	CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA	Versão 2,0
	Manual – 003 Processo de Revisão de benefícios concedidos	Página 1 de 2

Aplica-se aos seguintes tipos de revisão:

- a) Aposentadorias – todos os tipos
- b) Pensões por morte – todos os tipos

1. Responsável pelo processo:

Setor de Benefícios – Thais Barbosa de Moraes (Chefe de Benefícios)

2. Regulamentação utilizada:

-


3. Histórico do documento

Rev.	Data	Descrição	Emissão/Revisão	Aprovação
-	16/12/2021	Elaboração inicial do documento	17/12/2021	17/12/2021
X	28/06/2024	Revisão de documento	28/06/2024	28/06/2024

4. Manualização/Detailamento das atividades

TABELA 1 – MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS

Etapa	Atividade	Responsável	Detailamento
1	Inicia o processo	Setor de Benefícios	<p>1. Servidor apresenta os documentos para requerer a revisão. O setor de benefícios analisa e confere os documentos apresentados, requerente preenche requerimento de revisão de benefício</p> <p>2. Registra o número do protocolo e fornece ao requerente.</p> <p>3. Registrar o protocolo no sistema, obtendo o número do processo.</p> <p>4. Autua processo</p> <p>5. Encaminhar para Diretor Administrativo-Financeiro para análise inicial.</p> <p>* Check-list de documentos necessários para abertura de protocolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RG (cópia e original) • CPF (cópia e original) • Comprovante de residência (últimos 90 dias) • CTC (quando houver)

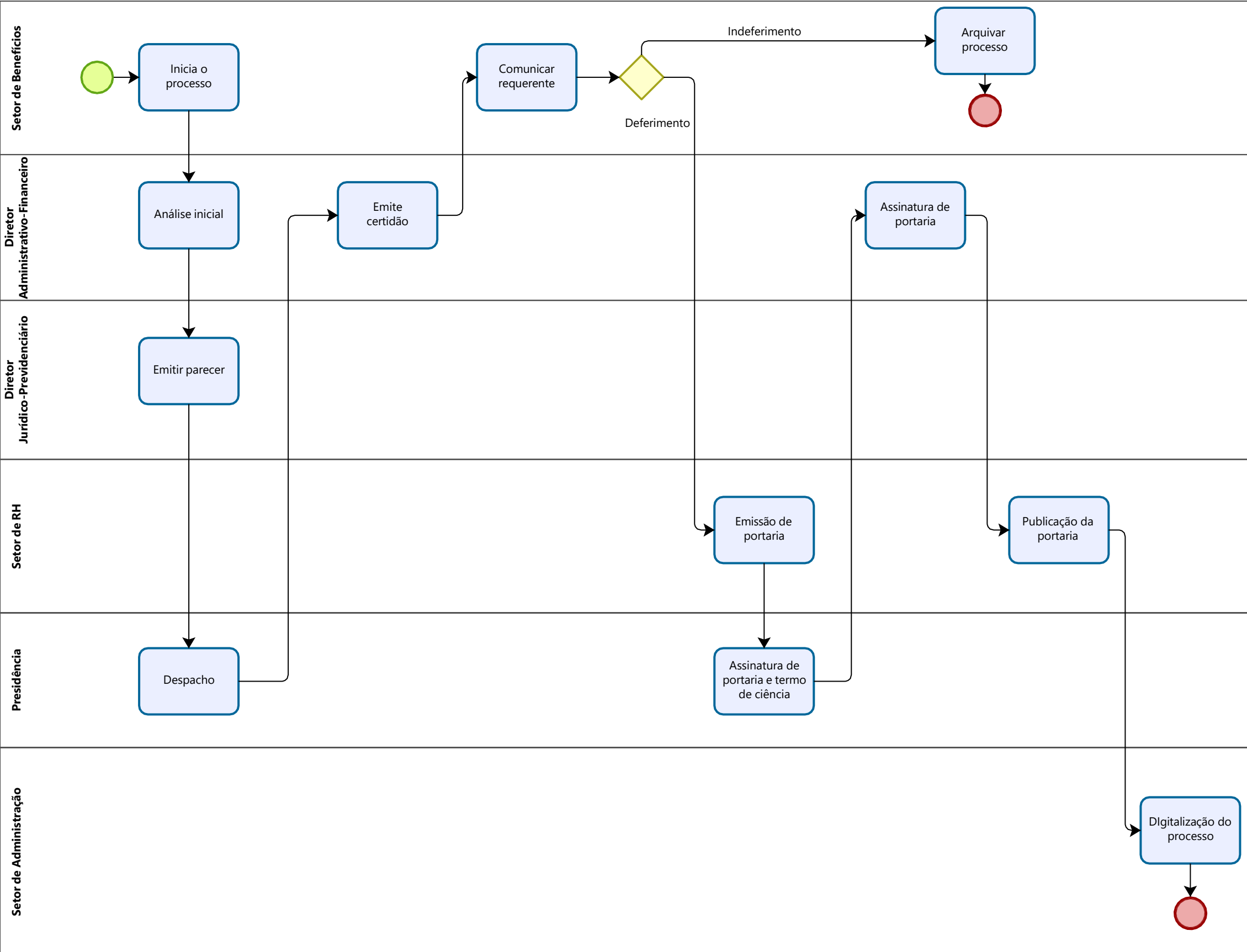
	CAIXA DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DE PARNAÍBA	Versão 2,0
	Manual – 003 Processo de Revisão de benefícios concedidos	Página 2 de 2

2	Análise inicial	Diretor Administrativo-Financeiro	1. Analisa documentação inicial 2. Encaminhar para o Diretor Jurídico - Previdenciário providenciar parecer
3	Emitir parecer	Diretor Jurídico-Previdenciário	1. Analisar o processo e emitir parecer jurídico favorável ou desfavorável ao requerimento.
4	Despacho	Presidência	Deferimento/Indeferimento
5	Emite certidão	Diretor Administrativo-Financeiro	1. Determina novo cálculo e/ou cumprimento da legalidade de acordo com parecer jurídico.
6	Comunica requerente	Setor de Benefícios	1. Entra em contato com o servidor que comparece a autarquia para ciência de sua solicitação a) Sendo decisão desfavorável, requerente vai receber uma notificação e processo será arquivado. b) Sendo decisão favorável, requerente vai tomar ciência da alteração realizada
7	Emissão de portaria, se necessário e atualização cadastral	Setor de RH	1. Emite portaria com nova determinação 2. Encaminha para assinatura 3. Efetua as atualizações em sistema quando necessário
8	Assinatura de portaria	Presidência	1. Assina portaria
9	Assinatura de portaria	Diretor Administrativo-Financeiro	1. Assinatura de portaria 2. Encaminha ao RH
10	Publicação de portaria	Setor de RH	1. Envia a portaria para publicação; faz atualização na folha de pagamento quando houver; envio ao TCE/SP
11	Digitalização de processo	Setor de Administração	1. Processo é digitalizado e arquivado

5. Fluxograma do processo

6. Anexo

PROCESSO DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS CONCEDIDOS





Caixa de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Santana de Parnaíba

REQUERIMENTO

À Parnaíba Prev,

DADOS PESSOAIS		
Nome:	Nº PIS/PASEP:	
RG:	Expedição: / /	Órgão Emissor:
CPF:	Est. Civil:	Data Nasc. / /
ENDEREÇO		
Logradouro:	Nº	
Bairro:	Município:	UF:
CEP:		
CONTATO		
Tel. Res.: ()	Tel. Com.: ()	Tel. Cel.: ()
Email:		
DADOS FUNCIONAIS		
Admissão: / /	Nº Pront.	Cargo:
Secretaria:	Setor:	
REQUERIMENTO		
Venho pelo presente requerer:		
<input type="checkbox"/> Averbação de CTC;		
<input type="checkbox"/> Revisão do Benefício;		
<input type="checkbox"/> Outro tipo de requerimento. Descreva o requerimento:		
Santana de Parnaíba, _____ de _____ de _____.		

Assinatura		
Representante Legal: _____		
RG: _____ CPF: _____ OAB (caso haja) _____		
Tel. Cel.: () _____ Outro: () _____		

Assinatura do representante legal		