



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR

CNPJ 06.074.903/0001-01

Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000

Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br

Mapeamento da Revisão de Aposentadoria e Pensão por Morte

Data: 10/03/2025

1. OBJETIVO DO MANUAL

O presente Manual visa padronizar as atividades relativas ao atendimento de requerimentos administrativos recebidos, no que diz respeito ao processo de Revisão de Aposentadoria e Pensão por Morte, pelo Regime Próprio de Previdência Social de Inácio Martins/PR.

2. LEGISLAÇÃO

- Art. 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional Nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais Nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõem sobre regras de transição;
- Lei municipal nº 769 de 22 de dezembro de 2014.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Estabelecer orientações para o recebimento e tratamento do requerimento feito pelo servidor, fixando diretrizes técnico-administrativas de forma padronizada para as áreas de gestão de pessoas, bem como da documentação comprobatória, com o objetivo de:

- a) Aumentar a confiabilidade e a produtividade dos processos de revisão de aposentadoria e pensão por morte;
- b) Agilizar o processo de análise do requerimento; e
- c) Otimizar a comunicação entre o requerente e o órgão responsável pelo atendimento do pleito.

Aprovado por:	Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 10/03/2025
---------------	--	----------------



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR

CNPJ 06.074.903/0001-01

Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000

Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br

4. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Protocolo	Realiza o atendimento e recebimento de documentos do beneficiário para início do processo de revisão.
Diretor-Presidente	Toma ciência do processo; elabora um parecer conclusivo após análise jurídica; e assina ato de revisão, se houver; encaminha o recurso para o Conselho Administrativo.
Assistente Administrativo	Elabora o ato de revisão; submete o processo ao TCE/PR (Tribunal de Contas do Estado do Paraná) para homologação; e encaminha para alteração na folha de pagamento.
Procurador Jurídico	Recebe o processo de aposentadoria, faz a análise de acordo com a legislação vigente e elabora o parecer específico (análise jurídica). Faz a análise do recurso administrativo.
Conselho Administrativo	Elabora um parecer conclusivo no recurso administrativo após análise jurídica.
Departamento de Recursos Humanos	Realiza os cálculos do novo provento e faz o cadastro da alteração no sistema da folha de pagamento.
Arquivo	Realiza a organização e preservação do processo de aposentadoria.

Aprovado por:	Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 10/03/2025
---------------	--	----------------



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR

CNPJ 06.074.903/0001-01

Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000

Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br

5. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicita o pedido de revisão	Beneficiário	O beneficiário entrega os documentos para o Setor Administrativo para realizar o protocolo.
2	Recebimento de documentos do requerente para início do processo de revisão	Autarquia Administrativo	O Assistente Administrativo elabora protocolo com os dados do requerente e os anexa aos documentos entregues para início do processo de revisão e encaminha ao Diretor-Presidente.
3	Ciência do processo de revisão	Diretor Presidente	O Diretor-Presidente toma ciência do processo de revisão e em seguida encaminha toda a documentação à Procuradoria Jurídica.
4	Análise jurídica e elaboração de parecer	Procurador Jurídico	O Procurador Jurídico faz a análise de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico encaminhando-o ao Diretor-Presidente.
5	Conclusão do processo	Diretor Presidente	Após análise jurídica, o Diretor-Presidente elabora documento conclusivo referente ao processo. *Se conclusivo pelo indeferimento, autoriza o Setor de Benefícios elaborar notificação ao requerente informando sobre o prazo de recurso (ir para etapa 6); *Se a conclusão for pelo deferimento, encaminha o processo ao Departamento de Recursos Humanos para elaboração do novo cálculo e em seguida para emissão de Decreto de concessão da revisão (ir para etapa 7).

Aprovado por:	Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 10/03/2025
---------------	--	----------------



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR

CNPJ 06.074.903/0001-01

Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000

Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br

6	Notifica o requerente	Assistente Administrativo	Em caso de indeferimento, o Assistente Administrativo notifica o requerente e comunica-o do prazo de recurso. Ir para etapa 11.
7	Elaboração dos cálculos	Departamento de Recursos Humanos	Realiza os cálculos do novo provento e encaminha ao Setor de Benefício para elaboração do ato de revisão e publicação.
8	Elaboração do ato de revisão de benefício	Assistente Administrativo	Elabora a portaria de revisão de benefício, colhe a assinatura do Diretor-Presidente, publica o ato no Diário Oficial dos Municípios do Paraná e em seguida encaminha para o Departamento de Recursos Humanos da Autarquia realizar a alteração no cadastro e inclusão do valor do novo provento no sistema da folha de pagamento.
9	Alteração no sistema da folha de pagamento	Assistente Administrativo	Realiza a inclusão da alteração do novo provento e encaminha ao Assistente Administrativo para envio do processo ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, via sistema, para homologação.
10	Envio ao TCE/PR	Assistente Administrativo	Envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, via sistema, para homologação. Na sequência, arquiva o processo.
11	Recebimento de recurso administrativo no caso de indeferimento	Assistente Administrativo	Decorrido o prazo de recurso sem manifestação do servidor, o Assistente Administrativo arquiva o processo, Recebendo o recurso administrativo, realiza a juntada dos documentos no processo. Após esse procedimento, toda a documentação é encaminhada ao Diretor-Presidente.

Aprovado por:	Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 10/03/2025
---------------	--	----------------



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR

CNPJ 06.074.903/0001-01

Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000

Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br

12	Ciência do recurso Administrativo	Diretor Presidente	O Diretor-Presidente toma ciência do recurso administrativo e em seguida encaminha toda a documentação ao Procurador Jurídico.
13	Análise jurídica do recurso administrativo e elaboração de parecer	Procurador Jurídico	O Procurador Jurídico faz a análise do recurso administrativo de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico encaminhando-o ao Diretor-Presidente.
14	Ciência do parecer jurídico referente ao recurso Administrativo	Diretor Presidente	Após análise jurídica, o Diretor-Presidente elabora documento conclusivo referente ao processo. *Se a conclusão for pelo deferimento, encaminha o processo ao Departamento de Recursos Humanos para elaboração do novo cálculo de provento, e na sequência ao Conselho Administrativo; *Se conclusivo pelo indeferimento, encaminha o processo ao Conselho Administrativo.
15	Elaboração dos cálculos	Departamento de Recursos Humanos	Realiza os cálculos do novo provento e encaminha ao Diretor-Presidente.
16	Conclusão do processo	Conselho Administrativo	Após análise, o Conselho Administrativo elabora documento conclusivo referente ao processo e, em seguida, encaminha o processo ao Diretor-Presidente.
17	Ciência e conclusão do processo	Diretor Presidente	O Diretor-Presidente toma ciência do documento conclusivo do Conselho Administrativo e delibera pela notificação ao requerente, caso

Aprovado por:	Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 10/03/2025
---------------	--	----------------



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR

CNPJ 06.074.903/0001-01

Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000

Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br

			indeferido, e, se conclusivo pelo deferimento, para emissão de portaria de revisão do benefício.
18	Conclusão do processo e análise do Tribunal de Contas	Assistente Administrativo	Notifica o servidor: *se a conclusão for pelo indeferimento, notifica-o e arquiva o processo. *Se a conclusão for pelo deferimento, elabora portaria de concessão de revisão de benefício e, em seguida, encaminha para o Departamento de Recursos Humanos da Autarquia realizar a alteração no cadastro e inclusão do valor do novo provento no sistema da folha de pagamento.
19	Alteração no sistema da folha de pagamento	Assistente Administrativo	Realiza a inclusão da alteração do novo provento e encaminha o processo para envio do processo ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, via sistema, para homologação.
20	Envio ao TCE/PR	Assistente Administrativo	Envia o processo ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, via sistema, para homologação. Após arquiva o processo.
21	Arquivar o processo de revisão	Assistente administrativo	Responsável pelo arquivamento do processo de revisão de benefício.

Aprovado por:	Nereu Ramos de Oliveira – Diretor-Presidente	Em: 10/03/2025
---------------	--	----------------



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INÁCIO MARTINS/PR

CNPJ 06.074.903/0001-01

Rua Sete de Setembro, 332 – Centro – CEP: 85.155-000

Telefone: (42) 3132-8013 – e-mail: inaciomartinsprev@inaciomartins.pr.gov.br

6 FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

