



1- OBJETIVO DO MANUAL

Este documento tem como principal objetivo a manualização do processo de trabalho relativo a pedido, feito por beneficiário, de revisão de aposentadoria ou pensão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cerro Azul/PR.

2- LEGISLAÇÃO

- Art. 5º, XXXIV, alínea 'a' da C.F.
- Art. 86, da Lei Municipal nº 32/2007 e artigo 178, I e II da Lei Municipal 003/2002, os quais trazem consigo a previsão Municipal de requerimento, pedido de reconsideração e programa permanente de revisão.

3- RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Recepção	Recebimento do requerimento e documentos e elaboração de protocolo para início do Processo de Revisão de Aposentadoria ou Pensão.
Diretora Administrativa	Juntar documentos e processo originário, faz conferência, elabora análise prévia, com detalhamento de proventos (reanálise previdenciária) e encaminha à assessoria jurídica, para parecer técnico.
Assessoria Jurídica	Recebe os Processos de Revisão de Aposentadoria ou Pensão, faz a análise de acordo com a legislação vigente e elabora o parecer específico (análise jurídica).
Diretora Presidente	Recebe o Processo após reanálise previdenciária e jurídica e elabora documento conclusivo (decreto) e encaminha para o Chefe do Executivo para assinatura.
Diretora Administrativa	Comunica o Servidor interessado do indeferimento ou deferimento da reanálise, faz a publicação do Decreto, caso seja necessária, faz a inclusão na folha de pagamento e encaminha via Sistema SIAP, para o Tribunal de Contas para homologação.



4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Recebimento dos documentos e elaboração de protocolo para início do Processo de Revisão de Aposentadoria ou Pensão.	Recepção	A recepção elabora protocolo com os dados do requerente, e anexa os documentos necessários para o início do processo.
2	Conferência prévia dos documentos e elaboração de parecer prévio.	Diretora Administrativa	Juntada do Processo Originário que concedeu o benefício, análise de todos os documentos que compõe o requerimento. Após esse processo, toda a documentação é encaminhada a assessoria jurídica.
3	Análise jurídica e elaboração de parecer	Assessoria Jurídica	Análise e pronunciamento sobre o tempo de contribuição/serviço, sobre as parcelas que compõe o cálculo dos proventos e referência à fundamentação legal que assegura o direito à revisão da aposentadoria ou pensão.
4	Conclusão do processo	Diretora Presidente	Após análise previdenciária e jurídica, a Diretora Presidente elabora a revisão do benefício feito por meio de portaria, indicando a fundamentação legal que garantiu a concessão da aposentadoria ou pensão e o cálculo dos proventos e reajuste revistos.
5	Comunicação ao servidor interessado a análise do TCE/PR, e arquivamento	Diretora Administrativa	Após conclusão pelo Instituto de Previdência, comunica-se o servidor interessado sobre indeferimento ou deferimento, e se necessário, encaminha-se ao TCE/PR, via Sistema SIAP, para a devida homologação e faz-se inclusão na folha de pagamento.



5-FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

