

	Manual Aposentadoria especial	Data: 23/12/2024 Versão: 04
---	---	--

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Aposentadoria Especial 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

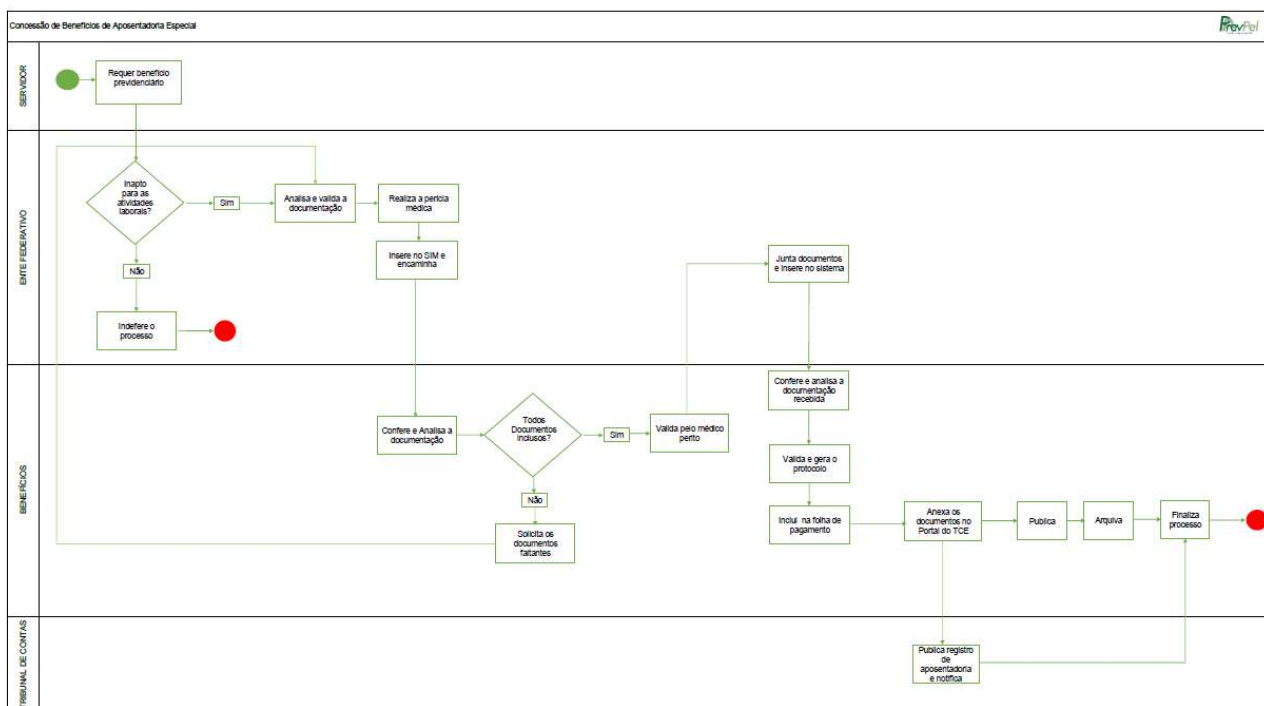
Quem participa	Responsabilidades
Diretor de Benefícios	Faz a conferência, analisa e valida o processo via Sistema JUS e Sistema SAPIEM, gerando o protocolo
Médico perito - RPPS	Valida perícia médica do Ente Federativo
Apoio Previdenciário	Anexa os documentos no Portal do TCE Publica e envia para arquivo
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	Preenche o requerimento padrão e Declaração de não acumulação de benefícios no Setor de RH do Ente Federativo (Anexos I e II)
2	Analisa e valida a documentação	Ente Federativo	Junta laudo técnico individual, LTCAT, LTI e Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP (Anexo III)
3	Realiza Perícia Médica		Emite laudo (Anexo IV)
4	Inserir no Sim e encaminha		Protocola processo no SIM e encaminha
5	Confere e analisa a documentação	Diretoria de Benefícios	Analisa o processo, confere se a documentação está completa
6	Validação do médico perito		Agenda com médico perito para avaliação documental e validação do processo (Anexo V)
7	Junta documentos	Ente Federativo	Reúne a documentação exigida conforme check list (Anexo VI)
8	Inserir nos sistemas		Inserir as informações no Sistema SAPIEM e emite o ato de inativação (Anexo VII)
			Anexa documentação no Sistema JUS (Anexo VIII)
9	Confere e analisa a documentação recebida	Diretoria de Benefícios	Confere as informações no Sistema SAPIEM (Anexo IX) com a documentação do Sistema JUS (Anexo X)
10	Valida o ato de inativação	Diretoria de Benefícios	Valida o ato de inativação (Anexo XI) e gera o número de protocolo de envio ao TCE
11	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 XII)
12	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 XIII)
13	Publica		Publica mensalmente no site do Prevpele a relação de atos de inativação deferidos (https://prevpel.pelotas.rs.gov.br/conteudo/atos-de-beneficios-concedidos)
14	Envia para arquivo		Arquiva o ato, a certidão e o relatório de inativação do SAPIEM e demais documentos comprobatórios da inativação do servidor

15	Publica registro de aposentadoria	Tribunal de Contas do Estado/RS	Publica registro dos atos de aposentadoria e notifica o RPPS (Anexo XIV)
16	Finaliza o processo	Diretoria de Benefícios	Anexa ao processo de inativação o registro dos atos publicados pelo TCE/RS

4. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



	Manual Aposentadoria especial	Data: 23/12/2024 Versão: 04
---	---	--

5. ANEXOS

- I - Requerimento de aposentadoria
- II – Declaração de acumulação de benefícios
- III – LTI, LTCAT e PPP
- IV– Perícia médica Ente Federativo
- V – Formulário de Perícia Médica – RPPS
- VI– Check list de documentos obrigatórios
- VII– Sistema SAPIEM e emite o ato de inativação
- VIII – Sistema JUS Ente Federativo
- IX e X - SAPIEM e JUS - Conferência dos dados
- XI – Ato de Inativação e protocolo
- XII – Inclusão do beneficiário na Folha de Pagamento (SIM)
- XIII – Envio de documentos ao TCE
- XIV – Publicação do ato registro de aposentadoria (TCE)

Aprovado por: Alessandro Pellizzari Matarredona	_____ Diretor de Benefícios	Em:10/09/2024
---	---	-------------------------------------