

C A P S T U B A

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS **SERVIDORES MUNICIPAIS DE TAQUARITUBA**

CNPJ 03.148.801/0001-97

Processo: Revisão Processo de Aposentadoria e Pensão

Unidade Gestora: Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Taquarituba

Unidade Atendida: Departamento de Seguridade

1. OBJETIVO: Definir procedimentos para revisão dos processos de Aposentadorias e Pensões da Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Taquarituba.

2. TERMOS UTILIZADOS

Servidor efetivo: Servidores investidos em cargo de provimento efetivo pertencentes ao quadro de pessoal do ente federativo.

Segurado: Servidor efetivo aposentado perante o RPPS.

Tempo de contribuição: Período em que o servidor trabalhou e realizou contribuição para um regime de previdência geral ou próprio e que será usado para comprovar o direito à aposentadoria.

Documentos Funcionais: São os documentos elaborados pelo setor de Recursos Humanos os quais relatam o histórico de trabalho do servidor na Prefeitura Municipal, devem conter os dados pessoais, cargos, remunerações, vantagens, licenças, tempo de serviço.

3. SIGLAS UTILIZADAS:

RPPS - Regime Próprio de Previdência.

RGPS - Regime Geral de Previdência Social.

INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social.

RH - Recursos Humanos é o departamento que tem a responsabilidade de toda a comunicação relativa aos funcionários da organização.

4. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução do Processo de Revisão de Aposentadoria e Pensão deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

5. PROCESSO DE REVISÃO DE BENEFÍCIOS

5.1. ATENDIMENTO AO SERVIDOR: Aposentado ou pensionista comparece à CAPSTUBA solicitando a abertura de Processo administrativo de revisão de Aposentadoria ou Pensão.

C A P S T U B A

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS

SERVIDORES MUNICIPAIS DE TAQUARITUBA

CNPJ 03.148.801/0001-97

5.1.2 O servidor pode ser representado por um advogado, nesse caso apresentar a procuração que demonstre a outorga de poderes para agir.

5.2. REQUERIMENTO E AUTUAÇÃO DO PROCESSO: Abrir um requerimento no sistema e autuar o processo administrativo com base nos pedidos do aposentado/pensionista.

5.2.1. Numerar o Processo de Revisão conforme ordem do livro de controle de Processos de Aposentadoria.

5.3. DESPACHO: Despacho do Superintendente para o departamento Jurídico

5.4. PARECER JURÍDICO: Anexar o Despacho assinado ao processo e encaminhá-lo ao Jurídico para Parecer e elucidações.

5.5. ELABORAÇÃO DE DESPACHO

Parecer Jurídico desfavoráveis: o Departamento de Seguridade, preferencialmente o Diretor de Benefícios, irá detalhar todo o Processo por meio de Despacho comunicará o aposentado/pensionista sobre o indeferimento do pedido.

Parecer favorável: elaborar Despacho detalhando todo o Processo, os Pareceres, suas fundamentações legais e deferir o pedido e entregar ao Superintendente do órgão para conferência e assinatura.

5.6. PORTARIA DE CONCESSÃO REVISÃO

O Superintendente do Instituto irá emitir Ato de Concessão de acordo com o deferimento do pedido e esta será encaminhada à Secretaria da Prefeitura Municipal para publicação no Diário Oficial do Município.

5.7. PROCEDIMENTOS FINAIS

- a) Digitalizar o processo na íntegra;
- b) Inserir o Processo de Revisão no site SiscaaWeb do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.
- c) Após a devolutiva do TCE/SP alocar o processo dentro da pasta de Revisão de Aposentadorias e Pensões.