

MANUALIZAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

1. DIVISÃO DE BENEFÍCIOS:

1.1– Identificação do(a) servidor(a) público municipal efetivo, próximo a completar 75 anos de idade; Convocado a comparecer no IAPS para orientação, atualização cadastral e informação quanto ao seu desligamento do serviço público e aposentadoria compulsória;

1.2– O IAPS abre protocolo do processo de aposentadoria com a documentação recebida do órgão de lotação; Solicita ao servidor sua documentação pessoal para dar andamento do processo; Recebe a documentação solicitada; Realiza a conferência e atualização no sistema do SISPREV; Verifica se o servidor possui acúmulo de benefício previdenciário em atenção ao art. 24 da EC 103/2019;

1.3- Cadastra o Processo no sistema do SAPIEM do TCE; Lança as contribuições previdenciárias para realização do cálculo dos proventos pela média; Emite planilha de cálculo e relatório técnico;

1.4- Colhe assinatura do Diretor de Benefícios na planilha de cálculo e no Relatório Técnico;

1.5- Realiza o escaneamento do processo para dentro do sistema do SISPREV; Tramita o processo virtual e físico à Procuradoria Jurídica para emissão do parecer favorável ou não;

2. PROCURADORIA JURÍDICA

2.1 A Procuradoria analisa o processo verifica se esta de acordo com as regras de aposentadoria e emite Parecer favorável ou não; Encaminha/ tramita o processo à Direção Geral para orientações finais;

3. DIRETORIA GERAL

3.1 O Diretor Geral, após apreciação e conferência do processo, emite o despacho e devolve à Divisão de Benefícios para emissão da Portaria de inativação;

4. DIVISÃO DE BENEFÍCIOS:

4.1 - O Servidor é notificado a comparecer no IAPS para assinar Portaria; Caso haja acúmulo de benefício previdenciário é feito o cálculo do benefício em atendimento ao art. 24 da EC 103/2019; Publicada a Portaria no Quadro Aviso do IAPS; Encaminhado Ofício e Portaria ao órgão de lotação da inativação do servidor e providências de sua exoneração do quadro efetivo; A Portaria de concessão de aposentadoria é entregue ao servidor;

5. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

5.1 A DAF recebe o processo tramitado pela DB, gera o Benefício e implanta na Folha de Pagamento. Após é encaminhado ao Controle Interno para verificação e assinatura.

6. DIVISÃO DE BENEFÍCIOS:

6.1- O processo retorna a Divisão de Benefícios para ser enviado pelo sistema de Processo Eletrônico do TCE; O Diretor Geral e o Controle Interno do Município assinam digitalmente;

7. COMPREV:

7.1 O Setor de Compensação Previdenciária confere se o processo foi assinado digitalmente pelos responsáveis e encaminha virtualmente ao TCE do Rio Grande do Sul para análise e registro; Emite o protocolo de envio eletrônico;

7.2 Envia Ofício informando a concessão do benefício concedido ao servidor; conforme art. 24 da EC 103/2019; Havendo compensação previdenciária, providencia o requerimento no COMPREV para cadastro no sistema DATAPREV;

7.3 O processo físico é arquivado; Acompanhamento do processo virtual no sistema TCE quanto ao registro ou pendências de informação ou documentação para saneamento;