



Manual do Processo
Revisão do Benefício de Aposentadoria

DATA: 31/03/2023
Versão: 01

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Pedido de REVISÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Brazópolis-MG.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- ⇒ Leis Complementares Municipais nº 002/2015, nº 003/2020, nº 004/2020, nº 1.326/2021 e nº 1.327/2021
- ⇒ Constituição Federal
- ⇒ Lei Orgânica Municipal

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Servidor Interessado	Fazer o pedido de revisão da aposentadoria
Setor de Benefícios	Análise do Processo
Controle interno	Verificação/Acompanhamento
Setor Financeiro	Execução de pagamento e/ou Registro de recebimentos
Diretoria Executiva	Aprovação dos Processos Emissão de Ato de Revisão

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPAS DO PROCESSO DE PEDIDO DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS			
Etapa	Atividade	Responsável	Providencias
1	Pedido de Revisão do Benefício	Aposentado ou representante	Fazer o requerimento de revisão do benefício junto ao Protocolo
2	Encaminhar o Requerimento de Revisão de Benefício ao Setor de Benefício	Setor de Protocolo	Registrar o requerimento no Sistema de Protocolo

Aprovado Por:



Em: 31/03/2023





Manual do Processo
Revisão do Benefício de Aposentadoria

DATA: 31/03/2023
Versão: 01

3	Analisar o processo de pedido de revisão	Setor de Benefícios	a) Solicitar parecer jurídico; b) Solicitar Perícia Médica; c) Solicitar cálculos financeiros; d) Encaminhar a Diretoria Executiva.
4	Realização de Perícia Médica	Médico Perito	Elaborar Laudo Pericial e encaminhar ao Setor de Benefício
5	Análise Jurídica do Processo	Assessoria Jurídica	Elaborar Parecer Jurídico e encaminhar ao Setor de Benefício
6	Indeferimento do Processo	Diretoria Executiva	Despacho e envio para arquivo e comunicação ao requerente.
7	Análise financeira aplicando os reajustes e atualizações	Setor Financeiro	Elaborar os cálculos necessários e encaminhar ao Setor de Benefícios
8	Redigir Ato de retificação do benefício e assinar	Diretoria Executiva	Envia Ato de retificação do benefício ao setor de protocolo para publicação.
9	Encaminhar o processo para o Setor Financeiro providenciar atualizações.	Setor de Protocolo	Inserir os novos dados no Sistema com o novo ato de revisão.
10	Registrar as alterações no sistema de pessoal	Setor Financeiro	Encaminhar o Processo ao Controle Interno para envio ao TCEMG
11	Registro do Processo do FISCAP do Tribunal de Contas	Controle Interno	Envia o Processo físico para Arquivo em pasta própria.

Aprovado Por:



Em: 31/03/2023

