



MANUALIZAÇÃO DE REVISÃO DOS BENEFÍCIOS



Diretoria – Executiva

Maria Auxiliadora de Sá Trapiá
Diretora de Previdência

Flávio José Vieira
Diretor Financeiro



Unidade Executora: Diretoria de Previdência

1. Objetivo:

Procedimento para abertura de requerimentos visando à revisão do benefício e dos cálculos pecuniários, referentes a aposentadoria e pensão por morte, conforme estipulado pela legislação atual.

2. Legislação Aplicável:

Conforme disposições da Lei Municipal nº 1.460/2004, respeitado o direito adquirido dos servidores que preencheram os requisitos necessários para aposentadoria e pensão por morte.

3. Conceitos:

- **Requerimento:** É utilizado para formalizar solicitações ou exigências a um representante legal de órgão ou instituição competente, que hierarquicamente possui a capacidade de atender ao pedido do requerente.

4. Abertura de Requerimento de Revisão

4.1. Canais para abertura do Requerimento

O requerimento pode ser formalizado pessoalmente no atendimento do instituto, que fica localizado na rua Inácio de Sá, nº 285 - Centro.

4.2. Assunto ao qual o requerente solicita a abertura do requerimento e documentos em anexo

O servidor informa sobre a natureza de sua dúvida, e o setor de atendimento a descreve no requerimento. Caso o servidor apresente algum documento, este será anexado ao requerimento.

4.3. Encaminhamento do requerimento a Assistente administrativa

Posteriormente, o requerimento será encaminhado à Assistente administrativa, que realizará a análise do pedido. Com base nisso, solicitará a pasta funcional ao setor de Arquivo para iniciar a revisão e atender à solicitação dentro do prazo



estabelecido de até 30 dias.

4.4. Encaminhamento do processo a Consultoria Jurídica

A Assistente administrativa reúne toda a documentação e encaminha à Consultoria Jurídica para elaboração do Parecer.

4.5. Consultoria Jurídica elabora parecer

A Consultoria analisa toda a documentação do servidor para emitir um parecer técnico-opinativo, que será então devolvido à Assistente administrativa.

4.6. Formalização e assinatura da resposta ao requerimento

De posse do parecer técnico-opinativo elaborado pela Consultoria Jurídica, a Assistente administrativa formaliza, assina a resposta ao requerimento e realiza a Portaria.

4.7. Encaminhamento da resposta do requerimento para o requerente

Ao término dos 30 dias estabelecidos, a assistente administrativa liga para o requerente a fim de informar o andamento da solicitação, seja ela para pensão ou aposentadoria. Logo após, o requerente comparece ao FUNPRESSAL para obter a resposta ao seu pedido.