



PROCESSO DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS

Objetivo: Estabelecer o fluxo para análise, instrução, decisão, implantação e arquivamento dos processos de revisão de benefícios previdenciários concedidos pelo IPAM, quando identificados possíveis erros, inconsistências ou aplicação inadequada da legislação previdenciária.

Base legal: Lei Complementar nº 077/2021 e alterações posteriores, observada a legislação previdenciária municipal vigente aplicável à revisão do benefício. Quanto à estrutura e às nomenclaturas dos cargos envolvidos no processo, observa-se a Lei Complementar nº 117/2025.

Unidade responsável: Coordenador de Benefícios do IPAM.

Participantes: Segurado ou beneficiário; Coordenador de Benefícios; setor de Recursos Humanos ou outros setores da Administração Municipal, quando necessário; Assessoria Jurídica; Controle Interno; Diretor Presidente; Coordenador Administrativo e Financeiro; Tribunal de Contas do Estado, quando aplicável.

Entradas: Requerimento administrativo de revisão, processo e documentos relativos à concessão do benefício, documentação complementar e demais informações necessárias à análise.

Saída/resultado esperado: Deferimento ou indeferimento da revisão, com a respectiva decisão administrativa, implementação da alteração do benefício quando cabível, comunicação ao interessado e digitalização e arquivamento do processo.

Fluxo do Processo

1. Solicitação de Revisão:

A revisão de benefícios previdenciários poderá ser iniciada por duas formas: por iniciativa do segurado ou beneficiário, mediante requerimento administrativo formal, quando identificado possível equívoco no cálculo, na concessão ou na aplicação da legislação previdenciária no benefício concedido; ou por iniciativa do IPAM, quando identificados erros administrativos, inconsistências documentais ou por determinação de órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas do Estado. Em ambos os casos, a solicitação deverá ser protocolada junto ao Coordenador de Benefícios, responsável pela análise inicial e pela condução do processo administrativo de revisão.

2. Recebimento e Análise Preliminar:

Após o recebimento da solicitação, o Coordenador de Benefícios realizará análise preliminar para verificar a existência de fundamentos que justifiquem a abertura do processo de revisão. Caso sejam constatados indícios de inconsistência ou erro no benefício concedido, será instaurado o processo administrativo de revisão. Caso contrário, será elaborado despacho técnico fundamentado pelo indeferimento da solicitação.

3. Solicitação de Documentação Complementar:

Sempre que necessário, o Coordenador de Benefícios poderá solicitar documentação complementar ao segurado, beneficiário ou a outros setores da Administração Municipal, com o objetivo de subsidiar a análise técnica do processo.



4. **Análise Técnica do Benefício:**
Com toda a documentação reunida, o Coordenador de Benefícios realizará análise técnica detalhada do processo, verificando possíveis inconsistências na aplicação da legislação previdenciária, no cálculo do benefício ou na documentação utilizada na concessão. Caso necessário, poderão ser solicitados pareceres técnicos ou jurídicos especializados para assegurar a correta interpretação da legislação aplicável.
5. **Elaboração de Parecer Técnico e Minuta de Decisão:**
Concluída a análise técnica, o Coordenador de Benefícios elaborará parecer técnico contendo as conclusões da revisão e a minuta da decisão administrativa. A decisão poderá resultar em deferimento da revisão, com a correção do benefício e formalização das alterações necessárias, ou indeferimento da revisão, quando não forem identificadas irregularidades ou fundamentos que justifiquem a alteração do benefício.
6. **Análise Jurídica:**
O processo administrativo será encaminhado à Assessoria Jurídica do IPAM para análise e emissão de parecer jurídico acerca da legalidade da revisão proposta.
7. **Controle Interno:**
Após a manifestação jurídica, o processo será encaminhado ao Controle Interno do IPAM para conferência da regularidade dos procedimentos adotados e verificação da conformidade administrativa.
8. **Decisão Administrativa:**
Após as análises técnica e jurídica e a manifestação do Controle Interno, o processo será encaminhado ao Diretor Presidente do IPAM, responsável pela decisão final e assinatura do ato administrativo correspondente. Nos casos de deferimento, serão adotadas as providências necessárias para implementação da revisão do benefício.
9. **Comunicação ao Segurado ou Beneficiário:**
O resultado da revisão será comunicado formalmente ao segurado ou beneficiário, com apresentação da decisão administrativa e das respectivas justificativas. Nos casos de indeferimento, será assegurado ao interessado o direito de interposição de recurso administrativo, quando cabível.
10. **Atualização do Sistema e Implantação:**
Caso a revisão resulte em alteração do benefício, o processo será encaminhado ao Coordenador Administrativo e Financeiro para atualização do sistema previdenciário e ajuste na folha de pagamento.
11. **Digitalização e Arquivamento:**
Todo o processo de revisão deverá ser digitalizado e arquivado física e eletronicamente, garantindo a rastreabilidade das informações e o acesso aos registros sempre que necessário, em conformidade com as normas de gestão documental do IPAM.

Pontos de Controle

- Conferência da solicitação e verificação da existência de fundamento para revisão.
- Conferência da documentação apresentada e solicitação de documentação complementar, quando necessária.
- Análise técnica do benefício e dos cálculos e documentos utilizados na concessão.
- Emissão de parecer técnico e minuta de decisão.





- Emissão de parecer jurídico.
- Conferência da regularidade processual pelo Controle Interno.
- Decisão administrativa e assinatura do ato correspondente.
- Implementação da revisão no sistema e na folha de pagamento, quando deferida.
- Comunicação formal ao segurado ou beneficiário.
- Digitalização e arquivamento do processo.

Registros e Evidências

- Requerimento administrativo de revisão.
- Documentação relativa ao benefício concedido.
- Documentos complementares apresentados ou solicitados.
- Análise técnica do benefício.
- Parecer técnico.
- Minuta de decisão.
- Parecer jurídico.
- Registro da conferência do Controle Interno.
- Decisão administrativa e ato correspondente.
- Comunicação ao segurado ou beneficiário.
- Comprovante de atualização do sistema e/ou implantação em folha, quando aplicável.
- Processo digitalizado e registro de arquivamento.

Responsáveis pelo Processo

Responsável	Responsabilidade
Coordenador de Benefícios	Recebimento, análise preliminar, solicitação de documentos, análise técnica, elaboração do parecer técnico e acompanhamento do processo.
Assessoria Jurídica	Análise jurídica e emissão de parecer acerca da legalidade da revisão proposta.
Controle Interno	Conferência dos procedimentos e verificação da regularidade e conformidade administrativa do processo.
Diretor Presidente	Decisão administrativa final e assinatura do ato correspondente.
Coordenador Administrativo e Financeiro	Atualização do sistema previdenciário e ajuste na folha de pagamento, quando a revisão for deferida.

Pedras de Fogo/PB, 08 de setembro de 2025.

MAGNUM LEANDRO DE ASSIS

Diretor Presidente

