

1. Manualização – Revisão de Benefícios

Após concedidos os benefícios previdenciários, há situações em que será necessário rever o processo e atestar se o mesmo foi realizado corretamente. Esse procedimento poderá ser ocorrido por iniciativa do próprio instituto, por diversos motivos, ou por solicitação do servidor, mediante requerimento.

A ação é fundamentada pelo princípio da autotutela, que exige aos gestores públicos a adoção de medidas saneadoras ao deparar com eventual erro administrativo. Nesse contexto, o Pró-Gestão sugere que o RPPS esteja apto para realizar tal atividade, motivo esse pelo qual foi definido, colegiadamente, que serão adotados os seguintes passos.

1.1. Admissibilidade – O servidor aposentado, ou pensionista, deverá agendar horário com o Gerente de Benefícios e explicar o motivo pelo qual acredita que possa haver algum erro no processo que ensejou o seu benefício. Caso não haja procedência o fato apresentado, o Gerente de Benefícios deverá explicar ao servidor a legitimidade do processo que concedeu o benefício, até que todas as suas dúvidas sejam dirimidas. Na hipótese de o procedimento de revisão ser interno, o processo deverá iniciar na etapa 5.3.

1.2. Requerimento – O servidor deverá protocolar requerimento informando o motivo pelo qual acredita que o seu processo contenha algum erro. Preferencialmente, deverá anexar documentação ou discorrer claramente o porquê do pedido.

1.2. Instrução do processo – O Gerente de Benefícios deverá estudar o processo original e analisar os novos documentos e informações trazidos pelo requerente. Quando conclusa a análise, deverá submeter ao jurídico.

1.3. Parecer jurídico – O jurídico deverá analisar o pedido do requerente e as conclusões expedidas pelo Gerente de Benefícios e emitir parecer opinativo.

1.3.1. Improcedente – Caso não haja fundamento para qualquer retificação no processo, deverá ser remetido Gerência de Benefícios para ciência ao servidor e arquivo.

1.3.2. Procedente – Caso haja algum ponto a ser ajustado no processo, o jurídico deverá apontá-lo e submetê-lo à Gerência de Benefícios.

1.4. Conclusão do processo – Após expedida toda documentação, o Gerente de Benefícios deverá concluir a análise do processo e submetê-lo ao Secretário Executivo previdenciário para ciência.

1.4.1. Questões financeiras – Caso a retificação envolva apenas ajustes em folha, o processo deverá ser despachado para a Diretoria Administrativo e Financeira, que deverá comunicar ao requerente as alterações em seus proventos e posteriormente arquivar o processo.

1.4.2. Alteração na portaria – Caso seja necessária a retificação da portaria, o Gerente de Benefícios deverá anular a portaria antiga e republicá-la com as devidas alterações, convocar o requerente, para dar ciência, submeter o processo, novamente, para apreciação do Tribunal de Contas e arquivá-lo em seguida.

Águas Belas, 16 de junho de 2023.

RONILSON CORDEIRO VILA NOVA
Secretário Executivo Previdenciário

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
DE ÁGUAS BELAS**



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ÁGUAS BELAS

IPREAB
