

2025

MANUAL DO PROCEDIMENTO DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS – APOSENTADORIA E PENSÃO

INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA,
APOSENTADORIA E
PENSÕES DOS
SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE
MARAGOGI - IPREV

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSOS

Processo: Revisão de Benefícios Previdenciários.

Unidade Gestora: Instituto de Previdência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores do Município de Maragogi - IPREV.

1. **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:** Lei Municipal nº. 738/2021, Portaria MPS nº. 1.467/2022, CF/1988.
2. **OBJETIVO:** Definir, em manual, os procedimentos que devem ser adotados mediante solicitação de revisão de benefícios pelos servidores aposentados e pensionistas.
3. **TERMOS UTILIZADOS:**
 - 3.1. **Servidor:** Funcionário componente do quadro efetivo do Município de Maragogi.
 - 3.2. **Pensionista:** Beneficiário de pensão por morte decorrente do óbito de servidor efetivos.
 - 3.3. **Aposentado:** Servidor efetivo em pleno gozo de benefício de aposentadoria.
 - 3.4. **Requerimento:** Documento que comprova a solicitação do requerente para a revisão do benefício.
4. **DISPOSIÇÕES GERAIS:** O procedimento adotado por este Manual foi elaborado em conjunto com a Diretoria Executiva do Instituto de Previdência, Aposentadoria e Pensões dos Servidores do Município de Maragogi - IPREV e visa estabelecer procedimentos obrigatórios e cronológicos na revisão dos benefícios.

**PASSO A PASSO PARA A ANÁLISE, INSTRUÇÃO E CONCLUSÃO DO TRÂMITE DOS
REQUERIMENTOS QUE PLEITEIAM A REVISÃO DO BENEFÍCIO.**

1. **Atendimento Inicial** – O requerente deverá ser atendido pela Coordenadora de Benefícios, para que relate e demonstre justificativas que ensejariam a revisão do benefício. A Coordenadora de Benefícios deverá realizar um exame de admissibilidade do pedido, mediante análise prévia de sua procedência, e dirimir todos os questionamentos do requerente até que não haja dúvidas caso não seja pertinente tal procedimento.
2. **Requerimento** – O servidor deverá protocolar requerimento e pleitear a revisão do seu benefício. É preferível que o pedido seja devidamente fundamentado e que, se necessário, sejam anexados documentos que comprovem a solicitação.
3. **Instrução do processo** – A Coordenadora de Benefícios deverá receber o requerimento e a documentação protocolada com o servidor e analisar o processo de aposentadoria ou pensão originário e iniciar a instrução do processo.
4. **Parecer técnico** – A Coordenadora de Benefícios deverá, após análise, emitir parecer técnico com seu opinativo quanto à procedência do pedido e submetê-lo ao jurídico para ratificação.
5. **Opinativo jurídico** – Munido do processo e do parecer técnico da Coordenadora de Benefícios, o setor jurídico deverá emitir parecer opinando quanto à solicitação.
 - 5.1. **Caso ratifique** – Se o jurídico ratificar, o processo deverá seguir seu curso.
 - 5.2. **Caso indefira** – Se o jurídico não concordar com a necessidade de revisão do benefício, o processo deverá ser devolvido à Coordenadora de Benefícios para que seja dada ciência ao servidor e o processo seja arquivado.
6. **Conclusão do processo** – A Coordenadora de Benefícios deverá realizar os trâmites necessários para concluir o processo.
 - 6.1. **Caso a retificação não enseje em alteração na portaria** – Deverão ser tomadas as providências necessárias e arquivar o processo.

6.2. Caso a retificação enseje em alteração na portaria

- 6.2.1.** A Coordenadora de Benefícios deverá minutar nova portaria e submeter ao Diretor Executivo para assinatura e posteriormente, para assinatura do chefe do Poder Executivo;
- 6.2.2.** Após as assinaturas, a portaria deverá ser publicada no site do IPREV, assim como no Diário Oficial da AMA;
- 6.2.3.** O servidor deverá ser convocado para tomar ciência.
- 6.2.4.** O processo deverá ser digitalizado e enviado para homologação do TCE-AL.
- 6.2.5.** Arquivo.

José Artur Cavalcante Beserra
Diretor Executivo do IPREV