



IPRESG

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO GABRIEL

Procedimento Operacional Padrão

Nº 002

Data da Validação: 01/05/2026

REVISÃO DE BENEFÍCIOS

SETOR ENVOLVIDO: **SETOR DE PREVIDÊNCIA**

DOS OBJETIVOS:

Definir procedimentos revisionais de benefícios previdenciários do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel – IPRESG;
Atender os dispositivos contidos na legislação vigente;
Garantir a legalidade da revisão dos Benefícios.

DOS PROCEDIMENTOS:

1. Abertura do processo

- A revisão será procedida quando instigada pelo Tribunal de Contas – TCE/RS, ou pelo próprio beneficiário. No caso de iniciativa do aposentado ou pensionista, ele comparece junto ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de São Gabriel – IPRESG, munido do documento pessoal de identificação e prova ou indícios da irregularidade cometida na concessão do benefício.
- O servidor do Setor de Atendimento do IPRESG confere os documentos apresentados, registra protocolo recolhendo a assinatura do requerente e entrega-lhe o comprovante do protocolo.
- Na hipótese de falta de algum documento:
 - a) é emitida carta de exigência para que haja complemento no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período mediante pedido justificado, período em que o processo ficará suspenso;
 - b) a critério do requerente, ele também poderá aguardar juntar todos os documentos necessários e posteriormente abrir o processo.
- Nesse momento também há o esclarecimento de eventuais dúvidas e cientificação quanto ao prazo legal de 30 (trinta) dias para conclusão da análise processual.

2. Impressão de documentos, montagem e organização do processo físico

- Impressão da ficha funcional do beneficiário pelo Sistema Pronim GP.
- Impressão dos contracheques do beneficiário relativos aos três últimos meses.
- Instrução do processo físico.
- No setor de Previdência, depois de tudo organizado, um servidor do IPRESG busca:
 - a) Sendo o beneficiário aposentado - o processo e a pasta funcional do servidor nos arquivos do IPRESG.
 - b) Sendo o beneficiário pensionista - o processo e a pasta funcional do servidor (falecido) instituidor da pensão por morte nos arquivos do IPRESG.
- Juntada dos documentos pertinentes ao processo.
- Realização de uma pré-análise com o fim de constatação da procedência da revisão.

3. Conferência e análise processual

- Por ordem de protocolo, o processo é analisado, item a item, bem como os lançamentos já efetuados anteriormente no Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal (SAPIEM).
- Diante da necessidade de complemento na documentação ou falta dela:
 - a) é solicitado ao beneficiário por meio de carta de exigência para que apresente no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, e suspende-se a análise processual;
 - b) se for em relação a algum documento que deveria estar na pasta funcional do



servidor, solicita-se ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, que providencie cópia ou emissão do ato correspondente.

- De posse da documentação necessária e desde que procedente a revisão:
 - a) Aposentadoria: é realizada uma Manifestação no processo de concessão da Aposentadoria, solicitando abertura para "modo editável" do SAPIEM, visando revisão do processo eletrônico, paralelamente ao processo físico.
 - b) Pensão decorrente de servidor ativo: são realizados os ajustes no SAPIEM junto ao site do Tribunal de Contas do Estado do RS (TCE) e impresso o relatório informativo com intuito de acrescentá-lo ao processo físico, visto que, não há necessidade de envio dos dados ao TCE pela ausência de análise nesses casos;
 - c) Pensão decorrente de servidor aposentado: é feita uma Manifestação no processo de concessão da pensão solicitando abertura para "modo editável" do SAPIEM, visando revisão do processo eletrônico, paralelamente ao processo físico.
- A partir do deferimento da solicitação pelo TCE-RS são efetuadas as devidas correções, a impressão do relatório e juntada ao processo físico para posterior remessa dos novos dados ao TCE-RS para análise da revisão.
- Na sequência, o processo (físico e eletrônico) sofre revisão detalhada pelo(a) Diretor(a) de Previdência, quando:
 - a) da constatação de possível erro é feita a correção pertinente;
 - b) do contrário, segue o trâmite normal.
- Após as mencionadas revisões, o processo é encaminhado ao Jurídico do IPRESG.

4. Parecer jurídico

- Da análise jurídica conclusiva da revisão:
 - a) inviabilidade legal da revisão processual, procede-se às medidas cabíveis;
 - b) viabilidade legal da revisão processual, prossegue-se o feito.
- Emitido o parecer, o processo segue para o(a) Diretor(a) de Previdência que o encaminha ao Controle Interno para revisão.

5. Análise revisional pelo Controle Interno Municipal

- Da revisão e análise do diretor:
 - a) indicação de possíveis irregularidades, procede-se às medidas cabíveis;
 - b) regularidade da revisão da aposentadoria ou da pensão, prossegue-se o feito.
- Emitido o parecer, o processo retorna para o(a) Diretor(a) de Previdência.

6. Finalização do Processo de revisão da aposentadoria

- No retorno à Diretoria Previdenciária:
 - a) apontamento de erro ou ilegalidade, deve ser sanado ou encerrado o processo;
 - b) estando tudo de acordo, o beneficiário é chamado para cientificação da revisão.
- Estando concluído os trâmites, são finalizados os procedimentos de revisão da aposentadoria ou da pensão.

ANEXO:

O Mapeamento deste procedimento operacional, consta em anexo ao mesmo.

Elaboração: Esmeralda Santos da Silva

Aprovação: Fabiana Pohlmann Machado Figueiredo