

INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



MANUALIZAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS

DIVISÃO DE BENEFÍCIOS/PROTOCOLO

1. O(A) servidor(a) público municipal efetivo de São Leopoldo comparece ao IAPS, atualiza seus dados cadastrais e solicita ao setor de Benefícios uma simulação para saber se já tem direito ou quando terá direito a aposentadoria e por qual regra;

1.2 Em caso positivo, fornece ao(a) servidor(a) uma lista com os documentos, pessoais e funcionais necessários para protocolar o pedido de aposentadoria. Os documentos funcionais deverão ser protocolados no RH do Órgão de lotação do(a) servidor(a) e os documentos pessoais deverão ser providenciados para apresentar no dia agendado para assinar o requerimento. Caso haja alguma irregularidade, o próprio IAPS contata o RH para verificar e resolver, antes de chamar o requerente;

1.3 O(A) servidor(a) comparece ao Setor de Benefícios para assinar o requerimento da aposentadoria, portando os documentos pessoais listados e já entregues previamente, protocola e assina o pedido de aposentadoria.

DIVISÃO DE BENEFÍCIOS

2 Encaminhamento do processo para o Setor de Benefícios para a realização do cálculo e emissão de relatório técnico, após a análise do processo.

2.1 O processo é lançado no sistem do TCE – SAPIEM, conferencia das assinaturas, escaneamento do processo e tramitado ao setor Juridico para Parecer;

PROCURADORIA GERAL

3. A Procuradoria Geral do IAPS analisa questões legais do processo, emite parecer e encaminha a Direção Geral para Decisão Final;

DIREÇÃO GERAL

4. A Direção Geral confere o processo com o Parecer da Procuradoria Geral, emite despacho à Divisão de Benefícios comunicando da sua Decisão.

DIVISÃO DE BENEFÍCIOS

5. O processo retorna à Divisão de Benefícios para emissão e entrega de Portaria, publicação, ciência e ofício ao RH para emissão de Portaria de Exoneração e providenciar rescisão.

INSTITUTO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO LEOPOLDO/RS



DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

6. O processo é encaminhado a Diretoria de Administração e Finanças para geração do Benefício, inclusão na Folha e posterior Pagamento. O Controlador Interno do IAPS assina e confere e tramita novamente à DB.

DIVISÃO DE BENEFÍCIOS

7. O processo eletrônico será conferido, assinado eletronicamente pelo Controlador Interno do Município e pela autoridade máxima do IAPS, enviado ao TCE. Após, verifica se há Compensação Previdenciária e lança no COMPREV para então ser arquivado.