

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Aposentadoria por incapacidade do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Pelotas.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Art. 10, § 7º, da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.
- Inciso I do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, com redação pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.
- §§ 3º e 17, do art. 40 da Constituição Federal, com redação pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.
- Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004.
- Art. 6º-A da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, inserido pela Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012.
- Art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.
- Art. 14 do Regulamento de Custeio e Benefícios do Sistema de Previdência Social dos Servidores Titulares de Cargo Efetivo do Município, aprovado pela Lei Municipal nº 4.489, de 21 de fevereiro de 2000, com redação pela Lei Municipal nº 5.174, de 5 de outubro de 2005.

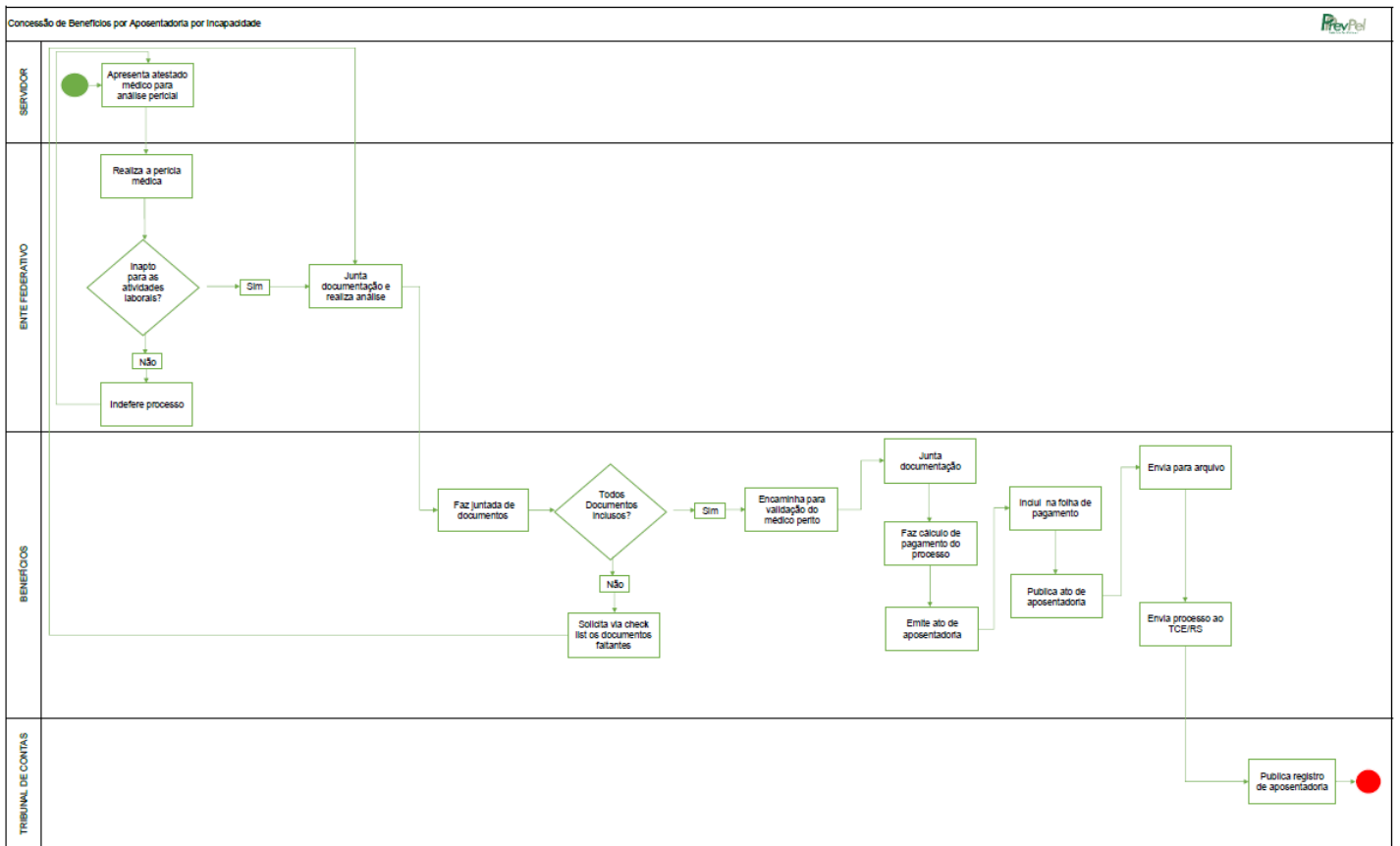
3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretor de Benefícios	Junta documentos e analisa o processo
Médico perito - RPPS	Valida perícia médica do Ente Federativo
Diretor de Benefícios	Emite o ato de aposentadoria
Gestor da Folha de Pagamento	Calcula e lança na folha de pagamento
Apoio Previdenciário	Publica ato de aposentadoria

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Apresenta atestado médico para análise pericial	Servidor	Utiliza formulário/requerimento padrão e apresenta no Setor de RH
2	Realiza a perícia médica	Ente Federativo	Encaminha Laudo Pericial, de acordo com formulário padrão, ao Setor competente
3	Junta documentos, analisa e envia ao RPPS	Ente Federativo	Finaliza o processo de inativação e encaminha ao RPPS
4	Confere e analisa a documentação recebida	Setor de Benefícios	Recebe a pasta com o processo, confere se a documentação está completa, conforme check list e analisa
5	Encaminha para validação do médico perito	Setor de Benefícios	Agenda com médico perito para avaliação presencial e validação do processo
6	Faz cálculo de pagamento do processo	Gestor da Folha de pagamento	Calcula e revisa os proventos do beneficiário
7	Emite ato de aposentadoria	Setor de Benefícios	Emite ato de acordo com modelo pré definido pelo SAPIEM - Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal (TCE)
8	Inclui na folha de pagamento	Gestor da Folha de pagamento	Inclui beneficiário na Folha de Pagamento com lançamento das rubricas variáveis e descontos
9	Publica o ato de aposentadoria	Setor de Benefícios	Publica em sítio eletrônico do Prevpel
10	Encaminha processo ao TCE	Setor de Benefícios	Encaminha processo para publicação no sítio eletrônico do TCE
11	Envia para arquivo	Setor de Benefícios	Envia pasta do processo para arquivo no Setor de Benefícios
12	Publica registro de aposentadoria	Tribunal de Contas do Estado/RS	Publica o registro de aposentadoria

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



6. ANEXOS

- I - Requerimento de aposentadoria
- II – Declaração de acumulação de benefícios
- III - Check list de documentos obrigatórios
- IV – Formulário Perícia médica PMP
- V – Formulário Perícia médica SANEP

Aprovado por:
William Sottoriva Andreia

Diretor de Benefícios

Em: 06/06/2022

