

	Manual de Procedimento Pedido de Revisão de Aposentadoria	15
--	--	-----------

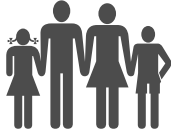
Processo: Pedido de Revisão de Aposentadoria

Unidade Gestora: Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba – IPMU

Executora: Diretoria de Seguridade e Benefícios /Procuradoria / Diretoria Administrativa

Unidade Atendida: Servidores inativos

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei 2.650/2005 e suas alterações.
2. **OBJETIVO:** Revisão de aposentadoria dos servidores inativos.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. **Servidor inativo:** Servidores aposentados do IPMU.
 - 3.2. **Ente:** Prefeitura Municipal de Ubatuba
4. **SIGLAS UTILIZADAS:**
 - 4.1. **CTC:** Certidão de Tempo de Contribuição
 - 4.2. **DA:** Diretoria Administrativa
 - 4.3. **DSB:** Diretoria de Seguridade e Benefícios
 - 4.4. **IPMU:** Instituto de Previdência Municipal de Ubatuba
 - 4.5. **PMU:** Prefeitura Municipal de Ubatuba
 - 4.6. **RGPS:** Regime Geral de Previdência Social
5. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** Os pedidos de revisão de aposentadoria são originados através do protocolo na recepção de diferentes tipos de documentos e ou ocorrências administrativas, pertinentes a aposentadoria.
6. **PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA:**
 - 6.1. **Protocolar Pedido:**
 - 6.1.1. O servidor inativo protocola requerimento na recepção para solicitar revisão na sua aposentadoria como alteração do valor do benefício por inclusão de tempo de contribuição, alteração de cálculo e ou de enquadramento legal, isenção de imposto de renda e outras pretensões;



- 6.1.2. **Processo do ente:** O ente protocola processo administrativo para requerer inclusão de benefícios adquiridos pelo servidor antes da sua aposentadoria e deferidos posteriormente.
- 6.1.3. **Ordem judicial:** O oficial de justiça protocola ordem judicial que geram alteração de valor de benefício.
- 6.2. **Arquivo e documentação:** O documento ou processo protocolado é anexado ou juntado ao referente processo de aposentadoria e segue para conhecimento e despacho da presidência.
- 6.3. **Tomar ciência e despachar:** A presidência toma ciência do pedido de revisão e despacha o processo para análise e procedimentos da DSB.
- 6.4. **Conferir os documentos:** A DSB faz a conferência e análise da revisão solicitada e documentos comprobatórios para definir a procedência do pedido.
- 6.4.1. **Indefere pedido:** Na falta de documentos ou fundamentação que justifiquem a revisão solicitada, a DSB indefere o requerimento e emite parecer.
- 6.4.2. **Defere requerimento:** No caso do deferimento da revisão, a DSB faz o cálculo ou alterações pertinentes ao pedido e emite parecer;
- 6.5. **Parecer jurídico:** A DSB encaminha processo à procuradoria jurídica para emitir parecer.
- 6.6. **Tomar ciência e despachar:** A presidência toma ciência e despacha o processo para DSB providenciar os procedimentos inerentes.
- 6.7. **Revisar e alterar:** Após o indeferimento ou deferimento do processo a DSB faz as devidas correções provenientes da alteração, lança no sistema Folha de Pagamento quando couber, e despacha o processo para DA.
- 6.8. **Notificar e arquivar:** A DA notifica a revisão ao requerente, ou devolve processo administrativo ao ente já com o despacho da DSB e ou no caso de ordem judicial, comunica ao juiz e encaminha para arquivo o processo de aposentadoria revisado.
- 7. CONCLUIR PROCESSO:**
- O processo de revisão de aposentadoria está concluído após os lançamentos das alterações no sistema Folha de Pagamento e arquivamento do processo de aposentadoria revisado.