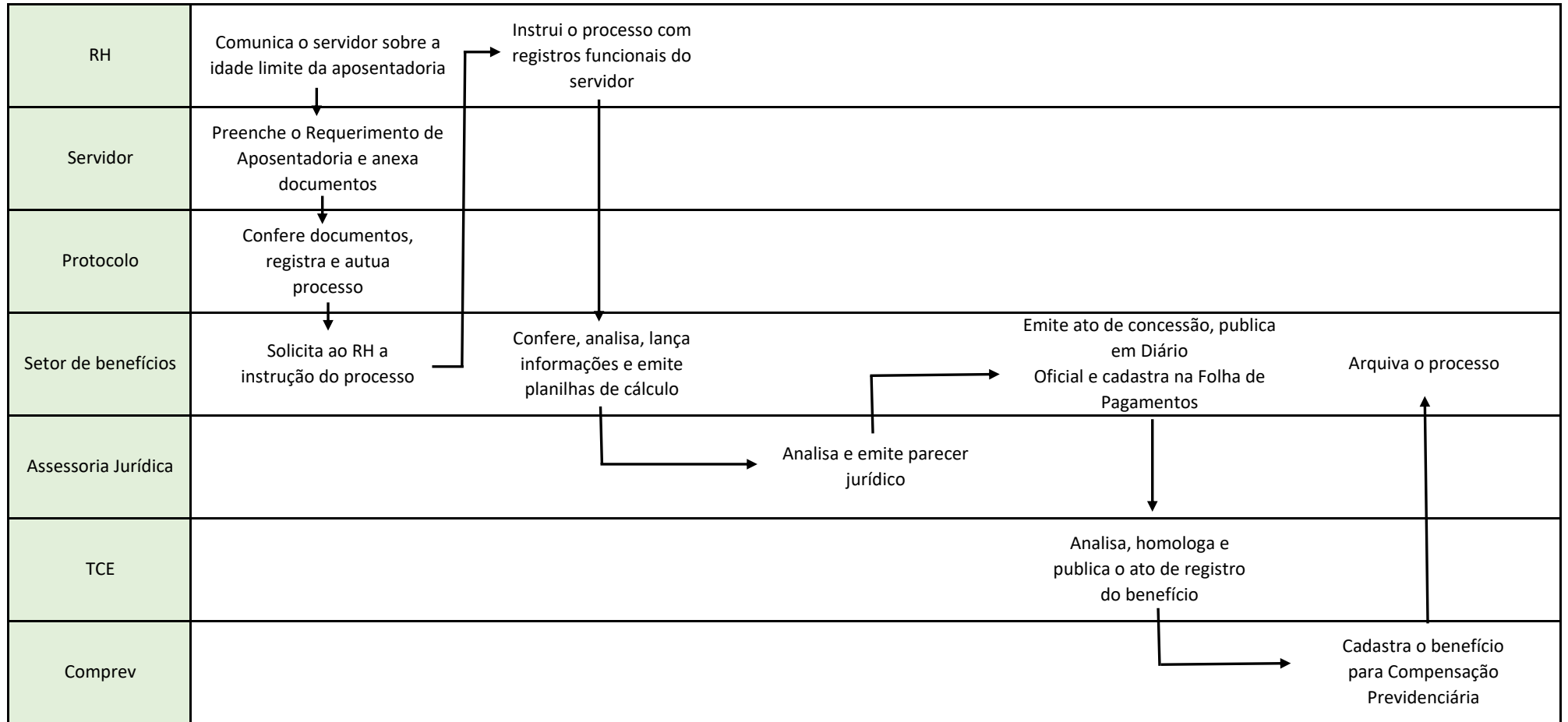


INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PIÊN/PR. - PIENPREV  
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA POR IDADE



## **MANUALIZAÇÃO APOSENTADORIA COMPULSÓRIA POR IDADE**

1. O setor de RH da Prefeitura Municipal de Piên / Câmara Municipal de Piên, próximo da data do servidor completar 75 anos, comunica-o que somente poderá trabalhar até completar 75 anos de idade, orientando-o acerca dos trâmites para aposentadoria e convocando-o para apresentar a documentação junto ao PIENPREV;
2. O servidor preenche o Requerimento de Aposentadoria Compulsória, anexando os documentos constantes em *check list* próprio ao setor de protocolo da PIENPREV (CTC emitida pelo INSS e/ou Certidão emitida por outros RPPS; cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original do RG, CPF, cadastro no PIS/PASEP/NIS, da certidão de nascimento (se solteiro), da certidão de casamento/declaração de união estável e certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos; comprovante de conta no Banco do Brasil; comprovante de residência; e declarações obrigatórias);
3. O setor de protocolo da PIENPREV confere a documentação apresentada conforme *check list*, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o ao setor de benefícios;
4. O setor de benefícios da PIENPREV solicita ao RH da PMP/CMP que acrescente ao processo os registros funcionais do servidor (homologação do concurso público junto ao TCE, ato de nomeação no concurso e respectiva publicação, histórico funcional, holerite atual, decretos funcionais e atos de concessão de licenças e afastamentos);
5. O setor de RH da PMP/CMP recebe e instrui o processo, restituindo-o ao PIENPREV;
6. O setor de benefícios da PIENPREV confere os documentos anexados (dados, assinatura e carimbo), realiza análise preliminar dos direitos do servidor, lança as informações em sistema próprio e emite planilhas de cálculo contendo demonstrativos do valor do benefício e regra de aposentadoria adequada ao servidor, certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para percepção de vantagens, encaminhando o processo à Assessoria Jurídica da PIENPREV para análise;
7. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, encaminhando o processo ao departamento de benefícios do PIENPREV;
8. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício, elabora e publica do ato de concessão;

O setor de benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro na Folha de Pagamentos da PIENPREV, realiza o lançamento dos dados conforme documentação e pareceres, digitaliza o processo na íntegra e encaminha via SIAP do TCE para análise e homologação;

9. O TCE realiza a análise do processo de concessão de aposentadoria e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;
10. Após homologação do TCE, o setor de Benefícios envia a documentação para cadastro no sistema COMPREV, digitaliza a parte final do processo administrativo e realiza o arquivo em pasta própria do beneficiário.