



## 1- OBJETIVO DO MANUAL

Este documento tem como principal objetivo a Manualização do processo de Revisão de Aposentadoria do **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Cerro Azul – PR**.

## 2- LEGISLAÇÃO

- Art. 40 da Constituição Federal de 1988;
- Emendas Constitucionais n.º 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012, 103/19 que dispõe sobre as regras de direito adquirido e de transição para concessão de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões por morte);
- Estatuto dos Servidores Municipais – Lei n.º 003 de 02 de julho de 2002;
- Lei Municipal de nº 32 de 13 de novembro de 2007.

## 3- RESPONSABILIDADES

RESPONSÁVEIS	ATIVIDADES
RECEPÇÃO	Recebe o Requerimento* para entrada no processo.
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA	Analisa o Requerimento e busca o processo físico e em sua forma digital – se houver.
SETOR JURÍDICO	Emite Relatório Jurídico, com informações relevantes ao processo de revisão.
SUPERINTENDÊNCIA	Tomada de decisão sobre Revisão da Aposentadorias e determinação legal.
DIREÇÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA	Remete o Relatório Jurídico para apreciação do requerente e posterior arquivamento da revisão.

- **REQUERIMENTO:** O Requerimento deve ser emitido e assinado pelo próprio inativo ou pessoa com Procuração Pública Plena ou Específica.



## 4- DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Recebimento do Requerimento de revisão de aposentadoria.	RECEPÇÃO	Para início do Processo de Revisão o(a) recepcionista confere se o Requerimento está <b>assinado pelo inativo</b> ou seu <b>Procurador Legal</b> , com respectivo documento comprobatório e encaminha à direção.
2	Análise do Requerimento e juntada do processo para revisão.	DIREÇÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA	Após análise do requerimento, a direção junta <b>o processo</b> e todos os <b>documentos</b> arrolados a ele que possam servir de apoio para a <b>revisão e futuras correções</b> que possam existir. O processo de aposentadoria e documentação é remitido ao Setor Jurídico.
3	Elaboração de Relatório Jurídico.	SETOR JURÍDICO	Após recebimento do processo e documentação, à luz da <b>legislação cabível</b> , o responsável jurídico (Advogado) emite <i>Relatório Jurídico</i> , apontando principais fundamentos e decisões corretas ao processo.
5	Decisão e elaboração dos atos necessários à revisão.	SUPERINTENDÊNCIA	Deferido o requerimento de <b>REVISÃO DE APOSENTADORIA</b> , o(a) Superintendente, com base nos fundamentos legais, <b>decide</b> sobre os <b>atos necessários à revisão</b> e emite <b>Portaria</b> para elaboração deles.
6	Conclusão do Processo.	DIREÇÃO ADMINISTRATIVA - FINANCEIRA	Após conclusão pelos setores responsáveis, a direção publica <b>ato normativo de revisão – se houver</b> , ou remete o Relatório Jurídico ao requerente e <b>arquiva o processo</b> .



## 5-FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

