	<b>Manual</b> <b>Aposentadoria Voluntária</b>	Data: 10/09/2024 Versão: 03
---	--	--------------------------------

## 1. OBJETIVO DO MANUAL


Sistematizar o processo de Aposentadoria Voluntária 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.
- Alíneas “a” e “b” do inciso III do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, com redação pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.
- §§ 3º e 17, do art. 40 da Constituição Federal, com redação pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.
- § 5º do art. 40 da Constituição Federal, com redação pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.
- Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004.
- Art. 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.
- Art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005.
- Art. 7º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.
- Arts. 16 e 25 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.
- Portaria 1467, de 02 de junho de 2022.

## 3. RESPONSABILIDADES DO RPPS

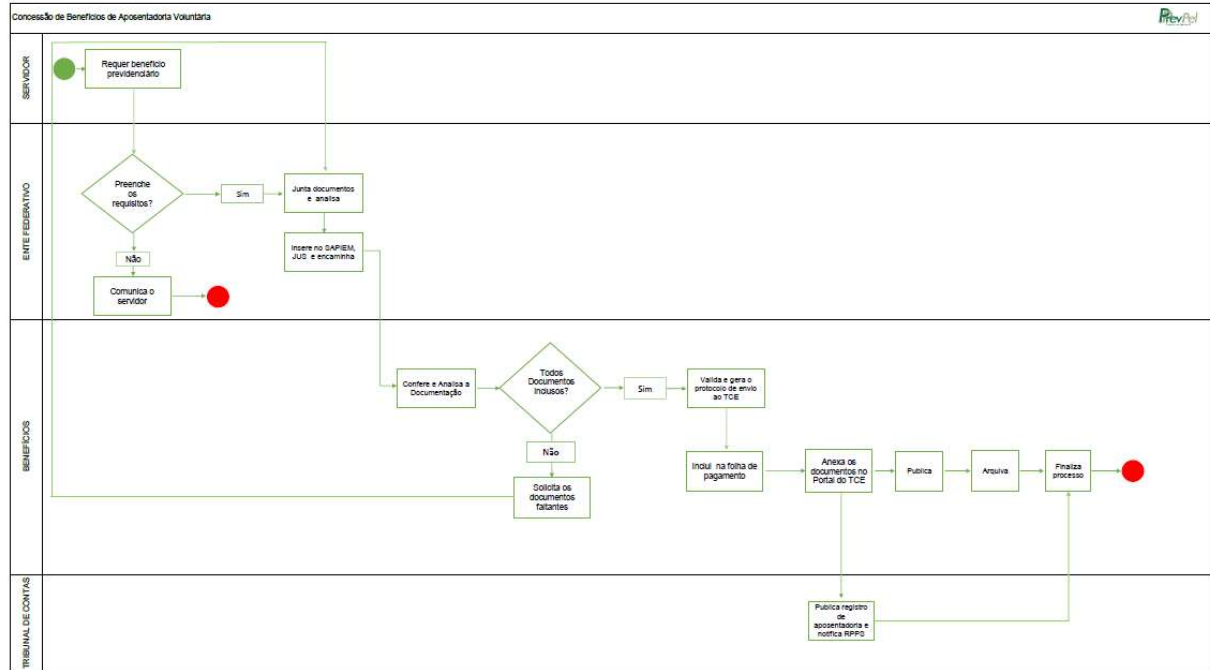
<b>Quem participa</b>	<b>Responsabilidades</b>
Diretor de Benefícios	Faz a conferência, analisa e valida o processo via Sistema JUS e Sistema SAPIEM, gerando o protocolo
Gestor da Folha de Pagamento	Inclui no SIM para folha de pagamento
Apoio Previdenciário	Anexa os documentos no Portal do TCE Publica e envia para arquivo

	<b>Manual</b> <b>Aposentadoria Voluntária</b>	Data: 10/09/2024 Versão: 03
---	--	--------------------------------

#### 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Requer benefício previdenciário	Servidor(a)	Preenche o requerimento padrão e Declaração de não acumulação de benefícios no Setor de RH do Ente Federativo (Anexos I e II)
2	Junta documentos e analisa	Ente Federativo	Reúne a documentação exigida conforme check list (Anexo III) e analisa o requerimento
3	Insere nos sistemas		Insere as informações no Sistema SAPIEM, emite o ato de inativação (Anexo IV)
			Anexa documentação no Sistema JUS (Anexo V)
4	Confere e analisa a documentação	Diretoria de Benefícios	Confere as informações no Sistema SAPIEM (Anexo VI) com a documentação do Sistema JUS (Anexo VII)
5	Valida o ato de inativação		Valida o ato de inativação (Anexo VIII) e gera o número de protocolo de envio ao TCE
6	Inclui no SIM para folha de pagamento	Gestor da Folha de Pagamento	Cadastra o beneficiário e informa os proventos, lançando as rubricas variáveis e descontos (Anexo IX)
7	Anexa os documentos no Portal do TCE	Diretoria de Benefícios	Faz download dos documentos do Sistema JUS, inclui o contracheque de inativo, anexando no Portal do TCE (Anexo X)
8	Publica		Publica mensalmente no site do Prevpel a relação de atos de inativação deferidos ( <a href="https://prevpel.pelotas.rs.gov.br/cont_eudo/atos-de-beneficios-concedidos">https://prevpel.pelotas.rs.gov.br/cont_eudo/atos-de-beneficios-concedidos</a> )
9	Envia para arquivo		Arquiva o ato, a certidão e o relatório de inativação do SAPIEM e demais documentos comprobatórios da inativação do servidor
10	Publica registro dos atos de aposentadoria	Tribunal de Contas do Estado/RS	Publica registro dos atos de aposentadoria e notifica o RPPS (Anexo XI)
11	Finaliza o processo	Diretoria de Benefícios	Anexa ao processo de inativação o registro dos atos publicados pelo TCE/RS

## 5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## 6. ANEXOS

- I - Requerimento de Aposentadoria
- II – Declaração de não acumulação de benefícios
- III - Check list de documentos obrigatórios
- IV - Sistema JUS Ente Federativo
- V e VI – SAPIEM e JUS
- VIII – Ato de Inativação e protocolo
- IX – Inclusão do beneficiário na Folha de Pagamento (SIM)
- X – Envio de documentos ao TCE
- XI – Publicação do ato registro de aposentadoria (TCE)

Aprovado por:  
Alessandro Pellizzari Matarredona

\_\_\_\_\_  
Diretor de Benefícios

Em: 10/09/2024