



*Instituto de Previdência dos Servidores do
Município de Santa Maria de Jetibá - ES*

RESOLUÇÃO Nº 009/2022

**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO
DO MANUAL DE BENEFÍCIOS DO
IPS/SMJ.**

O Conselho Deliberativo do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá - IPS/SMJ, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando as definições do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015;

Considerando a obrigatoriedade de se criar o mapeamento e a manualização das áreas de atuação do IPS/SMJ;

Considerando a deliberação do Conselho Deliberativo pela aprovação dos manuais de benefícios, ocorrida na reunião extraordinária realizada no dia 07 de junho de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituído o Manual de Benefícios do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá - IPS/SMJ:

ÁREA DE BENEFÍCIOS:

I - Manual de Aposentadoria Especial

Art. 2º. O Manual de Benefícios do IPS/SMJ é parte integrante desta Resolução, definido em seu Anexo.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Aprovada pelo Conselho Deliberativo na reunião extraordinária do dia 07 de junho de 2022.

Santa Maria de Jetibá-ES, 08 de junho de 2022

DAVID RAASCH
Presidente



MANUALIZAÇÃO DE APOSENTADORIA ESPECIAL

- 1 - O Setor Administrativo** orienta o servidor para trazer a documentação obrigatória, isso inclui solicitar ao RH da Prefeitura a Certidão de Tempo de Contribuição e solicitar ao INSS ou outro órgão a Certidão de Tempo de Contribuição, na hipótese em que o servidor tenha tempo de contribuição na carreira destinado a outro regime de previdência ou deseje averbar tempo de iniciativa privada ou pública em outro ente.
- 2 - O Setor Administrativo** analisa a documentação pessoal e previdenciária apresentada pelo servidor, realizando a autenticação das cópias reprográficas. Na hipótese em que houver pendência de algum documento, deverá solicitá-lo ao servidor antes de distribuir o processo.
- 3 -** Apresentada toda a documentação necessária, o **Setor Administrativo** procederá a abertura do processo por meio de protocolo e fará a distribuição do processo ao setor jurídico, em ordem cronológica e sucessiva.
- 4 - O Setor Jurídico** dá andamento ao processo elaborando parecer jurídico, constando se o solicitante cumpriu os requisitos, detalhando a base legal e opinando pelo deferimento/indeferimento do benefício.
- 5 - O Setor Jurídico** apresenta o parecer jurídico e cópia do processo ao servidor para ciência.
- 6 -** Caso entenda pelo deferimento, o **Setor Jurídico** elaborará a minuta de Decreto Municipal de aposentadoria Especial. E em caso de indeferimento o processo segue para arquivamento nas dependências do IPS/SMJ.
- 7 - O Setor Administrativo** encaminhará o processo à Secretaria de Gabinete da Prefeitura Municipal para edição de Decreto Municipal.
- 8 - A Secretaria de Gabinete** edita o Decreto Municipal e faz a publicação do ato no Diário Oficial dos Municípios - DOM.
- 9 - A Secretaria de Gabinete** encaminhará o processo ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para rescisão do servidor.
- 10 - O Setor Recursos Humanos** procede com a rescisão do servidor na folha de pagamento e encaminhará o processo ao Setor de Recursos Humanos do IPS/SMJ.
- 11 - O Setor Recursos Humanos do IPS/SMJ** cadastra o benefício na folha de pagamento.
- 12 - O Setor Administrativo** encaminha os documentos digitalizados do processo de aposentadoria Especial ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, para fins de registro e homologação.
- 13 -** Após homologado o benefício, o **Setor Administrativo** encaminha o processo para compensação previdenciária por meio do sistema Comprev, se houver averbação.
- 14 -** Todos os atos deverão ser documentados junto à pasta do servidor, anexados em ordem cronológica, numerados e rubricados pelo respectivo setor.



*Instituto de Previdência dos Servidores do
Município de Santa Maria de Jetibá - ES*

Santa Maria de Jetibá-ES, 08 de junho de 2022

DAVID RAASCH

Presidente

MARILANE CAMPISTA GONÇALVES

Diretora Financeira

SANDRA MARA TOEPFER DE MATTOS

Diretora de Assistência

JACIRA GURTNER

Secretária Geral

SÉRGIO LUIZ DE SOUZA POZZATTI

Membro Vogal