1. OBJETIVO DO MANUAL

Este documento tem como principal objetivo a manualização do processo de revisão de Aposentadoria do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Curitibanos – Ipesmuc, do estado de Santa Catarina.

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 dispõe sobre regras de transição;
- Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar 15, de 17 de janeiro de 2000.
- Lei complementar Nº 26/2002, de 17 de junho de 2002.
- Lei complementar Nº 32/2004, DE 13 de dezembro de 2004.
- Lei complementar Nº 189/2017, DE 6 de dezembro de 2017.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Recepção	Recebimento de documentos do servidor para início do processo de revisão de aposentadoria. Responsável pela contagem de tempo de serviço (informal); reunir documentos e fazer a conferência do processo; elabora análise prévia com detalhamento de proventos (análise previdenciária).
Diretor Executivo de Previdência	Responsável pela inclusão do servidor no sistema de dados do instituto, analisa o processo revisão de aposentadoria e encaminha a assessoria jurídica e controle interno; submete o processo ao TCE/PR (Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina) para homologação. Recebe o processo após análise previdenciária, jurídica e encaminha para inclusão em folha de pagamento.
Assessoria Jurídica	Recebe os processos de revisão de aposentadoria, faz a análise de acordo com a legislação vigente e elabora o parecer específico (análise jurídica). Emissão de Portaria de concessão do benefício.
Controle Interno	Recebe os processos de revisão de aposentadoria, faz a análise técnica de acordo com a legislação vigente e elabora o parecer específico.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Contagem de tempo de serviço	**Recepção**	Visando otimizar o fluxo de trabalho e evitar possível rejeição no processo, é feita uma contagem prévia do tempo de contribuição quando do interesse do servidor e disponibilidade de agenda no instituto. A partir de então, é definida a data de revisão de aposentadoria e a documentação necessária.
2	Recebimento de documentos do servidor para início do processo de aposentadoria	**Recepção**	A recepção elabora protocolo com dados do servidor requerente, e os anexa aos documentos necessários para o início do processo de revisão.
3	Conferência prévia dos documentos e elaboração de parecer prévio	**Recepção**	A recepção analisa a documentação, além de elaborar um relatório prévio, incluindo o cálculo do provento a ser recebido. Após esse processo, toda a documentação é encaminhada a à direção executiva para inclusão do servidor no sistema e tramitação aos demais responsáveis.
4	Análise jurídica e elaboração de parecer	**Assessoria Jurídica**	A assessoria faz a análise de acordo com a legislação vigente e emite parecer jurídico e emite portaria com os dados a serem corrigidos na revisão do benefício.
5	Análise técnica e elaboração de parecer	**Controle Interno**	O controle interno faz a análise técnica de acordo com a legislação vigente e emite parecer técnico e elabora documento conclusivo referente ao processo.
6	Conclusão do processo	**Diretor Executivo de Previdência**	Após análise previdenciária, jurídica e técnica, o Diretor Executivo realiza a inclusão do servidor na folha de pagamento, se for necessário e faz as alterações solicitadas na revisão.
7	Análise do tribunal de contas	**Diretor Executivo de Previdência**	Após conclusão pelo Instituto, o processo de revisão é encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, via sistema, para homologação e arquivamento no Instituto.

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO:

