

## 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 III do § 4º do art. 40 da Constituição Federal, com redação pela Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005.
- Súmula Vinculante nº 33, de 9 de abril de 2014, do Supremo Tribunal Federal.
- Arts. 57 e 58 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- §§ 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.

## RESPONSABILIDADES DO RPPS

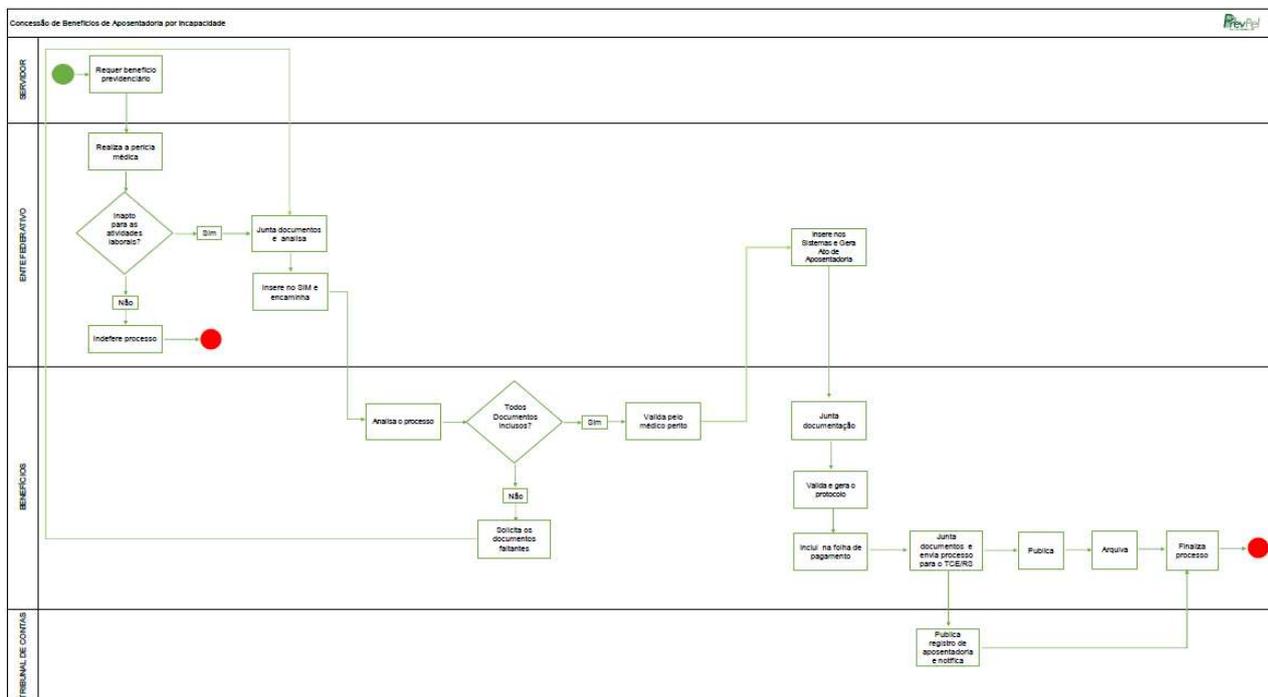
Quem participa	Responsabilidades
Diretor de Benefícios	Faz a conferência, analisa e valida o processo via Sistema JUS e Sistema SAPIEM, gerando o protocolo
Médico perito - RPPS	Valida perícia médica do Ente Federativo
Apoio Previdenciário	Anexa os documentos no Portal do TCE Publica e envia para arquivo
Gestor da Folha de Pagamento	Inclui no SIM para folha de pagamento

## 3. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Requer benefício previdenciário	Servidor	Apresenta atestado médico para análise e Declaração de não acumulação de benefícios no Setor de RH do Ente Federativo (Anexos I e II)
2	Realiza a perícia médica	Ente Federativo	Emite Laudo Pericial (Anexo III), de acordo com formulário padrão

<b>3</b>	Junta documentos, analisa e envia ao RPPS	Ente Federativo	Protocola processo no SIM e encaminha
<b>4</b>	Confere e analisa a documentação recebida	Diretoria de Benefícios	Analisa o processo, confere se a documentação está completa e analisa
<b>5</b>	Validação do médico perito		Agenda com médico perito para avaliação documental e validação do processo (Anexo IV)
<b>6</b>	Junta documentos	Ente Federativo	Reúne a documentação exigida conforme checklist (Anexo V)
<b>7</b>	Inserir nos sistemas		Inserir as informações no Sistema SAPIEM e emitir o ato de inativação (Anexo VI) Anexa documentação no Sistema JUS (Anexo VII)
<b>8</b>	Confere e analisa a documentação recebida	Diretoria de Benefícios	Confere as informações no Sistema SAPIEM (Anexo VIII) com a documentação do Sistema JUS (Anexo IX)
<b>9</b>	Valida o ato de inativação		Valida o ato de inativação (Anexo X) e gera o número de protocolo de envio ao TCE
<b>10</b>	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 XI)
<b>11</b>	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 XII)
<b>12</b>	Publica		Publica mensalmente no site do Prevpel a relação de atos de inativação deferidos ( <a href="https://prevpel.pelotas.rs.gov.br/conteudo/atos-de-beneficios-concedidos">https://prevpel.pelotas.rs.gov.br/conteudo/atos-de-beneficios-concedidos</a> )
<b>13</b>	Envia para arquivo		Arquiva o ato, a certidão e o relatório de inativação do SAPIEM e demais documentos comprobatórios da inativação do servidor
<b>14</b>	Publica registro de aposentadoria	Tribunal de Contas do Estado/RS	Publica registro dos atos de aposentadoria e notifica o RPPS (Anexo XIII)
<b>15</b>	Finaliza o processo	Diretoria de Benefícios	Anexa ao processo de inativação o registro dos atos publicados pelo TCE/RS

## 4. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



## 5. ANEXOS

- I - Requerimento de aposentadoria
- II – Declaração de não acumulação de benefícios
- III – Formulários de Perícia Médica
- IV – Formulário de Perícia Médica – RPPS
- V - Check list de documentos obrigatórios
- VI – Manual SAPIEM (Sistema de Pensões e Inativações da esfera municipal TCE/RS)
- VII – Sistema JUS Ente Federativo
- VIII e IX - SAPIEM e JUS - Conferência dos dados
- X – Ato de Inativação e protocolo
- XI – Inclusão do beneficiário na Folha de Pagamento (SIM)
- XII – Envio de documentos ao TCE
- XIII – Publicação do ato registro de aposentadoria -TCE

Aprovado por:  
Alessandro Pellizzari Matarredona

\_\_\_\_\_  
Diretor de Benefícios

Em:10/09/2024