



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

MANUAL DE REVISÃO DE BENEFÍCIO



Teófilo Otoni
Dezembro /2023



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

Sumário

1. REQUERIMENTO.....	3
2. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS	3
3. ASSESSORIA JURÍDICA	3
4. CONTROLE INTERNO.....	3
5. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS	4
6. PRESIDÊNCIA.....	4
7. DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA E ATUÁRIA.....	4
8. PRESIDENCIA (RECURSO)	4
9. CONSELHO ADMINISTRATIVO	5
10. FLUXOGRAMA.....	6



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

Unidade Gestora/ Executora: Diretoria de Previdência e Atuária Benefícios

Unidade Atendida: setor de Benefícios

Regulamentação Utilizada: Constituição da República Federativa/88 e suas alterações Lei Municipal nº 4.974/2001

Objetivo: Atender à solicitação do servidor.

Siglas Utilizadas:

SISPREV-TO– Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni.

CPF- Cadastro Pessoa Física.

RG – Registro Geral/Carteira de Identidade.

CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

PIS – Programa de Integração Social PASEP - Programa de formação do patrimônio do Servidor Público

INSS- Instituto Nacional de Seguro Social

CEP - Código de Endereçamento Postal.

SMA – Secretaria Municipal de Administração

DPA – Diretoria de Previdência e Atuária

FISCAP – Sistema de Fiscalização de Atos de Pessoal

COMPREV – Compensação Previdenciária

RFB – Receita Federal do Brasil



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

1. REQUERIMENTO

Recepcionar, o (a) beneficiário (a) que comparecer a sede do SISPREV no setor de protocolo, 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 justificativas expressas que possibilitem a revisão do benefício e formalizar o processo.

Prazo: 01 dia

2. DPA/SETOR DE BENEFICIOS

O requerimento formulado no setor de protocolo é encaminhado para o setor de benefícios que funciona na Diretoria de Previdência e Atuária onde fará a autuação do processo e será elaborado as conferências dos documentos e elaboração de planilhas de cálculos de revisão para ver se assiste razão o beneficiário e com a finalidade de instruir o procedimento, se houver necessidade, solicita ou elabora documentos adicionais.

Prazo : 10 dias

3. ASSESSORIA JURÍDICA

Autuado e instruído o processo de revisão, remete ao assessor jurídico que emitirá parecer acerca do direito da revisão do benefício (aposentadoria ou pensão) e sobre a validade da documentação de instrução processual, ou outra orientação que o assessor entender necessário.

Prazo: 05 dias

4. CONTROLE INTERNO

O Diretor de Controle Interno fará a análise de todo o processo revisando toda documentação anexada. Após, emitirá parecer quanto a regularidade e legalidade e fará as recomendações que entender necessárias, quando houver.

Prazo: 05 dias



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

5. DPA/SETOR DE BENEFÍCIOS

De volta ao setor de benefícios, diante dos pareceres da assessoria jurídica e do controle interno, emitirá relatório conclusivo e encaminha para o Diretor Presidente para a decisão.

Prazo: 05 dias

6. PRESIDÊNCIA

A Diretora-Presidente recebe o processo e com base nos atos anteriores formará o seu convencimento e irá proferir a decisão fundamentada e mandar notificar o interessado para que tome conhecimento da decisão e caso queira, interponha recurso no prazo legal.

Prazo: 05 dias

7. DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA E ATUÁRIA

O Diretor de Previdência e Atuária providenciará a notificação do segurado quanto ao teor da decisão. Se a decisão for pela procedência do pedido ou não houver recurso, segue-se o fluxo normal com a publicação, implantação da revisão (no caso de procedência) e arquivamento.

Havendo recurso interposto pelo beneficiário, será juntado ao processo, e encaminhado ao Diretor-Presidente.

Prazo: 10 dias

8. PRESIDENCIA (RECURSO)

O Diretor Presidente receberá o recuso e poderá reconsiderar ao não de sua decisão. Se o Diretor Presidente reconsiderar da decisão, retorna o processo para a Diretoria de Previdência e Atuária para publicação da decisão, correção do benefício e o arquivamento.

Se o Diretor Presidente decidir pela não reconsideração, deverá fazer um despacho e notificação para o Conselho de Administração do SISPREV, para decisão final e comunicar a Diretoria de Previdência e Atuária do encaminhamento do processo.

Prazo: 10 dias



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

9. CONSELHO ADMINISTRATIVO

O Conselho Deliberativo representa a última instância administrativa que irá analisar todo o processo e as razões do recurso e proferir decisão da qual não caberá mais recurso ou pedido de reconsideração.

O Setor de Benefício providenciará a notificação do beneficiário da decisão proferida pelo Conselho Administrativo, a publicação e a execução da decisão (revisão ou não revisão).

Após a prática de todos os atos, não havendo nenhuma pendência por parte das outras unidades, o processo será arquivado.

10. FLUXOGRAMA

