

MANUALIZAÇÃO EMAPEAMENTO DE PROCESSOS

DIRETORIA PREVIDENCIÁRIA: SETOR DE BENEFÍCIOS

Quando se fala em Instituto de Previdência, a Diretoria Previdenciária é a mais lembrada pelos servidores e servidoras porque realiza o cálculo das aposentadorias e a revisão dos processos. Em linhas gerais essa Diretoria efetua a concessão, revisão e a alteração dos benefícios previdenciários, verifica e solicita correções em vantagens concedidas e composição de remuneração para inclusão nos proventos, emite e examina a concessão, a revisão e a retificação dos benefícios, elabora demonstrativos de tempo de contribuição, remete os processos de aposentadoria e pensões ao TCE/RS, analisa as aposentadorias e pensões registradas pelo TCE/RS, entre outras atribuições. Abaixo, seguem os principais procedimentos e seus correspondentes fluxogramas.

MANUALIZAÇÃO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

1.0 – INÍCIO:

1.1- ELEMENTOS DO PROCESSO:

1.2– O(A) servidor(a) público municipal efetivo de São Leopoldo comparece ao IAPS, atualiza suas informações de tempo de serviço averbados, solicita ao setor de Benefícios uma simulação para saber se já tem direito ou quando terá direito a aposentadoria e por qual regra;

1.2.1 – O setor de Benefícios fará uma conferência da documentação junto ao cadastro da vida funcional do(a) servidor(a) e identifica se há o implemento dos requisitos de alguma regra de aposentadoria naquele momento;

1.2.2 – Em caso positivo, fornece ao(a) servidor(a) uma lista com os documentos necessários para a montagem do processo, que deverão ser protocolados no RH do Órgão de lotação do(a) servidor(a);

1.2.3 – Após a confecção dos documentos funcionais, estes serão encaminhados ao IAPS, que analisará a documentação e contatará o(a) servidor(a) interessado para comparecer ao IAPS e assinar o requerimento;

1.2.4 – Caso haja alguma irregularidade, o próprio IAPS contata o RH para verificar e resolver, antes de chamar o requerente;

1.3 – Abertura do processo de aposentadoria;

1.3.1 – O(A) servidor(a) comparece ao Setor de Benefícios para assinar o requerimento da aposentadoria, portando os documentos pessoais (RG, CPF e/ou CNH), número de telefone para contato e recados comprovante de residência, documentos dos dependentes, dentre outros listados.

1.3.2 – Protocola e assina o pedido de aposentadoria onde é montado o processo e orientado sobre a regra pela qual será aposentado, qual tipo de reajuste, se terá ou não paridade, etc;

1.3.3 – Encaminhamento do processo para o Setor de Benefícios para a realização do cálculo do benefício;

1.3.4 - Emissão de relatório técnico da Direção de Benefícios: É enviado para lançamento no sistema do TCE – SAPIEM, conferência das assinaturas, escaneamento do processo e encaminhado ao Jurídico para Parecer;

1.3.5 – Após parecer jurídico, favorável ou desfavorável, o processo é encaminhado a Direção Geral para Decisão Final;

1.3.6 – O processo retorna a Divisão de Benefícios para emissão de Portaria, publicação no Quadro mural do IAPS e/ou no site do Instituto e para dar ciência ao(a) servidor(a) e oficial o RH para emissão de Portaria de Exoneração e providenciar rescisão.

1.3.7 – A Portaria de concessão de aposentadoria é entregue ao requerente;

1.3.8 – O processo é encaminhado a Diretoria de Administração e Finanças para inclusão na Folha de Pagamento.

1.3.9 - O processo retorna a Divisão de Benefícios para envio ao TCE;

1.3.9.1 - O processo eletrônico será conferido e assinado eletronicamente pelo Controlador Interno do Município

1.3.9.2 - O processo eletrônico é enviado ao TCE do Rio Grande do Sul;

1.3.9.3 - E o processo físico é arquivado no IAPS.

1.4 – Após registro, enviar para o COMPREV;

1.5 – Procedimento finalizado.

MANUALIZAÇÃO DE REVISÃO OU RETIFICAÇÃO DE APOSENTADORIA

1.0 – INÍCIO

1.0.1– O processo retorna do Tribunal de Contas em Diligencia. Solicitando documentação, revisão ou desconstituição da Portaria de Concessão, em caso de negativa de Registro.

1.0.2 - O iaps dá ciência ao(a) inativo(a) através de Ofício e oferece prazo de 30 dias para recurso contra o TCE/RS;

1.0.3 – Enquanto isso, providencia a resposta á Diligencia recebida, caso não haja recurso por parte do(a) inativo(a) responde ás diligencias do TCE;

1.0.4 – Caso haja Retificação, Revisão ou Desconstituição de Aposentadoria, o(a) inativo(a) é comunicado pessoalmente, cientificado das alterações e recebe uma via do novo Ato.

MANUALIZAÇÃO DE PENSÃO POR MORTE

1.0 – **INÍCIO:** O dependente solicita o benefício

1.1- ELEMENTOS DO PROCESSO:

1.2– O dependente do servidor ativo ou aposentado falecido solicita o benefício através do protocolo do IAPS, anexando os seguintes documentos:

- Atestado de óbito do servidor;
- Documento de identificação do requerente;
- Certidão de casamento ou união estável atualizadas;
- Certidão de nascimento de filhos menores de 18 anos;
- Filhos deficientes de qualquer idade, necessário a apresentação do Termo de Curatela;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- Número da conta bancária.

1.3– Em caso de servidor inativo, o processo de aposentadoria é apensado ao requerimento de Pensão. Em caso de servidor ativo, solicitamos a documentação Funcional ao RH tais como:

- ficha funcional;
- ficha financeira e
- demais documentos.

2.0 - O Setor de Benefícios faz a análise inicial da solicitação, como as informações a respeito do pagamento e memória de cálculo;

- Comprovação da dependência;
- Confecção de Planilha de Cálculo;
- Relatório Técnico;
- Lançamento no Sistema SAPIEM do Tribunal de Contas
- Encaminhamento para o Setor Jurídico.

3.0 - Após análise e parecer jurídico, seja ele favorável ou desfavorável, o processo é encaminhado a Direção Geral para Decisão Final;

3.1- O processo retorna a Divisão de Benefícios para emissão de Portaria, publicação no Quadro mural do IAPS e/ou no site do Instituto e para dar ciência ao(a) requerente.

3.2 – O processo é encaminhado a Diretoria de Administração e Finanças para inclusão na Folha de Pagamento.

3.3 - O processo retorna a Divisão de Benefícios. Caso tenha direito a compensação será enviado ao TCE para registro. Em caso negativo o processo físico, arquivar-se no Instituto.

– Procedimento finalizado.