

## **Coordenadoria de Compensação Previdenciária e Suporte PRÓ-GESTÃO**

**I** – atualizar os dados cadastrais dos processos de aposentadorias e pensões que retornam registrados do Tribunal de Contas do Estado;

**II** – controlar os processos e emissão de Certidão para fins de solicitação de compensação previdenciária;

**III** – enviar o requerimento, via sistema da COMPREV, e digitalizar as documentações necessárias dos processos referentes à compensação previdenciária;

**IV** – analisar os requerimentos de compensação dos processos de Regime Instituidor;

**V** – acompanhar o requerimento, bem como prestar esclarecimentos necessários para a conclusão dos processos de Compensação Previdenciária;

**VI** – emitir relatório mensal da COMPREV do Regime Instituidor e Regime de Origem (RI/RO);

**VII** – solicitar o pagamento e liquidação da COMPREV para o Regime de Origem e informar os valores recebidos ao Gabinete do Diretor Presidente;

**VIII** – conferir a inclusão e exclusão dos segurados inscritos na COMPREV;

**IX** – emitir Certidão de Tempo de Contribuição para averbação em outros Regimes;

**X** – emitir, quando solicitado, a declaração de períodos utilizados para a concessão de aposentadorias no IPASA;

**XI** – prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos e munícipes nos assuntos pertinentes à sua área;

**XII** – auxiliar a Diretoria nas tarefas necessárias para a Instituição e posterior acompanhamento do Programa Pró-Gestão, no levantamento de informações, documentos, emissão de relatórios e avaliação das atividades desenvolvidas;

**XIII** – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.