

SAPIEM 6.1.54 — SANEP - SERVIÇO AUTÔN. DE SANEAMENTO DE PELOTAS

[Visualizar](#) Relatório geral do SAPIEM.

[Visualizar Ato](#) Emitir o ato de inativação.

[Visualizar Certidão](#) Emitir o termo de compromisso de inativação.

NÃO ESQUEÇA, junto com o ato de inativação e o termo de compromisso, deverão ser entregues ao TCE-RS os seguintes documentos:

- **Documento que identifique o interessado**
Documento que comprove a identidade e a idade do interessado: Carteira de Identidade Física, Carteira de Identidade Nacional, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Identidade Militar, Carteira de Trabalho Federal e Carteira de Conselho Profissional. O documento a ser anexado deverá ser o mesmo informado na ficha de dados do servidor no SAPIEM. O nome que consta no documento que será juntado deve ser idêntico ao que é apresentado pelo SAPIEM. Havendo divergência entre as grafias dos nomes no SAPIEM e no documento que se pretende anexar, deverá ser providenciada a atualização/correção junto à Receita Federal antes do envio do ato concessor.
- **Requerimento de aposentadoria**
Requerimento assinado pela parte interessada expressando a correta e completa fundamentação constitucional. Atentar que o fundamento constitucional que consta no requerimento deve ser o mesmo consignado no ato concessor.
- **Demonstrativo/tabela de vencimentos vigente na data da concessão**
A tabela deve conter os valores em reais (R\$), dos vencimentos básicos, e também das Funções Gratificadas/Cargos em Comissão e Subsídios, caso uma dessas vantagens tenha integrado o valor dos proventos/vencimentos. Adicionalmente, se houve fixação de Parcela Autônoma/Vantagem Pessoal, também deverão ser juntadas as respectivas tabelas que originaram o montante incorporado aos vencimentos.
- **Contracheque integral na condição ativo**
Contracheque das últimas seis competências na condição integral de servidor ativo. Descartar o último mês caso tenha sido parcial entre ativo e inativo. Exemplo: Servidor se inativou no dia 15 do mês 10. Incluir no processo os contracheques das competências dos meses 04, 05, 06, 07, 08 e 09.
- **Contracheque integral na condição inativo**
Contracheque da primeira competência na condição integral de inativo. Descartar o primeiro mês caso tenha sido parcial entre ativo e inativo. Exemplo: Servidor se inativou no dia 15 do mês 10. Incluir no processo o contracheque da competência do mês 11.
- **Certidão comprobatória do exercício de atividades insalubres e/ou perigosas, acompanhada do laudo técnico, se houve incorporação aos proventos**
Sempre que houver assentamento de insalubridade ou periculosidade cadastrado, independente de modalidade. O laudo deverá conter no mínimo: a) local de atividade; b) as atividades exercidas; c) o grau e a conclusão pelo direito ou não à percepção do adicional correspondente. Obs: deverá ser anexado exclusivamente o laudo, visto que as informações até então solicitadas/enviadas via certidão avulsa, deverão ser incluídas nos assentamentos da ficha 03.
- **Declaração de acúmulo ou não de benefício, conforme art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019**
- **Outros**

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

3ª Imprima os três documentos acima destacados.

O envio foi concluído com sucesso.

Se o servidor possui mais de um benefício, lembre-se de voltar e remeter também os dados do outro benefício.

O número do protocolo desta remessa é **667814**. Agora é possível protocolar a solicitação no sistema de [Processo Eletrônico](#)

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

4º O processo está devidamente protocolado.