

MANUALIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS – APOSENTADORIA E PENSÃO POR MORTE.

INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES
MUNICIPAIS DE
CORTÊS - CORTÊSPREV

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

Unidade Gestora: Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cortês.

Executor: Gerente de Previdência e Benefícios.

1. Regulamentação utilizada: Lei Municipal nº 875/2006, 914/2008, 1.165/2021, Portaria 1.467/2022, CF/88.

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

3. Termos utilizados:

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

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 CORTÊSPREV 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 protocolados no CORTÊSPREV.

5.1. Atendimento ao servidor: O beneficiário deve ser recebido na sede 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 na recepção.

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 CORTÊSPREV, e publicada no site do CORTÊSPREV, bem como no Diário Oficial da AMUPE, e dada ciência ao requerente.

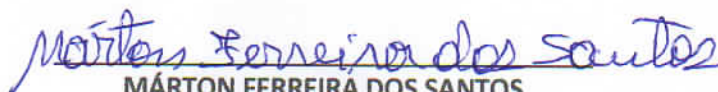
5.5. Envio do processo ao setor de folha de pagamento: O Gerente Administrativo e Financeiro deverá realizar as alterações na folha de pagamento e pagar eventuais retroativos, caso haja alteração nos proventos.

5.6. Digitalização da documentação: O processo deverá ser digitalizado *in totem* e assinado digitalmente.

5.7. Envio do processo ao ECAP: 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 CORTÊSPREV.


MÁRTOR FERREIRA DOS SANTOS
Diretor Presidente


WILLHOBSON LOPES DE MENDONÇA
Presidente do Conselho Municipal de Previdência