

APOSENTANDO

Tema 2

Validação de Tempo de Contribuição – VTC Novo Fluxo de Aposentadoria – As Cinco Tarefas

**Edição Especial
Atualizada**



Aposentando

Tema 2

VALIDAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – VTC
NOVO FLUXO DE APOSENTADORIA –
AS CINCO TAREFAS

Edição Especial

CARTILHA 14
abril 2016

Atualizada

*“A vontade de se preparar tem que ser
maior que a vontade de vencer.
Vencer será consequência da boa preparação”.*

**BERNARDO ROCHA DE REZENDE, CONHECIDO COMO BERNARDINHO
TÉCNICO DA EQUIPE BRASILEIRA DE VOLEI**

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Geraldo Alckmin

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

David Everson Uip

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

Haino Burmester

GRUPO DE GESTÃO DE PESSOAS

Maria Sonia da Silva

APRESENTAÇÃO

O Grupo de Gestão de Pessoas, no cumprimento do seu papel de Setorial de Recursos Humanos tem se dedicado a instrumentalizar os órgãos de recursos humanos da Secretaria da Saúde, disponibilizando cartilhas e manuais sobre os temas imprescindíveis para garantia de um gerenciamento preciso da vida funcional do servidores/colaboradores, figuras fundamentais na realização/cumprimento da missão institucional de atenção aos clientes do sistema. Nesse sentido, estamos reeditando a Cartilha nº 1 que trata da aposentadoria. É um tema bastante complexo, não só pela profusão de normas aplicáveis, como também pela relevância que o seu correto dimensionamento tem na vida das pessoas. É o momento do merecido descanso para aqueles que dedicaram os seus melhores anos e esforços em prol do serviço público e pela satisfação do usuário do sistema. Daí porque entendemos que esse tema deva ser tratado com todo o cuidado e respeito devido.

Nesta mesma linha, a São Paulo Previdência – SPPREV como gestora única do regime próprio de previdência do Estado e importante parceiro dos órgãos de recursos humanos, na busca incessante da melhoria da qualidade dos serviços prestados, traz também grandes novidades na atualização da Cartilha nº 14.

Este novo projeto passa a ter sua abordagem dividida em dois temas. Teremos então a Edição Especial da Cartilha Aposentadoria que trará como Tema 1 “A caminho da Aposentadoria” com enfoque nas reformas previdenciárias dadas pelas Emendas Constitucionais e suas regras para aposentação enquanto o Tema 2 nos traz a Validação de Tempo de Contribuição e o Novo Fluxo dos processos de Aposentadoria.

A SPPREV tem demonstrado o seu compromisso com os nossos servidores, envidando esforços para aprimorar a sua atuação e nesta esteira traz um instrumento que possibilita ao gerente funcional demonstrar ao seu cliente/servidor suas opções como subsídio à tão importante decisão.

Acreditamos mais uma vez na junção dos esforços na busca da melhoria na prestação dos serviços.

Grupo de Gestão de Pessoas

Boa leitura!!!



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador
Geraldo Alckmin

Secretário da Fazenda
Renato Villela



São Paulo Previdência

José Roberto de Moraes
Presidência

Fernando Zanelli
Diretoria de Benefícios Servidores Públicos

Maria Nunes Pires
Diretoria de Relacionamento com o Segurado

Carina Biglia
Gerência de Aposentadorias Servidores Públicos

Eliane Kotsubo, Shirley J. O. Cascales, Saulo Valente
Supervisões de Concessão de Aposentadoria de Servidor I e II

Pesquisa e produção de conteúdo:

Luiz Carlos da Silva
Rubens Cortez Fortunato

Documentação:

Bernardo Andrade de Souza Pinto (*Atlantic Solutions*)

Revisão:

Assessoria de Relacionamento Institucional

SUMÁRIO

Capítulo 1

I. Introdução.....	9
II. Iniciar Atendimento e Consultar Protocolo.....	9
Status do Protocolo	12
<i>Status</i> “Em Trâmite”	12
<i>Status</i> “Cancelado”	12
<i>Status</i> “Expirado”	12
<i>Status</i> “Anulado”	13
III. Fluxo de Validação do Tempo de Contribuição	13
1ª Tarefa - Verificação de Dados Cadastrais	15
1º Atalho “Dados Pessoais”	17
2º Atalho “Dados Funcionais”	20
3º Atalho “Afastamento”	24
4º Atalho “Falta”	27
5º Atalho “Penalidade”	30
6º Atalho “Histórico de Tempo do RPPS/INSS”	32
7º Atalho “Designação/Cargo Comissionado/Readaptado”	36
8º Atalho “Certidão Negativa de Débito”	40
9º Atalho “Composição dos Proventos”	42
2ª Tarefa - Cálculo de Tempo de Contribuição.....	53
3ª Tarefa - Imprimir Validação	67
IV. Conceitos Gerais	71
Nomeação	71
Investidura.....	71
Provimento.....	71
Contratação Temporária - Servidor Admitido	
Em Caráter Temporário (ACT)	71
Extrato da Lei nº. 500, de 13 de novembro de 1974.....	71
Promoção ou Progressão Funcional.....	72
Posse	72
Função.....	72
Classe	72
Quadro	73
Nível	73
Jornada de Trabalho.....	73
Data de Ingresso no Serviço Público sem Interrupção no Vínculo (DataISvPbSIV)	73
Tempo de Serviço.....	73
Tempo de Efetivo Exercício no Serviço Público (TempEfetExeServPb)..	73
Tempo na Carreira (TempCarr)	74
Tempo de Contribuição (TC)	74
Tempo no Cargo (TempCargo)	74

Tempo Efetivo Exercício no Cargo em que se Aposenta (TempEfetExeCargo)	75
Tempo Bruto (TempBruto).....	75
Averbação de Tempo de Serviço e/ou Contribuição de outros Regimes	76
Concomitância	76
Dedução de Aposentadoria Especial (DedAposEsp)	77
Certidão Negativa de Débito (CND).....	77
V. Particularidades do Âmbito Magistério	79
Funções de Magistério	79
Data de Ingresso no Serviço Público sem Interrupção no Vínculo (DataISvPbSIV)	79
Aposentadoria Especial (AposEsp)	81
VI. Aposentadoria Especial (SSP/Carreiras Policiais)	82
Data de Ingresso no Serviço Público sem Interrupção no Vínculo (DataISvPbSIV)	82
Aposentadoria Especial (AposEsp)	82
VII. Aposentadoria Especial para a Secretaria da Administração Penitenciária	83
Data de Ingresso no Serviço Público sem Interrupção no Vínculo (DataISvPbSIV)	83
Aposentadoria Especial (Lei nº. 1.109/2010)	84
VII. Descrição dos Documentos Complementares	85
Tabela de Afastamentos	85
Tabela de Faltas	85
Tabela de Penalidades.....	85
Glossário Geral de Siglas	85

Capítulo 2

I. Introdução.....	89
II. Iniciar Atendimento ou Consultar Protocolo	89
III. Novo Fluxo de Aposentadoria	92
1ª Tarefa - Cadastrar Processo	92
2ª Tarefa - Anexar Documentos ao Pas	98
3ª Tarefa - Análise de Processo Diretor.....	99
4ª Tarefa - Digitalização.....	103
Redirecionamento das Tarefas (Alteração no Trâmite)	105
Tarefa Adicional – Atendimento de Exigências	106
Exemplos de Possíveis Fluxos Finalizados	112
Fluxo Direto (Sem Exigências no Processo)	112
Fluxo com Retorno “Cadastrar Processo”	113
Fluxo com Retorno “Exigência Cumprida – Retornar à SPPREV”	114
Prospectar é Preciso	117

Capítulo 1

Aposentadoria – VTC

Validação de Tempo de Contribuição

SIGEPREV | SPPREV

PROPOSTA:

Este documento tem o objetivo de apresentar o fluxo de Validação de Tempo de Contribuição (VTC), além de mencionar os conceitos e os critérios de contagem de tempo para a aposentadoria direcionada aos servidores do Estado de São Paulo.

I. INTRODUÇÃO

Neste manual, serão detalhadas as tarefas do fluxo de Validação de Tempo de Contribuição (VTC). Nesse sentido, o processo será abordado com foco nas instruções para operação das telas do SIGEPREV, destacando as regras de aposentadoria que estão envolvidas.

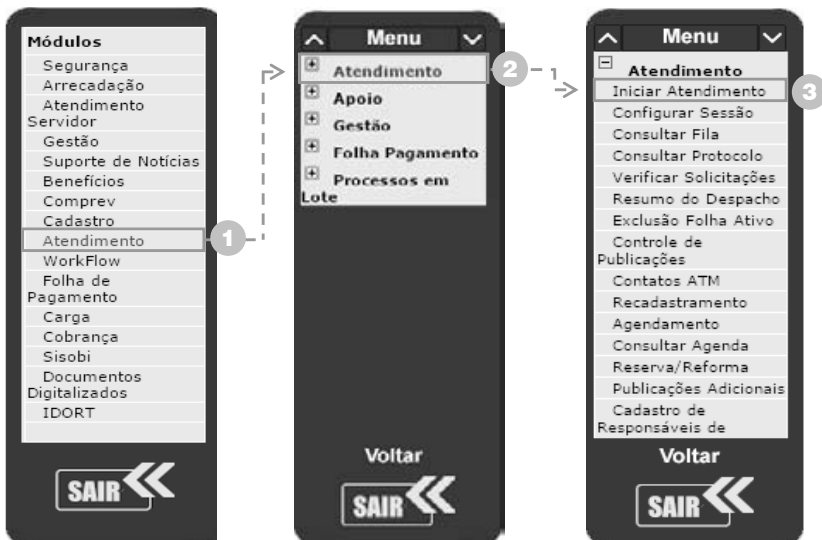
Resumidamente, VTC é o documento de contagem de tempo de contribuição emitido pelo SIGEPREV no fluxo de Validação de Tempo de Contribuição, de acordo com os dados pessoais e funcionais informados pelas unidades de Recursos Humanos de cada órgão e entidade do Estado de São Paulo.

II. INICIAR ATENDIMENTO E CONSULTAR PROTOCOLO

Inicie o SIGEPREV, digite usuário e senha e clique no botão “Entrar”.

Para iniciar um atendimento, siga os passos:

1. Clique no módulo “Atendimento”.
2. Clique no menu “Atendimento”.
3. Clique no submenu “Iniciar Atendimento”.
4. Na tela “Iniciar Atendimento”, localize o servidor por meio do CPF do servidor. Em seguida, clique no botão “Consultar”.



INICIAR ATENDIMENTO
Os campos marcados com * * * são obrigatórios.

Atalhos úteis

Consulta o Servidor relacionado ao atendimento

CPF: **4** Consulta detalhada

Mat./RS/RF/RE:

Consulta o Pensionista relacionado ao Atendimento

CPF Pensionista: Consulta detalhada

Agora, selecione o PV da aposentadoria. Atenção: quando houver acúmulo de cargo, serão disponibilizados os dois PVs ativos. Tenha cuidado ao selecionar o PV, porque deve ser o mesmo da aposentadoria em questão.

Assim, o sistema preencherá automaticamente os dados do servidor.

5. Selecione o tipo de solicitante "Servidor". Se for selecionada qualquer outra opção, será necessário inserir o nome e o CPF do solicitante.
6. Confira os dados do servidor e selecione "Validação de Tempo de Contribuição".
7. Clique no botão "Confirmar Atendimento" para iniciar o fluxo.
8. Surgirá uma mensagem ressaltando que as informações funcionais do servidor são de total responsabilidade do setor de Recursos Humanos do Órgão de Origem. Clique no botão "OK" para prosseguir.

Preencha os dados do Solicitante

Tipo Solicitante: **5**

Cpf Solicitante:

Nome Solicitante:

Dados do Servidor encontrado / relacionado ao atendimento

Nome: ADEMAR Nascimento: 12/03/1948

Sexo: Masculino

Entidade: SEC. DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA Orgão: APOSENTADORIA

Mat./RS/RF/RE: RF: (SERVIDOR INATIVO)

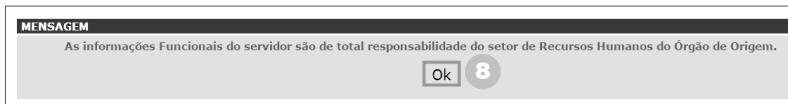
Cargo: AG.SEG.PENITENC.CLASSE IV

Benefícios já concedidos

Num. Benefício	Tipo de Benefício	Mat./RS/RF/RE	Cargo	Status

Escolha que tipo de Atendimento (Fluxo) será aberto

* Selecione uma Opção: **6** **7**

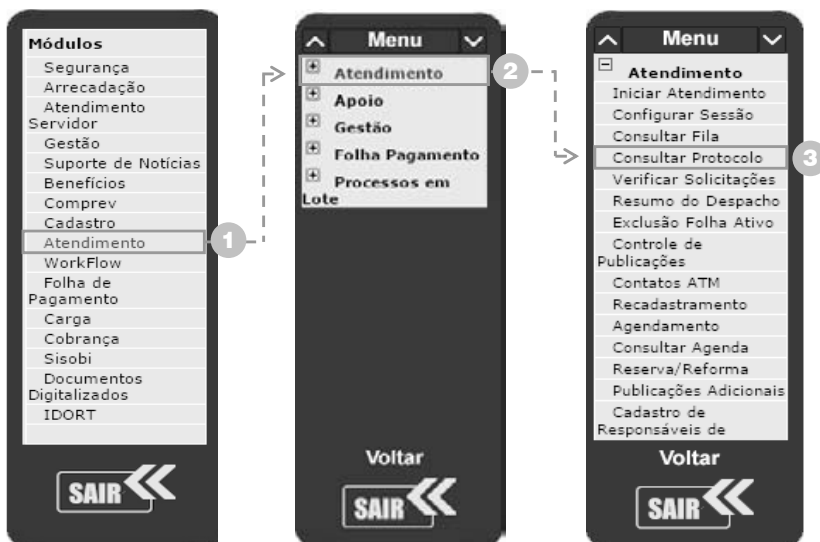


Atenção: se o servidor possuir um fluxo de aposentadoria em trâmite ou formalizado, não será permitido iniciar um novo fluxo de Validação de Tempo de Contribuição. Exceto se o servidor possuir um fluxo de aposentadoria por valor estimado, com *status* “em trâmite” e progressão realizada **até** a terceira tarefa “Análise de Processo Diretor”.

Será atrelado um número de protocolo ao atendimento iniciado. Com isso, é possível iniciar, pausar e retomar o atendimento, sem perder a progressão gravada manualmente.

Para “Consultar Protocolo” no SIGEPREV, siga os passos:

1. Clique no módulo “Atendimento”.
2. Clique no menu “Atendimento”.
3. Clique no submenu “Consultar Protocolo”.



A tela “Consultar Protocolo” será aberta.

4. Digite o CPF do servidor para visualizar todos os protocolos existentes.
5. Clique no botão “Consultar” para fazer a consulta dos registros.

CONSULTAR PROTOCOLO
Filtros de Consulta

Processo:

Protocolo:

Mat./RS/RF/RE: 4

CPF: Consulta detalhada

Consultar 5

O SIGEPREV apresentará na tela “Consultar Protocolo por CPF” todos os protocolos abertos para o CPF consultado, inclusive os protocolos cancelados.

Localize e selecione o protocolo que deseja consultar ou dar continuidade no processo.

Status do Protocolo

Status “Em Trâmite”

O fluxo está disponível para edição.

Status “Cancelado”

O fluxo foi cancelado pelo usuário.

Status “Expirado”

- Após a formalização da tarefa “Verificação de Dados Cadastrais”, o fluxo de Validação de Tempo de Contribuição terá um prazo de 30 dias para a formalização da tarefa “Cálculo de Tempo de Contribuição”. Se a tarefa “Cálculo de Tempo de Contribuição” não for formalizada dentro de 30 dias, o fluxo ficará com *status* EXPIRADO.
- Após a formalização da atividade “Imprimir Validação”, o fluxo de Validação de Tempo de Contribuição terá um prazo de até 90 dias para abertura do fluxo de Aposentadoria. Para data de validade, será considerada como ponto de partida a data de formalização da tarefa “Imprimir Validação”.

- Se o usuário Iniciar Atendimento e tentar abrir um fluxo de Validação de Tempo de Contribuição para o mesmo CPF, Matrícula e PV de um servidor que possui um fluxo de Validação de Tempo de Contribuição EXPIRADO e ABERTO, um *pop-up* será exibido para o usuário com a seguinte mensagem: “Existe um fluxo de Validação de Tempo de Contribuição ABERTO e EXPIRADO para este servidor. Deseja finalizar o fluxo expirado para abertura de um novo?” Opção de seleção “Sim” ou “Não”.

Caso a opção selecionada seja “SIM”, o fluxo com status EXPIRADO e ABERTO será finalizado automaticamente e um novo fluxo de Validação de Tempo de Contribuição será aberto. Mas, se a opção selecionada for “Não”, o fluxo que está com *status* EXPIRADO continuará como estava anteriormente e o novo fluxo de Validação de Tempo de Contribuição NÃO será iniciado.

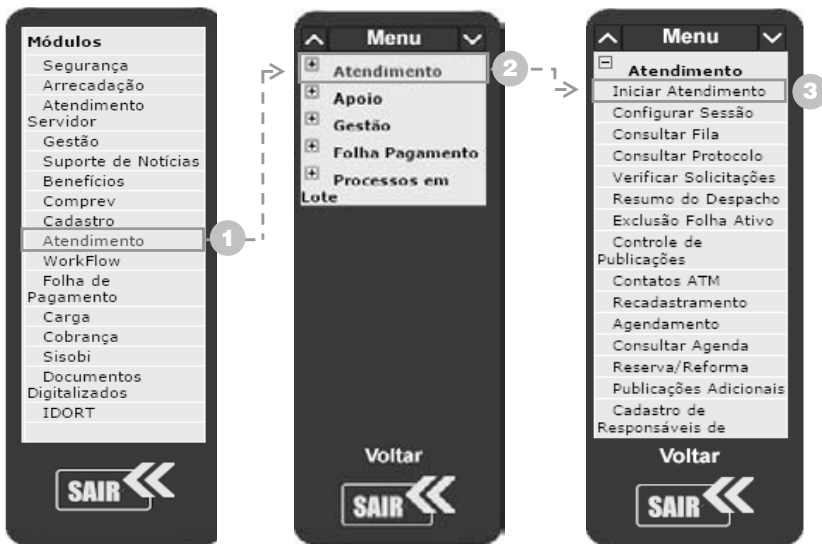
Status “Anulado”

Se o usuário Iniciar Atendimento e tentar abrir um fluxo de Validação de Tempo de Contribuição para um determinado servidor SEM relação ao fluxo de Aposentadoria e já possuir um fluxo de VTC formalizado para o mesmo CPF, Matrícula e PV, dentro do prazo de 90 dias, um *pop-up* com a seguinte mensagem será exibido: “Existe um fluxo de Validação de Tempo de Contribuição FORMALIZADO para este servidor, deseja anular a validação anterior?”. Se optar por “Sim”, o fluxo aberto anteriormente será ANULADO.

III. FLUXO DE VALIDAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Para iniciar um atendimento do fluxo VTC, siga os passos:

1. Clique no módulo “Atendimento”.
2. Clique no menu “Atendimento”.
3. Clique no submenu “Iniciar Atendimento”.
4. Na tela “Iniciar Atendimento”, localize o servidor por meio do CPF. Em seguida, clique no botão “Consultar”.



INICIAR ATENDIMENTO
Os campos marcados com * * * são obrigatórios.

Atalhos úteis

Consulta o Servidor relacionado ao atendimento

CPF: Consulta detalhada

Mat./RS/RF/RE:

Consulta o Pensionista relacionado ao Atendimento

CPF Pensionista: Consulta detalhada

Consulta o Benefício relacionado ao Atendimento

Número do benefício:

5. Selecione o tipo de solicitante “Servidor”. Se for selecionada qualquer outra opção, será necessário inserir o nome e o CPF do solicitante.
6. Confira os dados do servidor e selecione “Validação de Tempo de Contribuição”.
7. Clique em “Confirmar Atendimento” para iniciar o fluxo.
8. Surgirá uma mensagem ressaltando que as informações funcionais do servidor são de total responsabilidade do setor de Recursos Humanos da Secretaria de Origem. Clique no botão “OK” para prosseguir.

Preencha os dados do Solicitante

Tipo Solicitante: 5

Cpf Solicitante:

Nome Solicitante:

Dados do Servidor encontrado / relacionado ao atendimento

Nome: ADEMAR **Nascimento:** 12/03/1948

Sexo: Masculino

Entidade: SEC. DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA **Orgão:** APOSENTADORIA

Mat./RS/RF/RE: **RF:** (SERVIDOR INATIVO)

Cargo: AG.SEG.PENITENC.CLASSE IV

Benefícios já concedidos

Num. Benefício	Tipo de Benefício	Mat./RS/RF/RE	Cargo	Status

Escolha que tipo de Atendimento (Fluxo) será aberta

† **Selecione uma Opção:** 6

7

MENSAGEM

As informações Funcionais do servidor são de total responsabilidade do setor de Recursos Humanos do Órgão de Origem.

8

Depois de iniciar o atendimento, a primeira tarefa estará disponível para processamento.

1ª Tarefa - Verificação de Dados Cadastrais

Clique no ícone da primeira tarefa que está disponível para processamento, conforme destacado a seguir:

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data Solicitação: 16/09/2015

Solicitação: Validação de Tempo de Contribuição

Tipo Solicitante: Servidor

Cpf Solicitante: 0105


Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor: 0105









Nome: ADEMAR

Mat./RS/RF/RE do Servidor:



PV: 02

Função: AG.SEG.PENITENC.CLASSE IV - 22-07840-001-8-04-0-24-01-LEG 


Atalhos Úteis

      Visualizar Observações  

Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data
	Verificação de Dados Cadastrais	16/09/2015 14:16:07
	Cálculo de Tempo de Contribuição	

✓ Tarefa finalizada.

 Tarefa disponível para processamento.

Nesta tarefa, devem ser verificados os dados pessoais e funcionais do servidor, bem como os afastamentos, as faltas e as penalidades. Além disso, é necessário conferir o Histórico de tempo RPPS/INSS, os tempos de cargo comissionado, designado ou readaptado, a Certidão Negativa de Débitos e a Composição dos Proventos.

Informações

Dados do Atendimento	
Data Solicitação:	16/05/2015
Solicitação:	Validação de Tempo de Contribuição
Tipo Solicitante:	Servidor
Cpf Solicitante:	0105
Dados do Servidor/Ex-Servidor	
CPF Servidor:	0105
Nome:	ADEMAR
Mat./RS/RF/RE do Servidor:	-----
PV:	02
Função:	AQ. SGB. PENITENC. CLASSE IV - 22-07840-001-6-04-0-24-01-LEG

Atalhos Úteis

Verificação Cadastral Subsetorial

Atalhos

Dados Pessoais 1
Dados Funcionais 2
Afastamento 3
Falta 4
Penalidade 5
Histórico de tempo de RPPS/INSS 6
Designação/Cargo comissionado/Readaptado 7
Certidão Negativa de Débito 8
Composição dos Proventos 9

Os títulos relacionados à esquerda são atalhos para seu conteúdo. Clique para visualizar as páginas que deverão ser verificadas.

* Acumula cargo no estado de São Paulo? Selecione ▼

Cargo que acumula: ? Consultar Nome: Cargo não encontrado.

* Acumula cargo em outros entes? Selecione ▼

Cargo(s) que acumula:

Opções

Voltar
Formalizar
Cancelar

Voltar: retorna à página anterior
Formalizar: executa o processo solicitado
Cancelar: cancela o fluxo VTC em trâmite*

*Se for necessário cancelar o fluxo, ao clicar o botão "Cancelar" será exibido um campo para descrever uma observação. Depois disso, clique no botão "Gravar" para efetuar o cancelamento.

1º Atalho “Dados Pessoais”

Com um clique neste atalho, a tela “Servidor” se abrirá, possibilitando editar os dados pessoais do servidor.

Importante

- Os campos marcados com asterisco (*) são obrigatórios.
- Insira informações completas. Não deve haver abreviação.
- O RG deve ser inserido com o dígito.
- Os dados inseridos nesta tela seguirão para o cabeçalho da VTC. Portanto, dados incorretos poderão acarretar devoluções por erro na VTC.

Se for necessário, atualize os dados que já estiverem previamente preenchidos e insira ao menos os dados dos campos obrigatórios.

1. O “Nome” do servidor deve ser inserido sem abreviação.
2. Selecione o “Sexo” do servidor.
3. Digite o “RG” do servidor com o dígito.
4. Insira o “Nome da Mãe” do servidor.

Preferencialmente, preencha o máximo de dados informados pelo servidor ou constantes nos documentos apresentados. Dentre eles, principalmente, “Data de Nascimento”, “Telefone” e “E-Mail”.

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

1ª Parte

Dados Pessoais

123.456.779-12

* Nome: MARIA NOME EXEMPLO 1

Data de Nascimento: 04/01/1950

Sexo: Feminino 2

UF de Nascimento: Seleccione

Carteira de Nascimento:

Folha de Nascimento:

Folha do Livro de Nascimento:

RG: 649589221 3

Carteira de Nascimento:

Data de Emissão RG:

UF de Emissão RG: SP

Estado Civil: Divorciado

Raça: Seleccione

Regime Casamento: Sem Informação

Data Chegado ao País:

Nacionalidade: Brasileiro

Escalação: Seleccione

Naturalidade: Seleccione

* Nome da Mãe: ANA MARIA NOME EXEMPLO 4

CPF da Mãe:

CPF do Pai:

Nome do Pai:

Telefone 1: (11)99987-6543

Ramal 1:

Telefone 2:

Ramal 2:

Telefone 3:

Ramal 3:

E-Mail: marianomeexemplo@hotmail.com

Senha: *****

Login para acesso ao autoatendimento: 123.456.779-12

5. Insira a “Data de Ingresso no Serviço Público”.
6. Verifique o “Endereço” cadastrado (vide pág. 18).
7. Insira o “Número do PIS” do servidor.
8. Clique no botão “Gravar” para salvar as alterações realizadas e, na mensagem de sucesso, clique no botão “OK”.

Importante

- O endereço deve ser obrigatoriamente preenchido. A falta de preenchimento impedirá a formalização do fluxo de Validação de Tempo de Contribuição.
- Se houver uma única conta bancária cadastrada, o sistema não permitirá excluí-la. Porém, se necessário, é permitido alterá-la. O mesmo acontece com o endereço, que pode ser alterado, mas não excluído do sistema.

Preferencialmente, preencha o máximo de dados informados pelo servidor ou constantes nos documentos apresentados.

The screenshot shows a web form titled "Data de Ingresso no Serviço Público" with a "2ª Parte" label in the top right. The form contains several sections:

- Data de Ingresso no Serviço Público:** Fields for "Data Ing. Serv. Público:" (03/04/1986), "Número Inscrição:" (23423423), and "Data do Último Recenseamento:". An annotation '5' points to the date field.
- Data Cadastramento:** Field for "Data Processo de Recadastramento:".
- Conta Bancária:** A table with columns: Nome, Agência, Digito, Conta, Digito. It lists "BB - BANCO DO BRASIL S.A." with agency "024 - AMERICANA". An annotation '6' points to an "Obter" button with the text "Caso haja Certidão de Óbito do servidor, clique no botão 'Obter' para inserir no sistema."
- Endereço:** Fields for "Número", "Complemento", "CEP", "País", "Estado/Provincia/Região", and "Tipo Endereço". An annotation '7' points to the "Número" field. Below is a "Histórico de endereço" section with an "Alterar" button. An annotation '8' points to the "Alterar" button with the text "Clique para alterar endereço cadastrado."
- Documentos:** Fields for "Carteira de Trabalho", "Data Emissão CTPS", "PIS:", "Título de Eleitor:", "Zona Eleitoral:", "Certificado Reservista:", and "Situação Militar:". An annotation '7' points to the "PIS:" field.
- Outros Campos:** Fields for "Série CTPS:", "UF Emissão CTPS:", "NT (MSS):", "Seção Eleitoral:", and "Data Abatimento Militar:". An annotation '8' points to the "Gravar" button.
- Buttons:** At the bottom are buttons for "Voltar", "Limpar", "Excluir", "Gravar", and "OK". An annotation '8' points to the "Gravar" button.
- Message Box:** A "MENSAGEM" box at the bottom right says "Operação realizada com sucesso." with an "OK" button.

Descrição “Endereço” (item 6)

6.1. Caso não esteja cadastrado o endereço do servidor, clique no botão “Adicionar” para inserir.

A interface apresenta três seções de cadastro:

- Conta Bancária:** Um campo de busca com o texto "Não foram encontrados dados bancários do Servidor." e um botão "Adicionar".
- Endereço:** Um campo de busca com o texto "Não existem Endereços para o Servidor." e um botão "Adicionar" rotulado com "6.1".
- Qualificações Profissionais:** Um campo de busca com o texto "Não existem Profissões para o Servidor." e um botão "Adicionar".

Um botão "Detalhes Endereço" está visível no canto superior direito.

6.2. A tela “Dados Cadastrais” se abrirá para edição. Para facilitar o contato com o servidor, insira até três telefones, inclusive celular, e o e-mail, se for informado.

6.3. Insira o “CEP” ou clique no botão “Não sabe o CEP?” para buscar endereço.

6.4. Selecione o “Logradouro”, insira o “Número” e informe os complementos, se houver.

6.5. Selecione o “Bairro” e confirme as informações preenchidas automaticamente.

6.6. Clique no botão “Confirmar” para salvar a alteração dos dados.

A tela "Dados Cadastrais" contém os seguintes elementos:

- Campos de formulário:** Cpf (123.456.779-12), Nome (MARIA), Nome Mãe (MARIA), Telefone 1 (11) 3030-3030, Telefone 2, Telefone 3, E-mail (marianomeexemplo@hotmail.com), País (Brasil), Cep (03124-010), Logradouro (Rua Emboaçava), Número (499), Complemento, Bairro (Selezione), Cidade (São Paulo), Estado (SP - São Paulo), Caixa Postal.
- Botões e elementos interativos:** "Residência", "Celular", "Selezione", "Residencial", "Rural", "Comercial", "Não sabe o CEP?", "Selecionar CEP", "Fazer", "Voltar", "Confirmar".
- Elementos de referência:** Círculos numerados de 6.2 a 6.6 apontando para os respectivos campos.
- Mensagem de sucesso:** Uma caixa de diálogo "MENSAGEM" com o texto "Operação realizada com sucesso." e um botão "OK".

2º Atalho “Dados Funcionais”

Com um clique neste atalho, a tela “Evolução Funcional” se abrirá, possibilitando editar os dados funcionais do servidor, ou seja, esse item trata da “vida funcional” do servidor.

O SIGEPREV carregará automaticamente a última evolução do servidor. Deste modo, antes de inserir as evoluções anteriores, que deverão ser carregadas posteriormente, deve-se realizar as alterações necessárias nessa última evolução do servidor.

Evolução Funcional

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

(Dados Gerais) (Resumo)

CPF do Servidor: _____ Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Matricula: _____ Cargo: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II
Nome do Servidor: _____

Evolução Funcional

Denominação do Cargo	Data de posse	Data da Evolução (Inicio do Exercício)	Data Fim da Evolução (Fim do Exercício)	Motivo da Evolução	Status
PROFESSOR EDUCACAO BASICA II		10/10/1994		Primeira Investidura	Vigente

Instalar

INFORMES CADASTRO

* Cargo: 6409 ? Consultar Nome: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II
* PCCs: PCCS (0) * Classe: Classe (0)
* Carreira: MAGISTERIO * Quadro: QUADRO GERAL DO PESSOAL

Previdência (previdencia)

* Composição: Seleccione
* Referência: 12 Código Ref. Padrão: 07-06499-002-4-03-C-08-21-LEG
* Jornada: Mensal 150 / Semanal 30 / Diária 6
Qtde de meses: ? Descrição: GH

Para alterar os campos, clique na “Denominação do Cargo”, conforme destacado acima. As informações cadastradas para essa evolução serão apresentadas. Após o carregamento dessas informações, será possível fazer as alterações e/ou inclusões no sistema, de acordo com a necessidade.

Destaca-se que essa tela deverá refletir todas as Admissões, Dispensas e Títulos de Nomeação e Exoneração do Servidor que constam do Processo de Aposentadoria da SPPREV (PAS). Isso porque os lançamentos efetuados serão diretamente considerados para o cálculo da contagem de tempo do servidor.

Importante

- Com o intuito de evitar travamento no sistema, ao preencher a evolução funcional do servidor, não feche a tela da última evolução. Caso ocorra alguma anormalidade ou travamento no sistema, encaminhe e-mail para o suporte SIGEPREV, no endereço: (suportesigeprev@spprev.sp.gov.br).

Para inserir uma nova composição na evolução funcional, siga os passos abaixo e repita esse procedimento, de acordo com a necessidade do caso:

Nota: em alguns casos, os dados previamente preenchidos agilizam o processo de inserção das composições. Mas, se não for o caso, clique no botão “Limpar” para deixar a tela limpa, ou seja, sem preenchimentos. Utilize a barra de rolagem para localizar o botão “Limpar”, no final da página.

Com a tela “Limpa”, insira ao menos os dados dos campos obrigatórios.

1. Digite o código do “Cargo” e clique no botão “?” ou faça a busca em “Consultar”.
2. Selecione a “Composição”, de acordo com o Demonstrativo de Pagamento.
3. Selecione a “Jornada” de trabalho (horas consideradas trabalhadas).

As informações que foram mencionadas acima se referem à “Primeira Jornada”. Se necessário, utilize esse mesmo formato para inserir outras duas jornadas de trabalho.

EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

1ª Parte

DADOS DO CADASTRO

* Cargo: 6407 ? Consultar Nome: busca a nomenclatura do cargo ?

* PCCas: PCCS (0) * Classe: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I Classe (0)

* Carreira: MAGISTERIO * Quadro: QUADRO GERAL DO PESSOAL

Primeira Jornada

* Composição: DENOMINACAO DO CARGO : 6407(Padrão Venc.: 07-06407-001-8-01) ?

* Referência: 1229681 Código Ref. Padrão: 07-06437-001-8-01-D-08-20-LEG

* Jornada: Mensal 200 / Semanal 40 / Diária 8 ?

Qtde de meses: ? Descrição:

Segunda Jornada

Composição: Selecionar

Referência: Selecionar Código Ref. Padrão:

Jornada: Selecionar

Qtde de meses: ? Descrição:

Terceira Jornada

Composição: Selecionar

Referência: Selecionar Código Ref. Padrão:

Jornada: Selecionar

Qtde de meses: ? Descrição:

4. Selecione o “Motivo” da composição (vide tabela de motivo pág. 22).
5. Selecione o “Início” e o “Fim” do Efeito.
6. Selecione a “Data de Posse” do cargo.

Ressalta-se que, quando o motivo for “Lei 500/74”, a data de posse deve ser igual à data de início do efeito. Assim, se nesse campo for inserida uma data diferente, o sistema está programado para considerar a data do “Início do Efeito”, corrigindo automaticamente o lançamento incorreto, considerando que para esse motivo não há data de posse.

7. Clique no botão “Inserir”, seguido da mensagem de confirmação. Clique em “OK”.

Depois disso, a composição inserida constará da relação da “Evolução Funcional”, conforme demonstrado a seguir:

EVOLUÇÃO FUNCIONAL						
Os campos marcados com "*" são obrigatórios.						
Dados Gerais (Necessário)						
CPF do Servidor:	Entidade:		SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Matrícula:	Cargo:		PROFESSOR EDUCACAO BASICA II			
Nome do Servidor:						
Evolução Funcional						
Comunicação de Cargo	Data de Posse	Data de Evolução (Início da Exercício)	Data Fim de Evolução (Fim da Exercício)	Motivo da Evolução	Status	
PROFESSOR EDUCACAO BASICA I	07/02/2000	07/02/2000	06/02/2006	Lei 500/74	Vigente	⊕
PROFESSOR EDUCACAO BASICA II		07/02/2006		Primeira Inscricao	Vigente	⊕

O sistema está programado para não permitir que a primeira evolução seja inativada. Porém, todas as outras composições podem ser ativadas ou inativadas, atualizando automaticamente o *status* para *vigente* ou *cancelado*, conforme demonstrado a seguir:

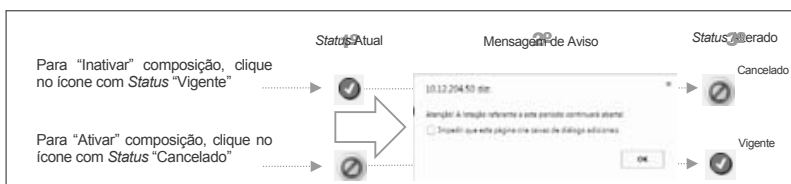


Tabela de Motivo (Evolução Funcional)

TIPO DE EVOLUÇÃO	EVENTO FUNCIONAL / FORMA DE INGRESSO	INTERRUPÇÃO DE CONTAGEM (TEMPO)			QUEBRA VÍNCULO
		SERVIÇO/ CONTRIBUIÇÃO	CARGO	EFETIVO EXERCÍCIO NO CARGO	
Acesso	Evento funcional	Não	Não	Não	Não
Admissão para função pública	Forma de ingresso (Não vigente)	Não	Sim	Sim	Sim
Aproveitamento	Evento funcional	Não	Não	Não	Não
Enquadramento	Evento funcional	Não	Não	Não	Não
Extranumerário	Forma de ingresso (Vigente)	Não	Sim	Sim	Sim
Lei 500/74	Forma de ingresso (Vigente)	Não	Sim	Sim	Sim
Nomeação por cargo efetivo	Forma de ingresso (Vigente)	Não	Sim	Sim	Sim
Promoção	Evento funcional	Não	Não	Não	Não
Readmissão	Forma de ingresso	Não	Sim	Sim	Sim
Reenquadramento	Evento funcional	Não	Não	Não	Não
Reintegração	Evento funcional	Não	Não	Não	Não
Temporário	Forma de ingresso	Não	Sim	Sim	Sim
Transferência	Evento funcional	Não	Não	Não	Não
Transformação de cargo	Evento funcional	Não	Não	Não	Não
Transposição de cargo	Evento funcional	Não	Não	Não	Não

LEGENDA

Forma de Ingresso: é a forma de entrada do servidor no seu vínculo com o RPPS Estadual. Caso haja interrupção, haverá quebra do vínculo.

Evento Funcional: trata-se de modificações na vida funcional do servidor, advindas das alterações na legislação. Os eventos funcionais não impactam no vínculo do servidor.

3º Atalho “Afastamento”

Com um clique neste atalho, a tela “Afastamento” se abrirá, possibilitando inserir ou excluir um afastamento do servidor.

Ressalta-se que, cada afastamento lançado nessa tela deverá ser comprovado com o seu respectivo título. Dentre outros afastamentos, destacam-se os seguintes:

- Licença Saúde: licença para tratamento de saúde própria (cód. 52 da tela de afastamento do SIGEPREV).
- Licença Fam: licença por motivo de doença em pessoa da família (cód. 49 da tela de afastamento do SIGEPREV).
- Licença Art. 202: LSV - licença para tratar de interesse particular (cód. 01 da tela de afastamento do SIGEPREV).

Todos os tipos de afastamentos e seus parâmetros estão descritos no anexo “Tabela de Afastamentos”.

Para inserir no sistema o registro de um afastamento, siga os passos abaixo e repita esse procedimento, de acordo com a necessidade do caso:

1. Insira a “Data de Início do Afastamento”.
2. Digite o código do “Motivo Afastamento” e clique no botão “?” ou faça uma busca pelo nome do afastamento. Clique no botão “Consultar” para fazer a busca.
3. O nome do afastamento será preenchido automaticamente.

AFASTAMENTO

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

1ª Parte

Dados Gerais (Obrigatório)

CPF do Servidor: _____ **Entidade:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Matrícula: _____ **Cargo:** PROFESSOR EDUCACAO BASICA II
Nome do Servidor: _____

Observações:
 Depois de inseridos no sistema, os registros dos afastamentos serão relacionados nesta área.

Dados do Afastamento:

Nome do Motivo de Afastamento:

Data Início Afastamento: **1**

Motivo Afastamento: **2** Consultar

Nome: **3**

Nenhum registro encontrado para a consulta.

TÍTULO DA TELA DE AFASTAMENTO

Nome do Motivo de Afastamento:

4. Selecione o “Tipo do Documento Associado”.
5. Insira o “Número do Documento Associado”.
6. Insira a “Data Fim do Afastamento”.
7. Selecione o “Motivo do Retorno”.
8. Pergunta sobre exercício de funções inerentes ou correlatas (vide pág. 25).
9. Clique no botão “Gravar”, seguido da mensagem de confirmação. Clique em “OK”.

2ª Parte

Número de Publicação do Início do Afastamento:

*** Tipo Doc. Associado:** **4**

*** Nº Doc. Associado:** **5**

Data Início Afastamento:

Data Fim do Afastamento: **6**

Motivo Retorno: **7**

Ano Exercício Férias:

Situação de Férias:

Nº Livro Público:

Número de Publicação do Fim do Afastamento:

Decisão Aposentadoria: **8**

Decisão Aposentadoria Especial:

Contribuinte para Antecipação:

CONSEQUÊNCIAS DO AFASTAMENTO LANÇADO PARA CONTAGEM DE TEMPO

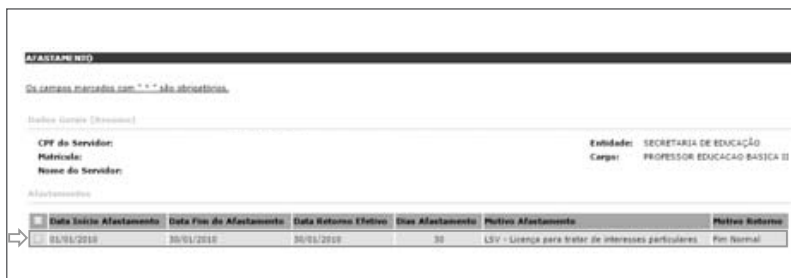
Data Início	Data Fim	Decisão Aposentadoria	Decisão Tempo de Férias Exercício em Função Pública	Decisão Tempo de Férias Exercício em Cargo	Afastamento com Prejuízo de Vacância	Decisão Tempo de Carreira	Decisão Tempo de Magistério/Aposentadoria Especial	Decisão Tempo de Exercício em cargo de natureza extraordinária	Decisão tempo Férias Exercício em Função de ASP - AESP
01/01/2010	30/01/2010	Sim	Sim	Sim	Sim	Não	Não	Sim	Sim

Para conferência dessa informação, consulte a Tabela de Afastamentos.

Botões: Voltar | Limpar | Excluir | **Gravar** **9**

MESSAGEM
 Operação realizada com sucesso.

Depois disso, o afastamento inserido constará relacionado na tela “Afastamento”, conforme demonstrado a seguir:



The screenshot shows a web interface for managing absences. At the top, there is a header 'AFASTAMENTO' and a sub-header 'Selecione o(a) afastamento(s) com o(s) "X" a(s) abstratizações.' Below this, there are fields for 'Dados Gerais (Obrigatório)' including 'CPF do Servidor:', 'Matrícula:', and 'Nome do Servidor:'. To the right, it shows 'Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO' and 'Cargo: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II'. Below the form is a table with the following columns: 'Data Início Afastamento', 'Data Fim do Afastamento', 'Data Retorno Efetivo', 'Dias Afastamento', 'Motivo Afastamento', and 'Motivo Retorno'. A single row is visible with the following data: '01/01/2018', '30/01/2018', '30/01/2018', '30', 'LSP - Licença para tratar de interesses particulares', and 'Fim Normal'. A mouse cursor is pointing at the first cell of the table.

	Data Início Afastamento	Data Fim do Afastamento	Data Retorno Efetivo	Dias Afastamento	Motivo Afastamento	Motivo Retorno
→	01/01/2018	30/01/2018	30/01/2018	30	LSP - Licença para tratar de interesses particulares	Fim Normal

Nota: nesse momento, se necessário, é possível selecionar e excluir o(s) afastamento(s) relacionado(s) de forma massiva, ou seja, um ou mais na mesma exclusão. Para isso, marque na caixa de seleção do(s) afastamento(s) que deseja excluir e clique no botão “Excluir”, localizado no final da página. Para segurança das operações, será necessário confirmar a ação.

Pergunta Cargo Inerente ou Correlato

A seguinte pergunta será apresentada para alguns motivos de afastamentos:

“Durante o período de afastamento do cargo em que se dará a aposentadoria, o servidor continuou exercendo funções inerentes ou correlatas ao cargo de origem? (P.A. 20/2013 e P.A. 71/2015)”.

Para prosseguir, essa pergunta deverá ser respondida com a seleção de “Sim” ou “Não”, obrigatoriamente. A resposta dessa pergunta refletirá no cálculo do efetivo exercício no cargo em que se dará a aposentadoria.

Exemplo: motivo de afastamento nº 22 (Afastamento junto ao CEE-TPS, com prejuízo de vencimentos para funções diversas às funções do magistério).

Tela de Afastamento

* Data Início Afastamento: 01/01/2018

* Mês(es) Afastamento: 23

afastamento junto ao CEETPS com propósito de encaminhamento para funções diversas às funções do magistrado

Nome:

Número de Publicação do Diário de Afastamento:

* Tipo Doc. Afastamento: D.O.E.

* Nº Doc. Afastamento:

* Data Fim do Afastamento: 30/01/2018

* Motivo Faltas: Fim Normal

* Situação de Faltas: Substitua

* Tipo Afastamento: Seleciona

* Nº Local Média: Seleciona

* Número de Publicação do Fim do Afastamento: Seleciona

Desconta Aposentadoria: Sim

Desconta Tempo de Cargo Eletivo: Não

Desconta Aposentadoria Especial: Sim

Confirme para Anulação

Resposta: NÃO

Resposta: Durante o período de afastamento do cargo em que se dará a aposentadoria, o servidor continuou exercendo funções inerentes ao correlato ao cargo de origem? (P.A. 20/2013) [P.A. 71/2015]

Resposta: NÃO

Resumo de Afastamentos

Data Início	Data Fim	Resumo Afastamento	Resumo Tempo de Faltas Exercidas no Período	Resumo Tempo de Faltas Exercidas no Cargo	Afastamento com Publicação de Documento	Resumo Tempo de Cargo	Resumo Tempo de Faltas	Resumo Tempo Faltas Exercidas nos Períodos de Regime Remuneratório Especial	Resumo tempo de Exercício em cargo de natureza permanente	Resumo Tempo de Exercício em cargo de natureza temporária	Resumo Tempo de Exercício em cargo de natureza especial
01/01/2018	30/01/2018	024	024	024	024	024	024	024	024	024	024

Verificar Limpar Excluir Gravar

4º Atalho “Falta”

Com um clique neste atalho, a tela “Faltas” se abrirá, possibilitando inserir ou excluir faltas do servidor no sistema.

Para inserir no sistema o registro de faltas, siga os passos abaixo e repita esse procedimento para cada mês, de acordo com a necessidade do caso:

1. Digite o ano e selecione o mês de referência da(s) falta(s).
2. Marque a caixa de seleção do(s) dia(s) que o servidor faltou nesse período.
3. Selecione o “Tipo de Falta”.
4. Para alguns cargos, por exemplo, “Professor”, “Agente de Segurança Penitenciária”, “Agente de Escolta e Vigilância Penitenciária” e “Polícia Civil”, surgirá o campo “Desconta Aposentadoria Especial”. Esse campo será preenchido automaticamente com “Sim” ou “Não”, de acordo com a legislação vigente.
5. Responda se as faltas ultrapassam o limite legal (vide tabela pág. 27).
6. Caso ultrapasse o limite legal, será obrigatório inserir uma justificativa.
7. Clique no botão “Gravar”, seguido da mensagem de confirmação. Clique em “OK”.

FALTAS

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

Dados Gerais (Resumo)

CPF do Servidor: _____ Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 Matrícula: _____ Cargo: SECRETARIO DE ESCOLA
 Nome do Servidor: _____

Relação de Faltas

Depois de inseridos no sistema, os registros das faltas serão relacionados nesta área.

Nenhum registro encontrado para a consulta.

Dados da Falta

* Ano: 2011 (1)

* Mês: Janeiro

* Dia: Selecionar todos

EXEMPLO DE SELEÇÃO
 DIAS 1, 3, 4, 7 e 8
 JAN2011 (2)

<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	6	<input checked="" type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	10
<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	20
<input type="checkbox"/>	21	<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	28	<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	30
<input type="checkbox"/>	31																		

* Tipo da Falta: Injustificada (3)

* Descarta Aposentadoria Especial: Sim (4)

* Faltas acima do Limite Legal?: Sim (5)

* Justificativa: Processo Administrativo Finalizado - Servidor Absolvido (6)

Seleção
 Selecionar
 Justificada
 Injustificada
 Faltas abonada
 Médica/IAM/PE

IMPORTANTE
 Somente se a resposta do item "Faltas acima do Limite Legal" for "Sim", o campo "Justificativa" será obrigatório e estará disponível para seleção.

Volitar Limpar Excluir Gravar (7)

Mensagem
 Operação realizada com sucesso.
 OK

Depois disso, as faltas inseridas constarão relacionadas da tela “Faltas”, divididas por período (mês), conforme demonstrado a seguir:

FALTAS

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

Dados Gerais (Resumo)

CPF do Servidor: _____ Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 Matrícula: _____ Cargo: SECRETARIO DE ESCOLA
 Nome do Servidor: _____

Relação de Faltas

	Ano	Mês	Dias(s)	Tipo da Falta	Quantidade
→	2011	Janeiro	01, 03, 04, 07, 08	Justificada	5

Nota: nesse momento, se necessário, é possível selecionar e excluir a(s) falta(s) relacionada(s) de forma massiva, ou seja, um mês ou mais na mesma exclusão. Para isso, marque na caixa de seleção da(s) falta(s) que deseja excluir e clique no botão “Excluir”, localizado no final da página. Será necessário confirmar a ação. Veja o exemplo a seguir:

FALTAS

Os campos marcados com * são de atribuição.

Mediane Gouveia (Educação)

CPF do Servidor: **Matrícula:** **Entidade:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Nome do Servidor: **Cargo:** SECRETARIO DE ESCOLA

Detalhes das Faltas

<input checked="" type="checkbox"/>	Ano	Mês	Dias(x)	Tipo de Falta	Quantidade
<input checked="" type="checkbox"/>	2000	Março	03, 04, 05, 06, 07	Médica/AMSPSE	5
<input checked="" type="checkbox"/>	2010	Setembro	05, 06, 24	Justificada	3
<input checked="" type="checkbox"/>	2011	Janeiro	05, 05, 04, 07, 08	Justificada	5

Detalhes da Falta

* Ano:

* Mês: Seleccione ▼

* Dia: Selecionar todos

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31									

* Tipo de Falta: Seleccione ▼

Deixa realmente excluir?
 Impedir que esta página crie janelas de diálogo adicionais.

* Faltas acima do Limite Legal: Seleccione ▼

Justificativa: Seleccione

SE ENVIAR
Operação realizada com sucesso.

Voltar: retorna à página anterior.
Limpar: apresenta a tela limpa para edição, ou seja, sem nenhum preenchimento ou seleção.
Excluir: exclui o período de falta em visualização.
Gravar: grava os dados do período de faltas inserido.

Observa-se que as faltas lançadas serão listadas no momento em que forem gravadas. Todas as faltas que estão na Validação de Tempo de Contribuição devem estar na lista de faltas.

A tabela a seguir reflete a base de cálculo dos possíveis descontos de tempos:

Código SIGEPREV	DESCRIÇÃO	TEMPO DE SERVIÇO		CONTRIBUIÇÃO P/ FINS DE APOSENTADORIA		TABELA DE FALTAS							
		Desconta TempEfet ExeServPb / TC	Hasse Contribuição	Desconta TC de 22/09/03 a 31/03/04	Desconta TC+ partir de 01/04/04	Desconta TempCarr	Desconta TempCargo	Desconta TempEfet ExeServPb	Desconta TempEfet ExeCargo	Desconta TempEfet Exe nas funções de Magistério	Desconta TempEfet Exe Cargo de natureza estrit. policial	Desconta TempEfet Exe nas funções de ASP e ATEP	
1	Falta Justificada	S	S	N	N	N	N	S	S	S	S	S	
2	Falta Injustificada	S	S	N	N	N	N	S	S	S	S	S	
3	Falta Abonada	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
4	Médica/AMSPSE	N	S	N	N	N	N	S	S	S	S	S	

LEGENDA

TempEfetExeServPb: Tempo de Efetivo Exercício no Serviço Público
TC: Tempo de Contribuição
TempCarr: Tempo de Carreira
TempCargo: Tempo de Cargo
TempEfetExeCargo: Tempo de Efetivo Exercício no Cargo
TempEfetExe: Tempo de Efetivo Exercício
S: Sim
N: Não

LIMITE LEGAL DE FALTAS			
Nº. DE ORDEM	FALTAS	LIMITE	PERÍODO
Servidor Efetivo / Extranumerário	Justificada	24 faltas	Durante o ano (01/01 a 31/12)
Servidor Temporário <i>Art. 18 – L.500/74</i>	Justificada	24 faltas	
Servidor Efetivo / Extranumerário	Injustificada	30 faltas consecutivas 45 faltas intercaladas	Durante o ano (01/01 a 31/12)
Servidor Temporário <i>Art. 36 – I, II L.500/74</i>	Injustificada	15 faltas consecutivas 30 faltas interpoladas	

5º Atalho “Penalidade”

Com um clique neste atalho, a tela “Penalidades” se abrirá, possibilitando inserir ou excluir penalidades do servidor no sistema.

Para inserir no sistema o registro de penalidades, siga os passos abaixo e repita esse procedimento para cada penalidade, de acordo com a necessidade do caso:

1. Selecione o tipo de penalidade e utilize o campo disponível para descrevê-la.
2. Insira a “Data de Início” e a “Data de Fim” da penalidade.
3. Insira a “Data de Publicação” da penalidade.
4. Selecione “Sim” ou “Não” para as duas situações, de acordo com o caso. O campo “Desconta Aposentadoria” será preenchido automaticamente.
5. Clique no botão “Incluir”, seguido da mensagem de confirmação. Clique em “OK”.

PNALIDADES

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

Unidade (Obrigatório)

CPF do Servidor:
 Multidão:
 Nome do Servidor:

Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 Cargo: SECRETARIO DE ESCOLA

Penalidade:

Selecione a penalidade

sem registro encontrado para a consulta.

Penalidade: suspensão 1

Descrição da Penalidade: Campo reservado para descrição da penalidade

Data de Início: 01/01/2013 2
 Data de Fim: 30/01/2013 3

Data de Publicação: 01/01/2013

Convertido em Multa: Não 4
 Absolvido: Sim
 Desconto Aparentado: Sim

Informações sobre a Penalidade

Data Início	Data Fim	Desconto Aparentado	Desconto Tempo de Efetivo Exercício no Serviço Público	Desconto Tempo no Cargo Efetivo	Desconto Tempo de Carreira	Desconto Tempo de Cargo	Desconto Tempo Efetivo Exercício nas Funções de Magistério	Desconto tempo de Exercício em cargo de natureza substitutiva	Desconto tempo Efetivo Exercício nas Funções de AS e AEP
01/01/2013	30/01/2013	Sim	Sim	NÃO	NÃO	Sim	Sim	Sim	Sim

Voltar Limpar Excluir Incluir Gravar 5

Operação realizada com sucesso. OK

Depois disso, as penalidades inseridas constarão relacionadas na tela "Penalidades", conforme demonstrado a seguir:

PNALIDADES

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

Unidade (Obrigatório)

CPF do Servidor:
 Multidão:
 Nome do Servidor:

Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 Cargo: SECRETARIO DE ESCOLA

Penalidade:

Penalidade	Data de Início	Data de Fim	Convertido em Multa
suspensão	01/01/2013	30/01/2013	Não

Nota: nesse momento, se necessário, é possível selecionar e excluir a(s) penalidade(s) relacionada(s). Para isso, selecione a penalidade que deseja excluir e clique no botão "Excluir", localizado no final da página. Para segurança das operações, será necessário confirmar a ação. Veja o exemplo a seguir:

PNALIDADES

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

Unidade (Obrigatório)

CPF do Servidor:
 Multidão:
 Nome do Servidor:

Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 Cargo: SECRETARIO DE ESCOLA

Penalidade:

Penalidade	Data de Início	Data de Fim	Convertido em Multa
suspensão	01/01/2013	30/01/2013	Não

Penalidade: suspensão

Descrição da Penalidade:

Data de Início: 01/01/2013
 Data de Publicação: 01/01/2013
 Data de Fim: 30/01/2013

Convertido em Multa: Não
 Absolvido: Sim
 Desconto Aparentado: Sim

Informações sobre a Penalidade

Data Início	Data Fim	Desconto Aparentado	Desconto Tempo de Efetivo Exercício no Serviço Público	Desconto Tempo no Cargo Efetivo	Desconto Tempo de Carreira	Desconto Tempo de Cargo	Desconto tempo Efetivo Exercício nas Funções de Magistério	Desconto tempo de Exercício em cargo de natureza substitutiva	Desconto tempo Efetivo Exercício nas Funções de AS e AEP
01/01/2013	30/01/2013	Sim	Sim	NÃO	NÃO	Sim	Sim	Sim	Sim

Desaja realmente excluir?
 Imprimir que esta página em caso de diálogo adicionais.

Voltar Limpar Excluir Incluir Gravar

Operação realizada com sucesso. OK

A seguir, para exemplo, será apresentado um extrato simples da tabela de base de cálculo dos descontos de tempos:

			TEMPO DE SERVIÇO		CONTRIBUIÇÃO P/ INSS DA APOSENTADORIA			TABELA DE PENALIDADES						
Código SIAPE/REV	Código EDUCAÇÃO	DESCRIÇÃO	Desconto TempEtelExServPb / TC	Horas Cont'd / Inútils	Desconto TC de 21/09/93 a 31/01/04	Desconto TC a partir de 01/04/04	Desconto TempCar	Desconto TempCargo	Desconto TempEtelExServPb	Desconto TempEtelExCargo	Desconto TempEtelEx nas Funções de Magistério	Desconto TempEtelEx Cargo de natureza instr. pedag.	Desconto TempEtelEx nas Funções de ADP e AEPF	
2	345	Suspensão	S	N	S	S	N	N	S	S	S	S	S	

LEGENDA

TempEtelExServPb Tempo de Efetivo Exercício no Serviço Público

TC Tempo de Contribuição

TempCar Tempo de Carreira

TempCargo Tempo de Cargo

TempEtelExCargo Tempo de Efetivo Exercício no Cargo

TempEtelEx Tempo de Efetivo Exercício

S Sim

N Não

6º Atalho “Histórico de tempo do RPPS/INSS”

Com um clique neste atalho, a tela “Histórico de tempo do RPPS/INSS” se abrirá, possibilitando visualizar, depois de cadastrado, o período aproveitado e o tempo de contribuição do servidor vinculado à empresa mencionada.

Importante

- Para cada Certidão de Tempo de Contribuição lançada deverá ser identificado um número diferenciado. Caso contrário, certamente haverá erro de contagem de tempo.
- Caso a opção seja para inclusão de Certidão de Tempo de Contribuição do INSS, deverão ser preenchidos os campos de período de contribuição e período aproveitado, de acordo com a CTC.
- O sistema fará o cálculo automaticamente. O resultado apurado refletirá o total da CTC do INSS. A contagem será de acordo com o regime geral, ou seja, anos de 365 dias e meses de 30 dias.
- Nos demais emissores, o preenchimento deverá refletir o tempo líquido a ser considerado como tempo de contribuição.

Para inserir um registro, siga os passos abaixo e repita esse procedimento para cada período, de acordo com a necessidade do caso:

1. Clique no botão “Adicionar Nova Certidão”.

HISTÓRICO DE TEMPO DO RPPS/INSS

Dados Gerais (Resumo)

CPF do Servidor: _____ **Entidade:** SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Históricos Averbados

O servidor não possui nenhum registro em seu histórico de tempo em outros regimes públicos/Inss.

¹

2. Selecione o “Emissor”. Consulte as orientações para o emissor “OAB” (vide pág. 33).
3. Insira o “Nº da Certidão”.
4. Insira as datas de início e fim do período aproveitado.
5. Responda as duas perguntas, de acordo com os documentos apresentados. Exclusivamente, para a Secretaria de Segurança Pública, nos emissores “RPPS – Estadual” e “Órgão Federal”, existirá a pergunta “**Exercício em Cargo de Natureza Estritamente Policial Estadual/Federal**”, que deverá ser respondida com “Sim”, caso a certidão apresentada seja de exercício Policial Federal ou Estadual.
6. Clique no botão “Gravar”, seguido da mensagem de confirmação. Clique em “OK”.

Identificação de Certidão

* Emissor: RGPS - INSS ²

UF: Seleccione ▼

Município: Seleccione ▼

Nome Emissor: _____

* Nº Certidão: ³ 12345

Total Geral Averbado em Dias: _____ = Anos _____ Meses _____ Dias _____

Períodos Averbados

Empresa: Exemplo Empresa

Início Contribuição: 01/01/1985 ⁴ Fim Contribuição: 31/12/1985

* Início Período Aproveitado: 01/01/1985 ⁴ Fim Período Aproveitado: 31/12/1985

* Período Correspondente a Tempo Efetivo Serviço Público: Não ⁵

* Professor - Atividade Docente em Sala de Aula: Não ⁵

Quando a resposta for “Sim”, para o campo “Período Correspondente a Tempo Efetivo Serviço Público”, veja a observação abaixo.

Produção (eventos) (*)

Data Admissão: _____ Data Desligamento: _____

Ordem Judicial

Número da Ordem Judicial: Seleccione ¹

Observação

NO BÍBLICO M
Operação realizada com sucesso.

⁶

Observação: quando a opção escolhida no campo “Período Correspondente a Tempo Efetivo Serviço Público” for “SIM”, será exibida a seguinte mensagem:

“ATENÇÃO: o tempo exercido em empresas públicas e sociedade de economia mista com ou sem a participação majoritária do estado não poderá ser considerado como de Efetivo Exercício no Serviço Público e, também, não configura manutenção de vínculo no Serviço Público, conforme parecer PA 105/2013”.

Atenção: Tempo exercido em empresas públicas e sociedade de economia mista com ou sem a participação majoritária do estado, não poderá ser considerado como de Efetivo Exercício no Serviço Público, e também não configura manutenção de vínculo no Serviço Público, conforme parecer PA 105/2013

Orientações para o cadastro do emissor “OAB” no SIGEPREV

O tempo de OAB será somado ao tempo de contribuição, somente para os servidores ingressantes até 16/12/1998, nas carreiras de “Procurador do Estado” e “Delegado de Polícia”, atendendo às seguintes especificações:

- No campo “Fim Período Aproveitado”, podem ser inseridas datas até 16/12/1998.
- O tempo cadastrado não pode ser contado como efetivo exercício.
- Para Delegados de Polícia, poderá ser somado ao tempo de contribuição um período que seja de até cinco (5) anos.
- Para Procuradores de Estado, poderá ser somado ao tempo de contribuição um período que seja de até dez (10) anos.

Período Correspondente a Tempo Efetivo Serviço Público: Não

Depois disso, o registro inserido constará relacionado na tela “Histórico de Tempo do RPPS/INSS”, conforme demonstrado na imagem abaixo.

Observa-se que é possível analisar, alterar e excluir os lançamentos. Clique no nome da empresa para carregar os dados cadastrados.

Altere o que for necessário e clique no botão “Gravar”. Para excluir, selecione o(s) registro(s) e clique no botão “Excluir”. Será necessário confirmar a ação, conforme exemplificado a seguir:

HISTÓRICO DE TEMPO DO RPPS/INSS

Ordem Judicial (Número):

CPF do Servidor: Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Habilitados Averbados

<input type="checkbox"/>	Empresa	Início Período Averbado	Fim Período Averbado	Início Contribuição	Fim Contribuição
<input checked="" type="checkbox"/>	Exemplo Empresa	01/01/1985	31/12/1985	01/01/1985	31/12/1985

Adicionar novo certidão

Identificação da Certidão

* Emitor: RGPS - INSS

UF: Seleccione

Município: Seleccione

Nome Emitor:

* Nº Certidão: 12345

Total Geral Averbado em Dias: 0 = Anos D Meses D Dias D

Adicionar registro para esta certidão

Períodos Averbados

Empresa: Exemplo Empresa

Início Contribuição: 01/01/1985 Fim Contribuição: 31/12/1985

* Início Período Averbado: 01/01/1985 * Fim Período Averbado: 31/12/1985

* Período Correspondente a Tempo Efetivo Serviço Público: Não

* Professor - Atividade Docente em Sala de Aula: Não

Ordem Judicial

Número da Ordem Judicial: Seleccione

Observação

Voltar Limpar Excluir Gravar

Deseja realmente excluir?
 Incluir que este página em todas de diálogo adicionais.

OK Cancelar

MESSAGE M
Operação realizada com sucesso.
OK

O “Histórico de Tempo do RPPS/INSS” representa o tempo incluído na tela de tempo averbado Histórico INSS/RPPS do SIGEPREV. Os descontos de tempos concomitantes entre certidões são feitos automaticamente pelo SIGEPREV.

Esse tempo pode ser proveniente de certidões do RGPS, de RPPS (qualquer), OAB, Serviço Militar Obrigatório e Órgão Federal.

O tempo averbado na tela Histórico INSS/RPPS é tempo líquido, ou seja, já com os devidos descontos.

Importante: inclusão RGPS/INSS, com opção de “Sim”, para efetivo exercício no serviço público, embora considere a contagem para o critério e efetivo exercício no serviço público, não mantém o vínculo do servidor com o RPPS, para efeito de definição da data de ingresso no serviço público que resultará no correto enquadramento em regra.

Concomitância entre a CND e a inclusão de tempo

Ao se permitir a inclusão de tempo dos emissores OAB, RPPS (qualquer), INSS, Órgão Federal e Serviço Militar Obrigatório nos períodos em que houver lançamento de afastamento com prejuízo de vencimentos, o sistema não soma o tempo de CND com o tempo de inclusão quando concomitantes, pois se isso ocorrer haverá contagem em dobro desse período.

Para tanto, nos afastamentos com prejuízo de vencimentos, o sistema verifica se há período concomitante lançado na tela CND e na tela Histórico de Tempo do RPPS/INSS. Se houver concomitância, o período lançado na tela Histórico de Tempo do RPPS/INSS não será somado ao tempo de contribuição do servidor. Será considerado e computado o período lançado na CND.

Será desconsiderado o tempo de CND lançado até 22/09/2003, ou seja, não será adicionado ao tempo de contribuição. Assim, o sistema está programado para não permitir esse lançamento.

7º Atalho “Designação/Cargo Comissionado/Readaptado”

Com um clique neste atalho, a tela “CARGO COMISSIONADO / DESIGNADO / READAPTADO” se abrirá, possibilitando inserir cadastro de cargo em comissão, designação, designação em posto de trabalho ou readaptação.

* Podem ser cadastrados nesta tela somente os períodos em que o servidor possuir um vínculo efetivo (cargo efetivo).

Obs.: para cargos em comissão especificamente, não deverão ser lançados nesta tela períodos de tempo comissionado sem vínculo com o RPPS Estadual, devendo este período ser lançado na tela “Histórico de Tempo do RPPS/INSS”.

Para inserir um registro de cargo em comissão, designação ou readaptação, siga os passos abaixo e, se for necessário, repita este procedimento:

Informações válidas para Secretaria da Educação:

1. Insira o código do “Cargo” e clique em “?” ou pesquise por nome em “Consultar”.
2. Selecione o “PCCs”.
3. Selecione a “Carreira” e a “Composição”.
4. Selecione a “Classe” e o “Quadro” do cargo.
5. Insira a “Jornada” de trabalho e clique em “?” ou pesquise em “Consultar”.
6. Selecione o “Motivo” e o “Tipo de Provedimento”.
7. Insira a data de “Início do Efeito”.
8. Selecione a “Entidade”.
9. Responda se o servidor continuou exercendo funções inerentes ou correlatas.
10. Clique no botão “Inserir”.

The screenshot shows a web form for recording a commission position. The form is titled "CARGO COMISSÃO/COMISSÃO/READAPTAÇÃO" and includes several sections with numbered callouts:

- 1:** Points to the "Cargo" field, which contains the code "6649" and a "Consultar" button.
- 2:** Points to the "PCCs" dropdown menu, currently showing "PCCS (0)".
- 3:** Points to the "Carreira" dropdown menu, currently showing "MAGISTÉRIO".
- 4:** Points to the "Classe" dropdown menu, currently showing "Classe (0)".
- 5:** Points to the "Jornada" dropdown menu, currently showing "8".
- 6:** Points to the "Motivo" dropdown menu, currently showing "Cargo Comissionado".
- 7:** Points to the "Início do Efeito" date field, which contains "01/01/2009".
- 8:** Points to the "Entidade" dropdown menu, currently showing "Secretaria de Educação".
- 9:** Points to the "Resposta" dropdown menu, currently showing "Não".
- 10:** Points to the "Inserir" button at the bottom of the form.

Other visible fields include "Nome" (COORDENADOR FIB+30320), "Quadro" (QUADRO GERAL DO PESSOAL), "Código Ref. Padrão" (07-06649-001-8-01-A-08-18-LEG), "Tipo Documento" (Seleção), and "Publicação" (01/01/2001).

Informações válidas para as demais secretarias:

1. Insira o código do “Cargo” e clique em “?” ou pesquise por nome em “Consultar”.

A. Para funções que não estão cadastradas, marque a opção “Outros Cargos”. Se essa opção for selecionada, os outros campos de identificação de cargo serão inabilitados (“Cargo”, “PCCs”, “Classe”, “Carreira”, “Quadro” e “Composição”).

B. Digite no campo editável o nome da função. Lembre-se que este campo deverá ser preenchido somente quando não houver cadastro no sistema da função que será inserida.

2. Selecione o “PCCs”.

3. Selecione a “Carreira” e a “Composição”.

4. Selecione a “Classe” e o “Quadro” do cargo.

5. Insira a “Jornada” de trabalho e clique em “?” ou pesquise em “Consultar”.

6. Selecione o “Motivo” e o “Tipo de Provimento”.

7. Insira a data de “Início do Efeito”.

8. Selecione a “Entidade”.

9. Responda se o servidor continuou exercendo funções inerentes ou correlatas.

10. Clique no botão “Inserir”.

The screenshot shows a web form titled "CARGO COMISSIONADO/DESIGNADO/READAPTADO". At the top, it says "Da página: [recursos.com](#) - * -> [ajuda](#) | [abrir perfil](#)". Below this, there are fields for "CPF do Servidor", "Matrícula", and "Nome do Servidor". To the right, "Entidade" is set to "SECRETARIA DA FAZENDA" and "Cargo" is "AGENTE FISCAL DE FISCALIA".

The main form area is titled "INFORMAÇÕES CADASTRAIS" and includes a note: "Escolher o cargo através do botão 'consultar', caso não seja encontrado, utilizar o campo 'Outros Cargos/Funções'." Below this, there are several sections:

- Cargos:** A search box with a "Consultar" button (1) and a "Nome:" field.
- Outros Cargos:** A checkbox (A) and a text input field (B) for "PARA FUNÇÕES QUE NÃO ESTÃO CADASTRADAS".
- PCCs:** A dropdown menu (2) with "PCCS (0)" selected.
- Carreira:** A dropdown menu (3) with "Seleção" selected.
- Composição:** A dropdown menu.
- Referência:** A dropdown menu.
- Jornada:** A text input field (5) with "8" and a "Consultar" button (6).
- Motivo:** A dropdown menu (4) with "Cargo Comissionado" selected.
- Classe:** A dropdown menu (4) with "Seleção" selected.
- Quadro:** A dropdown menu (4) with "Seleção" selected.
- Tipos de Provimento:** A dropdown menu with "EFETIVO" selected.
- Publicação:** A text input field.
- Início do Efeito:** A text input field (7) with "01/01/2001".
- Entidade:** A dropdown menu (8) with "SECRETARIA DA FAZENDA" selected.
- Resposta:** A dropdown menu (9) with "Sim" selected.

At the bottom, there are three buttons: "Voltar", "Inserir", and "Limpar".

Depois disso, o registro inserido constará relacionado na tela “Cargo Comissionado/Designado/Readaptado”, conforme demonstrado a seguir:

CARGO COMISSIONADO/DESIGNADO/READAPTADO

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

Endereço: (Obrigatório)

Endereço: (Obrigatório)

CPF do Servidor: * Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 Matrícula: * Cargo: SECRETARIO DE ESCOLA
 Nome do Servidor: *

Ativação: (Obrigatório)

Denominação do Cargo	Data da Evolução	Data Fim da Evolução	Motivo da Evolução	Quantidade de dias
AUX.MONITORIA	01/01/2011		Designação	

Observa-se que é possível analisar os detalhes da evolução. Para isso, clique na denominação do cargo.

Nota: nesse momento, se necessário, é possível selecionar e excluir ou alterar o(s) registro(s) inserido(s). Faça as alterações necessárias e clique no botão “Atualizar”.

Para excluir, selecione o(s) cargo(s) e clique no botão “Excluir”, localizado no final da página. Será necessário confirmar a ação. Veja o exemplo a seguir:

CARGO COMISSIONADO/DESIGNADO/READAPTADO

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

Endereço: (Obrigatório)

Endereço: (Obrigatório)

CPF do Servidor: * Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 Matrícula: * Cargo: SECRETARIO DE ESCOLA
 Nome do Servidor: *

Ativação: (Obrigatório)

Denominação do Cargo	Data da Evolução	Data Fim da Evolução	Motivo da Evolução	Quantidade de dias
AUX.MONITORIA	01/01/2011		Designação	

Detalhes

EDITAR CADASTRO

* Cargo: 20063 ? Consultar
 * PCC: PCCS (0) ▾
 * Carreira: SEM CARREIRA ▾
 * Composição: SEM HISTORICO(Padrão Venc.: 07-20063-000-0-00-0-00-00-0) ▾
 * Referência: 706238
 * Jornada: 6 ? Consultar
 * Motivo: Designação ▾
 * Tipo Documento: D.O.E ▾
 * Número Doc.:
 * Início do Efeito: 01/01/2011
 * Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ▾

Nome: AUX.MONITORIA
 * Classe: Classe (0) ▾
 * Quadro: QUADRO GERAL DO PESSOAL ▾
 * Código Ref. Padrão: 07-20063-000-0-00-0-00-00-0
 * Descrição: ON
 * Tipo Provedor: EFETIVO
 * Publicação:
 * Fim do Efeito:

Durante o período de afastamento do cargo em que se dará a aposentadoria, o servidor continuou exercendo funções inerentes ou correlatas ao cargo de origem? (P.A.20/2013)
 * Resposta: NÃO ▾

Voltar Atualizar Excluir Limpar

Seja realmente excluído?
 Incluir que esta página em casos de cópias edições.

ME RELACION
 Operação realizada com sucesso.
 OK

OK Cancelar

8º Atalho “Certidão Negativa de Débito”

Com um clique neste atalho, a tela “CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO (CADASTRO)” se abrirá, apresentando, se houver, os registros encontrados.

Somente preencher nesta tela as CNDs válidas para contagem de tempo de contribuição regular. Os tempos constantes da CND como suspensos ou prescritos não poderão ser considerados como tempo de contribuição e não deverão ser lançados.

Observa-se que, somente serão permitidos cadastros de Certidões que sejam compreendidos dentro do período de “Afastamento com Prejuízo de Vencimentos” anteriormente cadastrado. Caso não haja afastamentos desse tipo cadastrados no sistema, na tela de afastamentos, não serão permitidas inclusões de registros de CND.

As Certidões lançadas serão listadas no momento em que forem gravadas.

Parâmetros:

- Os dias averbados nesta tela serão somados ao Tempo de Contribuição.
- É necessário que os registros das CNDs lançados estejam obrigatoriamente dentro do período de um afastamento com prejuízo de vencimentos, podendo ocupar o período total ou parcial. Também é possível que haja uma CND que corresponda a dois ou mais afastamentos. Portanto, uma CND não está diretamente ligada a um afastamento, e sim ao período somado dos afastamentos com prejuízo.
- Se acontecer, por engano, o lançamento de uma CND que seja maior do que a soma dos períodos lançados para os afastamentos, surgirá a seguinte mensagem:

“Período informado não foi identificado como afastamento com prejuízo de vencimentos”.

- A mesma certidão pode ter até 20 registros, ou seja, é possível lançar mais de um registro com o mesmo número de certidão.

- Não será aceito o cadastro de nenhuma concomitância nessa tela. Se acontecer, por engano, na tentativa de cadastro será apresentada a mensagem a seguir:

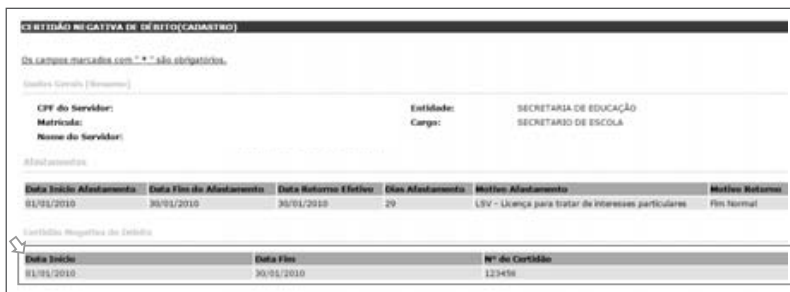
“Período informado já foi computado em outra CND”.

Para inserir uma Certidão Negativa de Débito, siga os passos abaixo e, se for necessário, repita este procedimento:

1. Insira o “N°. da Certidão”, de acordo com a CND.
2. Insira a data de início da contribuição previdenciária, de acordo com a CND.
3. Insira a data fim da contribuição previdenciária, de acordo com a CND.
4. Clique no botão “Gravar”, que será habilitado quando os campos obrigatórios forem preenchidos.



Depois disso, o registro inserido constará relacionado na tela “Certidão Negativa de Débito (Cadastro)”, conforme demonstrado a seguir:



Observa-se que é possível analisar os detalhes da CND lançada. Para isso, clique no “Número da Certidão”.

Nota: neste momento, se necessário, é possível selecionar e excluir ou alterar o(s) registro(s) inserido(s). Faça as alterações necessárias e clique no botão “Gravar”.

Para excluir a CND em visualização, clique no botão “Excluir”. Será necessário confirmar a ação. Veja o exemplo a seguir:

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO (CANDIBD)

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

Dados Gerais (Obrigatório)

CPF do Servidor:	Entidade:	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Matrícula:	Cargo:	SECRETARIO DE ESCOLA
Nome do Servidor:		

Abastecimento

Data Início Afastamento	Data Fim do Afastamento	Data Retorno Efetivo	Dias Afastamento	Motivo Afastamento	Motivo Retorno
01/01/2010	30/01/2010	30/01/2010	29	LV - Licença para tratar de interesses particulares	Fim Normal

Certidão Negativa de Débito

Data Início	Data Fim	Nº de Certidão
01/01/2010	30/01/2010	123456

*Nº Certidão: 123456

*Data Início Contribuição Previdenciária: 01/01/2010

*Data Fim Contribuição Previdenciária: 30/01/2010

Os tempos constantes da CND como suspensos ou prescritos não poderão ser considerados como tempo de contribuição.

Deseja realmente excluir?

Inipadi que esta página em caso de diálogo adicionais.

ATENÇÃO
Operação realizada com sucesso.

Voltar: retorna à página anterior.

Limpar: apresenta a tela limpa para edição, ou seja, sem nenhum preenchimento ou seleção.

Excluir: exclui a CND em visualização.

Gravar: grava os dados inseridos e as atualizações realizadas.

9º Atalho “Composição dos Proventos”

Com um clique neste atalho, a tela “Ficha Financeira Complementar” se abrirá, possibilitando visualizar o histórico dos salários de contribuição do servidor, a partir de julho de 1994, ordenados por mês/ano e vinculados ao tipo. Dessa forma, poderá ser calculada a composição dos proventos pela média contributiva, de acordo com a Lei Federal n°.10.887/2004.

FICHA FINANCEIRA COMPLEMENTAR

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

Observação: se houver mais de um provimento, clique no botão "Importar Dados de Outros PVs", selecione o PV e clique no botão "Gravar".

Dados Gerais (Resumo)

CPF do Servidor: _____ Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 Matrícula: _____ PV: 01
 Nome do Servidor: _____ Carga: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I

Importar Dados de Outros PVs

Ficha Financeira

Composição da Última Remuneração: 🔍

Mês	Ano	Salário de Contribuição	Tipo	Nº PV
Julho	1994	R\$ 360,72	Vínculo Efetivo	01
Agosto	1994	R\$ 353,37	Vínculo Efetivo	01
Setembro	1994	R\$ 378,37	Vínculo Efetivo	01
Outubro	1994	R\$ 378,37	Vínculo Efetivo	01
Novembro	1994	R\$ 391,35	Vínculo Efetivo	01
Dezembro	1994	R\$ 408,20	Vínculo Efetivo	01
Janeiro	1995	R\$ 409,60	Vínculo Efetivo	01
Fevereiro	1995	R\$ 260,34	Vínculo Efetivo	01
Março	1995	R\$ 226,43	Vínculo Efetivo	01
Abril	1995	R\$ 321,37	Vínculo Efetivo	01
Maió	1995	R\$ 314,15	Vínculo Efetivo	01
Junho	1995	R\$ 314,15	Vínculo Efetivo	01
Julho	1995	R\$ 314,15	Vínculo Efetivo	01
Agosto	1995	R\$ 314,15	Vínculo Efetivo	01
Setembro	1995	R\$ 314,15	Vínculo Efetivo	01
Outubro	1995	R\$ 350,75	Vínculo Efetivo	01
Novembro	1995	R\$ 387,37	Vínculo Efetivo	01
Dezembro	1995	R\$ 2.902,49	Vínculo Efetivo	01
Janeiro	1996	R\$ 833,43	Vínculo Efetivo	01
Fevereiro	1996	R\$ 1.388,70	Vínculo Efetivo	01
Março	1996	R\$ 720,96	Vínculo Efetivo	01
Abril	1996	R\$ 1.499,80	Vínculo Efetivo	01
Maió	1996	R\$ 919,35	Vínculo Efetivo	01
Junho	1996	R\$ 919,35	Vínculo Efetivo	01
Julho	1996	R\$ 919,35	Vínculo Efetivo	01
Agosto	1996	R\$ 710,25	Vínculo Efetivo	01
Setembro	1996	R\$ 823,76	Vínculo Efetivo	01
Outubro	1996	R\$ 761,35	Vínculo Efetivo	01
Novembro	1996	R\$ 982,86	Vínculo Efetivo	01
Dezembro	1996	R\$ 930,35	Vínculo Efetivo	01
Janeiro	1997	R\$ 930,35	Vínculo Efetivo	01
Fevereiro	1997	R\$ 930,35	Vínculo Efetivo	01
Março	1997	R\$ 930,35	Vínculo Efetivo	01
Abril	1997	R\$ 1.062,34	Vínculo Efetivo	01
Maió	1997	R\$ 1.062,34	Vínculo Efetivo	01
Junho	1997	R\$ 1.098,53	Vínculo Efetivo	01
Julho	1997	R\$ 1.062,34	Vínculo Efetivo	01
Agosto	1997	R\$ 1.062,34	Vínculo Efetivo	01
Setembro	1997	R\$ 1.776,88	Vínculo Efetivo	01
Outubro	1997	R\$ 1.204,24	Vínculo Efetivo	01
Novembro	1997	R\$ 1.320,87	Vínculo Efetivo	01
Dezembro	1997	R\$ 1.270,89	Vínculo Efetivo	01

Janeiro	1998	R\$ 1.324,22	Vinculo Efetivo	01
Fevereiro	1998	R\$ 858,11	Vinculo Efetivo	01
Março	1998	R\$ 874,27	Vinculo Efetivo	01
Abril	1998	R\$ 2.184,32	Vinculo Efetivo	01
Mai	1998	R\$ 1.305,59	Vinculo Efetivo	01
Junho	1998	R\$ 1.305,59	Vinculo Efetivo	01
Julho	1998	R\$ 1.305,59	Vinculo Efetivo	01
Agosto	1998	R\$ 1.464,03	Vinculo Efetivo	01
Setembro	1998	R\$ 1.305,59	Vinculo Efetivo	01
Outubro	1998	R\$ 1.305,59	Vinculo Efetivo	01
Novembro	1998	R\$ 1.543,25	Vinculo Efetivo	01
Dezembro	1998	R\$ 1.305,59	Vinculo Efetivo	01
Janeiro	1999	R\$ 1.305,59	Vinculo Efetivo	01
Fevereiro	1999	R\$ 1.305,55	Vinculo Efetivo	01
Março	1999	R\$ 730,77	Vinculo Efetivo	01
Abril	1999	R\$ 663,39	Vinculo Efetivo	01
Mai	1999	R\$ 663,39	Vinculo Efetivo	01
Junho	1999	R\$ 658,78	Vinculo Efetivo	01
Julho	1999	R\$ 1.317,30	Vinculo Efetivo	01
Agosto	1999	R\$ 874,27	Vinculo Efetivo	01
Setembro	1999	R\$ 874,27	Vinculo Efetivo	01
Outubro	1999	R\$ 874,27	Vinculo Efetivo	01
Novembro	1999	R\$ 874,27	Vinculo Efetivo	01
Dezembro	1999	R\$ 874,27	Vinculo Efetivo	01
Janeiro	2000	R\$ 874,27	Vinculo Efetivo	01
Fevereiro	2000	R\$ 734,38	Vinculo Efetivo	01
Março	2000	R\$ 699,42	Vinculo Efetivo	01
Abril	2000	R\$ 699,42	Vinculo Efetivo	01
Mai	2000	R\$ 699,42	Vinculo Efetivo	01
Junho	2000	R\$ 747,42	Vinculo Efetivo	01
Julho	2000	R\$ 847,06	Vinculo Efetivo	01
Agosto	2000	R\$ 747,42	Vinculo Efetivo	01
Setembro	2000	R\$ 747,42	Vinculo Efetivo	01
Outubro	2000	R\$ 747,42	Vinculo Efetivo	01
Novembro	2000	R\$ 747,42	Vinculo Efetivo	01
Dezembro	2000	R\$ 747,42	Vinculo Efetivo	01
Janeiro	2001	R\$ 747,42	Vinculo Efetivo	01
Fevereiro	2001	R\$ 1.554,42	Vinculo Efetivo	01
Março	2001	R\$ 807,42	Vinculo Efetivo	01
Abril	2001	R\$ 747,42	Vinculo Efetivo	01
Mai	2001	R\$ 747,42	Vinculo Efetivo	01
Junho	2001	R\$ 747,42	Vinculo Efetivo	01
Julho	2001	R\$ 747,42	Vinculo Efetivo	01
Agosto	2001	R\$ 795,42	Vinculo Efetivo	01
Setembro	2001	R\$ 795,42	Vinculo Efetivo	01
Outubro	2001	R\$ 795,42	Vinculo Efetivo	01
Novembro	2001	R\$ 795,42	Vinculo Efetivo	01
Dezembro	2001	R\$ 792,22	Vinculo Efetivo	01
Janeiro	2002	R\$ 792,22	Vinculo Efetivo	01
Fevereiro	2002	R\$ 1.058,14	Vinculo Efetivo	01
Março	2002	R\$ 822,32	Vinculo Efetivo	01
Abril	2002	R\$ 873,71	Vinculo Efetivo	01
Mai	2002	R\$ 819,12	Vinculo Efetivo	01
Junho	2002	R\$ 894,92	Vinculo Efetivo	01
Julho	2002	R\$ 2.944,32	Vinculo Efetivo	01
Agosto	2002	R\$ 896,76	Vinculo Efetivo	01
Setembro	2002	R\$ 896,76	Vinculo Efetivo	01
Outubro	2002	R\$ 896,76	Vinculo Efetivo	01
Novembro	2002	R\$ 896,76	Vinculo Efetivo	01
Dezembro	2002	R\$ 896,76	Vinculo Efetivo	01
Janeiro	2003	R\$ 896,76	Vinculo Efetivo	01
Fevereiro	2003	R\$ 1.053,70	Vinculo Efetivo	01
Março	2003	R\$ 1.120,96	Vinculo Efetivo	01
Abril	2003	R\$ 1.112,02	Vinculo Efetivo	01
Mai	2003	R\$ 1.120,96	Vinculo Efetivo	01
Junho	2003	R\$ 1.120,96	Vinculo Efetivo	01
Julho	2003	R\$ 1.112,02	Vinculo Efetivo	01
Agosto	2003	R\$ 1.120,96	Vinculo Efetivo	01
Setembro	2003	R\$ 38,68	Vinculo Efetivo	01

Outubro	2003		0,00	Seleçone	*	--
Novembro	2003		0,00	Seleçone	*	--
Dezembro	2003		0,00	Seleçone	*	--
Janeiro	2004		0,00	Seleçone	*	--
Fevereiro	2004		0,00	Seleçone	*	--
Março	2004		0,00	Seleçone	*	--
Abril	2004		0,00	Seleçone	*	--
Maio	2004		0,00	Seleçone	*	--
Junho	2004		0,00	Seleçone	*	--
Julho	2004		0,00	Seleçone	*	--
Agosto	2004		0,00	Seleçone	*	--
Setembro	2004		0,00	Seleçone	*	--
Outubro	2004		0,00	Seleçone	*	--
Novembro	2004		0,00	Seleçone	*	--
Dezembro	2004		0,00	Seleçone	*	--
Janeiro	2005		0,00	Seleçone	*	--
Fevereiro	2005		R\$ 567,96	Vinculo Efetivo		01
Março	2005		R\$ 1.002,27	Vinculo Efetivo		01
Abril	2005		R\$ 1.002,27	Vinculo Efetivo		01
Maio	2005		R\$ 1.002,27	Vinculo Efetivo		01
Junho	2005		R\$ 1.002,27	Vinculo Efetivo		01
Julho	2005		R\$ 1.002,27	Vinculo Efetivo		01
Agosto	2005		R\$ 1.002,27	Vinculo Efetivo		01
Setembro	2005		R\$ 1.260,89	Vinculo Efetivo		01
Outubro	2005		R\$ 1.299,57	Vinculo Efetivo		01
Novembro	2005		R\$ 1.280,23	Vinculo Efetivo		01
Dezembro	2005		R\$ 1.322,88	Vinculo Efetivo		01
Janeiro	2006		R\$ 1.720,76	Vinculo Efetivo		01
Fevereiro	2006		R\$ 1.407,39	Vinculo Efetivo		01
Março	2006		R\$ 1.462,52	Vinculo Efetivo		01
Abril	2006		R\$ 1.462,52	Vinculo Efetivo		01
Maio	2006		R\$ 1.462,52	Vinculo Efetivo		01
Junho	2006		R\$ 1.462,52	Vinculo Efetivo		01
Julho	2006		R\$ 1.462,52	Vinculo Efetivo		01
Agosto	2006		R\$ 1.462,52	Vinculo Efetivo		01
Setembro	2006		R\$ 1.462,52	Vinculo Efetivo		01
Outubro	2006		R\$ 1.462,52	Vinculo Efetivo		01
Novembro	2006		R\$ 1.462,52	Vinculo Efetivo		01
Dezembro	2006		R\$ 1.462,52	Vinculo Efetivo		01
Janeiro	2007		R\$ 194,99	Vinculo Efetivo		01
Fevereiro	2007		0,00	Seleçone	*	--
Março	2007		0,00	Seleçone	*	--
Abril	2007		R\$ 2.613,77	Vinculo Efetivo		01
Maio	2007		R\$ 1.600,28	Vinculo Efetivo		01
Junho	2007		R\$ 1.600,28	Vinculo Efetivo		01
Julho	2007		R\$ 1.600,28	Vinculo Efetivo		01
Agosto	2007		R\$ 2.080,20	Vinculo Efetivo		01
Setembro	2007		R\$ 1.655,87	Vinculo Efetivo		01
Outubro	2007		R\$ 1.211,76	Vinculo Efetivo		01
Novembro	2007		R\$ 1.211,76	Vinculo Efetivo		01
Dezembro	2007		R\$ 1.211,76	Vinculo Efetivo		01
Janeiro	2008		0,00	Seleçone	*	--
Fevereiro	2008		R\$ 833,00	Vinculo Efetivo		01
Março	2008		R\$ 1.388,34	Vinculo Efetivo		01
Abril	2008		R\$ 1.388,34	Vinculo Efetivo		01
Maio	2008		R\$ 1.388,34	Vinculo Efetivo		01
Junho	2008		R\$ 1.388,34	Vinculo Efetivo		01
Julho	2008		R\$ 1.549,41	Vinculo Efetivo		01
Agosto	2008		R\$ 1.549,41	Vinculo Efetivo		01
Setembro	2008		R\$ 1.549,41	Vinculo Efetivo		01
Outubro	2008		R\$ 1.549,41	Vinculo Efetivo		01
Novembro	2008		R\$ 1.549,41	Vinculo Efetivo		01
Dezembro	2008		R\$ 0,00	Vinculo Efetivo		01

Janeiro	2009	0,00	Seleçione	--
Fevereiro	2009	R\$ 683,56	Vinculo Efetivo	01
Março	2009	R\$ 1.367,13	Vinculo Efetivo	01
Abril	2009	R\$ 1.367,13	Vinculo Efetivo	01
Maio	2009	R\$ 1.367,13	Vinculo Efetivo	01
Junho	2009	R\$ 2.110,33	Vinculo Efetivo	01
Julho	2009	R\$ 1.423,96	Vinculo Efetivo	01
Agosto	2009	R\$ 1.423,96	Vinculo Efetivo	01
Setembro	2009	R\$ 1.423,96	Vinculo Efetivo	01
Outubro	2009	R\$ 1.423,96	Vinculo Efetivo	01
Novembro	2009	R\$ 1.651,28	Vinculo Efetivo	01
Dezembro	2009	R\$ 1.651,28	Vinculo Efetivo	01
Janeiro	2010	R\$ 660,51	Vinculo Efetivo	01
Fevereiro	2010	R\$ 1.089,83	Vinculo Efetivo	01
Março	2010	R\$ 1.651,28	Vinculo Efetivo	01
Abril	2010	R\$ 2.179,68	Vinculo Efetivo	01
Maio	2010	R\$ 2.172,48	Vinculo Efetivo	01
Junho	2010	R\$ 2.133,17	Vinculo Efetivo	01
Julho	2010	R\$ 2.133,17	Vinculo Efetivo	01
Agosto	2010	R\$ 2.133,17	Vinculo Efetivo	01
Setembro	2010	R\$ 2.133,17	Vinculo Efetivo	01
Outubro	2010	R\$ 2.133,17	Vinculo Efetivo	01
Novembro	2010	R\$ 2.133,17	Vinculo Efetivo	01
Dezembro	2010	R\$ 2.133,17	Vinculo Efetivo	01
Janeiro	2011	R\$ 752,89	Vinculo Efetivo	01
Fevereiro	2011	R\$ 752,86	Vinculo Efetivo	01
Março	2011	R\$ 758,26	Vinculo Efetivo	01
Abril	2011	0,00	Seleçione	--
Maio	2011	R\$ 846,04	Vinculo Efetivo	01
Junho	2011	R\$ 2.086,73	Vinculo Efetivo	01
Julho	2011	R\$ 2.127,42	Vinculo Efetivo	01
Agosto	2011	R\$ 2.086,73	Vinculo Efetivo	01
Setembro	2011	R\$ 2.127,42	Vinculo Efetivo	01
Outubro	2011	R\$ 2.198,33	Vinculo Efetivo	01
Novembro	2011	R\$ 1.063,69	Vinculo Efetivo	01
Dezembro	2011	R\$ 1.021,13	Vinculo Efetivo	01
Janeiro	2012	R\$ 850,96	Vinculo Efetivo	01
Fevereiro	2012	R\$ 850,96	Vinculo Efetivo	01
Março	2012	R\$ 1.666,95	Vinculo Efetivo	01
Abril	2012	R\$ 3.007,91	Vinculo Efetivo	01
Maio	2012	R\$ 2.425,75	Vinculo Efetivo	01
Junho	2012	R\$ 2.425,75	Vinculo Efetivo	01
Julho	2012	R\$ 2.530,15	Vinculo Efetivo	01
Agosto	2012	R\$ 2.530,15	Vinculo Efetivo	01
Setembro	2012	R\$ 2.530,15	Vinculo Efetivo	01
Outubro	2012	R\$ 2.530,15	Vinculo Efetivo	01
Novembro	2012	R\$ 2.530,15	Vinculo Efetivo	01
Dezembro	2012	R\$ 0,00	Vinculo Efetivo	01
Dezembro	2012	R\$ 2.530,15	Vinculo Efetivo	01
Janeiro	2013	R\$ 0,00	Vinculo Efetivo	01
Janeiro	2013	R\$ 2.530,15	Vinculo Efetivo	01
Fevereiro	2013	R\$ 2.530,15	Vinculo Efetivo	01
Março	2013	R\$ 2.530,15	Vinculo Efetivo	01
Março	2013	R\$ 0,00	Vinculo Efetivo	01
Abril	2013	R\$ 2.530,15	Vinculo Efetivo	01
Maio	2013	R\$ 2.642,83	Vinculo Efetivo	01
Junho	2013	R\$ 2.621,51	Vinculo Efetivo	01
Julho	2013	R\$ 2.806,99	Vinculo Efetivo	01
Agosto	2013	R\$ 2.806,99	Vinculo Efetivo	01
Setembro	2013	R\$ 2.806,99	Vinculo Efetivo	01
Outubro	2013	R\$ 2.806,99	Vinculo Efetivo	01
Novembro	2013	0,00	Seleçione	--
Dezembro	2013	R\$ 2.900,56	Vinculo Efetivo	01
Dezembro	2013	R\$ 0,00	Vinculo Efetivo	01

Janeiro	2014	R\$ 2.526,29	Vinculo Efetivo	01
Janeiro	2014	R\$ 0,00	Vinculo Efetivo	01
Fevereiro	2014	R\$ 3.387,09	Vinculo Efetivo	01
Março	2014	R\$ 2.994,12	Vinculo Efetivo	01
Março	2014	R\$ 0,00	Vinculo Efetivo	01
Abril	2014	R\$ 2.994,12	Vinculo Efetivo	01
Maio	2014	R\$ 2.994,12	Vinculo Efetivo	01
Junho	2014	R\$ 2.994,12	Vinculo Efetivo	01
Julho	2014	R\$ 3.178,51	Vinculo Efetivo	01
Agosto	2014	R\$ 3.178,51	Vinculo Efetivo	01
Setembro	2014	R\$ 3.178,51	Vinculo Efetivo	01
Outubro	2014	0,00	Selecione	--
Novembro	2014	0,00	Selecione	--
Dezembro	2014	0,00	Selecione	--
Janeiro	2015	0,00	Selecione	--
Fevereiro	2015	0,00	Selecione	--
Março	2015	0,00	Selecione	--
Abril	2015	0,00	Selecione	--
Maio	2015	0,00	Selecione	--
Junho	2015	0,00	Selecione	--
Julho	2015	0,00	Selecione	--
Agosto	2014	R\$ 3.178,51	Vinculo Efetivo	01
Setembro	2014	R\$ 3.178,51	Vinculo Efetivo	01
Outubro	2014	0,00	Selecione	--
Novembro	2014	0,00	Selecione	--
Dezembro	2014	0,00	Selecione	--
Janeiro	2015	0,00	Selecione	--
Fevereiro	2015	0,00	Selecione	--
Março	2015	0,00	Selecione	--
Abril	2015	0,00	Selecione	--
Maio	2015	0,00	Selecione	--
Junho	2015	0,00	Selecione	--
Julho	2015	0,00	Selecione	--
Agosto	2015	R\$ 3.178,51	Vinculo Efetivo	01
Setembro	2015	0,00	Selecione	--
Outubro	2015	0,00	Selecione	--

Alterar Pontual Lançamento Massivo

Voltar

Os campos pertencentes às colunas “Salário de Contribuição” e “Tipo” que não estiverem preenchidos poderão ser inseridos manualmente. Para isso, digite o valor do salário e selecione o tipo “RGPS” ou a opção “Outros Regimes Próprios”.

1

2 Seleccione ▼

- Selecione
- RGPS
- Outros Regimes Próprios

Após lançar os dados, clique no botão “Alterar Pontual” para gravar as alterações feitas nos registros zerados.

Se houver mais de um provimento, siga os passos abaixo para importar os dados:

1. Clique no botão “Importar Dados de Outros PVs”.

FICHA FINANCEIRA COMPLEMENTAR

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

Dados Gerais (Bônus):

CPF do Servidor: _____ Entidade: SECRETARIA DE EDUCACAO
Matricula: _____ PV: _____
Nome do Servidor: _____ Cargo: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Importar Dados de Outros PVs 1

Ficha Financeira

Composição da Última Remuneração

Mês	Ano	Salário de Contribuição	Tipo	Nº PV
Julho	1994	R\$ 390,07	Vínculo Efetivo	03
Agosto	1994	R\$ 390,07	Vínculo Efetivo	03
Setembro	1994	R\$ 414,44	Vínculo Efetivo	03
Outubro	1994	R\$ 414,44	Vínculo Efetivo	03
Novembro	1994	R\$ 414,44	Vínculo Efetivo	03
Dezembro	1994	R\$ 414,44	Vínculo Efetivo	03
Janeiro	1995	R\$ 414,44	Vínculo Efetivo	03
Fevereiro	1995	R\$ 453,35	Vínculo Efetivo	03
Março	1995	R\$ 463,09	Vínculo Efetivo	03
Abril	1995	R\$ 696,57	Vínculo Efetivo	03
Maior	1995	R\$ 655,21	Vínculo Efetivo	03
Junho	1995	R\$ 655,21	Vínculo Efetivo	03

2. Selecione o PV e clique no botão “?”. Aguarde alguns segundos até que as informações sejam carregadas.

FICHA FINANCEIRA DE OUTROS PVs

Ficha Financeira

PV: Seleção ? 2
Selecione
04

Fechar Gravar

Entidade: SECRETARIA DE EDUCACAO
PV:
Cargo: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Outros PVs

Composição da última Remuneração

Mês	Ano	Salário de Contribuição	Tipo	Nº PV
Julho	1994	R\$ 390,07	Vínculo Efetivo	03
Agosto	1994	R\$ 390,07	Vínculo Efetivo	03

3. Selecione os meses aleatoriamente ou marque a caixa para “Selecionar Todos” de uma vez.

FICHA FINANCEIRA DE OUTROS PVs				
Ficha Financeira				
PV: 04 ?				
Mês	Ano	Salário de Contribuição		Selecionar Todos 3
Setembro	2012		R\$ 1.003,98	<input type="checkbox"/>
Novembro	2012		R\$ 1.003,98	<input type="checkbox"/>
Abril	2014		R\$ 1.013,14	<input type="checkbox"/>
Junho	2010		R\$ 883,96	<input type="checkbox"/>
Agosto	2012		R\$ 1.003,98	<input type="checkbox"/>
Março	2014		R\$ 1.013,14	<input type="checkbox"/>
Fevereiro	2014		R\$ 990,63	<input type="checkbox"/>
Dezembro	2013		R\$ 1.085,50	<input type="checkbox"/>
Janeiro	2010		R\$ 957,32	<input type="checkbox"/>
Mai	2012		R\$ 956,17	<input type="checkbox"/>
Junho	2012		R\$ 956,17	<input type="checkbox"/>
Outubro	2013		R\$ 1.085,50	<input type="checkbox"/>
Fevereiro	2006		R\$ 1.166,18	<input type="checkbox"/>
Fevereiro	2010		R\$ 739,49	<input type="checkbox"/>
Março	2010		R\$ 454,66	<input type="checkbox"/>

4. Clique no botão “Gravar” para importar os dados deste outro PV.

Janeiro	2007		R\$ 1.252,56	<input checked="" type="checkbox"/>
Fevereiro	2007		R\$ 1.252,56	<input checked="" type="checkbox"/>
Março	2007		R\$ 1.252,56	<input checked="" type="checkbox"/>
Abril	2007		R\$ 1.252,56	<input checked="" type="checkbox"/>
Mai	2007		R\$ 1.252,56	<input checked="" type="checkbox"/>
Junho	2007		R\$ 1.252,56	<input checked="" type="checkbox"/>
Outubro	2007		R\$ 1.031,19	<input checked="" type="checkbox"/>
Julho	2007		R\$ 1.252,56	<input checked="" type="checkbox"/>
Agosto	2007		R\$ 1.252,56	<input checked="" type="checkbox"/>
Setembro	2007		R\$ 1.252,56	<input checked="" type="checkbox"/>
Novembro	2007		R\$ 1.031,19	<input checked="" type="checkbox"/>
Dezembro	2007		R\$ 1.031,19	<input checked="" type="checkbox"/>
Mai	2014		R\$ 1.013,14	<input checked="" type="checkbox"/>
Outubro	2012		R\$ 1.003,98	<input checked="" type="checkbox"/>
Junho	2014		R\$ 1.013,14	<input checked="" type="checkbox"/>
Agosto	2015		R\$ 2.112,70	<input checked="" type="checkbox"/>

Fechar Gravar 4

Observações da Tela:

- O botão de “Lançamento Massivo” visa facilitar o processo de inserção manual de dados por período (mês). Nesse sentido, torna-se possível inserir o mesmo valor de salário de contribuição de forma massiva para um intervalo de meses, de acordo com a necessidade.

Na prática, para fazer a carga destes dados de forma massiva, preencha os campos que representam o intervalo de meses: “De Mês/Ano da Ficha Financeira” e “Até Mês/Ano da Ficha Financeira”. Depois disso, preencha o valor do campo “Salário Contribuição” e selecione o “Tipo” que representa o regime. Com os campos preenchidos, clique em “Gravar” e confirme com “OK”.

Mês/Ano da Ficha Financeira

De Mês/Ano da Ficha Financeira: 01/2015

Até Mês/Ano da Ficha Financeira: 07/2015

Salário Contribuição: 3.178,51

Tipo: RGPS

Voltar Gravar

Exemplo: no intervalo de JAN a JUL15, o salário de contribuição do servidor no RGPS foi exatamente o valor de 3.178,51 e, assim, deve ser carregado no sistema.

- Os campos “De Mês/Ano da Ficha Financeira” e “Até Mês/Ano da Ficha Financeira” disponibilizarão para seleção os meses que estão com valor da coluna “Salário Contribuição” sem preenchimento prévio.
- No campo “Salário Contribuição”, deve ser preenchido o valor a ser considerado nos meses (campos vazios do intervalo) de forma massiva.
- Ao gravar um registro massivo que possua em seu interior meses com Vínculos Efetivos ou PVs Excluídos Importados, o sistema não substituirá os valores, preenchendo somente as lacunas zeradas (0,00).
- Ao abrir a tela sem importar nenhum dado de outros PVs, o sistema trará todos os registros do Vínculo Efetivo e também, com o valor zerado, as lacunas entre os meses de Vínculo Efetivo que não existirem na base, possibilitando a alteração manual.
- Os registros que possuem valor no campo “Salário de Contribuição” do Vínculo Efetivo e os PVs excluídos importados não podem ser alterados.
- Ressalta-se que, considerando os registros em tabela, caso não haja contribuição do servidor no período (mês), o sistema reconhecerá como zerado (valor 0,00) o campo condizente ao “Salário de Contribuição”.

Para alguns servidores, por meio da composição apresentada na “Ficha Financeira Complementar”, calcula-se o valor dos proventos cuja fórmula se baseia na média dos 80% maiores salários de contribuição do servidor, apurados entre julho de 1994 e a data do requerimento da aposentadoria, data do laudo de invalidez ou data da aposentadoria compulsória, de acordo com a legislação vigente. Trata-se de uma simulação que deverá ser confirmada na SPPREV.

Extrato da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004

(...) Art. 1º No cálculo dos proventos de aposentadoria dos servidores titulares de cargo efetivo de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, previsto no § 3º do art. 40 da Constituição Federal e no art. 2º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, será considerada a média aritmética simples das maiores remunerações, utilizadas como base para as contribuições do servidor aos regimes de previdência a que esteve vinculado, correspondentes a 80% (oitenta por cento) de todo o período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde a do início da contribuição, se posterior àquela competência.

§ 1º As remunerações consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados mês a mês de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários-de-contribuição considerados no cálculo dos benefícios do regime geral de previdência social.

§ 2º A base de cálculo dos proventos será a remuneração do servidor no cargo efetivo nas competências a partir de julho de 1994 em que não tenha havido contribuição para regime próprio.

§ 3º Os valores das remunerações a serem utilizadas no cálculo de que trata este artigo serão comprovados mediante documento fornecido pelos órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o servidor esteve vinculado ou por outro documento público, na forma do regulamento.

§ 4º Para os fins deste artigo, as remunerações consideradas no cálculo da aposentadoria, atualizadas na forma do § 1º deste artigo, não poderão ser:

- I - inferiores ao valor do salário-mínimo;

II - superiores ao limite máximo do salário-de-contribuição, quanto aos meses em que o servidor esteve vinculado ao regime geral de previdência social.

§ 5º Os proventos, calculados de acordo com o caput deste artigo, por ocasião de sua concessão, não poderão ser inferiores ao valor do salário-mínimo nem exceder a remuneração do respectivo servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria. (...)

Após verificar todos os itens, responda as duas perguntas e clique em “Formalizar” para concluir.

Informações

Dados do Atendimento

Data Solicitação: 16/09/2010

Solicitação: Validação de Tempo de Contribuição

Tipo Solicitante: Servidor

Cpf Solicitante: 0105

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor: 0105

Nome: ADEMAR

Mat./RS/RF/RE do Servidor:

PV: 02

Função: AG.SEG.PENITENC.CLASSE IV - 22-07940-001-9-04-0-14-01-LES

Atalhos Úteis

Verificação Cadastral Subsetorial

Atalhos

- Dados Pessoais 1
- Dados Funcionais 2
- Afastamento 3
- Falta 4
- Penalidade 5
- Histórico de tempo do RPPS/INSS 6
- Designação/Cargo comissionado/Readaptado 7
- Certidão Negativa de Débito 8
- Composição dos Proventos 9

Não se esqueça de conferir, corrigir e atualizar os nove grupos de dados cadastrais do servidor.

1. Se a resposta for “Sim”, clique em “Consultar” para obter a descrição do cargo que acumula.

2. Se a resposta for “SIM”, digite o(s) cargo(s).

Acumula cargo no estado de São Paulo?

Cargo que acumula:

Acumula cargo em outros entes?

Cargo(s) que acumula:

Operação realizada com sucesso.

Opções

2ª Tarefa - Cálculo de Tempo de Contribuição

Finalizada a primeira tarefa, a segunda ficará disponível. Clique no ícone “Tarefa Disponível para Processamento”.

Nesta tarefa serão efetuados os cálculos da contagem de tempo, considerando os dados básicos e os dados funcionais do servidor, cadastrados no SIGEPREV. A partir desse cálculo, serão verificados os cumprimentos dos requisitos para enquadramento em regras de aposentadoria e a integralidade ou proporcionalidade do benefício.

De acordo com os requisitos cumpridos, o SIGEPREV disponibiliza as regras de aposentadoria pertinentes.

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data Solicitação: 16/09/2015

Solicitação: Validação de Tempo de Contribuição

Tipo Solicitante: Servidor

Cpf Solicitante: 0105


Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:









Nome: ADEMAR

Mat./RS/RF/RE do Servidor: 68


PV: 02



Função: AG.SEG.PENTENC.CLASSE IV - 22-07840-001-8-04-0-24-01-LEG 

Atalhos Úteis

     Lembrete:  Visualizar Observações  

Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data
✓	Verificação de Dados Cadastrais	16/09/2015 14:16:07
	Cálculo de Tempo de Contribuição	18/09/2015 14:25:41

✓ Tarefa finalizada.
 Tarefa disponível para processamento.
 Tarefa disponível para processamento de outro usuário.
● Tarefa não disponível.
⊗ Tarefa cancelada.

A tela “Cálculo de Tempo de Contribuição” será exibida:

CÁLCULO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO			
Dados de Atendimento			
Data Solicitação:	16/05/2012	Nº Protocolo:	00200
Solicitação:	Validação de Tempo de Contribuição	Nº Processo:	Não Identificado
Tipo Solicitação:	Servidor	Nome Solicitante:	
Cpf Solicitante:			
Dados do Servidor/Ser. Servidor			
CPF Servidor:			
Nome:	ADERAR	Sexo:	Masculino
Mat./RS/RF/RE do Servidor:		Data Nascimento:	12/03/1940
IPV:	02	Data Ingresso Serviço Público:	09/03/1990
Função:	AG.SEB.FUNTCBC-CLASSE 74 - 22-07940-003-0-04-0-04-01-480		
Atalhos Úteis			

Nessa tela, caso seja necessário confirmar, corrigir ou atualizar algum dado, também poderá ser utilizado o atalho disponível, clicando no link de direcionamento para cada título.

Atalhos
<ul style="list-style-type: none"> Dados Pessoais Dados Funcionais Afastamento Falta Penalidade Histórico de tempo de RPPS/INSS Designação/Cargo comissionado/Readaptado Certidão Negativa de Débito Composição dos Proventos
<p>Selecione uma opção:</p> <p>Validação de Tempo de Contribuição p/ fins de Aposentadoria</p> <p>Simulação</p>
<p>Selecione o caminho que o protocolo deve seguir a partir de agora:</p> <p>Finalizar</p>
<p> <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Formalizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p>

Voltando para a tela principal da tarefa 2, “Cálculo de Tempo de Contribuição”, duas opções estão disponíveis: “Validação de Tempo de Contribuição p/ fins de Aposentadoria” e “Simulação”.

Neste momento, depois de verificar os dados do servidor (atalhos), clique no botão “Simulação”, conforme demonstrado a seguir:

Após selecionar “Simulação”, a tela “Verificação de Informações para Cálculo de Benefícios” será aberta para edição.

Atalhos Úteis

Atalhos

Dados Pessoais

Dados Funcionais

Alastamento

Falta

Penalidade

Histórico de tempo de RPPS/INSS

Designação/Cargo comissionado/Readaptado

Certidão Negativa de Débito

Composição dos Proventos

Selecione uma opção:

Validação de Tempo de Contribuição p/ fins de Aposentadoria

Simulação

Selecione o caminho que o protocolo deve seguir a partir de agora:

Finalizar

Voltar Imprimir Formalizar Cancelar

Nesta tela constarão preenchidos os dados da solicitação e do solicitante com as informações das páginas anteriores, os dados do servidor com as informações do Cadastro do Servidor e também o Histórico de Tempo de RPPS/INSS com as informações do Cadastro Funcional.

Botão Voltar: retorna à página anterior.

Botão Formalizar: executa o processo solicitado.

Botão Cancelar*: cancela o fluxo VTC em trâmite.

*Ao clicar no botão “Cancelar” será exibido um campo para descrever uma observação. Feito isso, clique no botão “Gravar” para efetuar o cancelamento do fluxo, se for necessário.

Data fim da contagem de tempo

Na tela “Verificação de Informações para Cálculo de Benefícios”, na área “Fechamento da Contagem”, haverá um campo nomeado “Data de Fim da Contagem de Tempos”. Observe abaixo as formas de preenchimento desse campo, de acordo com o tipo de aposentadoria:

1. Aposentadoria voluntária: o campo “Data Fim da Contagem de Tempos” deve ser preenchido com a data do requerimento de aposentadoria do servidor (data em que o SIGEPREV está programado para encerrar a contagem de tempo);
2. Aposentadoria por invalidez: ao incluir a data do laudo de invalidez, a “Data Fim da Contagem de Tempos” será automaticamente preenchida com a data do dia anterior ao laudo;
3. Aposentadoria compulsória: esse tipo de aposentadoria no Serviço Público passou dos 70 para os 75 anos de idade, de acordo com a Lei Complementar nº. 152/2015, publicada no Diário Oficial da União, no dia 04/12/2015.

Sendo assim:

- Para os servidores que completaram 70 anos de idade até a data de 03/12/2015, o campo “Data Fim da Contagem de Tempos” deve ser preenchido com a data em que o servidor completou 70 anos de idade.
 - A partir de 04/12/2015, o campo deve ser preenchido com a data em que o servidor completou 75 anos de idade.
4. Aposentadoria compulsória para carreira policial: esse tipo de aposentadoria no Serviço Público passou dos 65 para os 75 anos de idade, de acordo com a Lei Complementar nº. 152/2015, publicada no Diário Oficial da União, no dia 04/12/2015.
 - Para os servidores que completaram 65 anos de idade até a data de 03/12/2015, o campo “Data Fim da Contagem de Tempos” deve ser preenchido com a data em que o servidor completou 65 anos de idade.
 - A partir de 04/12/2015, o campo deve ser preenchido com a data em que o servidor completou 75 anos de idade.

Tela de Verificação de Informações para Cálculo de Benefícios

VERIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CÁLCULO DE BENEFÍCIOS

Dados Gerais

Data Solicitação: 14/09/2015 Nº Protocolo: 0020
 Solicitação: VARIAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Sexo: Masculino
 Tipo Solicitante: Servidor Nome Solicitante: ADEPAR
 Cpf Solicitante: 0103 Nome: ADEPAR

Dados do Servidor

CPF Servidor: 0103 Nome: ADEPAR
 Mat./RS/RF/RE do Servidor: Data Nascimento: 11/03/1948
 Função: AG.SEG.PENITENC.CLASSE IV - 22-07940-005-0-04-0-24-01-UES Data Ingresso Serviço Público: 29/03/1990
 PV: 02
 Cargo/Posto/Gratuação: AG.SEG.PENITENC.CLASSE IV
 Órgão / Entidade / Unidade de Origem: APOSENTADORIA

Resumo do Tempo do RPPS (RPPS)

Usuário	Nome da Empresa	Início Período Aproveitado	Fim Período Aproveitado	Dias Aproveitados	Nº Contribuição	Total de Dias Aproveitados
	FRIGORIFICO KAZDORA SA	01/08/1975	31/08/1975	31	1000000	
	CASA ANILDO BRASILEIRA SA	17/02/1977	29/03/1977	41	1000000	Ano
<input checked="" type="checkbox"/>	BROOKLYN EMPREENDIMENTOS SA	11/04/1977	06/06/1986	3344	2000000	Mes
	ITAU UNIBANCO SA	08/06/1986	01/01/1988	25	2000000	Dia
	PINTURAS BARROCA SC LTDA ME	01/06/1988	31/06/1988	30	2000000	
		18/10/1988	31/12/1988	75	2000000	

Obs.: O sistema fará as devidas validações em(s) português) acima retornando os tempos concatenados se necessário.

Invalidez

Doença com cobertura integral
 Seleção: **1**

CID: Descrição: **2**

Moléstia Resultante de Acidente de Trabalho
 Seleção: **3**

Número do Laudo Médico: **5**

CRM Médico Responsável: **6**

Excluir Laudo Médico

Informações Adicionais

Ano	Descrição	Dias	Observação
	Seleção		<input type="text"/>

Nenhuma Informação Adicional foi cadastrada.

Fechaemento da Contagem

Data de Fim da Contagem de Tempos:

Em caso de invalidez, o campo "Data de Fim da Contagem de Tempos" será preenchido automaticamente. Deverá ser um dia antes da data do laudo de invalidez.

Em caso de **INVALIDEZ**, os campos numerados dentro da seleção nomeada **"A"**, na imagem acima, deverão ser preenchidos conforme as orientações a seguir:

1. O campo "Doença com Cobertura Integral" deve ser preenchido com "Sim" ou "Não", conforme abaixo:

Verifique o Laudo de Invalidez emitido pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado (DPME) e, se estiver escrito "(...) A doença acima classificada, que gerou a aposentadoria, não está incluída (...)", selecione "Não".

Mas, se estiver escrito “(...) A doença acima classificada, que gerou a aposentadoria, está incluída (...)”, selecione “Sim”.

Doença com Cobertura Integral = **NÃO**

data de publicação. A doença acima classificada, que gerou a aposentadoria, não está incluída dentre as classificadas no artigo 186, Lei Federal no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, c/c Lei 500/74.

Doença com Cobertura Integral = **SIM**

publicação. A doença acima classificada, que gerou a aposentadoria, está incluída dentre as classificadas no artigo 186, Lei Federal no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, c/c Lei 500/74.

2. Para preencher o CID, clique no botão “?” (ponto de interrogação). Uma nova janela será aberta. Digite o código da doença, que consta do laudo de invalidez, da seguinte forma: a letra e os dois próximos dígitos.

Em casos de laudos médicos com mais de um CID, digite apenas um deles e clique no botão “Buscar Doenças”, conforme a seguir:

A imagem mostra uma caixa de diálogo de uma página web intitulada "Previdência -- Caixa de diálogo Página da Web". O endereço da URL é "http://srh.homlogprevis.gov.br/prev/beneficios/buscaDoenca.do". O formulário, sob o título "CONSULTA DOENÇA", contém a seguinte informação: "Os campos marcados com "*" são obrigatórios.".

Existem dois campos obrigatórios:

- * Seleccione o tipo da consulta: Código da Doença (menu suspenso)
- * Informe o código ou o nome da doença: F31 (campo de texto)

Na base do formulário, há dois botões: "Buscar Doenças" e "Fechar Janela".

O sistema apresentará uma lista com as doenças cujos códigos são similares. Localize e selecione, com um clique, o código completo correspondente à doença.

Previdência -- Caixa de diálogo Página da Web

http://sv/homsigeprev.spprev.gov/spprev/beneficios/buscaDoenca.do

CONSULTA DOENÇA

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

* Seleção o tipo da consulta:

* Informe o código ou o nome da doença:

Doenças encontradas:

Cód. Doença	Nome Doença
F31.8	Outr transt afetivos bipolares
F31.5	Trans afet bip atual depr grav c/sint psicot
F31.4	Trans afet bip atual depr grav s/sint psicot
F31.3	Trans afet bip epis atual depr leve/ moderad
F31.2	Trans afet bip epis atual man c/sint psicot
F31.1	Trans afet bip epis atual man s/sint psicot
F31.7	Transt afet bipolar atualmente em remissao
F31.0	Transt afet bipolar episodio atual hipoman
F31	Transt afetivo bipolar
F31.6	Transt afetivo bipolar episodio atual misto
F31.9	Transt afetivo bipolar NE

A janela se fechará automaticamente e os campos “CID” e “Descrição” serão preenchidos.

3. Para o campo “Moléstia Resultante de Acidente de Trabalho”, verifique o laudo de invalidez emitido pelo DPME. Se houver indicação de que a causa é decorrente de acidente de trabalho, selecione “Sim”; caso contrário, “Não”.
4. Preencher a data da invalidez de acordo com o laudo.
5. Preencher o número do Laudo Médico.
6. Preencher o CRM e o nome do médico responsável. Observa-se que, se houver, é possível inserir mais de um médico responsável.

Importante:

- Ressalta-se que, para o campo “Moléstia Resultante de Acidente de Trabalho”, se no laudo médico **não** for **mencionado** que a causa da doença é decorrente de acidente de trabalho, deve-se selecionar a opção “Não”.
- O correto preenchimento dessas informações impacta no cálculo dos proventos, por razão da proporcionalidade:
 - Para doença elencada e acidente de trabalho: 100%.
 - Para doenças não elencadas, a proporcionalidade será de acordo com o tempo de contribuição.

Há dois tipos de aposentadoria por invalidez, determinados pela data de ingresso no serviço público. Veja a tabela a seguir:

DATA DE INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO SEM QUEBRA DE VÍNCULO	APOSENTADORIA POR INVALIDEZ	CÁLCULO DOS PROVENTOS E REAJUSTE	CID/DOENÇA	INTEGRALIDADE
Até 31/12/2003	Combina com o Art. 6º A da Emenda Constitucional nº. 41/2003 com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 70/2012	Última remuneração e paridade	Incluída	Integral
			Não Incluída	Proporcional
A partir de 01/01/2004	Não combina com o Art. 6º A da Emenda Constitucional nº. 41/2003 com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 70/2012	Média e índice do IPC	Incluída	Integral
			Não Incluída	Proporcional

Depois de inserir as informações, clique no botão “Calcular Benefício”.

Simulação de Contagem de Tempo e Opções de Benefício

SIMULAÇÃO DE CONTAGEM DE TEMPO E OPÇÕES DE BENEFÍCIO						
CPF Aposentado:	0105	Nome:	ADMAR			
Mus./Esp./RP ou Inatividade:		Data Nascimento:	12/12/1940			
Função:	AG 300-PENTEIRO CLASSE 30 - 20-0780-003-0-00-0-00-0-00-0	Data Regresso Serviço Público:	09/12/1990			
Atividade do tempo de serviço:						
Mês de Entrada	Início Período Aproveitado	Fim Período Aproveitado	qº Contribuição	Total Geral de Contribuição	Período Considerado	Opção Benefício
PROVIDENCIADO EM BA	01/08/1975	01/08/1975	2100000		01/08/1975 - 01/08/1975	0 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s)
CGM - INCL. BANCÁRIOS - BA	15/03/1977	28/03/1977	2100000		15/03/1977 - 28/03/1977	0 ano(s) 1 mês(es) 13 dia(s)
PROVIDENCIADO EM BA	11/04/1977	08/08/1988	2100000		11/04/1977 - 08/08/1988	0 ano(s) 1 mês(es) 28 dia(s)
PROVIDENCIADO EM BA	09/04/1988	08/07/1988	2100000	3602	09/04/1988 - 08/07/1988	0 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s)
PROVIDENCIADO EM BA	22/08/1988	21/08/1988	2100000		22/08/1988 - 21/08/1988	0 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s)
PROVIDENCIADO EM BA	09/12/1990	09/12/1990	2100000		09/12/1990 - 09/12/1990	0 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s)
Total Geral Considerado:	0 ano(s) 01 mês(es) 07 dia(s)			Total:		3602 dia(s)
Contribuição de Tempo:						
16.12.1998						
Idade:	58 ano(s) 9 mês(es) 10 dia(s)			Total:		6731 dia(s)
Tempo de Contribuição:	18 ano(s) 9 mês(es) 8 dia(s)			Total:		2091 dia(s)
Tempo (ativo ou não):	0 ano(s) 0 mês(es) 00 dia(s)					
31.12.2003						
Idade:	59 ano(s) 10 mês(es) 3 dia(s)			Total:		8594 dia(s)
Tempo de Contribuição:	23 ano(s) 8 mês(es) 12 dia(s)			Total:		2611 dia(s)
Tempo em que se aposentou:	11 ano(s) 0 mês(es) 00 dia(s)			Total:		1219 dia(s)
Tempo (ativo ou não):	10 ano(s) 0 mês(es) 00 dia(s)			Total:		1019 dia(s)
Tempo (ativo ou não):	11 ano(s) 0 mês(es) 07 dia(s)			Total:		4542 dia(s)
Tempo (ativo ou não):	10 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s)			Total:		3180 dia(s)
01.02.2004						
Idade:	63 ano(s) 10 mês(es) 9 dia(s)			Total:		8376 dia(s)
Tempo de Contribuição:	23 ano(s) 9 mês(es) 0 dia(s)			Total:		2736 dia(s)
Tempo (ativo ou não):	10 ano(s) 0 mês(es) 00 dia(s)					
18/09/2013						
Idade:	67 ano(s) 8 mês(es) 23 dia(s)			Total:		12813 dia(s)
Tempo de Contribuição:	30 ano(s) 8 mês(es) 12 dia(s)			Total:		3738 dia(s)
Tempo de Carreira:	22 ano(s) 10 mês(es) 12 dia(s)			Total:		3178 dia(s)
Tempo em que se aposentou:	19 ano(s) 11 mês(es) 12 dia(s)			Total:		2474 dia(s)
Tempo (ativo ou não):	20 ano(s) 8 mês(es) 00 dia(s)			Total:		2480 dia(s)
Tempo (ativo ou não):	21 ano(s) 0 mês(es) 12 dia(s)			Total:		3480 dia(s)
Tempo (ativo ou não):	20 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s)			Total:		2474 dia(s)
Total Faltas:	107 dia(s)					
Total Aposentados:	3 dia(s)					
Total Previdenciados:	0 dia(s)					
Nota de Imposto no Serviço Público com integração de Vínculo para Definição de Regime (R-10/198)						
Mês(es) de Benefício:						
Aposentado	Escolheu	Regime	Proporção	Colocação	Participa	Observação
<input checked="" type="radio"/>	Vinculação por Salário e Tempo de Contribuição	Previdenciado	0%	Integral	São Partícipe	Art. 40, § 2º, I e II, da CF/88, c/c art. 201, § 1º, do art. 40 do L. 8.242/2012, c/c art. 201, § 1º, CF/88, LE 2063/2011 - São Paulo (art. 1º, § 1º, inciso III, Lei Estadual nº 879) que mantêm integralmente, dentro do âmbito do R-10/198, o sistema de contagem do tempo para a fins de definição de regime.
<input type="radio"/>	Vinculação por Salário e Tempo de Contribuição	Previdenciado	0%	Integral	São Partícipe	Art. 40, § 2º, I e II, da CF/88, c/c art. 201, § 1º, do art. 40 do L. 8.242/2012, c/c art. 201, § 1º, CF/88, LE 2063/2011 - São Paulo (art. 1º, § 1º, inciso III, Lei Estadual nº 879) que mantêm integralmente, dentro do âmbito do R-10/198, o sistema de contagem do tempo para a fins de definição de regime.
<input type="radio"/>	Vinculação por Salário e Tempo de Contribuição	Mantenedor	0%	Integral	São Partícipe	Art. 40, § 2º, III, "c" da CF/88, c/c art. 82, "a" do art. 40 do L. 8.242/2012, c/c art. 201, § 1º, CF/88, LE 2063/2011 - São Paulo (art. 1º, § 1º, inciso III, Lei Estadual nº 879) que mantêm integralmente, dentro do âmbito do R-10/198, o sistema de contagem do tempo para a fins de definição de regime.
<input type="radio"/>	Vinculação por Salário e Tempo de Contribuição	Previdenciado	0%	Proporcional	São Partícipe	Art. 40, § 2º, III, "b" da CF/88, c/c art. 82, "a" do art. 40 do L. 8.242/2012, c/c art. 201, § 1º, CF/88, LE 2063/2011 - São Paulo (art. 1º, § 1º, inciso III, Lei Estadual nº 879) que mantêm integralmente, dentro do âmbito do R-10/198, o sistema de contagem do tempo para a fins de definição de regime.
<input checked="" type="radio"/>	Vinculação por Salário e Tempo de Contribuição	Mantenedor	100%	Integral	Partícipe	Art. 40, § 2º, III, "a" da CF/88, c/c art. 82, "a" do art. 40 do L. 8.242/2012, c/c art. 201, § 1º, CF/88, LE 2063/2011 - São Paulo (art. 1º, § 1º, inciso III, Lei Estadual nº 879) que mantêm integralmente, dentro do âmbito do R-10/198, o sistema de contagem do tempo para a fins de definição de regime.
Esta informação não tem validade para fins de concessão de benefício de aposentadoria, apenas para fins de informação, adicional por tempo de serviço a seguir.						
<input type="button" value="Fechar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>						

Feche a visualização da simulação e clique no botão “Validação de Tempo de Contribuição p/ fins de Aposentadoria”, conforme destacado a seguir:

Atalhos Úteis

Atalhos

Dados Pessoais

Dados Funcionais

Afastamento

Falta

Penalidade

Histórico de tempo do RPPS/INSS

Designação/Cargo comissionado/Itadaptado

Certidão Negativa de Débito

Composição dos Proventos

Selecione uma opção:

Validação de Tempo de Contribuição p/ fins de Aposentadoria

Simulação

Selecione o caminho que o protocolo deve seguir a partir de agora:

Finalizar

Voltar Imprimir Formalizar Cancelar

A tela “Verificação de Informações para Cálculo de Benefícios” se abrirá:

VERIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CÁLCULO DE BENEFÍCIOS

Atalhos Úteis

Dados de Solicitação / Solicitante

Data Solicitação: 11/02/2016

Solicitação: Validação de Tempo de Contribuição

Tipo Solicitante: Servidor

Cpf Solicitante:

Dados do Servidor

CPF Servidor:

Mat./RS/RP/RE do Servidor:

Função: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - 07-06427-001-9-01-0-08-20-149

PV: 01

Órgão / Entidade / Unidade de Origem: APOSENTADORIA

Histórico de tempo do RPPS/INSS

O servidor não possui nenhum registro em seu histórico de tempo em outros regimes públicos/ins.

Excluir

Doença com cobertura integral

Selecione

CID

Descrição

Moletim Resultante de Acidente de Trabalho

Selecione

Data da Invalidez

Número do Laudo Médico

Instituição Emisora do Laudo SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CRM Médico Responsável

Nome Médico Responsável

Excluir Laudo Médico

Informações Adicionais

Ano	Descrição	Dias	Observação
	Selecione		

Inserir

Nenhuma Informação Adicional foi cadastrada.

Encerramento da Contagem

Data de Fim da Contagem de Tempo: 11/02/2016

Voltar Imprimir Calcular Benefício Cancelar

Importante: as mesmas observações sobre **Invalidez** mencionadas anteriormente são válidas para esta opção (vide páginas 55-58).

Verifique as informações e, se necessário, altere a “Data de Fim da Contagem de Tempos”. Depois, clique no botão “Calcular Benefício”.

Depois de alguns segundos, o SIGEPREV apresentará o cálculo do benefício. Preencha os campos obrigatórios, verifique atentamente as informações e clique no botão “Gravar”. Aparecerá uma mensagem de confirmação, clique no botão “OK”.

PREENCHIMENTO DA CERTIDÃO			
CPF Servidor:		Nome:	
Mat./RS/RE/RE do Servidor:		Data Nascimento:	03/10/1958
Função:	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - 07-06407-001-8-01-D-08-20-LEG	Data Ingresso Serviço Público:	04/08/1992
Campos para preenchimento na certidão:			
* Número do PMS (Processo de Aposentadoria SPPREV):	<input type="text"/>	* Quadro:	<input type="text"/>
* Município:	<input type="text"/>	* Unidade Administrativa:	<input type="text"/>
* Grau de Classificação:	<input type="text"/>		
Contagem de Tempo			
16.12.1998			
Idade:	40 ano(s)		
Tempo de Contribuição:	28 ano(s) 11 mês(es) 27 dia(s)		10577 dia(s)
Aposentadoria Especial:	28 ano(s) 11 mês(es) 27 dia(s)		10577 dia(s)
31.12.2003			
Idade:	45 ano(s)		
Tempo de Contribuição:	33 ano(s) 11 mês(es) 13 dia(s)		12388 dia(s)
Cargo em que se aposentou:	34 ano(s) 0 mês(es) 8 dia(s)		12418 dia(s)
Tempo Efetivo Exercício de Cargo que se Aposentou:	33 ano(s) 11 mês(es) 13 dia(s)	Total:	12388 dia(s)
Aposentadoria Especial:	33 ano(s) 11 mês(es) 13 dia(s)	Total:	12388 dia(s)
01.02.2004			
Idade:	45 ano(s)		
Tempo de Contribuição:	34 ano(s) 0 mês(es) 10 dia(s)	Total:	12420 dia(s)
Aposentadoria Especial:	34 ano(s) 0 mês(es) 10 dia(s)	Total:	12420 dia(s)
11/02/2016			
Idade:	57 ano(s)		
Tempo de Contribuição:	46 ano(s) 0 mês(es) 23 dia(s)	Total:	16813 dia(s)
Tempo de Carreira:	46 ano(s) 1 mês(es) 23 dia(s)	Total:	16843 dia(s)
Cargo em que se aposentou:	46 ano(s) 1 mês(es) 23 dia(s)	Total:	16843 dia(s)
Tempo Efetivo Exercício de Cargo que se Aposentou:	46 ano(s) 0 mês(es) 23 dia(s)	Total:	16813 dia(s)
Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público:	46 ano(s) 0 mês(es) 23 dia(s)	Total:	16813 dia(s)
Aposentadoria Especial:	46 ano(s) 0 mês(es) 23 dia(s)	Total:	16813 dia(s)
Total Faltas:	0 dia(s)		
Total Afastamentos:	30 dia(s)		
Total Penalidades:	0 dia(s)		
Aposentadoria Especial			
Total Faltas:	0 dia(s)		
Total Afastamentos:	30 dia(s)		
Total Penalidades:	0 dia(s)		
Total de Designação:	0 dia(s)		
Total de Cessão:	0 dia(s)		
Data de Ingresso no Serviço Público sem interrupção de Vínculo para definição de Regra: 01/01/1970			

Os campos destacados são obrigatórios e deverão ser preenchidos para prosseguir.

Para Secretária da Educação, o campo "Quadro" não será apresentado para edição.

Data de Trogesso no Serviço Público sem interrupção de Vínculo para definição de Regra: 01/01/1970

Opções de Benefício:

Aprovado	Descrição	Regra	Proporção	Cobertura	Paridade	Observação
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	100%	Integral	Não Paridade	Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 art. 3º EC nº 20/98 e 41/03
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	Art. 6º, I, II, III, IV da EC 41/03, art. 3º EC 47/05
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	Artigo 2º, I, II, III, § único da EC 47/05
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Proporcional	Não Paridade	Art. 2º, I, II, III, "a" e "b", § 1º, II da EC nº 41/03
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Direito Adquirido	94,53%	Proporcional	Paridade	Art. 124, III, "c" da CE/99 (redação original) c/ art. 3º da EC nº 20/98 e da EC nº 41/03
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	100%	Integral	Não Paridade	Art. 40, § 1º, III, "a", § 5º da CF/88 art. 3º EC nº 20/98 e 41/03
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	Art. 6º, I, II, III, IV da EC 41/03, art. 3º EC 47/05 c/ § 5º do art. 40 da CF/88
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Direito Adquirido	100%	Integral	Paridade	Art. 124, III, "c" CE/99 (redação original) c/ art. 3º da EC nº 20/98 e da EC nº 41/03
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Proporcional	Não Paridade	Art. 2º, I, II, III "a" e "b", §1º, II e § 1º da EC 41/03

Visualizar cálculo da média aritmética

10.12.20450 dca

Carimbo de número 200 de 08/08/2016 DA EDUCAÇÃO pessoal em acesso.

Imprimir questo página em cores de impressão.

Fechar Gravar 2

3

Assim, o botão “Imprimir Validação” será habilitado. Clique para gerar um documento que servirá apenas para conferência.

Observa-se que o botão “Alterar” permite fazer alteração nos dados inseridos anteriormente, por exemplo, “Número do PAS” e “Município”.

Total Faltoso: 0 dca(s)
 Total Afastamentos: 00 dca(s)
 Total Presenças: 0 dca(s)

Aprovação Especial
 Total Faltoso: 0 dca(s)
 Total Afastamentos: 00 dca(s)
 Total Presenças: 0 dca(s)
 Total de Respostas: 0 dca(s)
 Total de Causas: 0 dca(s)

Data de Trogesso no Serviço Público sem interrupção de Vínculo para definição de Regra: 01/01/1970

Opções de Benefício:

Aprovado	Descrição	Regra	Proporção	Cobertura	Paridade	Observação
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	100%	Integral	Não Paridade	Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 art. 3º EC nº 20/98 e 41/03
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	Art. 6º, I, II, III, IV da EC 41/03, art. 3º EC 47/05
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	Artigo 2º, I, II, III, § único da EC 47/05
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Proporcional	Não Paridade	Art. 2º, I, II, III, "a" e "b", § 1º, II da EC nº 41/03
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Direito Adquirido	94,53%	Proporcional	Paridade	Art. 124, III, "c" da CE/99 (redação original) c/ art. 3º da EC nº 20/98 e da EC nº 41/03
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	100%	Integral	Não Paridade	Art. 40, § 1º, III, "a", § 5º da CF/88 art. 3º EC nº 20/98 e 41/03
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	Art. 6º, I, II, III, IV da EC 41/03, art. 3º EC 47/05 c/ § 5º do art. 40 da CF/88
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Direito Adquirido	100%	Integral	Paridade	Art. 124, III, "c" CE/99 (redação original) c/ art. 3º da EC nº 20/98 e da EC nº 41/03
✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Proporcional	Não Paridade	Art. 2º, I, II, III "a" e "b", §1º, II e § 1º da EC 41/03

Visualizar cálculo da média aritmética

Fechar Alterar Imprimir Validação

As imagens a seguir representam um exemplo de documento de Simulação de Validação, gerado apenas para conferência:

Simulação de Validação, gerada apenas para conferência.

VALIDAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DESTINADA EXCLUSIVAMENTE À SPPREV		
Idade: 57 ano(s)	Certifico à vista da Validação de Tempo de Contribuição e demais documentos constantes do Processo de Aposentadoria SPPREV em nome de _____ (RG nº _____) que no período 01/01/1970 a 11/02/2016 totaliza um tempo de 16913 dias, ou seja, 48 ano(s), 0 mês(es) e 23 dia(s) para fins de Aposentadoria com fundamentação dada pelo(s):	
Tempo de Contribuição: 46 ano(s), 0 mês(es) e 23 dia(s)	-Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 art. 4º EC's nº 20/98 e 41/03	
Tempo de Carreira: 46 ano(s), 1 mês(es) e 23 dia(s)	-Art. 9º, VIII, IV da EC 41/03, art. 2º EC 47/05	
Cargo em que se aposentou: 40 ano(s), 1 mês(es) e 23 dia(s)	-Artigo 2º, I, II, III, § único da EC 47/05	
Tempo Efetivo Exercício de Cargo que se aposentou: 40 ano(s), 0 mês(es) e 23 dia(s)	-Art. 2º, I, II, III, "a" e "b", § 1º, II da EC nº 41/03	
Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público: 40 ano(s), 0 mês(es) e 23 dia(s)	-Art. 126, III, "c" da CE/99 (redação original) ou art. 2º da EC nº 20/98 e da EC nº 41/03	
Tempo Aposentadoria Especial: 40 ano(s), 0 mês(es) e 23 dia(s)	-Art. 40, § 1º, III, "a", § 2º da CF/88 art. 4º EC's nº 20/98 e 41/03	
	-Art. 9º, VIII, IV da EC 41/03, art. 2º EC 47/05 ou § 2º do art. 40 da CF/88	
	-Art. 126, III, "c" CE/99 (redação original) ou art. 2º da EC nº 20/98 e da EC nº 41/03	
	-Art. 2º, I, III, "a" e "b", § 1º, II e § 4º da EC 41/03	
	LAVREI A VALIDAÇÃO QUE NÃO CONTEM EMENDAS	
	LOCAL:	
	EM: 12/02/2016	RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES
		ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE

As informações funcionais do servidor são de total responsabilidade do setor de Recursos Humanos do Órgão de Origem.

12/02/2016 09:10:56 Página 3 de 3

Com um clique no "X", feche a visualização. Em seguida, clique no botão "Fechar", localizado no final da tela de preenchimento da certidão.

Aprovação	Descrição	Regime	Proporção	Cobertura	Finalidade	Observação
<input checked="" type="checkbox"/>	Validação por tempo de contribuição	Normalista	100%	Integral	Não Partida	Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 art. 4º EC's nº 20/98 e 41/03
<input checked="" type="checkbox"/>	Validação por tempo de contribuição	Normalista	100%	Integral	Partida	Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 art. 4º EC's nº 20/98 e 41/03
<input checked="" type="checkbox"/>	Validação por tempo de contribuição	Normalista	100%	Integral	Partida	Artigo 2º, I, II, III, § único da EC 47/05
<input checked="" type="checkbox"/>	Validação por tempo de contribuição	Normalista	100%	Integral	Partida	Artigo 2º, I, II, III, § único da EC 47/05
<input checked="" type="checkbox"/>	Validação por tempo de contribuição	Normalista	100%	Integral	Partida	Art. 126, III, "c" da CE/99 (redação original) ou art. 2º da EC nº 20/98 e da EC nº 41/03
<input checked="" type="checkbox"/>	Validação por tempo de contribuição	Normalista	100%	Integral	Partida	Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 art. 4º EC's nº 20/98 e 41/03
<input checked="" type="checkbox"/>	Validação por tempo de contribuição	Normalista	100%	Integral	Partida	Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 art. 4º EC's nº 20/98 e 41/03
<input checked="" type="checkbox"/>	Validação por tempo de contribuição	Normalista	100%	Integral	Partida	Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 art. 4º EC's nº 20/98 e 41/03
<input checked="" type="checkbox"/>	Validação por tempo de contribuição	Normalista	100%	Integral	Partida	Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 art. 4º EC's nº 20/98 e 41/03
<input checked="" type="checkbox"/>	Validação por tempo de contribuição	Normalista	100%	Integral	Partida	Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 art. 4º EC's nº 20/98 e 41/03
<input checked="" type="checkbox"/>	Validação por tempo de contribuição	Normalista	100%	Integral	Partida	Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 art. 4º EC's nº 20/98 e 41/03
<input checked="" type="checkbox"/>	Validação por tempo de contribuição	Normalista	100%	Integral	Partida	Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 art. 4º EC's nº 20/98 e 41/03
<input checked="" type="checkbox"/>	Validação por tempo de contribuição	Normalista	100%	Integral	Partida	Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 art. 4º EC's nº 20/98 e 41/03

Visualizar cálculo de anuidade estatística

Neste momento, selecione um dos dois caminhos possíveis que o protocolo deverá seguir:

Finalizar - Se a opção escolhida for “Finalizar”, o fluxo seguirá para a próxima tarefa (Imprimir Validação).

Corrigir Dados - Se a opção escolhida for “Corrigir Dados”, o fluxo voltará para a primeira tarefa (Verificação de Dados Cadastrais).

*Observe que, ao clicar no botão “Gravar”, o SIGEPREV salva a (Data/hora) e exibe o título “Data do Último Cálculo do Benefício” (Data/hora). Veja na imagem abaixo.

Neste exemplo, selecione “Finalizar” e clique no botão “Formalizar” para concluir a segunda tarefa e habilitar a terceira tarefa.

A imagem mostra uma interface web com o seguinte conteúdo:

- Seção "Atalhos" vazia.
- Seção "Dados Pessoais" com sub-itens: Dados Pessoais, Dados Funcionais, Afastamento, Faltas, Penabilidade, Histórico de tempo de RPPS/INSS, Designação/Cargo comissionado/Readeptado, Certidão Negativa de Débito, Composição dos Proventos.
- Seção "Selecione uma opção:" com o botão "Validação de Tempo de Contribuição p/ fins de Aposentadoria" e o botão "Simulação".
- Seção "Selecione o caminho que o protocolo deve seguir a partir de agora:" com um menu suspenso contendo "Finalizar" (destacado com um círculo 1), "Finalizar" e "Corrigir Dados".
- Botões de ação: "Voltar", "Imprimir", "Formalizar" (destacado com um círculo 2), "Visualizar Validação" e "Cancelar".
- Um texto informativo: "Data do Último Cálculo do Benefício: 12/02/2016 09:10:56".
- Um callout box com o texto: "Se quiser visualizar o documento (prévia), clique no botão 'Visualizar Validação'".

3ª Tarefa - Imprimir Validação

Finalizada a segunda tarefa, a terceira ficará disponível. Clique no ícone “Tarefa Disponível para Processamento”, conforme ilustrado na imagem abaixo:

CPF Servidor: 0105

Nome: ADEMAR

Sexo: Masculino

Mat./RS/RP/RE do Servidor: Data Nascimento: 12/03/1948

PV: 02

Função: AG.SEG.PENITENC.CLASSE IV - 22-07840-001-8-04-0-24-01-LEG

Data Ingresso Serviço Público: 09/03/1990

Atalhos Úteis

Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data	Perfil
✓	Verificação de Dados Cadastrais	16/09/2015 09:30:51	P. ADMAPO
✓	Cálculo de Tempo de Contribuição	16/09/2015 09:34:21	P. ADMAPO
🖨️	Imprimir Validação	16/09/2015 09:51:06	P. ADMAPO

Tarefa finalizada.
 Tarefa disponível para processamento.
 Tarefa disponível para processamento de outro usuário.
 Tarefa não disponível.
 Tarefa cancelada.

A tela “Imprimir Validação” será aberta. Clique no botão “Imprimir Validação e Formalizar Tarefa”. Assim, será gerado o documento de Validação de Tempo de Contribuição.

Neste momento, o fluxo de VTC será formalizado e finalizado automaticamente.

IMPRIMIR VALIDAÇÃO

Dados processados do Servidor / Ex-Servidor

Data Solicitação: 16/09/2015

Solicitação: Validação de Tempo de Contribuição

TIPO Solicitante: Servidor

CPF Solicitante:

CPF Servidor: 0105

Mat./RS/RP/RE do Servidor:

Função: AG.SEG.PENITENC.CLASSE IV - 22-07840-001-8-04-0-24-01-LEG

Nº Protocolo:

Sexo: Masculino

Nº Processo:

Nome Solicitante:

Nome:

Data Nascimento: 12/03/1948

Data Ingresso Serviço Público: 09/03/1990

Atalhos Úteis

O documento disponível nesta tarefa é o mesmo gerado na tarefa CÁLCULO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.

Imprimir Validação e Formalizar Tarefa

Voltar Cancelar

Atenção: a partir desse momento começa a contar o prazo de 90 dias para abertura do fluxo de aposentadoria. Após esse prazo, a VTC ficará com *status* “Expirada”.



VALIDAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DESTINADA EXCLUSIVAMENTE À SPPREV

Certifico à vista da Validação de Tempo de Contribuição e demais documentos constantes do Processo de Aposentadoria SPPREV em nome de _____ que no período 01/01/1970 a 11/02/2016 totaliza um tempo de 16813 dias, ou seja, 48 ano(s), 0 mês(es) e 23 dia(s) para fins de Aposentadoria com fundamentação desta pelo(s):

Idade: 67 ano(s)
Tempo de Contribuição: 48 ano(s), 0 mês(es) e 23 dia(s)
Tempo de Carreira: 48 ano(s), 1 mês(es) e 23 dia(s)
Cargo em que se aposentou: 48 ano(s), 1 mês(es) e 23 dia(s)
Tempo Efetivo Exercício de Cargo que se aposentou: 48 ano(s), 0 mês(es) e 23 dia(s)
Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público: 48 ano(s), 0 mês(es) e 23 dia(s)
Tempo Aposentadoria Especial: 48 ano(s), 0 mês(es) e 23 dia(s)

-Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 art. 3º da EC nº 20/98 e 41/03
-Art. 2º, I, III, IV da EC 41/03, art. 3º da EC 47/05
-Artigo 3º, I, II, III, § único da EC 47/05
-Art. 2º, I, II, III, "a" e "b", § 1º, II da EC nº 41/03
-Art. 126, III, "c" da CE/89 (redação original) art. 3º da EC nº 20/98 e da EC nº 41/03
-Art. 40, § 1º, III, "b", § 2º da CF/88 art. 3º da EC nº 20/98 e 41/03
-Art. 2º, I, III, IV da EC 41/03, art. 3º da EC 47/05 art. 3º do art. 40 da CF/88
-Art. 126, III, "b" CE/89 (redação original) art. 3º da EC nº 20/98 e da EC nº 41/03
-Art. 2º, I, III, "a" e "b", § 1º, II e § 4º da EC 41/03

LAVREI A VALIDAÇÃO QUE NÃO CONTEM EMENDAS

LOCAL:		
EM: 13/02/2016	RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES	ASSINATURA E CARIMBO DO DIRIGENTE

As informações funcionais do servidor são de total responsabilidade do setor de Recursos Humanos do Órgão de Origem.

Utilizando os recursos do leitor de PDF, é possível salvar, imprimir, e visualizar o documento com os ajustes que proporcionam maior conforto visual.

Neste momento, a tarefa é finalizada. Observe o destaque no campo "Status":

Dessa forma, com as três tarefas finalizadas, o fluxo se encerra.

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor

Nome: _____ Sexo: Masculino
Mat./RS/RF/RE do Servidor: _____ Data Nascimento: 12/03/1948
PV: 02
Função: AG.SEG.PERTENC.CLASSE IV - 22-07840-001-8-04-0-24-01-LEG Data Ingresso Serviço Público: 09/03/1990

Atalhos Úteis

Imprimir, Salvar, Visualizar Observações

Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data	Perfil
✓	Verificação de Dados Cadastrais	14/09/2015 09:30:51	P. ADMAPO
✓	Cálculo de Tempo de Contribuição	14/09/2015 09:34:21	P. ADMAPO
✓	Imprimir Validação	14/09/2015 09:51:06	P. ADMAPO

Tarefa finalizada.
 Tarefa disponível para processamento.
 Tarefa disponível para processamento de outro usuário.
 Tarefa não disponível.
 Tarefa cancelada.

IV. CONCEITOS GERAIS

Nomeação

Ato administrativo formal firmado por autoridade competente determinando o provimento de cargo público efetivo ou comissionado, nos termos da lei.

Investidura

Considera-se investidura como sendo o ato jurídico por meio do qual se dá posse à pessoa para desempenho de cargo ou função que foi nomeada ou designada.

Provimento

Ato de preencher cargo ou ofício público por nomeação, promoção, transferência, reintegração, readmissão, aproveitamento ou reversão.

Contratação Temporária - Servidor Admitido em Caráter Temporário (ACT)

Instituto previsto no Art. 37, IX, da Constituição Federal do Brasil, que possibilita à administração pública contratar servidor por tempo determinado, para atendimento de necessidades de excepcional interesse público, e sob regime jurídico administrativo. O servidor não ocupa cargo público e nem é estatutário, tampouco celetista, sendo seus direitos, deveres e garantias previstas em leis próprias de contratação temporária (Lei 500/1974), onde serão previstas as hipóteses e situações de contratação temporária, e pelo próprio contrato. O servidor deverá ser Admitido em Caráter Temporário (ACT) mediante processo seletivo simplificado.

Extrato da Lei nº. 500, de 13 de novembro de 1974

(...) Institui o regime jurídico dos servidores admitidos em caráter temporário e dá providências correlatas

CAPÍTULO I

Da Admissão

Artigo 1º - Além dos funcionários públicos poderá haver na administração estadual servidores admitidos em caráter temporário:

- I - para o exercício de funções de natureza permanente, em atendimento à necessidade inadiável até a criação e provimentos dos cargos correspondentes;
- II - para o desempenho de função reconhecidamente especializada, de natureza técnica, mediante contrato bilateral, por prazo certo e determinado; (...)

Promoção ou Progressão Funcional

O conceito de promoção equivale ao conceito de progressão funcional que representa o crescimento funcional do servidor nos níveis e na classe da carreira, conforme o plano de cargos estruturado de forma vertical e horizontal, fundamentado na titulação e no desempenho profissional. A progressão entre níveis dentro de uma classe é a ascensão horizontal. A progressão entre classes é a ascensão vertical.

Posse

É o ato pelo qual o nomeado para um cargo público manifesta, pessoal e expressamente, a sua vontade de aceitar a nomeação e inicia o exercício das respectivas funções.

Função

Função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou individualmente a determinados servidores de serviços eventuais.

Classe

Classe é conjunto de cargos da mesma natureza funcional e do mesmo grau de responsabilidade.

Quadro

Quadro é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço, órgão ou Poder. O quadro pode ser permanente ou provisório, mas sempre estanque, não admitindo promoções ou acesso de um para outro.

Nível

Graduação vertical ascendente, existente em cada grupo ocupacional, expressa geralmente em números, conforme o Plano de Cargos e Salários de cada órgão/entidade.

Jornada de Trabalho

É o período durante o qual o servidor deve prestar serviço ou permanecer à disposição do órgão/entidade em que possui exercício, com habitualidade.

Data de Ingresso no Serviço Público sem Interrupção no Vínculo (DataISvPbSIV)

Dispõe o artigo 70 da ON 02/2009 do Ministério da Previdência Social que a contagem de tempo deve ser ininterrupta, ou seja, não pode haver quebras de períodos (períodos sem registro de cargo efetivo). Existindo interrupção será considerada a data de investidura mais recente.

Tempo de Serviço

Período de efetivo exercício do cargo ou função pública, básico para reconhecimento de direitos, vantagens e benefícios assegurados pela legislação estatutária: estabilidade, gratificação adicional, aposentadoria, e outros.

Tempo de Efetivo Exercício no Serviço Público (TempEfetExeServPb)

O Tempo de Efetivo Exercício no Serviço Público compreende o tempo em que o servidor esteve efetivamente trabalhando no Serviço Público, seja municipal, estadual ou federal.

01/02/2013			
Idade:	54 ano(s) 9 mês(es) 9 dia(s)		
Tempo de Contribuição:	31 ano(s) 3 mês(es) 21 dia(s)	Totals:	13426 dia(s)
Tempo de Carreira:	31 ano(s) 3 mês(es) 21 dia(s)	Totals:	13426 dia(s)
Cargo em que se aposentou:	0 ano(s)		
Tempo Serviço Público:	0 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s)	Totals:	0 dia(s)
Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público:	31 ano(s) 11 mês(es) 0 dia(s)	Totals:	13645 dia(s)
Aposentadoria Especial:	28 ano(s) 2 mês(es) 17 dia(s)	Totals:	10297 dia(s)

Tempo na Carreira (TempCarr)

A contagem para o tempo de carreira (TempCarr) deve ser do tempo trabalhado no Estado de São Paulo e no mesmo Poder (Executivo/ Legislativo/ Judiciário). O conceito de carreira tem previsão legal, é o cargo organizado em classes, essas constituídas de padrões, exatamente para diferenciar dos cargos isolados.

01/02/2013			
Idade:	54 ano(s) 9 mês(es) 9 dia(s)		
Tempo de Contribuição:	31 ano(s) 3 mês(es) 21 dia(s)	Totals:	13426 dia(s)
Tempo de Carreira:	31 ano(s) 3 mês(es) 21 dia(s)	Totals:	13426 dia(s)
Cargo em que se aposentou:	0 ano(s)		
Tempo Serviço Público:	0 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s)	Totals:	0 dia(s)
Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público:	31 ano(s) 11 mês(es) 0 dia(s)	Totals:	13645 dia(s)
Aposentadoria Especial:	28 ano(s) 2 mês(es) 17 dia(s)	Totals:	10297 dia(s)

Tempo de Contribuição (TC)

Tem o objetivo de demonstrar o Tempo de Contribuição para aposentadoria.

Representa o período durante o qual tenha havido contribuição e exercício de atividade remunerada abrangida pela previdência social.

01/02/2013			
Idade:	54 ano(s) 9 mês(es) 9 dia(s)		
Tempo de Contribuição:	31 ano(s) 3 mês(es) 21 dia(s)	Totals:	13426 dia(s)
Tempo de Carreira:	31 ano(s) 3 mês(es) 21 dia(s)	Totals:	13426 dia(s)
Cargo em que se aposentou:	0 ano(s)		
Tempo Serviço Público:	0 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s)	Totals:	0 dia(s)
Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público:	31 ano(s) 11 mês(es) 0 dia(s)	Totals:	13645 dia(s)
Aposentadoria Especial:	28 ano(s) 2 mês(es) 17 dia(s)	Totals:	10297 dia(s)

Tempo no Cargo (TempCargo)

Deverá refletir o período de tempo que o servidor possui em seu último cargo (cargo em que irá se aposentar). O último cargo consta na tela "Evolução Funcional", em aberto (sem data de fim de vigência e com *status* vigente).

01/02/2013			
Idade:	54 ano(s) 9 mês(es) 9 dia(s)		
Tempo de Contribuição:	31 ano(s) 3 mês(es) 21 dia(s)	Totals:	13426 dia(s)
Tempo de Carreira:	31 ano(s) 3 mês(es) 21 dia(s)	Totals:	13426 dia(s)
Cargo em que se aposentou:	0 ano(s)		
Tempo Serviço Público:	0 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s)	Totals:	0 dia(s)
Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público:	31 ano(s) 11 mês(es) 0 dia(s)	Totals:	13645 dia(s)
Aposentadoria Especial:	28 ano(s) 2 mês(es) 17 dia(s)	Totals:	10297 dia(s)

Observação: quando o campo “Motivo” da última evolução da tela “Evolução Funcional” for algum dos relacionados abaixo, o sistema deve considerar a data de início da evolução anterior como sendo a contagem do último cargo. Em outras palavras, o sistema sempre considera o tempo de cargo como a primeira evolução chamada “forma de Ingresso”, encontrada de forma atemporal (da mais recente para a mais antiga).

COD_PAR	DES_DESCRIÇÃO	FLG_VIGENTE	QUALIDADE
07	Acesso	S	Evento Funcional
06	Aproveitamento	S	Evento Funcional
030	Enquadramento	S	Evento Funcional
08	Promoção	S	Evento Funcional
99999	Transformação de Cargo	S	Evento Funcional
11	Transposição de Cargo	S	Evento Funcional
040	Transferência	S	Evento Funcional
05	Reenquadramento	S	Evento Funcional

Tempo Efetivo Exercício no Cargo em que se Aposenta (TempEfetExeCargo)

O tempo de efetivo exercício no cargo em que se aposenta é o tempo de Cargo subtraído dos descontos de cargo efetivo. Considere os descontos de acordo com os parâmetros das tabelas de faltas, afastamentos e penalidades. Além disso, também deve ser subtraído o tempo nos cargos em comissão, designação ou readaptação.

31.12.2003			
Idade:	49 ano(x) 8 mês(es) 8 dia(x)		
Tempo de Contribuição:	22 ano(x) 2 mês(es) 16 dia(x)	Totals	8106 dia(x)
Cargo em que se aposenta:	0 ano(x) 0 mês(es) 0 dia(x)	Totals	0 dia(x)
Tempo Efetivo Exercício de Cargo que se Aposenta:	0 ano(x) 0 mês(es) 0 dia(x)	Totals	0 dia(x)
Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público:	0 ano(x) 0 mês(es) 0 dia(x)	Totals	0 dia(x)
Aposentadoria Especial:	19 ano(x) 1 mês(es) 13 dia(x)	Totals	6877 dia(x)

Tempo Bruto (TempBruto)

O Tempo Bruto é todo o tempo lançado na tela “Evolução Funcional”. O cálculo deve considerar as datas de início e fim de vigência de cada evolução, sem utilizar o período em que houve interrupção.

Evolução Funcional compreende o histórico de cargos efetivos do servidor e seus períodos.

O cálculo para a contagem de tempo da Evolução Funcional depende do cargo informado na tela do Sistema.

Averbação de Tempo de Serviço e/ou Contribuição de Outros Regimes

Para a inclusão de tempo de serviço/contribuição prestado em outro órgão/entidade pública ou empresa privada, a unidade de RH deverá acessar o *link* “Histórico de Tempo do RPPS/INSS”, disponível na tarefa “Verificação de Dados Cadastrais” do fluxo de Validação do Tempo de Contribuição.

Os dados lançados na tela citada deverão estar devidamente amparados por certidões de tempo de serviço/contribuição, sendo que os documentos emitidos após 15 de maio de 2008 devem estar de acordo com a Portaria MPS nº. 154/2008.

Na tela em questão será possível lançar tempo vinculado ao RGPS, ao RPPS municipal, estadual ou federal, sendo necessário identificar quando o período for classificado como de Magistério, Policial Estadual, Federal ou Militar, ou de inscrição na OAB.

Observação: o período de cargo em comissão sem vínculo efetivo deverá ser lançado como inclusão de tempo na tela “HISTÓRICO DE TEMPO DO RPPS/INSS”.

Concomitância

É possível resumidamente definir concomitância como sendo a existência de registros de tempo em outros entes (OAB, RPPS (qualquer), INSS, Órgão Federal e Serviço Militar Obrigatório) no mesmo período da evolução funcional ou no mesmo período de registros inseridos na tela de Histórico de Tempo de RPPS/INSS, conforme o exemplo a seguir:

Existência de registros de emissor “INSS” e emissor “OAB” inseridos no mesmo período. Se for verificada concomitância, prevalecerá o tempo da evolução funcional para contagem.

Observa-se que os descontos de tempos concomitantes serão feitos automaticamente pelo SIGEPREV.

Aposentadoria Especial (AposEsp)

A aposentadoria especial é uma espécie de aposentadoria por tempo de contribuição, com redução do tempo necessário à inativação, concedida em razão do exercício de atividades consideradas prejudiciais à saúde ou à integridade física. Ou seja, é um benefício de natureza previdenciária que se presta a reparar financeiramente o trabalhador sujeito a condições de trabalho inadequadas.

O sistema demonstra o tempo de efetivo exercício para aposentadoria especial:

01/02/2013		
Idade:	54 ano(s) 9 mês(es) 9 dia(s)	
Tempo de Contribuição:	33 ano(s) 3 mês(es) 23 dia(s)	Total: 11426 dia(s)
Tempo de Carreira:	33 ano(s) 3 mês(es) 23 dia(s)	Total: 11426 dia(s)
Cargo em que se aposentou:	8 ano(s)	
Tempo Serviço Público:	0 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s)	Total: 0 dia(s)
Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público:	33 ano(s) 11 mês(es) 0 dia(s)	Total: 11649 dia(s)
Aposentadoria Especial:	28 ano(s) 2 mês(es) 17 dia(s)	Total: 10297 dia(s)

Dedução de Aposentadoria Especial (DedAposEsp)

Representa o valor a ser deduzido referente aos dias NÃO trabalhados exercendo cargo que originou o direito da aposentadoria especial. Os tempos de inclusão também serão deduzidos, caso o servidor não esteja exercendo funções de docente ou policial. Os dias constam da Evolução Funcional do servidor.

Certidão Negativa de Débito (CND)

Documento emitido pela SPPREV que certifica a situação do servidor afastado sem remuneração. Para afastamentos com prejuízo de vencimentos a partir de 23/09/2003, caso haja o recolhimento regular da contribuição previdenciária, o tempo será computado.

Para os casos em que conste na CND, de forma expressa, que o interessado recolheu regularmente as Contribuições Previdenciárias, os dados constantes da certidão poderão ser lançados no fluxo de Validação do Tempo de Contribuição, por meio do *link* "Certidão Negativa de Débito". Esse período poderá ser considerado como tempo de contribuição.

Observação: antes de cadastrar a CND no SIGEPREV, lance os dados referentes ao afastamento ocorrido na tela "Afastamento" no fluxo de Validação do Tempo de Contribuição.

Segue em tabela a relação de Afastamentos com Prejuízo de Vencimentos:

Relação de AfaComPrej					
Cód	Descrição	Cód	Descrição	Cód	Descrição
01	LSV - Licença para tratar de interesses particulares	64	Afastamento para exercer mandato de prefeito/vice com prejuízo de vencimentos	108	Afastamento - art. 15, II da lei 500/74 com prejuízo de vencimentos, para participação em congressos e outros certames culturais, técnicos ou científicos
02	Licença à funcionária casada com funcionário ou militar	66	Afastamento para exercer mandato legislativo Federal com prejuízo de vencimentos	110	Afastamento - art. 15, III da lei 500/74 com prejuízo de vencimentos, para participação em provas de competições desportivas
03	Licença para atender a obrigações concernentes ao serviço militar	68	Afastamento para exercer mandato legislativo Municipal com prejuízo de vencimentos-VEREADOR	114	Afastamento Art. 64, III da LC 444/85 c/c Art. 65, 66, 67 da L 10261/68 com prejuízo de vencimentos
19	Afastamento junto ao Baneser com prejuízo de vencimentos	70	Afastamento nos termos do Art. 65 e 66 da Lei 10261/68 junto a outros poderes do Estado, a fundações instituídas pelo Estado ou empresas em que o Estado tenha participação majoritária, bem como a órgãos da administração direta da União, de outros Estados e Municípios, e de suas autarquias ; e nos termos do Art. 67 da Lei 10261/68 - Com Prejuízo de Vencimentos	116	Afastamento Art. 64, IV da LC 444/85 c/c Art. 65, 66, 67 da L 10261/68, para exercer funções diversas das de magistério, com prejuízo de vencimentos
22	Afastamento junto ao CEETPS com prejuízo de vencimentos para funções diversas às funções do magistério	77	Afastamento para exercer mandato legislativo Distrital com prejuízo de vencimentos	118	Afastamento Art. 64, IV da LC 444/85 c/c Art. 65, 66, 67 da L 10261/68, para exercer funções de magistério (L 11301/06), com prejuízo de vencimentos
45	Afastamento para provas de competições desportivas com prejuízo de vencimentos	79	Afastamento Art. 64, I da LC 444/85 c/c Art. 65, 66, 67 da L 10261/68 com prejuízo de vencimentos	121	Afastamento Art. 64, VI da LC 444/85 c/c Art. 65, 66, 67 da L 10261/68 com prejuízo de vencimentos

Relação de AfaComPrej					
Cód	Descrição	Cód	Descrição	Cód	Descrição
56	Interrupção (Lei Complementar 1010/2007) -	102	Afastamento junto ao CEETPS com prejuízo de vencimentos para as funções de magistério	127	Afastamento Art. 64, X da LC 444/85 c/c Art. 65, 66, 67 da L 10261/68 para exercer funções de magistério (L 11.301/06), com prejuízo de vencimentos
60	Afastamento - art. 216 da CLE(Consolidação das Leis da Educação)	104	Afastamento nos termos do Art. 65 e 66 da Lei 10261/68 junto a empresas estatais em que o Estado não tenha participação majoritária - Com Prejuízo de Vencimentos	132	Prisão em flagrante, preventiva, temporária, em virtude de pronúncia ou de condenação judicial
62	Afastamento para exercer mandato legislativo Estadual com prejuízo de vencimentos	106	Afastamento - art. 15, I da lei 500/74 com prejuízo de vencimentos, para missão ou estudo de interesse do serviço público, fora do Estado ou da respectiva sede de exercício		

V. PARTICULARIDADES DO ÂMBITO MAGISTÉRIO

Funções de Magistério

São consideradas funções de magistério as exercidas por professores, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico (Lei Federal 11.301/2006).

Data de Ingresso no Serviço Público sem Interrupção no Vínculo (DataISvPbSIV)

Dispõe o artigo 70 da ON 02/2009 do Ministério da Previdência Social que a contagem de tempo deve ser ininterrupta, ou seja, não pode haver quebras de períodos (períodos sem registro de cargo efetivo). Existindo interrupção será considerada a data de investidura mais recente.

Existe uma tolerância de Até 90 dias SEM quebra de vínculo, caso seja professor ACT.

Neste quesito, a interrupção poderá ser de até 90 dias entre uma dispensa e posterior admissão. Refere-se apenas à Evolução funcional dos seguintes cargos de professor:

Cód.	Nomenclatura	Cód.	Nomenclatura	Cód.	Nomenclatura
3850	PROFESSOR I	6407	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I	7273	ESTAGIARIO
6408	PROFESSOR II	6409	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II	8305	ESTAGIARIO
3851	PROFESSOR III	7685	ESTAGIARIO	-	-

A determinação da data de ingresso no serviço público para esses casos citados acima deverá considerar o intervalo de até noventa (90) dias entre a dispensa e posterior admissão.

Dessa forma deve ser verificada se existe interrupção de vínculo de forma atemporal (da mais recente para a mais antiga), tolerando até noventa (90) dias, conforme anteriormente especificado.

Reitera-se que para as demais formas de ingresso, temporário e nomeação por cargo efetivo, inclusive “Lei 500/74”, o intervalo entre uma dispensa ou exoneração e a posterior admissão ou nomeação será de apenas um (1) dia de tolerância para que não haja quebra do vínculo.

Deve ser estabelecida de forma atemporal (da mais recente para a mais antiga) a linha cronológica até que se encontre uma interrupção maior que 90 dias. Sempre iniciando em Evolução funcional, pois esta é a única que pode possuir registro sem data fim, e então, seguir para o Histórico de Tempo, caso não haja Interrupção na Evolução.

Veja o exemplo simples de verificação:

Evolução Funcional

	Denominação do Cargo	Data de Início	Data Fim da Função	Motivo da Função	Status
3.	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	01/01/1991	01/06/1993	Lei 500/74	Vigente
2.	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	01/01/1992	31/02/1992	Lei 500/74	Vigente
1.	PROFESSOR EDUCACAO BASICA I	06/02/1993		Lei 500/74	Vigente

Data da Evolução	Data Fim da Evolução	Fórmula Aplicada	Intervalo de Dias (limite 90 dias para que a contagem não seja interrompida)	Interrupção de contagem
01/01/1991	01/08/1991	Data da evolução menos (-) Data fim da evolução anterior 01/01/1992 – 01/08/1991 = 153 dias	153 dias ultrapassa o limite de noventa dias	Não tolerada
01/01/1992	31/12/1992	Data da evolução menos (-) Data fim da evolução anterior 08/02/1993 – 31/12/1992 = 39 dias	39 dias não ultrapassa o limite de noventa dias	Tolerada
08/02/1993	Sem data fim	Ressalta-se que este cálculo é feito ordenado da data mais recente para a data mais antiga. Neste exemplo, a primeira (1ª) interrupção de 39 dias foi tolerada, mas a segunda (2ª) interrupção de 153 dias não foi, porque ultrapassou o limite legal.		

O resultado da verificação será calculado e apresentado automaticamente no SIGEPREV:

Total Faltas:	79 dia(s)	Data de Ingresso no Serviço Público sem interrupção de Vínculo para definição de Regra: 01/01/1992.
Total Afastamentos:	30 dia(s)	
Total Penalidades:	0 dia(s)	
Aposentadoria Especial		
Total Faltas:	124 dia(s)	Data de Ingresso no Serviço Público sem interrupção de Vínculo para definição de Regra: 01/01/1992.
Total Afastamentos:	60 dia(s)	
Total Penalidades:	0 dia(s)	
Total de Designação:	0 dia(s)	
Total de Cessão:	0 dia(s)	

Aposentadoria Especial (AposEsp)

A Constituição Federal conferiu aposentadoria especial às funções de magistério exercidas por professores no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimento de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, às funções de direção de unidade escolar e às funções de coordenação e assessoramento pedagógico.

Sendo assim, os requisitos de idade e de Tempo de Contribuição (TC) serão reduzidos em cinco anos para o professor que comprove exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio.

VI. APOSENTADORIA ESPECIAL (SSP/CARREIRAS POLICIAIS)

Data de Ingresso no Serviço Público sem Interrupção no Vínculo (DataSvPbSIV)

Dispõe o artigo 70 da ON 02/2009 do Ministério da Previdência Social que a contagem de tempo deve ser ininterrupta, ou seja, não pode haver quebras de períodos (períodos sem registro de cargo efetivo). Existindo interrupção será considerada a data de investidura mais recente.

Importante: a tolerância é de até um (01) dia SEM quebra de vínculo.

Tela DataSvPbSIV no Sigeprev:

Tempo Efetivo Exercício de Cargo que se Aposenta:	21 ano(s) 1 mês(es) 15 dia(s)	Total:	7710 dia(s)
Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público:	22 ano(s) 5 mês(es) 22 dia(s)	Total:	8202 dia(s)
Aposentadoria Especial:	22 ano(s) 5 mês(es) 22 dia(s)	Total:	8202 dia(s)
Total Faltas:	78 dia(s)		
Total Afastamentos:	30 dia(s)		
Total Penalidades:	0 dia(s)		
Aposentadoria Especial			
Total Faltas:	124 dia(s)		
Total Afastamentos:	60 dia(s)		
Total Penalidades:	0 dia(s)		
Total de Designação:	0 dia(s)		
Total de Cessão:	0 dia(s)		

Data de Ingresso no Serviço Público sem interrupção de Vínculo para definição de Regra: 01/01/1992.

Data de Ingresso no Serviço Público sem interrupção de Vínculo para definição de Regra: 01/01/1992.

Aposentadoria Especial (AposEsp)

Os requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria aos policiais civis foram devidamente regulamentados com a publicação da Lei Complementar Federal nº. 144/2014 e alterações posteriores.

A forma de cálculo dos proventos e as condições estão dispostas na Instrução Conjunta UCRH/SPPREV nº. 03, de 04 de novembro de 2014.

De maneira geral, os requisitos para concessão de aposentadoria voluntária são:

I - 30 (trinta) anos de contribuição, desde que conte com pelo menos 20 (vinte) anos de exercício em cargo de natureza estritamente policial, se homem;

II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, desde que conte com pelo menos, 15 (quinze) anos de exercício em cargo de natureza estritamente policial, se mulher.

Observação: a unidade de RH deverá lançar, atentamente, os dados de provimento, promoções e enquadramentos nas telas “Evolução Funcional” e “Histórico De Tempo do RPPS/INSS”. No caso de RPPS Estadual e Órgão Federal, haverá a opção de exercício em cargo de natureza estritamente policial estadual e federal. Por meio do lançamento desses dados será feita a análise automática no SIGEPREV para disponibilizar, no fluxo de Validação do Tempo de Contribuição, a abertura de regras de aposentadoria voluntária especial, de acordo com a Lei Complementar Federal nº. 144/2014.

VII. APOSENTADORIA ESPECIAL PARA A SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA

Data de Ingresso no Serviço Público sem Interrupção no Vínculo (DataSvPbSIV)

Dispõe o artigo 70 da ON 02/2009 do Ministério da Previdência Social que a contagem de tempo deve ser ininterrupta, ou seja, não pode haver quebras de períodos (períodos sem registro de cargo efetivo). Existindo interrupção será considerada a data de investidura mais recente.

Importante: a tolerância é de até um (01) dia SEM quebra de vínculo.

Tela DataSvPbSIV no Sigeprev:

Tempo Efetivo Exercício de Cargo que se Aposentará:	21 ano(s) 1 mês(es) 15 dia(s)	Total:	7710 dia(s)
Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público:	22 ano(s) 5 mês(es) 22 dia(s)	Total:	8202 dia(s)
Aposentadoria Especial:	22 ano(s) 5 mês(es) 22 dia(s)	Total:	8202 dia(s)
Total Faltas:	78 dia(s)		
Total Afastamentos:	30 dia(s)		
Total Penalidades:	0 dia(s)		
Aposentadoria Especial			
Total Faltas:	124 dia(s)		
Total Afastamentos:	60 dia(s)		
Total Penalidades:	0 dia(s)		
Total de Designação:	0 dia(s)		
Total de Cessão:	0 dia(s)		

Data de Ingresso no Serviço Público sem interrupção de Vínculo para definição de Regra: 01/01/1992.

Data de Ingresso no Serviço Público sem interrupção de Vínculo para definição de Regra: 01/01/1992.

Aposentadoria Especial (Lei nº. 1.109/2010)

Os requisitos e critérios diferenciados para a concessão de aposentadoria voluntária aos integrantes das carreiras de Agente de Segurança Penitenciária e de Agente de Escolta e Vigilância Penitenciária, em razão do exercício de atividades de risco, nos termos do inciso II do § 4º do artigo 40 da Constituição Federal estão devidamente regulamentados pela Lei Complementar nº. 1109/2010.

De maneira geral, os requisitos são:

- I - 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se homem, e 50 (cinquenta) anos de idade, se mulher;
- II - 30 (trinta) anos de contribuição previdenciária;
- III - 20 (vinte) anos de efetivo exercício no cargo.

Aos integrantes das carreiras de Agente de Segurança Penitenciária e de Agente de Vigilância e Escolta cujo provimento no cargo ocorreu em data anterior à de vigência da Emenda Constitucional nº. 41, de 19 de dezembro de 2003, não será exigido o requisito de idade, bastando a comprovação do tempo de contribuição previdenciária e do efetivo exercício no cargo, previstos nos incisos II e III deste artigo.

Observação: a unidade de RH deverá lançar, atentamente, os dados de provimento, promoções e enquadramentos na tela “Evolução Funcional”, pois será da análise destes dados que o SIGEPREV disponibilizará, no fluxo de **Validação do Tempo de Contribuição**, a abertura de regras de aposentadoria especial de acordo com a Lei Complementar nº. 1109/2010.

VIII. DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

A seguir estão relacionados documentos complementares:

- a) **Tabela de Afastamentos:** esta tabela apresenta os afastamentos legalmente previstos e os possíveis descontos de TC, TempCarr, TempCargo, TempEfeExeServPub, TempEfeExeCargo, TempEfeExeMag, TempEfeExeCargoPolicial e TempEfetExeFunçõesASPeAEVP.
- b) **Tabela de Faltas:** esta tabela apresenta as faltas legalmente previstas e os possíveis descontos de TC, TempCarr, TempCargo, TempEfeExeServPub, TempEfeExeCargo, TempEfeExeMag, TempEfeExeCargoPolicial e TempEfetExeFunçõesASPeAEVP.
- c) **Tabela de Penalidades:** esta tabela apresenta as penalidades legalmente previstas e os possíveis descontos de TC, TempCarr, TempCargo, TempEfeExeServPub, TempEfeExeCargo, TempEfeExeMag, TempEfeExeCargoPolicial e TempEfetExeFunçõesASPeAEVP.

Glossário Geral de Siglas

- ACT – Admitidos em Caráter Temporário
- Afa – Afastamentos
- AfaComPrej – Afastamento com prejuízo de vencimentos
- AposEsp – Aposentadoria Especial
- ASP e AEVP – Agente de Segurança Penitenciária e Agente de Escolta e Vigilância Penitenciária
- CargoComDesRead – Cargo Comissionado/Designado/Readaptado
- Cargolso – Cargo Isolado
- CND – Certidão Negativa de Débito
- DataIsvPbSIV – Data de Ingresso no Serviço Público sem Interrupção no Vínculo
- DedAposEsp – Dedução de Aposentadoria Especial
- EF – Evolução Funcional
- F – Falta
- Incls – Inclusão

- Pen – Penalidade
- TC – Tempo de Contribuição
- TempBruto – Tempo Bruto
- TempCargo – Tempo no Cargo
- TempCarr – Tempo na Carreira
- TempEfetExeCargo – Tempo Efetivo Exercício no Cargo em que se Aposenta
- TempEfetExeServPb – Tempo de Efetivo Exercício no Serviço Público
- VTC – Validação de Tempo de Contribuição

Capítulo 2

Novo Fluxo de Aposentadoria

Aposentadoria – SPPREV Voluntária | Compulsória | Por Invalidez

SISTEMA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS – SIGEPREV

PROPOSTA:

Para prosseguir com o trâmite de aposentadoria, iniciado com o fluxo VTC, apresenta-se este manual que visa a demonstrar o gerenciamento, no SIGEPREV, do novo fluxo de aposentadoria direcionada aos servidores do Estado de São Paulo, no exercício das funções de âmbito geral e de âmbito específico para o Magistério, para a Polícia Civil e para a Secretaria da Administração Penitenciária.

I. INTRODUÇÃO

Para prosseguir com o trâmite de aposentadoria, iniciado com o fluxo VTC, apresenta-se este manual que visa a demonstrar o gerenciamento, no SIGEPREV, do novo fluxo de aposentadoria direcionada aos servidores do Estado de São Paulo, no exercício das funções de âmbito geral e de âmbito específico para o Magistério, para a Polícia Civil e para a Secretaria da Administração Penitenciária.

O novo fluxo de aposentadoria está preparado para receber, dentre outras informações, todos os dados lançados no fluxo de Validação de Tempo de Contribuição. Exibirá o resultado da contagem de tempo e os enquadramentos disponíveis, com a opção de escolha para a seleção de uma das regras aprovadas automaticamente.

Esse fluxo também disponibiliza um *link* para acesso ao processo de Validação de Tempo de Contribuição finalizado, por meio do número de VTC, associado ao trâmite de aposentadoria.

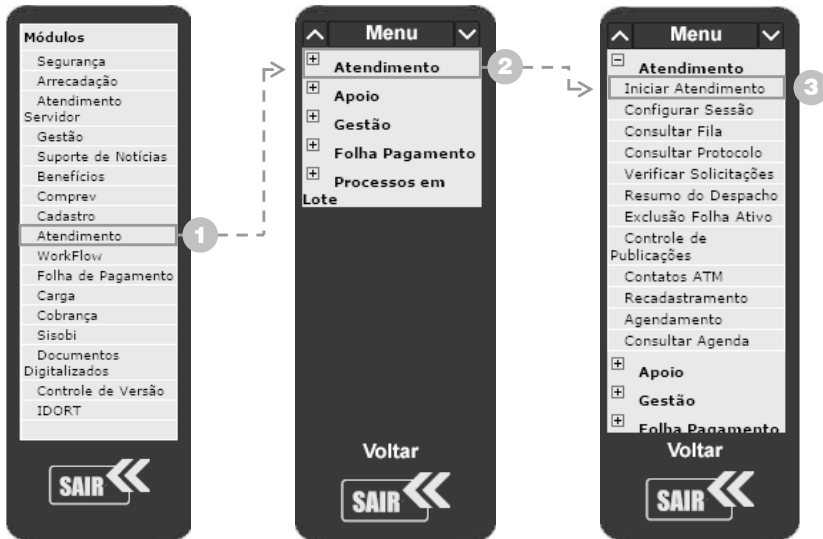
Identificou-se a necessidade de existir uma tarefa com a função de alinhar o cumprimento das exigências imprescindíveis para prosseguir com a concessão do benefício da aposentadoria. Pensando nisso, foi incorporada uma nova tarefa nomeada “Atendimento de Exigência”.

Com o intuito de propiciar maior controle e flexibilidade para adequação dos valores que constituem o cálculo dos proventos, é importante destacar que a tarefa “Composição de Rubricas” passou a ser de responsabilidade da SPPREV.

II. INICIAR ATENDIMENTO OU CONSULTAR PROTOCOLO

Para abrir a tela “Iniciar Atendimento”, relembre os passos:

1. Clique no módulo “Atendimento”.
2. Clique no menu “Atendimento”.
3. Clique no submenu “Iniciar Atendimento” para abrir a tela.



Atenção: quando houver acúmulo de cargo, serão disponibilizados os dois PVs ativos. É necessário ter cuidado ao selecionar o PV, que deve ser o mesmo da aposentadoria em questão.

Assim, o sistema preencherá automaticamente os dados do servidor. Confira as informações apresentadas e continue seguindo os passos:

4. Selecione o tipo de solicitante "Servidor". Se for selecionada qualquer outra opção, será necessário inserir o nome e o CPF do solicitante.
5. Selecione a opção "Aposentadoria Novo".
6. Clique no botão "Confirmar Atendimento".

Preencha os dados do Solicitante

Tipo Solicitante: 5

Cpf Solicitante:

Nome Solicitante:

Dados do Servidor encontrado / relacionado ao atendimento

Nome:	MARIA	Nascimento:	30/03/1956
Sexo:	Feminino		
Entidade:	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Orgão:	EE SYLVIO JOSE MARCONDES COELHO - PROF.
Mat./RS/RF/RE:	335	RF:	3354 (SERVIDOR ATIVO)
Cargo:	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II		

Escolha que tipo de Atendimento (Fluxo) será aberto

* Selecione uma Opção: 6

7

Atenção: caso o servidor já tenha iniciado um fluxo de aposentadoria que esteja em andamento ou formalizado, não será permitido iniciar um novo fluxo de Aposentadoria. Desse modo, para abertura de um novo processo, o fluxo iniciado anteriormente pode ser cancelado, se realmente for necessário.

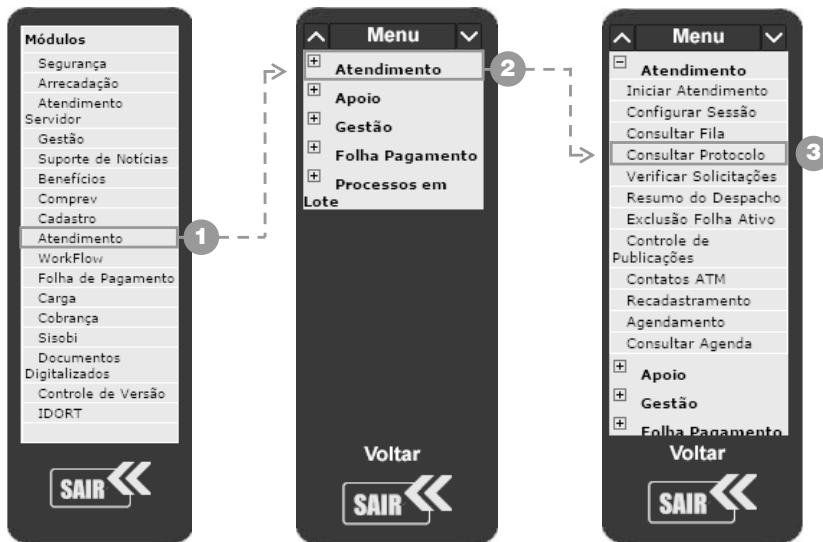
Resumidamente, para cancelar o fluxo, inicie uma das tarefas e clique no botão “Cancelar”. Será obrigatório inserir um texto citando o motivo do cancelamento.

Imprimir Requerimento / Modelos de Requerimento

Depois de iniciado o atendimento, será atrelado um número de protocolo para a solicitação. Com isso, é possível fazer uma “pausa” no andamento do fluxo, utilizar outras funcionalidades do sistema e retomar o atendimento a qualquer momento, sem que haja perda na progressão.

Para “Consultar Protocolo” no SIGEPREV siga os passos:

7. Clique no módulo “Atendimento”.
8. Clique no menu “Atendimento”.
9. Clique no submenu “Consultar Protocolo”.
10. A tela “Consultar Protocolo” será aberta. Digite o CPF do servidor.
11. Clique no botão “Consultar” para fazer a busca dos registros.



CONSULTAR PROTOCOLO

Filtros de Consulta

Processo:

Protocolo:

Mat./RS/RF/RE: **4**

CPF: Consulta detalhada

5

Na tela “Consultar Protocolo por CPF” aparecerão todos os protocolos vinculados ao CPF do servidor consultado, inclusive os fluxos cancelados. Com um clique no ícone “lupa”, selecione o protocolo que deseja visualizar ou dar continuidade no processo.

III. NOVO FLUXO DE APOSENTADORIA

Depois de iniciar o atendimento para o tipo “Aposentadoria Novo”, a primeira tarefa estará disponível para processamento.

1ª Tarefa - Cadastrar Processo

Neste momento, clique no ícone da tarefa disponível para processamento, conforme destacado a seguir:

TAREFAS			
Dados do Atendimento			
Data do Requerimento de Aposentadoria:	18/02/2016	Nº Protocolo:	
Solicitação:	Aposentadoria Novo	Nº Processo:	
Tipo Solicitante:	Servidor	Nome Solicitante:	
Cpf Solicitante:		Nº Validação de Tempo de Contribuição:	
Dados do Servidor/Ex-Servidor			
CPF Servidor:		Sexo:	
Nome:		Data Nascimento:	
Mat./RS/RF/RE do Servidor:		Data Ingresso Serviço Público:	
Função:	AGENTE DE SERVICOS ESCOLARES - 07-04340-059-B-01-D-23-01		
Atalhos Úteis			
Lista de Tarefas do Fluxo			
Status	Tarefa	Data	Perfil
	Cadastrar Processo	18/02/2016 11:36:24	P, URH, EDU, ATEND
	Anexar Documento ao PAS		P, URH, EDU, PROT
	Análise de Processo Diretor		P, URH, EDU, RUBRICA
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Tarefa finalizada. Tarefa disponível para processamento. Tarefa disponível para processamento de outro usuário. Tarefa não disponível. Tarefa cancelada. 			

Nesta tarefa, serão exibidas as informações do cálculo de benefício, assim como as regras geradas no fluxo de Validação de Tempo de Contribuição. Com base nessas informações e de acordo com a legislação vigente, devem ser verificadas as opções de benefício que o sistema apresentará automaticamente.

A tela “Opções de Benefício” se abrirá para edição.

1. A data do requerimento de aposentadoria será considerada para o cálculo do benefício. Ainda que esse campo seja preenchido automaticamente com a data atual, altere-o manualmente, se for necessário.
2. Verifique as opções de benefício que estiverem aprovadas pelo cálculo automático do SIGEPREV. Clique para selecionar a regra que possui o enquadramento mais adequado, de acordo com a legislação vigente.

1ª Parte

Atalhas (Ícone)

Unidade processa do Servidor / Ex-Servidor

Data do Requerimento de Aposentadoria: 18/02/2016 **1**

Solitação: Aposentadoria Nova **Nº Protocolo:** 00

Tipo Solicitante: Servidor **Sexo:** Feminino

Cpf Solicitante: 016 **Nº Processo:**

CPF Servidor: 016 **Nome Solicitante:**

Mat./RS/RF/RE do Servidor: 840 **Nome:**

IPV: 01 **Data Nascimento:** 24/03/1968

Função: AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES - 87-04340-09-8-01-D-23-01 **Data Ingresso Serviço Público:** 19/08/1992

Nº Processo PAS: **Data de Abertura do Fluxo:** 18/02/2016

Nº Validação de Tempo de Contribuição:

16.12.1998

Idade: 38 ano(s)

Tempo de Contribuição: 18 ano(s) 11 mês(es) 25 dia(s) **Total:** 6825 dia(s)

31.12.2003

Idade: 43 ano(s)

Tempo de Contribuição: 24 ano(s) 0 mês(es) 6 dia(s) **Total:** 8766 dia(s)

Cargo em que se aposentou: 24 ano(s) 0 mês(es) 6 dia(s) **Total:** 8766 dia(s)

Tempo Efetivo Exercício de Cargo que se Aposentou: 24 ano(s) 0 mês(es) 6 dia(s) **Total:** 8766 dia(s)

Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público: 24 ano(s) 0 mês(es) 6 dia(s) **Total:** 8766 dia(s)

01.02.2004

Idade: 43 ano(s)

Tempo de Contribuição: 24 ano(s) 1 mês(es) 8 dia(s) **Total:** 8798 dia(s)

21/01/2016

Idade: 53 ano(s)

Tempo de Contribuição: 36 ano(s) 1 mês(es) 0 dia(s) **Total:** 13170 dia(s)

Tempo de Carreira: 0 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s) **Total:** 0 dia(s)

Cargo em que se aposentou: 36 ano(s) 1 mês(es) 0 dia(s) **Total:** 13170 dia(s)

Tempo Efetivo Exercício de Cargo que se Aposentou: 36 ano(s) 1 mês(es) 0 dia(s) **Total:** 13170 dia(s)

Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público: 36 ano(s) 1 mês(es) 0 dia(s) **Total:** 13170 dia(s)

Total Faltas: 0 dia(s)

Total Afastamentos: 0 dia(s)

Total Penalidades: 0 dia(s)

Data de Ingresso no Serviço Público sem interrupção de Vínculo para definição de Regra: 01/01/1980

Opções de Benefício

Aprovado	Descrição	Regra	Proporção	Cobertura	Paridade	Valor(*)	Observação
<input checked="" type="checkbox"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	100%	Integral	Não Paridade	R\$2327,39	Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/08 art. 9º BC e art. 20/16 e 41/03
<input checked="" type="checkbox"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	R\$1761,30	Artigo 29, I, II, III, e Anexo da EC 47/03
<input checked="" type="checkbox"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	R\$1761,30	Art. 40, § 2º, III, IV da EC 41/03, art. 9º BC e 47/03
<input checked="" type="checkbox"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Proporcional	Não Paridade	R\$1327,39	Art. 29, I, II, III, "a" e "b", e art. 32 da EC nº 41/03

Visualizar cálculo da média aritmética

(*) Para regras de Não Paridade, valor do benefício será confirmado após a tarefa de Análise de Rôbiticas.

3. Marque cada documento pessoal recebido.
4. Clique no botão “Requerimento Padrão de Aposentadoria” (vide p. 13).
5. Depois, clique no botão “Termo de Ciência e Notificação” (vide p.14).
6. Clique no botão “Formalizar”, depois no botão “OK” para confirmar a solicitação e, novamente, no botão “OK” (mensagem de sucesso) para finalizar a tarefa.

2ª Parte

Documentos Requisitados

Recebido	Documento	Qtde. Exigida
<input checked="" type="checkbox"/>	3 de Nascimento e/ou Casamento (Atualizado)	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Certidão de Tempo de Serviço (se trabalhou em outro órgão ou empresa)	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de Conta Corrente	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Comprovante de endereço	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Cópias do CPF	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Cópias do RG	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento comprobatório número FSL/PASEP	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Termo de Ciência e Notificação	1

Imprimir Requerimento / Módulos de Requerimento

Requerimento Padrão de Aposentadoria 4 5

Termo de Ciência e Notificação

Voltar Imprimir Gravar 6 Formalizar Cancelar

10.12.2014 10:40:02
Confirma a formalização desta tarefa?

OK Cancelar

MESSAGE
Operação realizada com sucesso.
OK

Importante: a data do "Requerimento Padrão de Aposentadoria" será inserida automaticamente, sendo a mesma data preenchida no item 1.

Obs.: o botão "Gravar" é útil para salvar as informações inseridas, sem formalizar a tarefa. Exemplo: alguns documentos do servidor foram recebidos, mas faltam outros documentos exigidos para prosseguir com o trâmite. Portanto, selecione os recebidos e clique no botão "Gravar".

Importante

- Ressalta-se que, no novo fluxo de aposentadoria, o SIGEPREV está programado para apresentar todos os possíveis enquadramentos em regra, de acordo com a situação do servidor e a legislação vigente. Sendo assim, antes de formalizar a tarefa "Cadastrar Processo", cabe à Unidade de Recursos Humanos de Origem selecionar a melhor opção de benefício, considerando a preferência do servidor. Dentre as opções habilitadas, incluem-se também as regras de aplicação de média e sua classificação (integral ou proporcional).

Deste modo, a segunda tarefa ficará disponível para processamento.

Requerimento Padrão de Aposentadoria

O Requerimento Padrão de Aposentadoria é imprescindível para concessão do benefício de aposentadoria. Portanto, é extremamente importante que esse documento seja preenchido corretamente e encaminhado junto ao processo.

Preencha ao menos os campos obrigatórios e clique no botão “Gravar”. Depois disso, o botão “Imprimir” será habilitado. Clique para gerar impressão do requerimento.

Despacho

Dados do beneficiário / Físico

CPF Servidor:	01448715000	Nome:	APARECIDA FATIMA PINHO FREITAS
Data Nascimento:	24/02/1960	Sexo:	Feminina
Função:	AGENTE DE SERVICOS ESCOLARES	Data Ingresso Serviço Público:	19/08/1992
Data Solicitação:	18/02/2016	Nº Protocolo:	000180156
Solicitação:	Aposentadoria Nova	Tipo Solicitante:	Servidor
CPF Solicitante:	01840715000	Nome Solicitante:	APARECIDA FATIMA PINHO FREITAS
Nº Processo:			

Superior imediato e nome da unidade: à Gerência de Aposentadoria da SPREV

*Nome:

Nome EXEMPLO TESTE, R.G. nº 00012123123, AGENTE DE SERVICOS ESCOLARES, residente na Rua das Flores, 1 Vila Parque das Flores, São Paulo, classificado(a) no(a) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, REQUER a Vossa Senhoria CONCESSÃO de aposentadoria nos termos Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 alt. p/ EC's nº 20/98 e 41/03.

*Número da Agência:

22233

*Banco:

001

*Conta:

10102

*Dig. Conta:

0

Tipo de Conta:

End. Agência:

Assinatura do Responsável:

Assinatura do Superior Imediato:

Gravar | Imprimir | Fechar

RelatorioComunFisicoContab

1 / 1

Ilustríssima Senhora: a Gerência de Aposentadoria da SPREV

NOME EXEMPLO TESTE, R.G. nº 00012123123, AGENTE DE SERVICOS ESCOLARES, residente na Rua das Flores, 1 Vila Parque das Flores, São Paulo, classificado(a) no(a) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, REQUER a Vossa Senhoria CONCESSÃO de aposentadoria nos termos Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 alt. p/ EC's nº 20/98 e 41/03.

Indica para recebimento de seus proventos:

Agência 22233
Banco 001
C/C 10102
Dig. C/C 0
Tipo C/C



18 de Fevereiro de 2016

Feche a visualização da impressão e clique no botão “Fechar” da tela “Despacho”.

Termo de Ciência e Notificação

O Termo de Ciência e Notificação assinado pelo servidor deve, obrigatoriamente, compor a documentação que será encaminhada à SPPREV.

Após clicar no ícone “Termo de Ciência e Notificação”, o documento será gerado automaticamente e ficará disponível para impressão. Veja um exemplo a seguir:

	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DA FAZENDA SÃO PAULO PREVIDÊNCIA	
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO		
APOSENTADORIA		
ÓRGÃO OU ENTIDADE: SÃO PAULO PREVIDÊNCIA		
PROCESSO Nº		
APOSENTADO(A):		
ADVOGADO(S): (*)		
<p>Pelo presente TERMO damos-nos NOTIFICADOS para o acompanhamento dos atos da tramitação do correspondente processo no Tribunal de Contas até seu julgamento final e conseqüente publicação, e se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.</p> <p>Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.</p>		
LOCAL E DATA:		
NOME E CARGO:		
E-MAIL PESSOAL:		
<hr/> Assinatura do(a) Servidor(a)		
(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.		

Feche a visualização da impressão e clique no botão “Fechar” da tela “Despacho”.

2ª Tarefa - Anexar Documentos ao PAS

Clique no ícone da tarefa disponível para processamento, conforme destacado a seguir:

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria: 18/02/2016 Nº Protocolo:

Solicitação: Aposentadoria Novo

Tipo Solicitante: Servidor Nº Processo:

Cpf Solicitante: Nome Solicitante:

Nº Validação de Tempo de Contribuição:

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:

Nome: Sexo:

Mat./RS/RF/RE do Servidor: Data Nascimento:

Função: AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES - 07-04340-059-8-01-D-23-01 Data Ingresso Serviço Público:

Atalhos Úteis

Visualizar Observações

Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data	Perfil
✓	Cadastrar Processo	18/02/2016 11:36:24	P. URH. EDU. ATEND
	Anexar Documento ao PAS	19/02/2016 10:36:24	P. URH. EDU. PROT
●	Análise de Processo Diretor		P. URH. EDU. RUBRICA

✓ Tarefa finalizada.
 Tarefa disponível para processamento.
 Tarefa disponível para processamento de outro usuário.
● Tarefa não disponível.
 Tarefa cancelada.

Esta tarefa consiste em inserir no sistema o número do Processo de Aposentadoria da SPPREV (PAS), bem como, inserir os anexos pertinentes.

A tela “Atividades” se abrirá para edição. Siga os passos abaixo:

1. Insira o “Nº. Processo PAS”.
2. Marque na coluna “OK” as atividades realizadas.
3. Clique no botão “Gravar” para salvar o número do PAS e as atividades realizadas (ação opcional).
4. Clique no botão “Formalizar”. Depois, clique no botão “OK” para confirmar a formalização da tarefa.

ATIVIDADES

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria: 18/02/2016 **Nº Protocolo:** -----

Solicitação: Aposentadoria Novo **Nº Processo PAS:** 11122 **1**

Tipo Solicitante: Servidor **Nº Processo:** Não identificado

Cpf Solicitante: **Nome Solicitante:** -----

Nº Validação de Tempo de Contribuição: -----

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor: -----

Nome: ----- **Sexo:** Feminino

Mat./RS/RF/RE do Servidor: ----- **Data Nascimento:** 24/03/1960

Função: AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES - 07- **Data Ingresso Serviço Público:** 19/08/1992

04340-059-8-01-D-23-01

Atalhos Úteis

ATIVIDADES **2**

OK	ATIVIDADE
<input checked="" type="checkbox"/>	Numeração das páginas
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexar documento ao PAS

3 Voltar **4** Imprimir Gravar Formalizar

Obs.: o botão "Imprimir" gera impressão da página em visualização.

3ª Tarefa - Análise de Processo Diretor

Clique no ícone da tarefa disponível para processamento, conforme destacado a seguir:

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria: 18/02/2016 **Nº Protocolo:** -----

Solicitação: Aposentadoria Novo **Nº Processo:** -----

Tipo Solicitante: Servidor **Nome Solicitante:** -----

Cpf Solicitante: **Nº Validação de Tempo de Contribuição:** -----

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor: -----

Nome: ----- **Sexo:** -----

Mat./RS/RF/RE do Servidor: ----- **Data Nascimento:** -----

Função: AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES - 07-04340-059-8-01-D-23-01 **Data Ingresso Serviço Público:** -----

Atalhos Úteis

Visualizar Observações

Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data	Perfil
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadastrar Processo	18/02/2016 11:36:24	P. URH. EDU. ATEND
<input checked="" type="checkbox"/>	Anexar Documento ao PAS	19/02/2016 10:36:24	P. URH. EDU. PROT
<input checked="" type="checkbox"/>	Análise de Processo Diretor	22/02/2016 09:55:12	P. URH. EDU. RUBRICA

Tarefa finalizada.

Tarefa disponível para processamento.

Tarefa disponível para processamento de outro usuário.

Tarefa não disponível.

Tarefa cancelada.

Esta tarefa consiste em fazer uma análise geral do processo. Assim, os dados pessoais, o histórico de tempo do RPPS/INSS, a contagem de tempo e a composição salarial serão verificados, para que seja feito o “Despacho do Diretor de URH” e, opcionalmente, o preenchimento do “Termo de Ciência de Enquadramento em regra de Aposentadoria”.

A tela “Análise de Processo Diretor” se abrirá. Veja os destaques nas seguintes ilustrações:

ANÁLISE DE PROCESSO DIRETOR
1ª Parte

Ícones Usados

Dados pessoais do beneficiário / Ex-beneficiário

Data do Requerimento da Aposentadoria: 19/02/2016	Nº Protocolo:
Solicitação: Aposentadoria Nova	Sexo: Feminino
Tipo Solicitante: Servidor	Nº Processo:
Cpf Solicitante:	Nome Solicitante:
CFF Servidor:	Nome:
Mat./RS/RP/RE do Servidor:	Data Nascimento: 18/06/1949
FV: 01	
Função: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - 07-06407-001-0-01-D-08-20-L8G	Data Ingresso Serviço Público: 02/10/1993
Nº Processo FAS: 1	Data de Abertura do Fluxo: 19/02/2016

Histórico de tempo de RPPS/INSS

Nome da Empresa	Início Período Aproveitado	Fim Período Aproveitado	Professor	Nº Certidão	Total Geral da Certidão	Período Considerado	Dias Acreditados
ano	dd/MM/AAAA	dd/MM/AAAA	Sim	Sim	Sim	dd/MM/AAAA - dd/MM/AAAA	1 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s)
Total Geral Considerado:	1 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s)				Total: 730 dia(s)		
Total Geral Considerado Aposentadoria Especial:	0 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s)				Total: 0 dia(s)		

Contagem de Tempo

10.12.1990	Idade: 49 ano(s)	Tempo de Contribuição: 29 ano(s) 11 mês(es) 24 dia(s)	Total: 12639 dia(s)
	Aposentadoria Especial: 27 ano(s) 10 mês(es) 24 dia(s)	Total: 10179 dia(s)	
31.12.2003	Idade: 54 ano(s)	Tempo de Contribuição: 35 ano(s) 0 mês(es) 5 dia(s)	Total: 12760 dia(s)
	Cargo em que se aposentou: 24 ano(s) 0 mês(es) 6 dia(s)	Total: 8766 dia(s)	
	Tempo Efetivo Exercício de Cargo que se Aposentou: 23 ano(s) 11 mês(es) 8 dia(s)	Total: 8733 dia(s)	
	Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público: 33 ano(s) 11 mês(es) 10 dia(s)	Total: 12385 dia(s)	
	Aposentadoria Especial: 32 ano(s) 10 mês(es) 10 dia(s)	Total: 11990 dia(s)	
01.02.2004	Idade: 54 ano(s)	Tempo de Contribuição: 35 ano(s) 1 mês(es) 7 dia(s)	Total: 12812 dia(s)
	Aposentadoria Especial: 32 ano(s) 11 mês(es) 12 dia(s)	Total: 13022 dia(s)	
18/02/2016	Idade: 66 ano(s)	Tempo de Contribuição: 47 ano(s) 1 mês(es) 27 dia(s)	Total: 17312 dia(s)
	Tempo de Contribuição: 45 ano(s) 2 mês(es) 0 dia(s)	Total: 16485 dia(s)	
	Cargo em que se aposentou: 36 ano(s) 1 mês(es) 28 dia(s)	Total: 13198 dia(s)	
	Tempo Efetivo Exercício de Cargo que se Aposentou: 36 ano(s) 0 mês(es) 23 dia(s)	Total: 13045 dia(s)	
	Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público: 46 ano(s) 0 mês(es) 27 dia(s)	Total: 16817 dia(s)	
	Aposentadoria Especial: 44 ano(s) 262 dia(s)	Total: 16422 dia(s)	

Total Faltas: 3 dia(s)

Total Afastamentos: 30 dia(s)

Total Penalidades: 0 dia(s)

1. A composição salarial da tarefa “Análise de Processo Diretor” será a composição das rubricas informadas por meio da tela “Composição dos Proventos”, no link “Composição da Última Remuneração”, informado no fluxo de VTC. Entretanto, essa composição salarial não modifica o cálculo dos proventos do benefício.
2. Para formalizar a tarefa, o diretor da Unidade de Recursos Humanos de origem deverá realizar a redação com o despacho (vide pág. 20). Além disso, embora seja opcional, é importante que também seja gerado o “Termo de Ciência de Enquadramento em Regra de Aposentadoria”. Clique no ícone “lupa” de cada item.

2ª Parte

Aposentadoria Especial

Total Faltas: 0 dia(s)

Total Afastamentos: 60 dia(s)

Total Penalidades: 0 dia(s)

Total de Desativação: 0 dia(s)

Total de Cessão: 0 dia(s)

Data de Ingresso no Serviço Público em Intermposição de Voto para definição de Regra: 01/01/1980

Composição Salarial

	Cod. Rubrica	Des. Rubrica	Valor
2001	SALARIO BASE		1.900,00

Redação Despacho

Despacho

2

Aprova	✓	Descrição	Regra	Proporção	Cobertura	Paridade	Valor	Observação
	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Exonerante	100%	Integral	Não Paridade	R\$2423,76	Art. 40, § 3º, III, "b" da CF/88 art. 6º BC e nº 22/96 e 41/03, Lei nº 201, § 9º, CF/88, LC 288/91
	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Exonerante	100%	Integral	Não Paridade	R\$1833,76	Art. 40, § 3º, III, "a", § 9º da CF/88 art. 6º BC e nº 22/96 e 41/03, Lei nº 201, § 9º, CF/88, LC 288/91
	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Exonerante	100%	Proporcional	Não Paridade	R\$1833,76	Art. 40, § 3º, III, "b" da CF/88 art. 6º BC e nº 22/96 e 41/03, Lei nº 201, § 9º, CF/88, LC 288/91
	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Terço	100%	Integral	Paridade	R\$4028,54	Artigo 39, I, III, § único da EC 47/05, Lei nº 201, § 9º, CF/88, LC 288/91
	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Terço	100%	Integral	Paridade	R\$4028,54	Art. 39, I, III, III, § único da EC 47/05, Lei nº 201, § 9º, CF/88, LC 288/91
	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Terço	100%	Proporcional	Paridade	R\$4028,54	Art. 39, I, III, III, § único da EC 47/05, Lei nº 201, § 9º, CF/88, LC 288/91
	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Terço	100%	Integral	Paridade	R\$4028,54	Art. 39, I, III, III, § único da EC 47/05, Lei nº 201, § 9º, CF/88, LC 288/91
	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Terço	100%	Integral	Paridade	R\$4028,54	Art. 39, I, III, III, § único da EC 47/05, Lei nº 201, § 9º, CF/88, LC 288/91
	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Terço	100%	Integral	Paridade	R\$4028,54	Art. 39, I, III, III, § único da EC 47/05, Lei nº 201, § 9º, CF/88, LC 288/91
	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Direito Adquirido	100%	Integral	Paridade	R\$4028,54	Art. 126, III, "b" da CF/88 (inaplicável original) Lei nº 37 da EC nº 22/96 e da EC nº 41/03, Lei nº 201, § 9º, CF/88, LC 288/91
	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Exonerante	100%	Integral	Paridade	R\$4028,54	Art. 40, § 3º, III, "a", § 9º da CF/88 art. 6º BC 22/96, Lei nº 201, § 9º, CF/88, LC 288/91
	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Terço	100%	Proporcional	Não Paridade	R\$1833,76	Art. 39, I, III, III, § único da EC 47/05, Lei nº 201, § 9º, CF/88, LC 288/91
	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Direito Adquirido	99,8%	Proporcional	Paridade	R\$4023,51	Art. 126, III, "b" da CF/88 (inaplicável original) Lei nº 37 da EC nº 22/96 e da EC nº 41/03, Lei nº 201, § 9º, CF/88, LC 288/91
	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Terço	100%	Proporcional	Não Paridade	R\$1833,76	Art. 39, I, III, III, § único da EC 47/05, Lei nº 201, § 9º, CF/88, LC 288/91
	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Direito Adquirido	100%	Integral	Paridade	R\$4028,54	Art. 39, I, III, III, § único da EC 47/05, Lei nº 201, § 9º, CF/88, LC 288/91
	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Terço	100%	Proporcional	Não Paridade	R\$1833,76	Art. 39, I, III, III, § único da EC 47/05, Lei nº 201, § 9º, CF/88, LC 288/91
	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Terço	100%	Proporcional	Não Paridade	R\$1833,76	Art. 39, I, III, III, § único da EC 47/05, Lei nº 201, § 9º, CF/88, LC 288/91

2.1 Tela do “Despacho do Diretor de URH” e do “Termo de Ciência de Enquadramento em Regra de Aposentadoria”

Para os dois casos, a tela “Despacho” será aberta e permitirá escrever o texto pertinente. Depois, clique no botão “Gravar”.

Após gravar, o botão “Imprimir” será habilitado. Clique para gerar impressão.

Despacho

Dados do Servidor / Classe

CPF Servidor:	18/06/1949	Nome:	
Data Nascimento:	18/06/1949	Sexo:	Feminino
Função:	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I	Data Ingresso Serviço Público:	02/10/1991
Data Solicitação:	19/02/2018	Nº Protocolo:	
Solicitação:	Aposentadoria Novo	Tipo Solicitante:	Servidor
Cpf Solicitante:	13354927838	Nome Solicitante:	
Nº Processo:			

Exemplar Solução

Texto do Documento

O campo texto deve ser preenchido

Texto:

Gravar Imprimir Fechar

- I. Modelo do Despacho do Diretor de URH.
- II. Modelo do Termo de Ciência de Enquadramento em Regra de Aposentadoria.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Unidade de Recursos Humanos
Despacho do Diretor de URH

NOME:
RS/RE/Matricula:

O campo texto deve ser preenchido

SÃO PAULO, 22 de Fevereiro de 2018

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Unidade de Recursos Humanos
Termo de ciência de Enquadramento em regra de Aposentadoria

NOME:
RS/RE/Matricula:

O campo texto deve ser preenchido

SÃO PAULO, 22 de Fevereiro de 2018

3. Preencha o campo “Status”.
4. O campo “Observação” deve ser considerado para que sejam inseridas as informações relevantes ao processo.
5. Selecione o caminho que o protocolo deverá seguir e clique no botão “Formalizar”. Depois clique no botão “OK” para confirmar a solicitação e, novamente, no botão “OK” (mensagem de sucesso) para finalizar a tarefa.

The screenshot shows a web interface titled "Visualizar cálculo de médio aritmético" with a sub-header "Documentos Responsáveis" and a "3ª Parte" button. A table lists documents with checkboxes and a "Qtz. Exigido" column. Below the table, there are fields for "Status:" (with an "OK" button and annotation 3), "Observação:" (with a text input field and annotation 4), and "Selecione o caminho que o protocolo deve seguir a partir de agora:". The "Digitalização" dropdown is selected, and the "Formalizar" button is highlighted with an arrow and annotation 5. A tooltip points to the "Cadastrar Processo" option with the text: "Se necessário, é possível direcionar o trâmite para a 1ª tarefa 'Cadastrar Processo'". Below the buttons, a message box shows the date "10.12.2014 10:50 de:" and the text "Você acabou seguir pelo caminho Digitalização. Deixa realmente ir embora?". At the bottom, a "MENSAGEM" box displays "Operação realizada com sucesso." with an "OK" button.

4ª Tarefa - Digitalização

Esta tarefa deve ser realizada somente pela Unidade de Recursos Humanos da Secretaria da Educação. No caso das demais secretarias e autarquias, a digitalização será de responsabilidade da SPPREV.

Clique no ícone da tarefa disponível para processamento, conforme destacado a seguir:

TAREFAS			
Dados do Atendimento			
Data do Requerimento de Aposentadoria:	19/02/2016	Nº Protocolo:	
Solicitação:	Aposentadoria Novo	Nº Processo:	
Tipo Solicitante:	Servidor	Nome Solicitante:	
Cpf Solicitante:		Nº Validação de Tempo de Contribuição:	
Dados do Servidor/Ex-Servidor			
CPF Servidor:		Sexo:	
Nome:		Data Nascimento:	
Mat./RS/RF/RE do Servidor:	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - 07-06407-001-9-01-D-08-20-LEG	Data Ingresso Serviço Público:	
Função:			
Atalhos Úteis			
Lista de Tarefas do Fluxo			
Status	Tarefa	Data	Perfil
✓	Cadastrar Processo	19/02/2016 10:42:19	P. URH. EDU. ATEND.
✓	Anexar Documento ao PAS	19/02/2016 10:52:46	P. URH. EDU. PROT.
✓	Análise de Processo Diretor	19/02/2016 10:53:00	P. URH. EDU. RUBRICA
	Digitalização	22/02/2016 17:40:30	P. ADMAPO
●	Composição de Rubricas		P. URH. EDU. RUBRICA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tarefa finalizada. Tarefa disponível para processamento. Tarefa disponível para processamento de outro usuário. ● Tarefa não disponível. Tarefa cancelada. 			

Esta tarefa consiste em realizar a digitalização dos documentos e, após esse procedimento, o processo físico deverá ser encaminhado para a SPPREV.

A tela “Atividades” se abrirá. Siga os passos abaixo:

1. Verifique o número do PAS que foi inserido anteriormente. Caso o número não apareça ou esteja incorreto, clique no botão “Voltar” e entre novamente na tarefa.
2. Marque “OK” nas atividades que foram realizadas (ação opcional).
3. Clique no botão “Formalizar”, depois no botão “OK” para confirmar a solicitação e, novamente, no botão “OK” (mensagem de sucesso) para finalizar a tarefa.

ATIVIDADES

Dados do Atestamento

Data do Requerimento de Aposentadoria: 19/02/2016 Nº Protocolo: 1

Solicitação: Aposentadoria Novo Nº Processo PAS: 1

Tipo Solicitante: Servidor Nº Processo: Não identificado

Cpf Solicitante: Nome Solicitante:

Nº Validação de Tempo de Contribuição: 002000

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:

Nome: Sexo: Feminino

Mat./RS/RF/RE do Servidor: Data Nascimento: 18/06/1949

Função: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - 07- Data Ingresso Serviço Público: 02/10/1991

06407-001-8-01-D-08-20-LEG

Atalhos Úteis

ATIVIDADES

OK	ATIVIDADE
<input checked="" type="checkbox"/>	Digitalização de Documentos
<input checked="" type="checkbox"/>	Devolver processo físico para Unidade de Recursos Humanos

Voltar Imprimir Gravar **Formalizar**

10.12.20450 dir
Confirma a formalização dessa tarefa?

OK Cancelar

MENSAGEM
Operação realizada com sucesso.

OK

Redirecionamento das Tarefas (Alteração no Trâmite)

Com o objetivo de, quando necessário, regularizar a documentação pertinente e/ou corrigir os requisitos de aposentadoria do servidor, foi desenvolvida uma nova tarefa, nomeada “Atendimento de Exigências”.

Apenas duas tarefas, que são de responsabilidade da SPPREV, permitem inserir exigências, sendo: “Composição de Rubricas” e “Conferência Técnica Preliminar”. Se forem inseridas exigências, o trâmite será redirecionado para a Tarefa Adicional “Atendimento de Exigências”.

Quando existir, essa tarefa adicional estará posicionada depois da tarefa “Conferência Técnica Preliminar”, e deverá ser realizada pela Unidade de Recursos Humanos (URH) que iniciou o processo de aposentadoria.

Caso a URH de origem deixe de cumprir com a solicitação, o fluxo não será concluído com sucesso. Desse modo, o processo de aposentadoria do servidor ficará pendente, até que seja atendida a solicitação.

Tarefa Adicional – Atendimento de Exigências

Clique no ícone da tarefa disponível para processamento, conforme destacado a seguir:

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria:	26/02/2016	Nº Protocolo:	
Solicitação:	Aposentadoria Novo	Nº Processo:	
Tipo Solicitante:	Servidor	Nome Solicitante:	
Cpf Solicitante:		Nº Validação de Tempo de Contribuição:	

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:		Sexo:	
Nome:		Data Nascimento:	
Mat./RS/RF/RE do Servidor:	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07-06409-001-8-01-E-08-21-LEG	Data Ingresso Serviço Público:	
Função:			

Atalhos Úteis

Visualizar Observações

Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data	Perfil
✓	Cadastrar Processo	26/02/2016 08:40:46	P. URH. EDU. ATEND
✓	Anexar Documento ao PAS	26/02/2016 08:43:30	P. URH. EDU. PROT
✓	Análise de Processo Diretor	26/02/2016 08:44:08	P. URH. EDU. RUBRICA
✓	Digitalização	26/02/2016 08:44:56	P. ADMAPO
✓	Composição de Rubricas	26/02/2016 08:46:07	P. URH. EDU. RUBRICA
✓	Conferência Técnica Preliminar	26/02/2016 08:50:42	DBS SCA ANALISTA
	Atendimento de Exigências	26/02/2016 08:55:03	DBS SCA ANALISTA

Tarefa finalizada.
 Tarefa disponível para processamento.
 Tarefa disponível para processamento de outro usuário.
 Tarefa não disponível.
 Tarefa cancelada.

Esta tarefa consiste em atender as exigências solicitadas na tarefa “Composição de Rubricas” e/ou na tarefa “Conferência Técnica Preliminar”.

A tela “Atendimento de Exigências” se abrirá, conforme a seguir:

1. No campo “Redação Despacho”, os botões “Manifestação Técnica - Exigência para Composição de Rubricas” e “Manifestação

Técnica - Exigência Requisitos de Aposentadoria” servem para visualizar a exigência solicitada (vide **pág. 27**).

2. O botão “Retorno de Exigência” deve ser utilizado para inserir a mensagem de despacho de retorno, quando a exigência tiver sido cumprida (vide **pág. 28**).
3. De acordo com o caso, selecione o caminho que o protocolo deverá seguir. Existem duas possibilidades (vide **pág. 29**).
4. Clique no botão “Formalizar”. Depois, confirme a solicitação no botão “OK”, seguido da mensagem de sucesso. Clique novamente no botão “OK”.

Atendimento de Exigências

Atalhos Úteis

Dados pessoais do Servidor / Ex-Servidor

Data do Requerimento de Aposentadoria:	26/02/2016	Nº Protocolo:	
Solicitação:	Aposentadoria Novo	Sexo:	Feminino
Tipo Solicitante:	Servidor	Nº Processo:	
Cpf Solicitante:		Nome Solicitante:	
CPF Servidor:		Nome:	
Mat./RS/RF/RE do Servidor:		Data Nascimento:	21/11/1957
PV:	01		
Função:	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07-06409-001-8-01-E-08-21-LEG	Data Ingresso Serviço Público:	19/08/1980
Nº Processo PAS:	121212	Data de Abertura do Fluxo:	26/02/2016
Nº Validação de Tempo de Contribuição:	00;		

Redação Despacho

Despacho

- 1 Manifestação Técnica - Exigência Análise de Rubricas
- 2 Manifestação Técnica - Exigência Requisitos de Aposentadoria
- 3 Retorno de Exigência

Selecione o caminho que o protocolo deve seguir a partir de agora:

Cadastrar Processo

Cadastrar Processo

Exigência Cumprida - Retornar à SPPREV

Voltar Formalizar Cancelar para Emissão de Nova VTC

Cancela o protocolo para que o processo seja iniciado novamente no fluxo de Validação de Tempo de Contribuição.

10:12:04:50 am

Confirma a formalização desta tarefa?

OK Cancelar

MENSAGEM

Operação realizada com sucesso.

OK

Item 1 – O botão “Manifestação Técnica - Exigência para Composição de Rubricas” apresentará a exigência que se originou na tarefa “Composição de Rubricas”, e que deverá ser cumprida para prosseguir com o trâmite. Veja a ilustração abaixo:

 **Manifestação Técnica - Exigência Análise de Rúbricas**

NOME:
RS/RE/Matricula: _____

Assunto
 Documentos do Processo
 Outros

Para atendimento do requerimento de aposentadoria, solicitamos que sejam anexados ao processo os documentos faltantes a seguir especificados de acordo com a portaria SPPREV nº 25 de 27 janeiro de 2012, para prosseguimento do trâmite.

SÃO PAULO, 26 de Fevereiro de 2016

NOME EXEMPLO

O botão “Manifestação Técnica - Exigência Requisitos de Aposentadoria” apresentará a exigência que se originou na tarefa “Conferência Técnica Preliminar”, e que deverá ser cumprida para prosseguir com o trâmite. Veja a ilustração abaixo:

 **Manifestação Técnica - Exigência Requisitos de Aposentadoria**

NOME:
RS/RE/Matricula: _____

Assunto
 Cálculo de Tempo
 Documentação

Para atendimento do requerimento de aposentadoria, solicitamos que sejam anexados ao processo os documentos faltantes a seguir especificados de acordo com a portaria SPPREV nº 25 de 27 janeiro de 2012, para prosseguimento do trâmite.

SÃO PAULO, 26 de Fevereiro de 2016

NOME EXEMPLO

Item 2 – O botão “Retorno de Exigência” abrirá uma tela para inserir o despacho do cumprimento da exigência. Siga as orientações abaixo:

1. Digite as informações pertinentes à exigência atendida.
2. Depois de editar o campo “Texto”, clique no botão “Gravar”.
3. Os botões “Visualizar Documento” e “Assinar” surgirão. Clique em “Visualizar Documento” para exibir o arquivo (PDF) e gerar impressão.

O botão “Assinar” é útil para fazer *upload* do documento no GED e assiná-lo com certificado digital. Observa-se que, para prosseguir com o fluxo, a assinatura digital não é obrigatória.

4. Clique no botão “Fechar”.

Despacho

Dados do Servidor / Fluxo

CPF Servidor:		Nome:	
Data Nascimento:	21/11/1957	Sexo:	Feminino
Função:	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	Data Ingresso Serviço Público:	19/08/1980
Data Solicitação:	26/02/2016	Nº Protocolo:	
Solicitação:	Aposentadoria Novo	Tipo Solicitante:	Servidor
Cpf Solicitante:		Nome Solicitante:	
Nº Processo:			

Template Relatório


Texto do documento

*Texto: Exigência atendida. 1

2 3 4

Gravar Visualizar Documento Assinar Fechar

O despacho em PDF será exibido na estrutura a seguir:

 **Retorno de Exigência**

NOME:
RS/RE/Matricula:

Exigência atendida

SÃO PAULO, 26 de Fevereiro de 2016
NOME DO RESPONSÁVEL

Item 3 – O botão para selecionar o caminho que o protocolo deverá seguir apresenta duas opções: “Cadastrar Processo” e “Exigência Cumprida - Retornar à SPPREV”.

- **Seleção da opção “Cadastrar Processo”** (vide pág. 32):

Para atender às exigências, pode ser necessário realizar adequação no enquadramento das regras de aposentadoria. Se esse for o caso, existe a possibilidade de selecionar o caminho “Cadastrar Processo”. Esse botão direcionará o protocolo para a tarefa “Cadastrar Processo”, permitindo que sejam feitas as alterações.

Ao formalizar a tarefa “Cadastrar Processo”, a tarefa “Anexar Documentos ao PAS” ficará disponível para processamento e deverá ser realizada, seguida pela tarefa “Análise de Processo Diretor”, que também deverá ser formalizada.

A partir desse momento, ao formalizar a tarefa “Análise de Processo Diretor”, o sistema redirecionará o fluxo para a tarefa que originou a exigência. Para facilitar o entendimento desse processo de encaminhamento à tarefa origem, considere a explicação com os exemplos do item abaixo.

- **Seleção da opção “Exigência Cumprida - Retornar à SPPREV”** (vide pág. 33):

Quando a exigência for cumprida, o sistema verificará a origem da exigência solicitada para retornar o protocolo à tarefa pertinente.

Nesse contexto, é importante ressaltar que o fluxo original será alterado automaticamente, sem passar pelas tarefas que já foram realizadas.

Exemplo: se somente a tarefa “Composição de Rubricas” originou alguma exigência, ou seja, se não houver exigência na tarefa “Conferência Técnica Preliminar”, o sistema está programado para reconhecer que não há necessidade de passar novamente pela tarefa que não houve exigência. Portanto, direcionará diretamente para a tarefa seguinte, que será “Despacho / Análise Técnica (Decisão)”.

Quando nas duas tarefas possíveis de inserção de exigência forem solicitadas exigências, o sistema encaminhará o protocolo para a primeira delas, que é “Composição de Rubricas”, seguindo com o fluxo normal (vide pág. 35).

Exemplo: se na tarefa “Composição de Rubricas” for solicitada exigência e na tarefa seguinte “Conferência Técnica Preliminar” também for apresentada exigência, o sistema está programado para reconhecer que há necessidade de passar novamente pelas duas tarefas. Dessa forma, seguindo a ordenação original, o sistema direcionará para a tarefa “Composição de Rubricas”, depois “Conferência Técnica Preliminar” e, depois, “Despacho / Análise Técnica (Decisão)”, caso as exigências tenham sido atendidas corretamente.

É importante ressaltar que, ao formalizar a tarefa, a Unidade de Recursos Humanos se compromete a encaminhar os documentos necessários para a SPPREV.

Ilustração da tarefa finalizada

A tarefa “Composição de Rubricas” ficará com *status* “Tarefa disponível para processamento de outro usuário.”.

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria:	26/02/2016	Nº Protocolo:
Solicitação:	Aposentadoria Novo	Nº Processo:
Tipo Solicitante:	Servidor	Nome Solicitante:
Cpf Solicitante:		Nº Validação de Tempo de Contribuição:

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:		Sexo:
Nome:		Data Nascimento:
Mat./RS/RF/RE do Servidor:	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07-06409-001-8-01-E-08-21-LEG	Data Ingresso Serviço Público:
Função:		

Atalhos Úteis

Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data	Perfil
✓	Cadastrar Processo	26/02/2016 08:40:46	P. URH. EDU. ATEND
✓	Anexar Documento ao PAS	26/02/2016 08:43:30	P. URH. EDU. PROT
✓	Análise de Processo Diretor	26/02/2016 08:44:08	P. URH. EDU. RUBRICA
✓	Digitalização	26/02/2016 08:44:56	P. ADMAPO
✓	Composição de Rubricas	26/02/2016 08:46:07	P. URH. EDU. RUBRICA
✓	Conferência Técnica Preliminar	26/02/2016 08:50:42	DBS SCA ANALISTA
✓	Atendimento de Exigências	26/02/2016 08:55:03	DBS SCA ANALISTA
	Composição de Rubricas	26/02/2016 17:23:37	P. URH. EDU. RUBRICA

- ✓ Tarefa finalizada.
- Tarefa disponível para processamento.
- Tarefa disponível para processamento de outro usuário.
- Tarefa não disponível.
- Tarefa cancelada.

Exemplos de Possíveis Fluxos Finalizados

Fluxo Direto (Sem Exigências no Processo)

TAREFAS			
Dados do Atendimento			
Data do Requerimento de Aposentadoria:	17/11/2015 Nº Protocolo:		
Solicitação:	Aposentadoria Novo Nº Processo:		
Tipo Solicitante:	Servidor Nome Solicitante:		
Cpf Solicitante:	Nº Validação de Tempo de Contribuição:		
Dados do Servidor/Ex-Servidor			
CPF Servidor:			
Nome:	Sexo:		
Mat./RS/RF/RE do Servidor:	Data Nascimento:		
Função:	Data Ingresso Serviço Público:		
AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR - 07-04341-002-6-01-A-23-01-LEG 			
Atalhos Úteis			
       			
Lista de Tarefas do Fluxo			
Status	Tarefa	Data	Perfil
✓	Cadastrar Processo	17/11/2015 13:29:15	P. URH. EDU. ATEND
✓	Anexar Documento ao PAS	19/11/2015 13:50:32	P. URH. EDU. PROT
✓	Análise de Processo Diretor	19/11/2015 14:30:52	P. URH. EDU. RUBRICA
✓	Digitalização	19/11/2015 14:45:29	P. ADMAPO
✓	Composição de Rubricas	23/11/2015 10:01:54	P. URH. EDU. RUBRICA
✓	Conferência Técnica Preliminar	23/11/2015 15:00:42	DBS SCA ANALISTA
✓	Despacho / Análise Técnica (Decisão)	24/11/2015 14:38:55	DBS SCA ANALISTA
✓	Publicação/Despacho	25/11/2015 08:39:08	DBS GAP PUBLIC
✓	Inclusão na Folha de Pagamento de Inativos	25/11/2015 15:22:42	DBS SPA ANALISTA
✓	Relatório de Confirmação de Proventos	26/11/2015 10:00:20	DBS SPA ANALISTA
✓	Confirma Fiscalização TCE	26/11/2015 10:42:17	P. ADMAPO
✓	Tarefa finalizada.		
	Tarefa disponível para processamento.		
	Tarefa disponível para processamento de outro usuário.		
●	Tarefa não disponível.		
	Tarefa cancelada.		

Fluxo com Retorno “Cadastrar Processo”

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria: 29/10/2015 **Nº Protocolo:**

Solicitação: Aposentadoria Novo **Nº Processo:**

Tipo Solicitante: Servidor **Nome Solicitante:**

Cpf Solicitante: **Nº Validação de Tempo de Contribuição:**

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:

Nome: **Sexo:**

Mat./RS/RF/RE do Servidor: **Data Nascimento:**




Função: AGENTE FISCAL DE RENDAS - 01-03894-001-8-02-D-28-01-A  **Data Ingresso Serviço Público:**

Atalhos Úteis















Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data	Perfil
✓	Cadastrar Processo	29/10/2015 14:57:30	P. URH. SEFAZ. ATEND
✓	Anexar Documento ao PAS	29/10/2015 15:06:56	P. URH. SEFAZ. PROT
✓	Análise de Processo Diretor	29/10/2015 15:07:07	P. URH. SEFAZ. RUBRI
✓	Digitalização	29/10/2015 15:07:26	P. ADMAPO
✓	Composição de Rubricas	29/10/2015 15:07:39	P. URH. SEFAZ. RUBRI
✓	Conferência Técnica Preliminar	29/10/2015 15:08:41	DBS SCA ANALISTA
✓	Atendimento de Exigências	29/10/2015 15:11:52	DBS SCA ANALISTA
✓	Cadastrar Processo	29/10/2015 15:12:11	P. URH. SEFAZ. ATEND
✓	Anexar Documento ao PAS	29/10/2015 15:12:58	P. URH. SEFAZ. PROT
✓	Análise de Processo Diretor	29/10/2015 15:13:05	P. URH. SEFAZ. RUBRI
✓	Composição de Rubricas	29/10/2015 15:13:34	P. URH. SEFAZ. RUBRI
✓	Despacho / Análise Técnica (Decisão)	29/10/2015 15:13:58	DBS SCA ANALISTA
✓	Publicação/Despacho	29/10/2015 15:14:37	DBS GAP PUBLIC
✓	Inclusão na Folha de Pagamento de Inativos	29/10/2015 15:15:42	DBS SPA ANALISTA
✓	Relatório de Confirmação de Proventos	29/10/2015 15:17:35	DBS SPA ANALISTA
✓	Confirma Fiscalização TCE	18/11/2015 15:09:41	P. ADMAPO













- ✓ Tarefa finalizada.
-  Tarefa disponível para processamento.
-  Tarefa disponível para processamento de outro usuário.
- Tarefa não disponível.
-  Tarefa cancelada.

Fluxo com Retorno “Exigência Cumprida – Retornar à SPPREV”

Exemplo com exigências solicitadas apenas na tarefa “Composição de Rubricas”:

TAREFAS			
Dados do Atendimento			
Data do Requerimento de Aposentadoria:	24/02/2016	Nº Protocolo:	
Solicitação:	Aposentadoria Novo	Nº Processo:	
Tipo Solicitante:	Servidor	Nome Solicitante:	
Cpf Solicitante:		Nº Validação de Tempo de Contribuição:	
Dados do Servidor/Ex-Servidor			
CPF Servidor:		Sexo:	
Nome:		Data Nascimento:	
Mat./RS/RF/RE do Servidor:	AGENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - 40-05585-357-8-01-D-99-99	Data Ingresso Serviço Público:	
Função:			
Atalhos Úteis			
			
			
	Visualizar Observações		
Lista de Tarefas do Fluxo			
Status	Tarefa	Data	Perfil
✓	Cadastrar Processo	24/02/2016 09:52:32	P. URH. CEETEPS. ATE
✓	Anexar Documento ao PAS	24/02/2016 09:53:41	P. URH. CEETEPS. PRO
✓	Análise de Processo Diretor	24/02/2016 09:53:59	P. URH. CEETEPS. RUB
✓	Digitalização	24/02/2016 09:54:32	P. ADMAPO
✓	Composição de Rubricas	24/02/2016 09:54:45	P. URH. CEETEPS. RUB
✓	Conferência Técnica Preliminar	04/03/2016 11:15:17	DBS SCA ANALISTA
✓	Atendimento de Exigências	04/03/2016 11:15:49	DBS SCA ANALISTA
✓	Composição de Rubricas	04/03/2016 11:16:13	P. URH. CEETEPS. RUB
✓	Despacho / Análise Técnica (Decisão)	04/03/2016 11:16:47	DBS SCA ANALISTA
✓	Publicação/Despacho	04/03/2016 11:17:05	DBS GAP PUBLIC
✓	Inclusão na Folha de Pagamento de Inativos	04/03/2016 11:18:33	DBS SPA ANALISTA
✓	Relatório de Confirmação de Proventos	04/03/2016 11:19:49	DBS SPA ANALISTA
✓	Confirma Fiscalização TCE	04/03/2016 11:20:02	P. ADMAPO
✓	Tarefa finalizada.		
	Tarefa disponível para processamento.		
	Tarefa disponível para processamento de outro usuário.		
●	Tarefa não disponível.		
	Tarefa cancelada.		

Exemplo com exigências solicitadas apenas na tarefa “Conferência Técnica Preliminar”:

TAREFAS			
Dados do Atendimento			
Data do Requerimento de Aposentadoria:	19/01/2016	Nº Protocolo:	
Solicitação:	Aposentadoria Novo	Nº Processo:	
Tipo Solicitante:	Servidor	Nome Solicitante:	
Cpf Solicitante:		Nº Validação de Tempo de Contribuição:	
Dados do Servidor/Ex-Servidor			
CPF Servidor:		Sexo:	
Nome:		Data Nascimento:	
Mat./RS/RF/RE do Servidor:		Data Ingresso Serviço Público:	
Função:	AUXILIAR SERV. GERAIS - 43-03912-181-8-01-A-29-01-A 		
Atalhos Úteis			
			
			
	Visualizar Observações		
Lista de Tarefas do Fluxo			
Status	Tarefa	Data	Perfil
✓	Cadastrar Processo	19/01/2016 16:52:33	P. URH. DER. ATEND
✓	Anexar Documento ao PAS	04/03/2016 11:25:21	P. URH. DER. PROT
✓	Análise de Processo Diretor	04/03/2016 11:25:44	P. URH. DER. RUBRICA
✓	Digitalização	04/03/2016 11:26:30	P. ADMAPO
✓	Composição de Rubricas	04/03/2016 11:26:44	P. URH. DER. RUBRICA
✓	Conferência Técnica Preliminar	04/03/2016 11:28:53	DBS SCA ANALISTA
✓	Atendimento de Exigências	04/03/2016 11:29:59	DBS SCA ANALISTA
✓	Conferência Técnica Preliminar	04/03/2016 11:30:32	DBS SCA ANALISTA
✓	Despacho / Análise Técnica (Decisão)	04/03/2016 11:30:43	DBS SCA ANALISTA
✓	Publicação/Despacho	04/03/2016 11:31:01	DBS GAP PUBLIC
✓	Inclusão na Folha de Pagamento de Inativos	04/03/2016 11:33:19	DBS SPA ANALISTA
✓	Relatório de Confirmação de Proventos	04/03/2016 11:34:30	DBS SPA ANALISTA
✓	Confirma Fiscalização TCE	04/03/2016 11:34:41	P. ADMAPO
✓	Tarefa finalizada.		
	Tarefa disponível para processamento.		
	Tarefa disponível para processamento de outro usuário.		
●	Tarefa não disponível.		
	Tarefa cancelada.		

Exemplo com exigências solicitadas nas duas tarefas, “Composição de Rubricas” e “Conferência Técnica Preliminar”:

TAREFAS			
Dados do Atendimento			
Data do Requerimento de Aposentadoria:	26/02/2016 Nº Protocolo:		
Solicitação:	Aposentadoria Novo Nº Processo:		
Tipo Solicitante:	Servidor Nome Solicitante:		
Cpf Solicitante:	Nº Validação de Tempo de Contribuição:		
Dados do Servidor/Ex-Servidor			
CPF Servidor:			
Nome:	Sexo:		
Mat./RS/RF/RE do Servidor:	Data Nascimento:		
Função:	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07-06409-001-8-01-E-08-21-LEG Data Ingresso Serviço Público:		
Lista de Tarefas do Fluxo			
Status	Tarefa	Data	Perfil
✓	Cadastrar Processo	26/02/2016 08:40:46	P. URH. EDU. ATEND
✓	Anexar Documento ao PAS	26/02/2016 08:43:30	P. URH. EDU. PROT
✓	Análise de Processo Diretor	26/02/2016 08:44:08	P. URH. EDU. RUBRICA
✓	Digitalização	26/02/2016 08:44:56	P. ADMAPO
✓	Composição de Rubricas	26/02/2016 08:46:07	P. URH. EDU. RUBRICA
✓	Conferência Técnica Preliminar	26/02/2016 08:50:42	DBS SCA ANALISTA
✓	Atendimento de Exigências	26/02/2016 08:55:03	DBS SCA ANALISTA
✓	Composição de Rubricas	26/02/2016 17:23:37	P. URH. EDU. RUBRICA
✓	Conferência Técnica Preliminar	04/03/2016 10:43:46	DBS SCA ANALISTA
✓	Despacho / Análise Técnica (Decisão)	04/03/2016 10:44:05	DBS SCA ANALISTA
✓	Publicação/Despacho	04/03/2016 10:45:08	DBS GAP PUBLIC
✓	Inclusão na Folha de Pagamento de Inativos	04/03/2016 10:50:29	DBS SPA ANALISTA
✓	Relatório de Confirmação de Proventos	04/03/2016 10:53:19	DBS SPA ANALISTA
✓	Confirma Fiscalização TCE	04/03/2016 10:54:01	P. ADMAPO
✓	Tarefa finalizada.		
🕒	Tarefa disponível para processamento.		
👤	Tarefa disponível para processamento de outro usuário.		
●	Tarefa não disponível.		
🗑️	Tarefa cancelada.		

Prospectar é Preciso

Lígia Crispino

Está cada vez mais difícil para as empresas mostrarem o seu propósito ao público-alvo. Dependendo do seu segmento, as barreiras de entrada sequer existem. No caso das pequenas empresas, que dispõem de pouco ou de nenhum investimento em Marketing, a prospecção torna-se fundamental.

Prospecção é uma palavra com origem no latim *prospectione* que significa a ação de prospectar ou pesquisar. É um termo que detalha os métodos utilizados para descobrir as jazidas de uma mina. Na geologia, a prospecção consiste no estudo que tem como objetivo reconhecer o valor econômico de um jazigo ou de uma região mineira.

No mundo corporativo, o verbo prospectar está relacionado à ação de buscar potenciais clientes ou público-alvo para seu produto ou serviço. Sim, eles são uma mina para os negócios! As empresas precisam se mostrar ao mercado para que sejam conhecidas, reconhecidas, tenham reputação e credibilidade e sejam, enfim, vistas como referência no seu segmento.

A empresa precisa gerar contatos potenciais, os quais são chamados leads em Marketing. Para gerar os leads é preciso saber quem se quer atrair ou com quem se quer falar. Definido o seu público, a próxima etapa é pensar nas ações. Feiras, palestras, indicações, stands em eventos e locais públicos, mail marketing, ligações e e-mails que a empresa recebe, captação de cadastro no seu site, networking, são excelentes fontes, só que nem tudo funciona, pois depende do segmento, do público a ser impactado e do orçamento disponível.

Muitas empresas têm várias ações de divulgação, a questão mais difícil é o que fazer depois com todos os contatos conseguidos, porque quase nunca há venda nessas ações, essas pessoas não foram atrás da sua empresa, você que toma a iniciativa de mostrar que existe e o que oferece. O grande segredo é começar a se relacionar com esses contatos, oferecendo conteúdo relevante, regularmente, para despertar o interesse genuíno em conhecer a sua empresa.

Mesmo sendo crucial para qualquer negócio, é muito difícil encontrar profissionais que tenham o perfil para prospecção de qualidade. O principal problema é que essa função implica ouvir não muitas vezes de muitas pessoas, quase que diariamente. Além disso, não é apenas uma questão pessoal, nós brasileiros temos muito receio de incomodar as pessoas, desejamos ser aceitos e queridos; essas características se chocam com a natureza da prospecção.

É muito mais fácil vender para quem quer comprar e, ainda mais, se ele já conhece o nosso trabalho. É um desafio fazer o papel de ligar e ter de convencer o outro a ouvi-lo e recebê-lo. Os profissionais estão com suas agendas tomadas e demonstram impaciência com abordagens despreparadas. Só que a prospecção de qualidade faz o nosso negócio emergir. Um profissional responsável por prospecção precisa:

- 1) Ter ótima autoestima para não se desmotivar com o não.
- 2) Ser persistente.
- 3) Ser extrovertido, não ter receio de falar ao telefone ou pessoalmente, muito menos com pessoas que não conhece.
- 4) Ter excelente comunicação e transmitir energia na voz.
- 5) Ser organizado com planilhas de contatos a serem abordados.
- 6) Ter disciplina para fazer contatos diários.
- 7) Gostar de pessoas.
- 8) Comemorar as conquistas. É um ótimo combustível para se manter motivado.

Adicionalmente, ele precisa conhecer muito bem o que sua empresa faz, conhecer e acreditar em todos os produtos e serviços, mas isso é treinamento e estudo, conhecimento que pode ser facilmente adquirido. Já as características que listei acima têm a ver com perfil, com com-

petências comportamentais. Algumas delas até podem ser trabalhadas e adquiridas, outras não. Se o profissional não tiver, não adianta insistir, pois será um sofrimento para ambos, ele e a empresa.

Por fim, o importante é ter em mente que o não ouvido não é para o profissional que fez a abordagem ou mesmo para a empresa que representa. Muitas vezes, as pessoas estão ocupadas, no meio de algo importante e não estão interessadas ou não precisam do que está sendo oferecido naquele momento. A prospecção tem como principal objetivo gerar relacionamento a fim de aumentar o volume de vendas. No entanto, o profissional precisa saber que o trabalho de prospecção é um trabalho de preparação e de plantio para colheita futura, é um trabalho de bom relacionamento com futuros clientes.



SECRETARIA
DA SAÚDE

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO