



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV

**Endereço:** Rua Pastor Cicero Canuto de Lima, 401 - Parque Itália, Campinas - SP

**CEP:** 13036-210

**Fone:** (19) 3731-4500

**E-mail:** [camprev.contato@campinas.sp.gov.br](mailto:camprev.contato@campinas.sp.gov.br)

**https:** [//camprev.campinas.sp.gov.br/](https://camprev.campinas.sp.gov.br/)

1 OBJETIVO.....	3
2 DEFINIÇÕES .....	3
3 DISPOSIÇÕES GERAIS .....	5
4 PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA A PEDIDO DO BENEFICIÁRIO (ADMINISTRATIVO).....	5
5 PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA DE OFÍCIO.....	9
6 PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL.....	12
MAPEAMENTO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA A PEDIDO DO BENEFICIÁRIO (ADMINISTRATIVO).....	15
MAPEAMENTO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA DE OFÍCIO.....	16
MAPEAMENTO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL.....	17



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**

**Endereço:** Rua Pastor Cicero Canuto de Lima, 401 - Parque Itália, Campinas - SP

**CEP:** 13036-210

**Fone:** (19) 3731-4500

**E-mail:** [camprev.contato@campinas.sp.gov.br](mailto:camprev.contato@campinas.sp.gov.br)

**https:** [//camprev.campinas.sp.gov.br/](https://camprev.campinas.sp.gov.br/)

### **PREFÁCIO**

### **TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para a Revisão de Aposentadoria.

### **UNIDADE GESTORA**

Diretoria Previdenciária / Coordenadoria Setorial de Benefícios.

### **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 10.887/2004;

Lei Municipal nº 10/2004.



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**

**Endereço:** Rua Pastor Cicero Canuto de Lima, 401 - Parque Itália, Campinas - SP

**CEP:** 13036-210

**Fone:** (19) 3731-4500

**E-mail:** [camprev.contato@campinas.sp.gov.br](mailto:camprev.contato@campinas.sp.gov.br)

**https:** [//camprev.campinas.sp.gov.br/](https://camprev.campinas.sp.gov.br/)

### **1. OBJETIVO**

Definir procedimentos para a revisão de aposentadoria para os servidores estatutários aposentados do Município de Campinas.

### **2. DEFINIÇÕES**

#### **2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS**

2.1.1. Ato de aposentadoria: Ato administrativo complexo de concessão da aposentadoria, seguindo as regras relativas à concessão do benefício previdenciário, emanado em sede de um processo administrativo pela autoridade gestora do RPPS e aperfeiçoado com o seu registro no TCE.

2.1.2. Beneficiário: É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor público: São agentes administrativos que exercem uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Podem ser classificados como estatutários, celetistas ou temporários.

2.1.4. Servidor Estatutário: São os titulares de cargo de provimento efetivo.

2.1.5. Servidor Público: São agentes administrativos que exercem uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Podem ser classificados como estatutários, celetistas ou temporários.

2.1.6. TCE: Tribunal de Contas do Estado.

2.1.7. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.8. CTS: Certidão de Tempo de Serviço.

2.1.9. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

2.1.10. D.O.: Diário Oficial.



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**

**Endereço:** Rua Pastor Cicero Canuto de Lima, 401 - Parque Itália, Campinas - SP

**CEP:** 13036-210

**Fone:** (19) 3731-4500

**E-mail:** [camprev.contato@campinas.sp.gov.br](mailto:camprev.contato@campinas.sp.gov.br)

**https:** [//camprev.campinas.sp.gov.br/](https://camprev.campinas.sp.gov.br/)

2.1.11. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

2.1.12. Carreira: É o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.13. Tempo de carreira: É o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva. Tradicionalmente o conceito deriva da evolução funcional ou progressão funcional de servidores públicos.

2.1.14. Equilíbrio atuarial: É a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.15. Equilíbrio financeiro: É a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.16. Remuneração do cargo efetivo para fins de cálculo de benefícios previdenciários: Trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.17. Tempo de efetivo exercício no serviço público: Trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.18. Ingresso no serviço público: data em que o servidor ingressou no cargo efetivo. Quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos efetivos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas.

2.1.19. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

2.1.20. SEI: Sistema Eletrônico de Informações.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**

**Endereço:** Rua Pastor Cicero Canuto de Lima, 401 - Parque Itália, Campinas - SP

**CEP:** 13036-210

**Fone:** (19) 3731-4500

**E-mail:** [camprev.contato@campinas.sp.gov.br](mailto:camprev.contato@campinas.sp.gov.br)

**https:** [//camprev.campinas.sp.gov.br/](https://camprev.campinas.sp.gov.br/)

3.1. A execução do Processo de Revisão de Aposentadoria deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos para a Revisão de Aposentadoria é da Diretoria Previdenciária / Coordenadoria Setorial de Benefícios.

3.3. As etapas do Processo de Revisão de Aposentadoria serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

### **4. PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA**

4.1. A revisão de aposentadoria pode ser a pedido do beneficiário (administrativamente), judicialmente e de ofício. Ela será de ofício quando qualquer agente público da Diretoria Previdenciária apurar divergências ou irregularidades na concessão da aposentadoria ou na fixação do benefício.

#### **4.2. REVISÃO DE APOSENTADORIA A PEDIDO DO BENEFICIÁRIO (ADMINISTRATIVO)**

4.2.1. O requerente deverá protocolar o pedido de revisão no expediente do Camprev.

4.2.2. Em seguida, o servidor do Camprev deverá abrir processo administrativo.

4.2.3. Na sequência, o servidor do Camprev deverá instruir o processo administrativo com o requerimento e encaminhar para a Diretoria Previdenciária/Coordenadoria de Benefícios.

#### **4.3. DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA/SETOR DE APOSENTADORIA**

4.3.1. Nesse momento, o processo deverá ser analisado juntamente com o setor de aposentadoria.

4.3.1.1. No caso de ser identificada alguma irregularidade, o processo deverá ser encaminhado ao Diretor Previdenciário e em seguida à Procuradoria Jurídica, para manifestação.

4.3.1.2. Já no caso de não ser identificada nenhuma irregularidade, o processo deverá retornar ao expediente para dar ciência ao requerente e depois disso o processo deverá ser arquivado.



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**

**Endereço:** Rua Pastor Cicero Canuto de Lima, 401 - Parque Itália, Campinas - SP

**CEP:** 13036-210

**Fone:** (19) 3731-4500

**E-mail:** [camprev.contato@campinas.sp.gov.br](mailto:camprev.contato@campinas.sp.gov.br)

**https:** [//camprev.campinas.sp.gov.br/](https://camprev.campinas.sp.gov.br/)

### **4.4. PROCURADORIA JURÍDICA**

4.4.1. Nesse momento, o processo deverá ser analisado e após manifestação da Procuradoria Jurídica, o processo deverá ser devolvido para a DP / Setor de aposentadoria.

### **4.5. DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA / SETOR DE APOSENTADORIA**

4.5.1. Nesse momento, o servidor do Camprev deverá realizar as devidas alterações e anotações sobre a revisão de aposentadoria.

4.5.2. Em seguida, nos casos que altere a regra de aposentadoria, o processo deverá ser encaminhado ao Diretor da Diretoria previdenciária.

### **4.6. DIRETOR PREVIDENCIÁRIO**

4.6.1. Nesse momento, o Diretor toma conhecimento do processo e caso não discorde dos procedimentos adotados no processo de revisão de aposentadoria ele deverá deferir o administrativo.

4.6.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Jurídica.

### **4.7. PROCURADORIA JURÍDICA**

4.7.1. Nesse momento o processo deverá ser analisado.

4.7.2. Na sequência, a Procuradoria deverá emitir parecer sobre o deferimento da revisão.

4.7.3. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Presidente do Camprev.

### **4.8. PRESIDENTE**

4.8.1. Nesse momento o Presidente, caso não encontre nenhuma inconsistência, poderá acolher o parecer da Procuradoria Jurídica.



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**

**Endereço:** Rua Pastor Cicero Canuto de Lima, 401 - Parque Itália, Campinas - SP

**CEP:** 13036-210

**Fone:** (19) 3731-4500

**E-mail:** [camprev.contato@campinas.sp.gov.br](mailto:camprev.contato@campinas.sp.gov.br)

**https:** [//camprev.campinas.sp.gov.br/](https://camprev.campinas.sp.gov.br/)

4.8.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Prefeito.

### **4.9. PREFEITO**

4.9.1. Nesse momento, o Prefeito deverá assinar e publicar em Diário Oficial o deferimento da revisão de aposentadoria através da SMRH (Atos).

4.9.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Folha de Pagamentos.

### **4.10. FOLHA DE PAGAMENTO**

4.10.1. Nesse momento, o servidor do Camprev deverá conferir e alterar as informações no sistema Novaprev.

4.10.2. Na sequência, o processo é instruído com o contracheque alterado.

4.10.3. Em seguida, o processo deverá seguir para assinatura do Diretor que deverá validar as informações.

### **4.11. DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA/COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS**

4.11.1. Nesse momento o Diretor deverá assinar o processo e encaminhar para o Expediente.

### **4.12. EXPEDIENTE DO CAMPREV**

4.12.1. Nesse momento, o servidor aposentado deverá ser convocado para ciência e após, o processo deverá ser concluído ou arquivado.

### **4.13. REVISÃO DE APOSENTADORIA DE OFÍCIO**

4.13.1. O agente público analisa o processo de aposentadoria e na hipótese de atestar irregularidade, este deverá elaborar despacho encaminhando o processo para a Coordenadoria de Benefícios.

### **4.14. DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA/COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS**

4.14.1. Nesse momento, o processo deverá ser analisado.

4.14.2. Na hipótese de haver irregularidade, o processo deverá ser encaminhado ao Diretor e em seguida à



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**

**Endereço:** Rua Pastor Cicero Canuto de Lima, 401 - Parque Itália, Campinas - SP

**CEP:** 13036-210

**Fone:** (19) 3731-4500

**E-mail:** [camprev.contato@campinas.sp.gov.br](mailto:camprev.contato@campinas.sp.gov.br)

**https:** [//camprev.campinas.sp.gov.br/](https://camprev.campinas.sp.gov.br/)

Procuradoria Jurídica, para manifestação.

### **4.15. PROCURADORIA JURÍDICA**

4.15.1. Nesse momento, o servidor do Camprev deverá analisar o processo.

4.15.2. Na hipótese de não ser identificada nenhuma inconsistência, o processo deverá ser encaminhado Setor de Aposentadoria para arquivamento após manifestação da Procuradoria Jurídica.

4.15.3. Na hipótese de ser identificada inconsistência, deverá ser realizada a NOTIFICAÇÃO do beneficiário, por carta A.R. (aviso de recebimento) e por publicação em Diário Oficial.

4.15.4. Nesse momento, o processo deverá ser encaminhado ao Expediente, onde fica disponível ao interessado, para consulta.

4.15.5. Na hipótese de apresentação de defesa, o processo deverá ser devolvido à Diretoria Previdenciária.

### **4.16. DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA/COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS**

4.16.1. Nesse momento, o processo é analisado e deverá, na sequência, ser encaminhado para a Procuradoria Jurídica para análise e manifestação.

### **4.17. PROCURADORIA JURÍDICA**

4.17.1. Após análise e manifestação, o processo deverá ser devolvido à Diretoria de Previdência.

### **4.18. DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA/SETOR DE APOSENTADORIA**

4.18.1. Caso tenha sido indeferido o recurso, o processo deverá ser encaminhado ao Expediente para ciência do beneficiário e em seguida o processo é concluído ou arquivado.

4.18.2. Já no caso do recurso ser deferido, deverão ser realizadas as alterações e anotações necessárias.

4.18.3. Em caso de revisão que altere a regra de aposentadoria, o processo é encaminhado para o Diretor, para conhecimento e assinatura, e segue para a Procuradoria Jurídica, para análise e manifestação





## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**

**Endereço:** Rua Pastor Cicero Canuto de Lima, 401 - Parque Itália, Campinas - SP

**CEP:** 13036-210

**Fone:** (19) 3731-4500

**E-mail:** [camprev.contato@campinas.sp.gov.br](mailto:camprev.contato@campinas.sp.gov.br)

**https:** [//camprev.campinas.sp.gov.br/](https://camprev.campinas.sp.gov.br/)

### **4.19. PROCURADORIA JURÍDICA**

4.19.1. Nesse momento o processo deverá ser analisado.

4.19.2. Na sequência, a Procuradoria deverá emitir parecer sobre o deferimento da revisão.

4.19.3. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado ao Presidente do Camprev.

### **4.20. PRESIDENTE**

4.20.1. Nesse momento o Presidente, caso não encontre nenhuma inconsistência, poderá acolher o parecer da Procuradoria Jurídica.

4.20.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Prefeito.

### **4.21. PREFEITO**

4.21.1. Nesse momento, o Prefeito deverá assinar e publicar em Diário Oficial o deferimento da revisão de aposentadoria através da SMRH (Atos).

4.21.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Folha de Pagamentos.

### **4.22. FOLHA DE PAGAMENTO**

4.22.1. Nesse momento, o servidor do Camprev deverá conferir e alterar as informações no sistema Novaprev.

4.22.2. Na sequência, o processo é instruído com o contracheque alterado.

4.22.3. Em seguida, o processo deverá seguir para assinatura do Diretor que deverá validar as informações.

### **4.23. DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA/COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS**

4.23.1. Nesse momento o Diretor deverá assinar o processo e encaminhar para o Expediente.

### **4.24. EXPEDIENTE DO CAMPREV**



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**

**Endereço:** Rua Pastor Cicero Canuto de Lima, 401 - Parque Itália, Campinas - SP

**CEP:** 13036-210

**Fone:** (19) 3731-4500

**E-mail:** [camprev.contato@campinas.sp.gov.br](mailto:camprev.contato@campinas.sp.gov.br)

**https:** [//camprev.campinas.sp.gov.br/](https://camprev.campinas.sp.gov.br/)

4.24.1. Nesse momento, o servidor aposentado deverá ser convocado para ciência e após, o processo deverá ser concluído ou arquivado.

### **4.25. REVISÃO DE APOSENTADORIA POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL**

#### **4.26. PROCURADORIA JURÍDICA**

4.26.1. A Procuradoria Jurídica recebe a Determinação judicial.

4.26.2. O servidor do Camprev deverá analisar a determinação judicial. Na hipótese da determinação ser no sentido de revisar aposentadoria, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria Previdenciária/Setor de aposentadoria

#### **4.27. DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA/SETOR DE APOSENTADORIA**

4.27.1. Nesse momento, o servidor do Camprev lotado na Diretoria Previdenciária deverá analisar o processo.

4.27.2. Em seguida, o servidor do Camprev deverá realizar as alterações e anotações necessárias de acordo com a determinação do juiz e parecer da Procuradoria.

4.27.3. No caso de revisão que altere a regra de aposentadoria, o processo deverá ser encaminhado para o Diretor para conhecimento e assinatura.

4.27.4. Em sequência, o processo deverá seguir para a Procuradoria Jurídica, para análise e manifestação.

#### **4.28. PROCURADORIA JURÍDICA**

4.28.1. Nesse momento, o processo deverá ser analisado e a Procuradoria deverá emitir parecer sobre o deferimento da revisão.

4.28.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado para o Presidente do Camprev.

#### **4.29. PRESIDENTE**



## **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**

**Endereço:** Rua Pastor Cicero Canuto de Lima, 401 - Parque Itália, Campinas - SP

**CEP:** 13036-210

**Fone:** (19) 3731-4500

**E-mail:** [camprev.contato@campinas.sp.gov.br](mailto:camprev.contato@campinas.sp.gov.br)

**https:** [//camprev.campinas.sp.gov.br/](https://camprev.campinas.sp.gov.br/)

4.29.1. Nesse momento o Presidente, caso não encontre nenhuma inconsistência, poderá acolher o parecer da Procuradoria Jurídica.

4.29.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Prefeito.

### **4.30. PREFEITO**

4.30.1. Nesse momento, o Prefeito deverá assinar e publicar em Diário Oficial o deferimento da revisão de aposentadoria através da SMRH (Atos).

4.30.2. Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à Folha de Pagamentos.

### **4.31. FOLHA DE PAGAMENTO**

4.31.1. Nesse momento, o servidor do Camprev deverá conferir e alterar as informações no sistema Novaprev.

4.31.2. Na sequência, o processo é instruído com o contracheque alterado.

4.31.3. Em seguida, o processo deverá seguir para assinatura do Diretor que deverá validar as informações.

### **4.32. DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA/COORDENADORIA DE BENEFÍCIOS**

4.32.1. Nesse momento o Diretor deverá assinar o processo e encaminhar para o Expediente.

### **4.33. EXPEDIENTE DO CAMPREV**

4.33.1. Nesse momento, o servidor aposentado deverá ser convocado para ciência e após, o processo deverá ser concluído ou arquivado.



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV

**Endereço:** Rua Pastor Cicero Canuto de Lima, 401 - Parque Itália, Campinas - SP

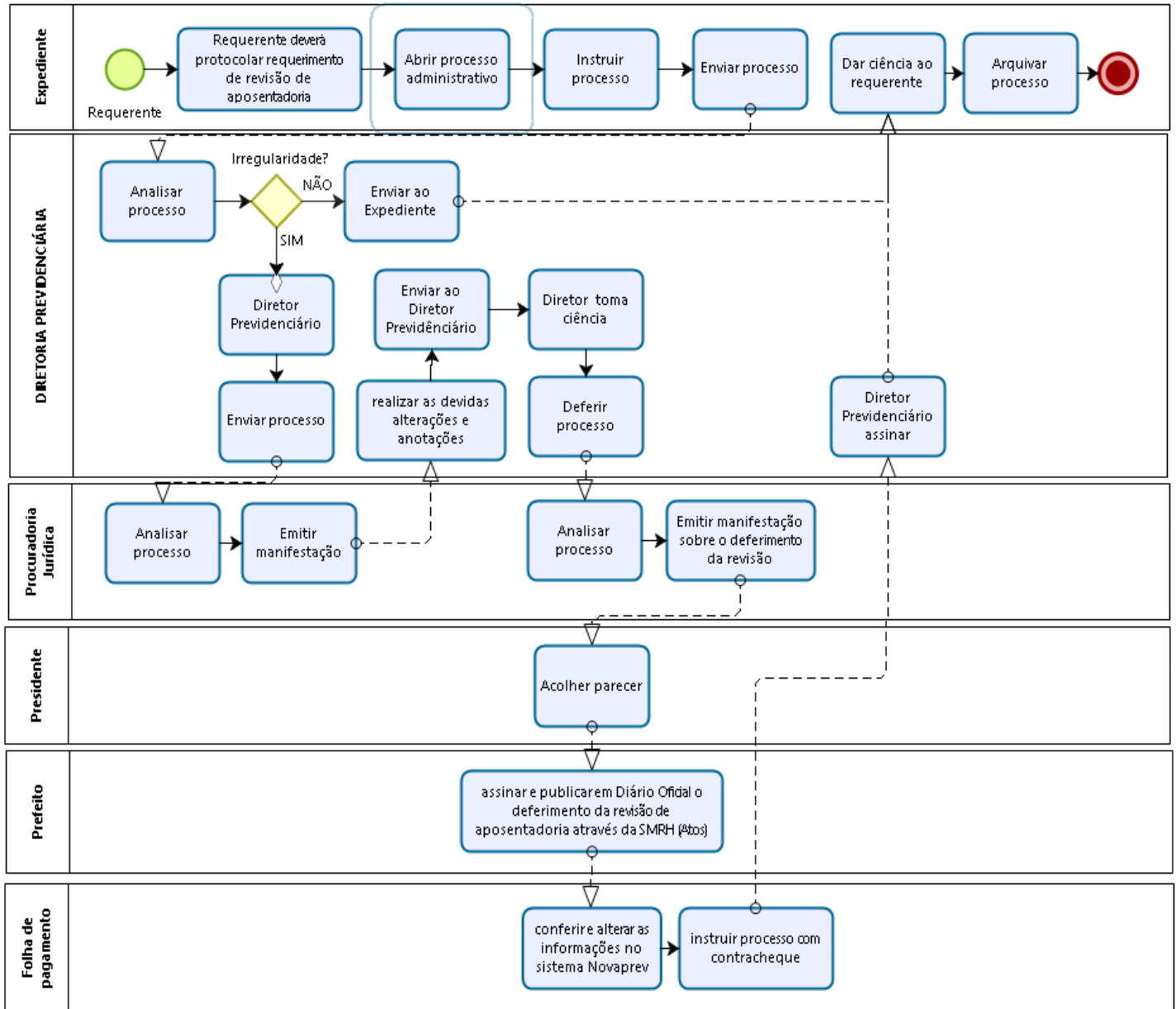
**CEP:** 13036-210

**Fone:** (19) 3731-4500

**E-mail:** camprev.contato@campinas.sp.gov.br

**https:** //camprev.campinas.sp.gov.br/

## MAPEAMENTO REVISÃO DE APOSENTADORIA A PEDIDO DO BENEFICIÁRIO (ADMINISTRATIVO)





## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV

**Endereço:** Rua Pastor Cicero Canuto de Lima, 401 - Parque Itália, Campinas - SP

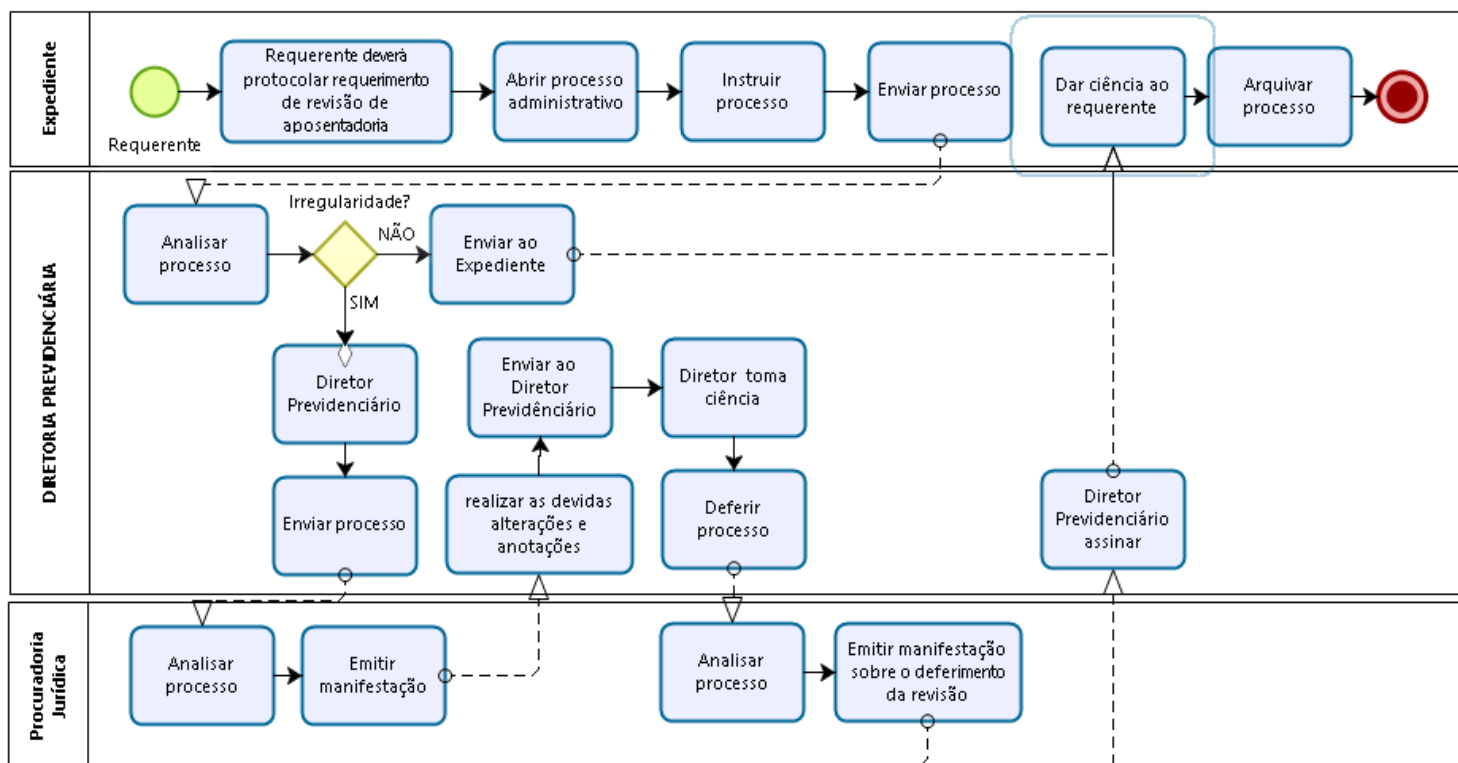
**CEP:** 13036-210

**Fone:** (19) 3731-4500

**E-mail:** camprev.contato@campinas.sp.gov.br

**https:** //camprev.campinas.sp.gov.br/

### MAPEAMENTO REVISÃO DE APOSENTADORIA DE OFÍCIO





## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV

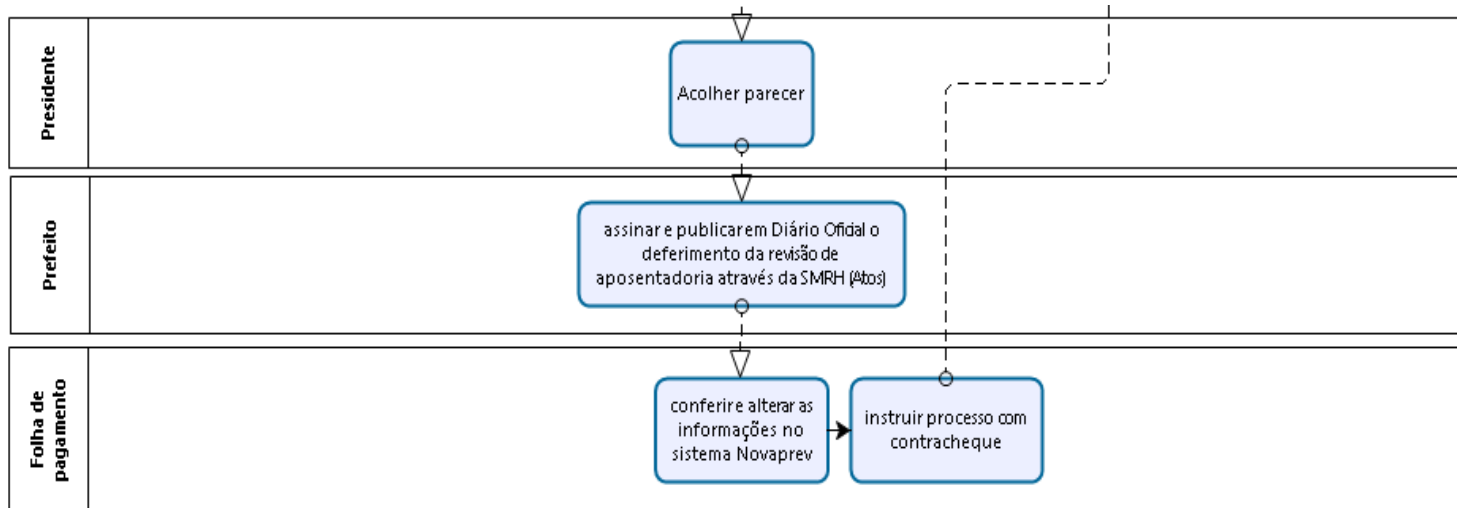
**Endereço:** Rua Pastor Cicero Canuto de Lima, 401 - Parque Itália, Campinas - SP

**CEP:** 13036-210

**Fone:** (19) 3731-4500

**E-mail:** camprev.contato@campinas.sp.gov.br

**https:** //camprev.campinas.sp.gov.br/



### MAPEAMENTO REVISÃO DE APOSENTADORIA POR DETERMINAÇÃO JUDICIAL



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV

**Endereço:** Rua Pastor Cicero Canuto de Lima, 401 - Parque Itália, Campinas - SP

**CEP:** 13036-210

**Fone:** (19) 3731-4500

**E-mail:** camprev.contato@campinas.sp.gov.br

**https:** //camprev.campinas.sp.gov.br/

