

MANUALIZAÇÃO DE REVISÃO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

Fundo Municipal de Previdência Social dos
Servidores da Aliança - ALIANÇAPREV

Processo: Revisão no processo de aposentadoria e pensão por morte

Unidade Gestora: Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores da Aliança

Executor: Diretoria de Benefícios

1. Regulamentação utilizada: Lei Municipal nº 1.514/2009, Lei Municipal nº. 46/2021, Lei Municipal nº. 1.713/2021, CF/88.

2. Objetivo: Definir, em manual, os procedimentos atinentes à revisão dos processos de aposentadoria e pensão por morte dos beneficiários da ALIANÇAPREV.

3. Termos utilizados:

3.1. Beneficiário: Aposentado ou pensionista que recebe proventos pela ALIANÇAPREV.

3.2. Aposentadoria: Benefício previdenciário, garantido em lei, para os servidores que possuem os pré-requisitos para pleiteá-lo.

3.3. Pensão por morte: Benefício previdenciário decorrente do óbito de servidor integrante do quadro efetivo do Município, ao seu dependente.

3.4. Proventos: Valor pecuniário recebido após a concessão do benefício previdenciário.

3.5. Requerimento: Documento que comprova a solicitação do servidor para a concessão do benefício.

4. Disposições gerais: O procedimento adotado por este Manual foi elaborado em conjunto com a Diretoria Executiva da ALIANÇAPREV e visa estabelecer procedimentos obrigatórios e cronológicos na revisão dos processos de aposentadoria e pensão por morte.

5. Revisão: Consiste no processo que se defere, ou indefere, os pleitos de revisão de aposentadoria protocolados na ALIANÇAPREV.

5.1. Atendimento ao servidor: O beneficiário deve ser recebido na sede do Fundo e explicar por que acredita ser necessária a retificação do seu processo. A admissibilidade do pedido deve ser analisada durante o atendimento.

5.2. Requerimento: O beneficiário deverá formalizar a solicitação à Diretoria de Benefícios mediante requerimento protocolado na recepção.

5.3. Entrega de documentação: Ao protocolar o requerimento, deve-se anexar ao pedido



documentação que alicerce o pedido.

5.4. Emissão de parecer jurídico: O Jurídico deverá exarar um parecer opinando pelo deferimento ou indeferimento daquele pleito.

5.4.1. Indeferimento: Deverá ser encaminhado à Diretoria de Benefícios o parecer e dada ciência ao servidor.

5.4.2. Deferimento: Deverá ser minutada portaria retificadora de aposentadoria ou pensão por morte, assinada pelo Presidente Executivo e homologada pelo Exmo. Prefeito, e publicada no Diário Oficial e dada ciência.

5.5. Envio do processo ao setor de folha de pagamento: A Coordenadoria Financeira deverá realizar as alterações na folha de pagamento e pagar eventuais retroativos, caso haja alteração nos proventos.


5.6. Digitalização da documentação: O processo deverá ser digitalizado in totem e assinado digitalmente.


5.7. Envio do processo ao ECAP: Deverá ser cadastrado no ECAP todos os documentos solicitados e acompanhadas as diligências.

5.8. Julgamento do TCE: Através do sistema de menção nos diários oficiais, a Diretoria de Benefícios deverá acompanhar o julgamento pelo Tribunal de Contas e adotar os mesmos procedimentos da concessão de benefícios em caso de indeferimento.

5.9. Arquivamento: O processo, concluídas todas as etapas, deverá ser arquivado na sede da ALIANÇAPREV.


CLÉCIA RIBEIRO DIAS BEZERRA
Presidente de Previdência


ANA CLAUDIA DE ARAÚJO
Presidente do Conselho Deliberativo


SÔNIA MARIA ALVES DA SILVA VALE
Presidente do Conselho Fiscal


ACA