



IGARASSU
PREFEITURA MUNICIPAL

PREVIDÊNCIA

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

IGAPREV – IGARASSU PREVIDÊNCIA LC 23/2012

CNPJ: 06.234.755/0001-37

Manual

Revisão de aposentadoria e pensão

Setor executor: jurídico

 **Trabalho
que faz
História**



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
IGAPREV – IGARASSU PREVIDÊNCIA LC 23/2012
CNPJ: 06.234.755/0001-37

Francisco Barreto de Menezes Leite
Gerente de Previdência

Ezi Francisca da Silva Paulino
Ass. Adm. Financeiro.

Hélida Luzia de Arruda Lima
Presidente Conselho Deliberativo.

Edição 1
Novembro de 2021

**#Trabalho
que faz
História**



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
IGAPREV – IGARASSU PREVIDÊNCIA LC 23/2012
CNPJ: 06.234.755/0001-37

MANUAL DE REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

1. OBJETIVO

Analisar o fluxo de andamento de processos administrativos relacionadas a revisão de aposentadorias e pensões dos servidores municipais efetivos de Igarassu vinculados ao IGAPREV.

2. SIGLAS UTILIZADAS

2.1. TCE/PE– Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1 Lei Complementar Municipal 023/2012

4. PROCESSO DE ATUAÇÃO

4.1 Recebimento pela secretaria

O processo de revisão se inicia com requerimento expresso pelo aposentado/pensionista, que deve trazer os documentos necessários à revisão que deseja ser pedida. Os documentos são recebidos pela secretaria, devidamente cadastrados no sistema informatizado oficial do IGAPREV.

4.2. Encaminhamento para unidade jurídica

Após o recebimento pela secretaria, os documentos físicos são encaminhados para o setor jurídico, que deve fazer a movimentação no sistema informatizado. O setor jurídico deve solicitar ao arquivo a pasta funcional do servidor/dependente que deseja revisão para a análise minuciosa dos documentos.

SE NECESSÁRIO OUTROS DOCUMENTOS

4.3. Expedição de ofício

Na eventualidade de ser necessário prestação de informação ou mais documentos que dependam de setor externo, a secretaria municipal competente para prestação de informações será oficiada pelo setor jurídico.

4.4. Análise do requerimento

O processo é analisado pelo diretor jurídico de análise de benefícios, lotado no setor jurídico do IGAPREV, se for necessário complementação de documentos ou informações, deve retornar à ação 4.3.

4.5. Elaboração de parecer



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
IGAPREV – IGARASSU PREVIDÊNCIA LC 23/2012
CNPJ: 06.234.755/0001-37

Após a análise da revisão, deve o diretor confeccionar o parecer opinando pelo indeferimento ou deferimento do requerimento, abarcado pela legislação vigente. Após, comunica o Gerente de Previdência sobre o parecer emitido.

SE INDEFERIDO

4.6 Colher assinatura do aposentado/pensionista

O requerente é comunicado de preferência via Whastapp para comparecer ao IGAPREV e receber cópia do parecer, colhendo-se assinatura do recebimento. Após, deve o requerimento ser enviado ao arquivo (Atividade 4.14)

SE DEFERIDO

COM NECESSIDADE DE PUBLICAÇÃO DE PORTARIA

4.7 Preparar portaria

O setor jurídico preparar a portaria observando os modelos pré-existentes.

4.8 Coletar assinatura para publicação de portaria

O setor jurídico deve imprimir em papel timbrado a portaria e contatar o Gerente de Previdência, Assistente Administrativo Financeiro e Presidente do Conselho Deliberativo para colher as assinaturas.

4.9 Aguardar publicação

Utilizando sistema informatizado, deve o setor jurídico enviar a portaria para publicação no diário oficial e aguardar o dia da publicação para retirar certidão de publicação e imprimir junto ao requerimento.

4.10 Digitalização de processo

Após a publicação o processo é digitalizado para ficar disponível em backup eletrônico do IGAPREV

SE NECESSÁRIO ALTERAÇÃO NO PAGAMENTO

4.11 Envio de processo para R.H.

A pasta física é enviada por processo físico para o Recursos Humanos para cadastro na folha de pagamento e após, é enviada ao arquivo do IGAPREV.

4.12 Envio de processo para Controle Interno

O processo digitalizado é enviado através de pasta compartilhada ou email pelo setor jurídico para o Controle Interno para submissão e análise do TCE/PE através do sistema ECAP.

SE HOUVER DEVOLUÇÃO

4.13 Retorno ao setor jurídico



REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
IGAPREV – IGARASSU PREVIDÊNCIA LC 23/2012
CNPJ: 06.234.755/0001-37

Se houver devolução pelo TCE/PE do processo de aposentadoria, o Controle Interno contata o setor jurídico, informando-lhe as motivações da devolução e o prazo para envio ao TCE, devendo o setor jurídico proceder com o saneamento e devolução ao controle interno.

SEM NECESSIDADE DE PUBLICAÇÃO DE PORTARIA

Seguir passo 4.10 em diante

4.14 Arquivamento

Ao final, o processo administrativo deve ser juntado na pasta do servidor e levado ao arquivo físico do IGAPREV.



IGARASSU
PREFEITURA MUNICIPAL

PREVIDÊNCIA

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
IGAPREV – IGARASSU PREVIDÊNCIA LC 23/2012
CNPJ: 06.234.755/0001-37

 **Trabalho
que faz
História**