

Procedimento Operacional Padrão – POP

| | | | |
|--|----------------------|----------------------------------|--|
| Instituto Brusquense de Previdência – IBPREV | Número do POP: 13 | Data da Validação: 01/08/2019 | Data da Revisão: 09/02/2023 |
|--|----------------------|----------------------------------|--|

Processo de Revisão de Aposentadoria

Executante: Os servidores lotados nos Setores de Atendimento, Benefícios, Folha de Pagamento, Jurídico e Diretoria Executiva.

Objetivo: Garantir a aplicação dos requisitos legais à revisão do benefício de aposentadorias voluntária, por invalidez, especial ou compulsória, de maneira eficiente, originário do Beneficiário ou decorrente de decisão judicial.

- Recepcionar, pelo Setor de Atendimento:
 - Do(a) Beneficiário(a) que comparecer a sede do IBPREV, verificando a possibilidade de auxílio ao/a mesmo(a), orientando quanto a documentação obrigatória e necessária ao requerimento de revisão do benefício e dos documentos auxiliares e ou justificativa expressa que possibilitem a revisão do benefício;
 - De decisão Judicial, recebe a decisão Juiz determinando a revisão do valor do provento de aposentadoria concedida.
- Conferir, pelo Setor de Atendimento, no ato do protocolo as documentações protocoladas, juntar a pasta de Processo 20XX de concessão do benefício, localizada no servidor de dados, juntar ao processo em pasta física com os documentos anexos e encaminhar o processo ao Setor de Benefícios;
- No Setor de Benefícios, avalia-se o objeto do pedido de revisão e confere se a instrução do processo está em acordo com as exigências para sua efetivação;
- Providenciar documentos ou atos para complementação da instrução processual, diretamente com o Beneficiário ou junto ao Recursos Humanos do órgão/entidade que foi de lotação do segurado;
- O Setor de Benefício, providencia o Cálculo de revisão, em caso de diminuição do valor deverá notificar o beneficiário para que no prazo legal, apresente ampla defesa. Caso seja majorado o valor revisado, este deverá seguir o fluxo normal;
- Decorrendo a necessidade de Parecer Jurídico, encaminhar a Procuradoria-Geral do Município, por meio de memorando, para a realização do Parecer Jurídico manifestando-se acerca do direito da revisão da pensão e sobre a validade da documentação de instrução processual, exceto a revisão determinada por decisão judicial com o parecer jurídico;
- Havendo Parecer Jurídico favorável, noticiar o servidor e definir a data de aposentadoria; caso contrário noticiar o servidor da situação e orientá-lo dos

procedimentos a serem adotados;

- Havendo Parecer Jurídico desfavorável, caso contrário noticiar o servidor da Decisão proferida pelo Diretor-Presidente e orientá-lo dos procedimentos a serem adotados; e efetua-se arquivamento do mesmo;
- Remete ao Procurador lotado na Autarquia, por meio de memorando, para a realização do Parecer Jurídico manifestando-se acerca do direito da revisão da pensão e sobre a validade da documentação de instrução processual, exceto a revisão determinada por decisão judicial com o parecer jurídico.
- Recepcionado defesa feita pelo beneficiário, será juntada ao processo, que retornará ao Procurador jurídico para análise e vasão do fluxo processual;
- Em sequência o Setor de Benefício elaborará o Relatório de Revisão de Benefício e encaminhará ao Diretor-Presidente para homologação;
- Após homologação, o Setor de Benefício elaborará a portaria do ato de revisão da pensão ou revogação de ato anterior nos casos necessários e encaminha ao Diretor-Presidente para assinatura, feito isso, envia o arquivo à publicação no DOM;
- Colher assinatura e publicar no DOM, a Portaria referente a concessão de aposentadoria, em 3 (três) vias: Servidor, Processo IBPREV e RH;
- Enviar comunicado, por Memorando, ao RH do IBPREV, responsável pela folha de pagamento, para a inclusão do beneficiário à Folha de Pagamento;
- Juntar ao processo (Pasta de Processo (na intranet)) a Ficha Funcional Completa, retirada do Sistema do RH do IBPREV;
- Setor de benefício, comunica ao Beneficiário da revisão da pensão, junta-se ao processo os documentos produzidos,
- Concluído o processo efetuar-se-á o arquivamento do mesmo.

Elaborado por: Fabrícia Regina Imhof Lapolli

Revisado por: Antonio Carlos Cerchiari Junior

Aprovado por: Humberto Martins Fornari