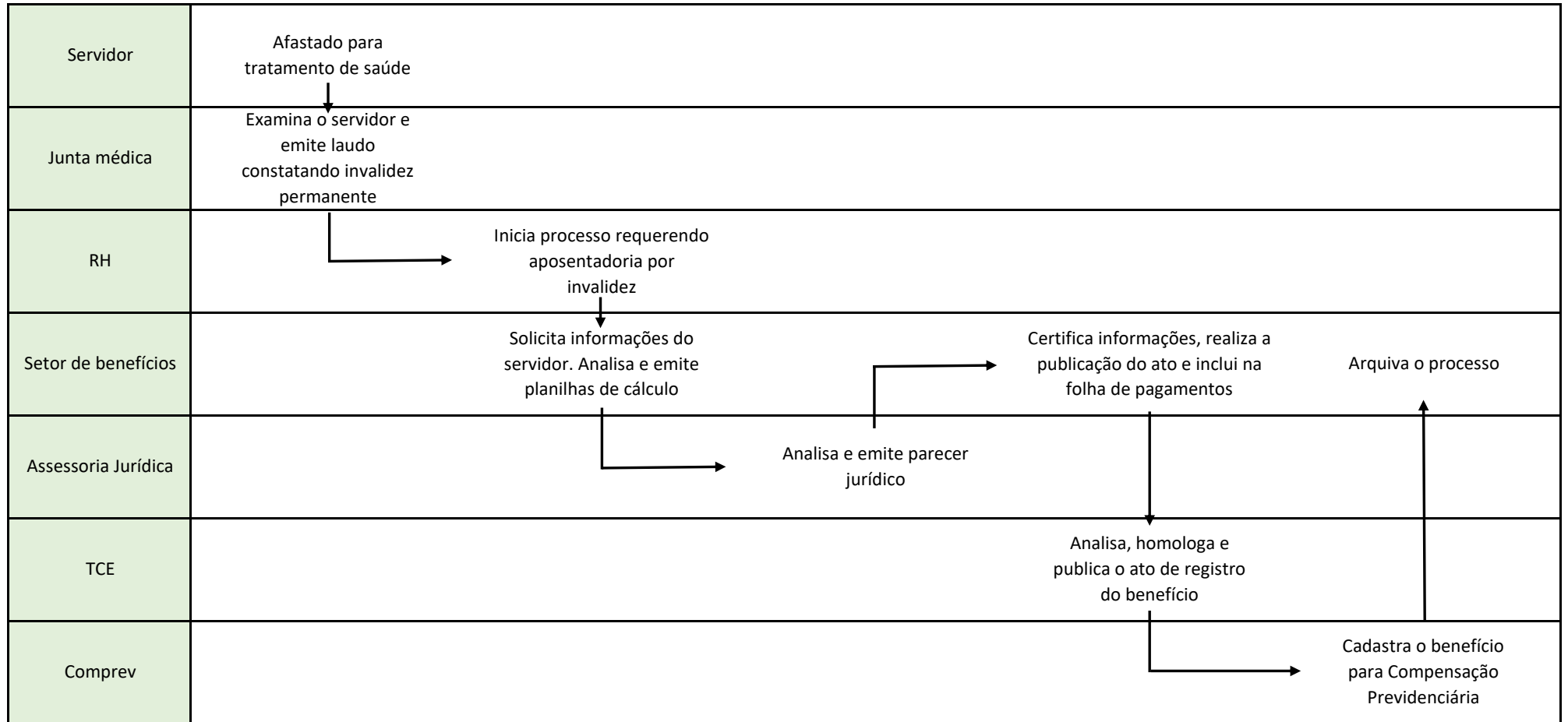


INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PIÊN/PR. - PIENPREV
APOSENTADORIA POR INVALIDEZ



MANUALIZAÇÃO

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE

1. O servidor é afastado para tratamento de saúde;
2. A junta médica do município examina o servidor afastado e constatando a situação de invalidez permanente, encaminha laudo ao RH da PMP/CMP informando tal condição, a legislação aplicada, relatórios e prontuários de atendimento realizados;
3. O RH da PMP/CMP encaminha processo ao setor de benefícios do PIENPREV com laudo médico e atestados apresentados pelo servidor, requerendo a Aposentadoria por Invalidez Permanente, anexando 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);
4. O setor de benefícios do PIENPREV solicita ao servidor que apresente os documentos constantes em check list próprio (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). Na sequência, confere os documentos anexados (dados, assinatura e carimbo), verifica se os requisitos para aposentadoria por invalidez foram preenchidos e lança as informações em sistema próprio, emitindo planilhas de cálculo contendo o valor do benefício (que poderá ser proporcional ou integral), declaração de ciência de envio do processo ao TCE/PR, certidão comprobatória do preenchimento dos requisitos para percepção de vantagens, encaminhando o processo à Assessoria Jurídica do PIENPREV para análise;
5. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, restituindo-o ao setor de benefícios;
6. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício, elaboração e publica o ato de concessão;
7. O setor de benefícios encaminha o processo de aposentadoria para cadastro na Folha de Pagamentos do 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;
8. O TCE realiza a análise do processo de concessão de aposentadoria e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;

9. 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;

10. No prazo máximo de 02 (dois) anos, será realizada a revisão dos benefícios de aposentadoria por invalidez permanente, para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão do benefício.