

MANUAL

PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

Belém – PA – 2025

SUMÁRIO

Processo: REVISÃO DE APOSENTADORIA	2
OBJETIVO	2
VISÃO GERAL DO PROCESSO – FLUXOGRAMA	3
FASES DO PROCESSO	3
Fase 1: Distribuição do Processo	4
Fase 2: Análise Preliminar	5
Fase 3: Análise Técnica	7
Fase 4: Assinatura das Autoridades Competentes	10
Fase 5: Envio da Carta	11
Fase 6: Conformidade	12
SIGLAS	12
FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA	13
REGISTRO DE REVISÕES	13

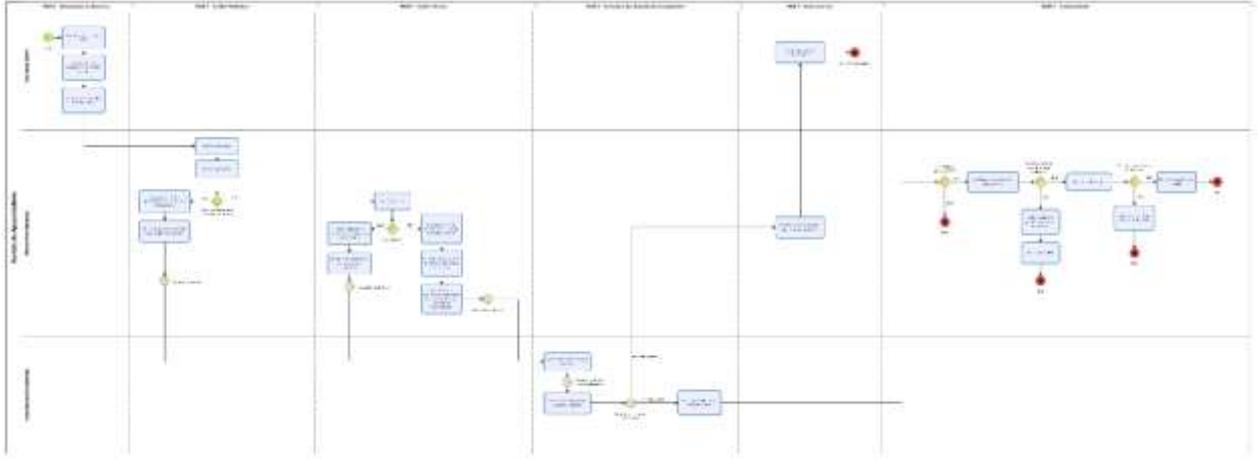
Processo: REVISÃO DE APOSENTADORIA**OBJETIVO**

Detalhar as atividades do processo de REVISÃO DE APOSENTADORIA, para ser utilizado pelo Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (IGEPPS), a fim de atender a legislação vigente e proporcionar um processo claro e transparente para a revisão das aposentadorias, de modo que beneficiários e administradores compreendam plenamente os critérios e métodos utilizados.

RECURSOS UTILIZADOS

- PAE (Processo Administrativo Eletrônico);
- SISPREV WEB;
- Microcomputador com acesso à internet.

VISÃO GERAL DO PROCESSO – FLUXOGRAMA

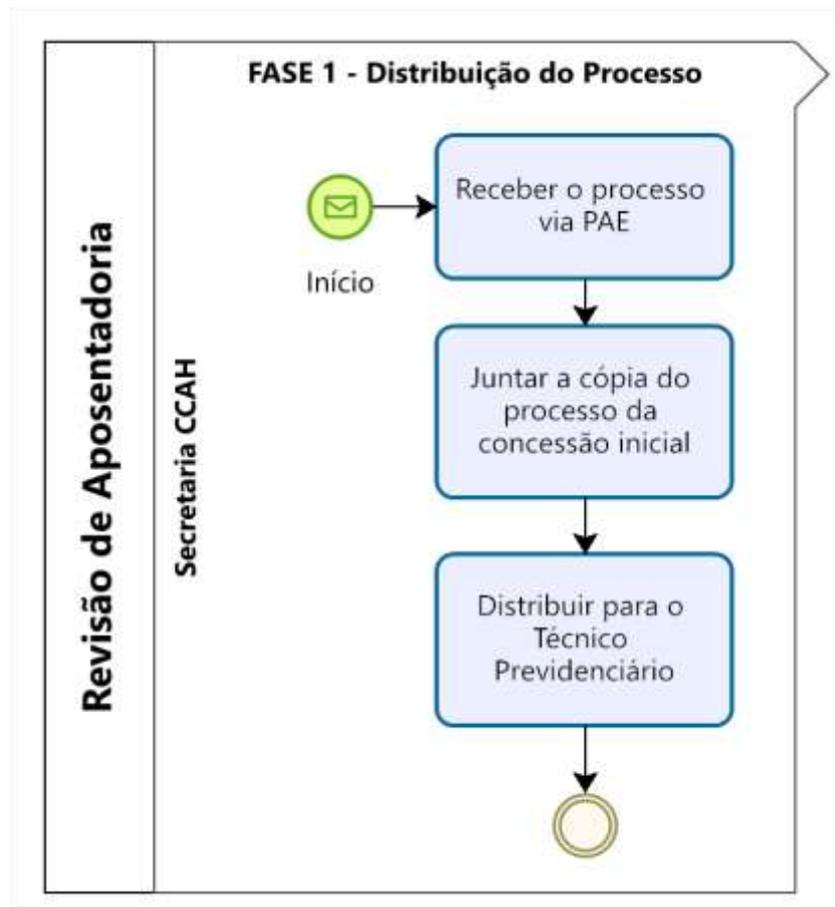


FASES DO PROCESSO



Fase 1: Distribuição do Processo

Responsável: Secretaria da CCAH

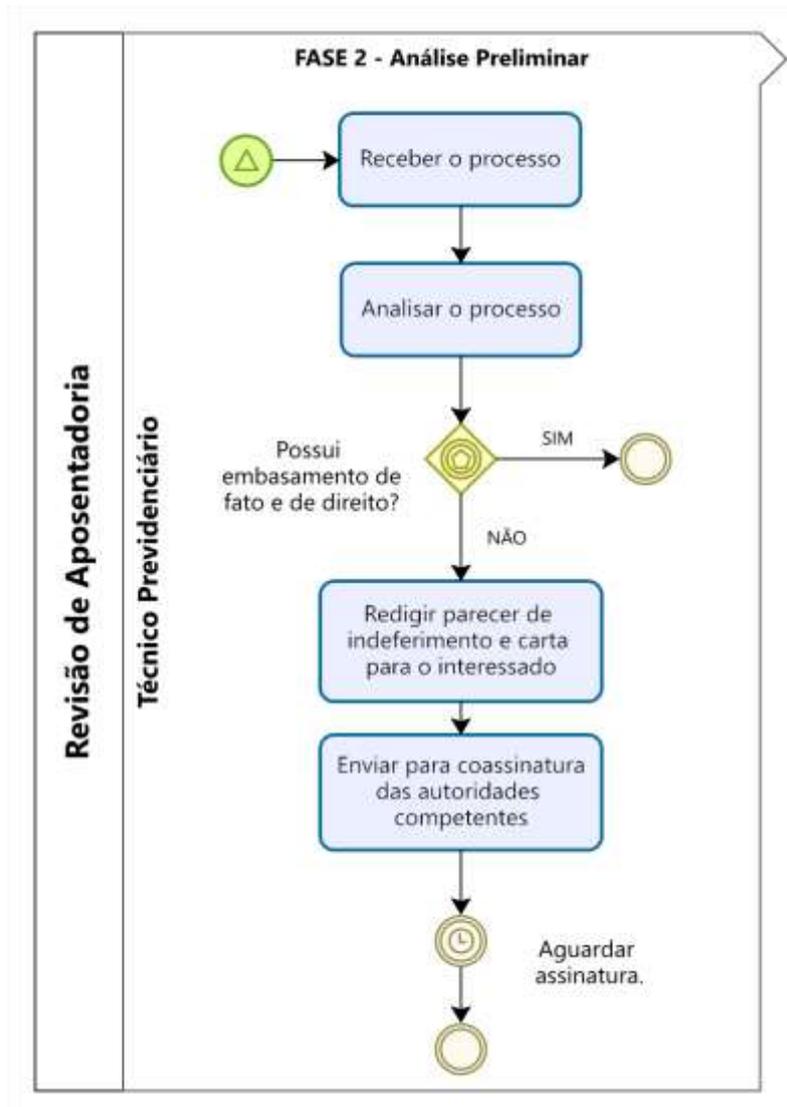


Atividades:

1. Receber o processo via PAE (online);
2. Procurar pelo processo de concessão inicial de aposentadoria e juntar uma cópia deste no processo de revisão;
3. Distribuir para o Técnico Previdenciário via PAE para que possa iniciar a análise.

Fase 2: Análise Preliminar

Responsável: Técnico Previdenciário



Atividades:

1. Receber e analisar o processo via PAE.

Se o pedido possuir embasamento de fato e de direito:

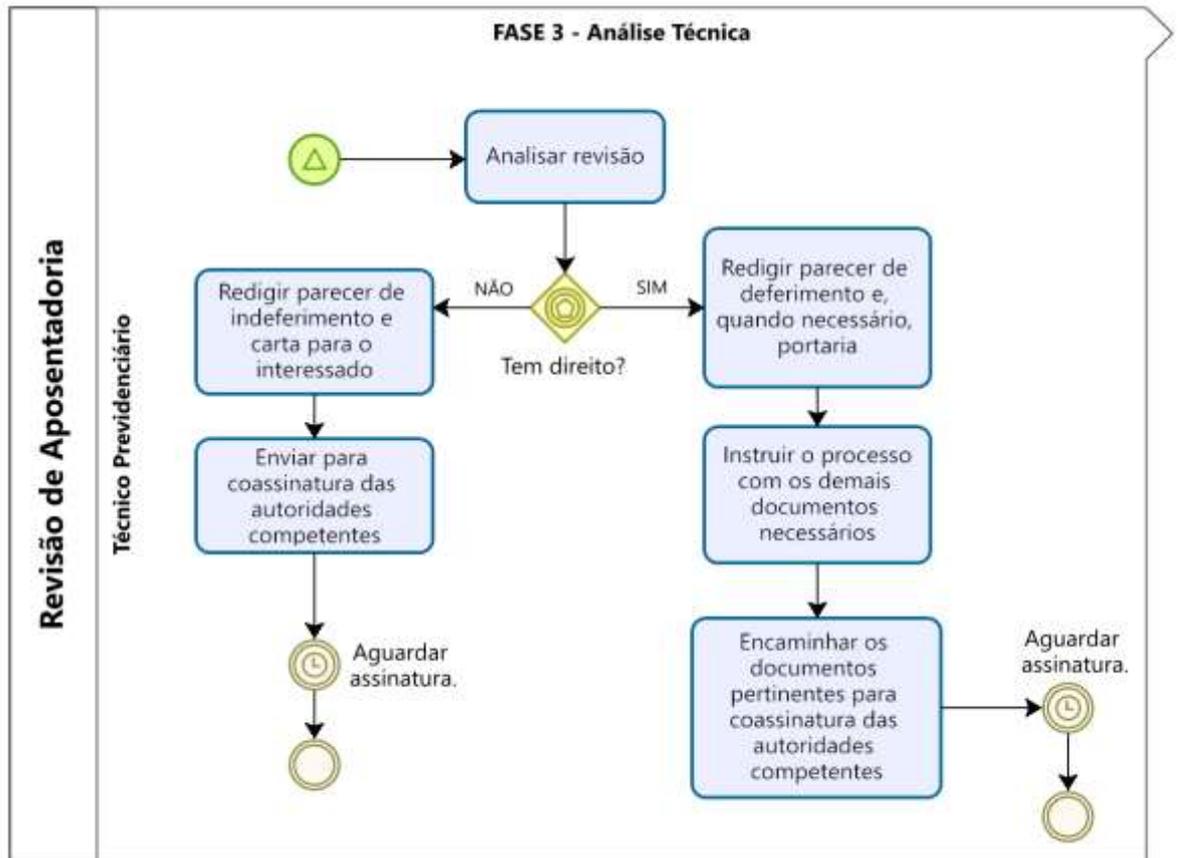
1. Encaminhar processo para a fase seguinte.

Se o pedido NÃO possuir embasamento de fato e de direito:

1. Redigir parecer de indeferimento e notificação para informar o interessado sobre o indeferimento;
2. Enviar o parecer para coassinatura das autoridades competentes e aguardar assinatura para enviar para a próxima fase do processo.

Fase 3: Análise Técnica

Responsável: Técnico Previdenciário



Atividades:

1. Receber via PAE e realizar a análise técnica da solicitação de revisão.

Caso haja DIREITO para sofrer a revisão:

1. Redigir parecer de deferimento e, quando necessário, a portaria;
2. Instruir o processo com os demais documentos necessários, emitindo, via SISPREV WEB o documento referente à Planilha Cálculo (Figuras 01; 02 e 03);

Figura 01. Abrir o processo de revisão.



Figura 02. Pesquisar pelo processo de concessão de aposentadoria, qual sofrerá a revisão.



Figura 03. Emissão da planilha de cálculo.



3. Encaminhar os documentos pertinentes para coassinatura das autoridades competentes e aguardar assinatura para enviar para a próxima fase.

Caso **NÃO** haja DIREITO para sofrer a revisão:

1. Redigir parecer de indeferimento e carta para o interessado;
2. Enviar para coassinatura das autoridades competentes e aguardar assinatura para enviar para a próxima fase.

Fase 4: Assinatura das Autoridades Competentes

Responsável: Autoridades Competentes



Atividades:

1. Encaminhar e aguardar a coassinatura do Coordenador;
2. Encaminhar e aguardar a coassinatura do Diretor de Previdência.

Sendo caso de deferimento do pedido de revisão:

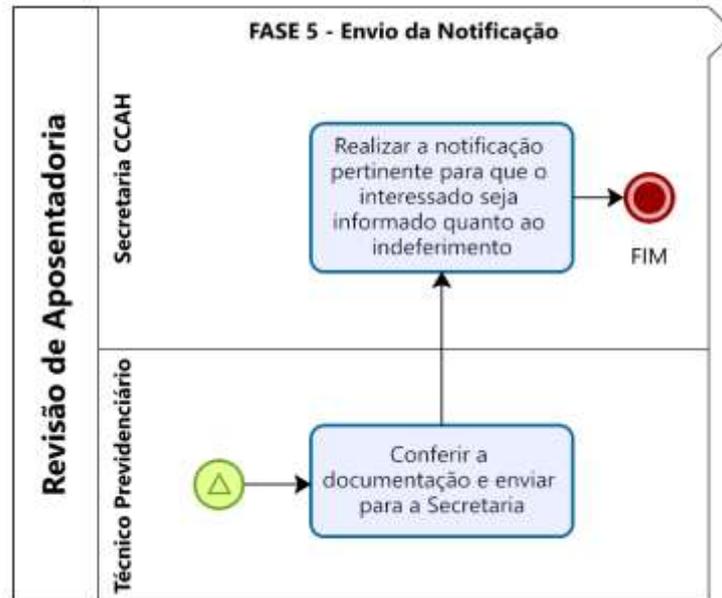
1. Enviar para o Núcleo de Controle Interno, via PAE.

Sendo caso de indeferimento do pedido de revisão:

1. Encaminhar para a fase 5.

Fase 5: Envio da Carta

Responsável: Técnico Previdenciário e Secretaria CCAH

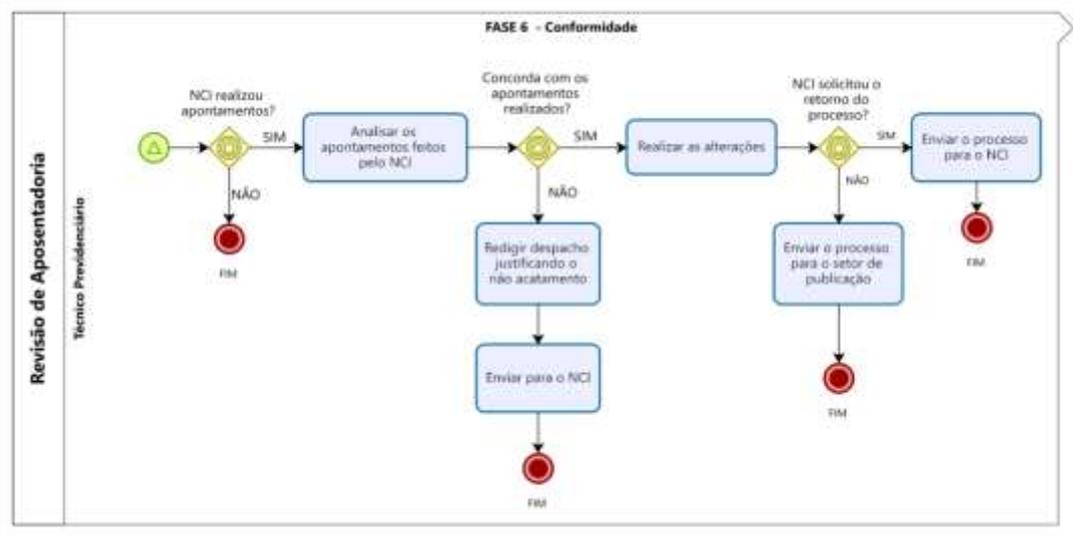


Atividades:

1. O Técnico Previdenciário deverá conferir as documentações pertinentes e enviar, via PAE, para a Secretaria da CCAH;
2. A Secretaria da CCAH irá realizar a notificação do interessado, podendo ser por meio de carta, e-mail, edital e outros, finalizando assim o processo.

Fase 6: Conformidade

Responsável: Técnico Previdenciário



Atividades:

Se **NÃO HOUVER** apontamentos do NCI:

1. Processo é finalizado.

Se **HOUVER** apontamentos do NCI:

1. Analisar os apontamentos feitos pelo NCI.

Havendo **concordância com os apontamentos**:

1. Realizar as alterações apontadas.

NÃO havendo **concordância com os apontamentos**:

1. Redigir despacho justificando o não acatamento;
2. Enviar para o NCI;
3. Finalizar processo.

Se o **NCI solicitar retorno do processo**:

1. Enviar o processo para o NCI, finalizando assim o processo;

Se o **NCI NÃO solicitar retorno do processo**:

1. Enviar o processo para o setor de publicação, finalizando assim o processo.

SIGLAS

IGEPPS: Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do estado do Pará;

CCOB: Coordenação de concessão de benefícios;

CCAH: Coordenadoria de Cadastro e Habilitação

DIPRE: Diretoria de Previdência;

COMPREV: Compensação Previdenciária;

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social;

SISPREVWEB: Sistema de gestão previdenciária;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

NCI: Núcleo de Controle Interno.

FUNDAMENTAÇÃO UTILIZADA

- Constituição da República Federativa do Brasil de 05/10/1988 e emendas;
- Emenda Constitucional nº 20/1998, que modifica o Sistema de Previdência Social, estabelece normas de transição e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 41/2003, modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 47/2005, que altera os arts. 37, 40, 195 e 201 da Constituição Federal, para dispor sobre a Previdência Social, e dá outras providências;
- Emenda Constitucional nº 103/2019, que altera o sistema de Previdência Social e estabelece regras de transição e disposições transitórias;
- Lei Federal nº 10.887 de 2004 que dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nº 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências;
- Lei Complementar 39/2002 – Institui o Regime de Previdência Estadual do Pará e dá outras providências.