



Estado do Rio Grande do Norte
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
DOUTOR SEVERIANO/RN - FUNPREV
CNPJ: 11.191.932/0001-85
Rua Princesa Isabel, 19 – centro
Doutor Severiano/RN – CEP 59910-000



MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO - APOSENTADORIA E PENSÃO POR MORTE – VERSÃO 1.0

DEZEMBRO/2023



Estado do Rio Grande do Norte
FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
DOUTOR SEVERIANO/RN - FUNPREV
CNPJ: 11.191.932/0001-85
Rua Princesa Isabel, 19 – centro
Doutor Severiano/RN – CEP 59910-000



SUMÁRIO

OBJETIVO	3
REGULAMENTAÇÃO	3
PARTES ENVOLVIDAS	3
MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO – APOSENTADORIA OU PENSÃO POR MORTE	4
MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE CONCESSÃO BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO DE APOSENTADORIA	5
REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA	5
ANALISE DE DOCUMENTOS E INSTRUÇÃO O PROCESSUAL	6
EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO	7
EMISSÃO DE PARECER DO CONTROLE INTERNO	7
DECISÃO	8
ENVIO AO TCE/RN – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	8
COMPREV	9

OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos no desenvolvimento dos processos de revisão de benefício de previdenciário (aposentadoria e pensão por morte), bem como descrever como os mesmos devem ser executados no Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Doutor Severiano/RN - FUNPREV, assegurando, desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade destes processos.

REGULAMENTAÇÃO

LEI MUNICIPAL Nº 247/2006

LEI MUNICIPAL Nº 559/2020

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 103/2019

PARTES ENVOLVIDAS

SEGURADO

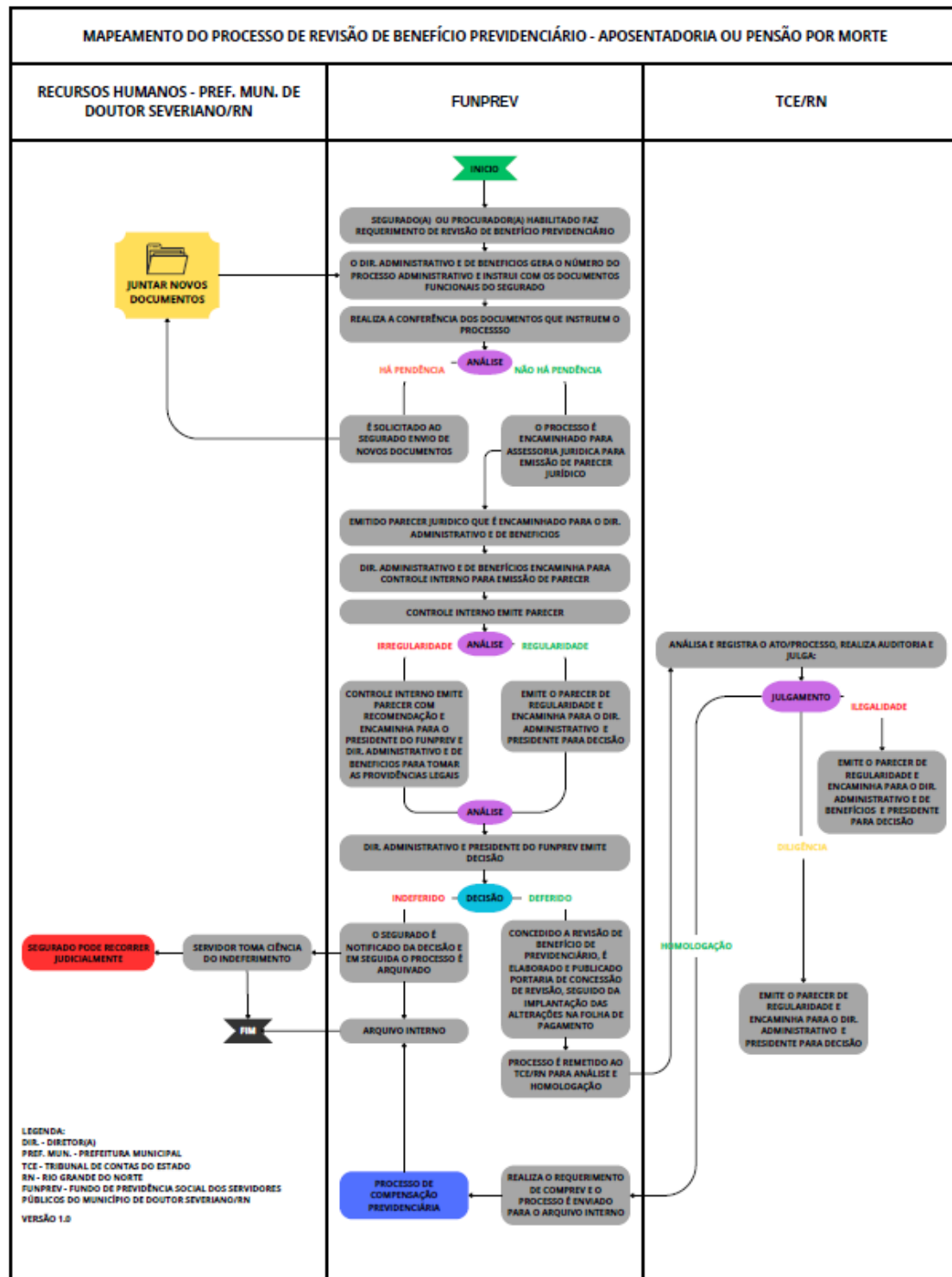
DIRETOR PRESIDENTE

DIRETOR ADMINISTRATIVA E DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

ASSESSOR JURÍDICO

CONTROLADOR INTERNO

MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO – APOSENTADORIA OU PENSÃO POR MORTE



MANUALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO DE CONCESSÃO REVISÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

REQUERIMENTO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

SETOR: DIR. ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS

I. Para solicitar a revisão de benefício previdenciário, o processo inicia com o segurado comparecendo a sede do FUNPREV e preenchendo o requerimento de pedido de revisão benefício previdenciário, demais declarações necessárias e documentos comprobatórios que fundamentam o pedido;

II. O Dir. Administrativo e de Benefícios instrui o requerimento de revisão benefício previdenciário com cópia de processo administrativo de concessão de benefício previdenciário e/ou documentos exigidos nos termos da Resolução nº 012/2006 do TCE/RN; especificamente:

- Ficha funcional;
- Cópia de carteira de identidade do servidor ou documento equivalente, e CPF;
- Cópia do título de eleitor;
- Cópia da CTPS;
- Cópia do PIS ou PASEP;
- Cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia de Reservista (se homem);
- Cópia do comprovante de endereço com nome do interessado(a) ou declaração assinada pelo servidor(a);
- Certificado de escolaridade (casos específicos);
- Portaria de nomeação;
- Termo de posse;
- Declaração dos quinquênios e/ou contracheque atualizado;

- Certidão de Tempo de Contribuição – CTC
- Cópia de Portaria de averbação de Certidão de Tempo de Contribuição
- Certidão negativa de inexistência de processo disciplinar em tramitação contra o servidor;
- Declaração certificando ciência caso ocorra percepção de benefício menor do que a última remuneração;
- Declaração firmada pelo requerente, negando a existência de acumulação ilícita dos proventos da aposentadoria concedida com outro cargo público ou qualquer espécie de benefício previdenciário;
- Outros documentos de comprovação de implementação de situação própria exigida em lei, que fundamente eventual concessão de aposentadoria especial (se for o caso);
- Cópia de eventual ato administrativo concessivo de vantagem transitória ou qualquer outra vantagem pecuniária não inerentes à remuneração de cargo efetivo, ou, ainda, certidão equivalente, bem como cópia de eventuais atos administrativo concessivo de incorporação de vantagem pessoal;
- Fichas financeiras;
- Simulação do benefício previdenciário;

ANALISE DE DOCUMENTOS E INSTRUÇÃO O PROCESSUAL

SETOR: DIR. ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS

- I. O Diretor Administrativo e de Benefícios gera o número do processo administrativo;
- II. Realiza a conferência dos documentos que instruem o processo, da análise, constatada a existência de pendência documental ou legal, o segurado é notificado para apresentar novo(s) documento(s) legais, a fim de suprir a pendência documental;

III. Constatado que os documentos que instruem o processo estão em conformidade com legislação especial, sem pendência documental ou legal, o Dir. Administrativo e de Benefícios, os autos encaminhados para Assessoria Jurídica do FUNPREV.

EMIÇÃO DE PARECER JURÍDICO

SETOR: ASSESSORIA JURIDICA

- I. Assessoria Jurídica recebe o processo de revisão de benefício previdenciário;
- II. Assessoria Jurídica em sua análise observa os requisitos previstos na legislação específica fundamentados para concessão do benefício previdenciário, e realiza análise do pedido de revisão;
- III. Após análise e emissão do parecer jurídico quanto à legalidade, sugerindo deferindo ou indeferindo a revisão do benefício previdenciário; em seguida o processo é devolvido para o Dir. Administrativo e de Benefícios; que encaminha ao Controle Interno para análise.

EMIÇÃO DE PARECER DO CONTROLE INTERNO

SETOR: CONTROLADOR INTERNO

- I. O Controlador Interno recebe o processo encaminhado pelo Dir. Administrativo e de Benefícios, para análise;
- II. O responsável pelo Controle Interno, realiza a análise do pedido e emite parecer constatando a regularidade ou irregularidade do pedido; constatando irregularidade no procedimento, é emitido parecer de irregularidade com a devida recomendação necessária, sendo este encaminhado para o Dir. Administrativo e de Benefícios e Dir. Presidente do FUNPREV, para análise, decisão e aplicação de medidas legais cabíveis;

III. Caso contrário, constatado a regularidade do pedido, é emitido parecer de regularidade, sendo este encaminhado para o Dir. Administrativo e de Benefícios e Dir. Presidente do FUNPREV, para análise e decisão.

DECISÃO

SETOR: DIR. ADMINISTRATIVO E DE BENEFÍCIOS E DIR. PRESIDENTE

I. O Dir. Administrativo e de Benefícios, recebe o processo para análise em conjuntamente com o Dir. Presidente do FUNPREV para análise e emissão de decisão;

II. O Dir. Administrativo e de Benefícios, e Dir. Presidente do FUNPREV, emite decisão fundamentada de concessão ou indeferimento do pedido de revisão de benefício previdenciário, considerando os documentos e pareceres que instruem o processo;

III. Sendo emitida a decisão de indeferimento do pedido, o segurado é notificado e toma ciência da decisão, sendo está passível de reforma através procedimento judicial, sendo os autos remetidos para o arquivo interno.

IV. Sendo emitida a decisão de concessão do pedido; o segurado é notificado da decisão. O Dir. Administrativo e de Benefícios e Dir. Presidente, emitem a Portaria ou ato administrativo concessivo, com a respectiva fundamentação jurídica específica, seguido de publicação do ato concessório no meio oficial de divulgação dos atos da Administração;

V. Após publicação, o processo é encaminhado para o Diretor Financeiro para inserir as alterações na folha de pagamento dos beneficiários do FUNPREV;

ENVIO AO TCE/RN – TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

SETOR: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE BENEFÍCIOS

I. Após o processo finalizado e lançado na folha de pagamento, o mesmo será enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande Norte para análise e

homologação, conforme manual emitido pelo TCE/RN. Em sua análise, o TCE/RN poderá homologar, encaminhar para diligência para sanar irregularidade ou decretar a ilegalidade que conseqüentemente, será denegando o ato concessório de revisão do pedido.

II. Após o TCE/RN emitir certidão de registro, acórdão ou decisão definitiva monocrática, e sendo processo o homologado, havendo compensação previdenciária, é encaminhado o pedido de compensação previdenciária, seguido para o arquivo interno. Da mesma forma, não havendo compensação previdenciária segue para o arquivo interno.

COMPREV

SETOR: DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE BENEFÍCIOS

I. Havendo compensação previdenciária, o Dir. Administrativo e de Benefícios, registra o requerimento da compensação previdenciária do sistema COMPREV e faz o acompanhamento de todo trâmite de compensação previdenciária. Após o envio do requerimento o processo segue para o arquivo interno.

Doutor Severiano/RN, 05 de dezembro de 2023.