



PORTARIA Nº 43, DE 23 DE AGOSTO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O PROCESSO DE MANUALIZAÇÃO E MAPEAMENTO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC.

A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ - IPMC, a senhora **ILANE KARISE BARBOSA CUNHA**, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria 13/2021, de 02 de janeiro de 2021, e combinado com a Lei Municipal nº 1.918/2006, de 27 de janeiro de 2006, e

CONSIDERANDO a adoção das melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade;

RESOLVE:

I - Aprovar o **MAPEAMENTO** e a **MANUALIZAÇÃO** do **PROCESSO DE REVISÃO DE BENEFÍCIO** do Instituto de Previdência do Município de Canindé - IPMC, na forma dos Anexos I e II desta Portaria.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

CERTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em 23 de AGOSTO de 2021.

ILANE KARISE BARBOSA CUNHA

Presidente do IPMC
Jane Karise Barbosa Cunha
Presidente - IPMC
Port. 13/2021 D.O.M 02/01/2021



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE
CANINDÉ
Governo Diferente

ANEXO I

MANUALIZAÇÃO DE PROCESSO REVISÃO DE BENEFÍCIO

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Lei Municipal 1918/2006, de 27 de janeiro de 2006.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos de gestão para o Processo de Revisão de Benefício, visando revisar benefícios de aposentadoria ou pensão dos servidores ativos dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Autarquias e Fundações do Município de Canindé, com maior eficiência e eficácia.

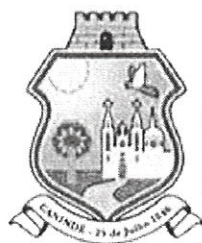
3. DISPOSIÇÕES GERAIS:

A execução do Processo de Revisão de Benefícios, deverá ser seguida pelos Setores do Instituto de Previdência do Município de Canindé indicados neste Manual Normativo, seguindo os métodos aqui descritos.

4. EXECUTORES DO PROCESSO:

- **Diretora Previdenciária** – Responsável pela tramitação de todo o processo até a sua homologação pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará;
- **Presidente** – Responsável pela assinatura dos atos administrativos;
- **Procuradoria Geral do Município** – Responsável por emitir parecer concessivo;
- **Diretor Financeiro** – Responsável pela inclusão do benefício em folha de pagamento;
- **Setor de Protocolo** – Responsável pelo protocolo, recebimento de documentos, comunicação com o servidor e arquivamento do processo.

5. DEFINIÇÃO



As revisões de aposentadorias ou pensões poderão ser realizadas através de requerimento do servidor aposentado ou pensionista, por diligência dos órgãos de controle ou por determinação judicial. É direito do servidor aposentado ou pensionista solicitar nova análise de seu benefício para alterações de fundamentação legal, tempo de serviço/contribuição, isenção do imposto de renda, enquadramento ou cálculo de provento.

6. REQUISITOS BÁSICOS

Para realização da revisão de aposentadoria ou pensão, é necessário atendimento de ao menos um dos requisitos descritos a seguir:

- Protocolização de requerimento de revisão pelo aposentado ou representante legal;
- Emissão de Laudo homologado por junta médica oficial comprovando que o aposentado é portador de doença especificada em Lei, se for o caso;
- Diligência emitida pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, orientando a revisão da aposentadoria;
- Determinação judicial para revisão da aposentadoria.

7. ELEMENTOS DO PROCESSO:

7.1. Documentos necessários para o Requerimento da Revisão:

Para realização da revisão de aposentadoria ou pensão, é necessário atendimento de ao menos um dos requisitos descritos a seguir:

- a) Protocolização de requerimento de revisão pelo aposentado ou representante legal;
- b) Emissão de Laudo homologado por junta médica oficial comprovando que o aposentado é portador de doença especificada em Lei, se for o caso;
- c) Diligência emitida pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, orientando a revisão da aposentadoria;
- d) Determinação judicial para revisão da aposentadoria.

7.2. Protocolo

O Setor de Protocolo solicita o preenchimento do requerimento (apêndice I) de Revisão de Benefício pelo servidor, verifica a documentação apresentada e desarquiva o processo de aposentadoria ou pensão objeto da revisão;

7.3. Abertura de processo

O Setor de Previdência realiza a abertura de processo no 3prev e analisa a documentação protocolada pelo servidor.

Caso a documentação não esteja completa, solicita ao Setor de Protocolo que convoque o requerente a fim de que o mesmo realize a juntada dos documentos faltantes. E aguarda.

Caso a documentação esteja completa, o Setor de Previdência realiza a montagem do processo anexando os documentos que se fizerem necessários para análise do pedido de revisão.

Em seguida, o setor de protocolo solicita parecer jurídico da Procuradoria do Município sobre o requerimento do benefício.

7.4. Parecer

A Procuradoria Geral do Município emite parecer opinativo acerca do pedido de Revisão.

Quando o parecer for desfavorável, o processo é encaminhado ao setor de Protocolo para ciência da parte requerente e posterior arquivamento.

7.5. Minuta do Ato de Aposentadoria

Quando o parecer for favorável, o Setor de Previdência elabora uma minuta do novo Ato administrativo de Aposentadoria ou Pensão (apêndice II), com a legislação que norteia o benefício e os valores dele, encaminha a minuta ao Setor de Protocolo, para que o mesmo entre em contato com o servidor para que tome ciência sobre o valor dos proventos.

7.6. Ato Revisor de Aposentadoria ou Pensão

Após a ciência do interessado sobre o valor do benefício revisionado, o Setor de Previdência emite o Ato Revisor (apêndice III) e encaminha à Presidência para assinatura. Logo em seguida, o encaminha para sua devida publicação e, posteriormente, junta ao processo a cópia do Ato devidamente publicado.

7.7. Encaminhamento ao TCE

O Setor de Previdência deverá digitalizar todas as peças do processo individualmente e nomeá-las de acordo com cada uma delas. Logo em seguida, realizar o envio das peças processuais através do Portal de Serviços Eletrônicos do Tribunal de Contas do Estado do

Ceará para seu devido controle de legalidade e homologação. Logo em seguida, arquiva o processo provisoriamente.

7.8. Recebimento do TCE

Quando o autos do processo retornarem do TCE, o Setor de Protocolo identifica se a revisão foi homologada ou não.

Caso tenha sido homologada, convoca o requerente para que o mesmo receba cópia da homologação do TCE e logo em seguida encaminha o processo ao Setor de Previdência.

Caso o processo não tenha sido homologado, encaminha o processo ao Setor de Previdência para providências cabíveis.

7.9. Processos não homologados

O Setor de Previdência realiza a juntada dos documentos e/ou informações solicitadas, digitaliza as novas peças e reencaminha o processo ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará através do Portal de Serviços Eletrônicos, e, novamente, arquiva provisoriamente.

7.10. Processos homologados

O Setor de Previdência elabora Portaria de Concessão de Revisão de Benefício (apêndice IV), solicita assinatura da Presidência e a encaminha para publicação.

Após sua publicação, o Setor de Previdência deve comunicar à Secretaria Executiva de Administração e também a Secretaria de Origem do servidor, quanto à homologação do benefício.

7.11. Inclusão na Folha de Pagamento

Após a publicação da Portaria de Revisão, a Diretoria Financeira, realiza a atualização do benefício em folha de pagamento, inserindo no Sistema de Informações Municipais (SIM) as informações necessárias.

7.12. Compensação Previdenciária

Toda alteração salarial nos processos de Aposentadoria e Pensão devem ser atualizados no sistema de compensação previdenciária a fim de garantir o recebimento da compensação, se for o caso.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE
CANINDÉ
Governo Diferente

7.13. Arquivamento Definitivo

Deve-se arquivar fisicamente e eletronicamente os processos de Revisão de Benefício e de Aposentadoria ou Pensão objeto do pedido de revisão. Processo de Revisão deve ser arquivado em apenso ao originário.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

Em casos de constatação de erros ou omissão aos procedimentos indicados nesse Manual Normativo estarão sujeitos às sanções previstas no Código de Ética do Instituto de Previdência do Município de Canindé.



APÊNDICE I

REQUERIMENTO DE REVISÃO		
IDENTIFICAÇÃO DO SEGURADO		
NOME COMPLETO		
EMAIL	TELEFONE	TELEFONE
Nº DO PROCESSO DE ORIGEM		
REQUERIMENTO		
<p>O Beneficiário, acima qualificado, tendo em vista disposições da Lei n. 1.918, de 26 de janeiro de 2006, requer a revisão do seu ato de concessão de [] aposentadoria [] pensão, em virtude do valor do provento não estar sendo calculado considerando:</p> <p>[] o seu tempo de contribuição para a previdência social, que deve ser de _____ dias.</p> <p>[] o seu tempo de serviço público, anterior a 16 de dezembro de 1998, que deve ser _____ dias.</p> <p>[] o valor da gratificação/adicional de _____ que deve corresponder a R\$ _____.</p> <p>[] a não inclusão na base de cálculo da(o) _____.</p>		
Canindé, ____/____/____		ASSINATURA DO SERVIDOR
DOCUMENTOS (assinale <input checked="" type="checkbox"/> aqueles que estão sendo recebidos)		
Documentos		apresentados:
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____

CARIMBO E PROTOCOLO DE ENTRADA



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE
CANINDÉ
Governo Diferente

APÊNDICE II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

PROCESSO DE XXXXXX Nº _____

PROTOCOLO Nº _____

REQUERENTE _____

Por meio deste instrumento, Eu _____, RG _____, CPF _____, declaro estar ciente e concordo com o inteiro teor do Ato de Concessão de [] Aposentadoria [] Pensão, nº XXX/20XX de XX de XXXX de 20XX, demonstrado abaixo:

Ass: _____

ATO REVISOR Nº XX/20XX DE XX DE XXXXXX DE 20XX.

Maria do Rozário Araújo Pedrosa Ximenes, Prefeita Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé.

CONSIDERANDO ATO Nº XX/XXXX DE XX DE XXXXXX DE XXXX, publicado no dia XX/XX/XXXX.

RESOLVE:

Art. 1º - Aposentar/Conceder Pensão Previdenciária ao, <NOME DO SERVIDOR>, brasileiro(a), <estado civil>, filho(a) de <filiação>, nascido(a) em <data de nascimento>, cadastrado(a) no PASEP sob nº XXXXX, CPF nº. XXXXX, admitido(a) no serviço Público Municipal em <data de admissão> inscrita com a matrícula nº XXXX, exerce o cargo de <cargo>, lotado(a) na <Secretaria de Lotação> do Município de Canindé.

Tomando por base - <legislação legal>, e demais legislações pertinentes.

Na modalidade, [] VOLUNTÁRIA [] ESPECIAL [] INVALIDEZ [] COMPULSÓRIA, com salário fixado no valor mensal de R\$ XXXXX (<salário por extenso>), a partir de XX de XXXXX de 20XX.

Especificado da seguinte forma:

[] Integral [] Proporcional

Vencimentos base	<valor>
Ats XXX%	<valor>
<vantagem>	<valor>
<vantagem>	<valor>
Total:	<valor>



APÊNDICE III

ATO REVISOR Nº XX/20XX DE XX DE XXXXXX DE 20XX.

<Nome do Prefeito Municipal>, Prefeito Municipal de Canindé, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 123 da Lei Orgânica do Município de Canindé.

CONSIDERANDO ATO Nº XX/XXXX DE XX DE XXXXXX DE XXXX, publicado no dia XX/XX/XXXX.

RESOLVE:

Art. 1º - **APOSENTAR/CONCEDER PENSÃO PREVIDENCIÁRIA** ao, <NOME DO SERVIDOR>, brasileiro(a), <estado civil>, filho(a) de <filiação>, nascido(a) em <data de nascimento>, cadastrado(a) no PASEP sob nº XXXXX, CPF nº. XXXXX, admitido(a) no serviço Público Municipal em <data de admissão> inscrita com a matrícula nº XXXX, exerce o cargo de <cargo>, lotado(a) na <Secretaria de Lotação> do Município de Canindé.

Tomando por base - <legislação legal>, e demais legislações pertinentes.

Na modalidade, [] VOLUNTÁRIA [] ESPECIAL [] INVALIDEZ [] COMPULSÓRIA, com salário fixado no valor mensal de R\$ XXXXX (<salário por extenso>), a partir de XX de XXXXX de 20XX.

Especificado da seguinte forma:

[] Integral [] Proporcional

Vencimentos base	<valor>
Ats XXX%	<valor>
<vantagem>	<valor>
<vantagem>	<valor>
Total:	<valor>

Art. 2º - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANINDÉ, XX de XXXXX de 20XX.

<nome do Prefeito Municipal>
Prefeito Municipal

<nome do Gestor do RPPS>
Presidente IPMC



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE
CANINDÉ
Governo Diferente

APÊNDICE IV

PORTARIA PREV. Nº XX/20XX.

O(A) Presidente do IPMC - Instituto de Previdência do Município de Canindé, o Sr(a) <nome do Presidente do IPMC>, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria de Nº XX/XXXX de XX de XXXXX de XXXX, e combinado com a Lei 1.918/2006 de 27 de Janeiro de 2.006 - IPMC- Instituto de Previdência do Município de Canindé.

CONSIDERANDO o processo de Nº XXXXX/XXXXX pedido de aposentadoria interesse de <nome do requerente>.

CONSIDERANDO a Resolução de Nº XXXXX/XXXX do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, que opina pela legalidade de registro do Ato de [] Aposentadoria [] Pensão de <nome do beneficiário>.

RESOLVE:

Determinar ao setor FOPAG deste Instituto de Previdência do Município de Canindé-CE, setor responsável pela confecção da folha de pagamento do IPMC, que seja incluída o(a) Sr(a). <nome do servidor>, CPF XXXXXX, na folha de pagamento dos [] Inativos [] Pensionistas a partir do mês de XXXXX/XXXX, o valor de R\$ XXXXX (<valor por extenso>).

Especificado da seguinte forma:

Vencimentos	R\$.....XXXXX
Ats XX%	R\$.....XXXXX
<vantagem>	R\$.....XXXXX
<vantagem>	R\$.....XXXXX
Total.....	R\$..... XXXXX

Conforme determina TCE - Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Certifique-se, Publique-se e Cumpre-se.

PAÇO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CANINDÉ-CE, em XX de XXXX de 20XX.

<Nome do Presidente do IPMC>
PRESIDENTE – IPMC.

Karise
Jane Karise Barbosa Cunha
Presidente - IPMC
Port. 13/2021 D.O.M 02/01/2021