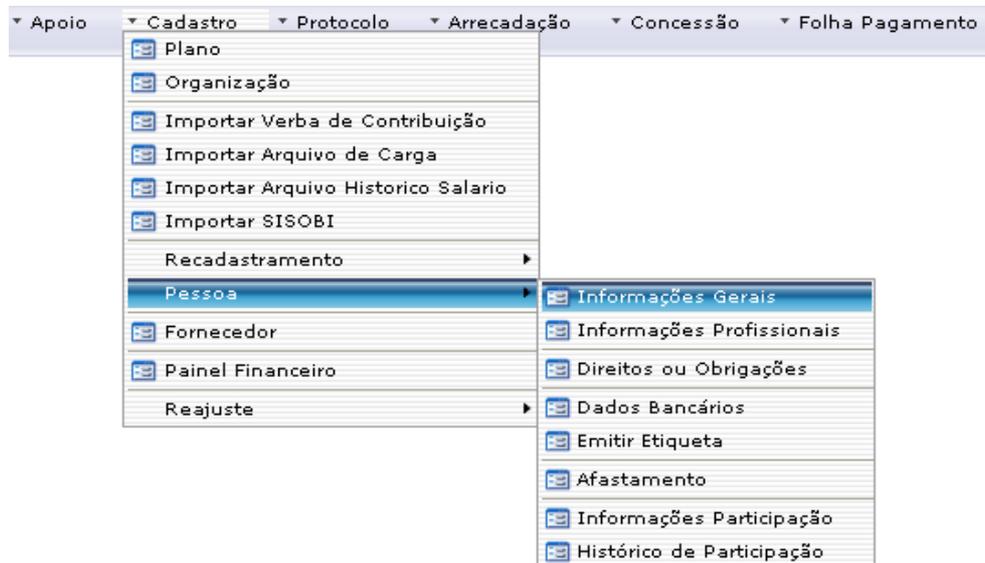


Concessão - Aposentadoria

1. Módulo Cadastro

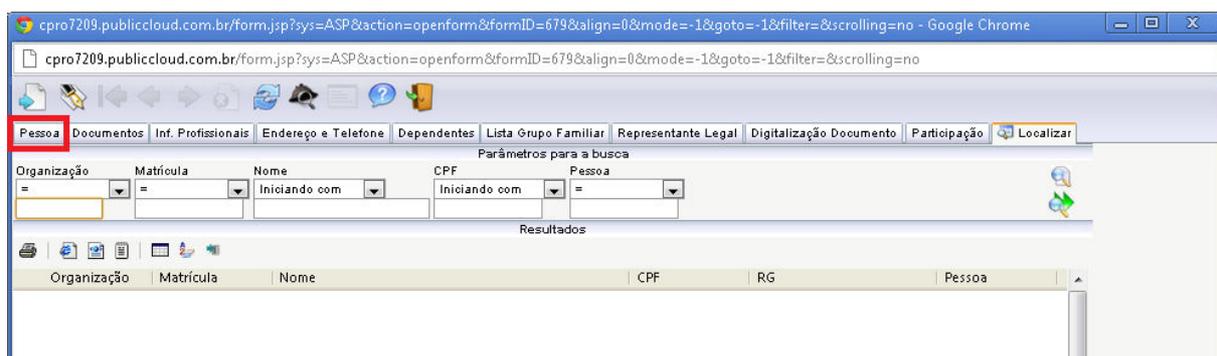
1.1. Cadastro de Pessoa

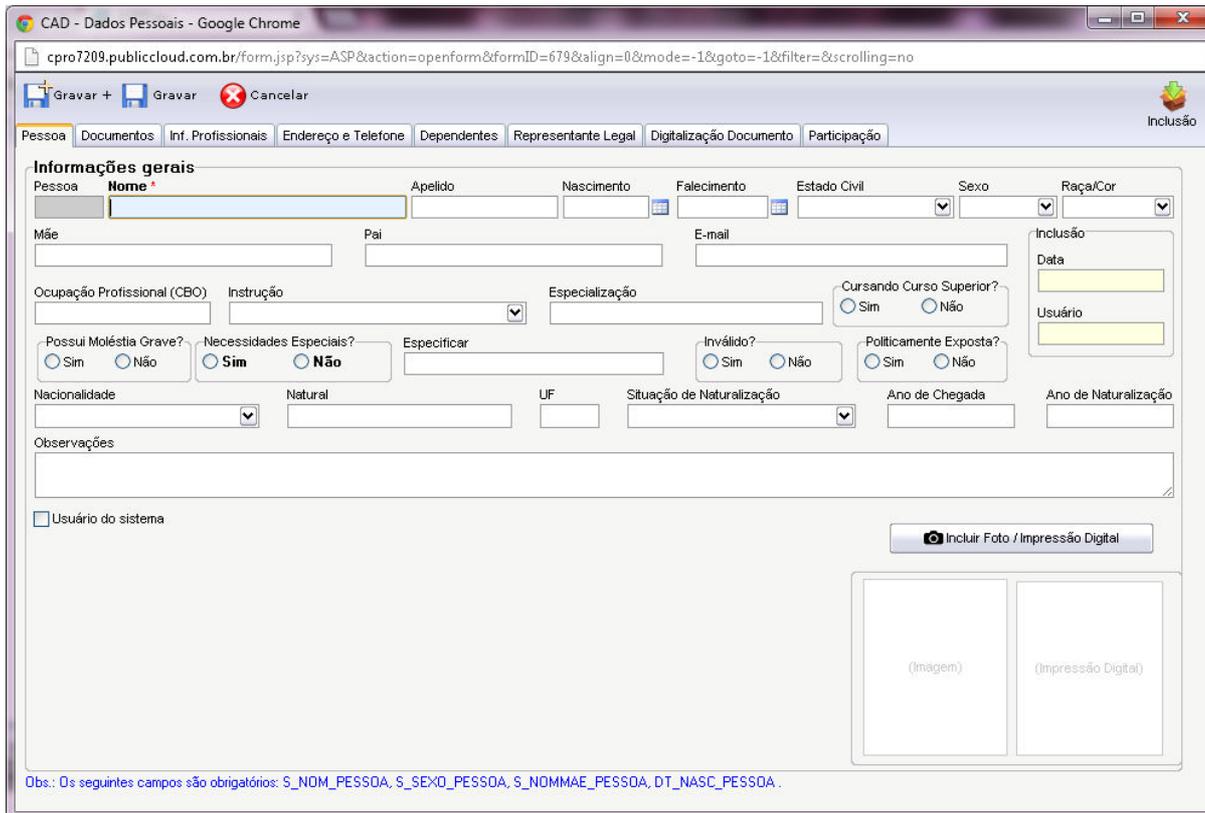
Acesse o menu **Cadastro/Pessoa/Informações Gerais**.



A seguinte janela se abrirá.

Para incluir uma nova pessoa, vá para a primeira aba, “Pessoa”, e clique em “Incluir”.





Nesta janela, será possível inserir várias informações sobre a pessoa.

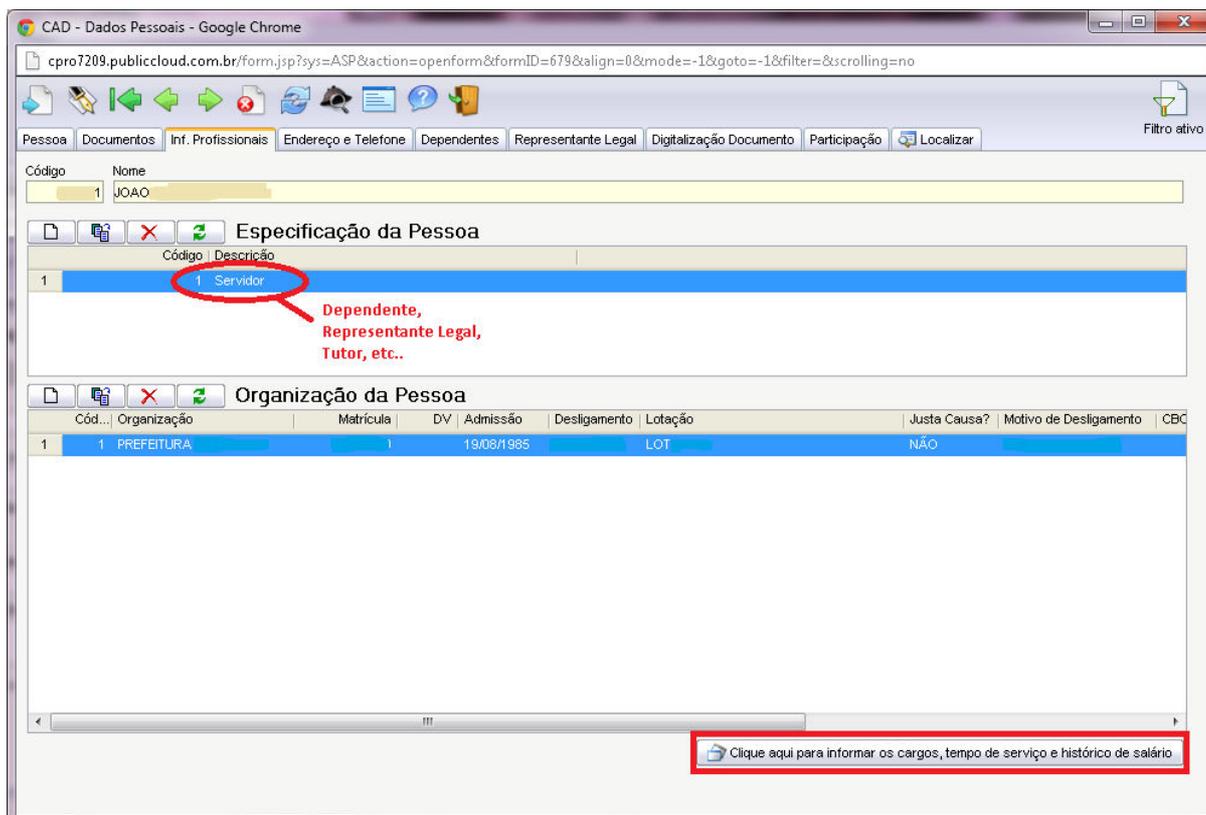
É importante inserir o máximo de informações possível. Os campos obrigatórios são mostrados em azul, no final da página.

ATENÇÃO: antes de mudar de aba, **GRAVE** as informações inseridas.

Cada aba desta janela irá mostrar um tipo de informação da mesma pessoa.

Na aba de Informações Profissionais, é possível definir a Especificação da Pessoa, que pode ser Servidor, Dependente, entre outras. **A mesma pessoa pode ter várias Especificações.**

No segundo grid desta aba, é exibida a **Organização da Pessoa** (Prefeitura, Câmara, Instituto) a qual o servidor está vinculado.



Código Nome

1	JOAO
---	------

Especificação da Pessoa

Código	Descrição
1	Servidor

Dependente,
Representante Legal,
Tutor, etc..

Organização da Pessoa

Cód...	Organização	Matrícula	DV	Admissão	Desligamento	Lotação	Justa Causa?	Motivo de Desligamento	CBC
1	PREFEITURA			19/08/1985		LOT	NÃO		

Clique aqui para informar os cargos, tempo de serviço e histórico de salário

Clicando sobre o botão “Clique aqui para informar os cargos, tempo de serviço e histórico de Salário” é possível visualizar informações mais detalhadas sobre os cargos da pessoa (devem ser cadastrados todos os cargos da pessoa, inclusive de vínculos e empregos anteriores, para efeito de contagem de tempo e simulação e concessão de benefícios), situação funcional e histórico de salários.

CAD - Cargo Pessoa - Google Chrome

cpro7209.publiccloud.com.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=7748&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=CARGOORGANIZACAOPESSOA.N_PESSOA_PESSOA=

Cadastro | Ficha Financeira e Situação Funcional | Apuração Tempo Serviço | Localizar

Pessoa
JOAO

OBS: Organização anterior utilizar descrição de Organização e Cargo. Organização atual selecionar as informações de Organização e Cargo na lista correspondente.

CNPJ: [] Organização: PREFEITURA Matricula: 7 Cargo: SERVIDOR

Descrição Organização: PREFEITURA Descrição Cargo: SERVIDOR INATIVO Função: []

Responsável Tempo: INSTITUTO Regime de Previdenciário: RPPS Vínculo: SERVIDOR CARGO EFETIVO Natureza Jurídica: PÚBLICA

Datas

Admissão/Posse: 19/08/1985 Ato: [] Demissão/Exoneração Ato: []

Nomeação Ato: [] Apostilamento Ato: []

Padrões

SIAFI: [] Nível: [] Padrão: [] Símbolo Vencido: [] Horas mês: [] Fator Tempo: [] Tempo Líquido: [] Certificado: [] Tempo Contribuição: [] Dias Afastamento: [] Último Salário: []

Nível de Cargo Salarial para Tabela de Reajuste (Grupo-Descrição-SubGrupo-Classe-Nível-Descrição)

Grupo: [] Subgrupo: [] Classe: [] Nível: []

Informações Complementares

Conta Tempo de Contribuição? Sim Não

Magistério? Sim Não

Área da Saúde? Sim Não

Profissional Regulamentado? Sim Não

Exercendo Atividade Especial? Sim Não

Tempo Comprovado? Sim Não

Médico? Sim Não

É Acumulo de Cargo? Sim Não

CAD - Cargo Pessoa - Google Chrome

cpro7209.publiccloud.com.br/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=7748&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=CARGOORGANIZACAOPESSOA.N_PESSOA_PESSOA=

Cadastro | Ficha Financeira e Situação Funcional | Apuração Tempo Serviço | Localizar

Pessoa
JOAO

Inclusão Automática de Situação Funcional

Tipo: []

Quantidade por mês

Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Maio	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Incluir
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

Situação Funcional

Tipo	Início Vigê...	Fim Vigên...	Horas de Afastamento	Descrição	Protocolo	Pessoa

Quadro de Frequência (opcional)

Gerar quadro de frequência | Limpar quadro de frequência

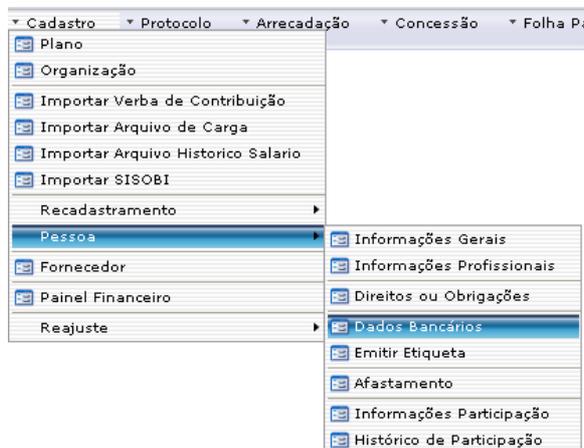
Ano	Tipo	Jan	Fev	...	Abr	...	Jul	...	Set	Out	...	To...	Observação

Lançamento de Tempos Averbados

Averbação	Início	Fim	Anos	Meses	Dias

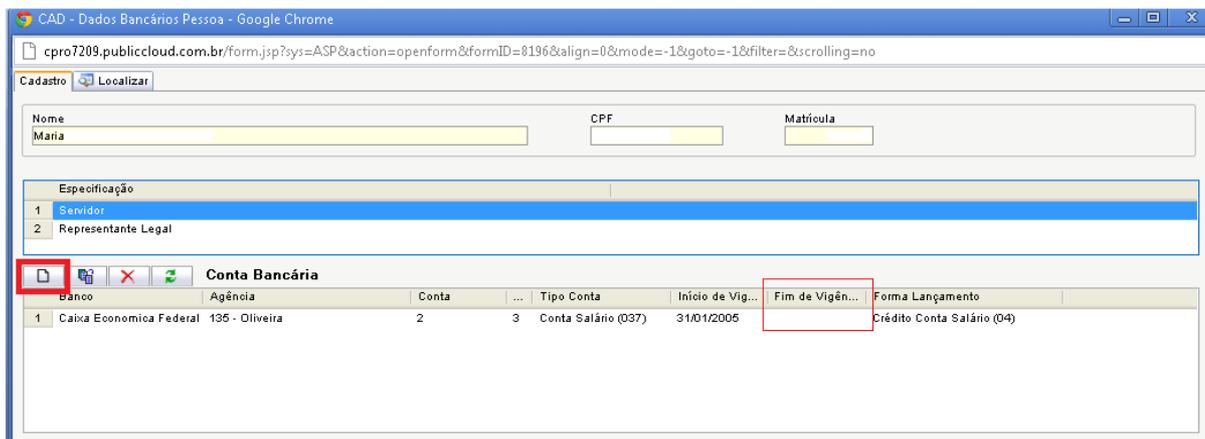
1.2. Cadastro de Dados Bancários

Para cadastrar os dados bancários de um servidor, ou de representante legal, acesse o menu **Cadastro/Pessoa/Dados Bancários**, conforme imagem abaixo:



Selecione a pessoa na aba “Localizar” e, ao dar duplo clique no nome, a aba de cadastro se abrirá com os dados já cadastrados.

No exemplo abaixo, a Maria tem duas especificações: Servidor e Representante Legal. É necessário que a conta esteja cadastrada em ambas as especificações para que ela receba corretamente os benefícios, como servidora e como representante. Selecionando uma ou outra especificação, é possível visualizar o que está cadastrado para cada uma delas.



Não é possível excluir um registro de conta bancária. Caso haja alteração na forma de lançamento ou nos dados bancários, é necessário colocar “Fim de Vigência” no dado que será substituído, e depois deve ser incluído o novo registro.

2. Módulo Concessão de Benefícios

2.1. Checklist para conferência de cadastros

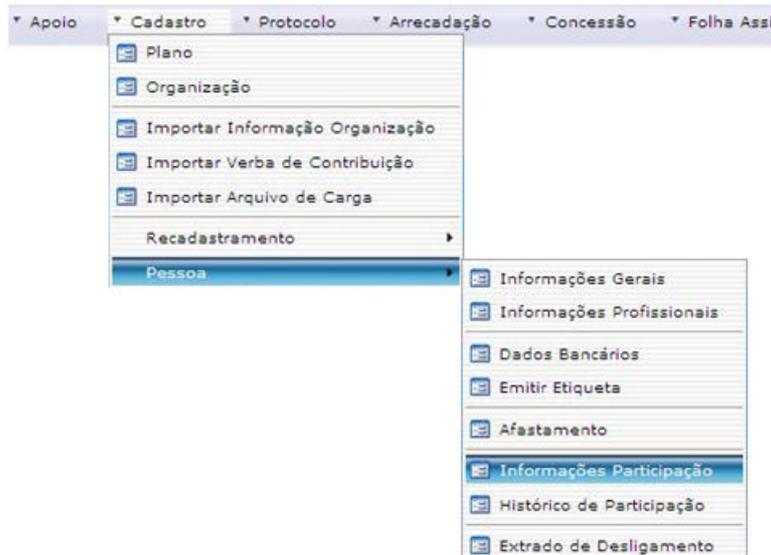
O cadastro do **servidor** que pretende a aposentadoria deve ter:

- ✓ Pessoa:
 - ✓ Data de nascimento e sexo preenchidos;
 - ✓ Para aposentadoria por invalidez, a marca de invalidez igual a SIM;
 - ✓ Especificação da pessoa: servidor;
- ✓ Organização da pessoa:
 - ✓ Organização e matrículas preenchidas;
 - ✓ Sem data de desligamento;
- ✓ Cargos:
 - ✓ Ter cargo cadastrado com a matrícula da organização;
 - ✓ Para períodos fora da organização vinculada ao Instituto, é necessário que a data de exoneração esteja preenchida;
- ✓ Participação: adesão ao plano sem data fim vinculada à matrícula que estará ligada ao benefício;
- ✓ Ficha financeira: deve estar preenchida para cálculo dos valores de benefícios.

2.2. Para se conceder um benefício

2.2.1. Vinculação do servidor ao Plano de Benefício

O primeiro passo consiste em verificar se este servidor está devidamente vinculado ao plano de benefícios do Instituto/Fundo. Para isso é preciso abrir **Cadastro/ Pessoa/ Informações Participação**.



Após localizar o servidor, deve-se clicar 2 vezes sobre o nome do servidor. Em seguida, irá abrir a janela abaixo.

Matrícula	Nome	Especificação	CPF	Organização	Pessoa
7	Diogo Gomes	Servidor Público	067.860.126-71	Correntista 9999	11774

Código	Plano	Início	Fim	Participação	Situação	Regime	Data de Opção	Tipo
1	Plano de Benefício Definido	01/01/2000		Contribuinte	Ex-Pensionista	REGRESSIVO		C

Caso ele não esteja vinculado ao plano, basta vinculá-lo clicando em inserir () e preenchendo os dados: **Plano, Início, Participação, Situação, Regime, Tipo Estruturado**;

Adesão ao Plano

Ok Cancelar

Código	Plano	Início	Fim	Participação	Situação	Regime	Tipo	Estruturado
1	Plano de Benefícios ParaPrev	01/01/2000					B	SIM

Plano de Benefícios ParaPrev

2.2.2. Ficha Financeira, Plano de Cargos e Salários

Para preencher a ficha financeira dos servidores e o plano de cargo e salários é preciso clicar em: **Concessão/ Concessão de Benefícios**, conforme figura abaixo.



Ao abrir a janela, a busca pelo Servidor pode ser feita por um ou mais parâmetros de entrada.

Simulação Resultado da Simulação Tempos Calculados Valores de Cálculo Cenários de Concessão Localizar

Parâmetros para a busca

Matrícula	Nome	CPF	Pessoa
=	Iniciando com	Iniciando com	=

Para se selecionar a pessoa deve-se clicar 2 (duas) vezes sobre a linha que trouxe as informações. Em seguida, irá abrir a tela abaixo.

Simulação | Resultado da Simulação | Tempos Calculados | Valores de Cálculo | Cenários de Concessão | Localizar

Matrícula	Nome	Especificação	Organização			
7	XXXX XXXXXXX XXXXXX	Servidor Público	Correntista 9999			
CPF	Nascimento	Falecimento	Plano	Tipo Pessoa	Admissão	Pessoa
XXXX XXXXXXX XXXXXX	24/03/1950		PBD	Servidor Público	01/01/1900	11774

Cargos e Ficha Financeira

Simular

Tipo de Benefício: Programado | Requerimento: 11/01/2011 | Fim Previsto: | Acidente?: Sim Não | Aguardar Publicação em Exercício?: SIM NÃO | Benefício: |

[Clique aqui para usar a última Simulação.](#)

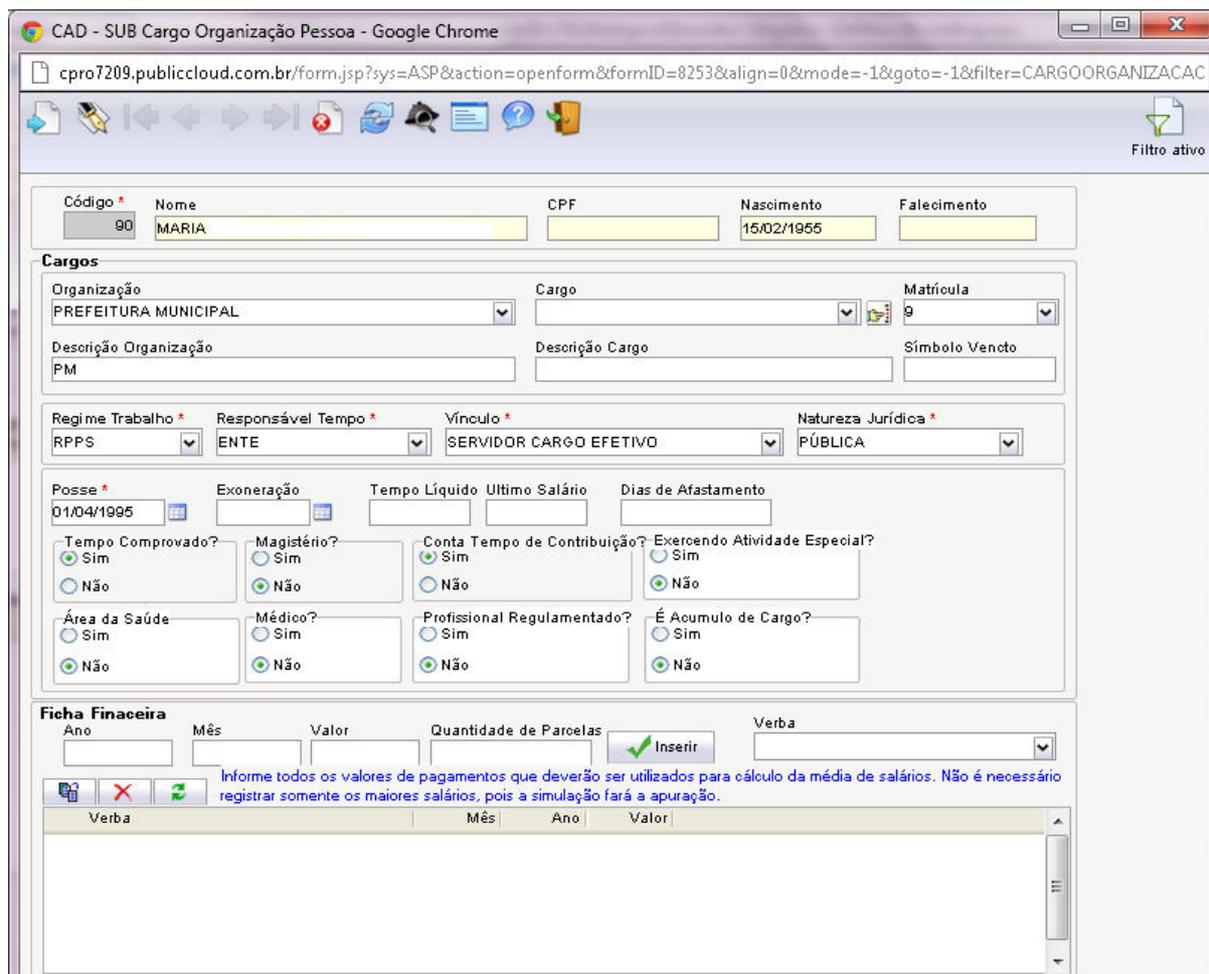
Endereço Atual

Tipo	Início de Vigênci	Fim de Vigência	Cep	Rua	Número	Complemento	Bairro
------	-------------------	-----------------	-----	-----	--------	-------------	--------

Dependentes

Dependente	Tipo	Parentesco	Início de Vigênc	Fim de Vigência
------------	------	------------	------------------	-----------------

Para Preencher o cargo e os salários é preciso clicar em **Cargos e Ficha Financeira**. Em seguida, irá abrir a tela abaixo.



É preciso preencher os itens **“Cargos”**. Para incluir um novo registro é preciso clicar em Incluir  (Ctrl+Insert/ Ctrl+I). Após preencher todos os dados, clicar em Gravar (Ctrl+S). Se for incluir mais algum cargo, clicar em Gravar + (Ctrl+G). Para cancelar clique em Cancelar (ESQ).

Somente após salvar as informações anteriores, é preciso preencher a **“Ficha Financeira”**. Para isso, digite ano, mês, valor e clique em inserir. Para inserir mais de um mês, preencha o campo **“Quantidade de Parcelas”**.

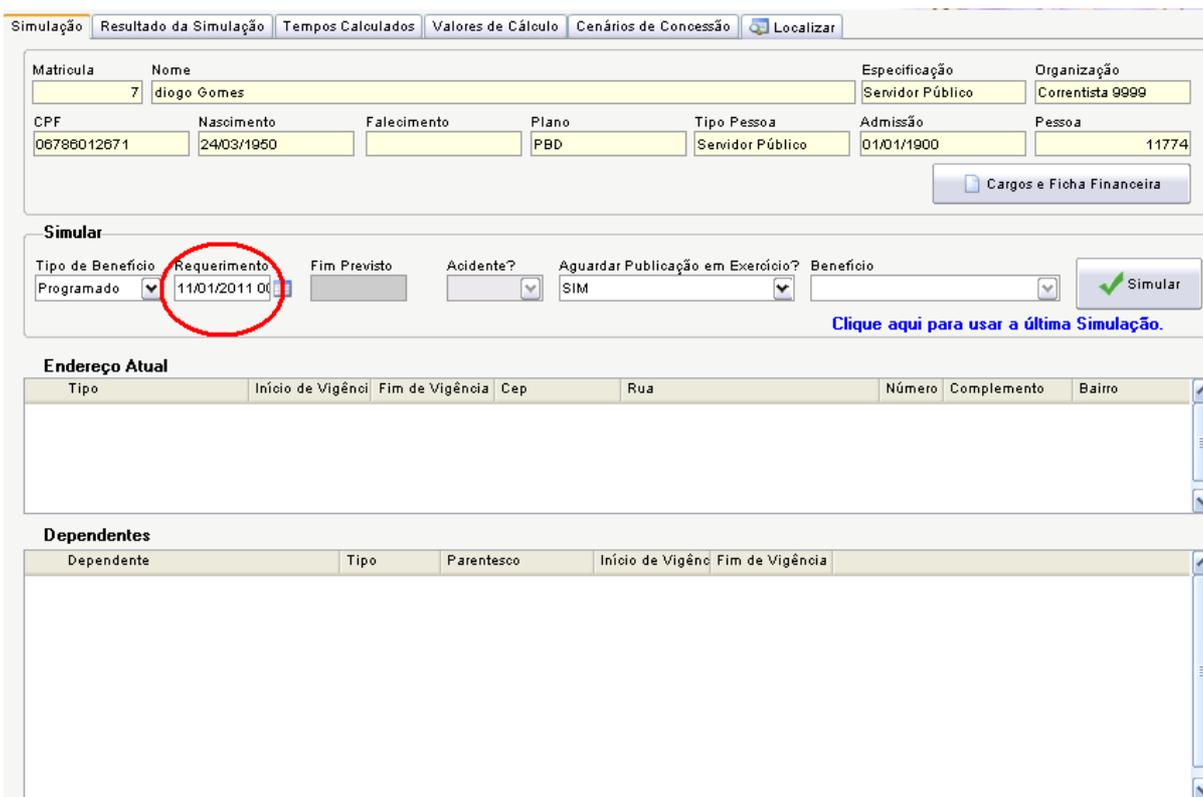
Ao terminar esse procedimento, clicar em Sair (Atl+F4).

2.2.3. Simulação de Benefícios

É possível simular Benefícios Programados e de Risco, para todos os servidores que tiverem sido feita a verificação anterior.

Para simular benefícios é preciso selecionar o **“Tipo de Benefício”**, ou seja, se é um benefício programado ou de risco (ver figura abaixo). Após esse procedimento, basta clicar no botão de Simulação.

É importante ressaltar que o benefício será simulado em função da data de requerimento.



Simulação | Resultado da Simulação | Tempos Calculados | Valores de Cálculo | Cenários de Concessão | Localizar

Matrícula	Nome	Especificação	Organização			
7	diogo Gomes	Servidor Público	Correntista 9999			
CPF	Nascimento	Falecimento	Plano	Tipo Pessoa	Admissão	Pessoa
06786012671	24/03/1950		PBD	Servidor Público	01/01/1900	11774

Simular

Tipo de Benefício: Programado | **Requerimento: 11/01/2011 00:00:00** | Fim Previsto: | Acidente?: | Aguardar Publicação em Exercício?: SIM | Benefício: |

[Clique aqui para usar a última Simulação.](#)

Endereço Atual

Tipo	Início de Vigência	Fim de Vigência	Cep	Rua	Número	Complemento	Bairro
------	--------------------	-----------------	-----	-----	--------	-------------	--------

Dependentes

Dependente	Tipo	Parentesco	Início de Vigência	Fim de Vigência
------------	------	------------	--------------------	-----------------

2.2.4. Resultado da Simulação

Após a simulação ser concluída, será exibido, conforme a figura abaixo.

Na grade **“Última Simulação”** é possível verificar o número de simulações já realizadas para o servidor, Data, Total de anos, meses e dias.

Na segunda, **“Regras”**, são exibidas todas as regras que foram simuladas.

As regras que se encontram em vermelho, indicam que seus requisitos não foram cumpridos em sua totalidade.

Ao clicar sobre uma das regras, a grade **“Requisitos”** será atualizada, exibindo os requisitos cumpridos ou não, onde será mostrado, qual é o requisito, qual o valor que deveria ser cumprido e a data de cumprimento deste requisito.

Matrícula	Nome	Especificação	Organização
7	diogo Gomes	Servidor Público	Correntista 9999
CPF	Nascimento	Falecimento	Plano
08786012671	24/03/1950		PBD
		Tipo Pessoa	Admissão
		Servidor Público	01/01/1900
			Pessoa
			11774

Última Simulação

Simulação	Data	Total Anos	Total Mese	Total Dias
1	242 11/01/2011 11:41:31	49	0	11

Regras

Regra	Tipo de Benefício	Permite Calcular pelo Último Salá
1 Regra Art. 40 (Permanente) Redação de 16/12/1998 - EC 20	Aposentadoria Compulsoria	SIM
2 Regra Art. 40 (Permanente) Redação de 16/12/1998 - EC 20	Aposentadoria Voluntária por idade e Tempo de Contribuição	SIM
3 Regra Art. 40 (Permanente) Redação de 16/12/1998 - EC 20	Aposentadoria Voluntária por idade	NÃO
4 Regra Transitória, Art.2º da EC 41	Aposentadoria Voluntária por idade e Tempo de Contribuição	SIM
5 Regra Transitória 2, Art. 6º da EC 41	Aposentadoria Voluntária por idade e Tempo de Contribuição	NÃO
6 Regra Transitória, Art.2º da EC 41	Aposentadoria por Tempo de Serviço e Tempo de Contribuição Propor	SIM

Requisitos

Requisito	Atendido?	Cumpriment
1 Idade	Não	24/03/2020

Requisitos Complementares

Requisito	Atendido?
1 Direito Adquirido entre 16/12/1998 e 31/12/2003	Não

2.2.5. Tempos Calculados

Neste passo possível ter uma pré-visualização de todos os tempos calculados cadastrados para o servidor.

Simulação | Resultado da Simulação | **Tempos Calculados** | Valores de Cálculo | Cenários de Concessão | Localizar

Matrícula	Nome	Especificação	Organização
7	diogo Gomes	Servidor Público	Correntista 9999
CPF	Nascimento	Falecimento	Plano
06786012671	24/03/1950		PBD
		Tipo Pessoa	Admissão
		Servidor Público	01/01/1900
			Pessoa
			11774

Tempo de Serviço

Tempo	Início	Fim	Regime	Magistério	Ano	Mês	Dia	Fator	Afastamento
1 Tempo Municipio Atual	02/01/2000	11/01/2011	RPPS	Não	11	0	10	1,00000	0
2 Tempo Municipio Atual	01/01/1962	01/01/2000	RPPS	Não	38	0	1	1,00000	0

Tempos Complementares

Tempo	Ano	Mês	Dia
1 Tempo apos 16/12/98	12	0	25
2 Tempo até 16/12/98	36	11	16
3 Tempo de Contribuição	11	0	10
4 Tempo Municipio atual apos 16/12/98	12	0	25
5 Tempo Municipio atual ate 16/12/98	36	11	16
6 Tempo na Carreira	38	0	1
7 Tempo no Cargo	38	0	1
8 Tempo no Serviço Público	11	0	10

2.2.6. Valores de Cálculo

Na grade **“Salários Utilizados para Cálculo do Benefício”**, é mostrado de uma forma de fácil compreensão todos os salários, ano e mês a que ele se refere, assim como o índice utilizado para a correção e o salário atualizado.

Em **“Resumo Salários”** é possível verificar a média dos salários, a quantidade que foi utilizada para o cálculo e a quantidade desprezada.

Regra	Benefício					
1	Art. 40 § 1º, inciso II, da Constituição Federal, com Redação da EC nº 41/2003					
Aposentadoria Compulsória						
Salários Utilizados para Cálculo do Benefício						
	Ano Referência	Mês Referência	Valor Salário Original	Valor Salário Atualizado	Índice de Correção	Utilizado no Cálculo da Média?
1	2007	11	1.355,14	1534,23	0,13215967	Sim
2	2007	10	1.355,14	1538,84	0,13555615	Sim
3	2007	9	1.347,46	1533,94	0,13839504	Sim
4	2007	8	1.347,46	1542,99	0,14511157	Sim
5	2007	7	1.341,90	1541,54	0,14877593	Sim
6	2007	6	1.341,90	1546,32	0,15233713	Sim
7	2007	5	1.341,90	1550,34	0,15533321	Sim
8	2007	4	1.347,46	1560,81	0,15833708	Sim
9	2007	3	1.219,91	1419,28	0,16343376	Sim
10	2007	2	1.219,91	1425,25	0,16832018	Sim
11	2007	1	1.219,91	1432,23	0,17404495	Sim
12	2006	12	1.219,91	1441,11	0,18132403	Sim

Resumo Salários		
Média dos Salários	Qtde Utilizada	Qtde Desprezada
1718,55	128	33

2.2.7. Cenários e Concessão do Benefício

Na aba de “**Cenários de Concessão**”, é possível visualizar todos os cenários de concessão, de acordo com a legislação vigente, que o servidor terá direito de se aposentar e qual será os proventos para cada tipo de benefício.

Caso o benefício seja pelo último salário, este estará com valor na coluna “**Último Salário**”, e quando o benefício deve ser calculado pela média aritmética, o valor estará somente na coluna referente à “**Média dos Salários**”.

Cenários de Concessão de Benefício					
Regra	Benefício	Média dos Salários	Último Salário	Início	
1	Art. 40, EC 20 Aposentadoria Compulsoria	0	916	24/03/2020	
2	Art. 40, EC 20 Aposentadoria Voluntária por idade e Tempo de Contribuição	0	610	26/12/2034	
3	Art. 2º, EC 41 Aposentadoria Voluntária por idade e Tempo de Contribuição	0	610	26/12/2034	
4	Art. 6º, EC 41 Aposentadoria Voluntária por idade e Tempo de Contribuição	610	0	26/12/2034	
5	Art. 40, EC 20 Aposentadoria Voluntária por idade	510	0	24/03/2010	
6	Art. 2º, EC 41 Aposentadoria por Tempo de Serviço e Tempo de Contribuição Proporcional	0	610	26/12/2034	

Para impressão da **memória de cálculo**, basta clicar no botão **“Imprimir Proposição”**.

A memória de cálculo apresenta um resumo de todo o histórico do servidor, além de todos os cenários de concessão. Esse documento é utilizado para que o servidor opte por qual regra quer se aposentar.

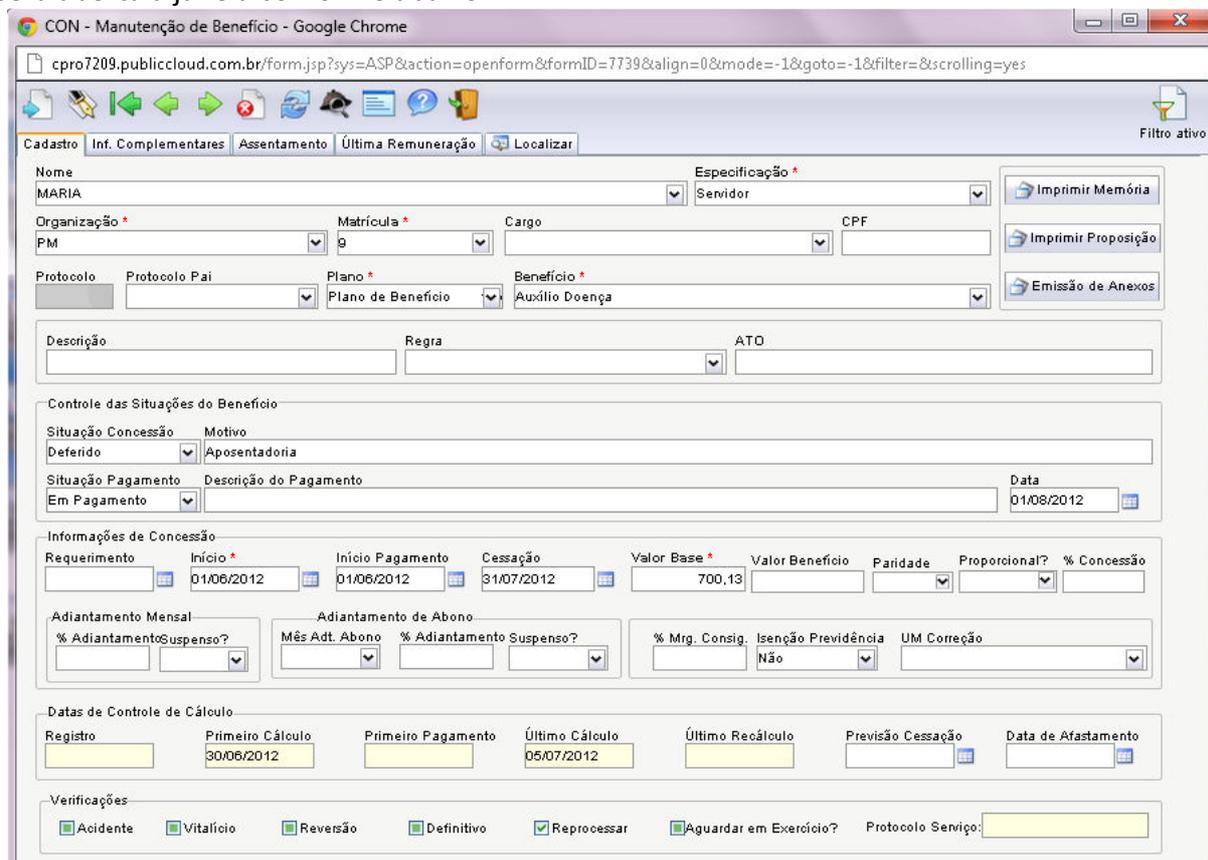
Para se conceder um benefício, basta clicar sobre um dos benefícios que não estiverem vermelhos (o benefício selecionado ficará destacado em azul), informar se o servidor aguardará a publicação do ato de aposentadoria em exercício de suas funções, e a possível data de afastamento caso tenha e clicar sobre o botão **“Conceder Benefício”**.

Obs.: Caso seja selecionado um benefício em vermelho, não será possível conceder, nesse caso, aparecerá uma mensagem de alerta sobre esta regra que não foi cumprida.

Não será possível conceder um benefício para o servidor que tenha algum benefício concedido para a mesma matrícula, assim, para conceder um novo benefício será necessário encerrar o benefício anterior. Exemplo: ao simular uma aposentadoria para um servidor que estava afastado por auxílio doença, é necessário encerrar o benefício de auxílio doença para conceder a aposentadoria.

2.3. Manutenção de Benefício

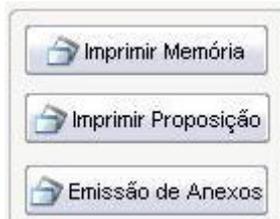
Após ser concedido um benefício, será habilitado o Botão **“Manutenção de Benefício”**. Ao clicar nesse botão será aberta a janela conforme abaixo:



Esta janela pode ser acessada também pelo menu **“Concessão / Manutenção de Benefício”**:

Nesta janela é possível consultar e alterar as informações do benefício concedido.

Os botões abaixo permitem que sejam impressos a memória de cálculo, a proposição e os anexos.



No Botão **“Emissão de Anexos”**, poderão ser impressos os anexos utilizados pelo Tribunal de Contas, esta opção, abrirá uma janela listando todos os anexos utilizados, conforme abaixo:

Selecione os Anexos Desejados ou marque a opção Todos:

<input type="checkbox"/> Ato de Aposentadoria	<input type="checkbox"/> Ficha Funcional
<input type="checkbox"/> Requerimento de Aposentadoria	<input type="checkbox"/> Cálculo de Proventos. (art 3)
<input type="checkbox"/> Certidão Comprobatória de Direitos e Vantagens	<input type="checkbox"/> Cálculo de Proventos. (art 2)
<input type="checkbox"/> Certidão de Tempo de Serviço para Adicionais	<input type="checkbox"/> Ato Concessório de Pensão. (Falecimento a partir 21/06/2004)
<input type="checkbox"/> Certidão de Exercício de Cargo Comissionado	<input type="checkbox"/> Ato Concessório de Pensão (I) (Falecimento entre 31/12/2003 e 20/06/2004)
<input type="checkbox"/> Certidão de Aposentadoria. (art 40)	<input type="checkbox"/> Cálculo de Pensão (Falecimento entre 31/12/2003 e 20/06/2004)
<input type="checkbox"/> Certidão de Aposentadoria. (art 6)	<input type="checkbox"/> Cálculo de Pensão. (art 2) (Falecimento a partir 21/06/2004)
<input type="checkbox"/> Folha de Instruções de Processo de Aposentadoria (FIPA)	

Neste momento você poderá editar as informações que constaram nos relatórios, clicando no botão **“Editar Informações”**.

Após as informações verificadas e ou editadas, você deverá selecionar quais são os anexos que serão impressos, a seleção pode ser única ou múltipla, após a seleção, basta clicar no botão **“Imprimir Anexos”**.