



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

## ANEXO I

### PORTARIA CONJUNTA Nº 2/DIRBEN/DIRAT/INSS, DE 30 DE AGOSTO DE 2019

#### DOS FLUXOS DE ANÁLISE DE PROCESSOS NAS CEABS E ELABS

##### I. ANÁLISE DA TAREFA

Os requerimentos de benefício serão analisados nas CEABs e ELABs com obediência aos mesmos atos normativos e procedimentos vigentes, inclusive as orientações contidas no Caderno do Participante, disponível para download no link <http://www-inss.prevnet/wp-content/uploads/2019/03/Caderno-do-Participante-DIRBEN.pdf> e os procedimentos contidos no item 1.5.2 do sistema Normas INSS Online, cujo conteúdo consta do Anexo II da Portaria nº 19 /DIRAT/INSS, de 9 de agosto de 2019, disponível no link <http://www-inss.prevnet/wp-content/uploads/2019/08/pt19DIRAT-INSSanexoII.pdf>.

##### II. GET - UTILIZAÇÃO DO GESTOR DE TAREFAS

###### 1. Exigências

###### 1.1. Emissão de exigências

Antes de emitir uma exigência ao requerente, o servidor deverá consultar pelo CPF no GET a existência de outras tarefas que possam conter os documentos necessários à análise do requerimento.

Caso o segurado não tenha aceitado acompanhar o andamento do processo pela Central 135 e MEU INSS, o envio da carta de exigências deverá ser pelo Correio, por meio do sistema [www.telegrama.com.br](http://www.telegrama.com.br) ou outro que venha a ser utilizado pela Instituição.

O acesso à ferramenta segue sendo concedido pela unidade de origem do servidor.

###### 1.2. Cumprimento de exigências

Nos casos de tarefas com exigência cumprida sem que os arquivos tenham sido anexados, ou que contenham anexos que não pertençam ao interessado, o servidor deverá identificar a unidade onde a exigência foi cumprida e enviar e-mail para o responsável pelo cumprimento da exigência, com cópia para o e-mail institucional da APS, solicitando a anexação dos documentos digitalizados ou manifestação de inexistência dos mesmos. As informações necessárias para a identificação caso não sejam localizados os arquivos contendo os documentos apresentados, a exigência deverá ser reemitida, oportunizando ao segurado a reapresentação dos documentos.

Vencido o prazo para cumprimento da exigência, verificar, antes de concluir a análise, se houve agendamento para o cumprimento da exigência no MEU INSS.



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

## **2. Criação e transferência de subtarefas**

### **2.1. Cópia de processos**

Criar subtarefa de cópia de processo para subsidiar a análise quando necessário, verificando antes se esse processo já está disponível eletronicamente por meio de consulta ao próprio GET ou ao e-Recursos:

- a) Em caso positivo, não há necessidade de anexar o arquivo eletrônico à tarefa atual, bastando informar no despacho qual o protocolo e sistema consultados.
- b) Em caso negativo, criar uma subtarefa para cada processo necessário à análise e transferi-la para a UO onde o benefício foi concedido ou indeferido.

### **2.2. Análise de atividade especial**

Observar fluxo padrão definido em ato próprio.

### **2.3. Justificação administrativa**

Quando for necessário o processamento de justificação administrativa, deverá ser criada uma subtarefa para cada UO processante, de acordo com a localidade onde reside a testemunha.

### **2.4. Pesquisa externa**

Criar uma subtarefa para cada pesquisa externa necessária e transferir para a UO de abrangência do CEP onde a pesquisa deverá ser realizada. A consulta pelo CEP para localizar a UO de abrangência está disponível no item “Encontre uma Agência” do MEU INSS, através do link <https://meu.inss.gov.br/central/#/localizador-aps>.

### **2.5. Parecer Social - BPC com comprometimento de renda**

O parecer social para avaliação do comprometimento de renda é um serviço de comparecimento obrigatório do requerente - mediante agendamento via SAG - situações em que for verificada renda superior a 1/4 do salário-mínimo (vigência da ACP 5044874-22.2013.404.7100/RS).

Será tratado por meio de subtarefa criada pelo servidor responsável pela análise do BPC. As subtarefas de Parecer Social ficarão em um OL específico do Serviço Social.

Os Assistentes Sociais terão acesso a esse OL no GET e terão competência atribuída para o “PARECER SOCIAL”, permitindo que os profissionais se atribuam como responsável pela tarefa.

Nos casos em que for verificada a superação da renda - 1/4 de salário-mínimo per capita, o servidor responsável pela tarefa principal deverá:

- a) Verificar a existência de ACP Regional e avaliar o enquadramento do requerente na ACP.



## INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

- b) Emitir exigência acerca dos documentos da ACP 5044874-22.2013.404.7100/RS que trata do eventual comprometimento de renda (necessidade de medicamentos, alimentação especial).
- c) Após a apresentação dos documentos, o servidor responsável pela tarefa deverá fazer o agendamento do serviço “parecer social - estudo social” no SAG e criar uma subtarefa “parecer social”. Essa subtarefa será transferida automaticamente para OL destinada para essa finalidade.
- d) O profissional Assistente Social, quando do comparecimento do segurado, se atribui como responsável pela subtarefa “parecer social” correspondente àquele requerente.
- e) Concluída a emissão de parecer social, o Assistente Social deverá concluir a subtarefa parecer social.
- f) Após a conclusão da tarefa “parecer social”, o servidor responsável pela tarefa principal deverá verificar:
  - i. Parecer pelo comprometimento de renda: Nessa situação dar prosseguimento na análise do requerimento (agendamento de avaliação social, perícia, etc).
  - ii. Parecer pelo não comprometimento de renda: Concluir a análise do processo e indeferir o pedido por renda superior a 1/4 do salário-mínimo.

### **2.6. Aposentadorias à pessoa com deficiência (LC nº 142/13)**

Após análise administrativa para o segurado que preencher os requisitos mínimos, o servidor deverá agendar via SAG o serviço PERÍCIA MÉDICA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (código 744) e alterar o status da tarefa para exigência informando ao segurado a necessidade de comparecimento no dia e hora agendados.

Uma vez o sistema PRISMA sendo alimentado pela perícia médica, o servidor deverá agendar o serviço AVALIAÇÃO SOCIAL DA APOSENTADORIA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (código 743).

Após a data agendada, verificar se o sistema PRISMA foi alimentado pelo Serviço Social e concluir a análise dos processos.

### **2.7. Parecer de Área Técnica**

Identificada a necessidade de parecer da área técnica, o servidor responsável pela tarefa principal deverá criar a subtarefa “Parecer de Área Técnica” específica sobre o tema e transferi-la, enquanto não houver rotina automática, para Divisão ou Serviço de Benefício da Gerência Executiva da unidade de lotação do servidor.

A subtarefa deverá conter despacho com a descrição do caso concreto e a manifestação do entendimento do servidor, devidamente fundamentada.

A área responsável na Divisão ou Serviço de Benefícios da Gerência Executiva analisará a subtarefa e tomará uma das seguintes providências:

- a) Caso a consulta não esteja dentro dos parâmetros - descrição do caso concreto,



## INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

manifestação do entendimento e fundamentação legal/normativa - concluir a subtarefa informando no despacho o não atendimento aos critérios obrigatórios e orientando a criação de nova subtarefa nos moldes descritos acima.

- b) Responder à consulta do servidor, indicando orientação / fundamentação legal, e concluir a subtarefa no GET.

Se a área responsável na Divisão ou Serviço de Benefícios da Gerência Executiva não encontrar uma solução para a consulta proposta, deverá direcionar a subtarefa para a área técnica responsável na Divisão de Gestão de Benefícios da Superintendência, mediante manifestação de entendimento, acompanhada da devida justificativa e fundamentação normativa.

À área técnica responsável na Divisão de Gestão de Benefícios da Superintendência compete:

- a) Responder à consulta do servidor, indicando orientação / fundamentação legal e concluir a subtarefa no GET.
- b) Se, na análise, a Superintendência não encontrar uma solução para a consulta proposta, deverá registrar Consultar e direcionar para a área técnica responsável na Direção Central, adotando as seguintes providências:
- i. Informar na subtarefa “Registrado Consultar nº “ (Informar o número da consulta cadastrada e para qual área - Exemplo: Registrado Consultar nº xxxx para a Divisão de Revisão de Direitos).
  - ii. Acompanhar o andamento do Consultar.
  - iii. Anexar a solução assim que for concluído o Consultar e concluir a subtarefa no GET.

### **3. Tarefas decorrentes da análise**

#### **3.1. Auditar Pagamento**

Sempre que for identificada a necessidade de acerto de pagamentos decorrentes da concessão, após a formatação do benefício, o servidor responsável deverá criar a tarefa “Auditar Pagamento” e transferi-la para a UO mantenedora.

Na tarefa “Auditar Pagamento” deverá ser incluído despacho que informe qual o acerto a ser realizado e qual o protocolo da tarefa de benefício que a originou.

O número do protocolo da tarefa “Auditar Pagamento” deverá ser informado no despacho decisório da tarefa de benefício, bem como o protocolo da tarefa de benefício deverá ser informado no despacho da tarefa de “Auditar Pagamento”.

#### **3.2. COMPREV RI**

A criação de tarefa de COMPREV RI será realizada de forma automatizada com a



## INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

subtarefa de Cópia de Processo. Ato próprio regulará o fluxo oportunamente.

### **3.3. Indício de irregularidade**

Ao identificar uma possível irregularidade, o servidor responsável pela tarefa principal deverá marcar a tarefa como “Indício de irregularidade” e apresentar a devida fundamentação.

### **4. Devolução de tarefas da CEAB para outros OL**

Os Gerentes deverão devolver para o OL de origem ou para o OL responsável definido posteriormente pelos Programas de Gestão, mediante justificativa, as tarefas que não forem objeto do trabalho das CEABs.

A identificação destas tarefas poderá ser feita pelo próprio Gerente/ Coordenador mediante aplicação de filtros na fila da unidade, bem como por demanda dos servidores.

A devolução de tarefas pelo servidor da CEAB/ELAB poderá ser solicitada por meio de mensagem eletrônica direcionada para a caixa institucional da respectiva CEAB/ELAB, citando no Assunto [*Devolução de tarefa*], seguido do protocolo ou CPF que identifique a tarefa, desde que se enquadre na situação acima.

#### **4.1. Acordo Internacional**

Caso seja identificado que a tarefa é de Acordo Internacional e o interessado tenha tempo no exterior, o servidor deverá fazer a alteração do nome do serviço e transferir a tarefa para a Agência da Previdência Social Atendimento Acordos Internacionais, conforme o país acordante (consultar a relação disponível no site <https://www.inss.gov.br/orientacoes/assuntos-internacionais/acordos-internacionais/>).

### **5. Cancelamento de tarefas**

O cancelamento de tarefas deverá ser feito, mediante justificativa, pelo Gerente da CEAB, pelo Coordenador da ELAB ou pelo próprio servidor, quando for identificado que:

- a) a tarefa foi criada sem interessado e sem anexos que permitam a sua identificação.
- b) a tarefa foi criada em duplicidade e há outra tarefa mais antiga e com responsável atribuído. Neste caso, o servidor deverá fazer o registro em despacho na tarefa que terá prosseguimento, identificando o protocolo da tarefa cancelada.
- c) a tarefa foi criada em duplicidade e há outra tarefa mais recente. Neste caso, o servidor deverá proceder a análise na tarefa sob sua responsabilidade e registrar, na tarefa mais recente, despacho informando a necessidade de cancelamento desta. Em seguida o



## INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

servidor deve informar ao Gerente da CEAB ou o Coordenador da ELAB a necessidade de cancelamento da tarefa duplicada, por meio de mensagem eletrônica direcionada para a caixa institucional da respectiva CEAB ou ELAB, citando no Assunto [*Cancelamento de tarefa*], seguido do protocolo que identifique a tarefa.

**IMPORTANTE:** Sempre que for identificada a duplicidade de tarefas em análise, deverá ser considerado para habilitação do benefício o documento que comprove a DER mais antiga, cabendo ao servidor informar no despacho o número do protocolo dessa tarefa que contém essa DER.

### **6. Reabertura de tarefas**

#### **6.1. Reabertura a pedido do servidor responsável**

A solicitação de reabertura de tarefas pelo servidor responsável será feita por meio de mensagem eletrônica direcionada à caixa institucional da respectiva CEAB ou ELAB, citando no Assunto [*Reabertura de tarefa*], seguido do protocolo e CPF do interessado, informando a justificativa sobre o motivo da solicitação de reabertura no corpo da mensagem.

#### **6.2. Reabertura de ofício**

A reabertura de ofício será realizada pelos Gerentes da CEAB ou pelos Coordenadores da ELAB sempre que for identificado que a tarefa foi concluída sem a observação dos procedimentos previstos pelos atos normativos de reconhecimento inicial de direitos ou do processo administrativo.

A reabertura de ofício não implica obrigatoriamente em reforma do despacho, podendo ser motivada também por identificação de equívoco na formalização do processo eletrônico.

A identificação das tarefas a serem reabertas de ofício poderá ser feita:

- a) a partir da supervisão técnica da qualidade dos processos;
- b) a partir de demanda dos gestores das unidades, devidamente justificada e fundamentada, por meio de criação de tarefa interna de “Solicitação de Reabertura de Tarefa”; e
- c) a partir de recomendação do Comitê Gestor.

A Solicitação de Reabertura de Tarefa de requerimentos indeferidos não suspende os prazos legais do recurso, devendo o segurado ser informado quanto à possibilidade de recorrer da decisão conforme orientação contida na comunicação de indeferimento.

### **III. TRATAMENTO DE TAREFA OBJETO DE MANDADO DE SEGURANÇA**



## INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

A tarefa constante no acervo das CEABs objeto de mandado de segurança deverá ser tratada conforme disposto no Ofício Circular nº 38 /DIRBEN/INSS, de 01 de agosto de 2019.

### **IV. PRISMA - RECONHECIMENTO INICIAL**

O acesso ao sistema PRISMA pelos servidores das CEAPs se dará de forma descentralizada, devendo o servidor acessar o sistema de sua UO e adotar os seguintes procedimentos:

- a) Se o requerimento estiver identificado como “elegível para o automático” e o NB estiver informado no GET, o servidor deverá acessar o benefício através do PRISMA Digital e prosseguir na análise.
- b) Se o requerimento estiver identificado como “elegível para o automático” e o NB não estiver informado no GET, o servidor deverá acessar o PRISMA Digital e fazer consulta do segurado por nome, para verificar se já foi habilitado NB, prosseguindo na análise em caso positivo.
- c) Se já houver benefício habilitado em qualquer outra OL, o servidor deverá seguir os seguintes passos:
  - i. acessar seu PRISMA Local;
  - ii. utilizar a opção “Benefícios” / “Concessão” / “Reabertura /Acesso a outro OL PRISMA”;
  - iii. digitar o NB anteriormente gerado;
  - iv. informar a UO em que o NB foi gerado;
  - v. observar demais instruções apresentadas pelo sistema;
  - vi. após o direcionamento do PRISMA para a tela inicial, informar a UO originária do benefício que está trabalhando e seus dados para acesso ao PRISMA; e
  - vii. prosseguir com a análise no PRISMA de origem do NB previamente habilitado.
- d) Se não houver benefício habilitado para a tarefa, o servidor deverá habilitar novo NB no seu PRISMA local.

Na habilitação do benefício, deverá ser informado como UO mantenedora do benefício a unidade escolhida pelo interessado no momento do requerimento, que consta no histórico de ações da tarefa. Se não houver esta informação, deve ser observada a UO responsável pelo município ou região de residência do beneficiário. O PRISMA permitirá escolha da microrregião bancária compatível com a UO mantenedora indicada.

### **V. RECURSO**

#### **1. Configurações do sistema e-Recursos**

Cada Gerência Executiva designará um OL de APS para que todos os processos de recursos de sua abrangência sejam centralizados.



## INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Os servidores da CEAB que estiverem indicados para analisar processos de recursos deverão ser cadastrados em todos os OLS do e-Recursos designados pelas Gerências Executivas na abrangência de sua Superintendência Regional.

Assim, caberá ao servidor verificar o OL da Agência de “manutenção”, identificando sua Gerência, tal como a APS escolhida para ser a Centralizadora dos processos de recurso na qual será realizado o protocolo no e-Recursos.

Nas tarefas de “Recurso“ foi criado o campo adicional “Status do Processo” com vistas ao cadastramento da fase do processo de recurso, que são:

- a) Inicial;
- b) Aguardando Julgamento CRPS;
- c) Diligência;e
- d) Aguardando Cumprimento de Acórdão.

## **2. Instrução**

Com novo fluxo, a tarefa “Recurso” não deverá ser encerrada nem distribuída ao servidor. Nela será automaticamente criada subtarefa de “Instrução de processo de recurso”, a qual será puxada pelo servidor.

### **2.1. Em caso de reconhecimento do direito**

No caso de reconhecimento do direito, o servidor deverá concluir a subtarefa de “instrução de processo de recurso” e em seguida criar uma subtarefa de “Revisão Administrativa em fase recursal” que deverá ser concluída apenas quando da reforma do benefício indeferido.

### **2.2. Em caso de não reconhecimento do direito**

No caso de não haver o reconhecimento do direito, no momento em que o servidor encaminhar o processo de recurso para a Junta de Recursos a subtarefa deverá ser concluída. Dessa forma, o servidor responsável pela subtarefa deverá ser alterado o status da tarefa “Recurso” para “aguardando julgamento CRPS”.

## **3. Cumprimento de decisão**

### **3.1. Acórdão da Junta de Recursos provido**

#### **3.1.1. Procedimentos da SRD**

No caso de recurso provido, o processo será devolvido pela Junta de Recursos ao SRD de cada Gerência Executiva para avaliação do acórdão e decisão acerca do acolhimento ou não.

Se acolhido, após o registro da informação no e-Recursos, deverá encaminhar o processo





## INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

ao OL da APS designada pela GEX, criar subtarefa de “Cumprimento de acórdão COM reconhecimento” ou “Cumprimento de acórdão SEM reconhecimento” a depender do caso, tal como alterar o status da tarefa “Recurso” para “Aguardando Cumprimento de Acórdão”.

O SRD cadastrará a subtarefa “Cumprimento de acórdão COM reconhecimento” na ocasião que exigir reforma do ato denegatório em processos de benefício. A subtarefa de “cumprimento de acórdão sem reconhecimento” não exige a reforma por ser mais simples.

No caso de “Cumprimento de acórdão SEM reconhecimento”, informar em campo adicional quanto ao provimento parcial - reformado em parte. (campo adicional: ‘Resultado’; opções: ‘Reformado em Parte’, ‘Reformado’ e ‘Mantido’ - Essas opções existiam no RECBEN)

Se não acolhido, adotar os procedimentos previstos no Regimento Interno do CRPS (recurso especial/embargos/revisão).

Quando do recurso especial, o SRD deverá encerrar a tarefa recurso ordinário e criar a tarefa “Recurso Especial”, atribuindo status de exigência para fins de juntada das contrarrazões do segurado, bem como alterar o status da tarefa para “Aguardando Julgamento do CRPS”.

Em caso de embargo/revisão, deverá ser alterado o status da tarefa recurso para “Aguarda julgamento CRPS”, inserindo comentário de que foi interposto embargo/revisão.

### **3.1.2. Procedimentos do servidor da CEAB**

#### ***3.1.2.1. Subtarefa cumprimento de acórdão COM reconhecimento***

O servidor deverá verificar as informações do processo no sistema e-Recursos no OL em que o processo foi inicialmente instruído.

Implantar o benefício no sistema correspondente (PRISMA/SIBE), anexar os elementos da implantação no sistema e-Recursos e encerrar o processo nesse sistema.

Concluir a subtarefa “Cumprimento de acórdão COM reconhecimento”, informando que o benefício foi implantado/revisado/reactivado.

No momento de concluir a subtarefa de cumprimento de acórdão e a tarefa de “Recurso”

#### ***3.1.2.2. Subtarefa cumprimento de acórdão SEM reconhecimento***

O servidor deverá verificar as informações do processo no sistema e-Recursos no OL em que o processo foi inicialmente instruído.

Adotar as providências no Cadastro e sistema de benefícios para cumprir a decisão, anexar os elementos no sistema e-Recursos encerrar o processo nesse sistema.

Concluir a subtarefa “Cumprimento de acórdão SEM reconhecimento” e a tarefa de “Recurso”.

### **3.2. Acórdão da Junta de Recurso negado provimento**



## INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Os procedimentos para comunicação passará a ser atribuição exclusiva do SRD, até que o novo sistema de recurso e-Sisrec esteja integrado e preparado para efetuar as comunicações.

A tarefa “Recurso” deverá ser concluída quando ocorrer o arquivamento do recurso no sistema e-Recursos.

### **4. Diligências da Junta de Recursos**

Os casos de diligências serão devolvidos pela JRPS diretamente ao OL da APS responsável pela instrução.

#### **4.1. Servidor da Gerência Executiva**

Cada Gerência deverá designar um servidor para acompanhar as diligências que chegarem na unidade definida para instrução dos recursos, esse servidor ficará com a atribuição de criar uma subtarefa de “diligência” diretamente no OL da CEAB.

#### **4.2. Servidor da CEAB**

O servidor da CEAB que puxar a subtarefa “Diligência” deverá verificar os elementos do processo no e-Recursos, adotar os procedimentos para atender o que foi solicitado pelo órgão julgador e devolver o processo ao órgão julgador através do evento ‘diligência cumprida/não cumprida’ pelo e-Recursos, concluir a subtarefa “Diligência” e alterar o status do processo para “Aguarda Julgamento do CRPS”.

### **5. Diligências Câmara de Julgamento**

#### **5.1. Servidor do SRD**

Diligência da Câmara de Julgamento o processo será devolvido, no e-Recursos, para o SRD que encaminhará o processo, no e-Recursos, para o OL responsável pela instrução e criar a subtarefa “Diligência” no OL da CEAB.

#### **5.2. Servidor da CEAB**

O servidor que puxar a subtarefa de “Cumprimento de diligência” da Câmara de Julgamento deverá adotar os procedimentos para atendimento da solicitação do órgão julgador. Retornar o processo ao SRD e concluir a subtarefa de Diligência.

**OBS:** A partir do e-Sisrec, as diligências da CAJ não terão tramitação pelo SRD



INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

## **6. Procedimentos nos casos de julgamento realizado pela Câmara de Julgamento**

### **6.1. Provido ao segurado com/sem direito ao benefício**

Mesmo fluxo do julgamento provido pela Junta de Recursos.

No caso de “Cumprimento de acórdão SEM reconhecimento”, o SRD, ao criar a subtarefa, deverá informar em campo adicional o resultado final.

### **6.2. Provido ao INSS com direito ao benefício**

Mesmo fluxo do provido ao segurado com direito ao benefício.

### **6.3. Provido ao INSS sem direito ao benefício**

Processo devolvido no e-Recursos pela Câmara ao SRD para manifestação/ciência que encaminha no e-Recursos para OL responsável orientando quando a sua instrução e cria subtarefa “Cumprimento de acórdão SEM reconhecimento”.

## **VI. REVISÃO**

### **1. PRISMA**

O acesso ao sistema Prisma pelos servidores das CEABs se dará de forma descentralizada, devendo o servidor acessar o sistema por meio de seu Órgão Local e adotar os seguintes procedimentos:

- a) O servidor que puxar a tarefa de revisão deverá utilizar o sistema PRISMA do OL que local que já possua acesso.
- b) O servidor deverá seguir os seguintes passos:
  - i. acessar seu Prisma Local;
  - ii. utilizar a opção “benefícios” / “concessão” / “reabertura/Acesso a outro OL PRISMA”;
  - iii. digitar o NB;
  - iv. informar o OL do NB;
  - v. observar demais instruções apresentadas pelo sistema;
  - vi. após o direcionamento do Prisma para a tela inicial, informar o OL originário do benefício que está trabalhando e seus dados para acesso ao Prisma; e
  - vii. prosseguir com a análise no Prisma de origem do NB.

### **2. SIBE**



## INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

Para atuação em demandas de revisão de processo do SIBE, os servidores deverão ter acesso a todos os OLs das APSs sob jurisdição da CEAB.

O servidor deverá verificar o OL de manutenção dos benefícios a serem revistos. Entrar no SIBE com o OL da manutenção do benefício e proceder a análise.

A centralização a nível GEX obrigará o servidor da CEAB que estiver atuando em revisão a ter acesso a um OL do GET da CEAB e um OL do GET da ELAB.

### **3. SABI**

As revisões dos benefícios oriundos do SABI deverão ser processadas pelo sistema SIBE.

### **4. Procedimentos para análise da Revisão**

O servidor responsável deverá verificar se na tarefa de revisão consta o processo concessório.

#### **4.1. Pedido de Revisão sem processo**

Servidor deverá verificar no SAPD ou no GET a existência do processo digitalizado.

Caso o processo não esteja disponível, até que o sistema esteja adequado para a criação automática de subtarefa, o servidor responsável deverá abrir subtarefa de cópia de processo e encaminhar ao OL concessor para a digitalização e disponibilização do processo.

#### **4.2. Pedido de Revisão com processo**

Servidor que puxar a tarefa deverá proceder a análise e seguir os demais fluxos previstos para análise.

Se verificada a necessidade de exigência proceder conforme item 1 do fluxo.

##### **4.2.1. Procedimentos a serem adotados conforme o resultado da Revisão:**

i) Revisão deferida totalmente e aumentou a renda

O servidor deverá adotar os procedimentos previstos no sistema de benefícios, concluir a tarefa, e adotar o procedimento de comunicação do resultado, conforme modelo de comunicado pré-definido.

ii) Revisão deferida totalmente não altera a renda

O servidor deverá adotar os procedimentos previstos no sistema de benefícios, concluir a



## INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL

tarefa e adotar o procedimento de comunicação do resultado.

### iii) Revisão INDEFERIDA

O servidor deverá adotar os procedimentos previstos no sistema de benefícios, concluir a tarefa e adotar o procedimento de comunicação do resultado.

### iv) Revisão processada com redução de renda

Quando for verificado durante a análise da revisão de que haverá REDUÇÃO na renda mensal do benefício, deverá ser adotado o procedimento no sistema de benefício; entretanto, não deverá ser confirmada a revisão.

Servidor deverá emitir ofício de defesa conforme modelo do anexo para a situação e concluir a tarefa de revisão.

Na conclusão da tarefa deverá marcar a tarefa como “Indício de irregularidade” e fundamentar.

### v) Revisão parcialmente deferida

O servidor deverá adotar os procedimentos previstos no sistema de benefícios, concluir a tarefa e adotar o procedimento de comunicação do resultado, abrindo prazo para recurso em relação ao que não foi deferido, conforme modelo de comunicado pré-definido.

Obs.: Em caso de recurso, o tratamento será de outra tarefa e seguirá o fluxo de RECURSO.

### vi) Revisão que identifica erro na concessão com perda do direito

Quando for verificado durante análise de revisão que haverá perda direito ao benefício em razão de alguma irregularidade (erro, fraude, etc), deverá ser adotado os procedimentos necessários para análise.

Servidor deverá emitir ofício de defesa conforme modelo do anexo para a situação e concluir a tarefa de revisão.

Não deverá proceder suspensão do benefício nessa etapa.

Após a conclusão da tarefa deverá marcar a tarefa como “Indicativo de MOB” e fundamentar.

## 4.3. Comunicação do resultado da Revisão

A comunicação do resultado da revisão será feito dependendo do canal selecionado.

Nos casos em que o segurado não optar por comunicação nem pelo e-mail nem pelo meu INSS, o comunicado será expedido conforme o fluxo de exigência, utilizando os modelos do anexo III com utilização do sistema dos correios ([www.telegrama.com.br](http://www.telegrama.com.br)).