIROPREV deverá, após análise, emitir parecer técnico com seu opinativo quanto à procedência do pedido e submetê-lo ao jurídico para análise e possível ratificação.
5. **Opinativo jurídico** – Munido do processo e do parecer técnico do Assistente de Benefícios, o setor jurídico deverá emitir parecer jurídico opinando quanto à solicitação.
 - 5.1. **Caso ratifique** – Se o jurídico ratificar, o processo deverá seguir seu curso.
 - 5.2. **Caso indefira** – Se o jurídico não concordar com a necessidade de revisão do benefício, o processo deverá ser devolvido à Assessoria de Benefícios para que seja dada ciência ao servidor e o processo seja arquivado.
6. **Conclusão do processo** – O Assistente de Benefícios deverá realizar os trâmites necessários para concluir o processo, com a devida ciência e concordância da Gerência de Previdência do LIMOEIROPREV.
 - 6.1. **Caso a retificação não enseje em alteração na portaria** – Deverão ser tomadas as providências necessárias e arquivar o processo.

6.2. Caso a retificação enseje em alteração na portaria.

- 6.2.1.** O Assistente de Benefícios deverá minutar nova portaria e submeter ao Gerente de Previdência para assinatura.
- 6.2.2.** Após assinatura do Gerente de Previdência, deverá ser publicada no site do LIMOEIROPREV.
- 6.2.3.** O servidor deverá ser convocado para tomar ciência.
- 6.2.4.** O processo deverá ser digitalizado e enviado para homologação do TCE.
- 6.2.5.** Arquivo.

LAURO BANDEIRA TEOBALDO
Gerente Previdenciário

BRUNO FILIPE BRASILINO DA SILVA RAMOS
Assistente de Benefícios

SELMA MARIA DE ARRUDA FRANÇA
Presidente do Conselho Municipal de Previdência.