



MANUAL PARA REVISÃO DE BENEFÍCIOS

Data: 09/09/2021
Versão: 01

“1. OBJETIVO DO MANUAL

Organizar e segmentar de forma sistemática e resumida o fluxo e processos inerentes aos pedidos de Revisão de Benefícios da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- **FEDERAL**
 - Constituição Federal de 1988.
 - Emendas Constitucionais nº 19/1998, nº 20/1998, nº 25/2000, nº 41/2003, nº 47/2005 e nº 103/2019.
- **MUNICIPAL**
 - Lei Orgânica do Município de Bauru.
 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bauru.
 - Lei Municipal nº 4.830/2002 com redação dada nº 5.397/2006.
- **ESPECÍFICA**
 - Regimento Interno da FUNPREV.
 - Código de Ética e Conduta da FUNPREV.
 - Resoluções da Presidência da FUNPREV.
 - Instrução Normativa nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa?	Responsabilidades
Divisão Previdenciária	Recepcionar o segurado / beneficiário; Esclarecimentos de dúvidas pertinentes; Verificação da documentação apresentada; Analisar administrativamente os pedidos; Emitir parecer quanto a revisão; Acompanhar e monitorar os processos; Divulgar as convocações, revisões e resultados dos pedidos.
Órgão de Origem	Realizar os pedidos de revisão de ofício ou a pedido; Prestar informações quanto ao histórico funcional do servidor, bem como demais esclarecimentos que se fizerem necessários.
Segurado e/ou Beneficiário	Requerimento de revisão a pedido; Entrega da documentação pessoal para instrução processual; demais esclarecimentos que se fizerem necessários.
Divisão Administrativa	Protocolar os pedidos; Lançamento de revisões dos benefícios em folha de pagamento; Translado dos processos físicos entre a Fundação e os Órgãos de origem.
Divisão Financeira	Realizar o levantamento de valores e atualizações monetárias dos processos de revisão deferidos.
Procuradoria Jurídica	Análise dos requisitos legais; Emitir parecer jurídico; Auxiliar as demais divisões quanto as aplicações da legislação.
Presidência	Deliberar sobre os processos (deferimentos e indeferimentos); Assinar os atos de revisão de benefício.

Aprovado por:	Roberta Natali de Moraes Diretora da Divisão Previdenciária	Em: ___/___/___
---------------	--	-----------------



MANUAL PARA REVISÃO DE BENEFÍCIOS

Data: 09/09/2021
Versão: 01

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

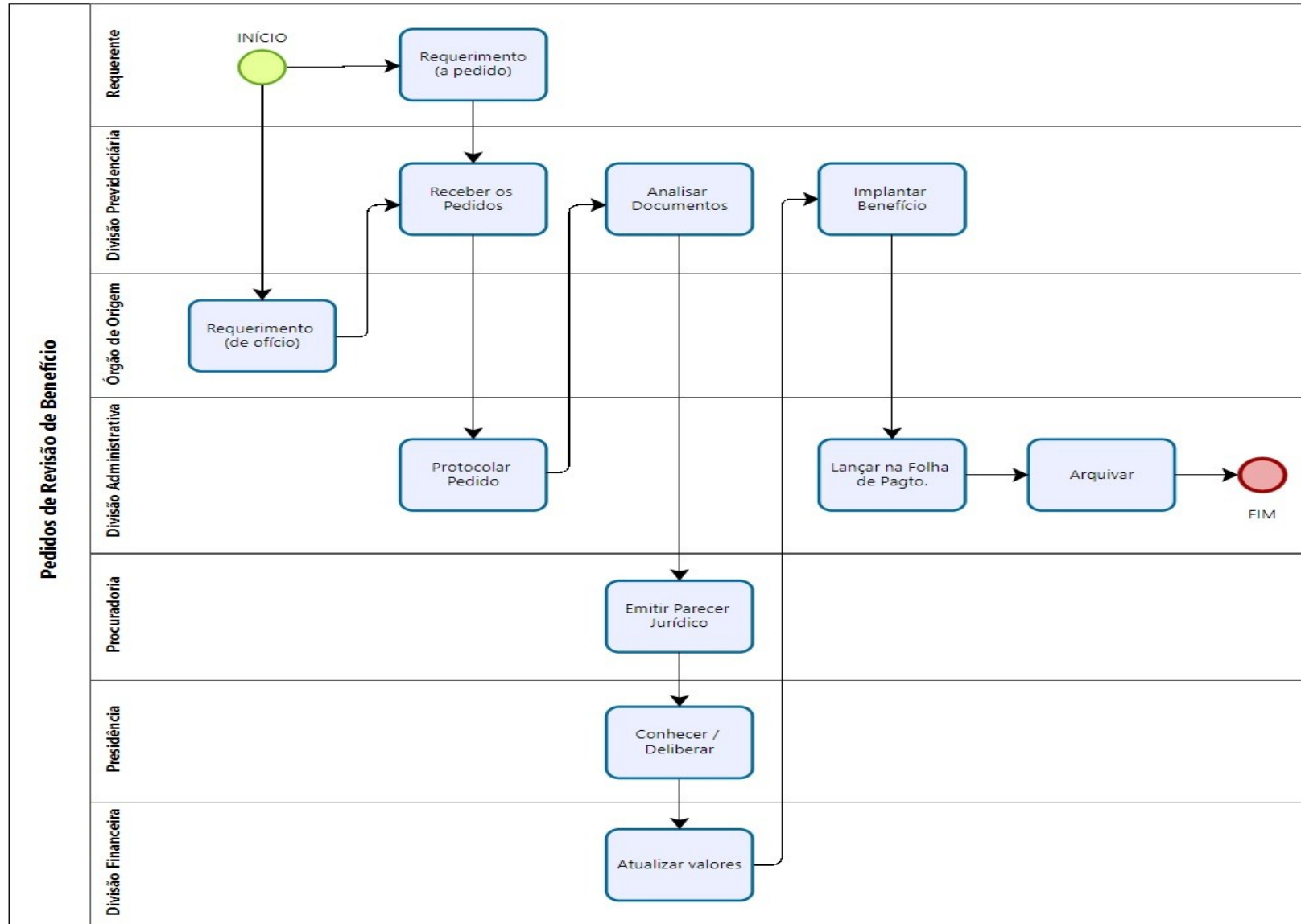
Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
01	Requerimento a pedido	Segurado e/ou Beneficiário	O requerente protocola presencialmente na Fundação, mediante agendamento prévio, pedido de revisão de benefício.
02	Requerimento de ofício	Órgão de Origem	Caso o servidor tenha obtido alguma vantagem pecuniária anterior à data da aposentadoria/pensão não contabilizada no momento da implantação, o órgão de origem requer a alteração.
03	Protocolar o pedido	Divisão Administrativa	Realizar o protocolo e demais lançamentos iniciais do sistema.
04	Analisar os pedidos	Divisão Previdenciária	Conferência dos documentos e requisitos legais para a concessão da revisão. Se necessário, encaminha-se para as devidas correções e esclarecimentos (Requerente e/ou Órgão de origem). Anexar despacho com o parecer administrativo.
05	Emitir parecer jurídico	Procuradoria Jurídica	Procurador da Fundação recebe os autos e anexa parecer jurídico fundamentado na legislação vigente para a concessão da revisão.
06	Deliberar sobre a revisão do benefício	Presidência	Encaminha-se o processo para a deliberação e decisão da Presidência da Fundação para o deferimento ou indeferimento do pedido.
07	Convocar e dar ciência ao requerente	Divisão Previdenciária	Convoca-se o requerente através do telefone e publicação no Diário Oficial do Município de Bauru para comparecer na FUNPREV mediante agendamento prévio.
08	Implantar as alterações do benefício	Divisão Previdenciária	Realizar o levantamento das alterações que devem ser realizadas.
09	Assinar os atos de concessão de revisão	Presidência	Assinar os Atos de revisão de benefício e demais documentos.
10	Levantamento retroativo	Divisão Administrativa	Realizar o levantamento dos valores retroativos quando for o caso.
11	Atualizar valores	Divisão Financeira	Atualizar/Corrigir monetariamente os valores retroativos quando for o caso.
12	Lançar na folha de pagamento	Divisão Administrativa	Após a revisão, a Divisão Administrativa lança as informações na folha de pagamento e outras atualizações de sistema.

Aprovado por:

Roberta Natali de Moraes
Diretora da Divisão Previdenciária

Em: ___/___/___

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO





MANUAL PARA REVISÃO DE BENEFÍCIOS

Data: 09/09/2021
Versão: 01

6. ANEXOS

Requerimento para revisão indicando qual seria o motivo.

Requerimento para revisão de ofício.

Documentos pessoais necessários para instrução:

- RG / CPF;
- Último Holerite;
- Outros documentos que se fizerem necessários conforme o caso concreto.

OBS.: Este fluxo está simplificado, portanto não compreende todos os atos necessários para a concessão de uma possível revisão.

Aprovado por:

Roberta Natali de Moraes
Diretora da Divisão Previdenciária

Em: ___/___/___