



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI**

MANUAL DE REVISÃO DE APOSENTADORIA



**TEÓFILO OTONI
FEVEREIRO/2025**



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

Sumário

1. OBJETIVO DO MANUAL:.....	2
2. UNIDADE RESPONSÁVEL:.....	2
3. REGULAMENTAÇÃO:.....	2
4. SIGLAS UTILIZADAS:.....	2
5. DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA E ATUÁRIA - SETOR DE BENEFÍCIOS	3
5.1. DETALHAMENTO DO PROCESSO	3
5.2. DPA – Setor de Protocolo • Requerimento e esclarecimento de duvidas.....	7
5.3. DPA – Setor de Benefícios • Autuação e instrução do processo	7
5.4. Assessoria Jurídica • Parecer técnico-jurídico.....	7
5.5. Diretoria de Controle Interno • Auditoria e controle de legalidade.....	7
5.6. DPA – Setor de Benefícios • Emissão de Relatório Conclusivo	7
5.7. DIRETORA PRESIDENTE • Emite a Decisão	8
5.8. DPA – Setor de Benefícios • Notifica segurado da decisão.	8
5.9. DIRETORA PRESIDENTE • Decisão de Reconsiderar ou não	8
5.10. CONSELHO ADMINISTRATIVO • Decisão.....	9
5.11. DPA – Setor de Benefícios • Notificação. Publicação.Execução	9
5.12. DPA – Setor de Benefícios • Arquivamento.....	9
6. FLUXOGRAMA	10



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

1. OBJETIVO DO MANUAL

O presente Manual tem por objetivo padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, bem como descrever como deve ser executada a Revisão de Aposentadoria, assegurando desta forma a execução, desempenho, qualidade e produtividade do processo.

2. UNIDADE RESPONSÁVEL:

Diretoria de Previdência e Atuária

3. REGULAMENTAÇÃO:

- Constituição da República Federativa de 1988.
- Lei Municipal nº 4.974/2001.

4. 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.
- 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
- RFB – Receita Federal do Brasil

5. DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA E ATUÁRIA - SETOR DE BENEFÍCIOS

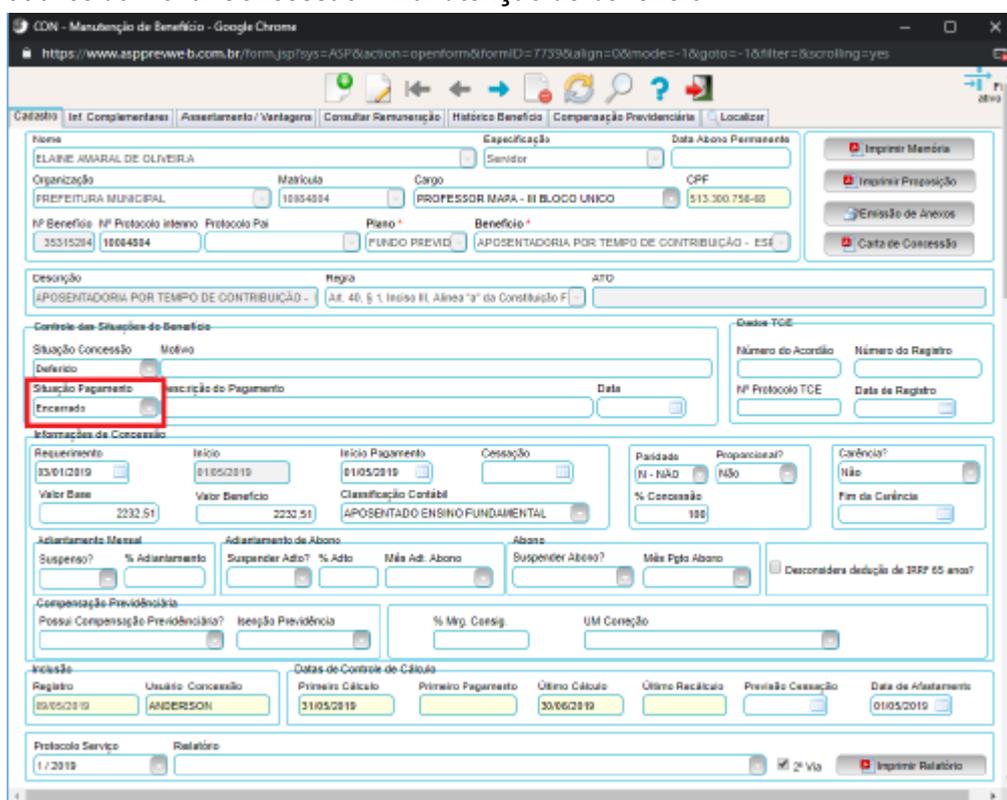
5.1. DETALHAMENTO DO PROCESSO

No setor de protocolo, o segurado(a) solicitará a Revisão de Aposentadoria, sendo atendido(a) com cordialidade e tendo suas dúvidas esclarecidas. O requerimento será enviado ao Setor de Benefícios para autuação, instrução e análise da documentação, com a elaboração de planilhas de revisão e, se necessário, a solicitação ou produção de documentos complementares.

Revisão de benefícios

Para realizar uma revisão de benefício pelo sistema, é necessário que primeiro, sejam realizados alguns ajustes. São eles:

- 1º - Deve-se alterar a **Situação Pagamento** do benefício que será revisado para **Encerrado**, através do menu: **Concessão > Manutenção de benefício**.



The screenshot displays the 'Manutenção de Benefício' form in a web browser. The 'Situação Pagamento' field is highlighted with a red box, and the 'Encerrado' option is selected. The form contains various fields for personal data, benefit details, and payment information.

Dados Pessoais		Dados do Benefício	
Nome	ELAINE JARARAL DE OLIVEIRA	Benefício	APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - ESF
Organização	PREFEITURA MUNICIPAL	Matrícula	10854084
Cargo	PROFESSOR MARA - III BLOCO UNICO	CPF	513.300.756-03
Nº Benefício	35315284	Nº Protocolo Interno	10064084
Protocolo Pai		Plano	FUNDO PREVID

Controle das Situações do Benefício		Dados TCE	
Situação Concessão	Deferido	Número do Acórdão	Número do Registro
Situação Pagamento	Encerrado	Nº Protocolo TCE	Data de Registro

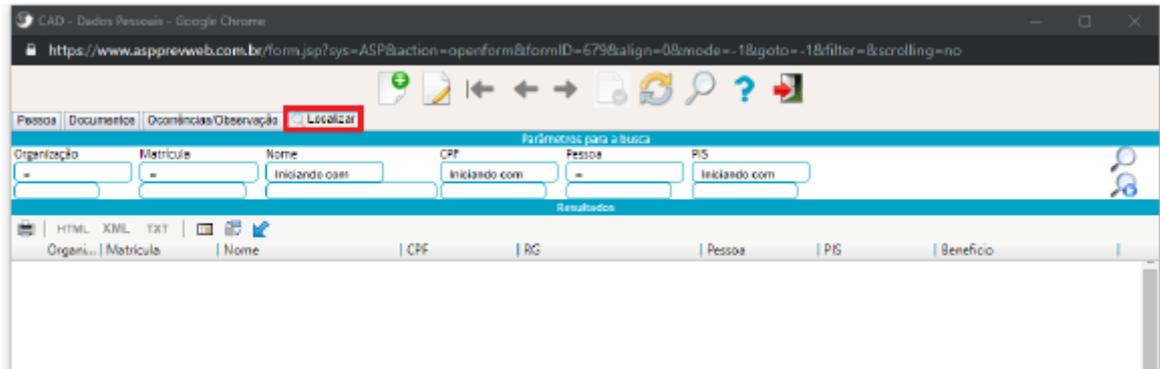
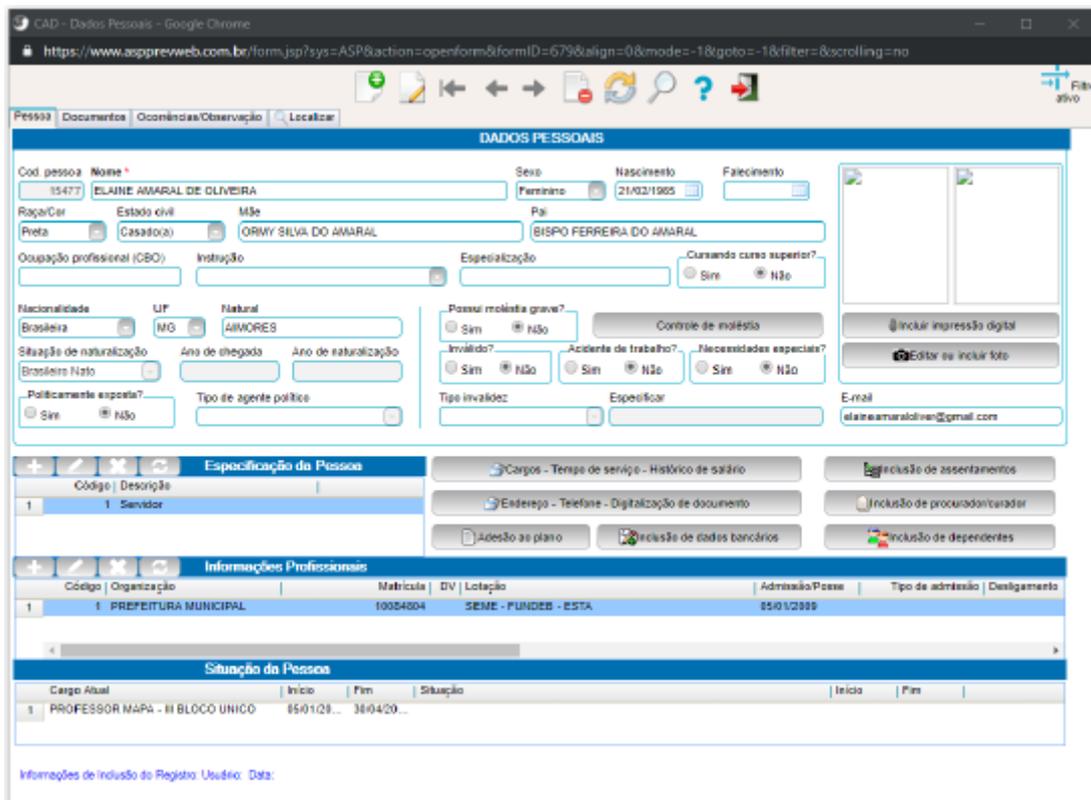
Informações de Concessão			
Requerimento	03/01/2019	Início Pagamento	01/05/2019
Valor Base	2232,51	Valor Benefício	2232,51
Classificação Contábil	APOSENTADO ENSINO FUNDAMENTAL	% Concessão	100

Adiantamento Mensal		Adiantamento de Abono		Abono	
Suspensão?	% Adiantamento	Suspender Adio?	% Adio	Suspender Abono?	Mês Ppto Abono

Compensação Previdenciária	
Possui Compensação Previdenciária?	Isenção Previdência

Inscrição						
Registro	Usuário Concessão	Primeiro Cálculo	Primeiro Pagamento	Último Cálculo	Último Recálculo	Data de Adiantamento
03/05/2019	ANDERSON	31/05/2019		30/06/2019		01/05/2019

- 2º - Se necessário, deve-se adequar o cadastro do servidor, para que ao realizar a revisão do benefício, o sistema considere às novas informações lançadas, alteradas etc. Para isso, acesse o menu: **Cadastro > Pessoa > Informações gerais**.

URL: https://www.asprevweb.com.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=679&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no

Filtro ativo

DADOS PESSOAIS

Cod pessoa: 35477 Nome: ELAINE AMARAL DE OLIVEIRA Sexo: Feminino Nascimento: 21/02/1965 Falecimento:

Raça/Cor: Preta Estado civil: Casado(a) Mse: ORMY SILVA DO AMARAL Pai: BISPO FERREIRA DO AMARAL

Ocupação profissional (CBO): Instrução: Especialização: Sim Não Quando curso superior?

Nacionalidade: Brasileira UF: MG Natural: AÍMORES Possui moléstia grave? Sim Não Controle de moléstia:

Situação de naturalização: Brasileira Nato Ano de chegada: Ano de naturalização: Inválido? Sim Não Acidente de trabalho? Sim Não Necessidades especiais? Sim Não

Politicamente especial? Sim Não Tipo de agente político: Tipo invalidez: Especificar: E-mail: elaineamaraloliveira@gmail.com

Especificação da Pessoa

Código	Descrição
1	1 Servidor

Informações Profissionais

Código	Organização	Matricula	DV	Lotação	Admissão/Passe	Tipo de admissão	Destigamento
1	1 PREFEITURA MUNICIPAL	10054604	SEME - FUNDEB - ESTA	85012989			

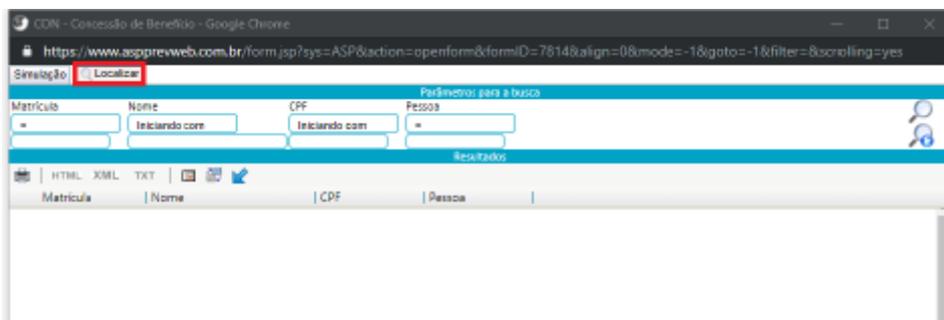
Situação da Pessoa

Cargo Atual	Início	Fim	Situação	Início	Fim
1 PROFESSOR MAPA - II BLOCO UNICO	85012989	380420...			

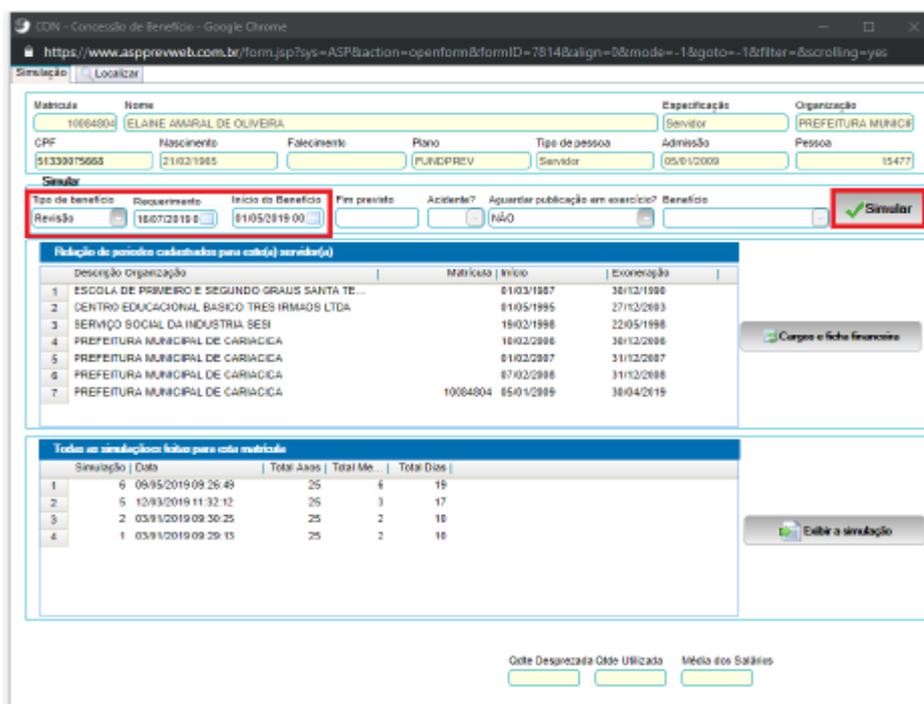
Informações de inclusão do Registro: Usuário: Data:

Clique duas vezes sobre o nome localizado.

Após realizar todos os ajustes necessários, acesse o menu: **Concessão > Concessão de Benefício**. Localize o servidor, por quaisquer dos filtros.



Posteriormente, selecione a opção **Revisão** no campo “**Tipo de benefício**”, bem como, inclua a data de **Requerimento** da revisão e a data de **Início de Benefício**. Em seguida clique no botão **Simular**.



CDN - Concessão de Benefício - Google Chrome
 https://www.aspprevweb.com.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=7814&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=yes

Simulação Localizar

Matrícula: 10064804 Nome: ELAINE AMARAL DE OLIVEIRA Especificação: Servidor Organização: PREFEITURA MUNICIPAL

CPF: 51339075665 Nascimento: 21/02/1965 Falecimento: Plano: FUNDPREV Tipo de pessoa: Admissão: 05/01/2009 Pessoa: 15477

Simular

Tipo de benefício: Revisão Requerimento: 16/07/2019 00:00 Início do Benefício: 01/05/2019 00:00 Fim previsto: Acidente? NÃO Aguardar publicação em exercício? Benefício **Simular**

Relação de pontos cadastrados para cada(a) servidora(s)			
Descrição Organização	Matrícula	Início	Exoneração
1 ESCOLA DE PRIMEIRO E SEGUNDO GRAUS SANTA TE...	01/03/1987	30/12/1988	
2 CENTRO EDUCACIONAL BASICO TRES IRMAOS LTDA	01/05/1995	27/12/2003	
3 SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA SEBI	19/02/1998	22/05/1998	
4 PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA	18/02/2006	30/12/2006	
5 PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA	01/02/2007	31/12/2007	
6 PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA	07/02/2008	31/12/2008	
7 PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA	10064804	05/01/2009	30/04/2019

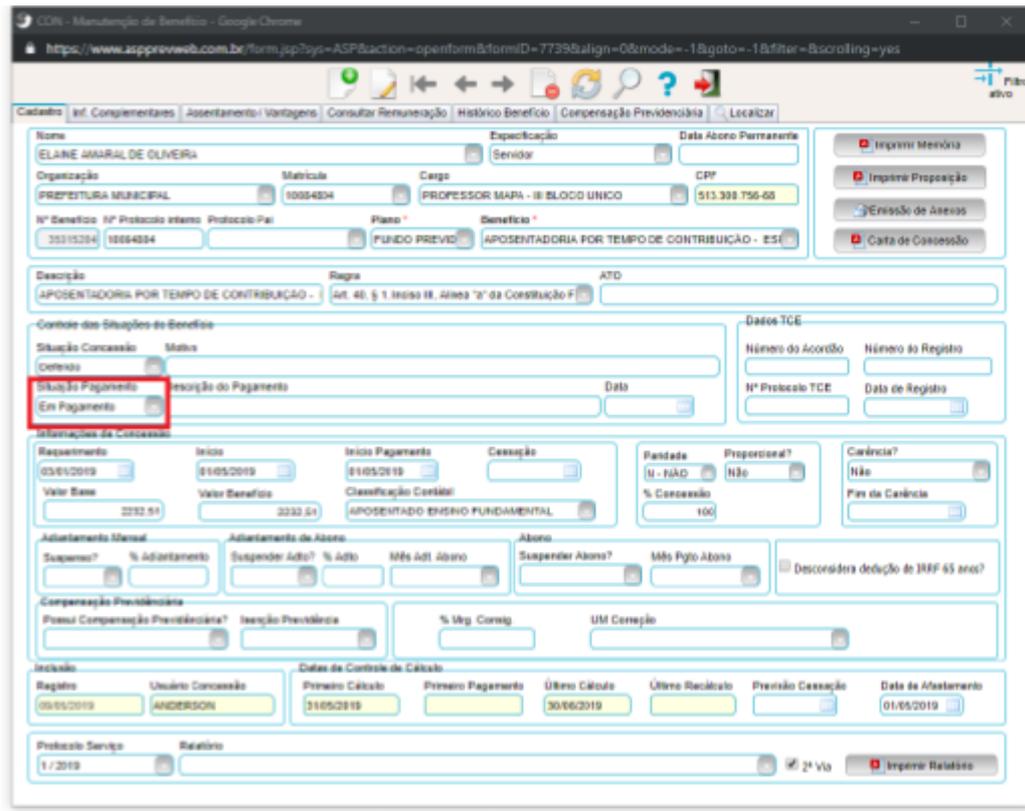
Todas as simulações feitas para esta matrícula

Simulação	Data	Total Anos	Total Me.	Total Dias
1	6 09/05/2019 09:26:49	25	6	19
2	5 12/03/2019 11:32:12	25	3	17
3	2 03/01/2019 09:30:25	25	2	10
4	1 03/01/2019 09:29:13	25	2	10

Clique Desprezate Cód Utilizada Média dos Salários

Obs. 1: A data de início do benefício, refere-se a data que o Instituto de Previdência, começará a pagar o benefício de revisão, logo, caso o pagamento seja retroativo à data de concessão do primeiro benefício concedido, basta informar à data de início e pagamento deste.

Obs. 2 : Caso o benefício de revisão **não** seja concedido, é necessário e indispensável que a **Situação Pagamento** do benefício que se pretendia revisar, seja alterado para o status anterior. Através do menu: **Concessão > Manutenção de benefício**. Essa alteração é de suma importância, uma vez que, interfere diretamente na cessação do pagamento do benefício pelo Instituto de Previdência.



The screenshot displays the 'Manutenção de Benefício' form in a web browser. The form is divided into several sections:

- Nome:** ELAINE AMARAL DE OLIVEIRA
- Organização:** PREFEITURA MUNICIPAL
- Matrícula:** 10334834
- Cargo:** PROFESSOR MARIA - II BLOCO UNICO
- CPF:** 513.308.756-68
- Nº Benefício:** 35315334
- Nº Protocolo Interno:** 18884834
- Plano:** FUNDO PREVID
- Benefício:** APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - ES
- Descrição:** APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - Art. 40, § 1.º inciso II, Alínea "b" da Constituição F
- Situação Pagamento:** Em Pagamento (highlighted with a red box)
- Informações de Concessão:** Includes fields for 'Requerimento', 'Início', 'Início Pagamento', 'Cessação', 'Paridade', 'Proporcional?', and 'Carência?'.
- Adiantamento Mensal:** Includes fields for 'Suspense?', '% Adiantamento', 'Suspender Adto?', '% Adto', 'Mês Adto Abono', 'Abono', 'Suspender Abono?', 'Mês Ppto Abono', and 'Desconsidera dedução de IRRF 45 anos?'.
- Comparações Previdenciárias:** Includes fields for 'Processo Comparação Previdenciária?', 'Inscrição Previdenciária', '% Vig. Contrib', and 'UM Correção'.
- Inclusão:** Includes fields for 'Registro', 'Usuário Concessão', 'Primeiro Cálculo', 'Primeiro Pagamento', 'Último Cálculo', 'Último Recálculo', 'Previdência Cessação', and 'Data de Adiantamento'.
- Protocolo Serviço:** Includes fields for 'Relativo' and '2ª Via'.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

5.2. DPA – Setor de Protocolo • Requerimento e esclarecimento de duvidas

No setor de protocolo o segurado(a) irá fazer requerimento de Revisão de Aposentadoria devendo ser recebido(a) com cordialidade e esclarecido todas as suas dúvidas.

O requerimento formulado no setor de protocolo é encaminhado para o Setor de Benefícios.

Prazo: 01 dia

5.3. DPA – Setor de Benefícios • Autuação e instrução do processo

O processo é encaminhado para o Setor de Previdência e Atuaria, onde fará a autuação e Instrução do processo.

Serão analisados todos os documentos, elaboradas planilhas de cálculos de revisão para verificar a possibilidade e legalidade do pedido, se houver necessidade, serão solicitados ou elaborados documentos adicionais com a finalidade de instruir o procedimento.

Prazo: 05 dias

5.4. Assessoria Jurídica • Parecer técnico-jurídico

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

Prazo: 02 dias

5.5. Diretoria de Controle Interno • Auditoria e controle de legalidade

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: 02 dias

5.6. DPA – Setor de Benefícios • Emissão de Relatório Conclusivo

De volta ao Setor de Benefícios, diante dos pareceres da Assessoria Jurídica e do Controle Interno, emitirá relatório conclusivo e encaminha para a Diretora Presidente para decisão.

Prazo: 05 dias



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

5.7. DIRETORA PRESIDENTE • Emite a Decisão

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: 04 dias

5.8. DPA – Setor de Benefícios • Notifica segurado da decisão.

A Diretora 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.

- Publicação
- Implantação da Revisão (no caso de procedência)
- Arquivamento

Havendo recurso interposto pelo beneficiário, será juntado ao processo, e encaminhado à Diretora Presidente.

Prazo: 05 dias

5.9. DIRETORA PRESIDENTE • Decisão de Reconsiderar ou não

A Diretora Presidente receberá o recurso e poderá reconsiderar ou não sua decisão. Se a Diretora Presidente reconsiderar da decisão, retorna o processo para a Diretoria de Previdência e Atuária para:

- Publicação
- Implantação da Revisão (no caso de procedência)
- Arquivamento

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

Prazo: 03 dias



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

5.10. CONSELHO ADMINISTRATIVO • Decisão

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.

5.11. DPA – Setor de Benefícios • Notificação. Publicação. Execução

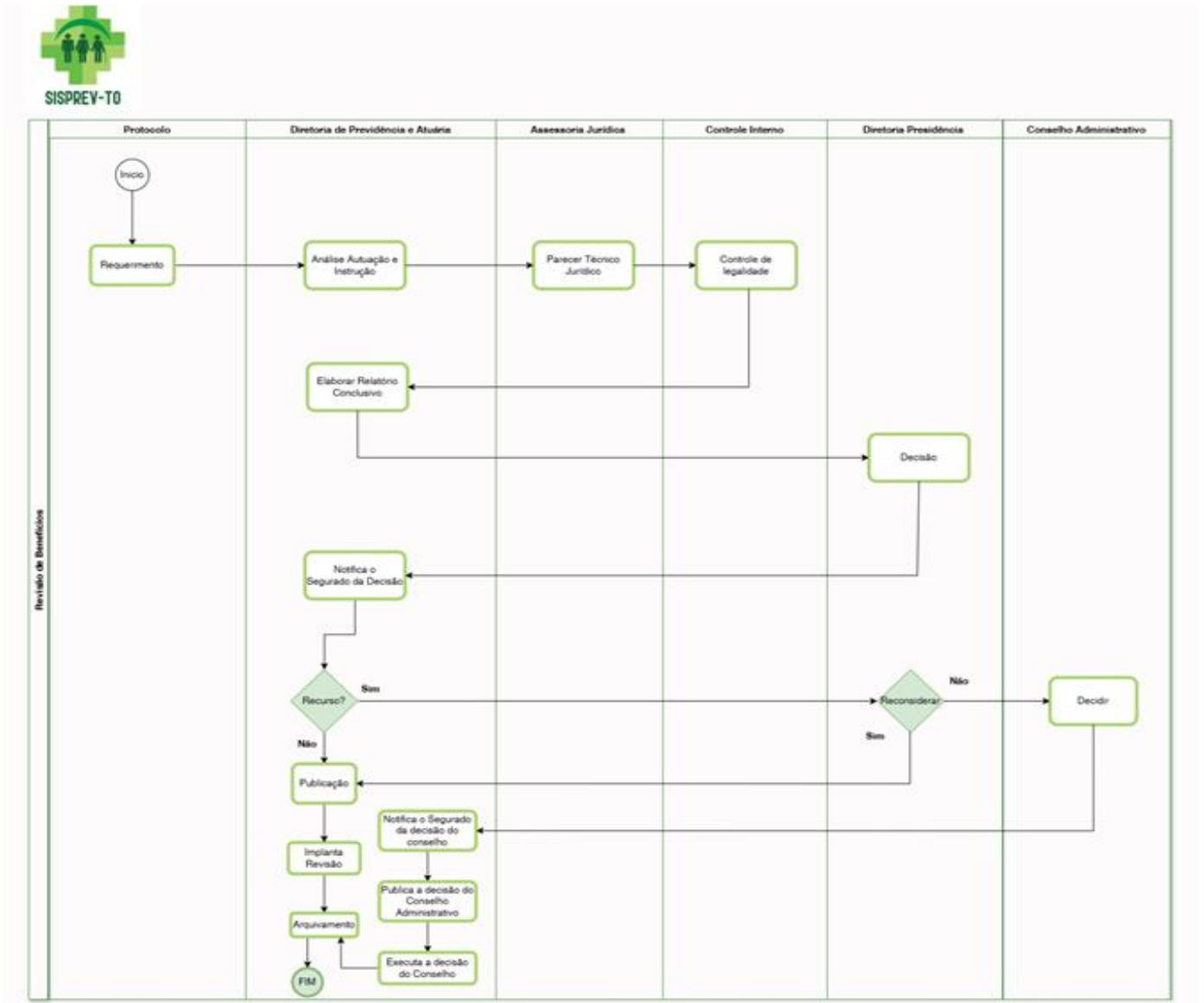
O Setor de Benefícios providenciará a:

- Notificação do beneficiário da decisão proferida pelo Conselho Administrativo
- A publicação
- Execução da decisão (revisão ou não revisão).

5.12. DPA – Setor de Benefícios • Arquivamento

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

6. FLUXOGRAMA





INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI