	<p align="center">GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia</p> <p align="center">PG – Procedimento de Gestão</p>	<p align="right">DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01</p>
<p align="center">PROCESSO</p> <p align="center">REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS</p>		

1. OBJETIVO

Padronizar o processo de **Revisão de Benefícios Previdenciários do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV** para garantir celeridade e segurança jurídica conforme previsão legal.

2. ABRANGÊNCIA

- **CHEGAB** - Chefia de Gabinete
- **SECGER** - Secretaria-Geral
- **CHEADV** - Chefia da Advocacia Setorial
- **DIRBEN** - Diretoria de Benefícios Previdenciários
- **GERACA** - Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário
- **GERFOL** - Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários
- **GERRCO** - Gerência de Receitas e Contribuições
- **GERMED** - Gerência da Junta Médica Previdenciária
- **CEPREV** - Controladoria Especial Previdenciária
- **GERACP** - Gerência de Averbação e Compensação Previdenciária
- **PGM** - Procuradoria Geral do Município de Goiânia
- **PEP** - Procuradoria Especial Previdenciária

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei complementar nº 11, de 11 de maio de 1992;
Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia.
- Emendas Constitucionais n.º 20, de dezembro de 1998;
Modifica o sistema de previdência social, estabelece normas de transição e dá outras providências.
- Emendas Constitucional n.º 41, de 19 de dezembro de 2003;
Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências.

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------



GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos
Servidores do Município de Goiânia

DATA: 01/04/2024
VERSÃO: 01

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

- Emendas Constitucional n.º 47, de 5 de julho de 2005;
Altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a previdência social, e dá outras providências.
- Emendas Constitucional n.º 70, de março de 2012;
Acrescenta o art. 6º-A à Emenda Constitucional nº 41, de 2003, para estabelecer critérios para o cálculo e a correção dos proventos da aposentadoria por invalidez dos servidores públicos que ingressaram no serviço público até a data da publicação daquela Emenda Constitucional.
- Orientação Administrativa n.º 001/2018 – PEP.
Dispõe sobre procedimentos para a formalização e apresentação, ao GOIANIAPREV, dos atos de aposentadoria, pensão, abono de permanência e matérias afins, e dá outras providências.
- Lei Complementar n.º 312, de 28 de setembro de 2018;
Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia e dá outras providências.
- Lei Complementar n.º 313, de 30 de outubro de 2018;
Dispõe sobre a organização da Procuradoria Geral do Município, o Plano de Carreira e Vencimentos de Procurador do Município e dá outras providências.
- Emendas Constitucional n.º 103, de 12 de novembro de 2019;
Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias.
- Decreto n.º 245, de 15 de janeiro de 2021.
Aprova o Regimento Interno da Procuradoria-Geral do Município de Goiânia e dá outras providências.
- Decreto n.º 304, de 19 de janeiro de 2021.
Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia (GOIANIAPREV).
- Portaria MPT n.º 1.467, de 02 de junho de 2022.
Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento à Lei nº 9.717, de 1998, aos arts. 1º e 2º da Lei nº 10.887, de 2004 e à Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 DEFINIÇÕES

- **Benefícios Previdenciários** - Os benefícios previdenciários são benefícios pagos

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------



GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos
Servidores do Município de Goiânia

DATA: 01/04/2024
VERSÃO: 01

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

pelo RPPS, ao servidor que cumpre os requisitos impostos pela Previdência Social. Os Benefícios concedidos são: Aposentadoria compulsória, Aposentadoria por invalidez, Aposentadoria Voluntária Integral ou Proporcional e Pensão por Morte.

- **Segurados** - Os servidores públicos municipais titulares de cargo efetivo
- **Dependentes** - Os dependentes são pessoas que, embora não contribuindo para a seguridade social, podem vir a receber benefícios previdenciários, em virtude de terem uma relação de afeto (cônjuge/companheiro) ou parentesco com o segurado.
- **Regras de Transição** - São regras criadas pelas Emendas Constitucionais para contribuintes que começaram a contribuir antes de uma alteração nos requisitos e/ou na forma de cálculo das aposentadorias, com requisitos e/ou fórmula de cálculo mais vantajosos do que as novas regras.
- **Emendas Constitucionais (EC)** - Espécie de norma jurídica que altera a Constituição Federal.
- **Integralidade** - regra de definição do valor inicial de proventos de aposentadoria e das pensões por morte, que corresponderão à remuneração do segurado no cargo efetivo, ao subsídio, ou ao provento, conforme previsto na regra vigente para concessão desses benefícios quando da implementação dos requisitos pelo segurado ou beneficiário;
- **Remuneração do cargo efetivo** - o valor constituído pelo subsídio, pelos vencimentos e pelas vantagens pecuniárias permanentes do cargo, estabelecidos em lei de cada ente, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes;
- **Cálculo por Média** - regra de definição dos proventos, que considera a média aritmética simples das bases de cálculo das contribuições aos regimes de previdência a que esteve filiado o segurado ou das bases para contribuições decorrentes das atividades militares de que tratam os arts. 42 e 142 da Constituição Federal, atualizadas monetariamente, correspondentes a todo o período contributivo, ou a parte deste, conforme regra vigente na data do implemento dos requisitos de aposentadoria;
- **Paridade** - forma de revisão dos proventos de aposentadoria e das pensões por morte aos quais foi assegurada a aplicação dessa regra, que ocorrerá na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração ou subsídio dos segurados em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos segurados, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão de pensão por morte, desde que tenham natureza permanente e geral e sejam compatíveis com o regime jurídico dos segurados em atividade, na forma da lei;

Elaborado/ revisado por

Diretoria de Benefícios Previdenciários
Líderes do Processo (representante de cada área de
abrangência)

Em: 01/04/2024



GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos
Servidores do Município de Goiânia

DATA: 01/04/2024
VERSÃO: 01

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

- **Reajustamento anual** - forma de revisão dos proventos e das pensões por morte aos quais não foi garantida a aplicação da paridade, para preservar, em caráter permanente, o valor real desses benefícios, conforme índice definido na legislação de cada ente federativo;
- **Proventos integrais** - regra de definição do valor inicial de proventos, sem proporcionalização, que corresponderão à 100% (cem por cento) do valor calculado conforme inciso XVIII ou, pelo menos a 100% do valor calculado conforme inciso XIX, de acordo com a regra constitucional ou legal aplicável em cada hipótese;
- **Proventos proporcionais** - proventos de aposentadoria concedidos ao segurado que não cumpriu os requisitos para obtenção de proventos integrais, calculados conforme fração entre o tempo de contribuição do segurado e o tempo mínimo exigido para concessão de proventos integrais, calculado em dias, fração que será aplicada sobre a integralidade da remuneração do segurado ou sobre o resultado da média aritmética das bases de cálculo de contribuição com os percentuais a ela acrescidos, conforme regra constitucional ou legal aplicável em cada hipótese;
- **RPPS** - Regime Próprio de Previdência Social, engloba todas as previdências sociais para a concessão de direitos previdenciários aos servidores públicos no âmbito Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.
- **Benefícios Previdenciários** - Os benefícios previdenciários são benefícios pagos pelo RPPS, ao servidor que cumpre os requisitos impostos pela Previdência Social. Os Benefícios concedidos são: Aposentadoria compulsória, Aposentadoria por Invalidez, outros.


4.2 SIGLAS

- **AI** - Aposentadoria por invalidez.
- **RAI** - Revisão de Aposentadoria por Invalidez.
- **Multi** - Multiprofissional

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia PG – Procedimento de Gestão	DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01
PROCESSO REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS		

Atividade 1: Autuar processo (Decisão judicial)

Responsável: PGM/PEP

Descrição da atividade:

Autuar processo no SEI com assunto “Decisão Judicial” e o nome do interessado.

Incluir no processo cópia dos principais documentos do Processo Judicial (Petição Inicial, Sentença, Decisão em 2º Grau, Certidão de Trânsito em Julgado.

Fazer despacho no processo para a GERACA/PROTOCOLO pedindo para relacionar ao processo principal, se houver, e após solicitar à GERACA/CADASTRO a instrução completa necessária.

Atividade 2: Analisar revisão por Invalidez

Responsável: GERMED

Descrição da atividade:

Cada perito é responsável por analisar os processos distribuídos em seu nome. São necessárias a assinatura de dois peritos em cada processo;

O perito médico recebe o processo, procede com a avaliação e análise do mesmo, de forma ordenada de dados funcionais, atestados e/ou relatórios médicos anexados.

O perito finaliza sua análise realizando o [Laudo de perícia médica \(anexo 6.3\)](#).

Obs.: Caso os peritos vejam a necessidade de exames comprobatórios do CID, o beneficiário é convocado para perícia presencial.

O beneficiário periciado passa pelo acolhimento da equipe da GERMED. Preenche-se a “[Ficha de acolhimento da equipe Multiprofissional](#)” (anexo 6.13) e, ao final, é emitido um [Parecer da equipe multiprofissional - GERMED \(anexo 6.4\)](#) da mesma equipe sobre a atual situação geral de saúde e social de acordo com relatos do mesmo. Posteriormente, ele passa pela perícia presencial com dois médicos peritos para análise de exames e pareceres dos médicos especialistas sobre os CIDs do processo e análise clínica.

O laudo e/ou parecer médico segue de duas formas:

1.Em caso de continuidade do benefício, o processo é concluído no sistema SEI.

2.Em caso de reversão da aposentadoria por invalidez, o processo é encaminhado para GERACA para anexar as informações necessárias e de praxe.

Atividade 3: Autuar processo (a pedido)

Responsável: GERACA

Descrição da atividade:

O servidor se dirige ao GOIANIAPREV ou à sua Secretaria, no setor de Protocolo com os seguintes

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------



**GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos
Servidores do Município de Goiânia**

PG – Procedimento de Gestão

DATA: 01/04/2024
VERSÃO: 01

PROCESSO

REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

documentos:

- Documentos pessoais;
- Comprovante de endereço;
- [Requerimento de revisão de benefício preenchido e assinado pelo requerente \(anexo 6.2\).](#)
- Ato de concessão do benefício ao qual solicita a revisão.

Receber a documentação do requerente, digitalizar e atuar o processo no SEI seguindo os seguintes passos:

- Barra de menu - Iniciar processo;
- Escolha do tipo de processo: Aposentadoria / Revisão
- Especificação: Revisão de Benefício de XXXXXX
- Interessados: Nome do requerente;
- Nível de acesso: público;
- Salvar.

Após o processo atuado, incluir os documentos digitalizados:

- Incluir documento;
- Externo;
- Preencher os campos: Tipo de documento / Data da inclusão do documento / Nome da Árvore (nome do documento) / Formato: Digitalizado nesta unidade / Remetente: SETPRO / Interessado: Nome do requerente / Classificação por assunto: Aposentadoria / Nível de acesso: público / Anexar arquivo / Salvar.

Elaborado/ revisado por

Diretoria de Benefícios Previdenciários
Líderes do Processo (representante de cada área de
abrangência)

Em: 01/04/2024



GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia
PG – Procedimento de Gestão

DATA: 01/04/2024
VERSÃO: 01

PROCESSO

REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Encaminhar o processo para a GERACA/CADASTRO:

- Enviar processo;
- Unidades: GOIANIAPREV/GERACA;
- Enviar.

Caso o processo tenha sido aberto em outra Secretaria e encaminhado ao GOIANIAPREV, conferir se a documentação está completa; caso não esteja, o processo retorna com Despacho para a Secretaria que enviou solicitando as adequações; se a documentação estiver completa, enviar o processo para a GERACA/CADASTRO.

Nos casos de Decisão Judicial e Requerimentos a pedido, relacionar ao processo principal e encaminhar para GERACA/CADASTRO fazer a instrução processual.


Atividade 4: Fazer instrução processual

Responsável: GERACA

Descrição da atividade:

Receber o processo via SEI.

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia PG – Procedimento de Gestão	DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01
PROCESSO REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS		

Conferir documentos pessoais (RG, CPF e Comprovante de Endereço) se estão legíveis. Se o requerente tiver alterado o nome (incluído ou excluído) tem que apresentar a certidão de casamento ou divórcio para juntar ao processo.

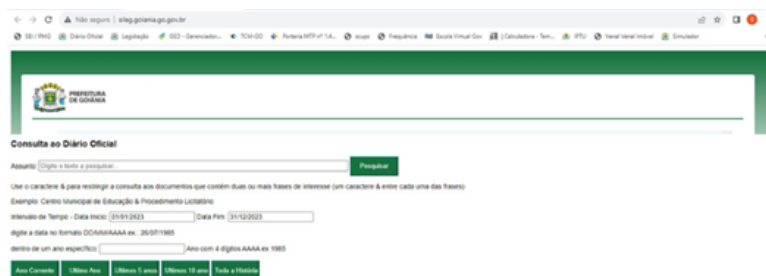
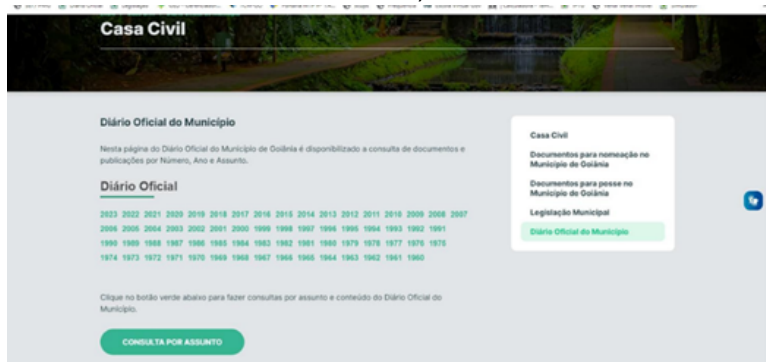
No Sistema de Recursos Humanos:

- Conferir os dados pessoais do requerente, fazendo a busca pelo número do CPF (considerando a possibilidade de haver mais de um contrato), para verificar o número da matrícula e o contrato, de acordo com o requerimento;

Verificar o que está sendo solicitado para ser revisado.

Caso o requerente não tenha apresentado o ato de concessão do benefício em questão, fazer a busca do mesmo, no Diário Oficial do Município - DOM por meio do nome completo do requerente, assim como, de outros atos de concessão de benefícios concedidos posteriormente, se houver, e anexar aos autos.

Entrar no site do Diário Oficial da Prefeitura e buscar pela Consulta por Assunto, digitando o nome do requerente (evitar colocar o último sobrenome quando se tratar de mulher, por causa da mudança de nome com o casamento ou divórcio).



No Sistema de Recursos Humanos - SIGEP, buscar os 03 (três) últimos contracheques do requerente e juntar aos autos:

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------



GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia

DATA: 01/04/2024
VERSÃO: 01

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

- Acessar Gestão de RH > Movimento do funcionário > Financeiro > digite a matrícula e o número do contrato e consultar.
- Em “Movimentos Existentes do Mês”, Selecione os meses de referência dos contra-cheques que serão gerados.
- No menu “Relatório”> “Financeiro”> “02-contra-cheque”> “Instituições”> “Adicionar todos” > “Funcionários” > “Localizar” > digite o número da matrícula com o número do contrato e marque “considerar exonerado” > Consultar. Fecha a janela. Ainda no menu “Funcionários” digitar a “referência inicial” e “referência final” e “Gerar pdf”. Anexar o pdf aos autos

No Sistema de Recursos Humanos emitir a Informação Funcional do requerente:

Sistema SIGEP: Informação funcional / Movimento de Funcionário / Financeiro, preencher a matrícula do servidor e clicar em Consultar funcionário.

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------



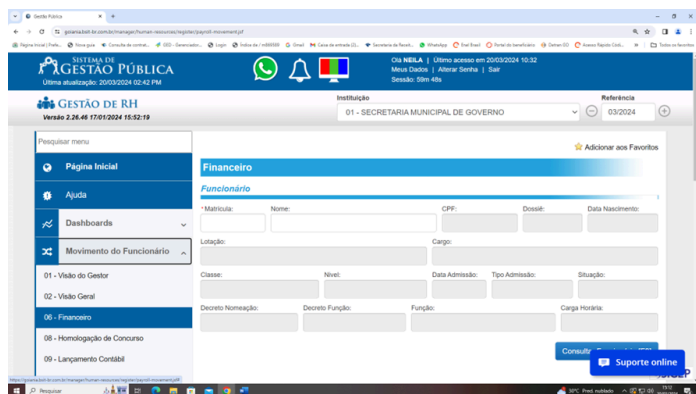
GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia

DATA: 01/04/2024
VERSÃO: 01

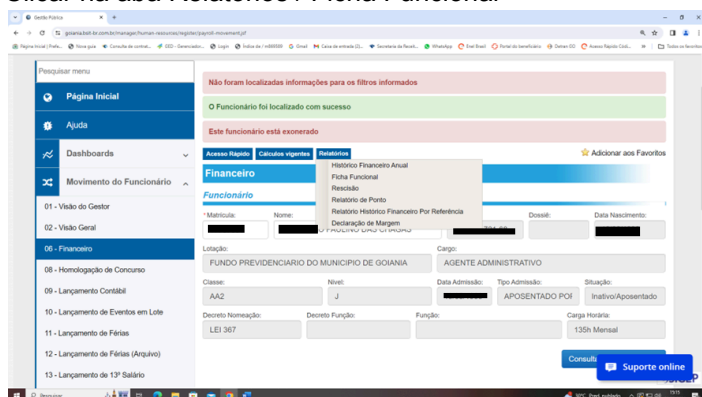
PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS



Clicar na aba Relatórios / Ficha Funcional



Salvar em PDF, incluir a Informação Funcional no processo SEI.

Elaborar o Despacho de encaminhamento para a PEP, quando houver inclusão, exclusão ou alteração no percentual de parcelas concedidas no ato da aposentadoria. Quando não houver, encaminhar para a GERFOL.

Atividade 5: Emitir parecer jurídico

Responsável: PEP


Descrição da atividade:

- Receber processos (sistema SEI);
- Verificar o assunto e nome do requerente no processo em “Consultar/alterar processo”, caso haja algum equívoco, fazer as adequações conforme documentação constante no processo (requerimento e documento pessoal);
- Analisar despacho de encaminhamento;
- Inserir tag distribuição;
- Inserir tag assessoria minutar;

Elaborado/ revisado por

Diretoria de Benefícios Previdenciários
Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)

Em: 01/04/2024

	GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia PG – Procedimento de Gestão	DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01
PROCESSO REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS		

• Distribuição de processos à assessoria;

FUNÇÕES ACESSORIA JURÍDICA

- Verificar requerimento assinado pelo aposentado/pensionista e/ou procuração assinada e com poderes para atuar no GOIANIAPREV se houver;
- Verificar se consta nos autos informação funcional atualizada e os últimos 3 (três) contracheques do aposentado.
- Verificar se consta nos autos o processo completo de aposentadoria ou pensão cópia ou relacionado/anexado nos autos de revisão.
- Analisar o requerimento do aposentado se a revisão de aposentadoria se trata sobre benefícios constantes no contracheque, exemplo (quinqüênio, Adicional de Titulação e Aperfeiçoamento, Adicional de Incentivo a Profissionalização e etc....)
- Em casos de pedido de revisão referente à alteração de percentual ou inclusão de adicionais, verificar se consta nos autos a Portaria que concedeu o novo percentual ou que concedeu o benefício, caso não conste nos autos, enviar para GERACA incluir;
- Verificar se o benefício que o aposentado requer revisão não ultrapassou 5 (cinco) anos, haja vista possibilidade de prescrição quinquenal;
- Quando o pedido de revisão se tratar de inclusão de quinqüênio, analisar os últimos 3 contracheques do aposentado antes da publicação da aposentadoria para verificar se já tinha sido incluído o quinqüênio, caso não tenha sido, encaminhar para SEMAD informar se o servidor tinha direito ou não ao quinqüênio antes da aposentadoria;
- Quando se tratar de pedido de revisão quanto à progressão, encaminhar para DIRBEN, haja vista que revisão de progressão já concedida não depende de análise jurídica;
- Quando o pedido de revisão for referente à nova lei que alterou a carreira do servidor, verificar a vigência da lei, bem como, se foi publicada antes ou depois da aposentadoria do servidor.
- Analisar se o servidor aposentou com paridade, invalidez antes da EC nº 041/2003 e se o servidor aposentou pela proporcionalidade e/ou com proventos integrais (admissão após 31 de dezembro de 2003);
- De acordo com as análises feitas, elaborar a respectiva minuta do [Parecer Jurídico \(anexo 6.5\)](#), salvar na pasta compartilhada da PEP e incluir no sistema SEI;
- O Parecer Jurídico é dividido em três partes sendo elas:
 - I - Relatório
 - II - Fundamentação
 - III - Conclusão

No primeiro item (I - Relatório) deverá constar pelo menos as seguintes informações:

Identificação do assunto do processo, nome do servidor, matrícula, cargo, Nível/Classe, Referência/Padrão;

Identificação do documento (Despacho) que encaminhou o processo para análise da PEP;

No segundo item (II - Fundamentação) deverá constar pelo menos as seguintes informações:

Fundamentação Legal e jurisprudencial que permita a revisão do benefício;;


A análise concreta do caso que ensejou o pedido de revisão e a correspondente fundamentação legal para deferimento ou indeferimento do pleito.

No terceiro item (III - Conclusão) deverá constar pelo menos as seguintes informações:

A manifestação pelo deferimento ou indeferimento do pedido de revisão do benefício.. No caso de deferimento indicar o que será alterado e encaminhar para GERFOL para elaboração dos cálculos.

Encaminhamentos subsequentes (CEP e Gabinete da Presidência do GOIANIAPREV);

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia PG – Procedimento de Gestão	DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01
PROCESSO REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS		

Especificar a fundamentação legal do ato a ser retificado, se for o caso.

- Devolver o processo administrativo para a assistente administrativa dar seguimento.

ADMINISTRATIVO:

- Após minutado pela assessoria, checar processos para/ distribuição;
- Digitar listagem de distribuição de processos;
- Distribuir processos para procuradores;
- Inserir tag específica para/ procuradores e selecionar matrícula;
- Controlar quantitativo de processos distribuídos.

PROCURADORES:

- Revisar a análise realizada pelos assessores conforme toda a documentação contida no processo. Fazer as alterações necessárias se houver, assinar parecer e encaminhar para Chefia acatar. Após o acato pela chefia, devolver o processo para a assistente administrativa dar seguimento.

ADMINISTRATIVO:

- Após devolução pela chefia, checar parecer/despacho p/ encaminhamento do referido processo;
- Retirar restrição, se for o caso;
- Retirar tags e anotações;
- Encaminhar processos para a GERFOL

Atividade 6: Realizar cálculo de revisão de benefício

Responsável: GERFOL

Descrição da atividade:

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE REVISÃO DE APOSENTADORIA E/OU PENSÃO

Fazer leitura do processo e identificar a solicitação = Se revisão de Aposentadoria, Pensão, Aposentadoria e Pensão.

Pesquisar no SRH - Sistema de Recursos Humanos e DOM - Diário Oficial do Município:


- A situação atual do servidor, comparando com a determinação judicial, para verificar se houve alteração entre a data da solicitação e a data atual.
- Histórico de cargo, contracheque, atos (Decretos e Portarias) que concederam e/ou modificaram o que foi determinado na Sentença.

Obs.: Nos casos de inclusão ou exclusão de parcelas e alteração de percentual, faz-se necessário o parecer jurídico da PEP.

Revisão de aposentadoria – A solicitação a ser alterada pode ser reenquadramento (progressões vertical ou Horizontal), inclusão, exclusão ou alteração de parcelas.

Revisão de Pensão – Identificar a solicitação a ser alterada. Se retroagir ao instituidor da pensão, deverá também ser revista a aposentadoria e/ou situação funcional na data do óbito.

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia PG – Procedimento de Gestão	DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01
PROCESSO REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS		

Identificar o tipo de revisão:

1. Quando a concessão da aposentadoria for na modalidade média aritmética.

Obs.: O processo de revisão é enviado para a SEMAD, quando a concessão da aposentadoria e/ou pensão for na modalidade média aritmética. A SEMAD elabora e encaminha para a GERFOL a [Planilha de diferenças de valores de parcelas a receber \(anexo 6.17\)](#), que por sua vez, alimenta a planilha com a coluna “Base de cálculo utilizada no ato da aposentadoria”, somando com a diferença informada pela SEMAD, que totalizará a **base de cálculo retificada**.

Incluir o valor da **base de cálculo retificada** apurada na [Planilha de diferenças de valores de parcelas a receber \(anexo 6.17\)](#) no Sistema de Recursos Humanos - SRH para que o mesmo faça a retificação do **valor do benefício** a partir dela.

Elaborar despacho para CEPREV/GERCAP apresentando o novo valor do benefício (provento de parcela única).

2. Quando a concessão da aposentadoria **NÃO** for por média aritmética (revisão para inclusão/exclusão/alteração de parcelas)

Verificar o vencimento devido ao requerente, na data da concessão do benefício, conforme tabela de vencimentos referente a seu plano de carreira.

Verificar no ato de concessão do benefício as parcelas concedidas.

Elaborar planilha com esses valores e anexar ao [Despacho Revisão de Aposentadoria Administrativo - inclusão de parcelas \(anexo 6.14\)](#) juntamente com os documentos que nortearam os cálculos. Encaminhar o processo para à Diretoria de Benefícios Previdenciários – DIRBEN para ciência. Após Gerência de Controle e Auditoria Previdenciária para certificação dos Cálculos.

PROCESSOS JUDICIAIS = CONCESSÃO OU REVISÃO DE APOSENTADORIA E/OU PENSÃO.

- Documento referência: Despacho da PGM/PJUD – Procuradoria Judiciária e Sentença.

Fazer leitura do processo, com ênfase no Despacho da PJUD e identificar a solicitação = Se concessão ou Revisão de Aposentadoria, Pensão, Aposentadoria e Pensão.

Revisão de aposentadoria – A sentença determina a situação a ser alterada, que pode ser reenquadramento (progressões vertical ou horizontal), inclusão ou exclusão de parcelas.


Revisão de Pensão – A sentença determina quais parcelas serão alteradas, se retroagir ao instituidor da pensão, deverá também ser revista a aposentadoria e/ou situação funcional na data do óbito.

Observar rigorosamente as determinações constantes no despacho da PJUD (ação e prazos), em atenção ao cumprimento da sentença.

Elaborar planilha com esses valores a serem retificados, conforme o despacho da PJUD e anexar ao [Despacho Revisão de Aposentadoria Judicial \(anexo 6.15\)](#) juntamente com os documentos que nortearam os cálculos.

Encaminhar o processo para à Diretoria de Benefícios Previdenciários – DIRBEN para ciência. Após Gerência de Controle e Auditoria Previdenciária para certificação dos Cálculos.

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia PG – Procedimento de Gestão	DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01
PROCESSO REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS		

Atividade 7: Emitir parecer de certificação

Responsável: CEPREV

Descrição da atividade:

Verificar a instrução processual, tendo em vista a regularidade formal atestada pelo Controle Interno, Segue abaixo a lista dos documentos que precisam constar no processo:

- Requerimento;
- Documentos pessoais;
- Portaria que concedeu o benefício previdenciário (aposentadoria ou pensão);
- Documento que modificou a remuneração do servidor, gerando alteração no valor do benefício previdenciário já concedido.
- Informação Funcional emitida pela Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário – GERACA;
- Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Especial Previdenciária – PEP, para os casos de alteração nas parcelas do benefício;
- Tabela de vencimentos do cargo com o valor vigente no momento da concessão do benefício, para os casos de revisão por progressão;
- Despacho de cálculo emitido pela Gerência de Folha e Cálculos de Benefícios Previdenciários – GERFOL.

Caso haja alguma inconformidade em algum dos documentos listados acima, o processo retorna à área responsável via Despacho-Diligência para retificação, ratificação ou manifestação.

Se tratar de revisão de benefício com alteração nas parcelas, analisar o Parecer Jurídico da PEP, observando a fundamentação legal utilizada, em caso de alteração do que foi utilizado no momento da concessão, bem como a indicação das parcelas que farão parte do benefício revisado.

Verificar a planilha de cálculos dos proventos de aposentadoria elaborada pela GERFOL, no sentido de observar se a indicação das parcelas e seus valores individuais estão corretos, bem como o valor total do benefício, levando em consideração o que está sendo solicitado de alteração de revisão do benefício.


Decisões Judiciais

Os processos judiciais são recebidos pela Gerência de Auditoria e Controladoria Previdenciária após cálculos elaborados pela Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários – GERFOL da Diretoria de Benefícios Previdenciários – DIRBEN .

Em caso de revisão de benefício previdenciário concedido em virtude de decisão judicial, deve conter cópia das decisões da primeira e da segunda instâncias e dos Tribunais Superiores (se houver), com comprovação do trânsito em julgado, ou certidão narrativa do processo judicial fornecida pelo Poder Judiciário, que deve conter, no mínimo: a síntese dos pedidos iniciais, a síntese das ocorrências processuais, as informações detalhadas da judicial final e a informação da ocorrência de trânsito em julgado;

Verificar a instrução processual, devendo ser adotados os mesmos critérios para revisão de benefício previdenciário pleiteado na via administrativa.

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia PG – Procedimento de Gestão	DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01
PROCESSO REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS		

Após, analisar o Parecer Jurídico elaborado pela PEP, observando a fundamentação legal utilizada. Os pagamentos dos valores retroativos deverão ocorrer no âmbito do processo judicial, se atentando aos prazos prescricionais e aos percentuais de reajuste.

Caso haja alguma irregularidade ou divergência quanto à Instrução Funcional, Despacho de cálculo da GERFOL ou Parecer Jurídico da PEP, o processo é encaminhado para a área responsável para retificação, ratificação ou manifestação.

Elaborar [Parecer de Certificação \(anexo 6.7\)](#). O Parecer de Certificação é dividido em três partes sendo elas:

- I - Relatório
- II - Fundamentação
- III - Conclusão

No primeiro item (I - Relatório) deverá constar pelo menos as seguintes informações:

Identificação do assunto do processo, nome do beneficiário e matrícula, em caso de aposentado indicar cargo, Nível/Classe, Referência/Padrão;
 Nome dos principais documentos que foram objeto de análise e respectivas páginas nas quais eles estão localizados;
 Identificação do documento (Despacho ou Parecer) que encaminhou o processo para análise do Controle Interno.

No segundo item (II - Fundamentação) deverá constar pelo menos as seguintes informações:

Destaque dos principais pontos referente à fundamentação legal apresentada no Parecer Jurídico emitido pela PEP e quais as parcelas que irão compor o cálculo do benefício, se houver alteração nas parcelas ou na fundamentação legal;
 Cálculo dos proventos revisados conforme documento apresentado pela GERFOL.

No terceiro item (III - Conclusão) deverá constar pelo menos as seguintes informações:

A opinião do Controle Interno pela conformidade legal e regularidade formal do processo de Revisão;
 Encaminhamento para o Gabinete da Presidência para a decisão do titular quanto ao pedido do requerente.

Atividade 8: Providenciar retificação do ato de concessão

Responsável: SECGER

Descrição da atividade:


- 1 - Verificar a instrução processual observando o parecer de verificação da CEPREV;
- 2 - Verificar se o benefício de aposentadoria ou pensão foi concedido pelo GOIANIAPREV ou por Decreto do Prefeito;

Benefício concedido por ato do Prefeito – Decreto:

Fazer despacho titular encaminhado à Casa Civil para retificação do mesmo;

Benefício concedido pelo GOIANIAPREV – Portaria:

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia PG – Procedimento de Gestão	DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01
PROCESSO REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS		

Confeccionar [Ato retificador da portaria de aposentadoria ou pensão \(anexo 6.8\)](#), observando as instruções da CEPREV (parecer de verificação), despacho GERFOL (cálculos) e portaria de concessão do benefício.

Encaminhar portaria para publicação no DOM;

Após publicação da portaria, confeccionar despacho titular encaminhando à GERACA para anotações/registro.

Se advindo do TCM, encaminhar o processo via despacho para a GERACA concomitantemente à CHEADV para providenciar resposta ao TCM.

Se for judicial encaminhar o processo via despacho à: GERACA concomitantemente à PEP para providenciar resposta do cumprimento da sentença.

Atividade 9: Atualizar informações cadastrais

Responsável: GERACA

Descrição da atividade:

No Sistema SIGEP: Atualizar dados funcionais do beneficiário conforme a retificação constante na Portaria ou Decreto - o número e data do Ato que retificou o ato original, que concedeu o benefício previdenciário.

Encaminhar o processo para a GERFOL.

Atividade 10: Atualização informação financeira

Responsável: GERFOL

Descrição da atividade:

Acessar o sistema SIGEP (<https://goiania.bsit-br.com.br/>)



Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------



**GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos
Servidores do Município de Goiânia**
PG – Procedimento de Gestão

DATA: 01/04/2024
VERSÃO: 01

PROCESSO

REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Acessar Gestão de RH.



Movimento do funcionário > Financeiro

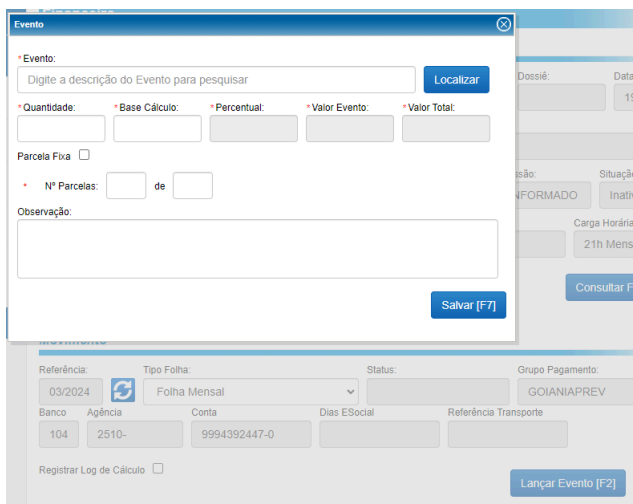
Clicar F8 para fazer a busca. Em “Localizar Funcionário” digitar o número da matrícula do aposentado/pensionista e clicar em “Consultar” para visualização do contra-cheque.



Verificar no contra-cheque se os valores condizem com a Portaria retificada.
Se não, clicar em F2/Lançar evento.

Clique em “Localizar” para buscar o evento desejado, fazer a alteração/correção necessária e clicar em “Salvar”.


Fazer uma alteração/correção de cada vez até concluir todos os eventos.



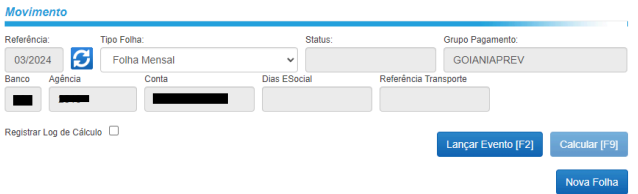
Elaborado/ revisado por

Diretoria de Benefícios Previdenciários
Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)

Em: 01/04/2024

	GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia PG – Procedimento de Gestão	DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01
PROCESSO REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS		

Após lançar todos os eventos, clicar em F9 para calcular a folha individual do aposentado/pensionista para verificar se os valores ficaram corretos, conforme Portaria retificada.



Se for Decisão Judicial, encaminhar o processo para a PGM/PEP.

Se não for Decisão Judicial, elaborar os cálculos retroativos.

Atividade 11: Comunicar cumprimento judicial/ providências

Responsável: PGM/PEP

Descrição da atividade:

Elaborar petição interlocutória após análise da documentação enviada pela GERFOL informando ao juiz o cumprimento da sentença e anexar em PDF a Portaria publicada. Após o protocolo da petição interlocutória, concluir o processo SEI na própria unidade (PEP).

Quando houver pedido de pagamento dos valores retroativos decorrentes do cumprimento da obrigação de fazer no processo judicial, o Procurador responsável irá reabrir o processo SEI, elaborar despacho contendo as informações: parcelas a serem calculadas (conforme determinada na sentença), o período compreendido nos cálculos (data de início e de fim), os índices de correção monetária e juros de mora que foram determinados na sentença. Após, encaminhar o processo à GERFOL para elaboração dos cálculos.

Atividade 12: Realizar cálculos retroativos


Responsável: GERFOL

Descrição da atividade:

Atividade de elaboração dos cálculos de diferenças de Pensões e Aposentadorias - Demandas Judiciais após retificação de Decreto/Portarias:

- Retificação de progressões e benefícios diversos:
 - Análise do processo SEI;
 - No Sistema de Recursos Humanos - SRH, emitir (em pdf) a ficha/histórico financeiro referente ao período em questão;
 - Elaborar a [Planilha de cálculo de retroativo \(anexo 6.16\)](#) e a [Planilha de Cálculo do IRRF \(anexo 6.10\)](#) (se houver pagamento de ano anterior), conforme o tipo de retroativo:

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia PG – Procedimento de Gestão	DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01
PROCESSO REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS		

- Progressões
- Benefícios diversos
- Encaminhar o processo no SEI via despacho.

Atividade 13: Emitir parecer de certificação

Responsável: CEPREV

Descrição da atividade:

- Verificar se foi incluído no processo:
 - Ato (Decreto ou Portaria) de revisão do benefício previdenciário anteriormente concedido;
 - Fichas financeiras que comprovam os valores recebidos pelo beneficiário do momento da concessão até a revisão do benefício;
 - Despacho de cálculo emitido pela Gerência de Folha e Cálculos de Benefícios Previdenciários – GERFOL.


- Conferir se os cálculos na planilha e despacho da GERFOL estão corretos, sendo os proventos recebidos conforme as fichas financeiras e os proventos a receber, podendo ser conforme a tabela de vencimentos do cargo, para os casos de revisão por progressão ou o valor da parcela incluída/alterada, ambos os casos para o período da concessão do benefício até a sua revisão.
- Elaborar [Parecer de Certificação \(anexo 6.11\)](#). O Parecer de Certificação é dividido em três partes sendo elas:
 - I - Relatório
 - II - Fundamentação
 - III - Conclusão
 No primeiro item (I - Relatório) deverá constar pelo menos as seguintes informações:
 Identificação do assunto do processo, nome do beneficiário e matrícula, em caso de aposentado indicar cargo, Nível/Classe, Referência/Padrão;
 Nome dos principais documentos que foram objeto de análise e respectivas páginas nas quais eles estão localizados;
 Identificação do documento (Despacho ou Parecer) que encaminhou o processo para análise do Controle Interno.
 No segundo item (II - Fundamentação) deverá constar pelo menos a seguinte informações:
 Cálculo da diferença entre o que o beneficiário recebeu e o que deveria receber, conforme documento apresentado pela GERFOL;
 No terceiro item (III - Conclusão) deverá constar pelo menos as seguintes informações:
 Se o Controle Interno é favorável pela realização do pagamento da diferença ao beneficiário;
 Encaminhamento para o Gabinete da Presidência para a decisão do titular quanto ao pedido do requerente.

Atividade 14: Providenciar autorização de pagamento

Responsável: SECGER

Descrição da atividade:

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------

	GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia PG – Procedimento de Gestão	DATA: 01/04/2024 VERSÃO: 01
PROCESSO REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS		

Verificar a instrução processual observando o parecer de verificação da CEP e o despacho da GERFOL (cálculos).

Confeccionar o [Despacho titular \(anexo 6.9\)](#) para a GERFOL autorizando o pagamento do retroativo de pensão ou aposentadoria, observando os valores.

Observar o valor a ser pago, caso seja superior a 20.000,00 (vinte mil reais), o mesmo deverá ser parcelado até que o valor não ultrapasse 20.000,00 por parcela.

Incluir o processo no bloco de assinaturas da Presidência (sistema SEI) para ciência e assinatura autorizando o pagamento.

Encaminhar o processo para a GERFOL.

Atividade 15: Lançar pagamento na folha

Responsável: GERFOL

Descrição da atividade:

- Acessar o Sistema SIGEP.
- Clicar F8 para fazer a busca. Em “Localizar Funcionário” digitar o número da matrícula do aposentado/pensionista e clicar em “Consultar”.
- Após, clicar em “Editar” para entrar no cadastro do aposentado/pensionista.
- Clicar em F2/Lançar evento. Preencher os campos, conforme Portaria retificada, após clicar em “Salvar”.
- Após lançar o evento, clicar em F9 para calcular a folha individual do pensionista.

Atividade 16: Cientificar e concluir processo

Responsável: GERACA/PROTOCOLO

Descrição da atividade:

Receber o processo via SEI.

Entrar em contato com o beneficiário via telefone e solicitar a presença dele no GOIANIAPREV.

O beneficiário se dirige ao Protocolo. O atendente irá imprimir o [Formulário de ciência \(anexo 6.12\)](#), colher assinatura, digitalizar o documento, incluir no processo e concluir (arquivar).

Elaborado/ revisado por	Diretoria de Benefícios Previdenciários Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)	Em: 01/04/2024
-------------------------	--	----------------



GOIANIAPREV - Instituto de Previdência dos
Servidores do Município de Goiânia

DATA: 01/04/2024
VERSÃO: 01

PG – Procedimento de Gestão

PROCESSO

REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Elaborado/ revisado por:

Dono do processo:

Diretoria de Benefícios Previdenciários

Líder(es) do Processo (Responsáveis por comunicar ao Escritório de Processos as necessidades de atualização do fluxo/PG – Procedimento de Gestão):

Chefia de Gabinete

Secretaria Geral

Chefia da Advocacia Setorial

Gerência de Atendimento, Cadastro e Arquivo Previdenciário

Gerência de Cálculos e Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários

Gerência da Junta Médica Previdenciária

Controladoria Especial Previdenciária

Gerência de Controle e Auditoria Previdenciária

Procuradoria Especial Previdenciária

Elaborado/ revisado por

Diretoria de Benefícios Previdenciários
Líderes do Processo (representante de cada área de
abrangência)

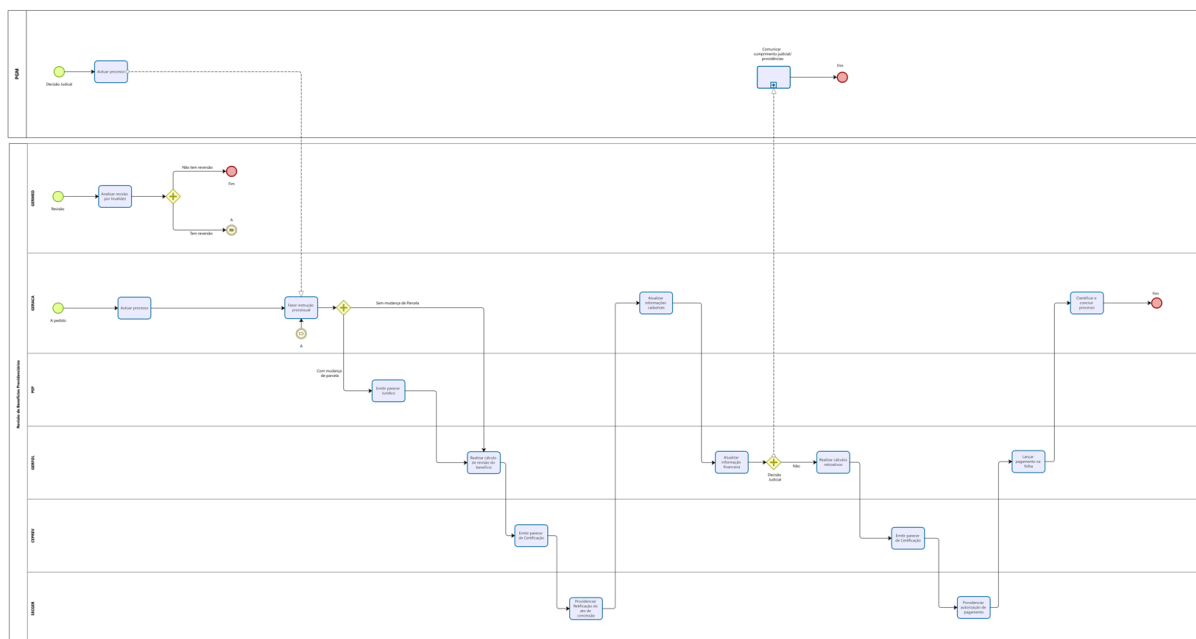
Em: 01/04/2024

PROCESSO

REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

6. ANEXOS

6.1. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



6.2. REQUERIMENTO

6.3. LAUDO DE PERÍCIA MÉDICA

6.4. PARECER EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

6.5. PARECER JURÍDICO

6.6. INFORMAÇÃO DE CÁLCULO

6.7. PARECER DE CERTIFICAÇÃO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO

6.8. RETIFICAÇÃO DE PORTARIA

6.9. DESPACHO TITULAR

6.10. PLANILHA DE CÁLCULO DO IRRF

6.11. PARECER DE CERTIFICAÇÃO DE RETROATIVO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO

6.12. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

6.13. FICHA DE ACOLHIMENTO EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

6.14. DESPACHO REVISÃO DE APOSENTADORIA ADMINISTRATIVO - INCLUSÃO DE PARCELAS

6.15. DESPACHO REVISÃO DE APOSENTADORIA JUDICIAL

6.16. PLANILHA DE CÁLCULO DE RETROATIVO

6.17. PLANILHA DE DIFERENÇAS DE VALORES DE PARCELAS A RECEBER

Elaborado/ revisado por

Diretoria de Benefícios Previdenciários
Líderes do Processo (representante de cada área de abrangência)

Em: 01/04/2024