

1. OBJETIVO DO MANUAL

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

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Inciso II do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, com redação pela Emenda Constitucional nº 88, de 7 de maio de 2015, c/c Lei Complementar nº 152 de 3 de dezembro de 2015.
- §§ 3º e 17, do art. 40 da Constituição Federal, com redação pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.
- Art. 10, § 7º, da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, e
- Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004.
- Art. 7º-A 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 5.648, de 21 de dezembro de 2009.

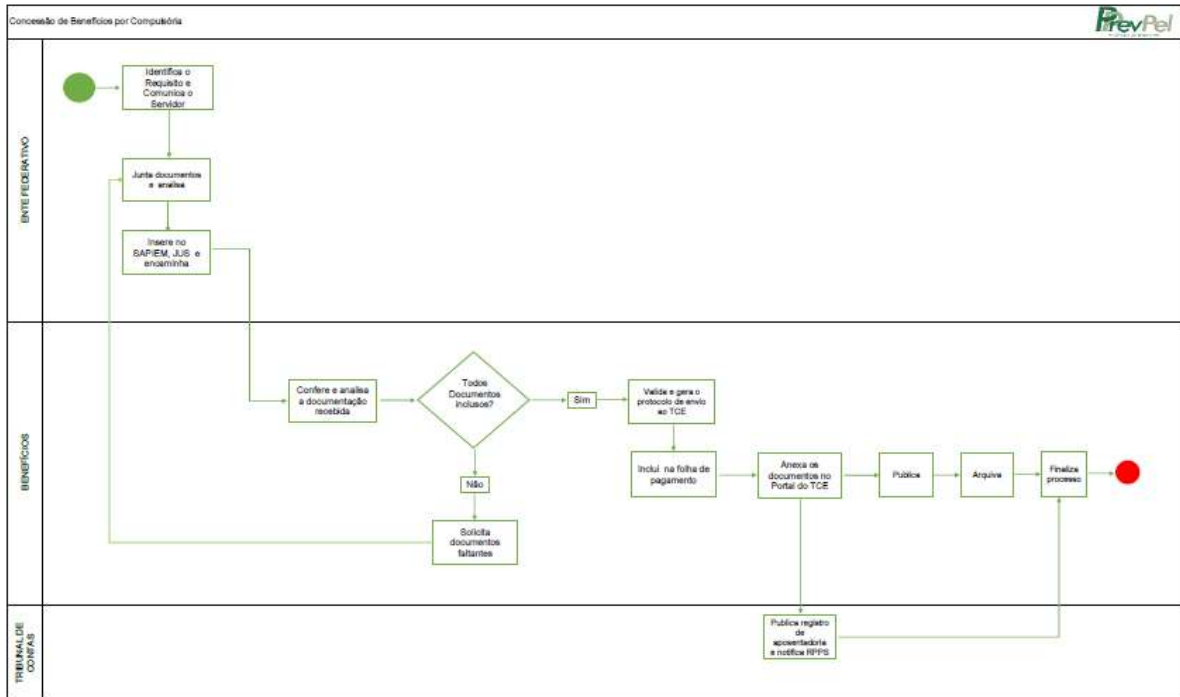
3. RESPONSABILIDADES DO RPPS

Quem participa	Responsabilidades
Diretor de Benefícios	Faz a conferência, analisa e valida o processo via Sistema JUS e Sistema SAPIEM, gerando o protocolo
Gestor da Folha de Pagamento	Calcula e lança na folha de pagamento
Apoio Previdenciário	Publica o ato de aposentadoria

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Identifica o requisito e Comunica o Servidor	Ente Federativo	Identifica no sistema o servidor que atende o requisito e o comunica
2	Junta documentos e analisa		Reúne a documentação exigida conforme check list (Anexo I) e Declaração de não acumulação de benefícios (Anexo II)
3	Inserir nos sistemas		Inserir as informações no Sistema SAPIEM, emite o ato de inativação (Anexo III) Anexa documentação no Sistema JUS (Anexo IV)
4	Confere e analisa a documentação recebida	Diretoria de Benefícios	Confere as informações no Sistema SAPIEM (Anexo V) com a documentação do Sistema JUS (Anexo VI)
5	Valida o ato de inativação		Valida o ato de inativação (Anexo VII) 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 VIII)
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 IX)
8	Publica		Publica mensalmente no site do Prevpel a relação de atos de inativação deferidos (https://prevpel.pelotas.rs.gov.br/conteudo/atos-de-beneficios-concedidos)
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 X)

5. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



6. ANEXOS

- I - Check list de documentos obrigatórios
- II – Declaração de não acumulação de benefícios
- III – informações no Sistema SAPIEM
- IV - Sistema JUS Ente Federativo
- V e VI – SAPIEM e JUS
- VII – Ato de Inativação e protocolo
- Inclusão do beneficiário na Folha de Pagamento (SIM)
- VIII – Inclusão do beneficiário na Folha de Pagamento (SIM)
- IX – Publicação do ato registro de aposentadoria (TCE)

Aprovado por: Alessandro
Mattarredona Pellizzari

Diretor de Benefícios

Em: 23/12/2024