



DIRETORIA

Geandro dos Santos Almeida

Diretor Presidente

José Adriano de Jesus Silva

Diretor Secretário e de Benefícios

Laudice Batista de Souza

Diretora Financeira



INTRODUÇÃO

A revisão de benefícios previdenciários é um procedimento essencial para garantir que os valores pagos aos segurados e dependentes estejam corretos ao longo do tempo. Esse processo pode decorrer de erros identificados na concessão, alterações legais, decisões judiciais ou requerimentos dos próprios beneficiários.

Trata-se de uma atividade sensível, pois envolve tanto a correção de possíveis falhas administrativas quanto a preservação do direito adquirido, exigindo análise técnica cuidadosa e segurança jurídica. A revisão adequada contribui para a credibilidade do SPMCR, evita passivos financeiros e assegura conformidade com os órgãos de controle.

A manualização tem como objetivo padronizar as rotinas, orientar os servidores envolvidos, reduzir inconsistências e dar transparência aos procedimentos. Um fluxo bem definido facilita a identificação de situações que exigem revisão e garante tratamento uniforme aos beneficiários.

Este manual apresenta, de forma objetiva, como deve ser conduzido o processo de revisão de benefícios no âmbito do SPMCR, desde a identificação da necessidade de revisão até o envio ao Tribunal de Contas, quando aplicável.

A fundamentação para revisão dos benefícios previdenciários está prevista na legislação municipal, observando as diretrizes estabelecidas pela Emenda Constitucional nº 103/2019, além das previsões constantes na Portaria MTP nº 1.467/2022.

Participam do processo a Diretoria do SPMCR, que consiste no Diretor Secretário e de Benefícios, Diretor Presidente e Diretor Financeiro, a Assessoria Jurídica e o setor de atendimento.



MANUALIZAÇÃO

Etapa 1 – Identificação da necessidade de revisão

Responsável: SPMCR / Beneficiário

Ação: Identificar a necessidade de revisão do benefício, seja por iniciativa administrativa, requerimento do interessado ou determinação legal/judicial

Observação: Registrar formalmente a motivação da revisão e o início da tramitação

Etapa 2 – Atendimento inicial (quando provocado pelo beneficiário)

Responsável: Diretor Secretário e de Benefícios

Ação: Realizar atendimento ao beneficiário, orientando sobre documentos necessários que devem ser protocolados.

Observação: Esclarecer que a revisão pode resultar em alteração do valor do benefício

Etapa 3 – Protocolo do requerimento e documentação

Responsável: Diretor Secretário e de Benefícios

Ação: Receber o requerimento de revisão e os documentos pertinentes

Observação: Conferir se há elementos suficientes para análise

Etapa 4 – Instrução do processo

Responsável: Diretor Secretário e de Benefícios

Ação: Organizar o processo administrativo, reunir a documentação do benefício original e encaminhar à assessoria jurídica

Observação: Incluir todos os documentos relevantes, ainda que externos ao processo concessivo.



Etapa 5 – Análise jurídica

Responsável: Assessoria Jurídica

Ação: Analisar o processo e emitir parecer jurídico quanto à procedência da revisão

Etapa 5.1 – Se a revisão for procedente:

Elaborar parecer jurídico opinativo e, se necessário, elaborar minuta de portaria retificadora ou ato equivalente. Por fim, encaminhar ao Diretor Presidente para assinatura.

Etapa 5.2 – Se a revisão não for procedente:

Encaminhar o processo ao Diretor Secretário e de Benefícios para dar ciência ao interessado.

Etapa 6 – Assinatura do ato revisional

Responsável: Diretor Presidente

Ação: Assinar a portaria ou ato de revisão do benefício

Observação: Aplicável apenas quando houver alteração do benefício

Etapa 7 – Atualização na folha de pagamento

Responsável: Diretor Financeiro

Ação: Atualizar o valor do benefício na folha de pagamento

Observação: Observar efeitos retroativos, quando houver

Etapa 8 – Implementação

Responsável: Diretor Secretário e de Benefícios

Ação: Providenciar a adoção de medidas cabíveis

Observação: A publicação de portarias devem ocorrer no diário oficial do município

Etapa 9 – Comunicação ao beneficiário



Responsável: Diretor Secretário e de Benefícios

Ação: Informar formalmente o resultado da revisão ao beneficiário

Observação: Especificar eventuais alterações de valor e fundamentos

Etapa 10 – Digitalização e envio ao Tribunal de Contas (quando aplicável)

Responsável: Diretor Secretário e de Benefícios

Ação: Digitalizar o processo e encaminhar ao Tribunal de Contas, quando houver exigência

Observação: Conferir documentação e atender diligências requeridas.

Costa Rica, 29 de julho de 2026.

GEANDRO DOS SANTOS ALMEIDA
Diretor Presidente