



MANUAL DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

TEÓFILO OTONI
FEVEREIRO/2026

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	2
5.1. DETALHAMENTO DO PROCESSO	2
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.....	8
5.11. DPA – Setor de Benefícios - Notificação. Publicação.Execução	9
5.12. DPA – Setor de Benefícios - Arquivamento.....	9
6. FLUXOGRAMA	10

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

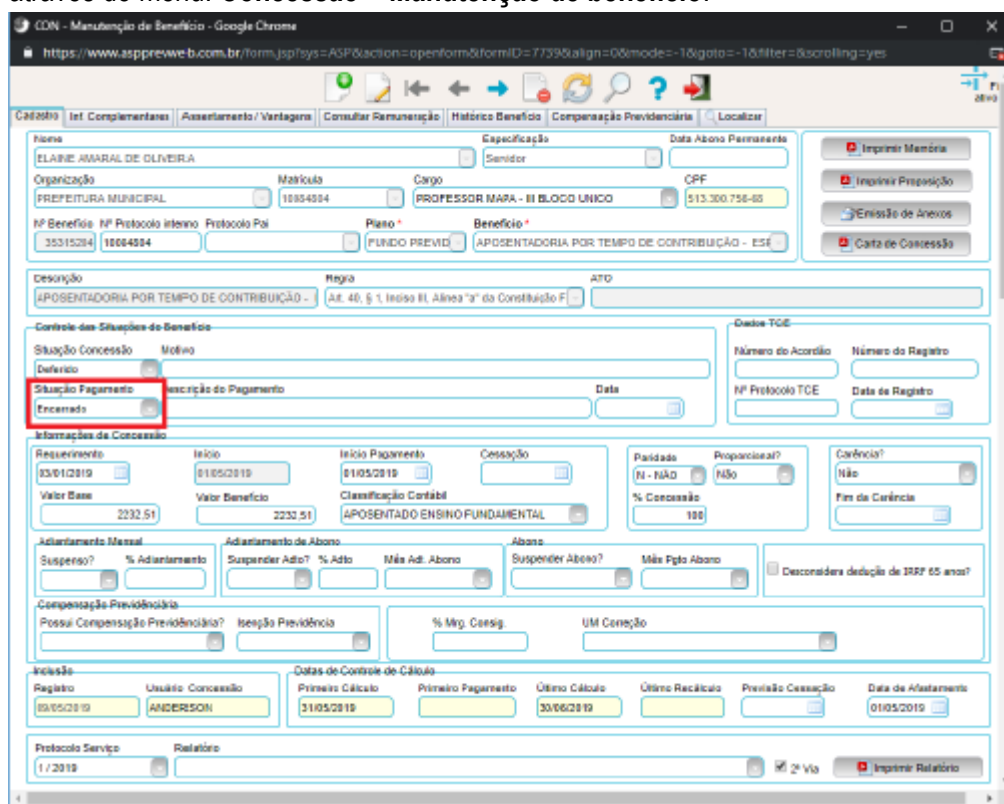
5.1. DETALHAMENTO DO PROCESSO

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:

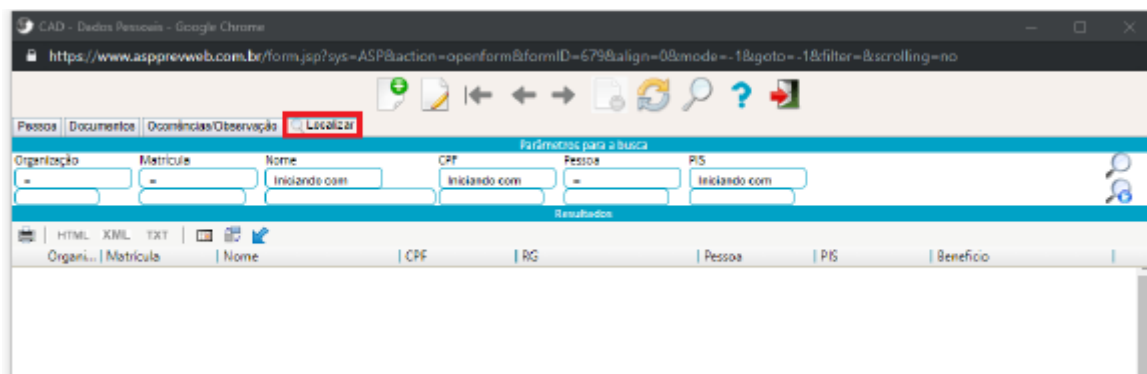
- 1º- Deve-se alterar a **Situação Pagamento** do benefício que será revisado para **Encerrado**, através do menu: **Concessão > Manutenção de benefício**.



The screenshot shows the 'Manutenção de Benefício' form in the SISPREV-TO system. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes the title 'CDN - Manutenção de Benefício' and the URL.
- Navigation:** Tabs for 'Cadastro', 'Inf. Complementares', 'Assentamento / Variação', 'Consultar Remuneração', 'Histórico Benefício', 'Compensação Previdenciária', and 'Localizar'.
- Personal Data:** Fields for Name (ELAINE AMARAL DE OLIVEIRA), Organization (PREFEITURA MUNICIPAL), Matricula (10054004), Cargo (PROFESSOR MORA - III BLOCO UNICO), CPF (513.300.756-03), and Benefício (APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - ESF).
- Control of Situation of Benefit:** A section with a red box around the 'Situação Pagamento' field, which is currently set to 'Encerrado'. Other fields include 'Situação Concessão' and 'Motivo'.
- Information of Concession:** Fields for 'Requerimento' (03/01/2019), 'Início' (01/05/2019), 'Início Pagamento' (01/05/2019), 'Cessão' (01/05/2019), 'Paridade' (N - NÃO), 'Proporção' (NÃO), 'Carência' (NÃO), and 'Fin da Carência'.
- Adiantamento Mensal:** Fields for 'Suspensão?' and '% Adiantamento'.
- Adiantamento de Abono:** Fields for 'Suspender Adio?', '% Adio', 'Mês Adi. Abono', 'Abono', 'Suspender Abono?', and 'Mês Pqto Abono'.
- Compensação Previdenciária:** Fields for 'Possui Compensação Previdenciária?', 'Isenção Previdência', '% Mq. Consig', and 'UM Consig'.
- Initials:** Fields for 'Registro' (03/05/2019), 'Usuário Concessão' (ANDERSON), 'Primeiro Cálculo' (01/05/2019), 'Primeiro Pagamento' (01/05/2019), 'Último Cálculo' (03/06/2019), 'Último Recálculo' (03/06/2019), 'Previsão Cessão' (01/05/2019), and 'Data de Afastamento' (01/05/2019).
- Protocolo Serviço:** Fields for 'Protocolo Serviço' (1/2019) and 'Relatório'.
- Footer:** Includes a '2ª Via' checkbox and a 'Imprimir Relatório' button.

- 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**.



CAD - Dados Pessoais - Google Chrome

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

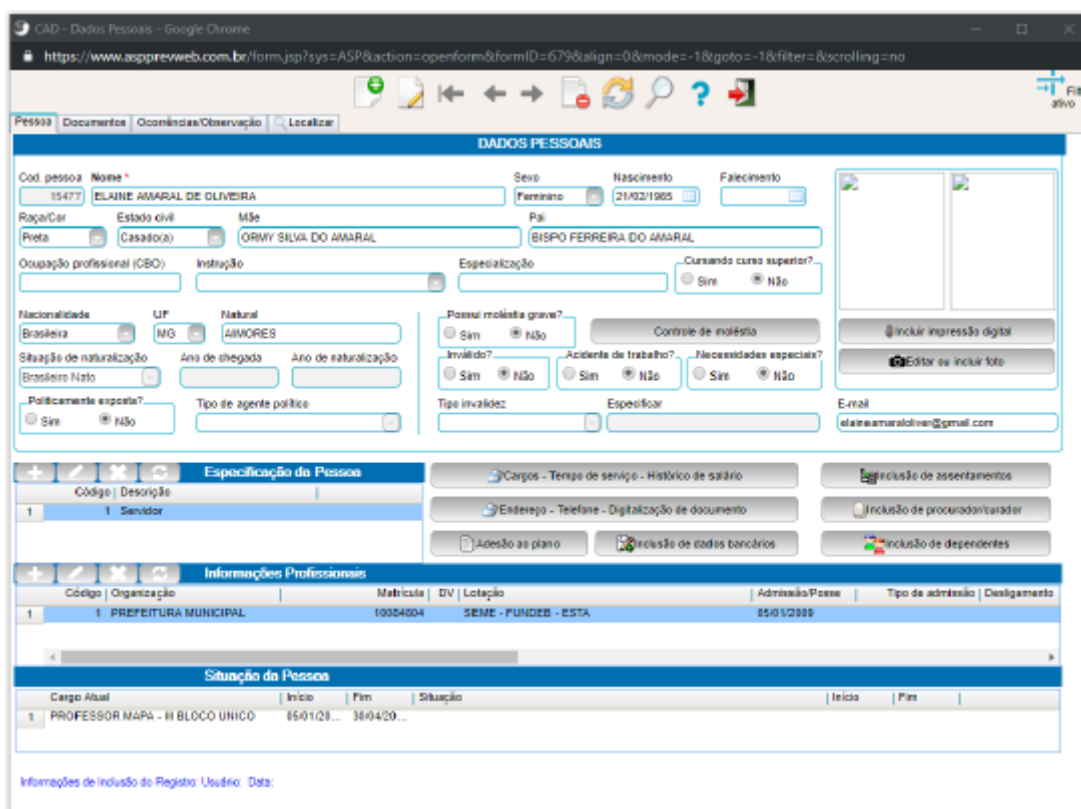
Pessoa Documentos Ocorrências/Observação **Localizar**

Parâmetros para a busca

Organização: = Matricula: = Nome: Iniciando com: CPF: Iniciando com: Pessoa: = PIS: Iniciando com:

Resultados

Organi...	Matricula	Nome	CPF	RG	Pessoa	PIS	Benefício
-----------	-----------	------	-----	----	--------	-----	-----------



CAD - Dados Pessoais - Google Chrome

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

Pessoa Documentos Ocorrências/Observação Localizar

DADOS PESSOAIS

Cod. pessoa: 15477 Nome: ELAINE AMARAL DE OLIVEIRA Sexo: Feminino Nascimento: 21/02/1965 Falecimento:

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

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

Nacionalidade: Brasileira UF: MG Natural: AIMORES

Situação de naturalização: Brasileira Nato Ano de chegada: Ano de naturalização:

Politicamente especial? Sim Não Tipo de agente político:

Possui moléstia grave? Sim Não Controle de moléstia: Invalidez? Sim Não Acidente de trabalho? Sim Não Necessidades especiais? Sim Não

Tipos invalidez: Especificar: E-mail: elaineamaralolive@gmail.com

Especificação da Pessoa

Código	Descrição
1	1 Servidor

Informações Profissionais

Código	Organização	Matricula	DV	Lotação	Admissão/Passe	Tipo de admissão	Desligamento
1	1 PREFEITURA MUNICIPAL	10054804	SEME - FUNDEC - ESTA	05/01/2009			

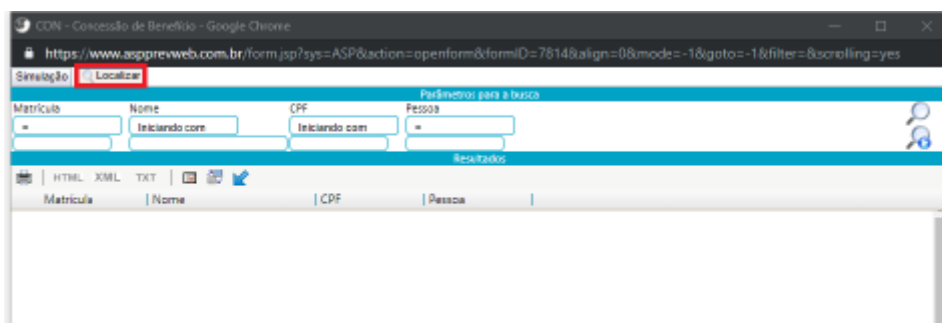
Situação da Pessoa

Cargo Atual	Início	Fim	Situação
1 PROFESSOR MAPA - II BLOCÓ UNICO	05/01/20...	30/04/20...	

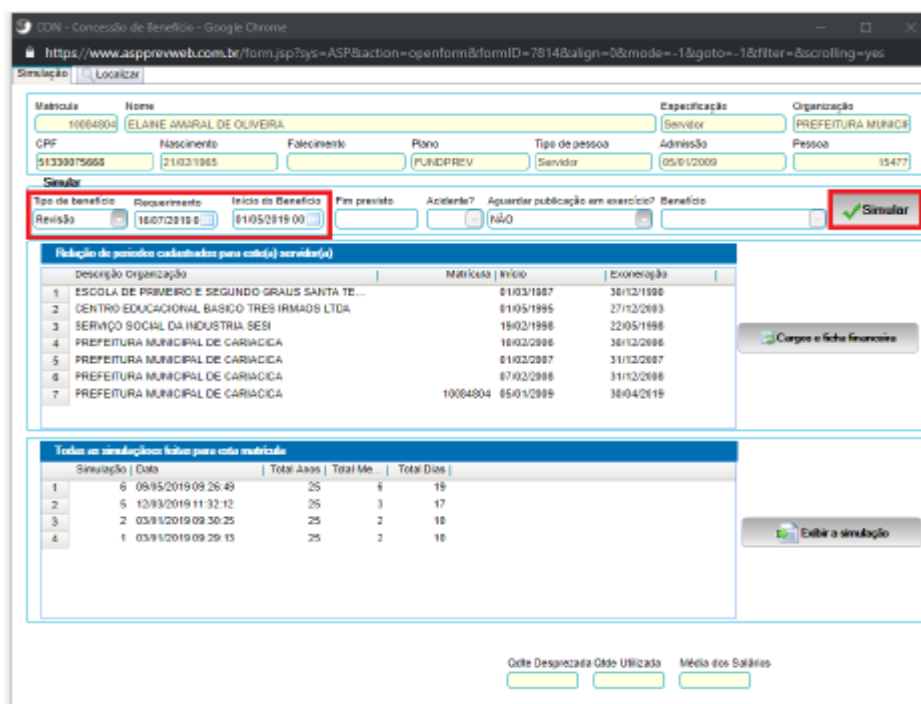
Informações de inclusão do Registro: Usuário: Data:

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**.



Relação de períodos cadastrados para este(s) servidor(s)

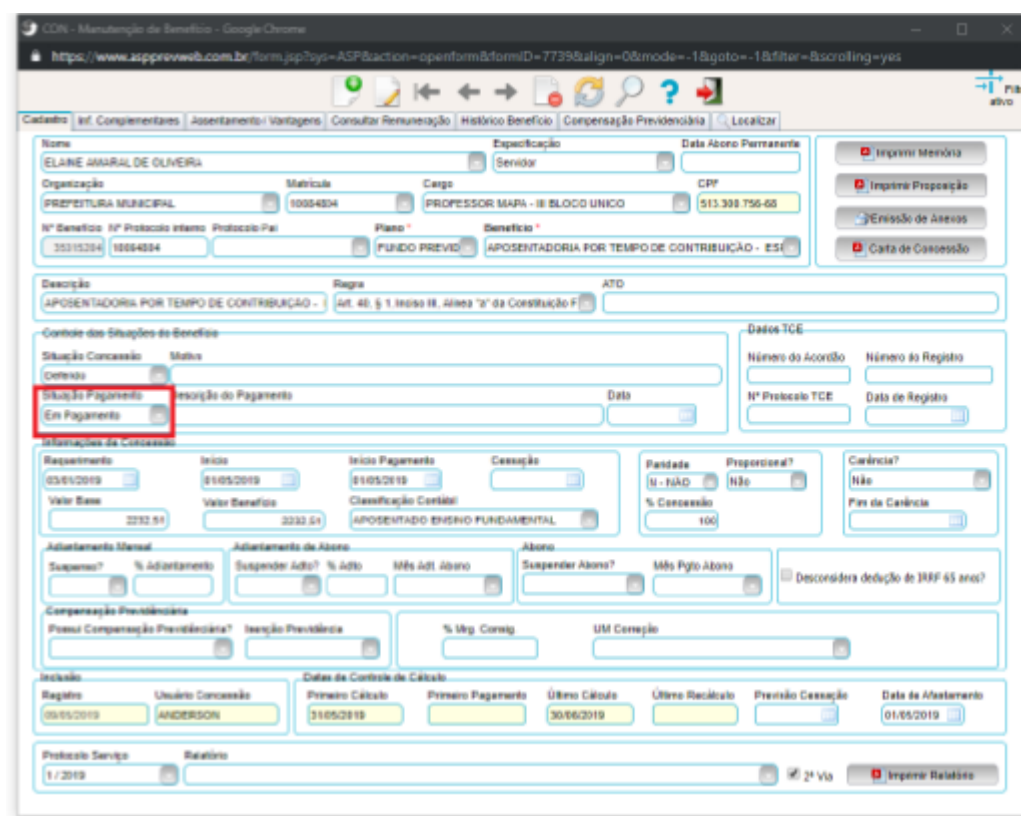
Descrição Organização	Matrícula	Início	Exoneração
1 ESCOLA DE PRIMEIRO E SEGUNDO GRAUS SANTA TE...	8103/1987	30/12/1988	
2 CENTRO EDUCACIONAL BASICO TRES IRMAOS LTDA	8105/1995	27/12/2003	
3 SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA Sesi	19/02/1998	22/05/1998	
4 PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA	18/02/2006	30/12/2006	
5 PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA	8102/2007	31/12/2007	
6 PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA	87/02/2008	31/12/2008	
7 PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA	10084804	05/01/2009	30/04/2019

Todos os simulados feitos para este servidor

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

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 a 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.



CDN - Manutenção de Benefício - Google Chrome
https://www.sisprevweb.com.br/form.php?sys=ASF&action=openform&formID=7739&sign=0&mode=-1&goto=-1&filter=scrolling=yes

Cadastro | Inf. Complementares | Aposentamento - Vantagens | Consultar Remuneração | Histórico Benefício | Compensação Previdenciária | Localizar

Nome: ELAINE AMARAL DE OLIVEIRA | Especificação: Servidor | Data Abozo Permanente:
Organização: PREFEITURA MUNICIPAL | Matrícula: 10004804 | Cargo: PROFESSOR MARI - II BLOCO UNICO | CPF: 513.308.756-68
Nº Benefício: 35315394 | Nº Protocolo Interno: 10004804 | Plano: FUNDO PREVID | Benefício: APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - ES
Descrição: APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - | Regra: Art. 40, § 1.º inciso II, alínea "b" da Constituição F | ATD:
Controle das Situações de Benefício: Situação Concessão: Motivo:
Situação Pagamento: Em Pagamento | Descrição do Pagamento: | Data:
Informações da Concessão: Requerimento: 03/01/2019 | Início: 01/05/2019 | Início Pagamento: 01/05/2019 | Cessação: | Paridade: N - NÃO | Proporcional? Não | Carência? Não
Valor Base: 2232,51 | Valor Benefício: 2232,51 | Classificação Contábil: APOSENTADO ENSINO FUNDAMENTAL | % Concessão: 100
Aposentamento Mensal: Suspender? % Adiantamento: Suspender Adto? % Adto: Mês Adto Abono: Suspender Abono? Mês Ppto Abono:
Compensação Previdenciária: Percent Compensação Previdenciária: Isenção Previdenciária: % Vig. Contrib: UM Contrib:
Início: Registro: 05/01/2019 | Usuário Concessão: ANDERSON | Primeiro Cálculo: 01/05/2019 | Primeiro Pagamento: | Último Cálculo: 30/06/2019 | Último Recálculo: | Previsão Cessação: | Data de Aposentamento: 01/05/2019
Protocolo Serviço: 1/2019 | Relativo: | 2ª Via | Imprimir Relatório

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

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

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.

Elaborado por: RUTHNEIA LAUTON COSTA

Revisado por: JARDEL BATISTA CARVALHO LOPES

Aprovado por: GISLENE PEREIRA SILVA GOMES

6. FLUXOGRAMA

