

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](http://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.