

VOL. 1



Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores

Manual

Revisão de

Aposentadoria e

Pensão

Unidade Gestora/Executora: Unidade de
Processos e Cadastros



www.reciprev.recife.pe.gov.br

EXPEDIENTE

Diretoria - Executiva

Manoel Carneiro Soares Cardoso
Diretor-Presidente

Francisco Canindé Antunes Furtado Jr
Vice Diretor-Presidente

José Marcos Alves de Barros
Gerente Geral de Investimentos

Anna Paula Almeida Nunes e Silva
Gerente de Previdência

Fernanda Albuquerque Paes Barreto
Gerente do Saúde Recife

Elcio Ricardo Leite Guimarães
Gerente Administrativo e Financeiro

Controle Interno

Rebeca de Souza Alves
Gestora da Unidade de Controle Interno

**Edição,
Março, 2021**



Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores

AMPASS

MANUAL DE PROCEDIMENTOS REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

UNIDADE DE PROCESSOS E CADASTROS

Processo: Revisão de Aposentadoria e Pensão

Unidade Gestora: Gerência de Processos e Cadastro

Executora: Unidade de Processos e Cadastro

1. OBJETIVO:

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

2. SIGLAS UTILIZADAS

- 2.1. PCR - Prefeitura da Cidade do Recife.
- 2.2. PGM - Procuradoria Geral do Município.
- 2.3. TCE/PE- Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.
- 2.4. GP - Guia de Processos.
- 2.5. PPCA - Plano de padrão de comunicação administrativa.
- 2.6. Ampass - Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores.
- 2.7. SADGP - Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.
- 2.82 PCR - Prefeitura da Cidade do Recife

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 3.1. Instrução Normativa Conjunta n ° 001/2015
- 3.2. Portaria n° 231 de 20 de junho de 2012
- 3.3. Portaria n° 232 de junho de 2012

4. PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

4.1 Receber a documentação necessária (A01)

O servidor aposentado ou pensionistas, procura o Atendimento da AMPASS e entra com um Requerimento Inicial de Processos, Certidões Narrativas, Licença-Prêmio, Isenção de Imposto de Renda, Revisão de Ajuda de Custo de Difícil Acesso, Revisão de Processos de Aposentadorias e Revisão de Processos de Pensões.

4.2 Cadastrar processo (a02)

O processo é cadastrado no PPCA para a movimentação do processo.

4.3 Enviar processo para análise (a03)

Chefe da Divisão de Atendimento ao público, envia através do sistema PPCA, para Unidade de Processos

4.4 Analisar processo (A04)

O processo é recebido pelo Chefe de Análise de Processo e Atendimento ao Público e juntamente com o Técnico de revisão de proventos, verificam se é necessária alguma complementação de documentos.

É NECESSÁRIO DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

4.5 Solicitar documentação complementar (A05)

O Chefe de Análise de Processos solicita ao arquivo as documentações complementares.

4.6 Providenciar os documentos solicitados (A06)

O arquivo entrega todas as documentações solicitadas. Caso não tenha os documentos solicitados na Ampass o arquivo solicita a documentação necessária a Supervisão de Arquivo no subsolo da PCR, como por exemplo: fichas financeiras e funcionais.

4.7 Enviar documentação (A07)

O arquivo envia todas as documentações que estão sob sua guarda para a Divisão de Análise de Processos.

4.8 Encaminhar processo para análise e parecer (A08)

O processo é encaminhado para a PGM a fim de que seja analisado e julgado pela PGM.

NECESSÁRIO DILIGÊNCIA

4.9 Realizar juntada das informações da diligência (A09)

O técnico de pensão irá providenciar o que foi solicitado pela PGM no processo.

4.10 Enviar para nova análise e parecer (A10)

O processo retorna a PGM a fim de que seja reanalisado e julgado.

LINK PARA ATIVIDADE A11 COLHER ASSINATURAS

NÃO É NECESSÁRIO DILIGÊNCIA

4.11 Colher assinaturas (A11)

O processo passa para pela Gerência de Previdência que encaminha para o Diretor Presidente assinar os processos.

PROCESSO INDEFERIDO

4.12 Convocar requerente para ciência (A12)

O requerente é convocado via telefone para comparecer à Ampass e receber cópia do parecer do indeferimento, assinando termo de ciência.

4.13 Enviar para arquivamento (A13)

O processo vai ser encaminhado para o arquivo da Ampass.

SE DEFERIDO

COM NECESSIDADE DE PUBLICAÇÃO DE PORTARIA

4.14 Preparar portaria (A14)

A Gestora da Unidade de Processos de pensão utiliza o modelo preexistente para confeccionar a Portaria.

4.15 Coletar assinatura para publicação da portaria (A15)

O técnico de pensão imprime as Portarias em papel timbrado e colhe as assinaturas da Gestora da Unidade de Processos, após isso os processos seguem para a Gerência de Previdência e Diretor-Presidente para colher suas assinaturas. Depois de assinados os processos retornam a Unidade de Processos.

4.16 Convocar o requerente para ciência (A16)

O requerente é convocado via telefone para comparecer à Ampass e receber cópia do parecer do indeferimento, assinando termo de ciência.

4.17 Encaminhar portaria para publicação (A17)

A Chefe da Divisão de Análise de Processo encaminha um arquivo por meio de e-mail para que a Presidência providencie a publicação das Portarias de pensão.

4.18 Encaminhar para publicação (A18)

O Gabinete da Presidência providencia o envio de ofício devidamente assinado pelo Diretor-Presidente para a Secretaria de Governo e Participação Social - SEGOV para que a pasta faça a publicação das Portarias.

4.19 Digitalizar processo (A19)

Os Estagiários digitalizam todos os documentos dos processos de revisão de pensão.

4.20 Enviar para homologação (A20)

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

4.21 Encaminhar para arquivamento (A21)

O processo vai ser encaminhado para o arquivo da Ampass

SEM NECESSIDADE DE PUBLICAÇÃO DA PORTARIA

SE INICIA O PROCESSO DE PAGAMENTO DE PENSÃO MP01.P08 OU PAGAMENTO DE APOSENTADORIA MP01.P07

4.22 Enviar para arquivamento (A21)

O processo vai ser encaminhado para o arquivo da Ampass

4.23 Arquivar processo (a22)

O processo é arquivado no arquivo geral da Autarquia.

4.24 Publicar os processos (A23)

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.