Aplica-se aos seguintes tipos de revisão:

a) Aposentadorias – todos os tipos

1. Responsável pelo processo:

FAPSBENTO – Setor de certidões e concessão de benefícios

2. Regulamentação utilizada:

- Constituição Federal:
  - Emenda Constitucional 103/2019;
- Lei municipal:
  - Lei Complementar 242/2022

3. Histórico do documento:

Histórico das alterações				
Versão	Data	Descrição	Emissão/Revisão	Aprovação
01	01/2023	Elaboração inicial	Ana Paula	Juliano
02	01/2024	Revisão	Fernanda	Juliano
03	09/2025	Revisão	Fernanda	Juliano
04	06/2026	Revisão	Fernanda	Juliano

4. Manualização/Detalhamento das atividades:

TABELA – MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA CONCEDIDA

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1.	Protocolar o requerimento	Setor de certidões e concessão de benefícios	Servidor comparece junto ao FAPSENTO, no setor de certidões e concessão de benefícios para requerer a revisão dos proventos de aposentadoria. No requerimento deve constar o motivo do pedido de revisão e algum documento para ser analisado pelo setor de concessão de benefício, que justifique a revisão do ato.
2.	Instruir o processo	Setor de certidões e	Ao receber o processo, o setor de concessão de benefícios irá realizar a conferência do

		concessão de benefícios	requerimento e providenciar informações através de documentos e ou relatórios, que julgar necessárias para análise da legalidade da solicitação.
3.	Analisar os documentos	Setor de certidões e concessão de benefícios	Analisar os documentos que comprovem a necessidade da revisão. • Encaminhar à perícia médica do município (se for o caso); • Encaminhar à Procuradoria Geral do município (se for o caso).
4.	Calcular valores da revisão	Setor de certidões e concessão de benefícios	Realizar novo cálculo, se for o caso;
5.	Emitir a portaria	Setor de certidões e concessão de benefícios	Verificado a legalidade do pedido de revisão de aposentadoria é emitida Portaria de revisão dos proventos de aposentadoria onde se registra o número e data do protocolo de requerimento da revisão de aposentadoria, o nome do beneficiário, cargo de concessão do benefício, valor dos proventos e data de início dos efeitos da revisão.
6.	Assinar a portaria	Secretário de Administração e Prefeito	Elaborada Portaria, esta é encaminhada para a assinatura do(a) Secretario(a) Municipal de Administração e do Prefeito Municipal.
7.	Publicar a portaria	Imprensa	Portaria assinada é encaminhada, por meio eletrônico para publicação no diário oficial do município.
8.	Enviar ao TCE	Setor de certidões e concessão de benefícios	Após o processo finalizado e lançado na folha de pagamento, o mesmo será enviado para o TCE. Após o TCE emitir a Certidão de Registro, acórdão ou decisão definitiva monocrática e caso o processo tenha tempo de compensação previdenciária é encaminhado ao setor de Compensação Previdenciária. Em não havendo compensação previdenciária segue para ser arquivado na pasta funcional do pensionista.
9.	Lançar na folha de pagamento	Setor da folha de pagamento	Após o processo estar finalizado e publicado através da Portaria de revisão de aposentadoria, o setor de folha de pagamento deverá: • Revisar o valor do benefício, se for o caso;

			• Incluir o novo valor do benefício na folha de pagamento, se for o caso; • Calcular as diferenças devidas (se houver);

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO

