



**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO
REVISÃO DE BENEFÍCIOS**

**Data: 16/02/2023
Versão: 01**

1. OBJETIVO DO MANUAL

Organizar e segmentar de forma sistemática e resumida o fluxo e processos inerentes aos pedidos de Revisões de Benefícios do Instituto de Previdência Social dos Servidores de Cajamar – IPSSC

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Documentos que demonstrem a divergência em o valor pago a título de benefícios e o valor devido, exemplo: portaria, lei atos administrativo etc.

• **FEDERAL:**

Constituição Federal de 1988.

Emendas Constitucionais nº 19/1998, nº 20/1998, nº 41/2003, nº 47/2005 e nº 103/2019.

• **MUNICIPAL**

Lei Orgânica do Município de Cajamar.

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cajamar

Lei Complementar 059, de 24 de março de 2005 e alterações

• **ESPECÍFICA**


Instrução Normativa nº 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Lei Complementar 124/2011 – Reforma Administrativa do IPSSC.

3. RESPONSABILIDADES

Departamento de Benefício	Instruir os processos de revisão de benefícios previdenciários; entender-se com os órgãos de pessoal da Municipalidade, de suas autarquias e fundações, e da Câmara Municipal, adotando em colaboração com esses órgãos os mecanismos necessários para uma permanente troca de informações e documentos que objetivem o fiel cumprimento das obrigações previdenciárias pelo IPSSC; realizar os cálculos e as atualizações dos benefícios previdenciários.
Órgão de Origem do Servidor	Prestar informações quanto ao histórico funcional do segurado falecido na condição de servidor ativo, bem como demais esclarecimentos que se fizerem necessários.
Requerente e/ou Dependente	Entrega da documentação para instrução processual; demais esclarecimentos que se fizerem necessários.


Revisado por: MARCELO RIBAS DE OLIVEIRA – 10/04/2023	Aprovado por: MARCIO ALEXANDRE LACERDA FALCAO Diretor Executivo	Em:
--	--	-----

	MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO REVISÃO DE BENEFÍCIOS	Data: 16/02/2023 Versão: 01
Departamento Administrativo e Financeiro	Cuidar das tarefas administrativas da autarquia, inclusive as relativas ao pessoal e à folha de pagamento do pessoal em atividade, dos inativos, dos pensionistas e dos benefícios de auxílio-doença e salário maternidade; Lançamento dos benefícios em folha de pagamento;	
Departamento Jurídico	Análise dos requisitos legais para concessão do benefício; Emitir parecer jurídico; Auxiliar as demais divisões quanto as aplicações da legislação.	
Diretoria Executiva	Deliberar sobre os processos (deferimentos e indeferimentos); Assinar os atos de concessão de benefício.	
Núcleo de Controle Interno	Analisar os processos finalizados e demais informações.	
Tribunal de Contas	Órgão fiscalizador do IPSSC; Homologação dos benefícios concedido	

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Etapa	Responsável	Detalhamento da Atividade
01	Requerente	Protocola no Depto de Benefício do IPSSC o pedido de revisão processual (a pedido).
02	Órgão de Origem	Protocola no Depto de Benefício do IPSSC O pedido de revisão processual (ex-officio)
03	Depto. Benefício	Recebe e Protocola o requerimento de revisão do benefício no IPSSC e solicita ao requerente as documentações pessoais necessárias.
04	Depto. Benefício	Apensa cópia do processo de benefício objeto de revisão, recebe os documentos pessoais do (a) segurado (a) e analisa tecnicamente os documentos processuais. Feito isso, encaminha o processo de revisão instruído ao Depto Jurídico.
05	Depto. Jurídico	Recebe os autos e anexa parecer jurídico fundamentado na legislação vigente para a revisão do benefício. Realizada a devida atividade, encaminha aos cuidados da Diretoria Executiva.
09	Diretoria Executiva	Emite decisão favorável ou desfavorável ao pleito do requerente, assina todos os documentos necessários e devolve o processo aos cuidados do Depto. de Benefícios.
10	Depto. Benefício	Convoca o requerente e/ou dependente para comparecer ao IPSSC para assinaturas dos documentos processuais.
11	Requerente e/ou Dependente	Requerente comparece ao IPSSC para assinatura dos documentos e demais esclarecimentos.
12	Depto. Benefício	Realiza uma última conferência processual, Implanta o benefício e encaminha para publicação do ato concessório revisado. Feito isso, encaminha aos autos ao Depto Administrativo e Financeiro do IPSSC.
13	Depto. Administrativo e Financeiro	Após a implantação do benefício, a Divisão Administrativa atualiza os valores na folha de pagamento e outras atualizações de sistema. Após essa atividade, devolve os autos para Controladoria Interna.

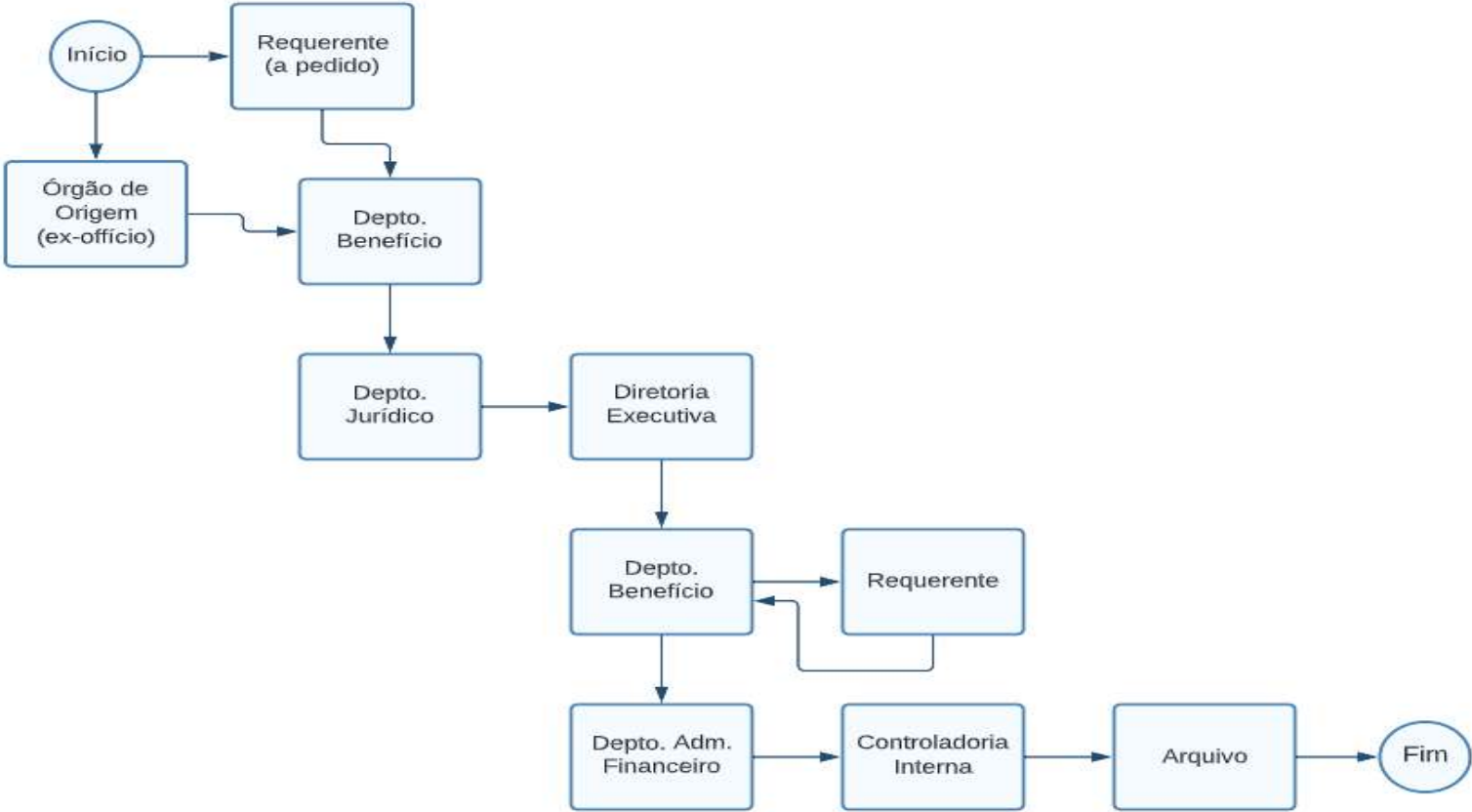
Revisado por: MARCELO RIBAS DE OLIVEIRA – 10/04/2023	Aprovado por: MARCIO ALEXANDRE LACERDA FALCAO Diretor Executivo	Em:
--	--	-----

		MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO REVISÃO DE BENEFÍCIOS	Data: 16/02/2023 Versão: 01
15	Controladoria Interna	Acompanha e fiscaliza os trabalhos feitos, com a emissão de parecer técnico e encaminha ao Arquivo.	
18	Arquivo	Realizada essa análise, o processo é arquivado no arquivo do IPSSC.	

Revisado por: MARCELO RIBAS DE OLIVEIRA – 10/04/2023	Aprovado por: MARCIO ALEXANDRE LACERDA FALCAO Diretor Executivo	Em:
--	--	-----

	MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO REVISÃO DE BENEFÍCIOS	Data: 16/02/2023 Versão: 01
---	--	--

MAPEAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS



Revisado por: MARCELO RIBAS DE OLIVEIRA – 10/04/2023	Aprovado por: MARCIO ALEXANDRE LACERDA FALCAO Diretor Executivo	Em:
--	--	-----