



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE  
GARANHUNS - IPSG

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO.**

UNIDADE GESTORA. EXECUTORA: NÚCLEO DE PREVIDÊNCIA  
SOCIAL E NÚCLEO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.

05 DE JULHO DE 2022

## **DIRETORIA - EXECUTIVA**

**CLAUDOMIRA DE ANDRADE MORAIS FERREIRA**  
Presidente

**JULLYE KELLY VITOR DINIZ ALMEIDA**  
Assessora Especial da Presidência

**JOSERALDO RODRIGUES BEZERRA FILHO**  
Controlador interno

**LUCIANA RODRIGUES DE ARAÚJO**  
Diretora Administrativo/Financeira

**NORMA VALDERIA DOS SANTOS FERREIRA**  
Diretora de Previdência Social

**MATHEUS DOS SANTOS LOURENÇO**  
Diretor de Orçamento, Planejamento e Contabilidade

## **1. OBJETIVO:**

Analisar e dar providências aos processos de revisão de aposentadorias e pensões.

## **2. SIGLAS UTILIZADAS**

- 2.1. IPGS - Instituto de Previdência dos Servidores de Garanhuns.
- 2.2. PGM - Procuradoria Geral do Município.
- 2.3. TCE/PE- Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.
- 2.4. RH - Recursos Humanos.

## **3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- 3.1. Portaria nº 185, de 14 de maio de 2015
- 3.2. Constituição Federal de 1988.
- 3.3. Leis Municipais nº. 3891/2013 com as alterações da 4345/2017 e a 4845/2021.

## **4. PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO**

### **4.1 Receber a documentação necessária**

O servidor aposentado ou pensionistas, procura o Atendimento do IPGS e entra com um Requerimento Inicial de Processos: Revisão de Gratificações, Revisão de Processos de Aposentadorias e Revisão de Processos de Pensões.

### **4.2 Cadastrar processo no sistema de protocolo (3IT)**

O processo é cadastrado gerando um número de protocolo.

### **4.3 Enviar processo para análise**

O servidor responsável pelo atendimento ao público, envia por intermédio do sistema para a assessoria especial da presidência para aprovação, segue para emissão de parecer jurídico e posteriormente é enviado para o setor responsável de acordo com a solicitação.

### **4.4 Complementação de análise do processo**

O processo é recebido pela Diretora de Previdência social e equipe, com o parecer favorável para prosseguimento, para verificar e realizar levantamento das informações e atualização do processo (pasta funcional), caso for necessário alguma complementação de documentos.

## **É NECESSÁRIO DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

### **4.5 Solicitar documentação complementar**

A diretoria de Previdência Social solicita ao arquivo a pasta funcional do interessado para a coleta de documentações complementares.

#### **4.6 Providenciar os documentos solicitados**

O arquivo entrega a pasta funcional. Caso não tenha os documentos necessários a Diretoria de Previdência social solicita tais documentos a outros departamentos, como por exemplo: fichas financeiras e funcionais (Setor de Folha de Pagamento).

#### **4.7 Analisar o processo**

O processo é analisado.

#### **4.8 Finalizar a análise e produzir o parecer**

A instrução do processo é finalizada pela Diretoria de Previdência Social com um termo de decisão e encaminhado para a Assessoria Jurídica verificar a necessidade da emissão de parecer.

#### **NÃO É NECESSÁRIO DILIGÊNCIA**

#### **4.9 Colher assinaturas**

O processo depois de analisado e com o parecer concluído, é encaminhado pela Assessoria Especial da Presidência para a Presidente, com o intuito de dar ciência e assinar os documentos necessários pertinentes aos processos.

#### **PROCESSO INDEFERIDO - TERMO DE INDEFERIMENTO**

#### **4.10 Convocar requerente para ciência**

O requerente é convocado via mensagem eletrônica no *whatsapp* e/ou telefone para comparecer ao IPSPG, a fim de receber cópia do parecer do indeferimento, assinando termo de ciência.

#### **4.11 Enviar para arquivamento**

O processo é arquivado na pasta funcional do interessado e posteriormente encaminhado para o arquivo do IPSPG.

#### **SE DEFERIDO**

#### **COM NECESSIDADE DE PUBLICAÇÃO DE PORTARIA**

#### **4.12 Preparar portaria**

A equipe do Núcleo de Previdência Social utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria.

#### **4.13 Coletar assinatura para publicação da portaria**

A equipe do Núcleo de Previdência Social imprime as Portarias em papel timbrado e colhe as assinaturas da Diretoria de Previdência Social e Presidente do IPSPG.

#### **4.14 Encaminhar portaria para publicação**

A equipe do Núcleo de Previdência Social encaminha para publicação, via e-mail, as Portarias de pensão ou aposentadoria.

#### **4.15 Convocar o requerente para ciência**

O requerente é convocado via mensagem eletrônica no *whatsapp* e/ou telefone para comparecer à sede do IPSPG para receber cópia do parecer e termo de decisão, assinando termo de recebimento de documento.

#### **4.16 Digitalizar processo**

A equipe do Núcleo de Previdência Social digitaliza todos os documentos dos processos, em caso de alteração de fundamentação legal do benefícios alvo da revisão de pensão ou aposentadoria.

#### **4.17 Enviar para homologação**

Os processos são enviados para homologação do TCE/PE por meio do sistema E-CAP.

#### **4.18 Encaminhar para arquivamento**

Em seguida, o processo será encaminhado para o arquivo IPSPG.

#### **SEM NECESSIDADE DE PUBLICAÇÃO DA PORTARIA**

#### **SE INICIA O PROCESSO DE PAGAMENTO DE PENSÃO OU PAGAMENTO DE APOSENTADORIA**

#### **4.19 Enviar para arquivamento**

O processo vai ser encaminhado para o arquivo do IPSPG.

#### **4.20 Arquivar processo**

O processo é arquivado no arquivo geral do IPSPG.

#### **4.21 Publicar os processos (IMPLANTAR)**

Mensalmente todos os processos de revisão de aposentadoria e pensões são publicados em uma lista com o número de cada processo, sejam eles deferidos ou indeferidos.