

# MANUALIZAÇÃO

## Revisão de Benefício



## **Diretoria - Executiva**

José Albérico da Silva Rodrigues  
**Diretor-Presidente**

Ângelo da Silva Gambôa  
**Gerente Geral de Investimentos**

Ivanildo Germano Gomes Junior  
**Gerente de Previdência e Benefícios**



## SUMÁRIO

1. Objetivo:	4
2. Legislação Aplicável:	4
3. Conceitos:	4
4. Abertura de Requerimento de Revisão	4
4.1. Canais para abertura do Requerimento	4
4.2. Assunto ao qual o requerente solicita a abertura do requerimento	5
4.3. Encaminhamento do requerimento ao setor de benefícios	5
4.4. Documentos necessários para revisão de benefício	5
4.5. Análise do requerimento pelo setor de benefícios	6
4.6. Formalização e assinatura da resposta ao requerimento	6
4.7. Encaminhamento da resposta ao requerimento para o requerente	6
4.8. Análise pelo setor de Controle Interno	6



**Unidade Executora:** Gerência de Previdência e Benefícios

**1. Objetivo:**

Processo de abertura de requerimentos para revisão de benefícios, de aposentadoria e pensão por morte, conforme determina a legislação vigente.

**2. Legislação Aplicável:**

Conforme disposições da Lei nº 3.342/2017 e demais legislações do Município do Cabo de Santo Agostinho/PE, como também, dispositivos Constitucionais.

**3. Conceitos:**

- **Requerimento:** é um gênero textual técnico muito utilizado no cotidiano para solicitar ou exigir algo a um representante legal de um órgão ou instituição que, hierarquicamente, pode atender ao pedido do requerente.
- **Prev +:** Plataforma digital que promove o compartilhamento de dados juntos aos aposentados e pensistas, como também, aproxima o contato junto a gestão do RPPS.


**4. Abertura de Requerimento de Revisão**

**4.1. Canais para abertura do Requerimento**

O requerimento pode ser realizado presencialmente no setor de atendimento do instituto, através do e-mail do jurídico ([juridico@caboprev.pe.gov.br](mailto:juridico@caboprev.pe.gov.br)) ou pelo Aplicativo Prev+ na aba Fale com gestor.





Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabo de Santo Agostinho	
<b>REQUERIMENTO ABERTO</b>	
Ass. Sr. Presidente:	
REQUERENTE:	PROTOCOLO:
Nome:	Telefone:
CPF:	RUBRICA:
Assinatura:	
REQUERIMENTO:	
OBSERVAÇÕES:	
Neste termos, Pede deferimento	
<hr/>	
<div><div> Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Cabo de Santo Agostinho - CABOPREV</div><div><b>Informações Complementares</b> Protocolo nº 2305267/2022 Cabo de Santo Agostinho, 29/09/2022 Telefone para contato: 3521-2324 R. José Plech Fernandes, 27 - Centro, Cabo de Santo Agostinho - PE, 54510-390</div></div>	

#### 4.2. Assunto ao qual o requerente solicita a abertura do requerimento

O servidor informa de que se trata sua dúvida e o setor de atendimento descreve no requerimento, ou o próprio servidor irá descrever caso opte por realizar o requerimento através do e-mail ou do aplicativo.

#### 4.3. Encaminhamento do requerimento ao setor de benefícios

Após isto, o requerimento será encaminhado para o setor de benefícios que fará análise sobre o que foi requerido e a partir disso irá solicitar a pasta funcional para dar início a revisão, e atender ao que foi requerido no prazo de até 60 (sessenta) dias, como descrito na Lei 3342/2017, art. 75 e §1.

#### 4.4. Documentos necessários para revisão de benefício

- Ato de aposentadoria e/ou pensão por morte
- Certidão de óbito nos casos de pensão
- Termo de posse
- CTC
- Ficha funcional
- Contracheque anterior a aposentadoria
- Decisão monocrática
- Relatório de auditoria

- Ficha financeira dos últimos 5 anos

#### **4.5. Análise do requerimento pelo setor de benefícios**

O setor de benefícios solicita a pasta funcional do servidor ao Arquivo, e posteriormente, analisa a solicitação do servidor.

#### **4.6. Formalização e assinatura da resposta ao requerimento**

Revisão finalizada e fundamentada, o Diretor presidente do instituto ciente do tema redigido fará assinatura na resposta ao requerimento

#### **4.7. Encaminhamento da resposta ao requerimento para o requerente**

O setor de benefícios então entra em contato com o servidor para enviar a resposta e esclarecer possíveis dúvidas que restarem. Caso a solicitação seja deferida, o processo segue para o setor de Folha de Pagamentos para as devidas alterações, mas caso o processo seja indeferido, o mesmo segue para arquivamento.

#### **4.8. Análise pelo setor de Controle Interno**

O Setor de Controle Interno analisa o processo com o intuito de verificar se todas as etapas da manualização foram cumpridas.

