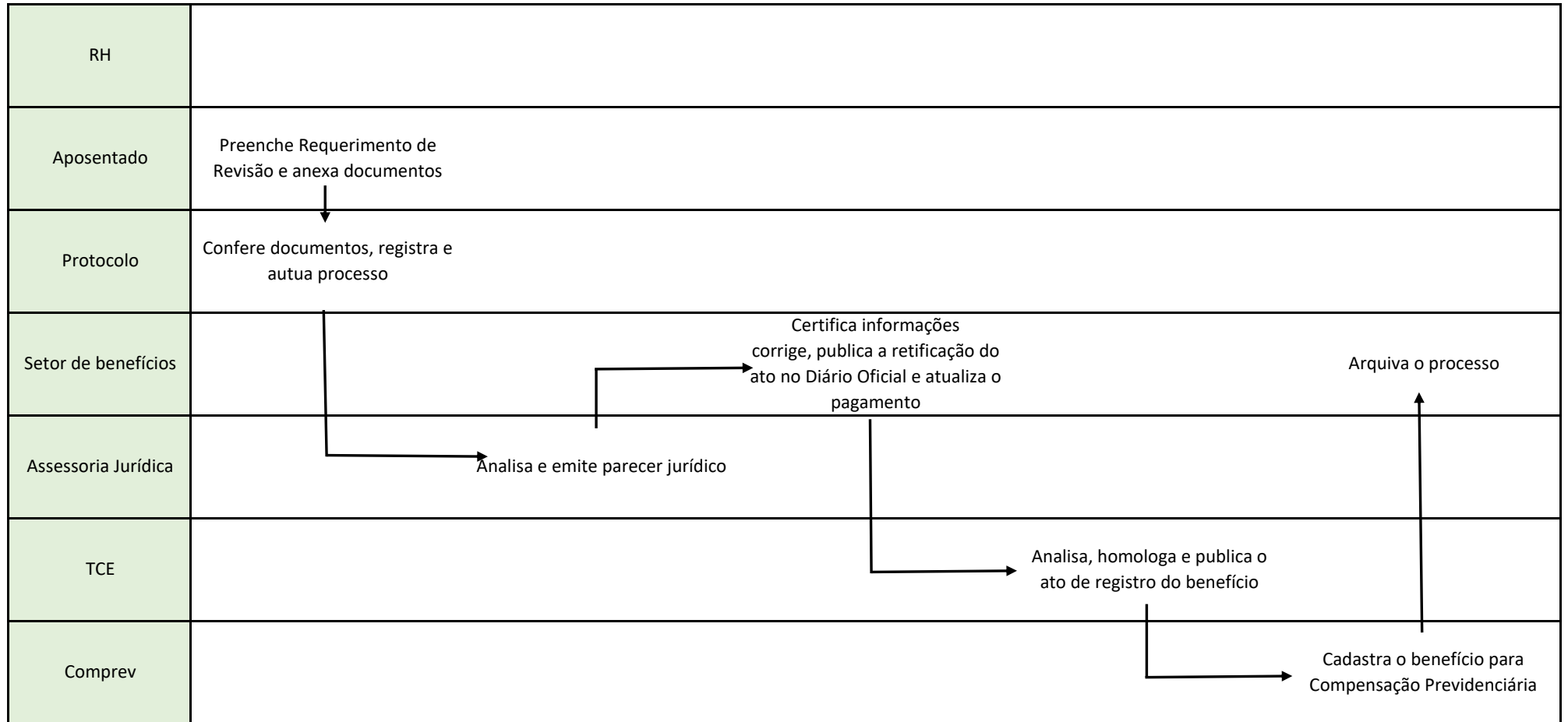


INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PIÊN/PR. - PIENPREV
REVISÃO DE APOSENTADORIA





MANUALIZAÇÃO

REVISÃO DE APOSENTADORIA

1. O aposentado (ou procurador) apresenta Requerimento fundamentando e justificando a revisão do benefício junto ao PIENPREV, anexando cópia autenticada/cópia simples mediante apresentação original dos documentos pessoais e demais documentação que justifiquem a reavaliação;
2. O setor de protocolo do PIENPREV confere a documentação apresentada conforme check list, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o à Assessoria Jurídica do PIENPREV para análise;
3. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido e o restitui ao setor de benefícios;
4. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício, elabora e publica o ato de concessão;
5. Sendo improcedente a solicitação, o setor de benefícios do PIENPREV cientifica o aposentado acerca da decisão e o processo é arquivado. Em caso de procedência do pedido, o setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício e faz as adequações necessárias, retificação do ato de concessão, homologação, assinatura do Diretor Executivo e publicação em Diário Oficial. Na sequência, atualiza dos dados cadastrados na Folha de Pagamentos do PIENPREV, e retifica-se o processo encaminhado via SIAP do TCE para análise e homologação;
6. O TCE realiza a análise do processo de concessão de pensão e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;
7. 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.