

PORTARIA Nº 289/2025

**APROVA A NORMA DE
PROCEDIMENTOS DO SISTEMA
DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS –
SCB – NP.**

A PRESIDENTE EXECUTIVA DO IPACI – Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 7.030/2014 e do Decreto nº 34.905/2025.

Considerando a implementação das normas de procedimentos instituídas pela Lei Municipal nº. 7.354, de 30 de dezembro de 2015, e Resolução TCE-ES nº 227 de 25/08/2011 e suas alterações, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Norma de Procedimentos, implementadas no Sistema de Benefícios deste Instituto conforme abaixo:

ANEXO I


Norma de Procedimento	Nº / Assunto	Versão
SCB – Sistema de Concessão de Benefícios	SCB – NP 001/2025: Revisão de Valor de Proventos de Aposentadorias ou Pensão por Morte	01

Art. 2º A Norma de Procedimento mencionada no artigo anterior está à disposição dos usuários no endereço eletrônico www.ipaci.es.gov.br e somente poderá ser alterada ou adaptadas mediante comunicação oficial expedida pelo Coordenador Executivo do Controle Interno.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 09 de dezembro de 2025.

DANIELLY BRANDÃO TÁVORA
Presidente Executiva

 Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim	Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim Estado do Espírito Santo	NORMA DE PROCEDIMENTO	SCB-NP 001/2025
Assunto: REVISÃO DE VALOR DE PROVENTOS DE APOSENTADORIAS OU PENSÃO POR MORTE			
Versão: 01	Data de elaboração: 28/11/2025	Data da aprovação: 09/12/2025	Data de vigência: 09/12/2025
Ato de aprovação: Portaria nº 289/2025		Unidade Responsável: Diretoria de Benefícios Sociais	
Revisada em:		Revisado por:	
Anexos: Anexo I – Fluxograma: Revisão do valor de Proventos de Aposentadoria e Pensão Por Morte.			
Aprovação: <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>Assinatura da Diretora de Benefícios Sociais</i> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>Assinatura da Coordenadora Executivo de Controle Interno</i> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <hr style="width: 60%; margin: 0 auto;"/> <i>Assinatura da Presidência Executiva</i> </div>			

1. Finalidade

Estabelecer os procedimentos e rotinas administrativas para a Revisão do valor dos benefícios de Aposentadorias e Pensão por Morte do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

2. Abrangência

Todas as Unidades do IPACI envolvidas na revisão das Aposentadorias e Pensão por Morte dos beneficiários do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

3. Base Legal e Regulamentar

Constituição Federal de 1988;
 Lei Federal nº. 9.717/1998 alterada pela Lei nº. 10.887/2004;
 Leis Municipais nº. 4009/1994, 6095/2008, 6910/2013;
 Portaria MTP nº 1.467/2022;
 IN TCE/ES nº. 68/2020.



4. Conceitos

Sistema de Processo Eletrônico: Sistema de gestão de documentos arquivísticos eletrônicos e processos eletrônicos, que contempla os procedimentos de captura de documentos, tramitação de documentos avulsos, autuação de processos, despacho, tramitação, classificação, arquivamento dos processos;

DOM – Diário Oficial do Município;

Revisão de Valor de Proventos de Aposentadoria e Pensão por Morte: Análise das vantagens funcionais, concedidas ao servidor, quando em atividade, que refletem no valor fixado nos proventos de aposentadoria.

5. Competências e Responsabilidades

5.1 – Diretoria de Benefícios Sociais

5.1.1 – Realizar, através de solicitação do segurado, análise da vantagem de vida funcional;

5.1.2 – Elaborar relatório técnico funcional;

5.1.3 – Proceder com a revisão do valor da aposentadoria ou da pensão por morte e emitir nova fixação do benefício;

5.1.5 – Elaborar minuta de retificação do ato concessor da aposentadoria ou pensão por morte.

5.2 – Diretoria Jurídica

5.3.1 – Emitir Parecer sobre a legalidade dos autos.

5.3 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

5.3.1 – Emitir Parecer sobre a conformidade dos autos.

5.4 – Presidência Executiva

5.4.1 – Deliberar sobre a concessão da revisão do valor da aposentadoria ou pensão por morte;

5.4.2 – Autorizar a publicação do ato legal.

5.5 – Diretoria Administrativa

5.5.1 – Tomar conhecimento da retificação do ato concessor da aposentadoria ou pensão por morte;

5.5.2 – Autuar processo administrativo, por meio de Sistema de Processos Eletrônico;

5.5.2 – Encaminhar para o diário oficial do município as publicações inerentes a retificação do ato concessor da aposentadoria ou pensão por morte.

5.6 – Gerência Adjunta de Recursos Humanos

5.6.1 – Implantar em folha de pagamento a nova fixação dos proventos ou pensão;

5.6.2 – Fazer a apuração, através de planilha de cálculos comparativas, de eventuais diferenças de pagamento;

5.6.3 – Incluir as diferenças apurados no sistema de folha de pagamento, observando a respectiva competência e ano-calendário.

6. Procedimentos:

ANÁLISE PARA REVISÃO DE VALOR DE APOSENTADORIA OU PENSÃO POR MORTE

6.1 – Beneficiário (Aposentado ou Pensionista)

6.1.1 – Protocolizar requerimento administrativo junto ao Instituto de Previdência de Cachoeiro de Itapemirim – IPACI, solicitando revisão do valor de aposentadoria ou pensão por morte;

6.1.1.1 – O requerimento deverá observar a NP SADM 001/2016 – V2, e ser acompanhado do ato publicado da vantagem funcional concedida pelo Órgão de origem.

6.2 – Diretoria Administrativa (Protocolo)

6.2.1 – Autuar o requerimento, nos moldes da NP SADM 001/2016 – V2 A Diretoria Administrativa, por meio de Sistema de Processo Eletrônico;

6.2.2 – Encaminhar o requerimento à Diretoria de Benefícios Sociais.

6.3 – Diretoria de Benefícios Sociais

6.3.1 – Analisar o processo preliminarmente, observando a conformidade do pleito do beneficiário;

6.3.1.1 – Deverá ser observado, se a vantagem funcional concedida pelo Órgão de Origem não foi aplicada na fixação do provento de aposentadoria ou pensão por morte;

6.3.2 – Elaborar relatório técnico detalhado:

6.3.2.1 – Em caso de direito à revisão de valor de aposentadoria ou pensão por morte, o relatório deverá identificar:

- a) número do processo de revisão;
- b) qualificação do beneficiário aposentado ou pensionista;
- c) enquadramento funcional que se deu a aposentadoria ou fixação da pensão por morte, juntamente com o número do ato concessor e suas alterações;
- d) indicação do ato administrativo que concedeu nova vantagem funcional ao servidor, quando ainda em atividade;
- e) indicação do valor que deverá ser fixada a aposentadoria ou pensão por morte, após a revisão;

6.3.2.2 – Em caso de não reconhecimento do direito pleiteado, elaborar relatório contendo:

- a) Motivação e justificativa pela manutenção do valor do benefício anteriormente concedido.

6.3.3 – Abrir processo de revisão, no sistema de Gestão Previdenciário, e vinculá-lo ao processo de origem da aposentadoria ou pensão por morte;

6.3.4 – Emitir nova fixação dos proventos de aposentadoria ou pensão por morte;

6.3.5 – Elaborar minuta de retificação do ato de concessão da aposentadoria ou pensão por morte;

6.3.6 – Exportar os documentos gerados pelo sistema de gestão previdenciária e anexar ao processo eletrônico protocolizado pelo beneficiário;

6.3.7 – Encaminhar à Diretoria Jurídica para emissão de parecer.

6.4 – Diretoria Jurídica

6.4.1 – Emitir parecer sobre a legalidade do pedido;

6.4.2 – Encaminhar ao Controle Interno.



6.5 – Coordenadoria Executiva de Controle Interno

- 6.5.1 – Emitir parecer sobre a conformidade do pedido;
- 6.5.2 – Encaminhar à Presidência Executiva para deliberação.

6.6 – Presidência Executiva

- 6.6.1 – Deliberar sobre a concessão da revisão do valor da aposentadoria ou pensão por morte;
- 6.6.2 – Deliberar sobre a retificação e autorizar a publicação da Portaria de revisão;
- 6.6.3 – Encaminhar à Diretoria Administrativa.

6.7 – Diretoria Administrativa

- 6.7.1 – Tomar conhecimento da retificação do benefício;
- 6.7.2 – Encaminhar ao Atos Oficiais para finalização e publicação do ato de retificação do benefício, no DOM;

6.8 – Diretoria Administrativa / Atos Oficiais

- 6.8.1 – Providenciar a confecção e publicação do ato de retificação do benefício no DOM;
- 6.8.2 – Anexar cópia da publicação do ato ao processo;
- 6.8.3 – Encaminhar à Gerência Adjunta de Recursos Humanos.

6.9 – Gerência Adjunta de Recursos Humanos

- 6.9.1 – Implantar a revisão do benefício no sistema de folha de pagamento integrado, após o recebimento do processo administrativo (item 6.8.3);
- 6.9.2 – Elaborar o levantamento das diferenças dos valores devidos desde o jus da revisão concedida;
 - 6.9.2.1 – O pagamento deverá ser observado a competência e o ano-calendário para lançamento das rubricas adequadas.
- 6.9.3 – Encaminhar à Presidência para autorização do pagamento do valor retroativo.

6.10 – Presidência Executiva

- 6.10.1 – Tomar ciência dos valores apurados;
- 6.10.2 – Autorizar o pagamento;
- 6.10.3 – Encaminhar à Gerência Adjunta de Recursos Humanos.

6.11 – Gerência Adjunta de Recursos Humanos

- 6.11.1 – Incluir na folha de pagamento;
- 6.11.2 – Anexar ao processo administrativo, ficha financeira demonstrando o pagamento;
- 6.11.3 – Encaminhar à Diretoria de Benefícios.

6.12 – Diretoria de Benefícios Sociais

- 6.12.1 – Apensar o processo de revisão ao processo original da aposentadoria ou pensão por morte;
- 6.12.2 – Encaminhar o processo para apensar em pasta funcional do servidor segurado;

7. Considerações Finais

7.1 – O prazo para conclusão do tópico 6.1 é o de 60 (sessenta) dias, a partir do requerimento;

7.2 – Os processos administrativos de revisão de valores de benefícios previdenciários devem ser, obrigatoriamente, movimentados através do sistema de controle de tramitação de processos dentro da estrutura organizacional do IPACI;

7.3 – O Instituto poderá, a qualquer tempo, alterar seus procedimentos e suas rotinas, para atender sempre e da melhor forma possível o segurado, seus dependentes, aposentados e pensionistas, bem como para alcançar os melhores resultados.

8. Siglas

CECI – Coordenadoria Executiva de Controle Interno.NP – Norma de Procedimento;

DOM – Diário Oficial do Município;

TCEES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.



