

MANUALIZAÇÃO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA ESPECIAL

PROCESSO: Requerimento de Aposentadoria Especial

UNIDADES EXECUTORAS: Setores de Atendimento, de Benefícios, Jurídico, Controle Interno e Diretoria Previdenciária

UNIDADE ATENDIDA: Diretoria Previdenciária

1. REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA:

Lei Municipal nº 5.971/2015, Lei Complementar Municipal nº 092/2023, Decreto Municipal nº 5.803/2024 e Regimento Interno do IEP – Resolução nº 04/2024.

2. OBJETIVO:

Definir procedimentos para o Processo de Requerimento de Aposentadoria Especial, visando uniformizar a execução do mesmo.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Carta de exigência: solicitação expressa de providências e/ou apresentação de documentos necessários.

Servidor requerente: o servidor titular de cargo de provimento efetivo do ente federativo que solicita a concessão de aposentadoria.

Unidade gestora: sede física do Instituto Erechinense de Previdência onde é prestado o atendimento aos que dele necessitarem.

4. SIGLAS UTILIZADAS:

CTC – Certidão de Tempo de Contribuição; IEP – Instituto Erechinense de Previdência; PAD – Processo Administrativo Disciplinar; RH – Recursos Humanos; RPPS – Regime Próprio de Previdência Social; SAPI – Sistema de Administração Pública Integrado; SAPIEM – Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal; TCE – Tribunal de Contas do Estado.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução do Processo de Requerimento de Aposentadoria Especial deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

6. PROCESSO DE REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA:

6.1 Abertura do processo

6.1.1 O servidor requerente comparece junto ao Instituto Erechinense de Previdência (IEP) munido da documentação exigida, cujo rol encontra-se disponível no site www.iep.rs.gov.br,

no Regimento Interno do IEP – Resolução nº 04/2024 e na sede da unidade gestora, de acordo com preceitos estabelecidos pela Lei Complementar Municipal nº 092/2023.

6.1.2 Inicialmente, o servidor do setor de atendimento do IEP confere os documentos apresentados.

6.1.3 É entregue ao servidor requerente uma declaração de acúmulo ou não de benefício, conforme artigo 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019, para preenchimento imediato.

6.1.4 Ato contínuo, realiza a abertura do processo interno através do Sistema de Administração Pública Integrado (SAPI), módulo Protocolo – Entidade 5, imprime o requerimento, colhe assinatura do requerente e entrega-lhe o comprovante.

6.1.5 Na hipótese de faltar algum documento:

a) é emitida carta de exigência para que haja complemento no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período mediante pedido justificado, período em que o processo ficará suspenso; ou

b) a critério do requerente, ele também poderá aguardar reunir todos os documentos necessários e abrir o processo posteriormente.

6.1.6 Nesse momento, também há o esclarecimento de eventuais dúvidas e cientificação do servidor requerente quanto ao prazo legal de 30 (trinta) dias para conclusão da análise processual, após juntada da documentação correta e atualizada.

6.2 Impressão de documentos do sistema

6.2.1 O atendente simula a aposentadoria pelo SAPI – Gestão de RPPS – Entidade 1 e faz a impressão da análise.

6.2.2 Impressão da ficha funcional pelo SAPI – Administração de Pessoal – Entidade 1.

6.2.3 Impressão dos requisitos e atribuições do cargo de concurso contidos na Lei Municipal nº 3.919/2005.

6.2.4 Verificação da autenticidade da(s) Certidão(ões) de Tempo de Contribuição (CTC) apresentada(s), no site da Previdência Social e/ou no site de outro Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e impressão.

6.2.5 Impressão do contracheque do servidor, relativo ao último mês trabalhado, pelo SAPI – Administração de Pessoal – Entidade 1.

6.2.6 Solicitação de informação acerca da possível existência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) em nome do requerente, através de e-mail à Comissão de Sindicâncias do Município, e impressão do retorno.

6.2.7 Instrução do processo físico contendo todos os documentos relacionados acima.

6.3 Realização de perícia médica pelo IEP

6.3.1 Na primeira oportunidade, será agendada perícia singular pelo IEP, a qual deverá verificar a existência de causa que acarrete Aposentadoria Especial.

6.3.2 A perícia deverá atestar a existência das seguintes condições:

a) efetiva exposição do servidor requerente a agentes químicos, físicos e biológicos

prejudiciais à saúde; ou

b) servidor com deficiência grave, moderada ou leve.

6.3.3 A perícia pode:

a) reconhecer a existência de condição que acarrete aposentadoria especial, de modo que o processo siga os trâmites aqui previstos; ou

b) não reconhecer a existência de condição que acarrete aposentadoria especial, quando a documentação será enviada à Diretoria Previdenciária para cientificação do servidor e encerramento do processo.

6.4 Solicitação da pasta funcional e lançamento dos dados no SAPIEM

6.4.1 Depois de tudo organizado, o atendente do IEP solicita a pasta funcional do servidor requerente ao setor de Recursos Humanos (RH) da Prefeitura Municipal.

6.4.2 Ao chegar a pasta, são separadas todas as portarias de concessão de vantagens salariais permanentes e outras que de alguma maneira sejam relevantes.

6.4.3 Efetua-se cópia da portaria de homologação de estágio probatório contida na pasta funcional ou é impressa declaração de inexistência para os servidores ingressos até 04/05/1998 salva na rede iep(\\samba)(X:) – Diretoria Previdenciária e acrescenta-se ao processo já montado.

6.4.4 Os dados contidos nas referidas portarias são lançados no Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal (SAPIEM), visando a instrução do processo eletrônico, paralelamente ao processo físico.

6.4.5 Feitos os devidos lançamentos, o processo físico, as portarias e a pasta funcional são remetidos ao Setor de Benefícios.

6.5 Conferência e análise processual

6.5.1 Por ordem de protocolo os processos são revisados, item a item, bem como os lançamentos efetuados no SAPIEM.

6.5.2 Diante da necessidade de complemento na documentação, retificação ou falta dela:

a) é solicitado ao servidor requerente, por meio de carta de exigência, para que apresente no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período e suspende-se a análise processual;

b) se for em relação a algum documento que deveria estar na pasta funcional, solicita-se ao RH da Prefeitura que providencie cópia ou emita o ato concessivo correspondente.

6.5.3 De posse da documentação faltante são realizados os devidos ajustes no processo (físico e eletrônico).

6.6 Revisão do processo pelos diretores

6.6.1 Na sequência, os processos (físico e eletrônico) sofrem revisões detalhadas pelo Diretor Previdenciário e pelo Diretor-Presidente:

a) da constatação de possível erro é feita a correção pertinente;

b) do contrário, segue o trâmite normal.

6.6.2 Após as mencionadas revisões, o processo é encaminhado ao jurídico do IEP.

6.7 Parecer jurídico

6.7.1 Revisão e análise jurídica conclusiva.

6.7.2 Emitido o parecer, o processo retorna à Diretoria Previdenciária para ser enviado ao Controle Interno.

6.8 Parecer do Controle Interno municipal

6.8.1 Revisão e análise pelo chefe do Sistema de Controle Interno.

6.8.2 Emitido o parecer, o processo retorna à Diretoria Previdenciária.

6.9 Cientificação e opção do servidor

6.9.1 No retorno à Diretoria Previdenciária:

a) apontamento de erro ou ilegalidade pelo jurídico, pelo Controle Interno ou por ambos, deve ser sanado ou indeferido o processo, com cientificação do servidor e posterior encerramento do processo;

b) na viabilidade de concessão da aposentadoria especial, o servidor é chamado para cientificação e opção.

6.9.2 O servidor opta expressamente por:

a) permanência no trabalho com Abono de Permanência, se for o caso, e posterior encaminhamento da documentação à Administração Municipal para processamento e pagamento do mesmo; ou

b) inativação, de acordo com a melhor regra de aposentadoria especial correspondente ao caso concreto.

6.10 Concessão da aposentadoria especial

Estando tudo de acordo, há a concessão do benefício de aposentadoria especial.