

**MANUAL DE NORMAS
E PROCEDIMENTOS
DE REVISÃO DE
PENSÃO
RESOLUÇÃO Nº 007/2020**



2020

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a combination of letters, possibly 'Jm' or 'JmB'.



CNPJ 07.984.395/0001-53



1. OBJETIVO	45
2. DEFINIÇÕES	45
3. DISPOSIÇÕES GERAIS	56
4. PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO	57
MAPEAMENTO REVISÃO DE PENSÃO	59



RESOLUÇÃO Nº 007, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2020.

Institui o Manual de Normas e Procedimentos para Revisão de Pensão

ANA MARIA NOGUEIRA GONÇALVES SILVÉRIO, Presidente do Conselho Administrativo do Instituto De Previdência Dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela - ILHABELA PREV, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e:

CONSIDERANDO a necessidade de se instituir procedimentos de controle a serem observados pelas unidades administrativas do Instituto de Previdência do Município de Ilhabela de Revisão de Pensão;

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho Administrativo pela aprovação do Manual de Normas e Procedimentos de Revisão de Pensão, ocorrida na reunião de 06 de novembro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído o Manual de Normas e Procedimentos de Revisão de Pensão no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Ilhabela, conforme documento anexo, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ilhabela, 06 de novembro de 2020.


ANA MARIA NOGUEIRA GONÇALVES SILVÉRIO
Presidente do Conselho Administrativo



PREFÁCIO

TÍTULO

Manual de Normas e Procedimentos para Revisão de Pensão.

UNIDADE GESTORA

Chefia de Benefícios e Jurídico

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Complementar nº 1.052 de 2014.



1. OBJETIVO

Definir procedimentos para a Revisão de Pensão por morte advinda de ex-servidor(a) do Município de Ilhabela.

2. DEFINIÇÕES

2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Ato de pensão: Ato administrativo complexo de habilitação à pensão, 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 (a): É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor (a) público (a): São agentes administrativos que exercem uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Podem ser classificados como estatutários, celetistas ou temporários.

2.1.4. Ex-servidor(a): São os titulares de cargo de provimento efetivo que já tenham 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: Tribunal de Contas do Estado.

2.1.7. RGPS: Regime Geral de Previdência Social.

2.1.8. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.9. PAP: Processo Administrativo Previdenciário.

2.1.10. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

2.1.11. D.O.: Diário Oficial.

2.1.12. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

2.1.13. Carreira: É o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou



atividade, escalonados segundo 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. Tradicionalmente o conceito deriva da evolução funcional ou progressão funcional de servidores públicos.

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 para fins de cálculo de benefícios previdenciários: 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. 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.

2.1.20. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. A execução do Processo de Revisão de Pensão 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 Pensão é da Chefia de Benefícios e do Jurídico.



3.3. As etapas do Processo de Revisão de Pensão serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

4. PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO

4.1. O(a) interessado(a) a ter a sua pensão revisada deverá comparecer ao ILHABELAPREV para requerer a revisão de pensão.

4.2. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ILHABELA

4.3. SETOR DE BENEFÍCIOS

- 4.3.1. Recebe e confere toda documentação apresentada pelo(a) requerente;
- 4.3.2. Autua processo administrativo de Revisão de Pensão;
- 4.3.3. Instrui o processo com a documentação entregue pelo(a) requerente;
- 4.3.3. Encaminha o processo à Presidência

4.4. PRESIDÊNCIA

- 4.4.1. Toma ciência do pedido de revisão;
- 4.4.2. Encaminha o processo para análise do Jurídico.

4.5. JURÍDICO

- 4.5.1. Analisa o processo e elabora parecer, deferindo ou indeferindo o pleito;
- 4.5.2. Encaminha o processo à Contabilidade.

4.6. CONTABILIDADE

- 4.6.1. Elabora planilha de cálculo com a diferença de proventos e valores retroativos, quando for o caso;
- 4.6.2. Encaminha processo para autorização, do Diretor Presidente, da revisão e pagamento de novos valores;



4.6.3. Encaminha o processo à Chefia de Benefícios.

4.7. CHEFIA DE BENEFÍCIOS

4.7.1. Realiza a conferência do processo;

4.7.2. Convoca o requerente para ciência da conclusão da revisão do benefício e demais providências;

4.7.3. Encaminha o processo à Diretoria Financeira.

4.8. DIRETORIA FINANCEIRA

4.8.1. Lança as alterações no sistema Folha de Pagamento e realiza o pagamento dos valores retroativos, quando for o caso, conforme planilha de cálculo de proventos;

4.8.2. Encaminha o processo para arquivo.



MAPEAMENTO REVISÃO DE PENSÃO

