

**MANUAL DE NORMAS  
E PROCEDIMENTOS  
DE REVISÃO DE  
APOSENTADORIA  
RESOLUÇÃO N° 005/2020**



**2020**

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is cursive and appears to be the initials 'JMB'.



1. OBJETIVO .....	5
2. DEFINIÇÕES .....	5
3. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	6
4. PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA .....	6
5. MAPEAMENTO REVISÃO DE APOSENTADORIA .....	8
ANEXO I - REQUERIMENTO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA	



## **RESOLUÇÃO Nº 005, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2020.**

### **Institui o Manual de Normas e Procedimentos de Revisão de Aposentadoria.**

**ANA MARIA NOGUEIRA GONÇALVES SILVÉRIO**, Presidente do Conselho Administrativo do Instituto De Previdência Dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela - ILHABELA PREV, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e:

CONSIDERANDO a necessidade de se instituir normas e procedimentos a serem observados pelas unidades administrativas do Instituto de Previdência do Município de Ilhabela de Revisão de Aposentadoria;

CONSIDERANDO a deliberação do Conselho Administrativo pela aprovação do Manual de Normas e Procedimentos de Revisão de Aposentadoria, ocorrida na reunião de 06 de novembro de 2020.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Fica instituído o Manual de Normas e Procedimentos de Revisão de Aposentadoria no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Ilhabela, conforme documento anexo, parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Ilhabela, 06 de novembro de 2020.

  
**ANA MARIA NOGUEIRA GONÇALVES SILVÉRIO**  
**Presidente do Conselho Administrativo**



## **PREFÁCIO**

### **TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para Revisão de Aposentadoria.

### **UNIDADE GESTORA**

Chefia de Benefícios e Jurídico

### **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Complementar nº 1.052 de 2014.





## 1. OBJETIVO

Definir procedimentos para a Revisão de Aposentadoria advinda de servidor(a) aposentado(a) do Município de Ilhabela.

## 2. DEFINIÇÕES

### 2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Ato de aposentadoria: Ato administrativo complexo de concessão de aposentadora, seguindo as regras relativas à concessão do benefício previdenciário, emanado em sede de um processo administrativo pela autoridade gestora do RPPS e aperfeiçoado com o seu registro no TCE.

2.1.2. Beneficiário (a): É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor (a) público (a): São agentes administrativos que exercem uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Podem ser classificados como estatutários, celetistas ou temporários.

2.1.4. Ex-servidor(a): São os titulares de cargo de provimento efetivo que já tenham falecido.

2.1.5. Aposentadoria: Afastamento (de um trabalhador) do serviço ativo, após completar os anos estipulados em lei para exercício de atividade ou, antes deste prazo, por invalidez.

2.1.6. TCE: Tribunal de Contas do Estado.

2.1.7. RGPS: Regime Geral de Previdência Social.

2.1.8. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.9. PAP: Processo Administrativo Previdenciário.

2.1.10. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

2.1.11. D.O.: Diário Oficial.

2.1.12. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

2.1.13. Carreira: É o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.14. Tempo de carreira: É o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva. Tradicionalmente o conceito deriva da evolução funcional ou progressão funcional de servidores públicos.

2.1.15. Equilíbrio atuarial: É a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das



receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.16. Equilíbrio financeiro: É a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.17. Remuneração do cargo efetivo para fins de cálculo de benefícios previdenciários: Trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.18. Tempo de efetivo exercício no serviço público: Trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.19. Ingresso no serviço público: data em que o servidor ingressou no cargo efetivo. Quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos efetivos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas.

2.1.20. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A execução do Processo de Revisão de Aposentadoria deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Revisão de Aposentadoria é da Chefia de Benefícios e do Jurídico.

3.3. As etapas do Processo de Revisão de Aposentadoria serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

### **4. PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA**

4.1. O(a) interessado(a) deverá comparecer ao ILHABELAPREV para requerer a revisão de aposentadoria, anexando documentos necessários para instrução do processo, com fatos e fundamentos que justifiquem a revisão do benefício.

#### **4.2. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ILHABELA**

#### **4.3. SETOR DE BENEFÍCIOS**

4.3.1. Recebe e confere toda documentação apresentada pelo requerente;

4.3.2. Autua processo administrativo de Revisão de Aposentadoria;





4.3.3. Instrui o processo com a documentação entregue pelo(a) requerente;

4.3.3. Encaminha o processo à Presidência.

#### 4.4. PRESIDÊNCIA

4.4.1. Toma ciência do pedido de revisão;

4.4.2. Encaminha o processo para análise e procedimentos do Jurídico.

#### 4.5. JURÍDICO

4.5.1. Analisa o processo e elabora parecer, deferindo ou indeferindo o pleito;

4.5.2. Encaminha o processo à Contabilidade.

#### 4.6. CONTABILIDADE

4.6.1. Elabora planilha de cálculo com a diferença de proventos e valores retroativos, quando for o caso;

4.6.2. Encaminha processo para autorização, do Diretor Presidente, da revisão e pagamento de novos valores;

4.6.3. Encaminha o processo à Chefia de Benefícios.

#### 4.7. CHEFIA DE BENEFÍCIOS

4.7.1. Realiza a conferência do processo;

4.7.2. Na hipótese da revisão ter alterado a fundamentação legal da concessão da aposentadoria, elabora o Ato de Revisão de Aposentadoria, coleta assinatura do Diretor Presidente e envia para publicação em D.O;

4.7.3. Convoca o requerente para ciência da conclusão da revisão do benefício e demais providências;

4.7.4. Encaminha o processo à Diretoria Financeira.

#### 4.8. DIRETORIA FINANCEIRA

4.8.1. Lança as alterações no sistema Folha de Pagamento e realiza o pagamento dos valores retroativos, quando for o caso, conforme planilha de cálculo de proventos;

4.8.2. Encaminha o processo para arquivo.

Ilhabela, 06 de Novembro de 2020

**Ana Maria Nogueira Gonçalves Silvério**  
Presidente do Conselho Administrativo



MAPEAMENTO

