MANUAL DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

Instrução do Processo de Revisão de Aposentadoria

Código de Identificação:	MAN-SUPREV-REVISÃO APOSENTADORIA-001
Versão:	1.0
Data de Publicação:	29/10/2026
Classificação:	Público

FOLHA DE ROSTO

Título do Manual	**Manual de Procedimentos para Instrução do Processo de Revisão de Aposentadoria**
Órgão Responsável	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado (SUPREV)
Elaborado por	Cíntia das Graças Caldeira Alves – Agente Executivo Governamental / Gerente
Revisado por	Roberta Ester Senna Portilho Matos – Agente Executivo Governamental / Diretora
Data de Aprovação	29/10/2026
Próxima Revisão Prevista	29/10/2027

Histórico de Revisões

Versão	Data	Descrição das Alterações	Autor(es)	Aprovador(es)
1.0	29/10/2026	Emissão inicial	Equipe de Concessão de Benefícios	Roberta Ester Senna Portilho Matos

1. APRESENTAÇÃO

O presente manual objetiva auxiliar os responsáveis pela instrução e análise dos processos de revisão da aposentadoria dos servidores do Regime Próprio de Previdência da Prefeitura de Belo Horizonte. Busca uniformização das rotinas e procedimentos necessários para formalização e trâmite processual desde o requerimento até sua publicação.

Apesar de informar todo o trâmite processual, este documento tem como foco as ações e atividades desenvolvidas pela Gerência de Análise Para Concessão de Benefícios Previdenciários - GACBP.

Assim, as atividades de competência dos demais setores/gerências envolvidos na concessão do benefício de revisão da aposentadoria são abordados de forma sucinta, tendo caráter mais informativo.

Para tornar mais prática a consulta ao manual, a ordenação dos tópicos buscou seguir a cronologia de instrução e análise do processo de Revisão da aposentadoria.

2. OBJETIVO

Objetivo Geral: Estabelecer procedimentos padronizados, transparentes e eficientes para instrução do processo de revisão da aposentadoria.

Objetivos Específicos:

- Padronizar as rotinas de instrução, análise e tramitação processual, desde a abertura na GECEA até a publicação do ato de concessão.
- Assegurar que todos os documentos estejam em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Tribunal de Contas (TCEMG).
- Garantir a precisão na conferência dos dados cadastrais e funcionais dos servidores, prevenindo erros na contagem de tempo, ficha funcional, ato e demais documentos obrigatórios para instrução processual.

3. ABRANGÊNCIA E APLICAÇÃO

Escopo: Este manual aplica-se aos procedimentos de instrução, análise técnica e tramitação dos processos de revisão da aposentadoria dos servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Belo Horizonte (RPPS-BH).

Público-Alvo: Todos os servidores, estagiários, contratados e gestores envolvidos em qualquer etapa da instrução e exame de processos de concessão de aposentadoria, com foco primordial naqueles que atuam na GACBP.

Unidades Organizacionais Envolvidas: Diretorias/Assessorias/Gerências da SUPREV, Gecea.

Exceções: Este manual não se aplica a benefícios previdenciários que não sejam regidos pelo RPPS-BH.

4. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E LEGAIS

Legislação Federal

- Constituição Federal/1988
- EC nº 103/2019
- Lei Complementar 152/2015
- EC nº 88/2015
- EC nº 70/2012
- EC nº 47/2005
- EC nº 41/2003
- EC nº 20/1998
- Lei n° 9.717/1998
- Lei nº 10.887/2004

Legislação Municipal

- Lei 12.148/2026 – Ajustes na vigência do abono de permanência (data do direito) e diretrizes sobre a incidência do quinquênio**,** entre outras providencias**.**
- Decreto 17.103/2019 - Regulamenta a Lei nº 10.362, de 29 de dezembro de 2011, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte – RPPS – e dá outras providências
- Lei 11.144/2018 - Estabelece a estrutura orgânica da administração pública do Poder Executivo e dá outras providências
- Lei 11.065/2017 - Estabelece a estrutura orgânica da administração pública do Poder Executivo e dá outras providências.
- Lei 10.362/2011- Reestrutura o RPPS dos servidores do Município de Belo Horizonte
- Lei 7.918/1999 - Ente Contábil e Tesouro Municipal assumem os benefícios previdenciários Lei 7.169/1996 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte

5. DEFINIÇÕES E SIGLAS

5.1 - Definições

Aposentadoria	Benefício previdenciário que consiste na passagem do servidor da atividade para afastamento do trabalho. Pode ser voluntária (requerida pelo próprio servidor) ou involuntária (independe da vontade do servidor para ser concedida).
Aposentadoria voluntária	São requeridas pelo servidor mediante cumprimento dos requisitos exigidos.
Aposentadoria involuntária	São aquelas cuja concessão independe da vontade do servidor.
Aposentadoria por Invalidez	Tipo de aposentadoria devida ao servidor que se encontra permanentemente incapaz de exercer atividade laborativa e que também não possa ser readaptado em outro cargo, de acordo com a avaliação da perícia oficial. O benefício é pago enquanto persistir a incapacidade e pode ser reavaliado pela Administração a qualquer momento.
Aposentadoria Compulsória	Tipo de aposentadoria devida ao servidor ao ter completado 75 anos, independente de sexo, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição
Informação Preliminar	É o documento hábil para instaurar o processo de aposentadoria pois contempla as regras e as datas em que o servidor pode se aposentar.
Paridade	É a revisão dos proventos na mesma proporção e na mesma data em que houve a modificação da remuneração dos servidores ativos.
Certidão de Tempo de Contribuição – CTC	É um documento expedido pela unidade gestora do RPPS ou RGPS comprovando o tempo de contribuição do servidor naquele regime.
Tempo de contribuição	É o tempo de contribuição aos regimes previdenciários obrigatórios (RGPS e/ou RPPS), aos quais o servidor esteve submetido.
Remuneração do cargo efetivo	Valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes do respectivo cargo estabelecidas em lei, bem como parcelas incorporáveis na forma da legislação específica, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes.

Tempo de efetivo exercício no serviço público	Serão considerados o tempo de exercício de cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, em órgãos ou entidades de qualquer dos poderes da União, dos Estados, dos Municípios ou do Distrito Federal. O disposto anteriormente não se aplica às estatais que exploram a atividade econômica em sentido estrito ou em regime de competitividade.
Efetivo exercício das funções de magistério	Considera-se apenas o tempo de serviço prestado em sala de aula ou o tempo no exercício de funções de direção, coordenação e assessoramento pedagógico, desde que tais funções tenham sido desempenhadas em estabelecimentos de ensino básico, excluídos os especialistas em educação.
Carreira	É a série de classes com os respectivos cargos, dispostos hierarquicamente.
Cargos públicos de provimento efetivo	É o cargo público para provimento em caráter efetivo mediante nomeação e aprovação em concurso publico.
Abono de Permanência	Benefício pecuniário (no valor da contribuição previdenciária) concedido ao servidor que optar por permanecer em atividade após ter cumprido todos os requisitos para a aposentadoria, e vigorará até que complete 75 anos (quando ocorrerá a aposentadoria compulsória) ou até o momento em que fizer o requerimento da aposentadoria voluntária, ocasião em que não mais fará jus ao referido benefício.

5.2 - Siglas e Abreviaturas

Sigla	Significado
TCEMG	Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
FISCAP	Sistema Informatizado de Fiscalização de Atos de Pessoal.
DOM	Diário Oficial do Município.
STF	Supremo Tribunal Federal.
SGPREV	Sistema oficial dos processos eletrônicos e digitais de aposentadoria do RPPS-BH.
DCIP	Diretoria de Compliance e Inteligencia Previdenciaria.
PGM	Controladoria-Geral do Município.
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social.
SUGESP	Subsecretaria de Gestão de Pessoas
GACBP	Gerência de Análise para Concessão de Benefícios Previdenciários.
DCGB	Diretoria Central de Gestão de Benefícios Previdenciários.
GECEA	Gerência de Central de Atendimento.
CA	Classificação do Servidor.

GEVIF	Gerência de Gestão de Ingresso e da Vida Funcional
TSA	Tempo de Serviço Apurado.
GEFOL	Gerência da preparação das Folhas de Benefícios.
COMPREV	Sistema de Compensação Previdenciária.
SUPREV	Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado
RGPS	Regime Geral de Previdência Social.
RPPS	Regime Próprio de Previdência Social
PBH	Prefeitura de Belo Horizonte

6. RESPONSABILIDADES E PAPÉIS

Setor/Cargo	Responsabilidade Principal	Atividades Específicas
Servidor(a)/Procurador(a)	Requerer o benefício e fornecer a documentação	Preencher requerimento e declarações (acúmulo, bens); Agendar atendimento na GECEA; Apresentar documentos exigidos.
GECEA	Abertura e instrução inicial	Receber o servidor/documentação; Abrir processo no SGPrev; Inserir documentos no sistema;
GACBP (Servidores, estagiários e contratados)	Análise técnica e processual	Analisar mérito do pedido; Elaborar despachos (deferimento/indeferimento); Emitir contagem de tempo, ficha funcional e ato de concessão ou retificação; Enviar informações ao TCEMG.
GACBP (Gerente/Gestor)	Coordenação e conferência	Orientar a equipe; Realizar conferência técnica do processo;
DCGB (Diretor) / SUPREV (Subsecretário)	Validação e assinatura	Validar o processo; Assinar documentos de concessão
Todos os Envolvidos	Segurança e confidencialidade	Manter sigilo das informações; Proteger dados do servidor(a); Cumprir LGPD

7. DESCRIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS

A revisão da aposentadoria é o processo que busca rever a concessão da aposentadoria do(a) servidor(a). Pode ser a pedido do (a) servidor(a) ou de ofício, quando a administração municipal detecta necessidade de ajuste na concessão do benefício.

Da solicitação de abertura até o registro da retificação da aposentadoria no TCEMG, o processo passa por etapas que precisam ser respeitadas e seguidas, sob pena de nulidade. Em cada etapa uma série de procedimentos são executadas por setores/gerências e órgãos distintos. A compreensão e execução dos procedimentos pelos responsáveis por cada etapa é fundamental para que o processo seja célere e eficiente, atingido seu fim que é a revisão da aposentadoria.

7.1 INSTRUÇÃO E ANÁLISE DO PROCESSO DE REVISÃO DA APOSENTADORIA

A abertura do processo de revisão da aposentadoria pode ocorrer de duas formas:

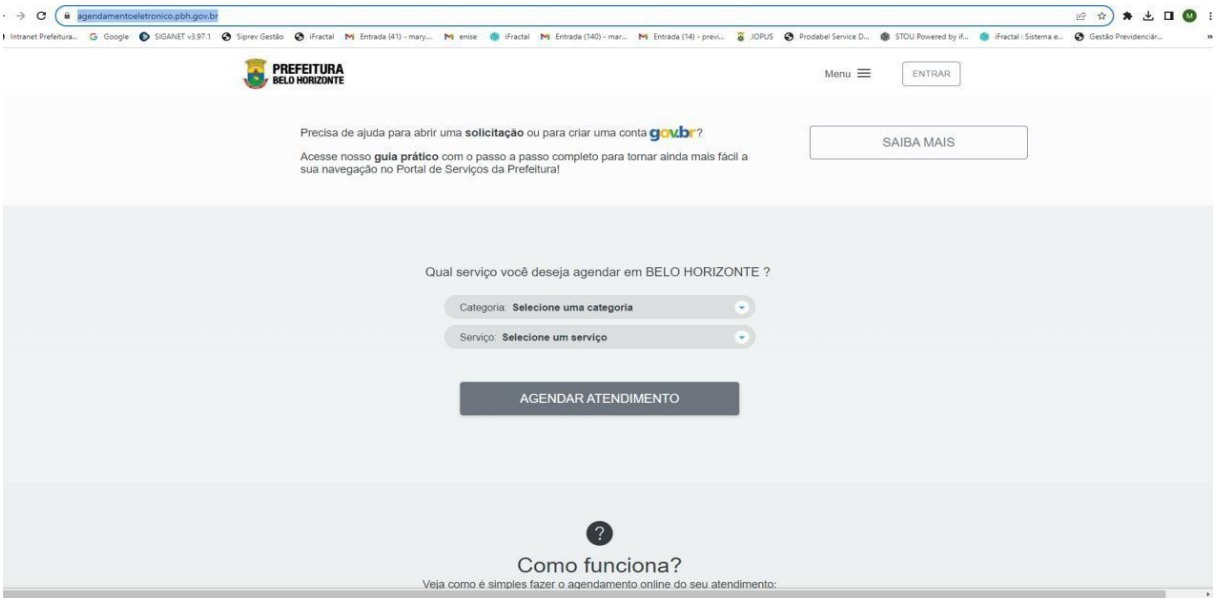
Por solicitação do(a) servidor (a);

De ofício, por parte da administração pública municipal.

7.2 PROCESSO DE REVISÃO APOSENTADORIA POR SOLICITAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A)

7.2.1 INSTRUÇÃO

No processo de revisão da aposentadoria por solicitação do(a) aposentado(a), a abertura do processo é realizada presencialmente na GECEA. Para o atendimento o(a) requerente deverá agendar o atendimento, através do site: https://agendamentoeletronico.pbh.gov.br



Para efetivar o agendamento, o (a) solicitante/requerente na “Aba Categoria”, deverá Marcar: “ATEMDIMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS E PREVIDENCIA”. Em
seguida, na “Aba Serviços” deverá marcar: “ATENDIMENTO PARA AGENTES PUBLICOS E APOSENTADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PBH)”. Feito isso, o sistema gerará datas e horários de atendimento disponíveis. Escolhido a data e horário de atendimento, o sistema gerará uma senha.

Na data do agendamento o(a) requerente deverá comparecer à Gecea com os documentos orientados no processo de agendamento.

A Gecea receberá os documentos entregue pelo(a) servidor(a), abrirá o processo de revisão da aposentadoria e incluirá no Sistema Sgprev.

7.2.2 DOCUMENTAÇÃO

Documentação exigida para instrução do processo de revisão da aposentadoria por solicitação do (a) servidor (a)

7.2.2.1 Documento de Identificação

São aceitos como documento de identificação:

a. Carteira de Identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública de qualquer estado (UF), ou por Comando Militar, por Ex-Ministério Militar, pelo Corpo de Bombeiros, pela Polícia Militar, ou por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada por lei (OAB, CRM, CRBio, CREA etc);

b. Carteira funcional expedida por órgão público, desde que reconhecida por Lei Federal como documento de identidade válido em todo território nacional;
c. Carteira Nacional de Habilitação — CNH;
d. Passaporte;
e. Carteira de identidade do indígena;
f. Carteira de Trabalho e Previdência Social — CTPS;
g. Documento de identificação digital desde que reconhecido por Lei Federal como válido em todo território nacional.

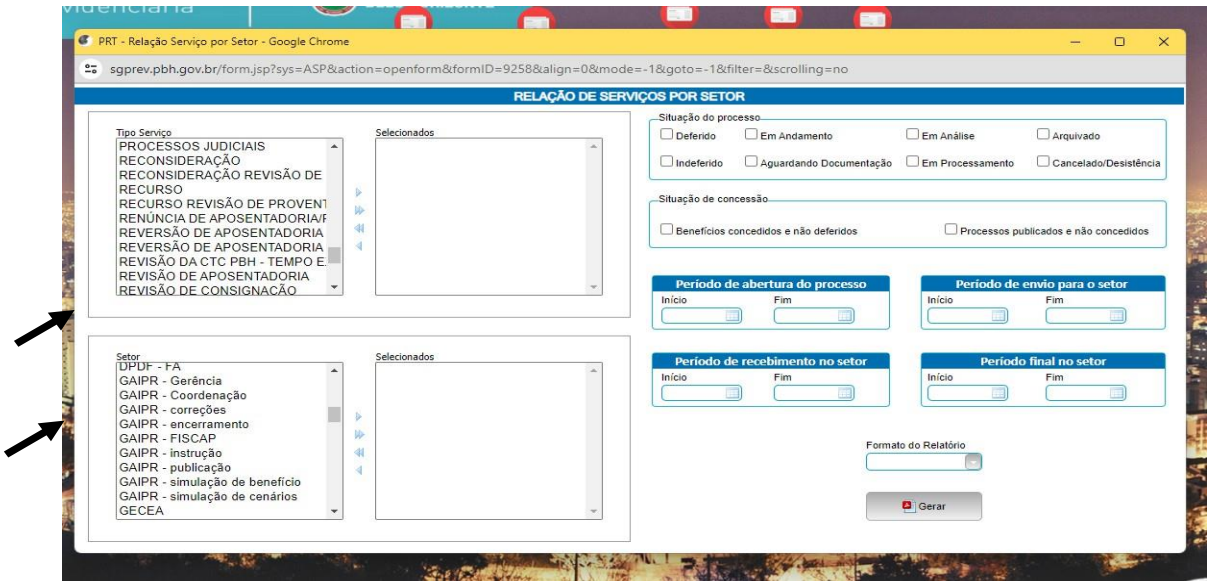
7.2.2.2. Requerimento

O requerimento é o pedido por escrito, onde o (a) servidor (a) apresenta a causa/motivo da revisão da aposentadoria com as informações necessárias para análise do processo.

7.2.3 ANÁLISE

A análise do processo se inicia com a verificação da disponibilização do processo de revisão da aposentadoria no SGPrev, para tal:

Ir em RELATÓRIO – PROTOCOLO – RELAÇÃO DE SERVIÇO POR SETOR. No “tipo de serviço” escolher: Revisão da aposentadoria. Selecionar este tipo de serviço, conforme indicado pela seta na figura abaixo e transferi-los para o quadro “selecionado” No quadro “setor” escolher Gaipr Instrução, selecioná-lo e transferi-lo para o quadro “selecionados”, conforme indicado por seta na figura abaixo. No período de Abertura colocar as datas de acordo o período de tempo a ser verificado.

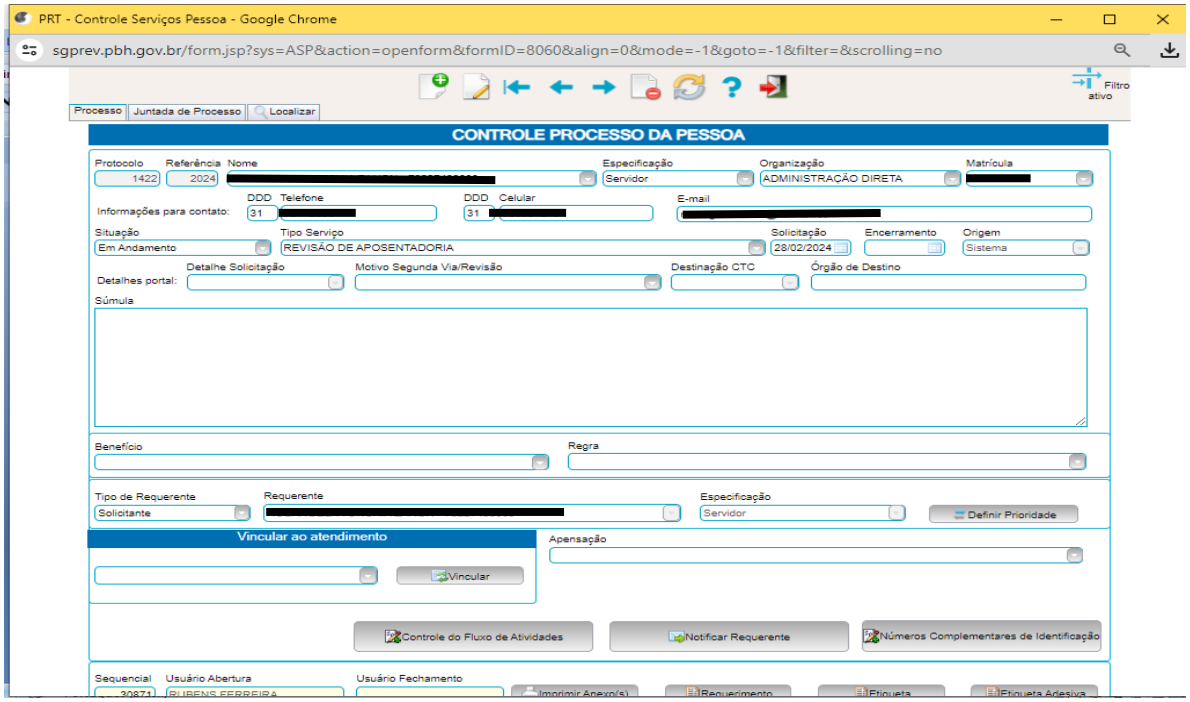


Após verificar os processos de revisão da aposentadoria disponíveis, passar para análise do processo conforme informado abaixo:

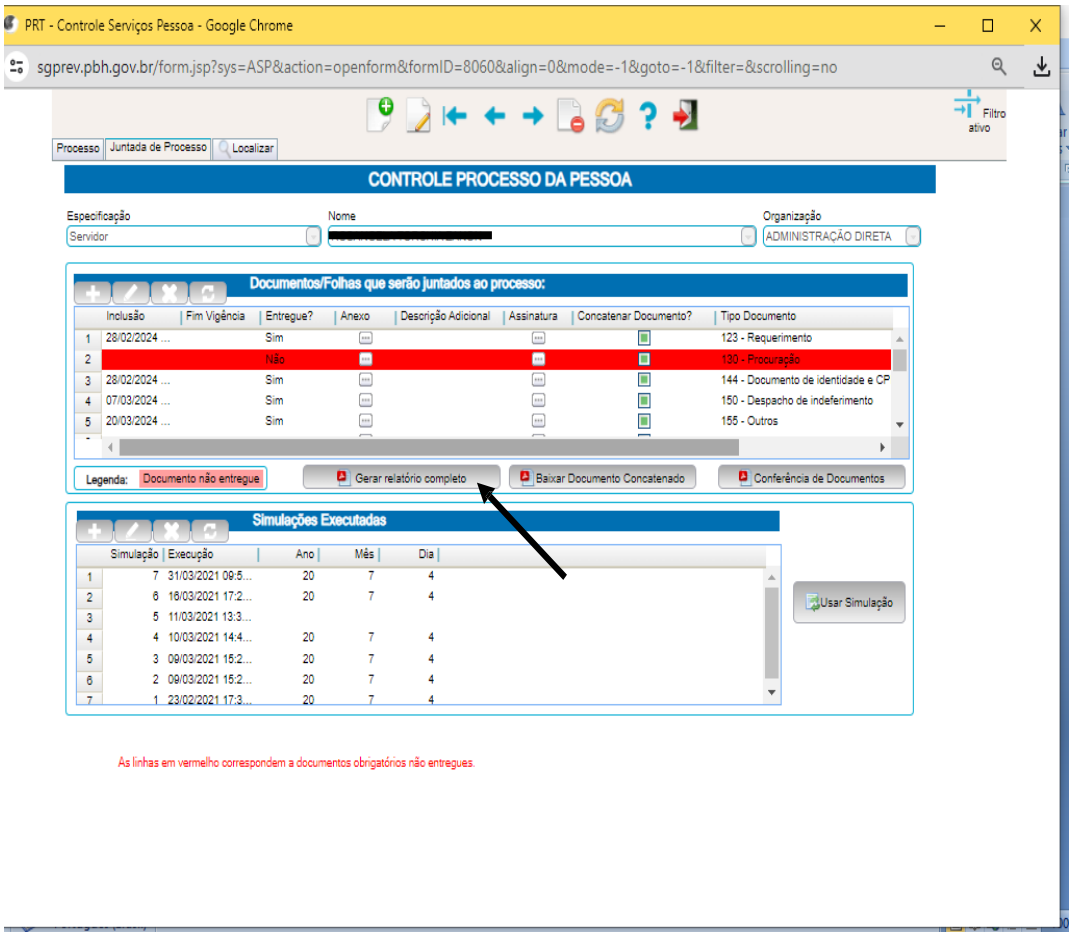


No Sgprev, gerar o processo desejado.

Ir em:
PROTOCOLO CONTROLE PROCESSO DA PESSOA



Ir em JUNTADA DE PROCESSO – GERAR RELATÓRIO COMPLETO



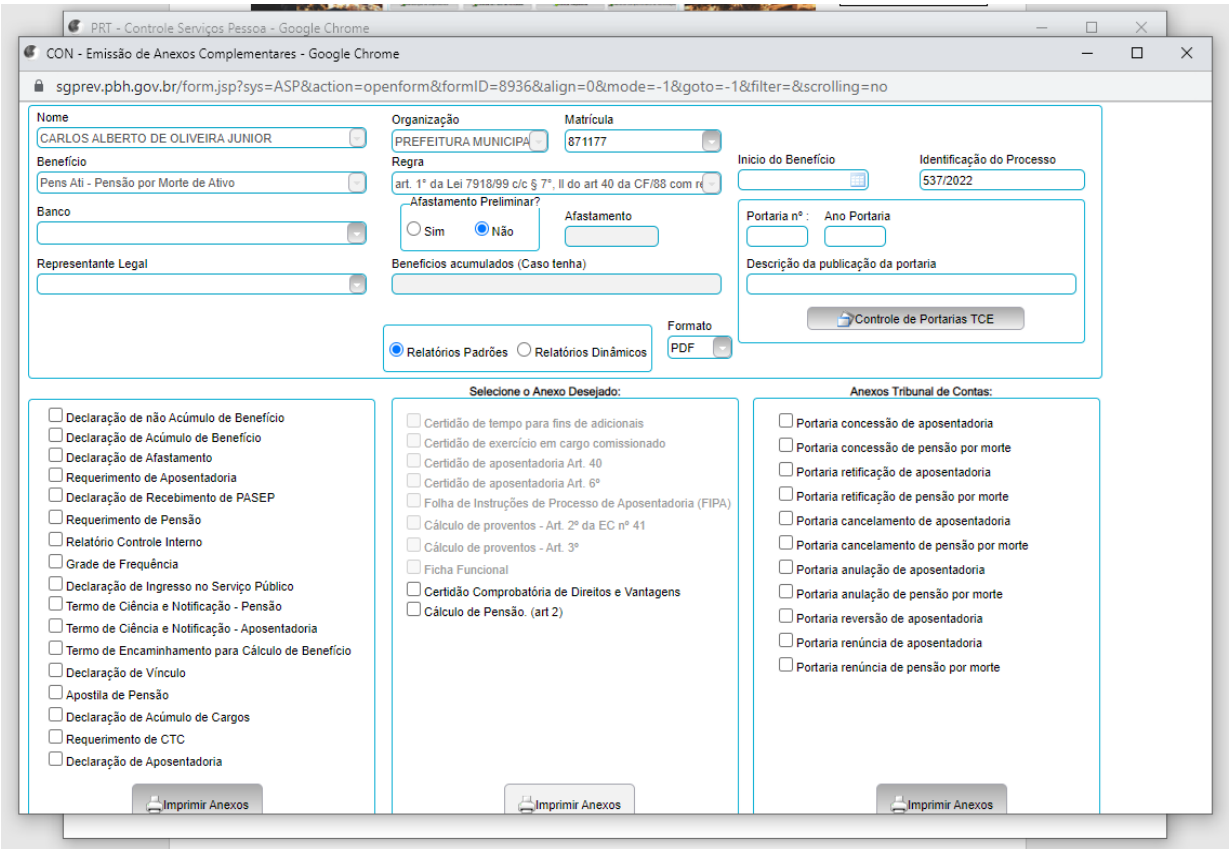
Conferir os documentos.

Analisar a solicitação do (a) servidor (a) verificando a pertinência do pedido.
Caso a solicitação do (a) servidor (a) for pertinente, elaborar o despacho de deferimento e tomar as providências necessárias para alteração da situação funcional.

DESPACHO DE DEFERIMENTO

Após a análise do processo e verificado a pertinência do pedido do (a) servidor (a), elaborar o Despacho de deferimento que é o documento que consta os dados do processo de revisão da aposentadoria. No cabeçalho deve constar: número do processo, nome do segurado e BM.
No corpo do despacho informar que o processo de revisão da aposentadoria foi deferido, constando os dados que devem ser alterados (regra de aposentadoria, nível, data concessão benefício, etc.) Nos casos de alteração de dados constantes no ato concessório da aposentadoria, o ato da aposentadoria deve ser retificado.

ATO DE RETIFICAÇÃO



Em “Inicio do Benefício” colocar a data do início do recebimento do benefício. A data do início do benefício deve estar em acordo com a data que o (a) servidor (a) adquiriu o direito a alteração.

Em “Portaria” inserir o número do ato da aposentadoria, caso a aposentadoria do (a) servidor (a) requerida após agosto/2019, pelo sistema Sgprev.

Em “Ano Portaria” colocar o ano da elaboração do ato da aposentadoria, caso a aposentadoria do (a) servidor (a) requerida após agosto/2019, pelo sistema Sgprev.

Marcar “Retificação da aposentadoria” e “Imprimir anexos”

Conferir se os dados constantes no Ato retificado espelham as alterações concedidas ao servidor (a) no processo de revisão da aposentadoria.

Salvar o Ato de retificatório e anexar no processo no Sgprev.

Para as aposentadorias requeridas anterior a agosto de 2019, o Ato de revisão deve ser elaborado manualmente, e deve constar os seguintes dados:

Nome, BM, Cargo, Nível, Fundamentação legal, Número do processo, Data.

Conferir se os dados constantes no Ato retificado espelham as alterações concedidas ao servidor(a).

DESPACHO DE INDEFERIMENTO

Nos casos em que o(a) requerente não faz jus à solicitação da Revisão da Aposentadoria, o processo de revisão deve ser indeferido.

Elaborar o despacho informando o motivo de indeferimento, anexá-lo no Sgprev e assinar digitalmente

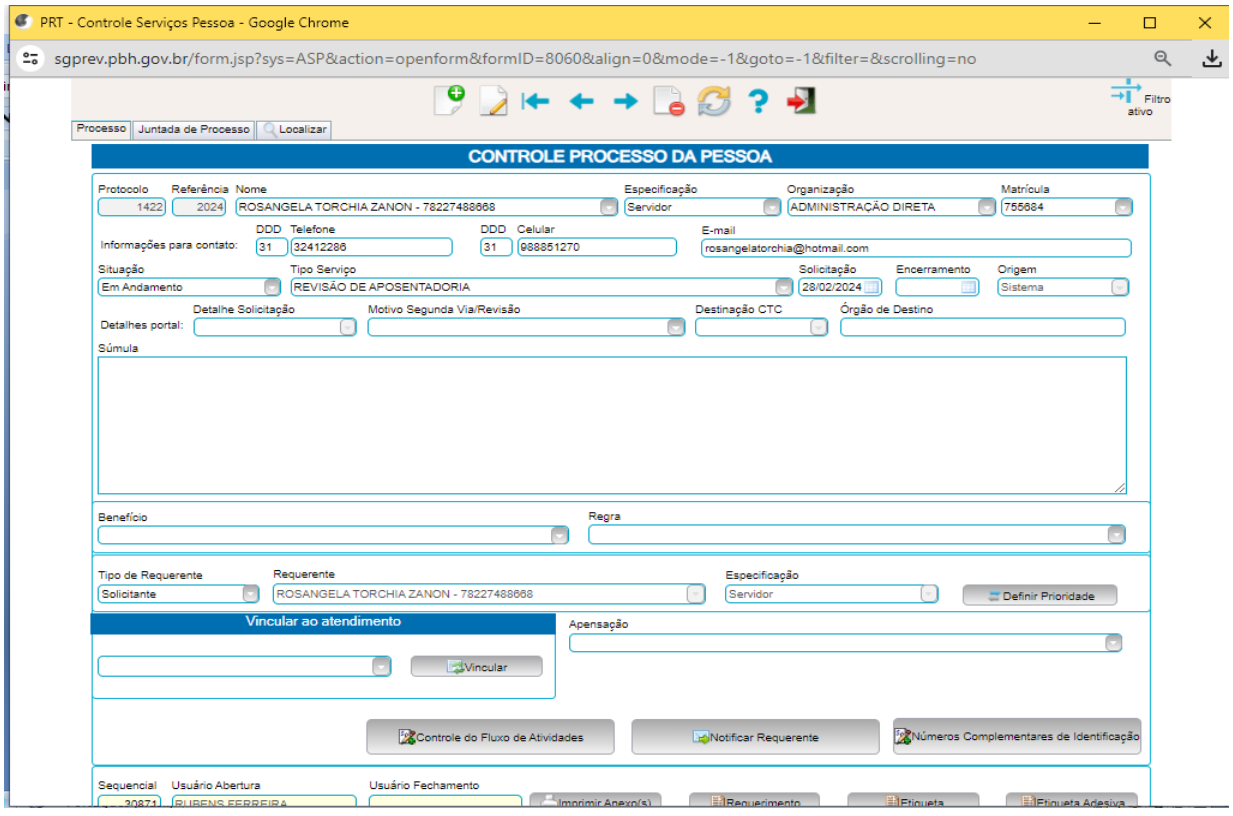
7.3 PROCESSO DE REVISÃO DA APOSENTADORIA DE OFÍCIO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Nos casos em que a administração municipal tenha que rever seus atos e alterar dados da concessão do benefício, deverá abrir o processo de revisão da aposentadoria.

Abertura do processo de Revisão da aposentadoria

No Sgprev para abrir o processo. Ir em: PROTOCOLO - CONTROLE PROCESSO DA PESSOA


Apoio
Cadastro
Protocolo
Concessão
Folha Pagamento
Relatórios
ASPPrev
Buscar no menu
Apoio
Relatório Customizado
Arquivamento de Processos
Parecer Jurídico
Responsável Numeração Protocolo
Controle Processo da Pessoa
Controle Processo da Organização
Serviços Pendentes do Servidor
Encaminhamento de Processos em Lote
Documento DOM
Painel Gerencial
Controle Processo da Pessoa
PREFEITURA BELO HORIZONTE
Processo
Cadastro
Simulação
Digite aqui para pesquisar


PRT - Controle Serviços Pessoa - Google Chrome
sgprev.pbh.gov.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=8060&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no
Filtro ativo
Processo
Juntada de Processo
Localizar
CONTROLE PROCESSO DA PESSOA
Protocolo
Referência
Nome
Especificação
Organização
Matrícula
1422
2024
ROSANGELA TORCHIA ZANON - 78227488668
Servidor
ADMINISTRAÇÃO DIRETA
755684
Informações para contato:
DDD
Telefone
DDD
Celular
E-mail
31
32412286
31
988851270
rosangelatorchia@hotmail.com
Situação
Tipo Serviço
Solicitação
Encerramento
Origem
Em Andamento
REVISÃO DE APOSENTADORIA
28/02/2024
Sistema
Detalhes portal:
Detalhe Solicitação
Motivo Segunda Via/Revisão
Destinação CTC
Órgão de Destino
Súmula
Benefício
Regra
Tipo de Requerente
Requerente
Especificação
Solicitante
ROSANGELA TORCHIA ZANON - 78227488668
Servidor
Definir Prioridade
Vincular ao atendimento
Apensação
Vincular
Controle do Fluxo de Atividades
Notificar Requerente
Números Complementares de Identificação
Sequencial
Usuário Abertura
Usuário Fechamento
Imprimir Anexo(s)
Requerimento
Etiqueta
Etiqueta Adesiva

Incluir o nome do(a) servidor(a)

No “Tipo de Serviço” marcar – Revisão da aposentadoria e Gravar.

Marcar Juntada de Processo e anexar os documentos para instrução do processo.

7.3.1 INSTRUÇÃO E ANÁLISE

Para os processos de revisão da aposentadoria abertos pela administração municipal, a Gacbp anexará ao processo os documentos que comprovam a alteração dos dados da aposentadoria.

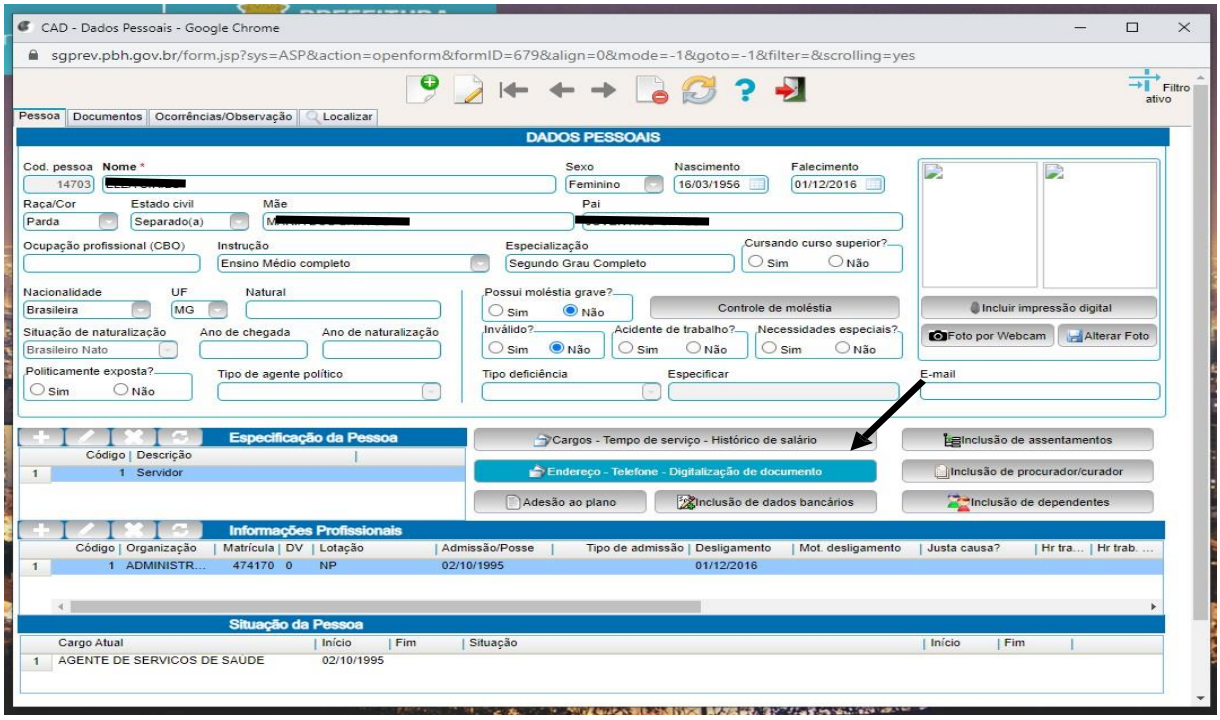
Nos casos de revisão da aposentadoria por decisão judicial, anexar ao processo a sentença judicial, a Certidão de Trânsito em julgado e o e-mail da Procuradoria Geral do Município.

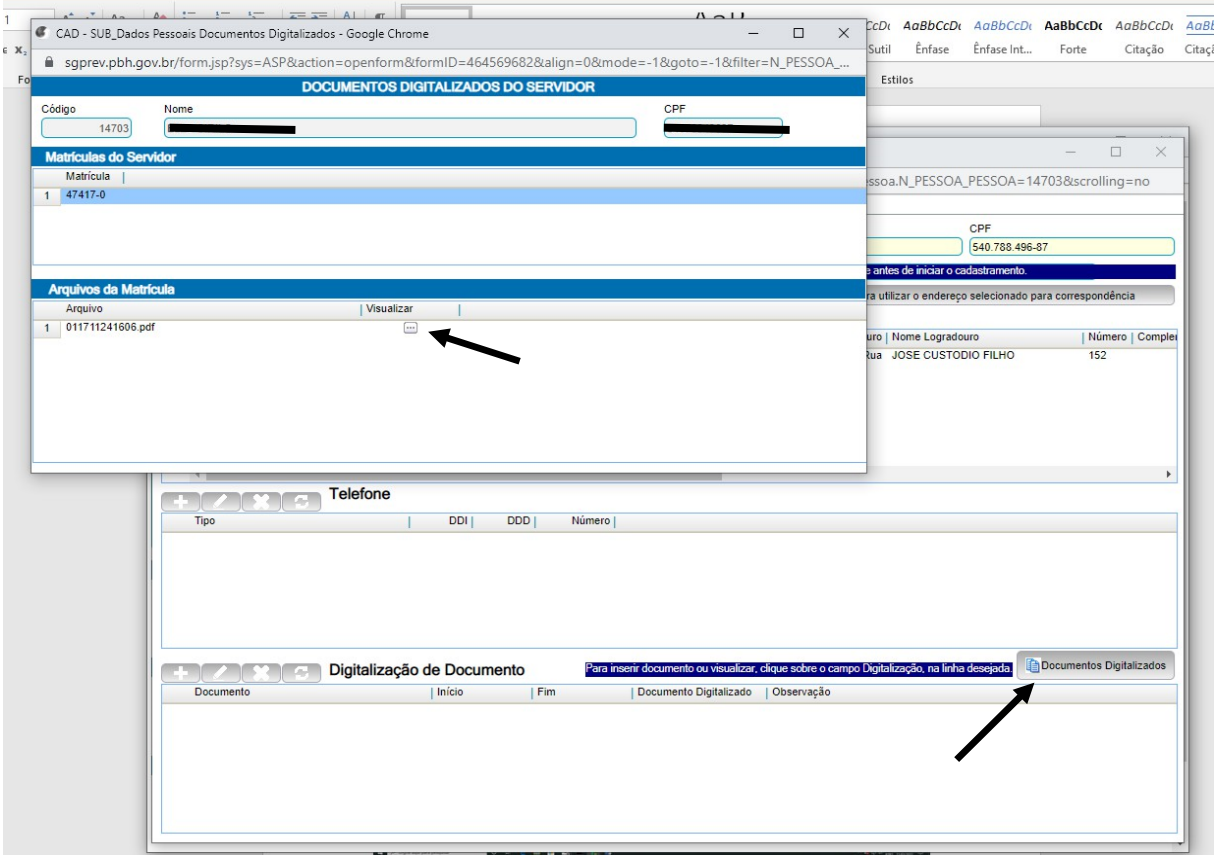
Anexar ao processo de revisão da aposentadoria, o processo de aposentadoria do(a) servidor(a):

Os processos de aposentadoria requeridos após agosto de 2019, foram abertos no Sistema do Sgprev.

Localizar o processo de aposentadoria no Sgprev (PROTOCOLO - CONTROLE PROCESSO DA PESSOA – LOCALIZAR), colocar o nome ou BM do (a) servidor(a).

Na Juntada do Processo, Gerar o Relatório Completo, salvar e incluir no processo de revisão de aposentadoria. Para os processos de aposentadoria requeridos antes de agosto de 2019. Buscar o processo digitalizado no Cadastro do(a) servidor(a) no Sgprev.





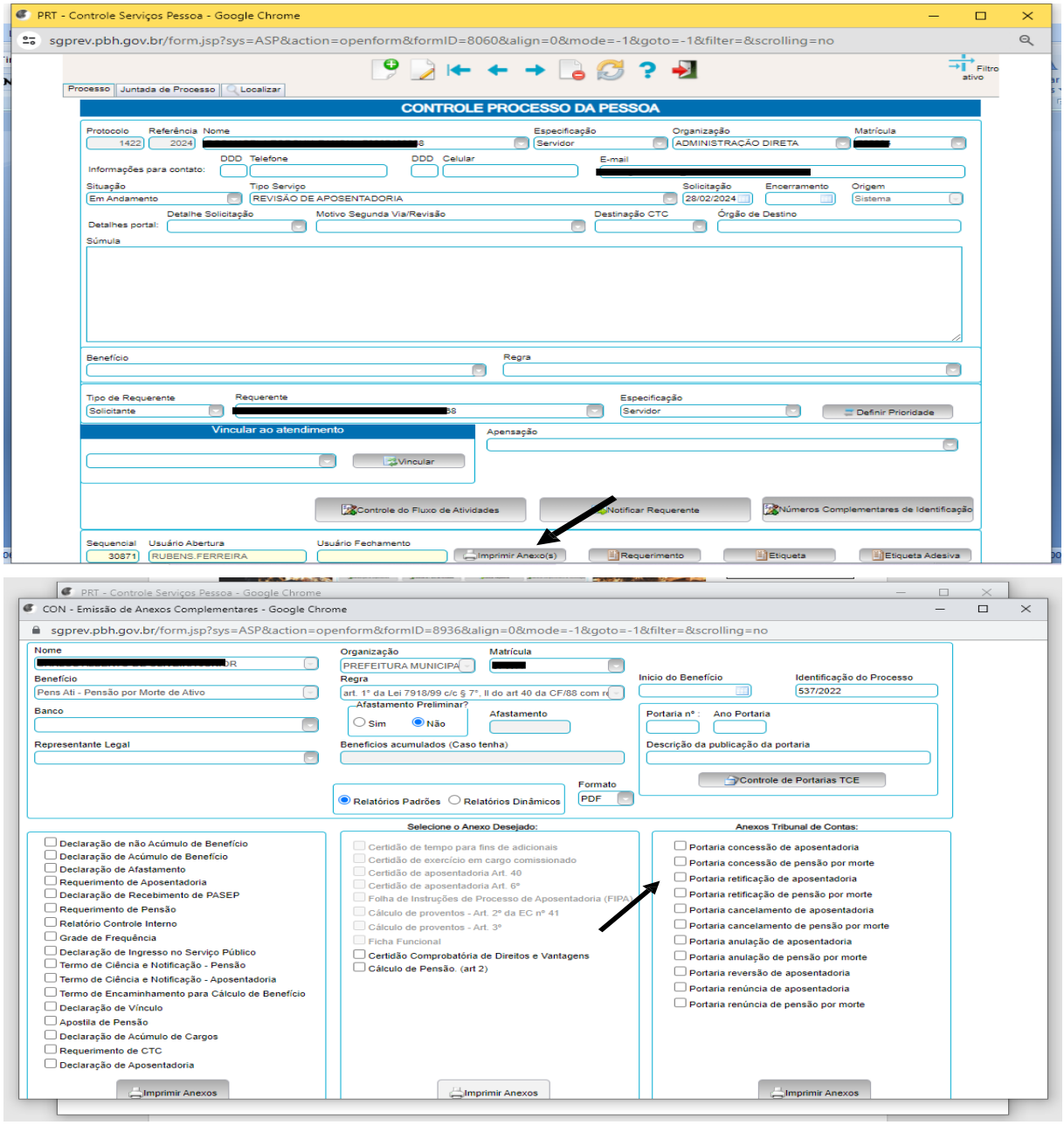
Ir em “Documentos Digitalizados” Após em “Visualizar”
Com o processo aberto, digitalizar o Processo de Aposentadoria, salvar e anexar no processo de revisão de aposentadoria.

DESPACHO DE DEFERIMENTO

Após a análise do processo e verificado a necessidade de alteração do ato da aposentadoria, elaborar o Despacho de deferimento que é o documento que consta os dados do processo de revisão da aposentadoria. No cabeçalho deve constar: número do processo, nome do segurado e BM.

No corpo do despacho informar que o processo de revisão da aposentadoria foi deferido, constando os dados que devem ser alterados (regra de aposentadoria, nível, data concessão benefício, etc). Nos casos de alteração de dados constantes no ato concessório da aposentadoria, elaborar a retificação do ato.

ATO DE RETIFICAÇÃO



Em “Inicio do Benefício” colocar a data do início do recebimento do benefício. A data do início do benefício depende da data que o (a) servidor (a) adquiriu o direito a alteração. Em “Portaria” inserir o número do ato da aposentadoria, caso a aposentadoria do (a) servidor (a) requerido após agosto/2019 pelo sistema Sgprev.

Em “Ano Portaria” colocar o ano da elaboração do ato da aposentadoria, caso a aposentadoria do(a) servidor(a) tenha sido requerido após agosto/2019 pelo sistema Sgprev.

Marcar “Retificação da aposentadoria” e “Imprimir anexos”

Conferir se os dados constantes no Ato retificado espelham as alterações concedidas ao servidor(a).

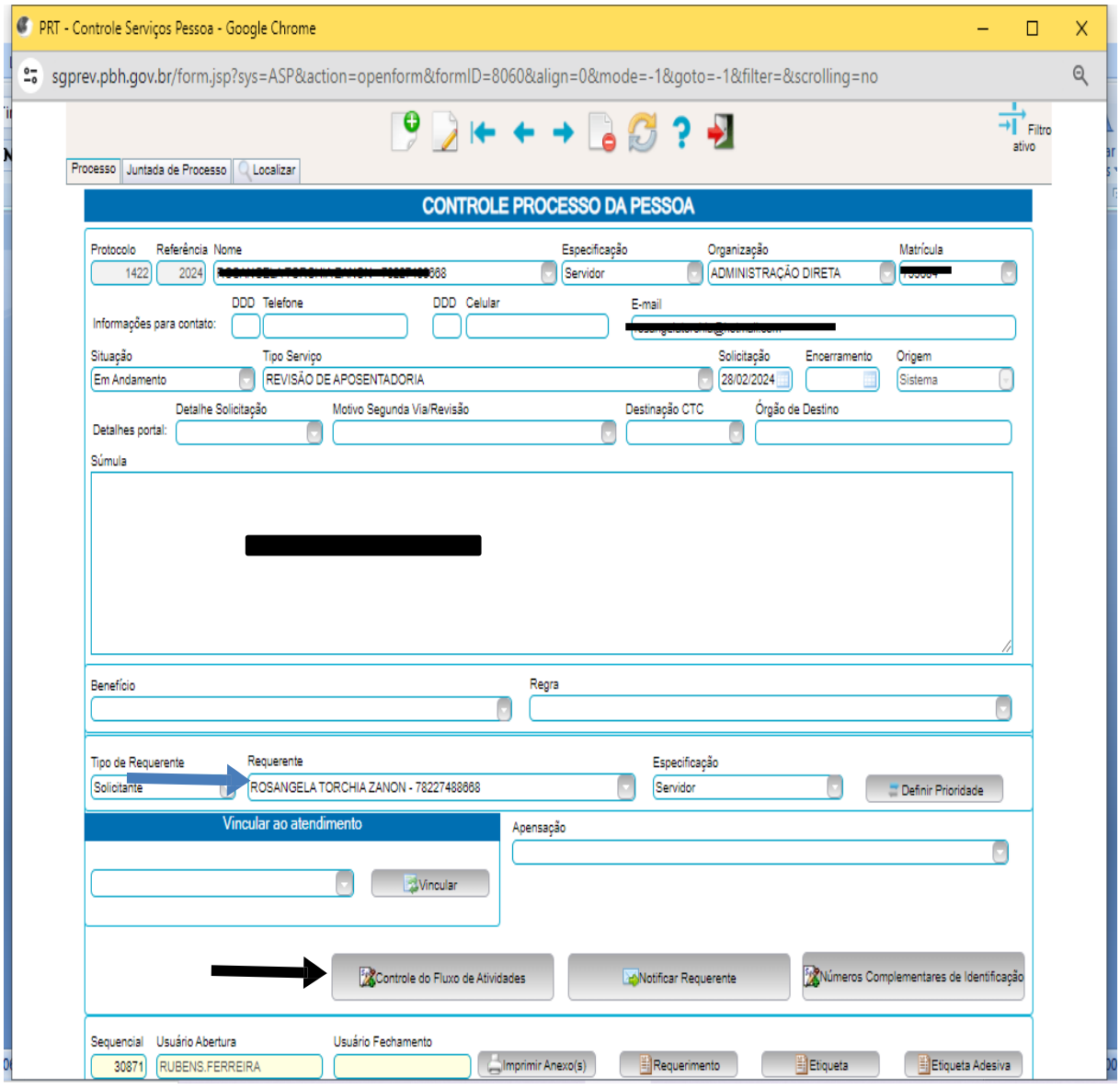
Para as aposentadorias requeridas anterior a agosto de 2019, o Ato de retificação deve ser elaborado manualmente, e deve constar os seguintes dados:

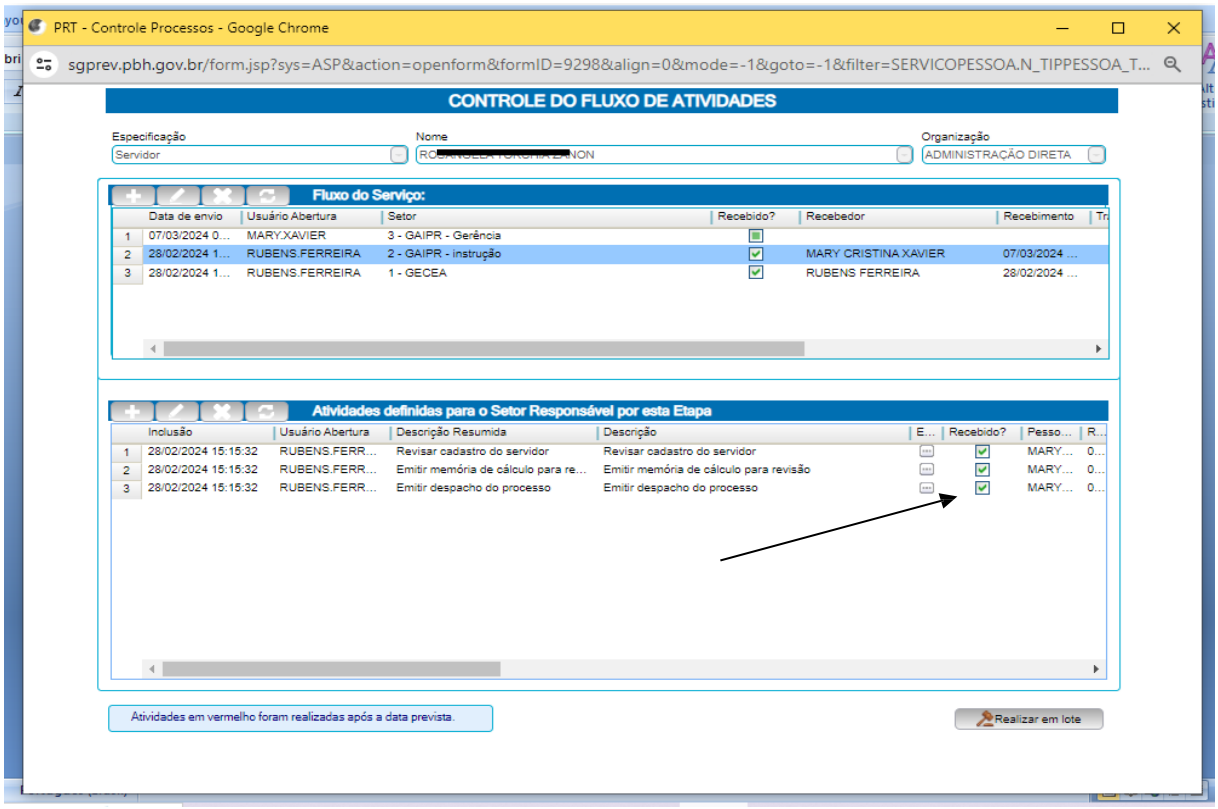
Nome, BM, Cargo, Nível, Fundamentação legal, Número do processo, Data.

Conferir se os dados constantes no Ato retificado espelham as alterações concedidas ao servidor(a).

7.4. TRAMITAÇÃO

Após finalizar a análise, tramitar o processo, conforme demonstrado abaixo:





Marcar as atividades realizadas

Tramitar para Gaipr Gerência (Gestor).

Após passar pela conferência do Gestor, o processo seguirá para DCGB para validação e assinatura do Subsecretario. Após assinatura, o processo retorna para GACBP providenciar publicação da decisão do processo. Após publicação, caso tenha revisão da regra, será enviado à Gefol para alteração do cálculo dos proventos e em seguida, retorna a GACBP para envio de informações ao TCEMG.

8. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES E EXCEÇÕES

8.1. Pontos Críticos

▪Segurança da Informação: O acesso aos dados dos servidores, em especial os contidos no SGPREV, deve ser restrito aos servidores autorizados. A manipulação de informações sensíveis deve obedecer rigorosamente à LGPD e às normas de segurança da PBH.

▪Integridade da Revisão: A revisão de aposentadoria exige a conferência minuciosa dos fundamentos legais. Recomenda-se a conferência "em dobro" dos dados cadastrais e do tempo averbado antes de qualquer emissão de prévia revisional.

▪Qualidade da Instrução Processual: A instrução do processo deve ser fundamentada e clara, facilitando a análise posterior pelo FISCAP e pelos órgãos de controle.

8.2. Erros Comuns a Evitar

▪Instrução Deficiente: O prosseguimento do processo sem a juntada de documentos imprescindíveis (ex: novas Certidões de Tempo de Contribuição - CTCs, fichas financeiras atualizadas, laudos periciais de revisão) é a principal causa de diligências desnecessárias. Verifique a documentação de revisão antes da análise.
▪Inconsistência de Dados no SGPREV: Manter dados cadastrais desatualizados, o que impacta diretamente na simulação novos cenários e o recálculo dos proventos. A atualização cadastral deve preceder a análise revisional.

▪ Desatenção aos Prazos de Publicação: Deixar de monitorar a publicação do Ato de revisão no DOM gera insegurança jurídica e aumento do passivo de retroativos. Monitore o fluxo processual até o registro final.

8.3. Como Proceder em Situações Atípicas

▪ Cumprimento de Ordem Judicial: Caso a revisão seja motivada por determinação judicial, o processo deve receber tramitação prioritária e urgente. A análise técnica deve restringir-se estritamente aos termos do comando legal (o "dispositivo"), evitando interpretações extensivas. O despacho e ato deve mencionar explicitamente o número do processo judicial

que fundamenta a revisão.

▪ Análise de Decadência Administrativa: Antes de processar pedidos de revisão de atos antigos, o analista deve verificar se o direito à revisão não foi atingido pela decadência administrativa (prazo legal para a Administração anular seus próprios atos). Se houver indícios de que o prazo de decadência foi superado, o processo deve ser submetido à análise jurídica ou da gerencia/diretoria antes de qualquer processamento de recálculo ou alteração de proventos**.**

▪ Falecimento do Interessado no Curso da Análise: Ocorrido o óbito do aposentado durante o trâmite processual, a continuidade da análise dependerá da verificação da dato do direito do ato de revisão:

-Direito com Efeito Retroativo: Se o pedido de revisão buscar efeitos funcionais ou financeiros retroativos a data anterior ao óbito (ex: correção da data da aposentadoria ou data do protocolo

do requerimento de averbação de tempo), o processo deve prosseguir normalmente.

-Ausência de Retroatividade: Caso o objeto da revisão não possua eficácia retroativa ou não configure direito adquirido antes da data do falecimento, o processo deve ser indeferido ou extinto por perda de objeto.

9. ANEXOS

Quadro resumo das regras de aposentadoria

9.1.VOLUNTÁRIA

Art.40, §1º, inciso III, alínea "b" da CR/88 com redação dada pela EC 41/03			
Mulher	Idade	Tempo de Serviço Público	Tempo no Cargo
	60 anos	10 anos	05 anos
Homem	65 anos		
Forma de Cálculo	Aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/1994, limitando-se ao teto da remuneração do servidor no cargo efetivo. Proventos proporcionais ao tempo de contribuição.		
(sem paridade/sem abono permanência)			

Art.40, §1º, inciso III, alínea "a" da CR/88 com redação dada pela EC 41/03				
Mulher	Idade	Tempo de Contribuição	Tempo de Serviço Público	Tempo no Cargo
	55 anos	30 anos	10 anos	05 anos
Homem	60 anos	35 anos		
Forma de Cálculo	Aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/1994.			
(sem paridade/com abono permanência)				

Art. 2º da EC 41/03					
Mulher	Idade	Tempo de Contribuição	Tempo de Serviço Público	Tempo no Cargo	Ingresso no Serviço Público
	48 anos	30 anos de contribuição/serviço + pedágio	10 anos	05 anos	até 16/12/1998
Homem	53 anos	35 anos de contribuição/serviço + pedágio			
Forma de Cálculo	Aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/1994.				
(sem paridade/com abono permanência)					

Art. 6º da EC 41/03 c/c arts. 2º e 5º da EC 47/05						
Mulher	Idade	Tempo de Contribuição	Tempo de Serviço Público	Tempo na Carreira	Tempo no Cargo	Ingresso no Serviço Público
	55 anos	30 anos	20 anos	10 anos	05 anos	até 31/12/2003
Homem	60 anos	35 anos				
Forma de Cálculo	Aposentadoria integral (última remuneração no cargo efetivo)					

MAGISTÉRIO (tempo de contribuição efetivo exercício de magistério)					
Art. 40, §1º, inciso III, alínea "a"c/c § 5º da CR/88					
Mulher	Idade	Tempo de Contribuição		Tempo de Serviço Público	Tempo no Cargo
	50 anos	25 anos		10 anos	05 anos
Homem	55 anos	30 anos			
Forma de Cálculo	Aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/1994.				
(sem paridade/com abono permanência)					
Art. 6º da EC 41/03 c/c arts. 2º e 5º da EC 47/05 e § 5º do art.40 da CR/88					
Mulher	Idade	Tempo de Contribuição	Tempo de Serviço Público	Tempo na Carreira	Tempo no Cargo	Ingresso no Serviço Público
	50 anos	25 anos	20 anos	10 anos	05 anos	até 31/12/2003
Homem	55 anos	30 anos				
Forma de Cálculo	Aposentadoria integral (última remuneração do cargo efetivo)					
(proventos integrais/paridade/sem abono permanência)						
Art. 2º, §4º da EC 41/03					
Mulher	Idade	Tempo de Contribuição	Tempo de Serviço Público	Tempo no Cargo	Ingresso no Serviço Público
	48 anos	30 anos de contribuição/serviço + pedágio	20 anos	05 anos	até 16/12/1998
Homem	53 anos	35 anos de contribuição/serviço + pedágio			
Forma de Cálculo	Aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/1994.				
(sem paridade/com abono permanência)					

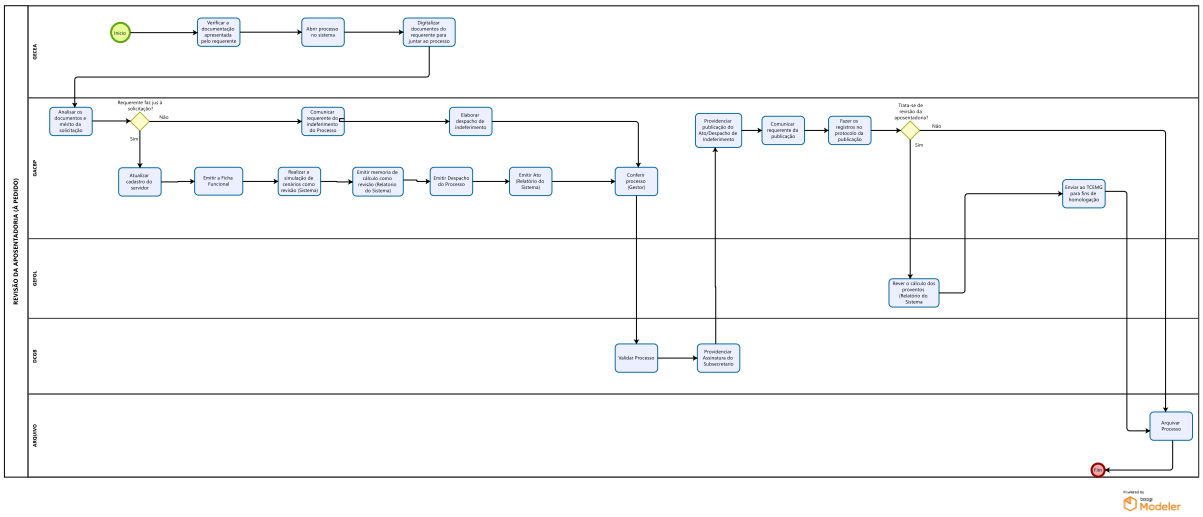
APOSENTADORIA ESPECIAL	
Art. 40, § 4°, III da CR/1988, c/c Súmula Vinculante nº 33 do Supremo Tribunal Federal	
Mulher	no mínimo, 25 anos de atividades exercidas sob condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, comprovados através dos seguintes documentos: PPP, LTCAT, Parecer médico
Homem	
Forma de Cálculo	menor valor entre a média aritmética simples dos 80% maiores salários que foram base de contribuição a partir de julho de 1994 e a remuneração do cargo efetivo

9.2.INVOLUNTÁRIA

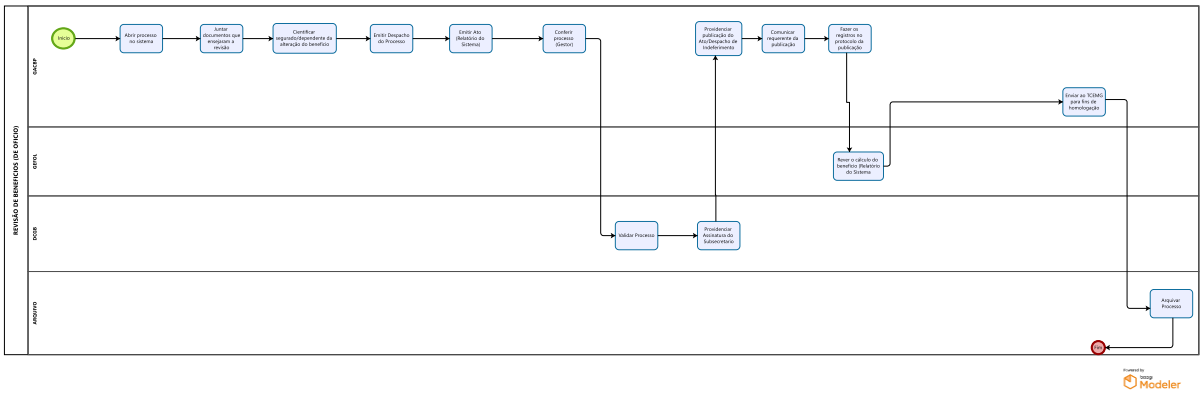
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA		
Art.40, §1°, inciso II, da CR/88 com redação dada pela EC 41/03, c/c Lei Complementar 152/2015		
Mulher	Idade	
Homem	75 anos	
Forma de Cálculo	Aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/1994	
(proventos proporcionais ao tempo de contribuição/sem paridade)		
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE[1]		
Art. 40, § 1°, inciso I da CR/88 C/C Art. 6° A da EC. n° 70/12		
Mulher	Requisito	Ingresso no Serviço Público
Homem	laudo médico que determina a concessão de aposentadoria por invalidez permanente	até 31/12/2003
Forma de Cálculo	cálculo do benefício elaborado de acordo com regra de concessão, qual seja: remuneração do cargo efetivo	
Art.40, § 1°, inciso I da Constituição Federal, com Redação da EC n 41/03		
Mulher	Requisito	Ingresso no Serviço Público
Homem	laudo médico que determina a concessão de aposentadoria por invalidez permanente	após 31/12/2003
Forma de Cálculo	menor valor entre a média aritmética simples dos 80% maiores salários que foram base de contribuição a partir de julho de 1994 e a remuneração do cargo efetivo	

10. FLUXOGRAMAS

10.1 Mapeamento Revisão de Aposentadoria (A pedido)



10.2 Mapeamento Revisão de Aposentadoria (De oficio)



11. BIBLIOGRAFIA E FONTES DE CONSULTA

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. Lei nº 10.362, de 29 de dezembro de 2011. Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte – RPPS e dá outras providências. Disponível em <https://www.cmbh.mg.gov.br/atividade-legislativa/pesquisar-legislacao/lei/10362/2011#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20as%20diretrizes%20para,2021%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAncias.&text=Regulamenta%20a%20Lei%20n%C2%BA%2010.362,RPPS%20%2D%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAncias.> Acesso em 20 ago. 2021.

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. Lei nº 11.144, de 21 de dezembro de 2018. Altera a Lei nº 10.362/11, uniformiza as regras de incorporação e reajuste de vantagens relativas às aposentadorias e pensões pagas pelo Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte e dá outras providências. Diário Oficial de Belo Horizonte. 22 de dezembro de 2018.

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996. Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Município de Belo Horizonte vinculados à administração direta, (VETADO) e dá outras providências. Disponível em<https://www.cmbh.mg.gov.br/atividade-legislativa/pesquisar-legislacao/lei/7169/1996>. Acesso em 25 ago.2021.

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. Decreto nº 17.103, de 15 de maio de 2019. Regulamenta a Lei nº 10.362, de 29 de dezembro de 2011, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Belo Horizonte – RPPS – e dá outras providências. Diário Oficial de Belo Horizonte. 16 de maio de 2019.

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. Subsecretaria de Gestão Previdenciária e da Saúde do Segurado. Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Belo Horizonte. Volume I – Benefícios (Cartilha). Disponível em: <https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/planejamento/SUPREV/20260727_dcgb_cartilha-previd-alter-2026.pdf>. Acesso em 26 out. de 2026.

BELO HORIZONTE. Portal de Serviços. Revisão de Aposentadoria por Tempo de Contribuição. Disponível em <https://servicos.pbh.gov.br/servicos+revisao-de-aposentadoria+5e5809e2e1bf5e706b699d78)> Acesso em 26 out. 2026.

ASPPREV – Manual do Usuário do Sistema RPPS. outubro, 2020

12. GOVERNANÇA E MANUTENÇÃO DO MANUAL

Periodicidade de Revisão: Anual ou quando houver mudanças significativas na legislação, processos ou sistema SGPREV.

Processo de Atualização:

1. Identificação da necessidade de atualização por qualquer colaborador
2. Análise pela equipe de governança quanto a impacto e viabilidade
3. Elaboração de alterações pelo responsável
4. Revisão e aprovação pela liderança
5. Publicação da nova versão e comunicação aos usuários

Sugestões de Melhoria: Enviar para concessaobeneficios.rpps@pbh.gov.br

Repositório Oficial: Página da SUPREV

Última Atualização: 29/10/2026

Próxima Revisão Prevista: 29/10/2027