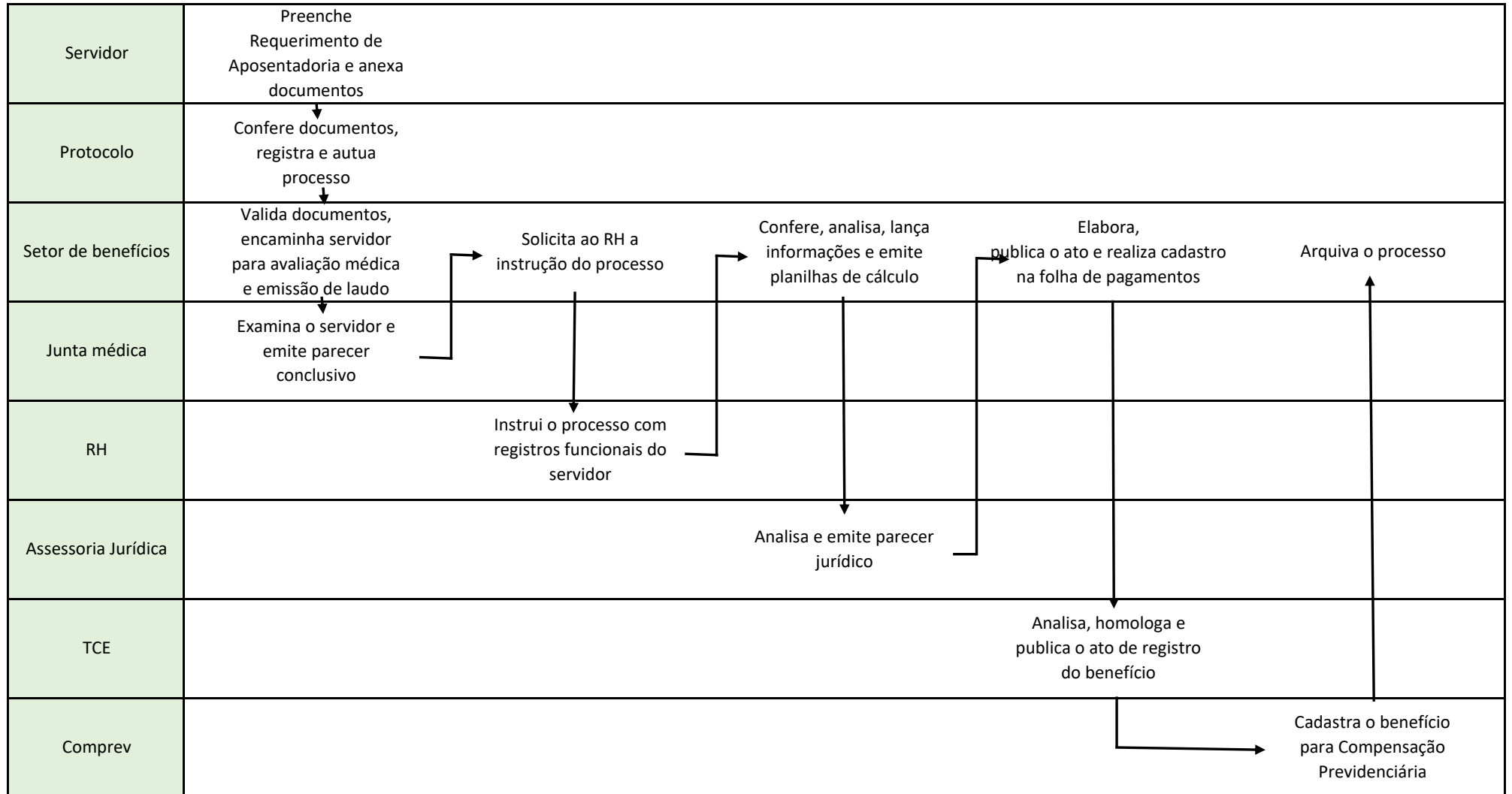


INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PIÊN/PR. - PIENPREV
APOSENTADORIA ESPECIAL COM DEFICIÊNCIA





MANUALIZAÇÃO

APOSENTADORIA ESPECIAL COM DEFICIÊNCIA

1. O servidor preenche o Requerimento de Aposentadoria Especial, anexando os documentos constantes em check list próprio ao setor de protocolo do 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); LTCAT; e PPP);
2. O setor de protocolo do PIENPREV confere a documentação apresentada conforme check list, realiza o registro e autuação do processo, encaminhando-o ao setor de benefícios;
3. O setor de benefícios do PIENPREV valida o LTCAT e PPP e encaminha o servidor para avaliação da junta médica do município, solicitando ao médico do trabalho a emissão de parecer médico-pericial conclusivo;
4. A junta médica do município emite laudo, descrevendo o enquadramento por agente nocivo, indicando a codificação contida na legislação específica e o correspondente período de atividade e restitui o processo ao setor de benefícios do PIENPREV;
5. O setor de benefícios do 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, histórico funcional, holerite atual, decretos funcionais e atos de concessão de licenças e afastamentos);
6. O setor de RH da PMP/CMP recebe e instrui o processo, restituindo-o ao PIENPREV;
7. O setor de benefícios do 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 o valor do benefício e regra de aposentadoria adequada ao servidor, 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;
8. A Assessoria Jurídica emite parecer jurídico quanto à legalidade do pedido, restituindo-o ao setor de benefícios;
9. O setor de benefícios certifica as informações e valores para a concessão do benefício, realiza a elaboração e publicação do ato de concessão;

10. O PIENPREV emite ato oficial contendo os dados pessoais do servidor, a base legal, regra de aposentadoria e valor dos proventos, cujo documento segue para homologação, assinatura do Chefe do Poder Executivo/Legislativo e publicação em Diário Oficial;

11. 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;

14. O TCE realiza a análise do processo de concessão de aposentadoria e havendo conformidade, publica o ato de registro do benefício;

15. 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.