



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
do Município de Piracaia – PIRAPREV

Histórico de Emissão/Revisão e Aprovação				
Revisão	Data	Descrição	Emissão/Revisão	Aprovação
00	14/06/2021	Emissão Inicial	Anna Caroline Pacelli	Claudia Leoncio da Silva

Processo: Revisão Processo de Aposentadoria e Pensão

Unidade Gestora: IPSPMP – Piraprev

Unidade Atendida: Departamento de Seguridade

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA: Lei nº 2.912/2017

2. OBJETIVO: Definir procedimentos para revisão dos processos de Aposentadorias e Pensões do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Piracaia.

3. TERMOS UTILIZADOS

Servidor efetivo: Servidores investidos em cargo de provimento efetivo pertencentes ao quadro de pessoal do ente federativo.

Segurado: Servidor efetivo aposentado perante o RPPS.

Tempo de contribuição: Período em que o servidor trabalhou e realizou contribuição para um regime de previdência geral ou próprio e que será usado para comprovar o direito a aposentadoria

Documentos Funcionais: São os documentos elaborados pelo setor de Recursos Humanos os quais relatam o histórico de trabalho do servidor na Prefeitura Municipal, devem conter os dados pessoais, cargos, remunerações, vantagens, licenças, tempo de serviço.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

RPPS – Regime Próprio de Previdência.

RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

IPSPMP – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia.

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

RH – Recursos Humanos é o departamento que tem a responsabilidade de toda a comunicação relativa aos funcionários da organização.



5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução do Processo de Revisão de Aposentadoria e Pensão deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

6. PROCESSO DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS

6.1. ATENDIMENTO AO SERVIDOR

Aposentado ou pensionista comparece ao Piraprev solicitando a abertura de Processo administrativo de revisão de Aposentadoria ou Pensão.

6.1.2 O servidor pode ser representado por um advogado, nesse caso apresentar a procuração que demonstre a outorga de poderes para agir.

6.2. REQUERIMENTO E AUTUAÇÃO DO PROCESSO

Abrir um requerimento no sistema “Protocolo” e autuar o processo administrativo com base nos pedidos do aposentado/pensionista.

6.2.1. Numerar o Processo de Revisão conforme ordem do livro de controle de Processos de Aposentadoria.

6.3. CONSULTORIA PREVIDENCIÁRIA

6.3.1 Parecer consultoria (aposentadoria): - Solicitar Parecer ao Sr. Fernando Rosa por e-mail, encaminhando digitalizado o processo administrativo de revisão completo.

6.4. PARECER JURÍDICO

Anexar o Parecer Previdenciário ao processo e encaminhá-lo ao Escritório de Advocacia do Assessor Jurídico para Parecer e elucidações.

6.5. ELABORAÇÃO DE DESPACHO

Pareceres do Consultor Previdenciário e Jurídico desfavoráveis: o Departamento de Seguridade, preferencialmente o Coordenador, irá detalhar todo o Processo por meio de Despacho comunicará o aposentado/pensionista sobre o indeferimento do pedido.

Parecer do Consultor Previdenciário favorável: elaborar Despacho detalhando todo o Processo, os Pareceres, suas fundamentações legais e deferir o pedido. Assinar e entregar ao Superintendente do órgão para conferência e assinatura.

6.6. PORTARIA DE CONCESSÃO REVISÃO

O Superintendente do Instituto irá emitir uma Portaria de acordo com o deferimento do pedido e esta será encaminhada à Imprensa Oficial da Prefeitura Municipal para publicação no Diário Oficial do Município.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

6.7. PROCEDIMENTOS FINAIS

- a) Digitalizar o processo na íntegra;
- b) Inserir o Processo de Revisão no site SiscaaWeb do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
- c) Após a devolutiva do TCE/SP alocar o processo dentro da pasta de Revisão de Aposentadorias e Pensões.