



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

## NORMA DE PROCEDIMENTO

### Processo de Revisão da Concessão de Benefícios – Aposentadoria e Pensão

#### **1. Finalidade:**

Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à formalização de revisão de concessão de benefícios previdenciários relativos a aposentadorias e pensão.

#### **2. Abrangência:**

Diretoria de Benefícios Previdenciários,  
Diretoria Jurídica  
Presidência  
Prefeitura Municipal de Vitória

#### **3. Base Legal e Regulamentar:**

Constituição Federal, Estatuto do Servidor Público do Município de Vitória, Leis Municipais 4.399/1997 e suas alterações, 6.752/2006, 6.754/2006, 7.363/2008 e 8.872/2015.

#### **4. Conceitos:**

**Aposentados:** Servidores que se afastam de suas atividades após cumprirem todos os requisitos estabelecidos em Lei, seja, por tempo de contribuição, por idade, por doença ou incapacidade física,

**Pensionistas:** Dependentes dos servidores ativos ou aposentados falecidos.

**Benefícios:** São as concessões de aposentadorias e pensões.

**Beneficiários:** São os aposentados e pensionistas

#### **5. Competência e Responsabilidades:**

- Compete a Diretoria de Benefícios Previdenciários avaliar e controlar as solicitações das revisões dos benefícios concedidos, de forma administrativa ou judicial, dos aposentados e pensionistas pertencentes ao quadro do IPAMV
- Compete ao Assessor de Controle Interno acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

#### **6. Procedimentos:**

##### 6.1. PROTOCOLO

6.1.1. Recebe solicitação de revisão da concessão do benefícios (aposentadoria ou pensão)



## **Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória**

### **NORMA DE PROCEDIMENTO**

6.1.2. verifica a origem da solicitação. Se for do próprio segurado envia para a Diretoria de Benefícios (6.2). Se for da justiça com decisão de cumprimento imediato envia para a Coordenação de Gestão de pessoas (6.3). Se a decisão for somente de revisão, envia para a Diretoria de Benefícios (6.2).

#### **6.2. DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DBP)**

6.2.1. Analisa solicitação ou decisão judicial

6.2.2. Se a solicitação precisar de informação complementar, envia a PMV (6.5.1), se não precisar, verifica se precisa retificar o ato de concessão.

6.2.3. Se precisar retificar o ato, verifica se precisar alterar o ato de publicação. Se não precisar retificar envia ao Gabinete (6.4.2).

6.2.4. Se precisar alterar o ato de publicação, elabora a alteração do termo de concessão e envia ao Gabinete (6.4.1). Se não precisar alterar o ato envia a Coordenação de Gestão de Pessoas (6.3)

#### **6.3 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP)**

6.3.1. Recebe a decisão judicial ou a publicação do ato de concessão revisada e inclui as alterações dos proventos na folha de pagamento

6.3.2 verifica se a alteração já foi retificada. Se já foi retificada, envia para o Gabinete (6.4.2), se ainda não foi, retorna para a Diretoria de Benefícios (6.2.3)

#### **6.4. GABINETE (GAB)**

6.4.1. Elaborar portaria de concessão de benefícios e envia a PMV (6.5.3)

6.4.2. Recebe da Diretoria de Benefícios parecer sobre a solicitação do requerente e comunica a decisão

6.4.3. Arquivo processo

#### **6.5. PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA (PMV)**

6.5.1 Recebe da Diretoria de Benefícios solicitação de complementação de informação

6.5.2. Emite parecer e/ou anexa documentos e devolve a Diretoria de Benefícios (6.2.1)

6.5.3. Publica ato no Diário Oficial do Município e retorna a Coordenação de Gestão de Pessoas (6.3.1)



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

## NORMA DE PROCEDIMENTO ANEXO I – FLUXOGRAMA

### REVISÃO DA CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS - APOSENTADORIA/PENSÃO

