

Sistema de Gestão Previdenciário

SIGEPREV



Cartilha **14**
Outubro 2014

Sistema de Gestão
Previdenciária
SIGEPREV

CARTILHA 14
outubro 2014

*“Um bom livro é aquele que semeia pontos de
interrogação em profusão.”*

J. COCTEAU

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 tem se dedicado a instrumentalizar os órgãos de recursos humanos da Secretaria da Saúde, disponibilizando cartilhas e manuais sobre os temas que mais de perto interessam à administração de pessoal. Nesse sentido, recentemente, foi reeditada a Cartilha nº 1 que dispõe sobre a aposentadoria. Trata-se de 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 de despedida para aqueles que dedicaram os seus melhores anos e esforços em prol do serviço público. Daí porque entendermos que esse tema deva ser tratado com todo o cuidado e respeito devidos.

Conforme se sabe, recentemente foi instituída a São Paulo Previdência – SPPREV que, como gestora única do regime próprio de previdência do Estado, é um importante parceiro dos órgãos de recursos humanos. O papel que desempenhamos enquanto o servidor está ativo transmuda-se para a SPPREV no momento em que o servidor se aposenta. Por isso, a relação deve ser próxima, fraternal, pois à SPPREV caberá dar continuidade ao trabalho que desempenhamos. Em que pese o seu pouco tempo de existência, a SPPREV tem demonstrado o seu compromisso com os nossos servidores, envidando esforços para aprimorar a sua atuação e possibilitar o tranquilo repouso daqueles que já alcançaram o descanso merecido.

Prova disso é o material que você agora tem em mãos. Trata-se de um manual completo sobre o momento da aposentadoria, esmiuçando cada uma das suas regras, das parcelas remuneratórias que compõem o provento de aposentadoria e dos seus requisitos, os documentos necessários, a inserção de dados no SIGEPREV, além da disponibilização de modelos e formulários.

Por entender que se trata de um produto de excelência e que complementa o trabalho realizado pelo Grupo de Gestão de Pessoas, solicitamos à SPPREV a possibilidade de disponibilizá-lo em nosso formato,

o que foi pronta e gentilmente atendido. Desse modo, para que você possa logo desfrutar esse material, encerramos agradecendo a gentileza da São Paulo Previdência, realçando que o mérito deste produto é todo dela.

Grupo de Gestão de Pessoas

Boa Leitura!!!

Manual

APOSENTADORIA

Diretoria de Benefícios Servidores Públicos
Supervisão de Concessão de Aposentadoria I





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador
Geraldo Alckmin

Secretário da Fazenda
Andrea Sandro Calabi



São Paulo Previdência

José Roberto de Moraes
Presidência

Fernando Zanelli
Diretoria de Benefícios Servidores Públicos

Carina Biglia
Gerência de Aposentadorias Servidores Públicos

Eliane Kotsubo
Supervisão de Concessão de Aposentadoria I

Pesquisa e produção de conteúdo:

Bruno de Oliveira Prata
Helena Akiko Doy
Saulo Vieira Valente
Shirley Jesus de Oliveira Cascales

Revisão:
Assessoria de Relacionamento Institucional

Índice

Módulo 1 - Introdução	9
Regras de aposentadoria	11
Servidores beneficiários	11
Tipos de cálculos e reajustes de proventos	12
Módulo 2 - Documentação	13
Portaria SPPREV nº 25/2012	15
Capa do processo	15
Documentos em cópias	16
Certidão negativa de débito	17
Apostila de vantagens incorporadas e as obtidas por ação judicial	17
Adicional de insalubridade	18
Decisão judicial	18
Adicional por tempo de serviço	19
Sexta-parte	19
Apostila de enquadramento	20
Laudo de invalidez	20
Anexo III	21
Documentos pessoais	22
Demonstrativo de pagamento	22
Documentos originais	23
Certidão do INSS	23
Certidão de prefeituras e de outros RPPS	23
Certidão de contagem de tempo	24
Requerimento de aposentadoria	25
Comprovante de conta corrente	25
Termo de ciência e notificação	26
Outros documentos necessários	26
Termo de acúmulo legal	26
Novas apostilas de vantagens pecuniárias	27
Declaração de PV utilizado	27
Assinatura a rogo	28
Procuração	28
Módulo 3 – Iniciar Atendimento e Consultar Protocolo	31
Iniciar atendimento	33
Consultar protocolo	35

Módulo 4 - Lançamento Manual de Dados	37
Lançamento manual de dados	39
Dados do servidor	40
Dados funcionais	42
Evolução funcional	43
Faltas	46
Penalidade	47
Histórico de tempo RPPS/INSS	48
Afastamentos	52
Módulo 5 - Fluxo de Aposentadoria	55
Fluxo de aposentadoria	57
Aposentadoria voluntária pela média	57
Aposentadoria voluntária com paridade	61
Aposentadoria por invalidez	72
Aposentadoria compulsória	78
Módulo 6 - Cancelamento, Retorno de Tarefa e Desistência de Aposentadoria	81
Desistência de aposentadoria	83
Cancelamento de protocolo	83
Retorno de tarefas no SIGEPREV	83
Módulo 7 - Novo SIGEPREV: Aposentadoria	85
Novo módulo para cadastro de Certidão Negativa de Débito (CND)	87
Novo módulo para cadastro de Cargo Comissionado/Designado/Readaptado	88
Pergunta Cargo Inerente - Tela Cargo Comissionado/Designado/Readaptado	90
Pergunta Cargo Inerente - Tela Afastamentos	91
Novos Campos - Tela Histórico de Tempo RPPS/INSS	92
Data de ingresso no serviço público para enquadramento em regra de aposentadoria	93
Novos critérios estabelecidos para contagem e enquadramento em regra de aposentadoria	94

Módulo 1

Introdução

Este módulo trata do conceito de aposentadoria e de algumas distinções referentes à fixação do valor dos proventos.

INTRODUÇÃO

Regras de Aposentadoria

Para a aposentadoria, o ordenamento jurídico atual prevê regras de direito adquirido, regras de transição e regras permanentes.

Regras de Direito Adquirido

Para servidores que até a data da publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003 tenham cumprido todos os requisitos exigidos na legislação até então vigente. Conferem direito a aposentadorias, integrais ou proporcionais, calculadas com base na última remuneração do servidor, e reajustadas de forma paritária.

Regras de Transição

Para servidores que tenham ingressado no serviço público antes do advento das emendas que alteraram as regras para aposentadoria e que, em virtude de tais mudanças, tiveram frustradas suas expectativas quanto à futura aposentadoria. Em regra, conferem direito a aposentadorias, integrais ou proporcionais, calculadas com base na última remuneração, e reajustadas de forma paritária.

Regras Permanentes

Para todos os servidores, embora interessem mais especificamente àqueles que ingressaram no serviço público após a Emenda Constitucional nº 41/03. Conferem direito a aposentadorias, integrais ou proporcionais, calculadas com base na média das maiores remunerações de contribuição, de acordo com a Lei Federal nº 10.887/2004, e reajustadas nos termos da Lei Complementar Estadual nº 1.105/2010.

Servidores Beneficiários

Os servidores se enquadram nas regras de aposentadorias de acordo com a data de ingresso no serviço público sem quebra de vínculo e com o cumprimento de determinados requisitos de aposentadoria.

Servidores com direito adquirido

Ingresso no serviço público até a Emenda Constitucional nº 20/1998 (16/12/1998) e requisitos completos de idade mínima, carência no cargo em que se dará a aposentadoria, tempo de efetivo exercício no serviço público, tempo de contribuição mínima e cumprimento dos pedágios exigidos até a data da publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003 (31/12/2003). Terão os seus direitos garantidos e poderão aposentar-se a qualquer tempo.

Servidores ingressantes até 16/12/1998, mas sem direito adquirido

Ingressado no serviço público até a Emenda Constitucional nº 20/1998 (16/12/1998), mas que até a data da publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003 não conseguiram atingir os requisitos exigidos pela legislação vigente até esse momento.

Servidores ingressantes após 16/12/1998

Ingresso no serviço público no período após a Emenda Constitucional nº 20/1998 (16/12/1998) e até a Emenda Constitucional nº 41/2003 (31/12/2003) com direito a regra de transição prevista na Emenda Constitucional nº 41/2003.

Servidores ingressantes após 31/12/2003

Ingresso no serviço público após a Emenda Constitucional nº 41/2003. Há somente a possibilidade de aposentar-se pela regra permanente, ou seja, com aplicação da média das contribuições, de acordo com a Lei Federal nº 10.887/2004, nos termos do Artigo 40 da Constituição Federal de 1988 com as alterações da Emenda Constitucional nº 20/1998 e Emenda Constitucional nº 41/2003.



Tipos de Cálculo e Reajuste dos Proventos

De acordo com as regras de aposentadoria os proventos da aposentadoria poderão ser calculados por paridade e pela média dos salários de contribuição.

Base de Cálculo - antiga “integralidade”/última remuneração

O provento é calculado com base na última remuneração do servidor no cargo em que se der a aposentadoria, tanto para aposentadorias integrais como para proporcionais.

Forma de Reajuste - Paridade

O reajuste ocorrerá na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade.

Base de Cálculo - Média

Aplicação da Lei nº 10.887/2004.

O provento é calculado com base na média aritmética simples das maiores remunerações utilizadas como base para as contribuições do servidor, correspondentes a 80% de todo o período contributivo desde 07/1994 ou desde o início da contribuição, devidamente atualizadas.

Forma de Reajuste – Lei Complementar nº 1.105/2010

Os proventos serão reajustados na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social (RGPS), com base no Índice de Preços ao Consumidor do Município de São Paulo (IPC) da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE).

Regras de Direito Adquirido e Regras de Transição

Regras Permanentes

Emenda Constitucional
nº 41/2003
31/12/2003

Proventos Integrais e Proporcionais

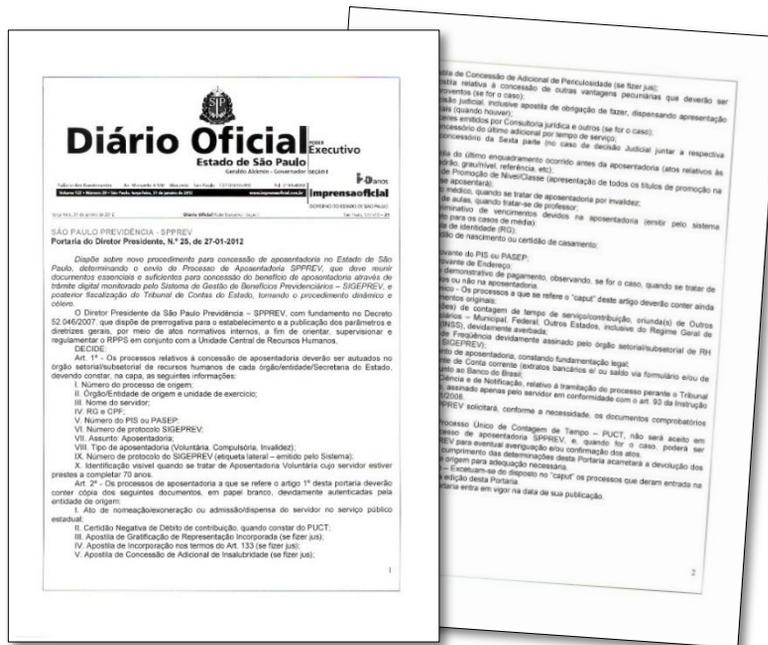
Os proventos da aposentadoria podem ser proporcionais ou integrais ao tempo de contribuição.

Módulo 2

Documentação

Este módulo trata da documentação exigida para a instrução do processo de aposentadoria SPPREV, conforme a Portaria SPPREV nº 25/2012, a fim de evitar devoluções de processos por inconsistências nos documentos enviados.

DOCUMENTAÇÃO



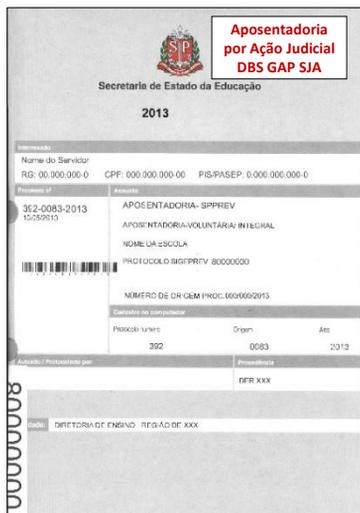
A São Paulo Previdência publicou em 31 de janeiro de 2012 a Portaria SPPREV nº 25/2012, com o objetivo de dar celeridade à análise do processo de aposentadoria. Ela contém instruções sobre quais documentos são exigidos e de que forma estes devem ser juntados no processo a ser enviado a esta autarquia. Compreende informações sobre a capa do processo, os documentos que devem ser cópias e os documentos que devem ser originais. Caso haja necessidade de esclarecer dúvidas referentes à concessão de aposentadoria, o Processo Único de Contagem de Tempo (PUCT) poderá ser solicitado.

Capa do Processo

A capa do processo deve conter as seguintes informações, bem especificadas:

Secretaria de Estado da Educação		
2013		
Interessado		
Nome do Servidor		
RG: 00.000.000-0	CPF: 000.000.000-00	PIS/PASEP: 0.000.000.000-0
Processo nº	Assunto	
352-0083-2013 10/05/2013	APOSENTADORIA- SPPREV APOSENTADORIA-VOLUNTÁRIA/ INTEGRAL NOME DA ESCOLA PROTOCOLO SIGEPREV 80000000	
NÚMERO DE ORIGEM PROC. 0001000/2013		
Cadastro no computador		
Protocolo número	Origem	Ano
392	0083	2013
Atualizado / Protocolado por		Procedência
		DER XXX
Endereço: DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE XXX		

- Nº do processo de origem: Corresponde ao nº do PUCT
- Órgão/Entidade de Origem: Secretaria de Estado de Educação e Diretoria de Ensino
- Unidade de Exercício: Nome da Escola
- Nome do Servidor
- RG e CPF
- RS/PV
- Nº do PIS ou PASEP
- Nº de protocolo SIGEPREV: Número gerado pelo sistema SIGEPREV ao iniciar um atendimento
- Assunto: Aposentadoria
- Tipo de Aposentadoria: Voluntária, Invalidez ou Compulsória
- Etiqueta Lateral com o nº de protocolo: É uma etiqueta comum colada na lombada, de forma que seja de fácil visualização para fins de arquivamento, com o número de protocolo SIGEPREV
- Identificação visível quando for aposentadoria voluntária de servidor que estiver perto de completar 70 anos
- Identificação visível quando for aposentadoria por ação judicial
- Identificação visível quando o processo for digitalizado na origem



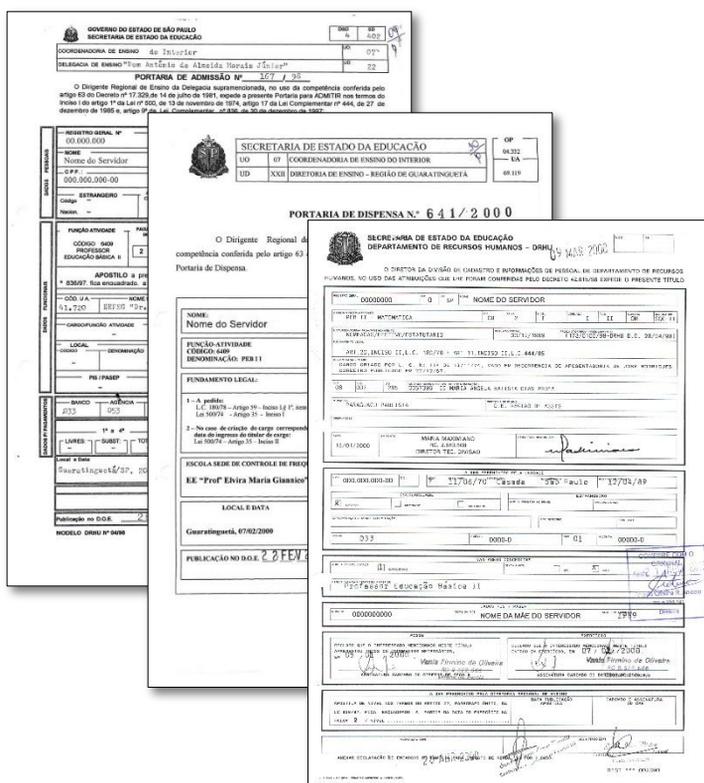
Identificar na capa a **data em que o servidor completará 70 anos**. Enviar o processo com tempo hábil para publicação antes do aniversário de 70 anos (mínimo 90 dias de antecedência). **Importante:** Não digitalizar esses processos.

Quando se tratar de aposentadoria por ação judicial, identificar na capa com o texto **“Aposentadoria por Ação Judicial DBS GAP SJA”** e enviar o processo para DBS GAP SJA. **Importante:** Não digitalizar esses processos.

Para os processos a serem enviados já digitalizados, identificar na capa do processo com o texto **“Digitalizado”**. São digitalizados pela origem somente os processos de aposentadoria voluntária, exceto se o(a) requerente estiver prestes a completar 70 anos (enviar o processo físico no mínimo com 90 dias de antecedência).

Documentos em cópias

As cópias devem ser legíveis, em papel branco, devidamente autenticadas com carimbo e assinatura pela entidade de origem. Os dados do servidor (nome, nº do RG, CPF, RS/PV) devem ser únicos e atualizados. Em caso de divergências, os documentos devem ser corrigidos antes de serem enviados à SPPEV.



Ato de nomeação/exoneração e admissão/dispensa

Todos os atos de nomeação/exoneração e todos os atos de admissão/dispensa devem ser juntados no processo, e não apenas o último ato de nomeação/admissão.

Não havendo Portaria, encaminhar Certidão/Declaração comprobatória das admissões/dispensas e nomeações/exonerações.

A falta de algum desses atos acarretará a devolução do trâmite.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA FAZENDA
SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

DIRETORIA DE BENEFÍCIOS DO SERVIDOR CIVIL
SUPERVISÃO DE AFASTAMENTO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO
nº 00219 / 2013

CERTIFICAMOS,
à vista de requerimento da parte interessada e dos documentos expedidos pela Repartição de origem, que a **Sra NOME DO SERVIDOR - RG 00.000.000-0 - SSP/SP CPF 000.000.000-00 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - LOTADA NA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO** recolheu regularmente as Contribuições Previdenciárias, no período de 07/07/2005 a 21/11/2006, enquanto perdurou seu afastamento com prejuízo dos vencimentos do cargo efetivo, cuja **REASSUNÇÃO** deu-se em 22/11/2006. Certificamos, outrossim, que a presente Certidão quita o período de afastamento acima descrito. Dada e passada na SAF - Supervisão de Afastamentos, em 15 de janeiro de 2014. Elabora e assina Valmir Eudridge Rezende (Técnico em Gestão Previdenciária). Confere e assina Sandra M. B. Mattos. Subscrive ao final Ivete Tie Nagata (Supervisor de Afastamento-em Exercício).

Rua Bela Cintra, 657 - Consolação - São Paulo - SP - CEP 01415-003
Teleatendimento: 0800-777-7738 (2ª a 6ª feira das 8h às 21h / Sábado das 8h às 16h)
Site: www.spprev.sp.gov.br (ver.)

Certidão Negativa de Débito da SPPREV

Quando houver afastamento com prejuízo de vencimentos a partir de 22/09/2003 com a respectiva inclusão desse período para a aposentadoria, deve-se juntar ao processo a Certidão Negativa de Débito emitida pela SPPREV, confirmando o pagamento das contribuições previdenciárias referentes ao período em que ocorreu o afastamento.

Conferir se o nome, o RG, o CPF e o cargo estão corretos.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE ENSINO DO INTERIOR
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO PIRASSUNUNGA

INCORPORAÇÃO - ART. 133 CE.

A Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino - Região de Pirassununga, no uso de sua competência, conferida pelo Decreto 52.813/08, declara em Apostila, nos termos do artigo 133 da Constituição Estadual, regulamentado pelo Decreto 35.200, de 26/06/92 e à vista do Despacho do Senhor Diretor do Departamento de Recursos Humanos desta Pasta, exarado no Processo nº 065/161/1997, que o funcionário/servidor abaixo indicado, faz jus à incorporação de décimos, na seguinte conformidade:

R.G.	00.000.00
OFIC.	
COD. U.A.	39.673
DÉCIMOS	1/10
PUBLICADA	01 JUN 2
INCORP.133.DOC	



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO ITAPETININGA
Rua São Marcos, nº 100, Jardim Paulista
TELEFAX (15) 3275 9620
itapetininga@SP - CEP 18.214-410

AÇÃO JUDICIAL

O Dirigente Regional de Ensino, no uso de suas atribuições legais, expede a presente Apostila em cumprimento a Decisão Judicial, constante no Processo SE nº 4565/2013 e Processo Judicial nº 959-60.2010.8.26.0053-2º VFP, encabeçado por NOME DO ENCARREGANTE, e outros, para declarar que o interessado abaixo faz jus à concessão da sexta parte dos vencimentos/proventos, na forma do artigo 129 da Constituição Estadual, a partir de 01/11/1989 ou a partir da data em que completou vinte(20) anos de efetivo exercício no serviço público, se posterior a essa data, bem como o recebimento dessas vantagens sobre o período e demais vantagens efetivamente recebidas, com exclusão do auxílio transporte, gratificação de trabalho noturno(GTCN), gratificação de representação, adicional de local de exercício (LC 66/91), abono de permanência, verbas do artigo 133 da CE/89, 13º salário e as vantagens eventuais, na seguinte conformidade:

RG:	NOME	
00.000.000-0	NOME DO SERVIDOR	
RSPV	CARGO/FA	SUBQ-TAB-QUADRO FAIXA/NÍVEL
000.000.000/00	PER II	ISEQ-1-QM 1/11
UNIDADE ADMINISTRATIVA	MUNICÍPIO DA UA	
58-339 - EE - Prof. Eclânio Martins de Melo	Itapetininga	
OBS:	Publicação D.O.E.	
Vigência do 4º ATS a partir de 16/08/2009	27 JUN 2013	
DOE 06/10/2009.		
LOCAL DATA E ASSINATURA		
Itapetininga, 25 de junho de 2013	Vera Lucilei Moraes Ribeiro de Andrade RG 34.811.870-4 Dirigente Regional de Ensino	
Recebido em:	Operação:	Análise e conferência:
Motivo da devolução:		

Confere com o Original
29/10/2013
Ass. Pátria SPPREV
RG 34.811.870-4
Ofício Administrativo

Apostilas de vantagens incorporadas e as obtidas por ação judicial

Incluir todas as apostilas das vantagens pecuniárias incorporadas e das vantagens obtidas por ação judicial que farão parte dos proventos de aposentadoria.

Exemplos de apostila por incorporação:
Artigo 133, Gratificação de Representação Incorporada e Gratificação de Função.

Exemplos de apostila por ação judicial:
Adicionais de Tempo de Serviço sobre Vencimentos Integrais e Sexta-parte sobre Vencimentos Integrais.

Conferir se o nome, o RG, o RS/PV e o cargo estão corretos.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE ENSINO DO INTERIOR
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE GUARATINGUETÁ

CONCESSÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

O Dirigente Regional de Ensino, no uso da competência conferida pelo inciso V Artigo 37, Decreto nº 52.833/2008 concede ao servidor abaixo identificado um quinquênio de adicional por tempo de serviço, a que se refere o artigo 129 da Constituição do Estado de São Paulo de 05/10/89:

R.G. 00.000.000-0		NOME NOME DO SERVIDOR	
RS/PV 00000/00	/CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE PEB II	SUBQ-TAB-QUADRO SQF - I - QM	
UNIDADE ADMINISTRATIVA EE PROF. ANTONIO DA CRUZ PAYÃO UA: 41.733			
MUNICÍPIO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA GUARATINGUETÁ			
Nº DE QUINQUÊNIO 02	VIGÊNCIA 08/06/2010	PUBL. D.O.E. 11/08/2010	
LOCAL/ DATA/ ASSINATURA GUARATINGUETÁ, 10 DE AGOSTO DE 2010.			
 Jéflio Cesar R.O. 135 Dirigente Regional de Ensino			
RECEBIDO EM	USO DO DDPE OPERAÇÃO 15/08/2010	ANÁLISE E CONFERÊNCIA	
MOTIVO DA DEVOLUÇÃO			

CONFERE COM O ORIGINAL
Márcia Aparecida de Moraes Pinheiro
R.O. 135/2010

Apostila de Adicional por Tempo de Serviço

Incluir somente a apostila do último Adicional por Tempo de Serviço, que já deverá ter sido averbada na Secretaria da Fazenda e fazer parte da remuneração do(a) requerente.

Conferir se o nome, o RG, o RS/PV e o cargo estão corretos.



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
UD : 351 - DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE AVARÉ

CONCESSÃO DE SEXTA PARTE

O DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO, no uso da competência conferida pelo inciso IX do Artigo 33 do Decreto nº 42.815/98, concede com fundamento no Artigo 129 da Constituição do Estado de São Paulo, de 05/10/89, a Sexta Parte, dos vencimentos integrais, ao servidor abaixo identificado, por contar **vinte anos** de efetivo exercício.

RG. 00000000-0		NOME NOME DO SERVIDOR	
RS/PV 0000000/00	CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES	SUBQ-TAB-QUADRO SQC - III QAE	
UNIDADE ADMINISTRATIVA EE. "CORONEL JOÃO CRUZ" UA- 41.862			
MUNICÍPIO DA UNIDADE ADMINISTRATIVA AVARÉ			
Nº DE QUINQUÊNIO SEXTA - PARTE	VIGÊNCIA 13/02/13	PUBLICAÇÃO D.O.E. 04/04/13	
ATS 20%	Art.25 -	PF-I -	PF-II -
		PF-III -	Enq. Fin. -
		Ad. Mag. -	Merec. -
			Outros 6ª Parte
LOCAL / DATA / ASSINATURA Avaré, 03/04/13			
 Ondina Natal Lopez Torres RG: 12.802.248-6 Dirigente Regional de Ensino			
RECEBIDO EM	USO DO DDPE OPERAÇÃO	ANÁLISE E CONFERÊNCIA	
MOTIVO DA DEVOLUÇÃO			

2º VIA

CONFERE COM O ORIGINAL
Em 3/9/13
Lucimária Gomes de Almeida
R.O. 8.848.202-2
Dirigente Regional de Ensino

Sexta-Parte

Incluir a apostila da sexta-parte, que já deverá ter sido averbada na Secretaria da Fazenda e fazer parte da remuneração do(a) requerente.

Conferir se o nome, o RG, o RS/PV e o cargo estão corretos.



**APOSTILA DE ENQUADRAMENTO
LEI COMPLEMENTAR Nº 1143/2011**

O COORDENADOR DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, NO USO DE SUA COMPETÊNCIA, EXPEDE A PRESENTE APOSTILA PARA DECLARAR QUE O CARGO/FUNÇÃO/ATIVIDADE DO SERVIDOR ABAIXO IDENTIFICADO, FICA ENQUADRAMADO A PARTIR DE 31/05/2011, NOS TERMOS DO ARTIGO ÚNICO DA DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA DA LC 1143, DE 11/07/2011 NA SEQUINTE CONFORMIDADE:

NOME	RG	RS/PV
NOME DO SERVIDOR	00.000.000/00	000000/00
UNIDADE ADMINISTRATIVA (COODENOMINAÇÃO)		
758847 E.E. GILBERTO FREYRE		
DIRETORIA DE ENSINO		MUNICÍPIO
TABOAO DA SERRA		TABOAO DA SERRA
(SITUAÇÃO EM 31/05/2011)		
CARGO/FUNÇÃO/ATIVIDADE	TABELA	E.V.
PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	SQF-I	CD
FAIXA	NÍVEL	ESTRUTURA
I	II	II
QUADRO	JORNADA	
OM		
(SITUAÇÃO EM 01/06/2011)		
CARGO/FUNÇÃO/ATIVIDADE	TABELA	E.V.
PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	SQF-I	CD
FAIXA	NÍVEL	ESTRUTURA
I	II	II
QUADRO	JORNADA	
OM		
PUBLICADO NO D.O.E		
12/07/2011		
FIMTENTE		
JORGE SAGUE - RG 9 765.105 COORDENADOR		
USO DDPE		
VERIFICAÇÃO DDPE	ASSINATURA	

Confere com o original

24/05/12
Zuleide de Siqueira
RG: 27.220.888
ASSISTENTE TÉCNICO

Apostila de Enquadramento

Incluir somente a apostila do último enquadramento ocorrido antes da aposentadoria, que deverá ter sido averbada na Secretaria da Fazenda e deverá constar a mesma faixa/nível aplicada no holerite do(a) requerente (remuneração atual).

Conferir se o nome, o RG e o RS/PV estão corretos.



LAUDO APOSENTADORIA - 939/2011

São Paulo, 29 de Dezembro de 2011

Nome: NOME DO SERVIDOR
N.I.: 000000000
R.G.: 00.000.000-0
Secretaria: SECRETARIA DA EDUCACAO
Órgão: SECRETARIA DA EDUCACAO
Dependência: EE GILBERTO FREYRE
Cargo/Função: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II
Cat. Funcional: LEI 500/74
Data Inspeção: 29/11/2011
Aposentado(a) a partir: 30/12/2011
Nasc.: 13/03/1962
CPF: 000.000.000/00
Cidade: TABOAO DA SERRA
CID: F20
Data da Publicação: 30/12/2011

Conforme as informações em epígrafe, o Departamento de Perícias Médicas do Estado, da Secretaria de Gestão Pública, no uso de suas atribuições legais, através de junta médica abaixo assinada, para comprovar a invalidez permanente do(a) funcionário(a) ou servidor(a) para qualquer cargo ou função, após inspeção regular e realização de diligências necessárias, conclui, por unanimidade, que o examinado(a), apresenta incapacidade total e permanente, para exercício de qualquer cargo ou função no serviço público.

Portanto, esse Departamento manifesta-se favorável à APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE, nos termos do artigo 40, parágrafo 1º, inciso I da CF/88 e da Lei 10.261/89-EFF a partir da data de 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.

J.M.: NOME DO MÉDICO 1 - CRM 000000
NOME DO MÉDICO 2 - CRM 000000
NOME DO MÉDICO 3 - CRM 000000

Confere com o original

24/05/12

Zuleide de Siqueira
RG: 27.220.888
ASSISTENTE TÉCNICO

JOSE VITAL FILHO
DIRETOR TÉCNICO DE CONSELHO DE SAÚDE
L. API

VALTER HADDAD
DIRETOR TÉCNICO DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Laudo de Invalidez

Quando se tratar de aposentadoria por invalidez, é obrigatória a inclusão do laudo de aposentadoria por invalidez emitido pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado (DPME).

Nas aposentadorias por ordem judicial, o laudo do Instituto de Medicina Social e de Criminologia de São Paulo (IMESC) também será aceito. Nos casos de aposentadoria por invalidez via ordem judicial, o processo deverá ser encaminhado para a DBS GAP SJA.

Verificar se os dados do servidor estão corretos e se constam as assinaturas dos dois diretores do DPME.



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

LOCAL: SÃO PAULO
DATA: 28 de Maio de 2013
PREENCHIDO POR: IVONE DOS SANTOS FARIA

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL
Luciane Vieira Prohens dos Santos
RG: 16.308.685-1
Diretora II
Centro de Seleção Humana



SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
REGISTRO GERAL: 00000000-0
RS/PV: 000000000
CPF: 000000000-00
CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II
FAIXA/REF/PADRÃO: 01-A
PIS/PASEP: 000000000
NOME DA MÃE: Nome da mãe do servidor
TEMPO UTILIZADO PARA APOSENTADORIA: 34 ano(s) 9 mes(es) 10 dia(s)
CERTIDÃO DE LIQUIDAÇÃO DE TEMPO Nº:
LAUDO MEDICO D.P.M.E:

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PARA DOCENTES DA SECRETARIA DA EDUCACAO
OPÇÃO PARA CÁLCULO: 60 MESES
TOTAL DE HORAS: 11449
JORNADA: 150
CARGA SUPL. HORARIA HORAS: 41

Table with 4 columns: DENOMINAÇÃO DAS PARCELAS, QUANTIDADE, VALORES, DISPOSITIVO LEGAL. Rows include SALARIO BASE, CARGA HOR/SUPL., ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO, etc.

TOTAL INTEGRAL R\$ 2.792,01
TOTAL PROPORCIONAL R\$ 2.792,01

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
ENDEREÇO: RUA JAVI - Rua, Avenida, Alameda.
COMPLEMENTAÇÃO:
CIDADE: São Paulo
ESTADO: SP
C.E.P.: 00000-000

CONTA BANCÁRIA
BANCO: BANCO DO BRASIL
AGÊNCIA: 0000
C/C: 00000
TIPO
DIG: 0

ANEXO III - Discriminativo dos Proventos

Nome: NOME DO SERVIDOR
Data em que completou o pedágio:
Tempo Contrib: 14
Sexo: Fem
Proventos integrais: [x]
Proventos proporcionais: []
Proventos proporcionais - art. 8º da EC. 20/98 c/c art. 3º da EC. 41/03 []
Proventos - art. 2º da EC. 41/03 []

Informações Complementares
Rua/Av.: RUA DOS CURIÓIS Nº: 09 Compl.: Bairro: PQ. DAS CIGARREIRAS
Cidade: TABOÃO DA SERRA Estado: SP CEP.: 06790-280 Tel: (11) 0000-0000
Conta Bancária: Banco/Nº: 001 Agência/Nº: 0000-0 C/C Tipo: Nº/dc: 00000-0

Table with 4 columns: Nº, Denominação das Parcelas, Valores, Dispositivo Legal. Rows include CARGA SUPLEMENTAR (186 HS), ADIC. S/ CARGA SUPL. (02), and multiple N/C entries.

Total integral 1.906,57
Total proporcional:
Valor dos proventos 1.906,57

Assinatura e carimbo do responsável

Anexo III

Este documento representa o discriminativo do provento da aposentadoria e deve estar assinado pelo responsável.

Para elaborar o Anexo III, é importante verificar o holerite para saber quais rubricas irão compor os proventos de aposentadoria. Nos casos de paridade ver o holerite atual e, nos casos de média, ver o holerite vigente na data do requerimento.

Verificar também a legislação vigente na data do requerimento para aplicar os reajustes provenientes de lei complementar.

As seguintes rubricas podem compor o Anexo III:

- Salário Base
Carga Suplementar
Gratificação de Representação Incorporada
ATS (sobre o Salário Base)
ATS (sobre a Carga Suplementar)
ATS sobre Vencimentos Integrais
ATS s/ Gratificação de Representação Incorporada
Sexta-Parte (sobre o Salário Base)
Sexta-Parte (sobre a Carga Suplementar)
Sexta-Parte sobre Vencimentos Integrais
Sexta-Parte s/ Gratificação Representação Incorp.
Gratificação Executiva
Vantagem Pessoal
Piso Salarial – Reajuste Complementar
Artigo 133 – Diferença de Vencimentos
Artigo 133 – Pro Labore
Artigo 133 – Gratificação de Função professor coordenador/vice diretor
Adicional de Insalubridade
PDI – Prêmio de Desempenho Individual

Estas são as principais rubricas que podem compor o Anexo III, caso o servidor faça jus. Outras podem existir. Em caso de dúvidas, consultar o site da Unidade Central de Recursos Humanos (UCRH) no menu Vantagens Pecuiniárias.

Em caso de aposentadoria pela média, pela impossibilidade de gerar este documento pelo sistema SIGEPREV, juntar o Anexo III manual devidamente assinado. Não formalizar as tarefas no SIGEPREV.

Conferir se o nome, o RG, o CPF, o RS/PV e o cargo estão corretos.



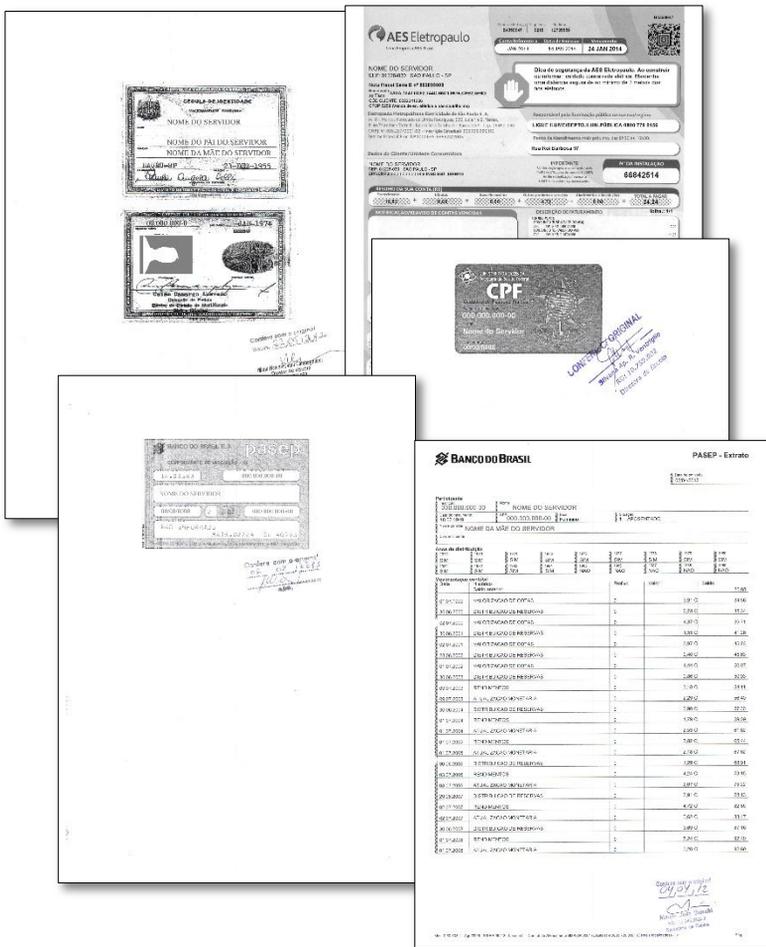
Documentos Pessoais

Incluir a cópia legível dos seguintes documentos:

RG, CPF e Certidão de Casamento/Nascimento atualizados.

PIS/PASEP

Comprovante de endereço em nome do(a) requerente. Caso o comprovante seja em nome de outros, enviar declaração do servidor atestando o endereço.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO Departamento de Despesa de Pessoal do Estado Demonstrativo de Pagamento					
Nome NOME DO SERVIDOR		Reg.Sistema(RS)/ PV 0000000000	Reg.Geral DC 00.000.000-0	C.P.F. 000.000.000/00	
PIS/ PASEP 000000-00	Cargo/ Função Atividade F/6409-PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	Categoria ADM.LEI. 500/74-FCAD NAT.PERM.			
Reg. Retrib. 08	Esc./ Tab. Vencimento 21	Ref./ Grau - Faixa/ Nível 001/ A			
Município 029	U.C.D. 08.209	Unidade Freqüência 64087 - EE ANTONIO FERREIRA DE MENEZES - VEREADOR			
Banco 001-BRASIL	Agência 0000 - NOME DAAGÊNCIA - LOCAL				
Aux. Alimentação		Conta Corrente 6000-0		Data Pagamento 08/01/2012	
Código	Denominação	Nat.	Qtd. Unid.	Período	Valor
02.869	AJULAS SUBSTITUCAO 5	N	100	VALOR	01/12/2012 A 31/12/2012 1.983,83 =
39.006	IMPREV	N	2,00	PERC.	12/2012 39,67 =
39.012	IMPOSTO DE RENDA NA FONTE	N		DEPTE	12/2012 4,11 =
39.856	CONTRIB. PREV.VID. 11% L.C.1012-2007	N	11,00	PERC.	12/2012 218,22 =
Depósito FGTS	FGTS 13º Salários	Base Contr.Prev./INSS	Total Vencimentos	Total Descontos	Líquido a Receber
		1.983,83		267,00	1.721,85
Alteração de Exercício/ Cargo em Comissão					
Legenda de Natureza (Nat.) N = Normal D = Devolução E = Estorno A = Atrasado R = Reposição					
* Valores expressos em Real					

Demonstrativo de Pagamento

Para os casos de paridade, incluir o último demonstrativo de pagamento.

Para os casos de média, incluir o demonstrativo de pagamento vigente na data do requerimento de aposentadoria.

Conferir se o nome, o RG, o CPF, o RS/PV e o cargo estão corretos.

Documentos Originais

Os documentos a seguir devem ser **obrigatoriamente originais**. As cópias autenticadas em cartório não são aceitas como originais.

Certidão de Outros Regimes Previdenciários

Page 1 of 2

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
(Para efeitos da Lei nº 6.226/75, com as alterações das Leis 6.864/80, 8.213/91 e 8.876/94)

Órgão Expedidor: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
Data Emissão: 19/02/2010

Nome do Requerente: [REDACTED]
Nome do Servidor: [REDACTED]
Nome da Mãe: [REDACTED]

Data de Nascimento: 03/09/1949
Doc. Identidade: 0000000
Emissor: SSP
UF: SP

Órgão Instituidor: SE SENADOR VICENTE PRADO
Matrícula: 00000

A - TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Empregador: FUNDACAO EDUCACIONAL DR RAUL SAUJAH-JAHJ
Número: 527611210001-24
Documento: 90384 - CTPS Série - 124
Função: PROFESSORA
Período Contribuição: 05/03/1990 a 27/06/1990 Tempo de Contribuição: 0 Anos(3) Meses(23) Dias(x)
*Período Aproveitado: 05/02/1990 a 27/06/1990 Tempo Aproveitado: 0 Anos(3) Meses(23) Dias(x)

Empregador: CENTRO ESTADUAL DE EDUCACAO TECNOLOGICA PAULA SOUZA
Número: 628673157069-22
Documento: 90384 - CTPS Série - 124
Função: PROFESSOR TEMPORARIO IV
Período Contribuição: 07/03/1997 a 31/01/1999 Tempo de Contribuição: 1 Anos(1) Meses(10) Dias(x) 23 Dias(x)
*Período Aproveitado: 07/02/1997 a 31/01/1999 Tempo Aproveitado: 1 Anos(1) Meses(10) Dias(x) 23 Dias(x)

Empregador: CONTRIBUENTE INDIVIDUAL
Número: [REDACTED]
Documento: CICI SIME
Função: [REDACTED]
Período Contribuição: 01/04/2003 a 30/04/2003 Tempo de Contribuição: 0 Anos(1) Meses(0) Dias(x)

DISCRIMINAÇÃO DOS SALÁRIOS DE CONTRIBUIÇÃO

Competência	Valor	Competência	Valor	Competência	Valor
02/1997	876,36	06/1997	346,12	07/1997	316,11
08/1997	400,62	09/1997	1.031,87	10/1997	793,50
11/1997	792,24	12/1997	317,11	01/1998	137,61
02/1998	620,49	03/1998	622,25	04/1998	626,37
05/1998	857,49	06/1998	1.081,50	07/1998	929,25
08/1998	1.081,50	09/1998	1.081,50	10/1998	1.081,50
11/1998	396,37	12/1998	1.090,00		

http://diprjcv3-82.CONTEXTO.CTC/LOGON 19/02/2010

Page 2 of 2

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
(Para efeitos da Lei nº 6.226/75, com as alterações das Leis 6.864/80, 8.213/91 e 8.876/94)

Órgão Expedidor: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS
Data Emissão: 19/02/2010

Nome do Requerente: [REDACTED]
Nome do Servidor: [REDACTED]
Nome da Mãe: [REDACTED]

Data de Nascimento: 03/09/1949
Doc. Identidade: 0000000
Emissor: SSP
UF: SP

Órgão Instituidor: SE SENADOR VICENTE PRADO
Matrícula: 00000

Certificamos que o interessado conta, de efetivo exercício, de Tempo de Contribuição (TC) = 838 dias, correspondendo a 2 Anos(3) Meses(18) Dias(x).

A pedido do requerente foi aproveitado o Tempo de = 808 dias, correspondendo a 2 Anos(3) Meses(18) Dias(x), conforme informado acima.

Esta Certidão não contém emendas, nem rasuras, foi emitida de acordo com o Processo acima citado, e contém 2 páginas(s).

Lavrada e Contada Visto do Dirigente do Órgão Competente

Assinatura e Selo do Servidor Assinatura e Selo do Dirigente

Órgão Local: 21.023.840 - AGENCIA DA PREVIDENCIA SOCIAL JAU
Endereço: RUA CAMPOS SALLES, N. 915 - Cap - 17021-020
Cidade: JAU - SP

441910500 (para uso do INSS)
http://www.previdenciasocial.gov.br

http://diprjcv3-82.CONTEXTO.CTC/LOGON 19/02/2010

Certidão do INSS

O órgão instituidor constante na certidão deverá ser o Estado de São Paulo. Se não for preciso usar todo o período do INSS para o tempo de contribuição do(a) requerente, solicitar o desmembramento da Certidão do INSS antes de incluir na Certidão da Educação, pois deve-se incluir na Certidão de Contagem de Tempo de Contribuição todos os períodos que constam na Certidão do INSS. Também, para inclusão de períodos após 07/1994, a Certidão do INSS deve conter os salários de contribuição. Caso a certidão não apresente os salários de contribuição, incluir o CNIS do(a) requerente e declaração do CRH informando os valores que devem ser utilizados no cálculo da média de contribuição. Conferir os dados do servidor.

INSS
Extrato Previdenciário - CNIS Cidadão

Identificação do Filado: [REDACTED]
Nome: [REDACTED]
Data de Nascimento: [REDACTED]

Índice	MT	EMPREGADOR	Órgão de Fomento	Data Início	Data Fim	UF	Parceiro	Tipo Inscrição	Instituição																																																				
1	1.421.001.0004	60.730.000000-00	ESTADO DE SÃO PAULO	1990/01/01																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Competência</th> <th>Remuneração</th> <th>Agência Funcion</th> <th>Instituição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01/90</td><td>23.036</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>02/90</td><td>23.036</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>03/90</td><td>17.829</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>04/90</td><td>19.843</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>05/90</td><td>19.843</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>06/90</td><td>19.843</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>07/90</td><td>19.843</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>08/90</td><td>19.843</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>09/90</td><td>19.843</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10/90</td><td>19.843</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11/90</td><td>19.843</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12/90</td><td>19.843</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>										Competência	Remuneração	Agência Funcion	Instituição	01/90	23.036			02/90	23.036			03/90	17.829			04/90	19.843			05/90	19.843			06/90	19.843			07/90	19.843			08/90	19.843			09/90	19.843			10/90	19.843			11/90	19.843			12/90	19.843		
Competência	Remuneração	Agência Funcion	Instituição																																																										
01/90	23.036																																																												
02/90	23.036																																																												
03/90	17.829																																																												
04/90	19.843																																																												
05/90	19.843																																																												
06/90	19.843																																																												
07/90	19.843																																																												
08/90	19.843																																																												
09/90	19.843																																																												
10/90	19.843																																																												
11/90	19.843																																																												
12/90	19.843																																																												
2	1.01381084	46.102.000000-00	MUNICÍPIO DE TAUBATÉ	1991/01/01	1994/03/31	SP																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Competência</th> <th>Remuneração</th> <th>Agência Funcion</th> <th>Instituição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01/91</td><td>21.802,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>02/91</td><td>21.802,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>03/91</td><td>21.802,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>04/91</td><td>21.802,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>05/91</td><td>21.802,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>06/91</td><td>21.802,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>07/91</td><td>21.802,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>08/91</td><td>21.802,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>09/91</td><td>21.802,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10/91</td><td>21.802,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11/91</td><td>21.802,00</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12/91</td><td>21.802,00</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>										Competência	Remuneração	Agência Funcion	Instituição	01/91	21.802,00			02/91	21.802,00			03/91	21.802,00			04/91	21.802,00			05/91	21.802,00			06/91	21.802,00			07/91	21.802,00			08/91	21.802,00			09/91	21.802,00			10/91	21.802,00			11/91	21.802,00			12/91	21.802,00		
Competência	Remuneração	Agência Funcion	Instituição																																																										
01/91	21.802,00																																																												
02/91	21.802,00																																																												
03/91	21.802,00																																																												
04/91	21.802,00																																																												
05/91	21.802,00																																																												
06/91	21.802,00																																																												
07/91	21.802,00																																																												
08/91	21.802,00																																																												
09/91	21.802,00																																																												
10/91	21.802,00																																																												
11/91	21.802,00																																																												
12/91	21.802,00																																																												

O INSS poderá emitir a qualquer tempo as informações constantes deste extrato, conforme art. 19, § 3º da Decreto-lei, 3.049/99

Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Órgão Expedidor: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ Nº 0435
CNPJ: 43.78.860.000-08

Nome do Servidor: [REDACTED] Sexo: F Matrícula: [REDACTED]

Órgão Expedidor: nº 5.777.146-2 CPE: 900.000.000/00 PIS/PASEP: 00000896.022

Filiação: PAI: [REDACTED] Mãe: [REDACTED] Data de Nascimento: 23/11/50

Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR

Cargo Efetivo: PROFESSORA

Órgão de Lotação: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Data de Admissão: 08/04/79 Data de Exoneração/Dimissão: 01/02/80

Período de Contribuição Compreendido Nesta Certidão: DE: 08/04/79 A: 31/01/80

Fonte de Informação: FICHA FUNCIONAL

Destinação do Tempo de Contribuição: PERÍODO DE 09/04/79 A: 31/01/80 PARA APROVEITAMENTO JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

ANO	TEMPO BRUTO	FALTAS	LICENÇAS	LEIÇA SEM VENCIMENTOS	SUSPENSÕES	DISPONIBILIDADE	OUTRAS	TEMPO LIQUIDO
1979	267	-	-	-	-	-	-	267
1980	031	-	-	-	-	-	-	031
TOTAL =								298

Obs: 1) A interessada (ex servidor municipal, contratado sob o regime da CLT, 2) A contribuição previdenciária foi recolhida junto ao I.P.M.T. (Instituto de Previdência do Município de Taubaté).

CERTIFICADO, em face do acerto, que o interessado conta, de efetivo exercício, prestado neste Órgão, o tempo de contribuição de 298 dias, correspondente a 09 meses, 09 dias e 28 dias.

CERTIFICADO, que a Lei Orgânica do Município de Taubaté, em sua Lei Complementar nº 001/90, e a Lei 821/94 e alterações posteriores assegura aos servidores do Município de Taubaté, aposentados voluntariamente, por avaliação e competência, o mesmo que acima, com aproveitamento do tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social ou para outro Regime Próprio de Previdência Social, na forma da contagem recíproca, conforme Lei Federal nº 8.228, de 14/07/73, com alteração dada pela Lei Federal nº 6.865, de 01/12/76.

Certidão de Prefeituras e de outros RPPS

As Certidões de outros regimes devem informar para qual regime foram verdadeiras as contribuições. Também devem conter os salários contribuição após 07/1994, caso sejam aposentadorias pela média. Estas Certidões devem estar de acordo com a Portaria nº 154, do Ministério da Previdência Social (MPS), incluindo documento comprobatório da veracidade das Certidões. Conferir os dados do servidor.

Requerimento de Aposentadoria

Juntar um requerimento de aposentadoria, ou seja, os requisitos exigidos pela fundamentação legal já devem ter sido completados quando da assinatura do requerimento.

Verificar os dados do servidor, principalmente o nome, o RG, o cargo, o número da conta corrente (o mesmo do comprovante da conta bancária) e a fundamentação legal (a mesma da Certidão de Contagem de Tempo e do SIGEPREV). O requerimento deve estar datado e assinado pelo(a) requerente, não podendo conter rasuras.

I.L.M.O. SR(A) GERÊNCIA DE APOSENTADORIA DA SPPREV	
NOME Nome do Servidor	R.G. 00000000-0 ESTADO CIVIL CASADA
RESIDÊNCIA: RUA, N.º, BARRIO, MUNICÍPIO Endereço do Servidor	CPF 00000000 TELEFONE (00) 0000-0000
CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE PEB II	SUBJQTAR SQC-II
QUADRO QM	FAIXA/NÍVEL II
JORNADA INICIAL	
ORGÃO DE CLASSIFICAÇÃO E.E. PEDRO DE TOLEDO	MUNICÍPIO
DIRETORIA DE ENSINO MOGI MIRIM	ACUMULA CARGO/FUNÇÃO-ATIVIDADE SIM (X) Justa Parte, Parcela Única NÃO ()
REQUER APOSENTADORIA CONFORME LIQUIDAÇÃO COM PUBLICAÇÃO NO DOE 1898/2012	
ALÉGA Optar por carga suplementar no ART. 39 § 1º, da LC 836/97 ALTERADA PELA LC 958/04	
FUNDAMENTO LEGAL Art. 40, §1º, III, a, da CF/88 art. Pelas EC20/98 e EC41/03 c/c art. 201, § 9º, da CF/88 e LC 269/81.	
DOCUMENTOS ANEXADOS Cópia do RG, CPF, Passap, Comprovante de Conta Bancária, Declaração pr fins de Aposentadoria, Anexo III, Demonstrativo de Pagamento, Termo de Ciência e Notificação, Comprovante de Endereço, Certidão de Casamento.	
Indica para recebimento de seus proventos	<input checked="" type="checkbox"/> BANCO DO BRASIL
AGÊNCIA 0000-0	NOME DA AGÊNCIA 01
N.º DA CONTA 00000	DIG. 0
DECLARA QUE SE TRATA DE PEDIDO INICIAL	
LOCAL / DATA LINDOIA, 19 DE JUNHO DE 2013	ASSINATURA DO REQUERENTE <i>[Assinatura]</i>
PROTOCOLO 64	DATA 19/06/2013
RECEBIDO POR <i>[Assinatura]</i>	
INFORMAÇÃO	
Nada a opor, segue para considerações superiores	
DATA 19/06/2013	ASSINATURA <i>[Assinatura]</i>

Ilustríssimo(a) Senhor(a) à Gerência de Aposentadoria da SPPREV

NOME DO SERVIDOR, R.G. 00000000-0, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, residente no ENDEREÇO DO SERVIDOR, classificado(a) no(a) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, REQUER a Vossa Senhoria CONCESSÃO de aposentadoria nos termos Art. 40 § 1º, III, a, da CF/88 art. pelas EC 20/98 e EC 41/03 c/c art. 201, § 9º, da CF/88 e LC 269/81.

Indica para recebimento de seus proventos:
 Agência: 0000-0
 Banco: Banco do Brasil
 C/C: 00000
 Dig. C/C: 0
 Tipo C/C: 0

28 de Maio de 2013
[Assinatura]
 Nome do Servidor
 Gerente de Recursos Humanos

O requerimento pode ser "manual" ou o gerado pelo sistema SIGEPREV.

Importante:

No caso do requerimento do SIGEPREV, observar a fundamentação legal e se houver divergência em relação à regra solicitada pelo(a) requerente, alterá-la no sistema de acordo com a Certidão de Contagem de Tempo.

BANCO DO BRASIL

Tupã, 10 de maio de 2013.

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que (NOME DO SERVIDOR) portador do CPF: 000.000.000-00 e RG 00.000.000-0 é titular da conta corrente nº 0000-0 na agência 000-0.

Ag. 0000-0 - Tupã
Banco do Brasil S/A

[Assinatura]
 Marcia Regina Nogueira Zambelli
 Gerente - Rubicon, UN
 Matr. 6.770.877-3

Mód. 0.03.207.4 - 50588 9/01/10 - Mai/03

Comprovante de Conta Corrente

Enviar preferencialmente a declaração do Banco do Brasil assinada pelo gerente do banco ou, em caso de impossibilidade de obter a declaração da conta corrente, aceitaremos o cabeçalho do extrato eletrônico (não encaminhar o extrato com dados financeiros).

Conferir se o nome, o RG e o CPF estão corretos.

SP


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA DA FAZENDA
 SÃO PAULO PREVIDÊNCIA

APOSENTADORIA
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Órgão ou Entidade: São Paulo Previdência - SPPREV
 Processo nº (de origem): 210 / 1910 / 1999
 Responsável pelo ato de concessão: Gerência de Aposentadoria
 Aposentado(a): Nome do Servidor - RG do Servidor
 Advogado (s): _____

Pelo presente TERMO damos-nos por NOTIFICADOS para o acompanhamento dos atos da tramitação do correspondente processo no Tribunal de Contas até seu julgamento final e consequente 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.

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, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Local e Data
 (Município do servidor e data do requerimento de aposentadoria)

 Responsável pelo ato de concessão

[Assinatura]

 Aposentado(a)
 Nome do Servidor - RG do Servidor

Termo de Ciência e Notificação

O Termo de Ciência e Notificação deve constar o nome, local e data e estar assinado somente pelo(a) requerente.

Outros Documentos Necessários

Existem documentos não constam no rol da Portaria SPPREV nº 25/2012, entretanto são solicitados pela SPPREV em virtude de maior especificidade na análise do processo e de inclusão de novas vantagens pecuniárias para a aposentadoria.


GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
 SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
 COORDENADORIA DE ENSINO DO INTERIOR
 DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE MARÍLIA
 EE "GRACIEMA BAGANHA RIBEIRO"

O Diretor da E.E. "Graciema Baganha Ribeiro", em Gália, com base no Artigo 64, Inciso I, do Decreto 17.329/81, combinado com o Artigo 8º do Decreto 41.915/97, expede o seguinte Ato Decisório:

ATO DECISÓRIO N.º 219 / 2011 - NOME DO SERVIDOR
 RG: 00.000.000-0 Professor Educação Básica I - SQC-II-QM - Aposentada conforme DOE 05/05/2005 na EE Joaquim de Michieli, em Bauru/SP e Professor Educação Básica II (História)-SQC-II-QM, nesta Unidade Escolar (designada junto a Assistência da Diretoria de Ensino - Região de Bauru). Acumulação Legal.

Gália, 16 de março de 2011.
[Assinatura]
 Juana M. Carzo Ribeiro
 Diretora de Ensino
 RE: 25.360.027

Publicado no DO 09 / 04 / 2011

Termo de Acúmulo Legal

Quando houver acúmulo, incluir uma cópia autenticada legível, em papel branco, do termo de acúmulo legal. Enviar o termo mais recente.

Caso exista necessidade do servidor fazer opção entre proventos de aposentadoria, regularizar a situação antes de enviar o processo para a SPPREV.

Conferir se o nome, o RG e o cargo estão corretos.



ANEXO III
NOME: Nome do Servidor RG: 00.000.000-0 CPF: 000.000.000-00
CARGO/FUNÇÃO/ATIVIDADE: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II RSP/VP: 00.000.000-01
CATEGORIA: OFA

CARGA HORÁRIA

MÊS/ANO	2006	2007	2008	2009	2010	2011
JANEIRO	0	0	30	24	24	24
FEVEREIRO	0	0	21	24	24	24
MARÇO	0	4	15	24	24	24
ABRIL	0	30	15	24	24	24
MAIO	0	30	23	24	24	24
JUNHO	0	30	24	24	24	24
JULHO	0	30	24	24	24	24
AGOSTO	51	30	24	24	24	0
SETEMBRO	28	30	24	24	24	0
OUTUBRO	35	30	24	24	24	0
NOVEMBRO	54	30	24	24	24	0
DEZEMBRO	12	30	24	24	24	0
TOTAIS ANUAIS	180	274	272	288	288	168

TOTAL CARGA HORÁRIA: 1470 HORAS

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Jornada a que o interessado esteve sujeito no período acima considerado

Jornada _____ a partir de ____/____/____ DOE de ____/____/____

Nomeação/Designação em regime de 40 Horas Semanais

Nomeação / Designação, a partir de ____/____/____ DOE de ____/____/____

MÉDIA DA CARGA HORÁRIA

24

Titular de Cargo / OFA

JORNADA

--

Titular de Cargo

CARGA SUPLEMENTAR

--

Titular de Cargo

Declaro que estou ciente do nº de aulas constantes deste quadro, que retrata a minha opção nos termos do Artº 39 da LC 836/97 (60 meses) para fins do cálculo de proventos.

Maria A. Torres de Carvalho Sim
Assinatura do Interessado
Diretor - II CRH

Maria Jose Borduque
Visão do Superior Imediato
RG: 7.839.463
Diretor de Escola

Maria A. Torres de Carvalho Sim
RG: 19.334.197
Diretor - II CRH

Fátima A. Thomazini Oliveira
RG: 11.954.535
Diretor - I - NAP

Assinatura a Rogo

Casos em que o(a) requerente tem ciência do teor do documento mas está impossibilitado(a) de assiná-lo. Aceita-se a assinatura a rogo conforme instrução abaixo:

A assinatura do(a) requerente pode ser substituída pela assinatura do(a) responsável instituído(a) por ele(a). Duas testemunhas também devem assinar o documento. É necessário incluir declaração ou atestado médico indicando o motivo da impossibilidade da assinatura do(a) requerente.

Quando o(a) requerente estiver impossibilitado(a) de tomar ciência do teor do documento, é necessário instituir um curador por via judicial, não valendo a assinatura a rogo.

PROCURAÇÃO AD JUDICIA ET EXTRA

OUTORGANTE: Nome do Servidor

brasileira, 52 anos, casada, professora, Carteira de Identidade RG nº 00000000-0C.P.F. nº 000000000-0 residente à Rua Manoel Máximo, 19 - Jd. Santa Lídia - Mauá - SP.

OUTORGADA: Nome do Procurador brasileira, solteira, advogada, devidamente inscrita na Ordem dos Advogados do Brasil - Seção São Paulo sob o nº. 000.000 com escritório na Rua da Matriz, nº 14, sala 213, Centro, Mauá/SP, CEP: 09370-100.

Pelo presente instrumento particular de mandato, a OUTORGANTE nomeia e constitui como sua procuradora a OUTORGADA, concedendo-lhe amplos poderes, para o foro em geral, com a cláusula ad judicium, em qualquer juízo, Instância ou Tribunal, podendo propor contra quem de direito, as ações competentes e defendê-las nas contrárias, seguindo umas e outras, até final da decisão, usando dos recursos legais e acompanhando-os com a cláusula *et extra* para praticar todos os atos perante repartições públicas Federais, Estaduais e Municipais, e órgãos da administração pública direta e indireta, podendo requerer a abertura e ter acesso a processos administrativos de qualquer natureza na repartição competente, retirá-los pelos prazos legais, conforme art. 7º, XV do Estatuto da Advocacia, acompanhá-los em todas suas fases, apresentar defesas ou interpor recursos à instância superior, juntar e desentranhar documentos, tomar apontamentos, bem como obter cópias inerentes a eles, podendo praticar qualquer ato indispensável ao bom e fiel desempenho do presente mandato, conferindo-lhe ainda, poderes especiais para confessar, transigir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, desistir, em conjunto ou separadamente, podendo ainda subestabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e demais expedientes necessários ao bom e fiel cumprimento deste instrumento de mandato e em especial para propor Ação Judicial para Concessão de Aposentadoria.

Mauá, 01 de março de 2013

Quilbernia Victoria Santos Xavier
Nome do Servidor

Reconhecimento Vêde Vêro

Procuração

Em casos de aposentadoria através de procuração é necessário incluir uma cópia autenticada pelo cartório.

Enviar juntamente com a procuração, cópia do RG do mandatário.

IMPORTANTE

The screenshot displays the SIGEPREV system interface. At the top, there is a navigation bar with the SPPREV logo and user information: USUÁRIO (Nome do Usuário), AUTARQUIA (SPPREV), VERSÃO (5.13), and MÁQUINA.Nº (15.2). A blue sidebar menu on the left contains options: Atendimento, Apoio, Gestão, and Folha Pagamento. The main content area is titled 'Opções de Benefício' and contains a table with the following data:

Aprovado	Descrição	Regra	Proporção	Cobertura	Paridade	Valor(*)	Observação
⊘	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	0%	Proporcional	Não Paridade	R\$0.00	Art. 40, § 1º, III, "b" da CF/88 alt.p/ EC's nº 20/98 e nº 41/03 - Não foi possível calcular a média aritmética dos 80% dos maiores últimos salários devido a falta de informações sobre o histórico de contribuição deste servidor.

Below the table is a section titled 'Documentos Requisitados' with a table listing required documents:

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

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Voltar', 'Imprimir', 'Gravar', and 'Cancelar'. A search bar contains the text 'Requerimento Padrão de Aposentadoria'.

Não incluir no processo de aposentadoria SPPREV qualquer print de tela do sistema SIGEPREV.

Os prints de tela do sistema SIGEPREV são desnecessários, não tem valor legal e somente deixam o processo físico mais volumoso, gerando um arquivo digital maior. Isto gera custos adicionais de impressão, digitalização, arquivamento de imagem e aumento no tráfego de dados em decorrência do aumento do tamanho do arquivo digital. A SPPREV tem acesso a estas telas do fluxo de aposentadoria do sistema SIGEPREV, não havendo necessidade de incluí-las no processo, por dificultar a análise do processo pela autarquia.

Módulo 3

Iniciar Atendimento e Consultar Protocolo

Este módulo trata da
abertura de um protocolo
e da consulta dos protocolos
já abertos no sistema

SIGEPREV.

INICIAR ATENDIMENTO

Iniciar Atendimento

Sistema de Gestão de Benefícios Previdenciários

LOGIN

Usuário: LOGIN DO USUÁRIO

Senha: *****

Entrar Limpar

REDEFINIÇÃO DA SENHA

Reiniciar senha

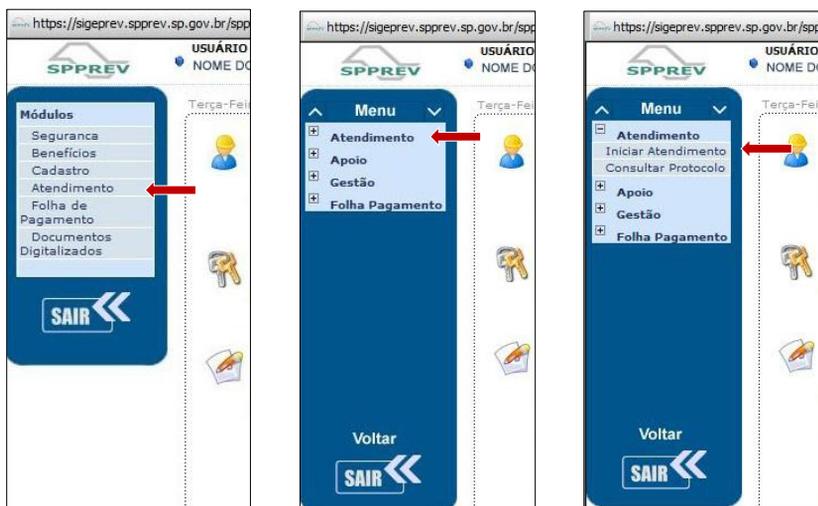
SISTEMA

Máquina.Nó: 15.3

Iniciar o SIGEPREV

Abriu o SIGEPREV.

Digitar o **login** e a **senha**. Clicar em **Entrar**.



Abriu um protocolo

1. Na página inicial, clicar no módulo **Atendimento**.

2. Dentro do módulo atendimento, clicar no menu **Atendimento**.

3. Dentro do menu atendimento, clicar no submenu **Iniciar Atendimento**.

Consulta o Servidor relacionado ao atendimento

CPF: 000.000.000-00 Consulta detalhada Consultar

Mat./RS/RF/RE: Consultar

Consulta o Pensionista relacionado ao Atendimento

CPF Pensionista: Consultar

Consulta o Benefício relacionado ao Atendimento

Número do benefício: Consultar

Preencha os dados do Solicitante

Tipo Solicitante: Servidor

Cpf Solicitante:

Nome Solicitante:

Dados do Servidor encontrado / relacionado ao atendimento

Nome: NOME DO SERVIDOR Nascimento: 20/09/1963

Sexo: Feminino

Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Orgão: APOSENTADORIA

Mat./RS/RF/RE: 0000000 RF: 0000000-01 (SERVIDOR ATIVO)

Cargo: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Escolha que tipo de Atendimento (Fluxo) será aberto

* **Selecione uma Opção:**

Aposentadoria Confirmar Atendimento

Na página que se abrirá:

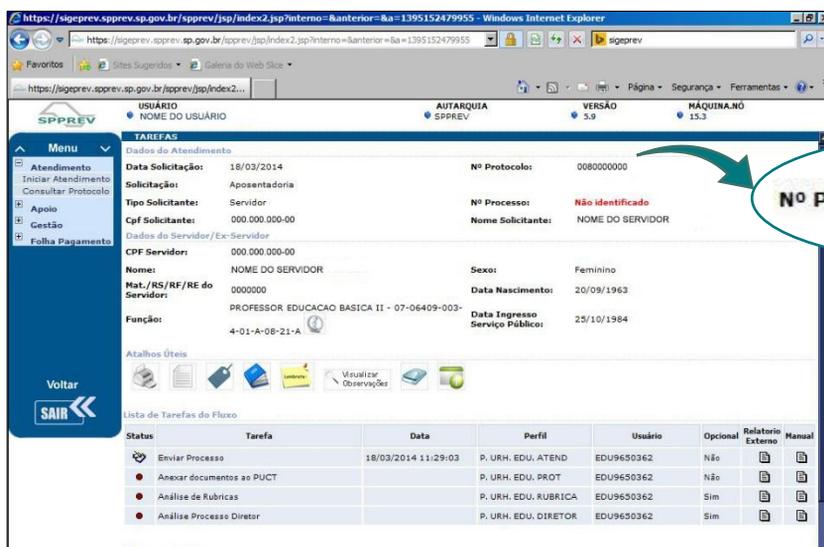
1. Digitar o **CPF do(a) requerente** e clicar em **consultar**.

O sistema preencherá automaticamente os dados do(a) servidor(a). Conferir se os dados estão corretos.

2. No campo *Tipo Solicitante*, selecionar **Servidor**.

3. No campo *Selecione uma Opção*, escolher **Aposentadoria**.

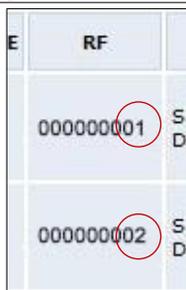
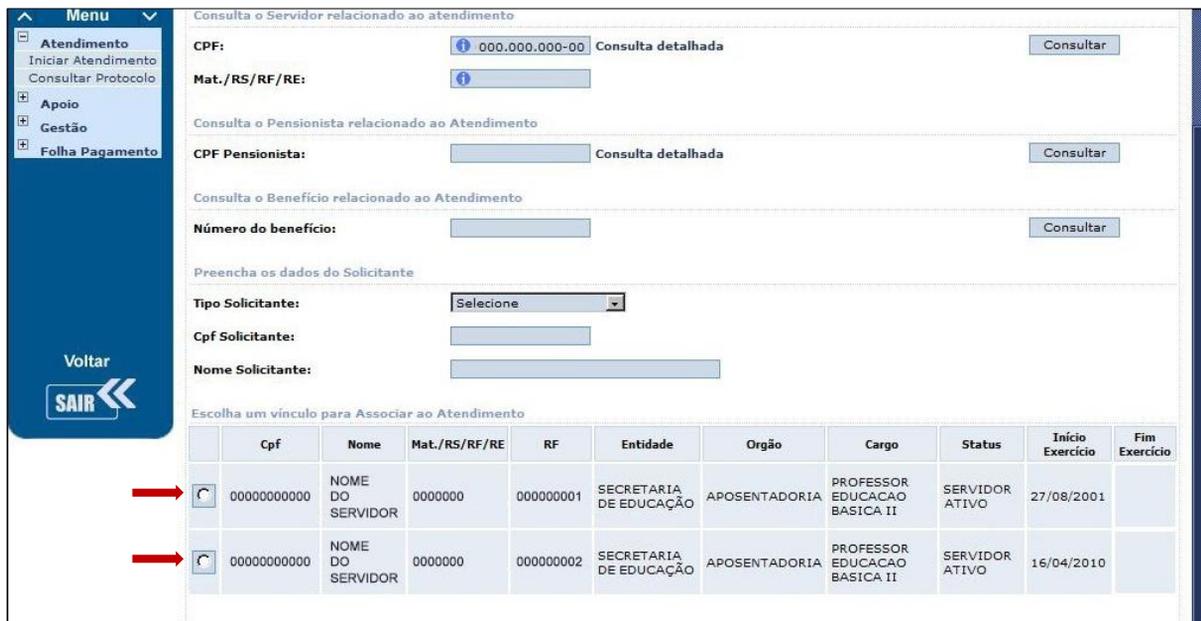
4. Clicar em **Confirmar Atendimento**.



Após clicar em *Confirmar Atendimento*, é gerado um número de protocolo SIGEPREV para o processo de aposentadoria.

Atenção:

Se ao consultar o CPF e o sistema apresentar 2 PVs, significa que há acúmulo de cargo. Desse modo, selecione o PV correto da aposentadoria em questão. Uma vez selecionado o PV e confirmado o atendimento, o mesmo não poderá mais ser trocado. Neste caso, deve-se cancelar o protocolo e iniciar novo atendimento. Se o PV foi selecionado incorretamente e o atendimento ainda não foi confirmado, é possível retornar para a opção de seleção dos PVs. Para isso digite o CPF e clique novamente em *Consultar*.



O PV é mostrado na coluna **RF**, precedido pelo RS, correspondente aos 2 últimos dígitos.

Se **não** for caso de acúmulo de cargo e o sistema apresentar outros PVs para escolha, favor notificar a ocorrência por meio do endereço eletrônico: beneficios@spprev.sp.gov.br, pois trata-se de uma inconsistência do sistema.



Atenção:

Quando, ao tentar iniciar o atendimento, não houver a opção **Aposentadoria** disponível, é porque já há um protocolo aberto para o PV do CPF digitado ou já está aposentado(a) no PV selecionado.

Consultar Protocolo



Consultar um protocolo

1. Na página inicial, clicar no módulo **Atendimento**.
2. Dentro do módulo atendimento, clicar no menu **Atendimento**.
3. Dentro do menu atendimento, clicar no submenu **Consultar Protocolo**.



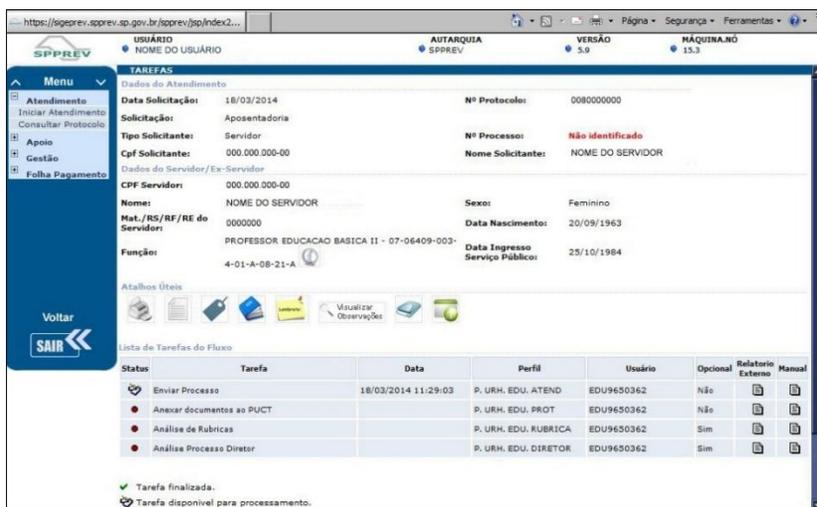
Na página que se abrirá:

1. Digitar o número do **CPF**.
2. Clicar em **Consultar**.



Na página seguinte o SIGEPREV mostrará todos os protocolos abertos para o CPF consultado, inclusive os protocolos cancelados.

Clique na **Lupa**  do protocolo a ser consultado.



O SIGEPREV abrirá a página inicial do fluxo de aposentadoria.

Módulo 4

Lançamento Manual de Dados

Este módulo trata do lançamento manual dos dados do servidor e dos dados funcionais, constantes do fluxo de aposentadoria do SIGEPREV.

Lançamento Manual de Dados

Quais são os dados lançados manualmente?

1. Dados do Servidor
2. Dados Funcionais
 - 2.1 Evolução funcional
 - 2.2 Faltas
 - 2.3 Penalidades
 - 2.4 Histórico de Tempo do RPPS/INSS
 - 2.5 Afastamentos

The screenshot shows the SPPREV system interface. The top navigation bar includes 'USUÁRIO', 'AUTARQUIA', 'VERSÃO', and 'MÁQUINA.Nº'. The main content area is titled 'TAREFAS' and displays 'Dados do Atendimento'. A table at the bottom, 'Lista de Tarefas do Fluxo', lists tasks with columns for Status, Tarefa, Data, Perfil, Usuário, Opcional, Relatório Externo, and Manual. A red arrow points to the 'Enviar Processo' task, which is highlighted in red. The task details show it was performed on 18/03/2014 at 11:29:03 by user EDU9650362.

Entrar na primeira página do fluxo de aposentadoria do SIGEPREV.

Clicar no ícone da tarefa Enviar Processo.



The screenshot shows the SPPREV system interface. The top navigation bar includes 'USUÁRIO', 'AUTARQUIA', 'VERSÃO', and 'MÁQUINA.Nº'. The main content area is titled 'TAREFAS' and displays 'Dados do Atendimento'. A table at the bottom, 'Lista de Tarefas do Fluxo', lists tasks with columns for Status, Tarefa, Data, Perfil, Usuário, Opcional, Relatório Externo, and Manual. A red arrow points to the 'Enviar Processo' task, which is highlighted in red. The task details show it was performed on 19/03/2014 at 08:30:18 by user EDU15349330.

Atenção:

No fluxo de valor estimado, antes da tarefa Enviar Processo, há etapas anteriores. Mas essas tarefas anteriores são executadas na SPPREV, por isso não são atribuições das Diretorias de Ensino.

Para iniciar o lançamento manual do fluxo de aposentadoria por valor estimado, clicar no ícone da tarefa Enviar Processo.



No caso de aposentadoria compulsória, o fluxo de valor estimado é aberto na SPPREV quando o servidor completa 70 anos, independentemente do processo ter sido ou não encaminhado para a SPPREV para regularização do processo de aposentadoria. No caso de aposentadoria por invalidez este fluxo também é aberto pela SPPREV, independentemente do processo ter sido encaminhado ou não para a SPPREV. Em ambos os casos, o(a) servidor(a) é excluído(a) da folha de pagamento de ativos da Secretaria da Fazenda e incluído(a) na folha de pagamento de inativos da SPPREV, portanto já possuem protocolo aberto pela SPPREV (consultar pelo CPF do servidor).

Dados do Servidor

USUÁRIO: Nome do Usuário | AUTARQUIA: SPPREV | VERSÃO: 5.10 | MÁQUINA.Nº: 14.1

VERIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CÁLCULO DE BENEFÍCIOS

Atalhos Úteis

Dados da Solicitação Solicitante

Data Solicitação:	18/09/2014	Nº Protocolo:	008000000
Nº Processo:	008000000	Sexo:	Feminino
Solicitação:	Aposentadoria	Nome Solicitante:	Nome do Servidor
Tipo Solicitante:	Servidor	Nome:	Nome do Servidor
Cpf Solicitante:	00000000000	Data Nascimento:	20/09/1963
Dados do Servidor			
CPF Servidor:	00000000000	Data Ingresso Serviço Público:	25/10/1984
Mat./RS/RF/RE do Servidor:	0000000		
Função:	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07-05409-003-4-01-A-08-21-A		

Nos Atalhos Úteis, clicar no ícone **Atualizar Servidor**.



USUÁRIO: Nome do Usuário | AUTARQUIA: SPPREV | VERSÃO: 5.13 | MÁQUINA.Nº: 15.2

SERVIDOR

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

Dados Pessoais

* Cpf: 074.249.668-63

* Nome: Nome do Servidor

Data de Nascimento: 00/00/0000

UF de Nascimento: SP

Folha do Livro de Nascimento:

* RG: 00.000.000-0

Orgão Emissor RG: Seleccione

Estado Civil: Casado

Regime Casamento: Seleccione

Nacionalidade: Seleccione

Naturalidade: Seleccione

* Nome da Mãe: Nome da Mãe do Servidor

Nome do Pai:

Telefone 1: (00) 00000000

Telefone 2: (00) 00000000

Telefone 3:

E-Mail: nao@naotem.com.br

* Sexo: Feminino

Cartório de Nascimento:

Folha de Nascimento:

Data de Emissão RG:

UF de Emissão RG: SP

Raça: Seleccione

Data Chegada ao País:

Escolaridade: Seleccione

CPF da Mãe:

CPF do Pai:

Ramal 1: 0

Ramal 2: 0

Ramal 3:

Nesta tela, alguns dados já vem carregados no SIGEPREV, mas é necessário conferi-los e, caso haja erros, corrigi-los. Também é necessário o preenchimento manual dos dados faltantes. Os campos abaixo são obrigatórios (*), os que são facultativos podem ser preenchidos.

1. Conferir o nome e corrigir se necessário. O nome deve ser completo e não pode haver abreviações.
2. Conferir a data de nascimento.
3. Conferir o RG, retirar os zeros à esquerda e completar com o dígito quando houver.
4. Selecionar o estado civil.
5. Selecionar o regime de casamento.
6. Preencher o nome da mãe, completo e sem abreviações.
7. Preencher a data de ingresso público sem quebra de vínculo.
8. Conferir o número de inscrição do RS.

E-Mail: nao@naotem.com.br

Login para acesso ao autoatendimento: 07424966863

Recebimento de Demonstrativo: Sim

Responsável indicado:

Data de Ingresso no Serviço Público:

* Data Ing. Serv. Public.: 00/00/0000

Número Inscrição: 4536010

Data do Último Recenseamento:

Senha: *****

Quantidade de Dependentes de IR: 0

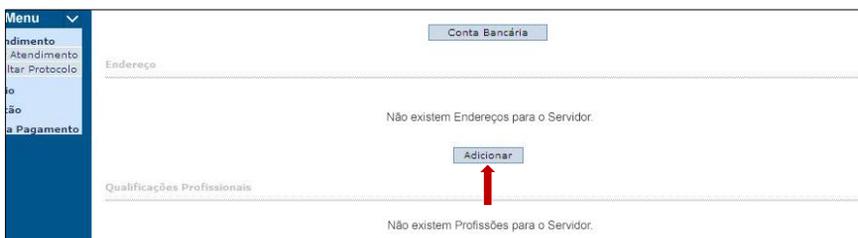
Data Cadastramento:

Data Processo de Recadastramento: 11/09/2013 04/09/2012

Óbito Ver histórico

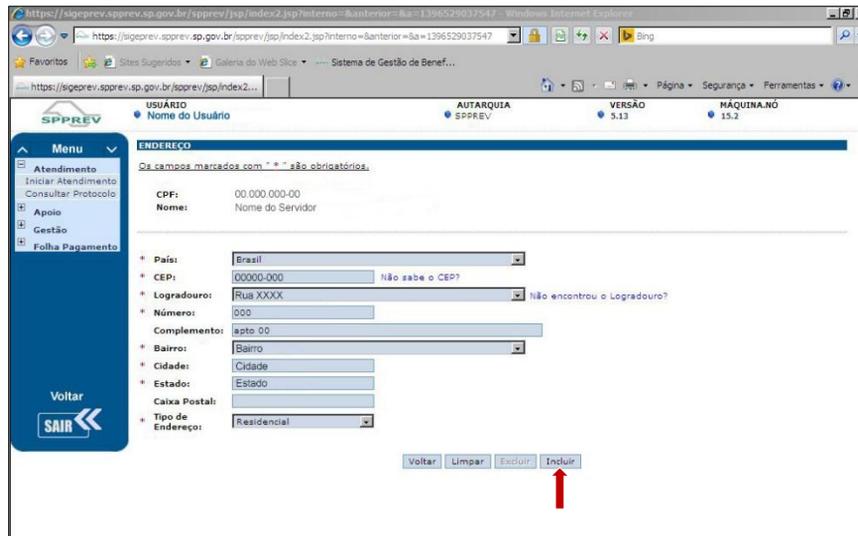
Não existe ocorrência de Óbito para o Servidor.

Óbito

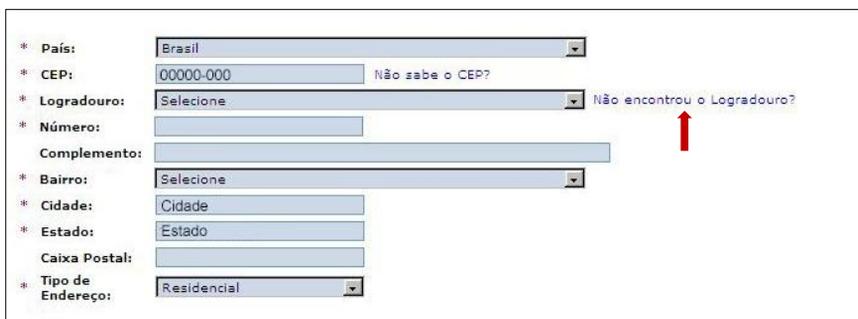


9. Preencher o endereço, clicando em **Adicionar**.

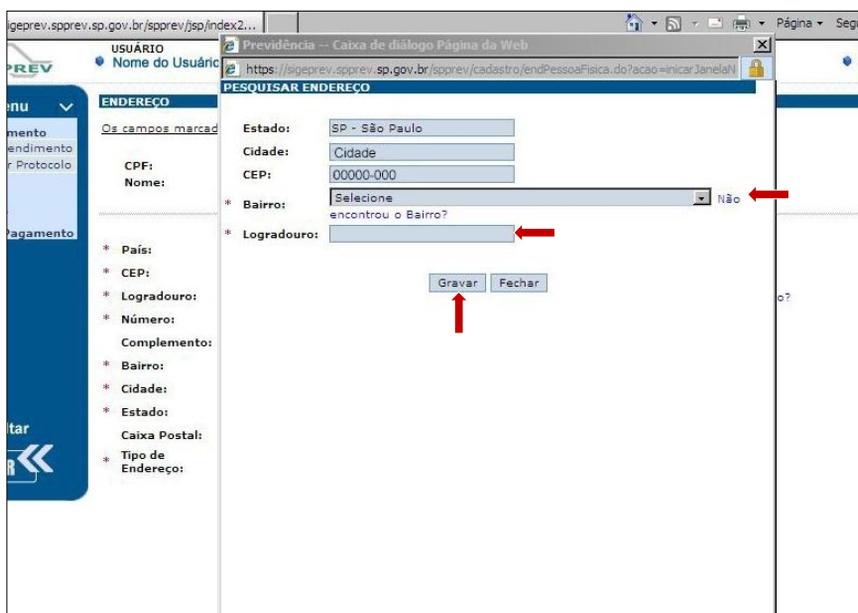
Uma nova janela será aberta.



- Digitar o CEP e clicar em qualquer lugar da tela.
- O sistema irá automaticamente disponibilizar o logradouro para ser escolhido. Selecione o logradouro correto.
- Preencher o número e o complemento, se houver.
- Selecione o bairro.
- O campo Cidade e Estado são preenchidos automaticamente quando o CEP é cadastrado.
- Em Tipo de Endereço, selecionar Residencial.
- Clicar em **Incluir**.



Se, ao digitar o CEP, o sistema não trouxer o endereço correto para ser selecionado, como nos casos de um único número de CEP para a cidade inteira, clicar na pergunta **Não encontrou o logradouro?**



Uma nova janela será aberta para cadastrar o logradouro.

Selecione o bairro.

Caso não haja bairro para ser selecionado, clicar em **Não encontrou o bairro?**, e preencher os campos solicitados.

Preencher o nome do logradouro, conforme o comprovante de endereço.

Clicar em **Gravar**.

Endereço

Logradouro	Número	Complemento	CEP	País	Estado/Provincia/Região	Tipo Endereço	Excluir
Rua XXXXX	000	apto 00	00000-000	Brasil	Estado/Cidade/Bairro	Residencial	X

Adicionar

Qualificações Profissionais

Não existem Profissões para o Servidor.

Adicionar

Documentos

Carteira de Trabalho: Série CTPS:

Data Emissão CTPS: UF Emissão CTPS:

PIS: NIT INSS:

Título de Eleitor: Seção Eleitoral:

Zona Eleitoral: Data Alistamento Militar:

Certificado Reservista:

Situação Militar:

Voluntar Limpar Excluir Gravar

É obrigatório constar um endereço do tipo **Residencial**, o qual, após adicionado, não poderá ser excluído, apenas alterado.

Para alterar o endereço cadastrado, clicar em qualquer dos campos do respectivo endereço.

Após adicionar o endereço:

10. Preencher o nº do PIS.
11. Clicar em **Gravar**.

Dados Funcionais

USUARIO Nome do Usuário AUTARQUIA SPPREV VERSÃO 5.13 MÁQUINA Nº 15.2

VERIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CÁLCULO DE BENEFÍCIOS

Atalhos Úteis

Dados da Solicitação / Solicitante

Data Solicitação: 18/03/2014 Nº Protocolo: 008000000

Nº Processo: 008000000

Solicitação: Aposentadoria Sexo: Feminino

Tipo Solicitante: Servidor

Cpf Solicitante: 00000000000 Nome Solicitante: Nome do Servidor

Dados do Servidor

CPF Servidor: 00000000000 Nome: Nome do Servidor

Mat./RS/RF/RE do Servidor: 0000000 Data Nascimento: 20/09/1963

Função: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07- Data Ingresso Serviço Público: 25/10/1984

Nos Atalhos Úteis, clicar no ícone  **Atualizar Dados Funcionais**.

USUARIO Nome do Usuário AUTARQUIA SPPREV VERSÃO 5.10 MÁQUINA Nº 15.2

FUNCIONAL

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

* CPF: 000.000.000-00 Consulta detalhada

* Mat./RS/RF/RE: 0000000

Nome: Nome do Servidor 008000000

Entidade	Referência Funcional	Regime Jurídico	Tipo de Vínculo	Orgão	Cargo	Início do Exercício	Fim do Exercício	Plano Previdenciário	Situação Funcional	Situação Previdenciária	Mat./RS/RF/RE
SECRETARIA	000000001	ESTATUTARIO	Efetivo	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	16/04/2010			Plano Previdenciário Próprio	Em Exercício	Servidor Ativo	0000000
SECRETARIA	000000002	ESTATUTARIO	Efetivo	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	27/08/2001			Plano Previdenciário Próprio	Em Exercício	Servidor Inativo	0000000

OPERAÇÕES

Operação	Operação	Operação
Investidura	Evolução Funcional	Lotação
Relação Funcional	Falta	Histórico de tempo do RPPS/INSS
Ficha Financeira	Penalidade	Afastamento
Gratificação	Extrato Hist. Reg. Prev.	Arrecadação
Benefício	Cessão de Servidor	Manutenção de Lotação
Cargo comissionado/designado/readaptado	Carga Massiva da Ficha Financeira	

Selecionar o PV da aposentadoria.

Atenção: quando houver acúmulo de cargo, serão disponibilizados os 2 PVs ativos. É necessário cuidado ao selecionar o PV, que deve ser o mesmo da aposentadoria em questão.

FUNCCIONAL

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

* CPF: 00.000.000-00 ? Consulta detalhada

* Mat./RS/RF/RE: 0000000 ?

Nome: INA SANTOS DA CRUZ ZUCCHI

Entidade	Referência Funcional	Regime Jurídico	Tipo de Vínculo	Órgão	Cargo	Início do Exercício	Fim do Exercício	Plano Previdenciário	Situação Funcional	Situação Previdenciária	Mat./RS/RF/RE
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA	000000001	ESTATUTARIO	Efetivo	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	16/04/2010		Plano Previdenciário Próprio	Em Exercício	Servidor Ativo	00000000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA	000000002	ESTATUTARIO	Efetivo	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	27/08/2001		Plano Previdenciário Próprio	Em Exercício	Servidor Inativo	00000000

Operações

Investidura	Evolução Funcional	Lotação
Relação Funcional	Falta	Histórico de tempo do RPPS/INSS
Ficha Financeira	Penalidade	Afastamento
Gratificação	Extrato Hist. Reg. Prev.	Arrecadação
Benefício	Cessão de Servidor	Manutenção de Lotação
Cargo comissionado/designado/readaptado	Carga Massiva da Ficha Financeira	

Evolução Funcional

Após selecionar o PV da aposentadoria:

Clicar em **Evolução Funcional**.

https://sigeprev.spprev.sp.gov.br/spprev/jsp/index2.jsp?interno=8&entidade=8&=1396529037547

USUÁRIO Nome do Usuário

AUTARQUIA SPPREV

VERSAO 5.13

MAQUINÁRIO 15.2

EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

Dados Gerais (Resumo)

CPF do Servidor: 000.000.000-00 Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Matrícula: 0000000000 Cargo: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Nome do Servidor: Nome do Servidor

Evolution Funcional

Denominação do Cargo	Data da Evolução	Data Fim da Evolução	Motivo da Evolução	Status
PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	12/03/2004		Lei 900/74	Vigente

Detalhe

INSERIR CADASTRO

* PCCs: PCCS (0)

* Carreira: Seleção

* Classe: Seleção

* Cargo: 6409 ? Consultar

* Nome: Seleção

* Quadro: Seleção

Primeira Jornada

* Composição: Seleção

* Referência: 1225765

* Jornada: Mensal 200 / Semanal 40 / Diária 8

Qtde de meses: ?

Código Ref. Padrão: 07-06409-001-8-01-A-08-21-LEG

O SIGEPREV sempre terá uma evolução já carregada automaticamente. Editar primeiro esta evolução, que será a última evolução do servidor, antes de inserir as evoluções anteriores necessárias. Este item representa a vida funcional do servidor na entidade da aposentadoria (Secretaria da Educação).

Para alterar os campos, clicar na Denominação do Cargo e o sistema carregará as informações cadastradas para essa evolução.

No campo composição, selecionar uma das composições disponíveis, conforme o holerite.

DPPE - FAZENDA CONSULTA AO HISTORICO FINANCEIRO MPAPPGA1

07/04/14

RS/PV 00 01 FOLHA NORMAL 03/14

CGO/F.A.= 6409 PROFESSOR EDUCACAO BASICA II RG= 0000 CPF= 00

CATEGORIA= REGIME RETRIBUIT.= 08 ESC.VCTO= 21 TAB.VCTO= 1 PADRAO= 001 A

UA= 81326 EI FRANCISCO VOICIO UCD= 02 022 OR/UO/U/MUN= 08 001 270 100

BCO/AG.= 00 B. BRASIL N. CTA= 00

Código do Cargo **Regime Retributório** **Escala Vencimento** **Jornada** **Faixa/Nível**

Para selecionar a composição, verificar as informações, que aparecerão nesta ordem: Código do Cargo, Jornada, Faixa/Nível, Regime Retributório e Escala de Vencimentos.

* Composição: DENOMINACAO DO CARGO: 6409(Padrão Venc.: 07-06409-001-8-01-A-08-21-LEG)

* Referência: 1225765

* Jornada: Mensal 200 / Semanal 40 / Diária 8

Qtde de meses: ?

Código Ref. Padrão: 07-06409-001-8-01-A-08-21-LEG

Descrição:

No SIGEPREV, a composição a ser selecionada neste exemplo: **06409-002-8-01-A-08-21-LEG**.

Selecionar a composição que tenha final **LEG**.

Correspondência de Tabela de Vencimento e Jornada

Categoria	Tab. Vcto.	Jornada
Efetivo	1	8
Efetivo	2	6

CPF do Servidor: 000.000.000-00 Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 Matrícula: 0000000000 Cargo: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II
 Nome do Servidor: Nome do Servidor

Evolution Funcional

Denominação do Cargo	Data da Evolução	Data Fim da Evolução	Motivo da Evolução	Status
PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	12/03/2004		Lei 500/74	Vigente

Detalhe

INSERIR CADASTRO

* PCCs: PCCS (0)

* Carreira: Carreira (0)

* Cargo: 6409 Consultar

* Quadro: QUADRO GERAL DO PESSOAL

* Classe: Classe (0)

Nome: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

A mesma Jornada

Primeira jornada

* Composição: DENOMINACAO DO CARGO : 6409(Padrão) (Ano: 07-06409-001-8-01-A-08-21-LEG)

* Referência: 1228765

* Jornada: Mensal 200 / Semanal 40 / Diária 8

Código Ref. Padrão: 07-06409-001-8-01-A-08-21-LEG

Qtde de meses:

Descrição:

Segunda jornada

Selecionar a Jornada, que deverá ser a mesma selecionada para a composição.

Selecionar o motivo da evolução:

Lei 500/74 para admissão F ACT.
Nomeação por Cargo Efetivo quando for nomeação em cargo efetivo.

Acesso para provimento de cargo via Acesso.

Transformação de Cargo ou **Enquadramento** quando houver alteração na descrição do cargo decorrente de Lei.

Acerto de Reenquadramento

Evolução Funcional

Promoção

Reclassificação

Reenquadramento

Remoção

Transferência

Composição:

Referência:

Jornada:

Qtde de meses:

Código Ref. Padrão:

Descrição:

Outros dados

* Motivo: Nomeação por Cargo Efetivo

* Tipo Documento:

* Número:

* Início do Efeito: 01/01/2000

* Código de Endereçamento:

* Data Fim da Evolução em Aberto:

Publicação:

Fim do Efeito:

Código de Endereçamento Pagto:

A última evolução não tem data fim

Atualizar Limpar Voltar

Alterar a Data de Início da Evolução, se necessário. Deixar a Data Fim de Efeito sem preencher, pois é necessário que a última evolução funcional esteja em aberto no sistema. Nesse caso, esta evolução só tem fim com a aposentadoria.

Clicar em **Atualizar**.

Após a adequação da evolução que já vem carregada no sistema com os dados da última evolução, cadastrar as outras evoluções funcionais existentes.

Para cadastrar uma nova evolução:

1. Selecionar PCCs (0)
2. Selecionar a Carreira.
3. Selecionar a Classe.
4. Digitar o código do Cargo e clicar no botão Ponto de interrogação.
5. Selecionar o Quadro.

https://sigprev.spprev.sp.gov.br/spprev/jsp/index2.jsp?interno=Banner&ba=1396529837547 - Windows Internet Explorer

USUARIO Nome do Usuário AUTARQUIA SPPREV VERSÃO 5.13 MÁQUINA Nº 15.2

Menu

- Atendimento
- Iniciar Atendimento
- Consultar Protocolo
- Apoio
- Gestão
- Folha Pagamento

Voltar SAIR

EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

Dados Gerais (Resumo)

CPF do Servidor: 000.000.000-00 Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
 Matrícula: 0000000000 Cargo: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II
 Nome do Servidor: Nome do Servidor

Evolution Funcional

Denominação do Cargo	Data da Evolução	Data Fim da Evolução	Motivo da Evolução	Status
PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	12/03/2004		Lei 500/74	Vigente

Detalhe

INSERIR CADASTRO

* PCCs: PCCS (0)

* Carreira: Seleção

* Cargo: 6409 Consultar

* Quadro: Seleção

* Classe: Seleção

Nome:

Primeira jornada

* Composição:

* Referência:

* Jornada: Seleção

Qtde de meses:

Descrição:

INSERIR CADASTRO

* PCCs:

* Carreira:

* Classe:

* Cargo:

* Quadro:

Primeira jornada

Se não souber o código do cargo para cadastrar a evolução funcional:

Clicar em **Consultar**, ao lado do campo Cargo. Uma nova janela será aberta.

Previdência -- Caixa de diálogo Página da Web

https://sigeprev.spprev.sp.gov.br/spprev/comum/consultaGenerica.do?nomeParam1=codEntidade&nomeParam...

CONSULTA

Nome:

Previdência -- Caixa de diálogo Página da Web

https://sigeprev.spprev.sp.gov.br/spprev/comum/consultaGenerica.do

CONSULTA

Nome:

Código	Nome
9325	ESCRITURARIO
4768	ESCRITURARIO
6065	ESCRITURARIO
8151	ESCRITURARIO
7699	ESCRITURARIO II
497	ESCRITURARIO II (CETESB)
7701	ESCRITURARIO III
450	ESCRITURARIO III (CETESB)
1963	ESCRITURARIO NIVEL I
9616	ESCRITURARIO(FEPASA)

Previdência -- Caixa de diálogo Página da Web

https://sigeprev.spprev.sp.gov

CONSULTA

Nome:

Digitar o nome do cargo ou pelo menos uma parte do nome.

Clicar no botão Ponto de Interrogação.

O sistema disponibilizará uma lista de cargos para seleção. Selecionar o cargo de acordo com a nomenclatura e o código correto.

Após selecionar o cargo, a janela fechará automaticamente e o campo **Cargo** será preenchido.

SEM HISTÓRICO

* Composição:

* Referência: Código Ref. Padrão:

* Jornada:

Qtde de meses: Descrição:

Na composição escolher **SEM HISTÓRICO**, e uma **jornada qualquer**, pois, por ser uma evolução funcional anterior à evolução funcional do cargo em que se dará a aposentadoria, a composição não será utilizada para cálculos no sistema.

Selecionar o motivo da evolução:

Lei 500/74

Nomeação por Cargo Efetivo Acesso

Transformação de Cargo

Enquadramento

Acerto de Reenquadramento

Evolução Funcional

Promoção

Reclassificação

Reenquadramento

* Motivo:

Tipo Documento: Publicação:

Número:

* Início do Efeito:

Código de Endereçamento: Código de Endereçamento Pagto:

Data Fim da Evolução em Aberto:

Inserir a data de início da evolução funcional e a respectiva data fim da evolução.

Clicar em **Inserir**.

Obs.: proceder da mesma forma para inserir todas as evoluções funcionais que forem necessárias.

FUNCIONAL

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

* CPF: 00.000.000-00 ? Consulta detalhada

* Mat./RS/RF/RE: 0000000 ?

Nome: INA SANTOS DA CRUZ ZUCCHI

	Entidade	Referência Funcional	Regime Jurídico	Tipo de Vínculo	Órgão	Cargo	Início do Exercício	Fim do Exercício	Plano Previdenciário	Situação Funcional	Situação Previdenciária	Mat./RS/RF/RE
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA	000000001	ESTATUTARIO	Efetivo		PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	16/04/2010		Plano Previdenciário Próprio	Em Exercício	Servidor Ativo	00000000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA	000000002	ESTATUTARIO	Efetivo		PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	27/08/2001		Plano Previdenciário Próprio	Em Exercício	Servidor Inativo	00000000

Operações:

Investidura	Evolução Funcional	Lotação
Relação Funcional	Falta	Histórico de tempo do RPPS/INSS
Ficha Financeira	Penalidade	Afastamento
Gratificação	Extrato Hist. Reg. Prev.	Arrecadação
Benefício	Cessão de Servidor	Manutenção de Lotação
Cargo comissionado/designado/readaptado	Carga Massiva da Ficha Financeira	

Faltas

Após selecionar o PV da aposentadoria:

Clicar em **Falta**.

Uma nova tela será aberta para os lançamentos das faltas.

1. Preencher o mês e o ano das faltas.
2. Preencher a quantidade das faltas.
3. Selecionar o tipo de faltas: **Justificadas, Injustificadas, Faltas Médicas e Faltas Excedentes.**
4. Clicar em **Gravar**.

Dados da Falta

Volta

SAIR

* Período: (mm/aaaa)

* Quantidade de Faltas:

* Tipo da Falta: Seleção

* Desconta Aposentadoria: Seleção

* Desconta Aposentadoria Especial: Seleção

Observações:

Volta Limpar Excluir Gravar

2076 - Limite de 24 dias de falta justificada por ano foi ultrapassado. Favor rever cadastro.

* Período: 10/2000 (mm/aaaa)

* Quantidade de Faltas: 10

* Tipo da Falta: Faltas Excedentes

* Desconta Aposentadoria: Sim

O limite de faltas justificadas é de 24 dias.

Se por alguma razão houver mais do que o limite legal de 24 faltas Justificadas na vida funcional do(a) requerente, lançar as faltas que ultrapassam o limite de 24 faltas como Faltas Excedentes.

2085 - Limite de 30 dias de falta injustificada consecutivas foi ultrapassado. Favor rever cadastro.

* Período: 10/2000 (mm/aaaa)

* Quantidade de Faltas: 1

* Tipo da Falta: Faltas Excedentes

* Desconta Aposentadoria: Sim

O limite de faltas injustificadas consecutivas é de 30 dias.

Se por alguma razão houver mais do que o limite legal de 30 faltas injustificadas na vida funcional do(a) requerente, lançar as faltas que ultrapassam o limite de 30 faltas consecutivas como Faltas Excedentes.

USUARIO	AUTARQUIA	VERSAO	MAQUINANO
Nome do Usuário	SPPREV	5.13	15.2
11/1992	Médica/IAMSPDE	1	Não
11/1991	Justificada	1	Sim
09/1991	Justificada	3	Sim
09/1991	Justificada	1	Sim
09/1991	Justificada	2	Sim
09/1989	Justificada	1	Sim
06/1989	Justificada	1	Sim
08/1988	Justificada	1	Sim
11/1987	Justificada	1	Sim
10/1987	Justificada	1	Sim
06/1987	Justificada	1	Sim
03/1987	Justificada	1	Sim

Dados da Falta

* Período: (mm/aaaa)

* Quantidade de Faltas:

As faltas lançadas são listadas a medida que são gravadas. Todas as faltas que estão na Certidão de Contagem de Tempo devem estar na lista de faltas.

FUNCIONAL

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

* CPF: 00.000.000-00 ? Consulta detalhada

* Mat./RS/RF/RE: 0000000 ? Visualizar Documentos Servidor

Nome: INA SANTOS DA CRUZ ZUCCHI

	Entidade	Referência Funcional	Regime Jurídico	Tipo de Vínculo	Órgão	Cargo	Início do Exercício	Fim do Exercício	Plano Previdenciário	Situação Funcional	Situação Previdenciária	Mat./RS/RF/RE
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA	000000001	ESTATUTARIO	Efetivo		PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	16/04/2010		Plano Previdenciário Próprio	Em Exercício	Servidor Ativo	00000000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA	000000002	ESTATUTARIO	Efetivo		PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	27/08/2001		Plano Previdenciário Próprio	Em Exercício	Servidor Inativo	00000000

Operações

Investidura	Evolução Funcional	Lotação
Relação Funcional	Falta	Histórico de tempo do RPPS/INSS
Ficha Financeira	Penalidade	Afastamento
Gratificação	Extrato Hist. Reg. Prev.	Arrecadação
Benefício	Cessão de Servidor	Manutenção de Lotação
Cargo comissionado/designado/readaptado	Carga Massiva da Ficha Financeira	

Penalidade

Após selecionar o PV da aposentadoria:

Clicar em **Penalidade**.

Selecionar o **tipo** de penalidade.

Descrever a penalidade no campo Desc. da Penalidade.

Preencher a **data de início** e a **data de fim** da penalidade

Preencher a **data de publicação** da penalidade

Selecionar **Sim** se a penalidade foi convertida em multa e **Não** se a penalidade não foi convertida em multa.

Selecionar **Sim** se foi absolvido ou **Não** se não foi absolvido.

Clicar em **Incluir**.

Dados Gerais (Resumo)

CPF do Servidor: 000.000.000-00 Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Matricula: 0000000000 Cargo: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Nome do Servidor: Nome do Servidor

Penalidades

Nenhum registro encontrado para a consulta.

Dados da Penalidade

* Penalidade: Selezione

* Desc. da Penalidade:

* Data de Início: * Data de Fim:

* Data de Publicação:

* Convertido em Multa: Selezione

* Absolvido: Selezione

* Desconta Aposentadoria: Selezione * Desconta Aposentadoria Especial: Selezione

Informações sobre a Penalidade

Data Início	Data Fim	Desconta Aposentadoria	Desconta Tempo de Efetivo Exercício no Serviço Público	Desconta Tempo no Cargo Efetivo	Desconta tempo de Carreira	Desconta tempo de Cargo	Desconta tempo Efetivo Exercício nas funções de Magistério
-------------	----------	------------------------	--	---------------------------------	----------------------------	-------------------------	--

Voltar Limpar Excluir Incluir Gravar

FUNCIONAL

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

* CPF: 00.000.000-00 ? Consulta detalhada

* Mat./RS/RF/RE: 00000000 ? Visualizar Documentos Servidor

Nome: INA SANTOS DA CRUZ ZUCCHI

Entidade	Referência Funcional	Regime Jurídico	Tipo de Vínculo	Órgão	Cargo	Início do Exercício	Fim do Exercício	Plano Previdenciário	Situação Funcional	Situação Previdenciária	Mat./RS/RF/RE
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA	000000001	ESTATUTARIO	Efetivo	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	16/04/2010		Plano Previdenciário Próprio	Em Exercício	Servidor Ativo	00000000
<input type="checkbox"/>	SECRETARIA	000000002	ESTATUTARIO	Efetivo	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	27/08/2001		Plano Previdenciário Próprio	Em Exercício	Servidor Inativo	00000000

Operações:

Investidura	Evolução Funcional	Lotação
Relação Funcional	Falta	Histórico de tempo do RPPS/INSS
Ficha Financeira	Penalidade	Afastamento
Gratificação	Extrato Hist. Reg. Prev.	Arrecadação
Benefício	Cessão de Servidor	Manutenção de Lotação
Cargo comissionado/designado/readaptado	Carga Massiva da Ficha Financeira	

Histórico de Tempo do RPPS/INSS

Após selecionar o PV da aposentadoria:

Clicar em **Histórico de Tempo do RPPS/INSS**.

USUÁRIO: Nome do Usuário

AUTARQUIA: SPPREV

VERSÃO: 5.13

RAQUINANO: 15.2

HISTÓRICO DE TEMPO DO RPPS/INSS

Dados Gerais (Resumo)

CPF do Servidor: 000.000.000-00 Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Históricos Averbados

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

Adicionar nova certidão

Clicar em **Adicionar nova certidão**.

Os campos para a inclusão dos dados de INSS e RGPS serão abertos para os lançamentos das informações contidas nas Certidões de inclusão de tempo.

Consideração importante sobre o Número da Certidão:

Não lançar o mesmo número de Certidão para Certidões distintas, pois o sistema separa as informações por Certidão. Se elas tiverem o mesmo número, serão agrupadas como se fossem uma só, o que gera erro na contagem de tempo e na retirada de concomitância.

Por exemplo: a certidão do INSS não tem número, a Certidão da Prefeitura não tem número e a Certidão de professor eventual não tem número. Estas três Certidões não poderão ser lançadas simplesmente como N/C em todas. Há que se distingui-las com N/C 1, N/C 2 e N/C 3, ou N/C, n/c e não consta, assim como se houver Certidões diversas com o mesmo número. Identifique-as de modo a lançar números distintos.

Tempo de INSS

Selecionar o emissor **RGPS-INSS**.

Preencher o número da Certidão, que corresponde ao número do **protocolo**.

O campo Total Geral Averbado em Dias não será preenchido para inclusão de tempo de **RGPS-INSS**.

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
(Para efeitos da Lei Nº 6226/75, com as alterações das Leis 6.864/80, 8.213/91 e 8.870/94)

Órgão Expedidor: INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS

Data Emissão: 19/02/2010

Nome do Requerente: _____

Nome do Servidor: _____

Protocolo...: 00000000000000000000

NIT.....: 0000000000000000

USUÁRIO: Nome do Usuário

Identificação da Certidão:

* Emissor: RGPS - INSS

UF: Seleccione

Município: Seleccione

Nome Emissor: _____

* Nº Certidão: 000000000.0.000

* Total Geral Averbado em Dias: 1000 = Anos 2 Meses 9 Dias 0

Preencher o **nome da empresa**.

Preencher a data do **período de contribuição** da respectiva empresa, preencher também a data do **período aproveitado**.

Selecionar se é período de **efetivo serviço público**.

Selecionar se é tempo de **docente** (selecionar SIM apenas se o cargo "Professor" for discriminado na certidão de INSS e de outros regimes RPPS.)

Clicar em **Gravar**.

Para lançar outros registros:

Clicar em **Adicionar registro para esta certidão**.

O cabeçalho já estará preenchido pelo sistema, abrindo para edição somente os campos para inserir os dados do novo registro, pois trata-se de inclusão de mais uma empresa na mesma Certidão.

Preencher o nome da Empresa.

Preencher a data do **período de contribuição** da respectiva empresa, preencher também a data do **período aproveitado**.

Selecionar se é **serviço público**.

Selecionar se é período de **docente**.

Clicar em **Gravar**.

Proceda da mesma forma para lançar quantos registros forem necessários.

Todos os registros lançados estarão listados na tela conforme imagem ao lado.

Se houver outra Certidão distinta a ser lançada, clicar em **Adicionar nova certidão**.

Form fields and buttons:

- Emissor: RGPS - INSS
- UF: [dropdown]
- Município: [dropdown]
- Nome Emissor: [text]
- Nº Certidão: 000000000.0.000
- Total Geral Averbado em Dias: [Anos] [Meses] [Dias]
- Períodos Averbados:
- Empresa: [dropdown]
- Nome da Empresa: [text]
- Início Contribuição: 01/01/2000
- Fim Contribuição: 01/01/2000
- Início Período Aproveitado: 01/01/2000
- Fim Período Aproveitado: 01/01/2000
- Professor - Atividade Docente em Sala de Aula: [dropdown]
- Data Admissão: [text]
- Data Desligamento: [text]
- Ordem Judicial: [dropdown]
- Número da Ordem Judicial: [dropdown]
- Observação: [text area]
- Buttons: Voltar, Limpar, Excluir, Gravar

Summary:

- CPF do Servidor: 000.000.000-00
- Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Empresa	Data Admissão	Data Desligamento	Nº Certidão
Nome da Empresa	01/01/2000	01/01/2000	000000000.0.000

Buttons: Adicionar nova certidão, Adicionar registro para esta certidão

Form fields and buttons:

- Emissor: RGPS - INSS
- UF: [dropdown]
- Município: [dropdown]
- Nome Emissor: [text]
- Nº Certidão: 000000000.0.000
- Total Geral Averbado em Dias: [Anos] [Meses] [Dias]
- Períodos Averbados:
- Empresa: [dropdown]
- Nome da Empresa 2: [text]
- Início Contribuição: 01/01/2001
- Fim Contribuição: 01/01/2001
- Início Período Aproveitado: 01/01/2001
- Fim Período Aproveitado: 01/01/2001
- Professor - Atividade Docente em Sala de Aula: [dropdown]
- Data Admissão: [text]
- Data Desligamento: [text]
- Ordem Judicial: [dropdown]
- Número da Ordem Judicial: [dropdown]
- Observação: [text area]
- Buttons: Voltar, Limpar, Excluir, Gravar

Summary:

- CPF do Servidor: 073.344.958-10
- Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Empresa	Data Admissão	Data Desligamento	Nº Certidão
Nome da Empresa	01/01/2000	01/01/2000	000000000.0.000
Nome da Empresa 2	01/01/2001	01/01/2001	000000000.0.000

Buttons: Voltar, Adicionar nova certidão

Tempo de RPPS Municipal com Regime Próprio

No campo *Emissor*, selecionar **RPPS-Municipal**.

No campo UF, selecionar o **Estado**.

Preencher o **Município**.

Preencher o **número da Certidão**.

No campo Total Geral Averbado em Dias, preencher com o **Tempo Líquido da Certidão**.

No campo *Empresa*, preencher o nome da **Prefeitura Municipal**.

Preencher a **data de admissão** e a **data de desligamento** conforme a Certidão.

Preencher **Sim** no período correspondente a Serviço Público.

Selecionar **Sim** ou **Não**, se é período de docente em sala de aula, de acordo com a Certidão.

Clicar em **Gravar**.

Caso haja mais períodos na mesma Certidão de RPPS Municipal, clicar em **Adicionar registro para esta certidão**.

The screenshot shows a web form for RPPS Municipal registration. Red arrows point to the following fields: 'Emissor' (set to 'RPPS - Municipal'), 'UF' (set to 'São Paulo'), 'Município' (set to 'São Paulo'), 'Nome Emissor', 'Nº Certidão' (set to '000'), 'Total Geral Averbado em Dias' (set to '000'), 'Empresa' (set to 'Prefeitura Municipal'), 'Início Contribuição' (set to '00/00/0000'), 'Fim Contribuição', 'Início Período Aproveitado' (set to '00/00/0000'), 'Fim Período Aproveitado', 'Período Correspondente a Tempo Efetivo Serviço Público' (set to 'Sim'), 'Professor - Atividade Docente em Sala de Aula' (set to 'Não'), 'Data Admissão', 'Data Desligamento', 'Número da Ordem Judicial' (with a dropdown menu), and the 'Gravar' button.

Períodos de Prefeitura Municipal cuja contribuição previdenciária foi recolhida pelo INSS deverão ser certificados pelo INSS e lançados no emissor RGPS/INSS.

The screenshot shows a portion of the RPPS Municipal registration form. The 'Nome Emissor' field is empty. The 'Nº Certidão' field is set to '000000000.0.000'. The 'Total Geral Averbado em Dias' field is set to '1000', with 'Anos' set to '2', 'Meses' set to '9', and 'Dias' set to '0'. Below these fields, there is a button labeled 'Adicionar registro para esta certidão' with a red arrow pointing to it.

Tempo de RPPS Estadual

No campo *Emissor*, selecionar **RPPS-Estadual**.

No campo UF, selecionar o **Estado**.

Preencher o **número da Certidão**.

No campo Total Geral Averbado em Dias, preencher com o **Tempo Líquido da Certidão**.

No campo *Empresa*, preencher o nome da **Entidade Estadual**.

Preencher a **data de admissão** e a **data de desligamento** conforme a Certidão.

Preencher **Sim** no período correspondente a Serviço Público.

Selecionar **Sim** ou **Não**, se é período de docente em sala de aula, de acordo com a Certidão.

Clicar em **Gravar**.

Caso haja mais períodos na mesma Certidão de RPPS Estadual, clicar em **Adicionar registro para esta certidão**.

The screenshot shows the 'Tempo de RPPS Estadual' form. Red arrows point to the following fields: 'Emissor' (RPPS - Estadual), 'UF' (São Paulo), 'Município' (Seleciona), 'Nome Emissor', 'Nº Certidão' (000), 'Total Geral Averbado em Dias' (000 = Anos 0 Meses 0 Dias 0), 'Empresa' (Entidade Estadual), 'Início Contribuição' (00/00/0000), 'Fim Contribuição' (00/00/0000), 'Início Período Aproveitado' (00/00/0000), 'Fim Período Aproveitado' (00/00/0000), 'Período Correspondente a Tempo Efetivo Serviço Público' (Sim), 'Professor - Atividade Docente em Sala de Aula' (Não), 'Data Admissão', 'Data Desligamento', 'Número da Ordem Judicial' (Seleciona), and the 'Gravar' button.

The screenshot shows a close-up of the 'Adicionar registro para esta certidão' button, which is highlighted with a red arrow.

Tempo de Órgão Federal

No campo *Emissor*, selecionar **Órgão Federal**.

Preencher o **nome do emissor**.

Preencher o **número da Certidão**.

No campo Total Geral Averbado em Dias, preencher com o **Tempo Líquido da Certidão**.

No campo *Empresa*, preencher o nome da **Entidade Federal**.

Preencher a **data de admissão** e a **data de desligamento** conforme a Certidão.

Preencher **Sim** no período correspondente a Serviço Público.

Selecionar **Sim** ou **Não**, se é período de docente em sala de aula, de acordo com a Certidão.

Clicar em **Gravar**.

The screenshot shows the 'Tempo de Órgão Federal' form. Red arrows point to the following fields: 'Emissor' (Órgão Federal), 'UF' (Seleciona), 'Município' (Seleciona), 'Nome Emissor', 'Nº Certidão' (000), 'Total Geral Averbado em Dias' (000 = Anos 0 Meses 0 Dias 0), 'Empresa' (Entidade Federal), 'Início Contribuição' (00/00/0000), 'Fim Contribuição' (00/00/0000), 'Início Período Aproveitado' (00/00/0000), 'Fim Período Aproveitado' (00/00/0000), 'Período Correspondente a Tempo Efetivo Serviço Público' (Sim), 'Professor - Atividade Docente em Sala de Aula' (Não), 'Data Admissão', 'Data Desligamento', 'Número da Ordem Judicial' (Seleciona), and the 'Gravar' button.

FUNCIONAL

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

* CPF: 00.000.000-00 ? Consulta detalhada

* Mat./RS/RF/RE: 0000000 ?

Nome: INA SANTOS DA CRUZ ZUCCHI

Visualizar Documentos Servidor

Entidade	Referência Funcional	Regime Jurídico	Tipo de Vínculo	Órgão	Cargo	Início do Exercício	Fim do Exercício	Plano Previdenciário	Situação Funcional	Situação Previdenciária	Mat./RS/RF/RE
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA	000000001	ESTATUTARIO	Efetivo	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	16/04/2010		Plano Previdenciário Próprio	Em Exercício	Servidor Ativo	0000000
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA	000000002	ESTATUTARIO	Efetivo	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	27/08/2001		Plano Previdenciário Próprio	Em Exercício	Servidor Inativo	0000000

Marcar todas as opções

OPERAÇÕES

Investidura	Evolução Funcional	Lotação
Relação Funcional	Falta	Histórico de tempo do RPPS/INSS
Ficha Financeira	Penalidade	Afastamento
Gratificação	Extrato Hist. Reg. Prev.	Arrecadação
Benefício	Cessão de Servidor	Manutenção de Lotação
Cargo comissionado/designado/readaptado	Carga Massiva da Ficha Financeira	

Afastamentos

Após selecionar o PV da aposentadoria:

Clicar em **Afastamento**.

AFASTAMENTO

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

Dados Gerais (Resumo)

CPF do Servidor: 000.000.000-00 Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Matricula: 0000000000 Cargo: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Nome do Servidor: Nome do Servidor

Afastamentos

Nenhum registro encontrado para a consulta.

Dados do Afastamento

* Data Início Afastamento: 00/00/0000

* Motivo Afastamento: Código ? Consultar

O sistema preenche automaticamente

Nome:

Preencher a **data de início do afastamento**.

Preencher o **código do afastamento** e clicar no botão **Ponto de Interrogação**.

O sistema preencherá automaticamente o campo Nome de acordo com o código preenchido.

Selecionar o tipo de Documento Associado.

Preencher o **número do Documento Associado**.

Se no documento não houver nenhum número, como é o caso do Diário Oficial do Estado, preencher com a data da publicação.

Se o documento tiver um número, preencher o número e no campo Data Public. Afastamento, preencher a data da publicação.

Preencher a **data fim** do Afastamento.

Preencher a **data do retorno efetivo** (normalmente é o dia seguinte ao fim do afastamento).

Selecionar o **motivo do retorno** (geralmente é Fim Normal).

O sistema mostrará, em uma tabela, os parâmetros aplicados ao afastamento lançado.

Clicar em **Gravar**.

* Data Início Afastamento: 15/08/1994

* Motivo Afastamento: 49 ? Consultar

licença por motivo de doença em pessoa da família

Nome:

Número de Publicação do Início do Afastamento:

* Tipo Doc. Associado: D.O.E. ? Consultar * Nº Doc. Associado: DOE

Data Public. Afastamento:

* Data Fim do Afastamento: 30/08/1994

Data Retorno Efetivo: 30/08/1994 Motivo Retorno: Fim Normal

Ano Exercício Férias:

Situação de Férias:

Nº Laudo Médico:

Número de Publicação do Fim do Afastamento:

Ratificado DBS-SAF:

* Opção Contribuição: Sim

Desconta Aposentadoria: Seleccione

Desconta Aposentadoria Especial: Sim

Para os afastamentos com prejuízo de vencimentos, haverá o campo **Opção Contribuição**, que deverá ser selecionado Sim se houver contribuição e CND do período após 23/09/2003 e Não se não houver contribuição.

Informações sobre o motivo do afastamento escolhido

Data Início	Data Fim	Desconta Aposentadoria	Desconta Tempo de Efetivo Exercício no Serviço Público	Desconto Tempo Efetivo Exercício no Cargo	Afastamento com Prejuízo de Vencimento	Desconta Tempo de Carreira	Desconta Tempo de Cargo	Desconta Tempo Efetivo Exercício nas Funções de Magistério/Aposentadoria Especial
01/01/2000	30/12/2000	NÃO	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	SIM

Voltar Limpar Excluir Gravar Ofício

Dados do Afastamento

* Data Início Afastamento: 01/01/0000

* Motivo Afastamento: ? Consultar

Nome:

Em caso de não saber o código do afastamento

Clicar em **Consultar**.

Previdência -- Caixa de diálogo Página da Web

https://sigeprev.spprev.sp.gov.br/spprev/cadastro/motivoAfastamentoConsulta.do

Nome do Motivo de Afastamento: ?

Resultado da busca por "":

Código do Motivo de Afastamento	Nome do Motivo de Afastamento
66	Afastamento para exercer mandato legislativo Federal com prejuízo de vencimentos
67	Afast. -p/exercer mandato legisl. Federal s/ prej de vencim
68	Afastamento para exercer mandato legislativo Municipal com prejuízo de vencimentos
69	Afastamento para exercer mandato legislativo Municipal sem 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
71	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 - Sem Prejuízo de Vencimentos
72	Afast. -p/provas de compet. Esportivas c/ pre
73	Afast. -art. 15 lei 500/74 c/prej vencito
74	Afastamento - art. 15, I da lei 500/74 sem prejuízo de vencimentos, para missão ou estudo de interesse do serviço público, fora do Estado ou da respectiva sede de exercício
75	Afast. junto ao baneser s/prej. vencim.

Foram encontrados 132 registros. Separados em 14 páginas.

primeiro anterior 7 8 - 9 - 10 - 11 - 12 próximo último

https://sigeprev.spprev.s Internet | Modo Protegido: Desativado

Clicar no ponto de interrogação.

O sistema disponibilizará a lista de afastamentos cadastrados no SIGEPREV.

Esta lista é composta de 14 páginas no total. Na parte inferior da janela, há indicação das páginas da lista. Clicar nela para mudar de página.

Selecionar, da lista, o afastamento. Para isto, basta clicar sobre o texto do afastamento ou sobre o código.

A janela se fechará automaticamente e o campo **Motivo Afastamento** e **Nome** serão preenchidos.

Previdência -- Caixa de diálogo Página da Web

https://sigeprev.spprev.sp.gov.br/spprev/cadastro/motivoAfastamentoConsulta.do

CONSULTA DE MOTIVO DE AFASTAMENTO

Nome do Motivo de Afastamento: licença ?

Resultado da busca por "licença":

Código do Motivo de Afastamento	Nome do Motivo de Afastamento
1	LSV - Licença para tratar de interesses particulares
2	Licença à funcionária casada com funcionário ou militar
3	Licença para atender a obrigações concernentes ao serviço militar
28	Licença por acidente no exercício de suas atribuições ou por doença profissional
29	Licença gestante
30	Licença compulsória
34	Licença-prêmio
36	Licença paternidade
39	Licença por adoção
46	licença para atender obrigações concernentes ao serviço militar

Foram encontrados 25 registros. Separados em 3 páginas.

1 2 - 3 - 4

https://sigeprev.spprev.s Internet | Modo Protegido: Desativado

Também é possível digitar uma parte do nome do afastamento e clicar no ponto de interrogação.

O sistema disponibilizará uma lista com os afastamentos que contém a palavra digitada. Na parte inferior da janela, haverá a indicação das páginas caso a lista seja composta por mais de uma página. Clicar no número da página para procurar o afastamento.

Selecione da lista o afastamento. Para isto, basta clicar sobre o texto do afastamento ou sobre o código.

A janela se fechará automaticamente e o campo **Motivo Afastamento** e **Nome** serão preenchidos.

Módulo 5

Fluxo de Aposentadoria

Este módulo trata do fluxo de aposentadoria do sistema SIGEPREV. Compreende as tarefas Enviar Processo, Anexar Documento ao PUCT, Análise de Rubricas e Análise Processo Diretor. Divide-se em aposentadoria voluntária, aposentadoria por invalidez e aposentadoria compulsória.

FLUXO DE APOSENTADORIA

Fluxo de Aposentadoria

O fluxo de aposentadoria do SIGEPREV é composto pelas seguintes tarefas:

1. Enviar Processo
2. Anexar Documentos ao PUCT
3. Análise de Rubricas
4. Análise Processo Diretor
5. Digitalização
6. Análise Processo Técnico
7. Conferência de Processo pelo Supervisor
8. Publicação e Despacho
9. Inclusão na Folha de Pagamento de Inativo
10. Elaboração de Relatório para TCE
11. Confirma Fiscalização TCE

As quatro primeiras tarefas são executadas pelas Diretorias de Ensino nos casos de aposentadoria por paridade, por isso fará parte do escopo deste manual. As demais tarefas são executadas pela SPPREV.

Status	Tarefa	Data	Perfil	Usuário	Opcional	Relatório Externo	Manual
✓	Enviar Processo	18/02/2014 10:07:52	P. URH. EDU. ATEND	DMARCHIONI	Não		
✓	Anexar documentos ao PUCT	24/02/2014 12:22:17	P. URH. EDU. PROT	DMARCHIONI	Não		
✓	Análise de Rubricas	24/02/2014 12:23:14	P. URH. EDU. RUBRICA	DMARCHIONI	Sim		
✓	Análise Processo Diretor	24/02/2014 12:36:10	P. URH. EDU. DIRETOR	DMARCHIONI	Sim		
✓	Digitalização	28/02/2014 16:08:54	P. ADMAPO	DMARCHIONI	Sim		
✓	Análise Processo Técnico	28/02/2014 17:24:49	DBS SCA ANALISTA	RFORTUNATO	Sim		
✓	Conferência de Processo pelo Supervisor	01/04/2014 12:19:33	DBS SCA	SCASCALES	Sim		
✓	Publicação Despacho	02/04/2014 11:20:37	DBS GAP PUBLIC	HEISHIMA	Sim		
✓	Inclusão na Folha de Pagamento de Inativo	07/04/2014 09:31:32	DBS SPA ANALISTA	RCARMO	Não		
✓	Elaboração de Relatório para TCE	10/04/2014 11:14:00	DBS SPA ANALISTA	RCARMO	Não		
✓	Confirma Fiscalização TCE	10/04/2014 11:26:32	P. ADMAPO	MARJCAMPOS	Não		

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA PELA MÉDIA

1. Iniciar Atendimento.
2. Clicar no ícone da tarefa **Enviar Processo**.

Na tarefa **Enviar Processo** são inseridos os dados do servidor e os dados funcionais, os quais devem estar lançados no sistema GDAE. Esses dados serão carregados automaticamente via Web Service para o sistema SIGEPREV.

As regras de aposentadoria pela média aparecem no sistema sem a opção de seleção disponível. Isto ocorre porque os salários de contribuição não estão lançados. Este lançamento será feito na SPPREV, e somente após este procedimento a regra estará habilitada para seleção.

Também nesta tarefa são feitos os cálculos da contagem de tempo, considerando-se os dados do servidor e os dados funcionais cadastrados no fluxo de aposentadoria do SIGEPREV. A partir desse cálculo, são verificados os cumprimentos dos requisitos para enquadramento em regras de aposentadorias e a integralidade ou proporcionalidade do benefício.

De acordo com os requisitos cumpridos, o SIGEPREV disponibiliza as regras de aposentadoria pertinentes. A seleção será feita na SPPREV, de acordo com o que consta da Certidão de Contagem de Tempo e do requerimento de aposentadoria.

Data	Tarefa	Perfil	Usuário	Opcional	Relatório Externo	Manual
18/03/2014 11:29:03	Enviar Processo	P. URH. EDU. ATEND	EDU9650362	Não		
	Anexar documentos ao PUCT	P. URH. EDU. PROT	EDU9650362	Não		
	Análise de Rubricas	P. URH. EDU. RUBRICA	EDU9650362	Sim		
	Análise Processo Diretor	P. URH. EDU. DIRETOR	EDU9650362	Sim		

Menu

- Atendimento
- Iniciar Atendimento
- Consultar Protocolo
- Apoio
- Gestão
- Folha Pagamento

Atalhos Úteis

VERIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CÁLCULO DE BENEFÍCIOS

Dados da Solicitação / Solicitante

Data Solicitação: 18/03/2014 Nº Protocolo: 008000000

Nº Processo: 008000000 Solicitação: Aposentadoria Sexo: Feminino

Tipo Solicitante: Servidor Nome Solicitante: Nome do Servidor

Cpf Solicitante: 00000000000

Dados do Servidor

CPF Servidor: 00000000000 Nome: Nome do Servidor

Mat./RS/RF/RE do Servidor: 0000000 Data Nascimento: 20/09/1963

Função: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07-06409-003-4-01-A-08-21-A Data Ingresso Serviço Público: 25/10/1984

Cargo/Posto/Gradação: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II Exclusivo Magistério Docente: Sim

Órgão / Entidade / Unidade de Origem: APOSENTADORIA

Integração de Dados Webservice

Status carga de dados: **Carga não executada** Carregar Dados

Histórico de tempo do RPPS/INSS

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

Para as aposentadorias voluntárias, cuja base de cálculo seja pela média da Lei Federal nº 10.887/2004, **proceder o carregamento de dados**, na página principal da tarefa **Enviar Processo**.

As Instruções sobre o carregamento de dados estão no **módulo 4 Integração de Dados**.

Menu

- Atendimento
- Iniciar Atendimento
- Consultar Protocolo
- Apoio
- Gestão
- Folha Pagamento

Atalhos Úteis

VERIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CÁLCULO DE BENEFÍCIOS

Dados da Solicitação / Solicitante

Data Solicitação: Nº Protocolo: 008000000

Nº Processo: 008000000 Solicitação: Aposentadoria Sexo: Feminino

Tipo Solicitante: Servidor Nome Solicitante: Nome do Servidor

Cpf Solicitante: 00000000000

Dados do Servidor

CPF Servidor: 00000000000 Nome: Nome do Servidor

Mat./RS/RF/RE do Servidor: 0000000 Data Nascimento: 20/09/1963

Função: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07-06409-003-4-01-A-08-21-A Data Ingresso Serviço Público: 25/10/1984

Cargo/Posto/Gradação: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II Exclusivo Magistério Docente: Sim

Órgão / Entidade / Unidade de Origem: EE JOSE AMERICO DE ALMEIDA - DOUTOR

Integração de Dados Webservice

Status carga de dados: **Dados carregados com sucesso** Carregar Dados

Histórico de tempo do RPPS/INSS

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

Após o carregamento de dados, o campo Status Carga de Dados estará identificado com o texto **Dados carregados com sucesso**.

É importante que os dados carregados estejam de acordo com a Certidão de Contagem de Tempo.

Menu

- Atendimento
- Iniciar Atendimento
- Consultar Protocolo
- Apoio
- Gestão
- Folha Pagamento

Atalhos Úteis

VERIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CÁLCULO DE BENEFÍCIOS

Dados da Solicitação / Solicitante

Data Solicitação: Nº Protocolo: 008000000

Nº Processo: 008000000 Solicitação: Aposentadoria Sexo: Feminino

Tipo Solicitante: Servidor Nome Solicitante: Nome do Servidor

Cpf Solicitante: 00000000000

Dados do Servidor

CPF Servidor: 00000000000 Nome: Nome do Servidor

Mat./RS/RF/RE do Servidor: 0000000 Data Nascimento: 20/09/1963

Função: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07-06409-003-4-01-A-08-21-A Data Ingresso Serviço Público: 25/10/1984

Cargo/Posto/Gradação: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II Exclusivo Magistério Docente: Sim

Órgão / Entidade / Unidade de Origem: EE JOSE AMERICO DE ALMEIDA - DOUTOR

Integração de Dados Webservice

Status carga de dados: **Dados carregados com sucesso** Carregar Dados

Histórico de tempo do RPPS/INSS

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

Feito o carregamento de dados, lançar a evolução funcional, pois esta não é carregada automaticamente.

Clicar no ícone **Atualizar Dados**.



Para lançar os dados da evolução funcional, seguir as instruções deste manual no **módulo 4 Lançamento Manual de Dados**, no item **Evolução Funcional**.

Efetuar o lançamento manual da **Evolução Funcional** enquanto não houver a integração.

USUARIO Nome do Usuário AUTARQUIA SPPREV VERSÃO 5.13 MÁQUINA.Nº 15.2

Excluir Laudo Médico

Informações Adicionais

Ano Descrição Dias Observação

Selecione Inserir

Nenhuma Informação Adicional foi cadastrada.

Composição Salarial (com incidência de contribuição) - Mês/Ano: 10/2013

Compõe rubrica	Descrição da Rubrica	Valor de Contribuição	Informação
<input checked="" type="checkbox"/>	CARGA HOR/SUPL - 1 A 4 SERIE	R\$889,02	
<input type="checkbox"/>	AULAS SUBSTITUICAO - 1 A 4 SERIE	R\$770,48	
<input type="checkbox"/>	ADICIONAL ENSINO FUNDAMENTAL	R\$248,92	
	Total	R\$1908,42	

Composição Salarial (sem incidência de contribuição) - Mês/Ano: 10/2013

Descrição da Rubrica	Valor de Contribuição	Informação
AUXILIO TRANSPORTE	R\$29,49	
ABONO DE PERMANENCIA - 11%	R\$209,92	
ABONO PERMANENCIA-ANTEC.13 SAL-11%	R\$104,96	
13.SALARIO- ANTEC - LC 817/96	R\$954,21	
Total	R\$1298,58	

Voltar Imprimir **Calcular Benefício** Cancelar

Após o lançamento manual da evolução funcional, clicar em uma das rubricas disponibilizadas pelo sistema.

Clicar em **Calcular Benefício**.

Histórico de tempo do RPPS/INSS

Nome da Empresa	Data Admissão	Data Desligamento	Professor - Atividade Docente em Sala de Aula	Nº Certidão	Dias Considerados	Período Considerado
	01/11/1987	31/03/1991	Não	001	1246	01/11/1987 - 31/03/1991
	01/05/1991	31/12/1991	Não	002	241	01/05/1991 - 31/12/1991
	09/04/1979	31/01/1980	Sim	003	298	09/04/1979 - 31/01/1980
	21/02/1986	07/03/1986	Sim	004	14	21/02/1986 - 07/03/1986
	23/02/2000	04/03/2000	Sim	005	8	23/02/2000 - 04/03/2000

Total Geral Averbado: 4 ano(s) 11 mes(es) 17 dia(s) Total: 1807 dia(s)

Total Geral Averbado Aposentadoria Especial: 0 ano(s) 10 mes(es) 20 dia(s) Total: 320 dia(s)

Contagem de Tempo

16.12.1998

Idade: 48 ano(s) 0 mês(es) 23 dia(s)

Tempo de Contribuição: 6 ano(s) 9 mês(es) 17 dia(s) Total: 2477 dia(s)

Aposentadoria Especial: 2 ano(s) 8 mês(es) 20 dia(s) Total: 990 dia(s)

31.12.2003

Idade: 53 ano(s) 1 mês(es) 8 dia(s)

Tempo de Contribuição: 10 ano(s) 8 mês(es) 20 dia(s) Total: 3910 dia(s)

Aposentadoria Especial: 6 ano(s) 7 mês(es) 23 dia(s) Total: 2423 dia(s)

01.02.2004

Idade: 53 ano(s) 2 mês(es) 9 dia(s)

O sistema fará os cálculos e apresentará os resultados.

Verificar o tempo de contribuição nas quebras de 16/12/1998 e 31/12/2003, que deverá ser o mesmo tempo que consta na Certidão de Contagem de Tempo.

Se for caso de aposentadoria especial, verificar o tempo de aposentadoria especial nas quebras de 16/12/1998 e 31/12/2003, que deverá estar de acordo com a Certidão de Contagem de Tempo.

A data de solicitação é a data fim do cálculo do benefício. Verificar se os valores apresentados nessa data são equivalentes aos valores da Certidão, lembrando que é necessário ajustar a diferença de dias entre o dia de fechamento da Certidão e a data da solicitação.

05/03/2013

Idade: 62 ano(s) 3 mês(es) 10 dia(s)

Tempo de Contribuição: 19 ano(s) 3 mês(es) 8 dia(s) Total: 7033 dia(s)

Tempo de Carreira: 15 ano(s) 2 mês(es) 11 dia(s) Total: 5546 dia(s)

Tempo de Cargo Efetivo (Professor ACT): 14 ano(s)

Aposentadoria Especial: 15 ano(s) 1 mês(es) 4 dia(s) Total: 5509 dia(s)

Tempo de Carreira: 15 ano(s) 1 mês(es) 4 dia(s) Total: 5509 dia(s)

Tempo de Cargo Efetivo: 14 ano(s)

Total Faltas: 8 dia(s)

Total Afastamentos: 194 dia(s)

Total Penalidades: 0 dia(s)

Aposentadoria Especial

Total Faltas: 45 dia(s)

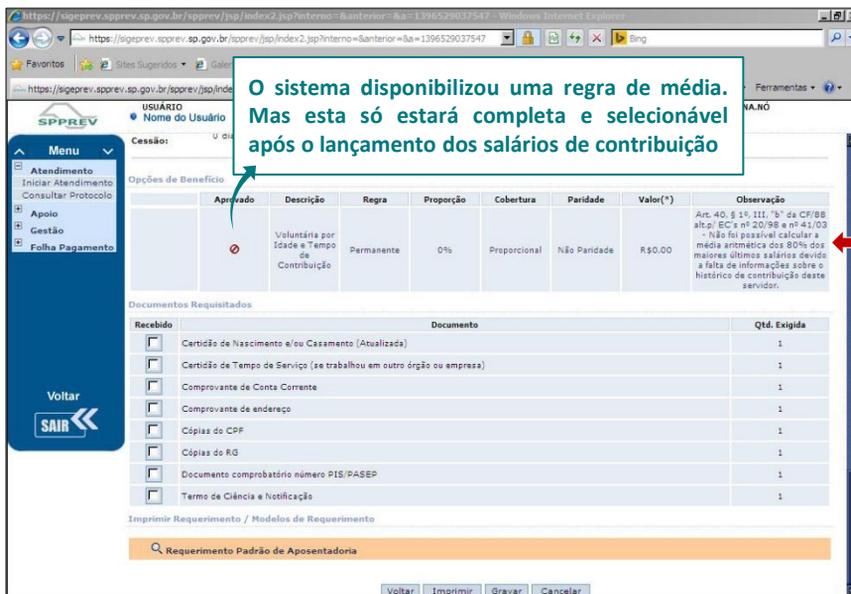
Total Afastamentos: 194 dia(s)

Total Penalidades: 0 dia(s)

Total de Designação: 0 dia(s)

Total de Cessão: 0 dia(s)

Caso haja divergência na contagem de tempo, favor verificar os lançamentos carregados automaticamente e os lançamentos da evolução funcional.



Conferir se a regra de aposentadoria que consta na Certidão está disponível no sistema.

Se a regra de aposentadoria não abrir, é preciso fazer 2 tipos de análise:

1. Verificar se o(a) servidor(a) realmente cumpre todos os requisitos para se enquadrar na regra escolhida;
2. Verificar se os dados carregados via Web Service e os lançados manualmente no SIGEPREV estão corretos.

Nos casos de média, não será possível selecionar a regra de aposentadoria até que os salários de contribuição estejam lançados no sistema. Porém este procedimento é feito na SPPREV, por isso a regra só estará disponível para visualização.

Não formalizar a tarefa.

O fluxo de aposentadoria para os casos de média é finalizado nessa etapa.

Como não é possível fazer o Anexo III pelo sistema SIGEPREV, enviar o Anexo III manual no processo.

- Não formalizar nenhuma tarefa nos processos de aposentadoria pela média.
- Fazer o Anexo III manual.
- O fluxo de aposentadoria para as aposentadorias voluntárias pela média finaliza-se nesta etapa para as unidades de Recursos Humanos.

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA COM PARIDADE

1. Iniciar Atendimento.
2. Clicar no ícone da tarefa **Enviar Processo**.

TAREFA ENVIAR PROCESSO

Na tarefa **Enviar Processo** são inseridos os dados do servidor e os dados funcionais, os quais devem estar lançados no sistema GDAE. Esses dados serão carregados automaticamente via Web Service para o sistema SIGEPREV.

The screenshot shows the SIGEPREV system interface. On the left is a menu with options like 'Atendimento', 'Apoio', and 'Gestão'. The main area displays 'Dados do Atendimento' with fields for 'Data Solicitação' (18/03/2014), 'Nº Protocolo' (008000000), and 'Tipo Solicitante' (Servidor). Below this is a table titled 'Tarefas do Fluxo' with columns for 'Status', 'Tarefa', 'Data', 'Perfil', 'Usuário', 'Opcional', 'Relatório Externo', and 'Manual'. The first row, 'Enviar Processo', is highlighted in red and has a red circle around it. Other tasks include 'Anexar documentos ao PUCT', 'Análise de Rubricas', and 'Análise Processo Diretor'.

Também nesta tarefa são feitos os cálculos da contagem de tempo, considerando-se os dados do servidor e os dados funcionais cadastrados no fluxo de aposentadoria do SIGEPREV. A partir desse cálculo, são verificados os cumprimentos dos requisitos para enquadramento em regras de aposentadorias e a integralidade ou proporcionalidade do benefício.

De acordo com os requisitos cumpridos, o SIGEPREV disponibiliza as regras de aposentadoria pertinentes, sendo que uma única regra deve ser selecionada pelo usuário do sistema, de acordo com a que consta da Certidão de Contagem de Tempo e do requerimento de aposentadoria.

Para as aposentadorias voluntárias com reajuste paritário, proceder ao **carregamento de dados**, na página principal da tarefa **Enviar Processo**.

This screenshot shows the 'VERIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CÁLCULO DE BENEFÍCIOS' page. It contains the same data as the previous screenshot. At the bottom, there is a section for 'Integração de Dados WebService' with the status 'Status carga de dados: Carga não executada' and a 'Carregar Dados' button. A red arrow points to this button.

As Instruções sobre o carregamento de dados estão no **módulo 4 Integração de Dados**.

This screenshot shows the 'VERIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CÁLCULO DE BENEFÍCIOS' page after the data has been loaded. The status now reads 'Status carga de dados: Dados carregados com sucesso' and the 'Carregar Dados' button is still present. A red box highlights this area.

Após o carregamento de dados, o campo Status Carga de Dados é identificado com o texto **Dados carregados com sucesso**.

É importante que os dados carregados estejam de acordo com a Certidão de Contagem de Tempo.

VERIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CÁLCULO DE BENEFÍCIOS

Atalhos Úteis

Dados da Solicitação / Solicitante

Data Solicitação: Nº Protocolo: 008000000

Nº Processo: 008000000 Solicitação: Aposentadoria Tipo Solicitante: Servidor Sexo: Feminino Cpf Solicitante: 00000000000 Nome Solicitante: Nome do Servidor

Dados do Servidor

CPF Servidor: 00000000000 Nome: Nome do Servidor Mat./RS/RF/RE do Servidor: 0000000 Data Nascimento: 20/09/1963 Função: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07-06409-003-4-01-A-08-21-A Data Ingresso Serviço Público: 25/10/1984 Exclusivo Magistério Docente: Sim

Cargo/Posto/Gradação: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Órgão / Entidade / Unidade de Origem: EE JOSE AMERICO DE ALMEIDA - DOUTOR

Feito o carregamento de dados, lançar a evolução funcional, pois seu carregamento não é automático.



Clicar no ícone Atualizar Dados.

Para lançar os dados da evolução funcional, seguir as instruções do módulo 4 Lançamento Manual de Dados, item Evolução Funcional.

Efetuar o lançamento manual da Evolução Funcional enquanto não houver a integração.

pprev.sp.gov.br/spprev/jsp/index2.jsp?interno=&anterior=&a=1396529037547 - Windows Internet Explorer

ps://sigeprev.spprev.sp.gov.br/spprev/jsp/index2.jsp?interno=&anterior=&a=1396529037547

Sites Sugeridos Galeria de Web Slice Sistema de Gestão de Benef...

pprev.sp.gov.br/spprev/jsp/index2...

USUÁRIO Nome do Usuário AUTARQUIA SPPREV VERSÃO 5.13 MÁQUINA.Nº 15.2

Excluir Laudo Médico

Informações Adicionais

Ano	Descrição	Dias	Observação
	Seleção		Inserir

Nenhuma Informação Adicional foi cadastrada.

Composição Salarial (com incidência de contribuição) - Mês/Ano: 10/2013

Composição	Descrição da Rubrica	Valor de Contribuição	Informação
<input checked="" type="checkbox"/>	CARGA HOR/SUPL - 1 A 4 SERIE	R\$889,02	
<input type="checkbox"/>	AULAS SUBSTITUICAO - 1 A 4 SERIE	R\$770,48	
<input type="checkbox"/>	ADICIONAL ENSINO FUNDAMENTAL	R\$248,92	
	Total	R\$1908,42	

Composição Salarial (sem incidência de contribuição) - Mês/Ano: 10/2013

Descrição da Rubrica	Valor de Contribuição	Informação
AUXILIO TRANSPORTE	R\$29,49	
ABONO DE PERMANENCIA - 11%	R\$209,92	
ABONO PERMANENCIA-ANTEC.13 SAL-11%	R\$104,96	
13.SALARIO- ANTEC - LC 817/96	R\$954,21	
Total	R\$1298,58	

Voltar Imprimir **Calcular Benefício** Cancelar

Após o lançamento manual da evolução funcional, clicar em uma das rubricas disponibilizadas pelo sistema.

Clicar em **Calcular Benefício**.

O sistema fará os cálculos e apresentará os resultados.

Verificar o tempo de contribuição nas quebras de 16/12/1998 e 31/12/2003, que deverá ser o mesmo tempo que consta da Certidão de Contagem de Tempo.

Se for caso de aposentadoria especial, verificar o tempo de aposentadoria especial nas quebras de 16/12/1998 e 31/12/2003, que deverá estar de acordo com a Certidão de Contagem de Tempo.

Contagem de Tempo

16.12.1998	Idade: 47 ano(s) 5 mês(es) 6 dia(s)	Tempo de Contribuição: 14 ano(s) 3 mês(es) 2 dia(s)	Total: 5202 dia(s)
Aposentadoria Especial:	14 ano(s) 3 mês(es) 4 dia(s)	Total: 5204 dia(s)	
31.12.2003	Idade: 52 ano(s) 5 mês(es) 21 dia(s)	Tempo de Contribuição: 19 ano(s) 3 mês(es) 18 dia(s)	Total: 7043 dia(s)
Aposentadoria Especial:	19 ano(s) 3 mês(es) 20 dia(s)	Total: 7045 dia(s)	
01.02.2004	Idade: 52 ano(s) 6 mês(es) 22 dia(s)	Tempo de Contribuição: 19 ano(s) 4 mês(es) 20 dia(s)	Total: 7075 dia(s)
Aposentadoria Especial:	19 ano(s) 4 mês(es) 22 dia(s)	Total: 7077 dia(s)	
04/04/2013	Idade: 61 ano(s) 8 mês(es) 25 dia(s)	Tempo de Contribuição: 28 ano(s) 6 mês(es) 25 dia(s)	Total: 10425 dia(s)
Tempo de Carreira: 28 ano(s) 6 mês(es) 25 dia(s)	Total: 10425 dia(s)		
Tempo de Cargo Efetivo (Professor ACT): 28 ano(s)			
Aposentadoria Especial: 28 ano(s) 6 mês(es) 27 dia(s)	Total: 10427 dia(s)		
Tempo de Carreira: 28 ano(s) 6 mês(es) 27 dia(s)	Total: 10427 dia(s)		
Tempo de Cargo Efetivo: 28 ano(s)			

A data de solicitação é a data fim do cálculo do benefício. Verificar se os valores apresentados nessa data são equivalentes aos valores da Certidão, lembrando que é necessário ajustar a diferença de dias entre o dia de fechamento da Certidão e a data da solicitação.

Caso haja divergência na contagem de tempo, favor verificar os lançamentos carregados automaticamente e os lançamentos da evolução funcional.

Aprovado	Descrição	Regra	Proporção	Cobertura	Paridade	Valor(*)	Observação
<input type="radio"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	0%	Integral	Não Paridade	R\$0,00	Art. 40, § 1º, III, "a", § 5º da CF/88 alt. p/EC's nº 20/98 e nº 41/03 - Não foi possível calcular a média aritmética dos 80% dos maiores salários devidos a falta de informações sobre o histórico de contribuição deste servidor.
<input type="radio"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	0%	Proporcional	Não Paridade	R\$0,00	Art. 40, § 1º, III, "b" da CF/88 alt. p/EC's nº 20/98 e nº 41/03 - Não foi possível calcular a média aritmética dos 80% dos maiores salários devidos a falta de informações sobre o histórico de contribuição deste servidor.
<input checked="" type="radio"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	R\$230,05	Art. 6º, I, II, III, IV da EC 41/03 alt. p/EC 47/05 c/c § 5º da art. 40 da CF/88, c/c Lei 500/74

Deve ser a mesma no SIGEPREV, na Certidão de Contagem de Tempo e no Requerimento de Aposentadoria

Certidão de contagem de tempo

Aposentadoria nos termos do Art. 27, III, L 500/74 alt. p/ LC 180/78 e art. 6º, I, II, IV, da EC 41/03 alt. pela EC 47/05 c/c § 5º, art. 40, da CF/88

11200 ONZE MIL E DUZENTOS dias, ou 30 anos 8 meses 7 dias

LAVREI A CERTIDÃO QUE NÃO CONTEM EMENDAS E NEM RASURAS.

Local / Data: DIRETORIA DE ENSINO - Região de RIBEIRÃO PRETO

Responsável: Cláudia Alves Romão

Visto do Dirigente: Cláudia Maria Lopez

Requerimento de Aposentadoria

FUNDAMENTO LEGAL: Art. 27, III, L 500/74 alt. p/ LC 180/78 e art. 6º, I, II, III, IV, da EC 41/03 alt. Pela EC 47/05 c/c § 5º, art. 40, da CF/88.

Aprovado	Descrição	Regra	Proporção	Cobertura	Paridade	Valor(*)	Observação
<input type="radio"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	0%	Integral	Não Paridade	R\$0,00	Art. 40, § 1º, III, "a", § 5º da CF/88 alt. p/EC's nº 20/98 e nº 41/03 - Não foi possível calcular a média aritmética dos 80% dos maiores salários devidos a falta de informações sobre o histórico de contribuição deste servidor.
<input type="radio"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	0%	Proporcional	Não Paridade	R\$0,00	Art. 40, § 1º, III, "b" da CF/88 alt. p/EC's nº 20/98 e nº 41/03 - Não foi possível calcular a média aritmética dos 80% dos maiores salários devidos a falta de informações sobre o histórico de contribuição deste servidor.
<input checked="" type="radio"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	R\$230,05	Art. 6º, I, II, III, IV da EC 41/03 alt. p/EC 47/05 c/c § 5º da art. 40 da CF/88, c/c Lei 500/74

Documentos Requisitados

Recebido	Documento	Qté. Exigida
<input checked="" type="checkbox"/>	Certidão de Nascimento e/ou Casamento (Atualizada)	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 PIS/PASEP	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Termo de Ciência e Notificação	1

Imprimir Requerimento / Modelos de Requerimento

Requerimento Padrão de Aposentadoria

Voltar | Imprimir | Gravar | Formalizar | Cancelar

Previdência - Windows Internet Explorer

https://sigeprev.spprev.sp.gov.br/spprev/atendimento/despachoAposentadoria.do?codigoRegistro=8727238&opcaoBeneficio=2&codRe

CPF Servidor: 0000000000 Nome: Nome do Servidor

Data Nascimento: 10/07/1951 Sexo: Feminino

Função: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II Data Ingresso Serviço Público: 17/09/1984

Data Solicitação: 04/04/2013 Nº Protocolo: 008000000

Solicitação: Aposentadoria Tipo Solicitante: Servidor

Cpf Solicitante: 0000000000 Nome Solicitante: Nome do Servidor

Nº Processo: 008000000

Template Relatório

*Superior imediato e nome da unidade: à Gerência de Aposentadoria da SPPREV

*Texto: NOME DO SERVIDOR, R.G. nº 00000000, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, residente na RUA Endereço do Servidor, 0000,Bairro,Cidade, classificado(a) no(a) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, REQUER a Vossa Senhoria CONCESSÃO de aposentadoria nos termos Art. 6º, I, II, III, IV da EC 41/03 alt. p/ EC 47/05 c/c § 5º do Art. 40 da CF/88 c/c Lei 500/74

*Número de Agência: []

*Banco: []

*Conta: []

*Dig. Conta: []

Conferir se a regra de aposentadoria que consta da Certidão está disponível no sistema.

Se a regra de aposentadoria não abrir, é preciso fazer dois tipos de análise:

1. Verificar se o(a) servidor(a) realmente cumpre todos os requisitos para se enquadrar na regra escolhida;
2. Verificar se os dados carregados via Web Service e os lançados manualmente no SIGEPREV estão corretos.

Selecionar a regra de aposentadoria idêntica a que consta da Certidão de Contagem de Tempo, que também deverá ser a mesma no Requerimento de Aposentadoria.

Conferir se a proporcionalidade está correta.

Clicar nos itens dos documentos requisitados, se estes foram juntados no processo.

Caso vá utilizar o requerimento de aposentadoria do sistema SIGEPREV, clicar em **Requerimento Padrão de aposentadoria**. Lembrando que não é obrigatória a juntada deste documento no processo, desde que tenha incluído o requerimento de aposentadoria manual.

Uma nova janela será aberta. Conferir os dados do servidor e o endereço. Se houver erros, corrigi-los na tela Dados do Servidor. Se houve integração, deverá ser corrigido no GDAE e proceder novo carregamento.

Conferir a fundamentação legal. Se esta não estiver igual à da Certidão e do Requerimento, alterar a fundamentação legal.

Template Relatório

*Superior imediato e nome da unidade: à Gerência de Aposentadoria da SPPREV

*Texto: NOME DO SERVIDOR, R.G. nº 00000000, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II, residente na RUA Endereço do Servidor, 0000, Bairro, Cidade, classificado(a) no(a) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, REQUER a Vossa Senhoria CONCESSÃO de aposentadoria nos termos Art. 6º, I, II, III, IV da EC 41/03 alt. p/ EC 47/05 c/c § 5º do Art. 40 da CF/88 c/c Lei 500/74

*Número de Agência: 0000-0

*Banco: 001 - BANCO DO BRASIL

*Conta: 00000

*Dig. Conta: 0

Tipo de Conta:

End. Agencia:

Assinatura do Responsável:

Assinatura do Superior Imediato:

Gravar Fechar

Concluído Internet | Modo Protegido: Desativado 100%

Preencher o **número da agência**.

No campo *Banco*, preencha com **Banco do Brasil**, pois é necessário ser conta deste banco.

Preencher o **número da conta** e o **dígito**.

Clicar em **Gravar**.

Será gerado um PDF do requerimento, o qual poderá ser impresso e juntado no processo de aposentadoria.

Obs. Não incluir dois requerimentos de aposentadoria. Incluir somente o requerimento de aposentadoria com as informações corretas.

Documentos Requisitados

Recebido	Documento	Qté. Exigida
<input checked="" type="checkbox"/>	Certidão de Nascimento e/ou Casamento (Atualizado)	1
<input 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 PIS/PASEP	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Termo de Ciência e Notificação	1

Imprimir Requerimento / Modelos de Requerimento

Requerimento Padrão de Aposentadoria

Voltar Imprimir Gravar Formalizar Cancelar

Internet | Modo Protegido: Desativado

Estando corretas a contagem do tempo, a integralidade ou proporcionalidade, a escolha da regra, e a seleção dos documentos recebidos, clicar em **Formalizar**.

ANEXAR DOCUMENTOS AO PUCT

Na tarefa **Anexar Documentos ao PUC** é inserido o número do PUCT.

The screenshot shows the SPPREV system interface. At the top, there are tabs for 'USUÁRIO', 'AUTARQUIA', 'VERSÃO', and 'MÁQUINA.Nº'. Below this is a 'Menu' on the left and a main content area titled 'TAREFAS'. The 'Dados do Atendimento' section displays various fields such as 'Data Solicitação', 'Solicitação', 'Tipo Solicitante', 'CPF Solicitante', 'Nome do Servidor', 'Sexo', 'Data Nascimento', 'Data Ingresso Serviço Público', and 'Status Pendências'. Below this is a 'Lista de Tarefas do Fluxo' table with columns for 'Status', 'Tarefa', 'Data', 'Perfil', 'Usuário', 'Opcional', 'Relatório Externo', and 'Manual'. A red arrow points to the 'Anexar documentos ao PUCT' task in the table. At the bottom, there are 'Atalhos Úteis' and a 'Concluído' status bar.

Após a formalização da tarefa **Enviar Processo**, prosseguir o fluxo na próxima tarefa.

Na página inicial do fluxo de aposentadoria, clicar no ícone **Anexar Documentos ao PUCT**.

The screenshot shows the SPPREV system interface for the 'ATIVIDADES' section. At the top, there is a header for 'GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO' and 'SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO'. Below this is a 'CERTIDÃO DE LIQUIDAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Nº 381/2013' with a 'PUCT' field containing '000/000/0000'. The main content area displays 'Dados do Atendimento' and 'Dados do Servidor/Ex-Servidor'. A red arrow points to the 'Nº Processo PUCT' field, which is highlighted in blue. Below this is a table with columns for 'OK' and 'ATIVIDADE'. Two red arrows point to the 'OK' checkboxes for the activities 'Numeração das páginas' and 'Anexar documento ao PUCT'. At the bottom, there are buttons for 'Voltar', 'Imprimir', 'Gravar', and 'Formalizar'.

No campo **Nº Processo PUCT**, preencher com o **número do PUCT** que consta da Certidão de Contagem de tempo.

Clicar na opção **OK** do campo **Numeração de páginas**

Clicar na opção **OK** do campo **Anexar Documentos ao PUCT**.

Clicar em **Formalizar**.

ANÁLISE DE RUBRICAS

Na tarefa **Análise de Rubricas** são inseridas as rubricas que farão parte do cálculo dos proventos. Também nesta tarefa são executados os cálculos dos proventos de aposentadoria e o respectivo Anexo III.

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data Solicitação: 12/02/2014 Nº Protocolo: 008000000

Solicitação: Aposentadoria Nº Processo: 008000000

Tipo Solicitante: Servidor Nome Solicitante: Nome do Servidor

Cpf Solicitante: 00000000000

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor: 00000000000

Nome: Nome do Servidor Sexo: Feminino

Mat./RS/RF/RE do Servidor: 0000000 Data Nascimento: 12/02/1943

PV: 02 Data Ingresso Serviço Público: 10/08/1971

Função: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II - 07-06407-002-6-

Pendências

Status Pendências: Não preenchida (alterar)

Atalhos Úteis

Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data	Perfil	Usuário	Opcional	Relatório Externo	Manual
✓	Enviar Processo	27/01/2014 10:22:39	P. URH. EDU. ATEND	HDOY	Não		
✓	Anexar documentos ao PUCT	28/04/2014 14:48:52	P. URH. EDU. PROT	HDOY	Não		
✓	Análise de Rubricas	28/04/2014 15:44:50	P. URH. EDU. RUBRICA	FREDYRUBEDU	Sim		
●	Análise Processo Diretor		P. URH. EDU. DIRETOR	FREDYDIREDU	Sim		

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

Após a formalização da tarefa *Anexar Documentos ao PUCT*, prosseguir o fluxo na próxima tarefa.

Na página inicial do fluxo de aposentadoria, clicar no ícone **Análise de Rubricas**.

As rubricas selecionadas para calcular o benefício na tarefa **Enviar Processo** estarão disponíveis nesta página.

*Prop. do Trâmite (%): 0,00

*Dt Início Benefício (Previsto): 01/05/2014 DD/MM/AAAA

*Jornada de Cálculo: SH

*Jornada Efetiva: SH

*Vínculo: Seleção

*Tipo de Provento: Seleção

*Regime Jurídico: Seleção

Qtde de meses:

Composição para Cálculo do Benefício - PROFESSOR EDUCACAO BASICA II (Paridade)

Composição	Cod. Rubrica	Des. Rubrica	Valor	Referência	Informação
Comp. Benefícios	1001	SALARIO BASE	2.777,14	07-06409-002-6-	04-E-08-21-LEG

Composição Benefício Rubricas: 1001 - SALARIO BASE

Valor Fixo: 2.777,14

Valor Percentual:

Valor Unitário:

Composição Final da Aposentadoria

PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Proporção da Aposentadoria (%): 100

Composição	Cod. Rubrica	Des. Rubrica	Valor
Comp. Benefícios	100100	SALARIO BASE	2.777,14
Total da Retribuição-Base:			2.777,14
Total do Benefício:			2.777,14

Redação Despacho

Desp

Informativo de vantagens incorporáveis para Aposentadoria

Voltar | Imprimir | Limpar | Atualizar | Excluir | Recalcular | Formalizar | Cancelar

Se elas estiverem incorretas, excluí-las e lançar novamente. Se forem indevidas, excluí-las.

Para excluir uma rubrica:

Clicar na rubrica.

Clicar em Excluir

Para lançar uma rubrica:

Selecionar a rubrica (código) da caixa de seleção

Outra opção é digitar o código da rubrica. Para isso, clique no campo Rubrica. A caixa de seleção se abrirá. Não selecionar nenhuma rubrica e digitar o código da rubrica. O código deve ser digitado continuamente, pois uma parada maior no meio da digitação fará com que o sistema entenda que se está digitando outro código. Após digitar o código e aparecer a rubrica correta, clicar em qualquer lugar da página.

A depender da rubrica selecionada, preencher o campo Valor Fixo, Valor Percentual e Valor Unitário. Se algum desses campos não permitir a inserção dos dados, sair da página, e entrar novamente na tarefa **Análise de Rubricas** e lançar a rubrica. O campo deverá estar disponível para edição.

Pendências

Status Pendências: 1001 - SALARIO BASE

Dados do Benefício e

*Prop. do Trâmite (%): 0,00

*Dt Início Benefício (Previsto): 01/05/2014 DD/MM/AAAA

*Jornada de Cálculo: SH

*Jornada Efetiva: SH

*Vínculo: Seleção

*Tipo de Provento: EFETIVO

*Regime Jurídico: EFETIVO

Qtde de meses:

Composição para Cálculo do Benefício - PROFESSOR EDUCACAO BASICA II (Paridade)

Composição	Cod. Rubrica	Des. Rubrica	Valor	Referência	Informação
Comp. Benefícios	0,00	07-06409-002-6-		01-A-08-21-LEG	

Composição Benefício Rubricas: Seleção

Valor Fixo:

Valor Percentual:

Valor Unitário:

Se algum desses campos travar e não permitir a inserção dos dados, saia da página e entre novamente na tarefa **Análise de Rubricas** e lance a rubrica. O campo deverá se disponibilizar para edição.

Despacho

Informativo de vantagens incorporáveis para Aposentadoria

Voltar | Imprimir | Limpar | Cadastrar | Excluir | Recalcular | Formalizar | Cancelar

Clicar em **Cadastrar**.

*Jornada de Cálculo: SH

*Jornada Efetiva: SH

*Vínculo: EFETIVO

Qtde de meses:

*Tipo de Provento: EFETIVO

*Regime Jurídico: EFETIVO

Mesma Jornada

- No campo Vínculo selecionar EFETIVO para os que possuem vínculo efetivo e selecionar LEI 500/74 para os F ACT.
- No campo Tipo de Provento selecionar EFETIVO para os que possuem vínculo efetivo e selecionar LEI 500/74 para os F ACT.
- No campo Regime Jurídico selecionar EFETIVO para os que possuem vínculo efetivo e selecionar TEMPORÁRIO ou LEI 500/74 para os F ACT.

No campo *Jornada de Cálculo* selecionar a jornada correta se a que foi carregada pelo sistema estiver incorreta.

Se o campo não estiver disponível para seleção, entrar em *Atualizar Dados Funcionais* e clicar em *Evolução Funcional*. Clicar na *última evolução* e alterar o campo *Jornada* selecionando a jornada correta conforme a respectiva composição. Clicar em *Atualizar*.

No campo *Jornada Efetiva* selecione a mesma jornada selecionada no campo *Jornada de Cálculo*, a qual deve ser a mesma da composição.

Se o campo não estiver disponível para seleção, entrar em *Atualizar Dados Funcionais* e clicar em *Relação Funcional*. Alterar o campo *Jornada* selecionando a jornada correta conforme a composição e a jornada da última evolução funcional. Clicar em *Gravar*.

Menu

Atendimento

Iniciar Atendimento

Consultar Protocolo

Apoio

Gestão

Folha Pagamento

Volta

SAIR

Composição para Cálculo do Benefício - PROFESSOR EDUCACAO BASICA II (Paridade)

Composição	Cod. Rúbrica	Des. Rúbrica	Valor	Referência	Informação
Comp. Benefícios	1001	SALARIO BASE	2.777,14	07-06409-002-6-04-E-08-21-LEG	
Comp. Benefícios	200404	CARGA SUPL.-MEDIA/INATIVO DISP...			
Comp. Benefícios	303000	GRAT. FUNÇÃO COORD./VICE DIR L...			
Comp. Benefícios	9001	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO			
Comp. Benefícios	9003	ADICIONAL S/CARGA SUPLEMENTAR			
Comp. Benefícios	9016	ADIC. S/ GRATIF. FUNCAO			
Comp. Benefícios	10001	SEXTA-PARTE			
Comp. Benefícios	10003	SEXTA-PARTE S/CARGA SUPLEMENTA...			
Comp. Benefícios	10017	SEXTA PARTE S/ GRATIF. FUNCAO			
Total			2.777,14		

Composição Benefício

Rúbricas: Seleção

Valor Fixo

Valor Percentual

Valor Unitário

Cod. Função: ? con

Composição Final da Aposentadoria

PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Proporção da Aposentadoria (%): 100

Composição	Cod. Rúbrica	Des. Rúbrica	Valor
Comp. Benefícios	100100	SALARIO BASE	2.777,14
Total da Retribuição-Base :			2.777,14
Total do Benefício :			2.777,14

Redação Despacho

Despacho

Informativo de vantagens incorporáveis para Aposentadoria

Volta | Imprimir | Limpar | Cadastrar | Excluir | Recalcular | Formalizar | Cancelar

Se a composição não foi selecionada corretamente, o resultado do cálculo dos proventos será divergente. A correção da composição deve ser feita na Evolução Funcional.

Após lançar todas as rubricas, acertar os campos *Jornada de Cálculo* e *Jornada Efetiva*, selecionar os campos *Vínculo*, *Tipo de Provento* e *Regime Jurídico*, clicar em *Recalcular*.

O sistema fará o cálculo dos proventos. Verificar se a proporcionalidade e os valores resultantes estão corretos.

Se o resultado for **incorreto**, excluir a rubrica na qual o valor está divergente, e lançar novamente. Verificar também se a composição e a jornada estão corretas. Clicar novamente em **Recalcular**.

Iniciar Atendimento

Consultar Protocolo

Apoio

Gestão

Folha Pagamento

Volta

SAIR

Comp. Benefícios	10003	SEXTA-PARTE S/CARGA SUPLEMENTA...	200,57	07-06409-002-6-04-E-08-21-LEG
Comp. Benefícios	10017	SEXTA PARTE S/ GRATIF. FUNCAO	69,01	07-06409-002-6-04-E-08-21-LEG
Total			6.999,05	

Composição Benefício

Rúbricas: Seleção

Valor Fixo

Valor Percentual

Valor Unitário

Cod. Função: ? consultar

Composição Final da Aposentadoria

PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Proporção da Aposentadoria (%): 100

Composição	Cod. Rúbrica	Des. Rúbrica	Valor
Comp. Benefícios	100100	SALARIO BASE	2.777,14
Comp. Benefícios	200404	CARGA SUPL.-MEDIA/INATIVO DISP...	925,71
Comp. Benefícios	303000	GRAT. FUNÇÃO COORD./VICE DIR L...	318,51
Comp. Benefícios	900100	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	833,14
Comp. Benefícios	900300	ADICIONAL S/CARGA SUPLEMENTAR	277,71
Comp. Benefícios	901600	ADIC. S/ GRATIF. FUNCAO	95,55
Comp. Benefícios	1000100	SEXTA-PARTE	601,71
Comp. Benefícios	1000300	SEXTA-PARTE S/CARGA SUPLEMENTA...	200,57
Comp. Benefícios	1001700	SEXTA PARTE S/ GRATIF. FUNCAO	69,01
Total da Retribuição-Base :			6.099,05
Total do Benefício :			6.999,05

Redação Despacho

Despacho

Informativo de vantagens incorporáveis para Aposentadoria

Volta | Imprimir | Limpar | Cadastrar | Excluir | Recalcular | Formalizar | Cancelar

Se os valores estiverem corretos, clicar em **Informativo de vantagens incorporáveis para Aposentadoria** para fazer o Anexo III.

Previdência - Windows Internet Explorer

https://sigeprev.sp.gov.br/spprev/atendimento/despachoAposentadoria.do?dtIniBeneficio=01/05/2014&acao=INICIAR&codRelat

Comp. Benefícios	VD	Descrição	Fundamentação	Valor
200404	CARGA SUPL.-MÉDIA/INATIVO DISP...	925,71	07-06409-08-21-LEG	50
303000	GRAT. FUNÇÃO COORD./VICE DIR L...	318,51	07-06409-08-21-LEG	
9001	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	833,14	07-06409-08-21-LEG	6
9003	ADICIONAL S/CARGA SUPLEMENTAR	277,71	07-06409-08-21-LEG	
9016	ADIC. S/ GRATIF. FUNCAO	95,55	07-06409-08-21-LEG	6
10001	SEXTA-PARTE	601,71	07-06409-08-21-LEG	
10003	SEXTA-PARTE S/CARGA SUPLEMENTA...	200,57	07-06409-08-21-LEG	
10017	SEXTA PARTE S/ GRATIF. FUNCAO	69,01	07-06409-08-21-LEG	

Fundamentação Legal

Composição Final da Aposentadoria

Composição	Cod. Rubrica	Des. Rubrica	Valor
Comp. Benefícios	100100	SALARIO BASE	2.777,14
Comp. Benefícios	200404	CARGA SUPL.-MÉDIA/INATIVO DISP...	925,71
Comp. Benefícios	303000	GRAT. FUNÇÃO COORD./VICE DIR L...	318,51
Comp. Benefícios	900100	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	833,14
Comp. Benefícios	900300	ADICIONAL S/CARGA SUPLEMENTAR	277,71
Comp. Benefícios	901600	ADIC. S/ GRATIF. FUNCAO	95,55
Comp. Benefícios	1000100	SEXTA-PARTE	601,71
Comp. Benefícios	1000300	SEXTA-PARTE S/CARGA SUPLEMENTA...	200,57
Comp. Benefícios	1001700	SEXTA PARTE S/ GRATIF. FUNCAO	69,01

Preenchimento exclusivo para docentes da secretaria da educação

Opção para cálculo:

Total de horas:

Jornada:

Carga Supl./Horária Horas:

Gravar Fechar

Ao clicar em *Informativo de vantagens incorporáveis para Aposentadoria*, uma nova janela será aberta, na qual as rubricas lançadas estarão listadas. Aqui serão cadastradas as fundamentações legais das vantagens pecuniárias.

Clicar na **rubrica**.

Clicar no campo **Fundamentação**. Preencher com a **fundamentação legal da respectiva rubrica**. Em caso de dúvida na fundamentação legal, consultar o site da UCRH, item Vantagens Pecuniárias.

Clicar em **Atualizar**.

Repetir o mesmo procedimento para todas as rubricas listadas.

Após o cadastro da fundamentação legal de todas as rubricas, clicar em **Gravar**.

Preenchimento exclusivo para docentes da secretaria da educação

Opção para cálculo:

Total de horas:

Jornada:

Carga Supl./Horária Horas:

Gravar **Imprimir** Fechar

O botao *Imprimir* ficará disponível.

Clicar no botão **Imprimir**.

RelatorioComumSessionContext[1].pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Janela Ajuda

1 / 2 70,1%

Comentário Compartilhar

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

REGISTRO GERAL: 11.088.047-X	NOME: EDICE PECANHA
RSPV: 3510256	CPF: 08202843863
CARGO/FUNÇÃO: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	
FAIXA/REF/PADRAO: 04-E	PIS/PASEP: 18071381328
NOME DA MÃE: CELIA SILVEIRA FAMBRINI PECANHA	

TEMPO UTILIZADO PARA APOSENTADORIA: 32 ano(s) 8 mes(es) 1 dia(s)

CERTIDÃO DE LIQUIDAÇÃO DE TEMPO Nº:

LAUDO MÉDICO D.P.M.E:

PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PARA DOCENTES DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

OPÇÃO PARA CÁLCULO:	TOTAL DE HORAS:
=	
JORNADA:	+ CARGA SUPL./HORÁRIA HORAS:

DISCRIMINATIVO DOS PROVENTOS

DENOMINAÇÃO DAS PARCELAS	QUANTIDADE	VALORES	DISPOSITIVO LEGAL
SALARIO BASE		2.777,14	LC 1143/11
CARGA SUPL.-MÉDIA/INATIVO DISP...	50	925,71	LC 1143/11
GRAT. FUNÇÃO COORD./VICE DIR L...		318,51	LC 1018/07
ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	6	833,14	Art. 129 da CE/89
ADICIONAL S/CARGA SUPLEMENTAR		277,71	Art. 129 da CE/89
ADIC. S/ GRATIF. FUNCAO	6	95,55	Art. 129 da CE/89
SEXTA-PARTE		601,71	Art. 129 da CE/89
SEXTA-PARTE S/CARGA SUPLEMENTA...		200,57	Art. 129 da CE/89

Uma nova janela com o PDF do Anexo III será aberta.

Clicar no ícone **Imprimir**.

O Anexo III poderá ser impresso frente e verso.

Após a impressão do Anexo III, fechar a janela do Informativo de vantagens incorporáveis para Aposentadoria e voltar à página da Análise de Rubricas.

Clicar em **Formalizar**.

Total da Retribuição-Básica: 6.099,05

Total do Benefício: 6.099,05

Redação Despacho

Despacho

Informativo de vantagens incorporáveis para Aposentadoria

Voltar Imprimir Limpar Cadastrar Recalcular **Formalizar** Cancelar

ANÁLISE PROCESSO DIRETOR

A tarefa **Análise Processo Diretor** é uma tarefa de conferência das informações do fluxo de aposentadoria pelo diretor das Diretorias de Ensino, as quais deverão verificar a contagem de tempo, a fundamentação legal da aposentadoria selecionada e os valores do cálculo dos proventos e a respectiva fundamentação legal.

USUÁRIO Nome do Usuário **AUTARQUIA** SPREV **VERSÃO** 5.18 **MAQUINA** NO

TAREFAS

Dados de Atendimento

Data Solicitação: 12/02/2014 Nº Protocolo: 008000000

Solicitação: Aposentadoria Nº Processo: 008000000

Tipo Solicitante: Servidor Nome Solicitante: Nome do Servidor

Cpf Solicitante: 0000000000

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor: 0000000000

Nome: Nome do Servidor Sexo: FEMININO

Mat./RS/RF/RE do Servidor: 000000 Data Nascimento: 12/02/1943

PV: 02 Data Ingresso Serviço Público: 10/08/1971

Função: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07-06409-002-6-01-A

Status Pendências: Não preenchida (alterar)

Atalhos Úteis

Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data	Perfil	Usuário	Opcional	Relatorio Externo	Manual
✓	Enviar Processo	27/01/2014 10:22:39	P, URH, EDU, ATEND	HDOY	Não		
✓	Anexar documentos ao PUCT	28/04/2014 14:48:52	P, URH, EDU, PROT	HDOY	Não		
✓	Análise de Rubricas	28/04/2014 15:44:50	P, URH, EDU, RUBRICA	HDOY	Sim		
➔	Análise Processo Diretor	30/04/2014 09:11:37	P, URH, EDU, DIRETOR	FREDVDIREDU	Sim		

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

Após a formalização da tarefa *Análise de Rubricas*, prosseguir o fluxo na próxima tarefa.

Na página inicial do fluxo de aposentadoria, clicar no ícone **Análise Processo Diretor**.

Idade: 43 ano(s) 4 mês(es) 21 dia(s) **Total:** 8331 dia(s)

Tempo de Contribuição: 22 ano(s) 10 mês(es) 1 dia(s) **Total:** 8331 dia(s)

Aposentadoria Especial: 22 ano(s) 10 mês(es) 1 dia(s) **Total:** 8331 dia(s)

01.02.2004

Idade: 43 ano(s) 5 mês(es) 22 dia(s) **Total:** 8363 dia(s)

Tempo de Contribuição: 22 ano(s) 11 mês(es) 3 dia(s) **Total:** 8363 dia(s)

Aposentadoria Especial: 22 ano(s) 11 mês(es) 3 dia(s) **Total:** 8363 dia(s)

29/10/2013

Idade: 50 ano(s) 2 mês(es) 18 dia(s) **Total:** 11921 dia(s)

Tempo de Contribuição: 32 ano(s) 8 mês(es) 1 dia(s) **Total:** 11921 dia(s)

Tempo de Carreira: 32 ano(s) 8 mês(es) 1 dia(s) **Total:** 11921 dia(s)

Tempo de Cargo Efetivo (Professor ACP): 26 ano(s) **Total:** 11921 dia(s)

Aposentadoria Especial: 32 ano(s) 8 mês(es) 1 dia(s) **Total:** 11921 dia(s)

Tempo de Carreira: 32 ano(s) 8 mês(es) 1 dia(s) **Total:** 11921 dia(s)

Tempo de Cargo Efetivo: 26 ano(s) **Total:** 11921 dia(s)

Total Faltas: 12 dia(s)

Total Afastamentos: 0 dia(s)

Total Penalidades: 0 dia(s)

Aposentadoria Especial

Total Faltas: 12 dia(s)

Total Afastamentos: 0 dia(s)

Total Penalidades: 0 dia(s)

Total de Despesa: 0 dia(s)

Total de Cessão: 0 dia(s)

Conferir se está de acordo com a Certidão de Contagem de Tempo

Conferir se a contagem de tempo está correta de acordo com a Certidão de Contagem de Tempo.

Se a contagem de tempo estiver incorreta, o protocolo deverá ser cancelado e terá de ser aberto um novo protocolo, reiniciando a partir da tarefa *Enviar Processo*.

Total de Cessão: 0 dia(s)

Informações Adicionais

Nenhuma Informação Adicional foi cadastrada.

Composição Salarial

Composição	Cod. Rúbrica	Des. Rúbrica	Valor	Referência	Informação
Comp. Benefícios	1001	SALARIO BASE	2.777,14	07-06409-002-6-04-E-08-21-LEG	
Comp. Benefícios	200404	CARGA SUPL-MEDIA/INATIVO DISP...	925,71	07-06409-002-6-04-E-08-21-LEG	50
Comp. Benefícios	303000	GRAT. FUNÇÃO	318,51	07-06409-002-6-04-E-08-21-LEG	
Comp. Benefícios	9001	ADICIONAL TEMPO DE SERVIÇO	833,14	07-06409-002-6-04-E-08-21-LEG	6
Comp. Benefícios	9003	ADICIONAL S/CARGA SUPLEMENTAR	277,71	07-06409-002-6-04-E-08-21-LEG	6
Comp. Benefícios	9016	ADIC. S/ GRATIF. FUNCAD	95,55	07-06409-002-6-04-E-08-21-LEG	6
Comp. Benefícios	10001	SEXTA PARTE	601,71	07-06409-002-6-04-E-08-21-LEG	
Comp. Benefícios	10003	SEXTA PARTE S/CARGA SUPLEMENTAR...	200,57	07-06409-002-6-04-E-08-21-LEG	
Comp. Benefícios	10017	SEXTA PARTE S/ GRATIF. FUNCAD	69,01	07-06409-002-6-04-E-08-21-LEG	

Redação Despacho

Despacho

Despacho do Diretor de URH

Termo de ciência de Enquadramento em regra de Aposentadoria

Análise das rubricas incorporáveis

Despacho

Informativo de vantagens incorporáveis para Aposentadoria

Opções de Benefício

Conferir as rubricas e os valores

Conferir se as rubricas e os valores estão corretos.

Se houver erros, a tarefa poderá ser retornada para a *Análise de Rubricas*.

No final da página, no campo "Selecione o caminho que o protocolo deve seguir a partir de agora:" selecionar a opção **Análise de Rubricas**.

Clicar em **Formalizar**.

O protocolo retornará para a tarefa *Análise de Rubricas* para acertos.

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

Digitalização

Análise de Rubricas

Voltar Imprimir Gravar Formalizar Cancelar

Menu
Atendimento
Iniciar Atendimento
Consultar Protocolo
Apoio
Gestão
Folha Pagamento
Voltar
SAIR

Despacho
Informativo de vantagens incorpóveis para Aposentadoria

Opções de Benefício

Aprovado	Descrição	Regra	Proporção	Cobertura	Paridade	Valor	Observação
<input type="radio"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	0%	Integral	Não Paridade	R\$0.00	Art. 40, § 1º, III, "a", § 3º da CF/88 alt. p/EC's nºs 20/98 e 41/03 - Não foi possível calcular a média aritmética dos 80% dos maiores últimos salários devido a falta de informações sobre o histórico de contribuição deste servidor.
<input checked="" type="checkbox"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	R\$4764.70	Artigo 3º, I, II, III, § único da EC 47/05
<input checked="" type="checkbox"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	R\$6099.05	Art. 6º, III, III, IV da EC 41/03, alt. p/ EC-47/05 c/c § 3º do art. 40 da CF/88
<input type="radio"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	0%	Proporcional	Não Paridade	R\$0.00	Art. 2º, I, II, III, "a" e "b", § 1º, II da EC nº 41/03 - Não foi possível calcular a média aritmética dos 80% dos maiores últimos salários devido a falta de informações sobre o histórico de contribuição deste servidor.

Documentos Requisitados

Recebido	Documento	Qtde. Exigida
<input checked="" type="checkbox"/>	Certidão de Nascimento e/ou Casamento (Atualizada)	1
<input 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 PIS/PASEP	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Termo de Ciência e Notificação	1

Conferir se a fundamentação legal selecionada está de acordo com a Certidão de Contagem de Tempo e com o requerimento de aposentadoria.

Se houve seleção incorreta da fundamentação legal, é possível alterá-la. A opção para seleção de regras estará aberta para edição.

Se a regra correta não estiver disponível, significa que deve ser realizado novo cálculo de benefício. Não adianta apenas corrigir os dados funcionais pois a regra não será disponibilizada nesta tarefa.

Voltar
SAIR

Conferir se a seleção está correta

Documentos Requisitados

Recebido	Documento	Qtde. Exigida
<input checked="" type="checkbox"/>	Certidão de Nascimento e/ou Casamento (Atualizada)	1
<input 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 PIS/PASEP	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Termo de Ciência e Notificação	1

Verificar se foram selecionados os itens dos documentos que foram juntados no processo de aposentadoria.

Se algum documento foi selecionado indevidamente ou algum documento não foi selecionado, é possível alterar a seleção dos itens.

Folha Pagamento

Comp. Benefícios	10001	SEXTA-PARTE	801,71	21-LEG
Comp. Benefícios	10003	SEXTA-PARTE S/CARGA SUPLEMENTAR	200,57	07-06409-002-6-04-E-08-21-LEG
Comp. Benefícios	10017	SEXTA PARTE S/ GRATIF. FUNCAO	69,01	07-06409-002-6-04-E-08-21-LEG

Redação Despacho

Despacho

Despacho do Diretor de URH

Termo de ciência de Enquadramento em regra de Aposentadoria

Análise das rubricas incorpóveis

Despacho

Informativo de vantagens incorpóveis para Aposentadoria

Opções de Benefício

Aprovado	Descrição	Regra	Proporção	Cobertura	Paridade	Valor	Observação
<input type="radio"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	0%	Integral	Não Paridade	R\$0.00	Art. 40, § 1º, III, "a", § 3º da CF/88 alt. p/EC's nºs 20/98 e 41/03 - Não foi possível calcular a média aritmética dos 80% dos maiores últimos salários devido a falta de informações sobre o histórico de contribuição deste servidor.

Se o processo estiver correto no fluxo de aposentadoria, clicar na opção **Despacho do Diretor de RH**.

Dados do Servidor / Fluxo

CPF Servidor: 00000000000 Nome: Nome do Servidor

Data Nascimento: 12/02/1943 Sexo: Feminino

Função: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II Data Ingresso Serviço Público: 10/08/1971

Data Solicitação: 12/02/2014 Nº Protocolo: 008000000

Solicitação: Aposentadoria Tipo Solicitante: Servidor

Cpf Solicitante: 00000000000 Nome Solicitante: Nome do Servidor

Nº Processo: 008000000

Template Relatório

Texto do documento

Texto:

Preencher o despacho

Gravar Fechar

Uma nova janela será aberta. No campo **Texto** preencher com o despacho do Diretor.

Clicar em **Gravar**.

Não imprimir o despacho e não juntar ao processo de aposentadoria.

Recabido	Documento	Qtde. Exigida
<input checked="" type="checkbox"/>	Certidão de Nascimento e/ou Casamento (Atualizada)	1
<input 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 de CPF	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Cópias de RG	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Documento comprobatório número PIS/PASEP	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Termo de Ciência e Notificação	1

Status:

Observação:

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

Feitas as conferências e estando o protocolo correto, verificar se no campo “Selecione o caminho que o protocolo deve seguir a partir de agora” está preenchido com **Digitalização**. Isso significa que o protocolo irá para a tarefa seguinte.

Clicar em **Formalizar**.

Obs.: a tarefa seguinte à da Análise Processo Diretor poderá ser a tarefa Digitalização ou a tarefa Análise de Rubricas, a depender da seleção do campo “Selecione o caminho que o protocolo deve seguir a partir de agora”.

- O fluxo de aposentadoria para as aposentadorias voluntárias com paridade finaliza-se nesta etapa para as unidades de Recursos Humanos.

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

1. **Consultar** o protocolo pelo CPF do(a) requerente, para verificar se há algum protocolo já aberto.
2. Deverá existir aposentadoria por fluxo de valor estimado aberta, não é necessário *Iniciar Atendimento*, pois o fluxo no SIGEPREV já foi iniciado pela SPPREV.

The screenshot shows the SPPREV system interface. On the left is a menu with options like 'Atendimento', 'Iniciar Atendimento', 'Consultar Protocolo', 'Apelo', 'Gestão', and 'Folha Pagamento'. The main area displays 'TAREFAS' (Tasks) with a table of tasks. A red arrow points to the task 'Enviar Processo'.

Status	Tarefa	Data	Perfil	Usuário	Opcional	Relatório Externo	Manual
✓	Análise de Documentos e Cadastro Inicial	19/03/2014 08:45:53	DBS SCA ANALISTA	EDUARSOUZA	Não		
✓	Análise Rubrica - Valor Estimado	19/03/2014 08:47:11	DBS SCA ANALISTA	EDUARSOUZA	Não		
✓	Inclusão na Folha de Pagamento - Valor Estimado	19/03/2014 08:48:28	DBS SPA ANALISTA	EDUARSOUZA	Não		
✓	Enviar Processo	19/03/2014 08:50:18	P, URH, EDU, ATEND	SDU15349330	Sim		
●	Anejar documentos ao PUCT		P, URH, EDU, PROT	MARCASTRO	Sim		
●	Análise de Rubricas Incorporáveis		P, URH, EDU, RUBERICA	MARCASTRO	Sim		

Para as aposentadorias pelo fluxo de valor estimado:

No fluxo de valor estimado, antes da tarefa *Enviar Processo*, existem outras. Mas essas tarefas anteriores são executadas na SPPREV, por isso não são atribuições das Diretorias de Ensino.

Clicar no ícone da tarefa **Enviar Processo**.



- Fazer o lançamento manual dos dados do servidor e dos dados funcionais.

Fazer o lançamento manual dos dados do servidor e dos dados funcionais.

- Para o lançamento manual dos dados do servidor e dos dados funcionais, siga as instruções do módulo 5 Lançamento Manual dos Dados.

Após o lançamento manual dos dados, seguir as etapas abaixo.

The screenshot shows the 'VERIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES' screen in the SPPREV system. A red arrow points to the 'Aposentado(a) a partir' field, which is set to '16/04/2010'. A blue arrow points to the 'Data Solicitação' field, which is set to '16/04/2010'.

Secretaria: SECRETARIA DA EDUCACAO
Órgão: SECRETARIA DA EDUCACAO
Dependência: EE JAMIL GADIA-DEPUTADO
Cargo/Função: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II
Cat. Funcional: LEI 500/74
Data Inspeção: 27/03/2010
Aposentado(a) a partir: 16/04/2010

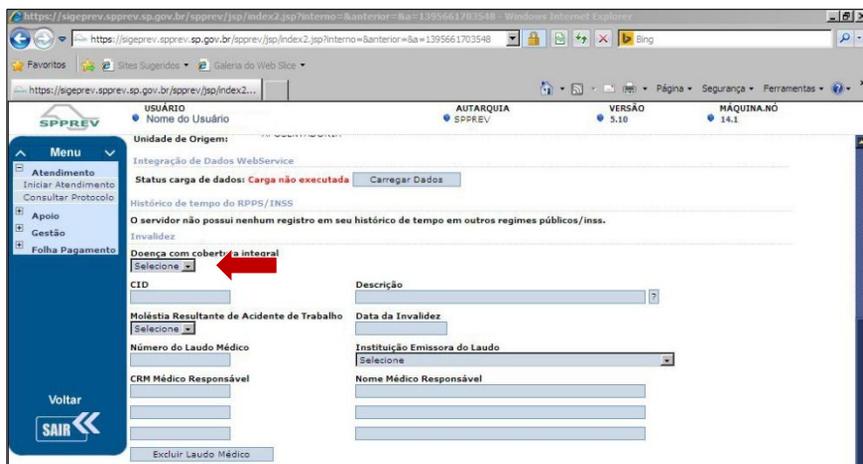
Data Solicitação: 16/04/2010
Nº Processo: 008000000
Solicitação: Aposentadoria
Tipo Solicitante: Servidor
Cpf Solicitante: 0000000000

Após lançar os dados do servidor e os dados funcionais, voltar para a primeira página da tarefa **Enviar Processo**.

Alterar o campo *Data Solicitação*, preenchendo-o com a data da aposentadoria por invalidez que consta do laudo médico.

Para alterar a data, clicar no início da data que já veio preenchida pelo sistema, e arrastar o mouse sobre a data, iluminando-a, e deletar. Digitar a data do laudo e clicar em qualquer lugar da tela fora do campo.

Obs. Somente após proceder o cálculo do benefício, pelo menos uma vez, a alteração da data de solicitação será gravada.



Para lançar os dados do laudo de invalidez emitido pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado (DPME):

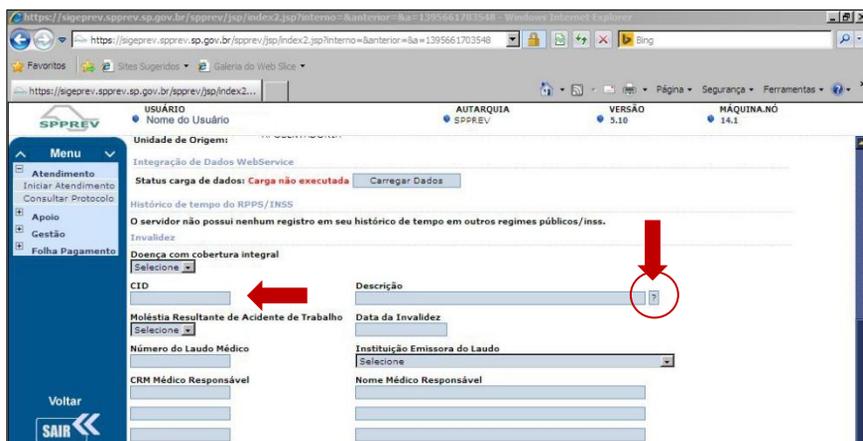
Selecionar se a doença tem cobertura integral, verificando no laudo de invalidez onde está escrito "A doença acima classificada, que gerou a aposentadoria, não está incluída..." ou "A doença acima classificada, que gerou a aposentadoria, está incluída..."

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.

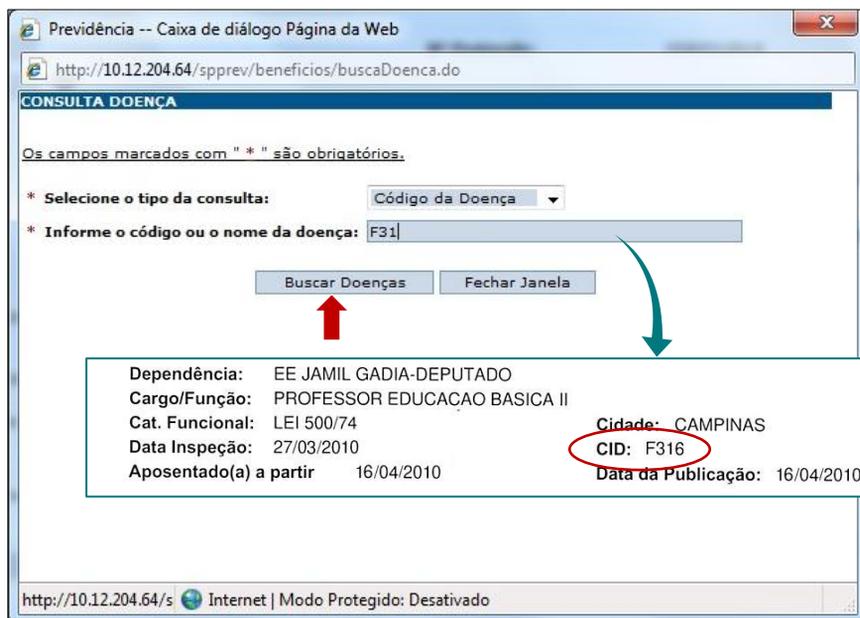
Doença com Cobertura Integral = SIM

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.



Para preencher o **CID**:

Clicar no **Ponto de Interrogação** ao lado do campo **Descrição**.

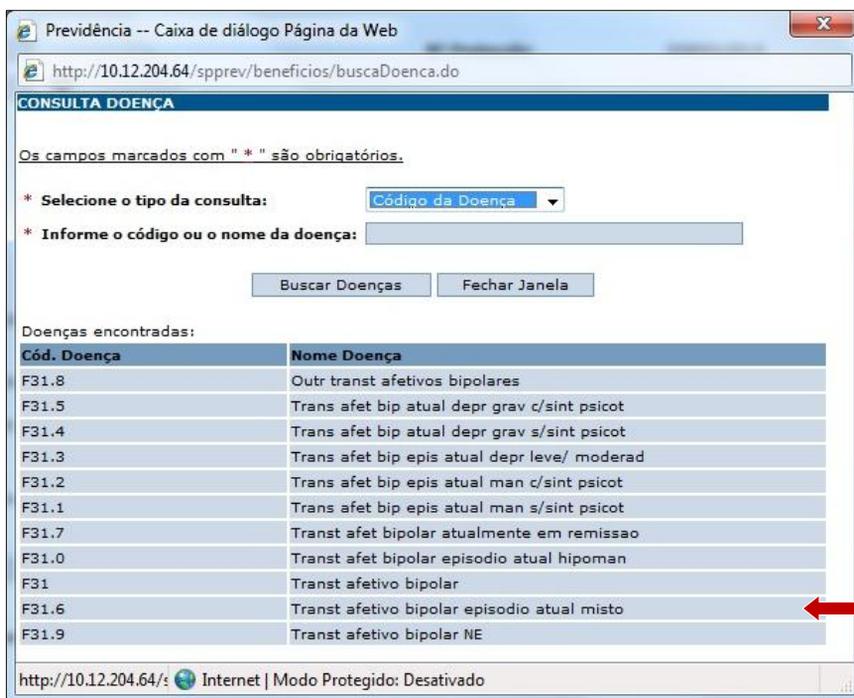


Uma nova janela será aberta.

Digitar o código da doença, que consta do laudo de invalidez, da seguinte maneira: a letra e os dois próximos dígitos.

Em casos de laudos médicos com mais de um CID, eleger apenas um deles.

Clicar em **Buscar Doenças**.



O sistema apresentará uma lista com as doenças cujos códigos são similares.

Selecionar o código do CID, completo, clicando sobre o nome da doença.

A janela se fechará automaticamente e os campos *CID* e *Descrição* estarão preenchidos.



Para o campo Moléstia Resultante de Acidente de Trabalho, verificar se no laudo de invalidez, emitido pelo DPME, há alguma indicação sobre se é doença decorrente de acidente de trabalho, e selecione *Sim* ou *Não*.

Preencher a data da invalidez.

Preencher o número do Laudo Médico.

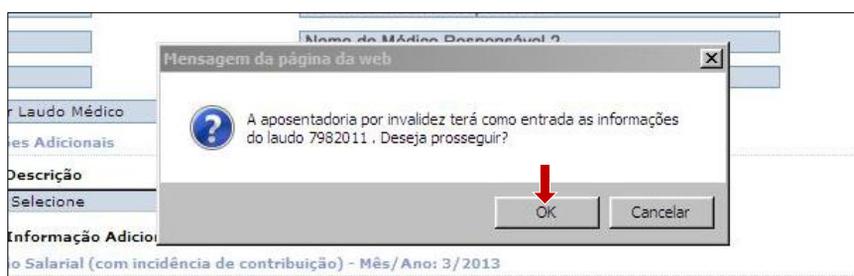
Preencher os CRMs e os nomes dos médicos.

- Se não houver menção a respeito de doença decorrente de acidente de trabalho no laudo médico, selecionar a opção **Não**.



Após o lançamento dos dados do laudo de invalidez, clicar em uma das rubricas disponibilizadas pelo sistema. Não é necessário selecionar todas, pois as rubricas que farão parte dos proventos de aposentadoria serão lançadas na tarefa Análise de Rubricas.

Clicar em **Calcular Benefício**.



O sistema solicitará a confirmação dos dados do laudo de invalidez.

Se os dados estiverem corretos, clicar em **OK**.

USUARIO: Nome do Usuário | AUTARQUIA: SPPREV | VERSAO: 5.10 | MAQUINARIO: 14.1

Contagem de Tempo

16.12.1998

Idade: 35 ano(s) 2 mês(es) 26 dia(s)

Tempo de Contribuição: 12 ano(s) 3 mês(es) 15 dia(s) | Total: 4485 dia(s) ←

Aposentadoria Especial: 12 ano(s) 3 mês(es) 15 dia(s) | Total: 4485 dia(s)

31.12.2003

Idade: 40 ano(s) 3 mês(es) 11 dia(s)

Tempo de Contribuição: 17 ano(s) 3 mês(es) 17 dia(s) | Total: 6312 dia(s) ←

Aposentadoria Especial: 17 ano(s) 3 mês(es) 17 dia(s) | Total: 6312 dia(s)

16/04/2010

Idade: 50 ano(s) 5 mês(es) 26 dia(s)

Tempo de Contribuição: 27 ano(s) 6 mês(es) 7 dia(s) | Total: 10042 dia(s)

Tempo de Carreira: 27 ano(s) 6 mês(es) 7 dia(s) | Total: 10042 dia(s) ←

Tempo de Cargo Efetivo: 3 ano(s)

Aposentadoria Especial: 27 ano(s) 6 mês(es) 7 dia(s) | Total: 10042 dia(s)

Tempo de Carreira: 27 ano(s) 6 mês(es) 7 dia(s) | Total: 10042 dia(s)

Tempo de Cargo Efetivo: 3 ano(s)

Total Faltas: 0 dia(s)

Total Afastamentos: 0 dia(s)

Total Penalidades: 0 dia(s)

Aposentadoria Especial

Total Faltas: 0 dia(s)

Total Afastamentos: 0 dia(s)

Voltar

SAIR

O sistema mostrará o resultado do cálculo do benefício tendo por base os dados funcionais e os dados do servidor lançados anteriormente.

Verificar se a contagem do tempo de contribuição está correta, de acordo com a Certidão de Contagem de Tempo, nas quebras de 16/12/1998 (se houver) e de 31/12/2003 (se houver).

Na data da aposentadoria por invalidez, verificar se o total de dias está de acordo com a Certidão de Contagem de Tempo.

Caso haja divergência, é necessário conferir o lançamento dos dados funcionais.

- Há dois tipos de aposentadoria por invalidez, determinados pela data de ingresso no serviço público.

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

- Para as aposentadorias pela MÉDIA, a regra não estará disponível para seleção.

Verificar se a regra de aposentadoria disponibilizada é a mesma que está na Certidão de Contagem de Tempo.

Dados de Aposentadoria por Invalidez

Doença com Cobertura Integral	CID	Descrição	Moléstia Resultante de Acidente de Trabalho	Data da Invalidez	Número do Laudo Médico	Instituição Emissora do Laudo	CRM e Nome Médico	CRM e Nome Médico	CRM e Nome Médico
Não	F31.6	Transt afetivo bipolar episódio atual misto	Não	16/04/2010	0	7	000001- Nome do Médico Responsável	000002- Nome do Médico Responsável	000003- Nome do Médico Responsável

Opções de Benefício

Aprovado	Descrição	Regra	Proporção	Cobertura	Paridade	Valor(*)	Observação
<input type="checkbox"/>	Invalidez	Permanente	0%	Proporcional	Não Paridade	R\$0,00	Art. 40, § 1º, I da CF/88 alter. p/ EC 41/03 - Não foi possível calcular a média aritmética dos 80% dos maiores últimos salários devido a falta de informações sobre o histórico de contribuição deste servidor.

Se não abrir a regra correta, verificar a data de ingresso no serviço público. Ver se foi lançado corretamente.

Para os casos de média, a regra só será disponibilizada por completo para seleção após o lançamento dos salários de contribuição, tarefa efetuada pela SPPREV. Por isso não haverá botão de seleção. Verificar se a regra de aposentadoria por invalidez abriu, conforme a imagem ao lado.

Não formalizar a tarefa.

O fluxo de aposentadoria pela média termina aqui. Enviar o Anexo III manual no processo.

- Para as aposentadorias pela média, não formalizar a tarefa.
- Como nenhuma tarefa será formalizada, não será possível executar o Anexo III pelo SIGEPREV. Fazer o Anexo III manualmente.
- O fluxo de aposentadoria por invalidez pela média termina aqui para as unidades de Recursos Humanos.

- Para as aposentadorias com **PARIDADE**, a regra estará disponível para seleção.

Dados de Aposentadoria por Invalidez									
Doença com Cobertura Integral	CID	Descrição	Moléstia Resultante de Acidente de Trabalho	Data da Invalidez	Número do Laudo Médico	Instituição Emissora do Laudo	CRM e Nome Médico	CRM e Nome Médico	CRM e Nome Médico
Sim	F31.6	Transt afetivo bipolar episódio atual misto	Não	16/04/2010	0000000	7	000001 Nome do Médico Responsável1	000002 Nome do Médico Responsável2	000003 Nome do Médico Responsável3

Opções de Benefício								
	Aprovado	Descrição	Regra	Proporção	Cobertura	Paridade	Valor(*)	Observação
	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	Permanente	100%	Integral	Paridade	R.\$1252.96	Artigo 40, §1º, inciso I, CF/88 c.c.Art. 6º-A EC 41/03 com red. p/ EC 70/12

Verificar se a regra de aposentadoria disponibilizada é a mesma que está na Certidão de Contagem de Tempo. Se for a mesma, selecioná-la. Conferir também se a proporcionalidade está correta.

Se não abrir a regra correta, verificar a data de ingresso no serviço público. Ver se foi lançado corretamente.

Clicar nos itens dos documentos requisitados, se estes foram juntados no processo.

Não é necessário preencher o Requerimento Padrão de Aposentadoria.

Estando corretas a contagem do tempo, a integralidade ou proporcionalidade, a escolha da regra, e a seleção dos documentos recebidos, clicar em **Formalizar**.

O fluxo de aposentadoria com paridade continua na próxima tarefa.

Recebido	Documento	Qty. Exigida
<input checked="" type="checkbox"/>	Certidão de Nascimento e/ou Casamento (Atualizada)	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 PIS/PASEP	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Termo de Ciência e Notificação	1

Imprimir Requerimento / Modelos de Requerimento

Requerimento Padrão de Aposentadoria

Formalizar

- Para as aposentadorias com paridade, a tarefa **Enviar Processo** será formalizada.
- Continuar o fluxo de aposentadoria e passar para a tarefa **Anexar Documento ao PUCT**.

ANEXAR DOCUMENTOS AO PUCT

Na tarefa **Anexar Documentos ao PUC** é inserido o número do PUCT para as aposentadorias por invalidez com paridade.

Status	Tarefa	Data	Perfil	Usuário	Opcional	Relatorio Externo	Manu
	Enviar Processo	27/01/2014 10:22:39	P. URH. EDU. ATEND	HDOY	Não		
	Anexar documentos ao PUCT	28/04/2014 14:48:52	P. URH. EDU. PROT	FREDYPROTEDU	Não		
	Análise de Rubricas		P. URH. EDU. RUBRICA	FREDYRUBEDU	Sim		
	Análise Processo Diretor		P. URH. EDU. DIRETOR	FREDYDIREDU	Sim		

Após a formalização da tarefa **Enviar Processo**, prosseguir o fluxo na próxima tarefa.

Na página inicial do fluxo de aposentadoria, clicar no ícone **Anexar Documentos ao PUCT**.

No campo Nº Processo PUCT, preencher com o **número do PUCT** que consta na Certidão de Contagem de Tempo.

Clicar na opção **OK** do campo **Numeração de páginas**

Clicar na opção **OK** do campo **Anexar Documentos ao PUCT**.

Clicar em **Formalizar**.

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
COORDENADORIA DE ENSINO DO INTERIOR

CERTIDÃO DE LIQUIDAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO Nº 381/2013 PUCT 000/000/0000

O SERVIDOR: [nome] Nº Processo PUCT: 000/000/0000

Anexar Documentos ao PUCT

Nº Protocolo: 008000000
Nº Processo PUCT: 000/000/0000
Nº Processo: 008000000
Nome Solicitante: Nome do Servidor

CPF Servidor: 00000000000
Nome: Nome do Servidor
Sexo: Feminino
Mat./RS/RF/RE do Servidor: 0000000
Data Nascimento: 09/12/1960
PV: 01
Função: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07-06409-
Data Ingresso Serviço Público: 01/04/1980

Atalhos Úteis

ATIVIDADES

OK

ATIVIDADE

Numeração das páginas

Anexar documento ao PUCT

Formalizar

ANALISE DE RUBRICAS

Na tarefa **Análise de Rubricas** são inseridas as rubricas que farão parte do cálculo dos proventos. Também nesta tarefa são executados os cálculos dos proventos de aposentadoria e o respectivo Anexo III das aposentadorias com paridade.

Controle de Publicações
Recadastramento
Consultar Agenda
Apio
Gestão
Folha Pagamento
Voltar
SAIR

Mat./RS/RF/RE do Servidor: 0000000
Data Nascimento: 12/02/1943
PV: 02
PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07-06407-002-6-
Data Ingresso Serviço Público: 10/08/1971
Função: 01-E-08-20-LEG
Pendências
Status Pendências: Não preenchida (alterar)

Atalhos Úteis
Visualizar Observações

Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data	Perfil	Usuário	Opcional	Relatorio Externo	Manual
✓	Enviar Processo	27/01/2014 10:22:39	P. URH. EDU. ATEND	HDOY	Não		
✓	Anexar documentos ao PUCT	28/04/2014 14:48:52	P. URH. EDU. PROT	HDOY	Não		
🔍	Análise de Rubricas	28/04/2014 15:44:50	P. URH. EDU. RUBRICA	FREDYRUBEDU	Sim		
●	Análise Processo Diretor		P. URH. EDU. DIRETOR	FREDVDIREDU	Sim		

✓ Tarefa finalizada.
🔍 Tarefa disponível para processamento.

Após a formalização da tarefa *Anexar Documentos ao PUCT*, prosseguir o fluxo na próxima tarefa.

Na página inicial do fluxo de aposentadoria, clicar no ícone **Análise de Rubricas**.

- Seguir as instruções da tarefa **Análise de Rubricas** constantes do item **Aposentadoria Voluntária com Paridade** (páginas 61 a 71).
- Formalizar a tarefa **Análise de Rubricas** e imprimir o Anexo III.
- Seguir para a tarefa **Análise Processo Diretor**.

ANÁLISE PROCESSO DIRETOR

A tarefa **Análise Processo Diretor** é uma tarefa de conferência das informações do fluxo de aposentadoria pelo diretor das Diretorias de Ensino, as quais deverão verificar a contagem de tempo, a fundamentação legal da aposentadoria selecionada, os valores do cálculo dos proventos e a respectiva fundamentação legal.

USUÁRIO: Nome do Usuário
AUTARQUIA: SGP/REV
VERSÃO: 5.18
MAQUINA:NO

Menu
Atendimento
Iniciar Atendimento
Consultar Fila
Consultar Protocolo
Verificar Solicitações
Resumo do Despacho
Exclusão Folha Abvio
Controle de Publicações
Recadastramento
Consultar Agenda
Apio
Gestão
Folha Pagamento
Voltar
SAIR

TAREFAS

Dados do Atendimento
Data Solicitação: 12/02/2014
Nº Protocolo: 008000000
Solicitação: Aposentadoria
Tipo Solicitante: Servidor
Nº Processo: 008000000
CPF Solicitante: 00000000000
Nome Solicitante: Nome do Servidor

Dados do Servidor/ Ex-Servidor
CPF Servidor: 00000000000
Nome: Nome do Servidor
Sexo: Feminino
Mat./RS/RF/RE do Servidor: 0000000
Data Nascimento: 12/02/1943
PV: 02
PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07-06409-002-6-01-A-
Data Ingresso Serviço Público: 10/08/1971
Função: 08-21-LEG
Pendências
Status Pendências: Não preenchida (alterar)

Atalhos Úteis
Visualizar Observações

Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data	Perfil	Usuário	Opcional	Relatorio Externo	Manual
✓	Enviar Processo	27/01/2014 10:22:39	P. URH. EDU. ATEND	HDOY	Não		
✓	Anexar documentos ao PUCT	28/04/2014 14:48:52	P. URH. EDU. PROT	HDOY	Não		
✓	Análise de Rubricas	28/04/2014 15:44:50	P. URH. EDU. RUBRICA	HDOY	Sim		
🔍	Análise Processo Diretor	30/04/2014 09:11:37	P. URH. EDU. DIRETOR	FREDVDIREDU	Sim		

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

Após a formalização da tarefa *Análise de Rubricas*, prosseguir o fluxo na próxima tarefa.

Na página inicial do fluxo de aposentadoria, clicar no ícone **Análise Processo Diretor**.

- Seguir as instruções da tarefa **Análise Processo Diretor** constantes do item **Aposentadoria Voluntária com Paridade** (páginas 61 a 71).
- Após formalizar a tarefa **Análise Processo Diretor**, o fluxo de aposentadoria do SIGEPREV estará terminado para as unidades de Recursos Humanos.

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

1. **Consultar** o protocolo pelo CPF do(a) requerente, para verificar se o fluxo de valor estimado já foi aberto pela SPPREV.
2. Caso já tenha sido aberto, dê prosseguimento ao fluxo de aposentadoria do SIGEPREV.

Obs.: no caso de aposentadoria compulsória, o fluxo de valor estimado é aberto na SPPREV quando o servidor completa 70 anos, independentemente do processo ter sido ou não encaminhado para a SPPREV para regularização do processo de aposentadoria. Neste caso, o(a) servidor(a) é excluído(a) da folha de pagamento de ativos da Secretaria da Fazenda e incluído(a) na folha de pagamento de inativos da SPPREV.

The screenshot shows the SPPREV system interface. The 'Lista de Tarefas do Fluxo' table is as follows:

Status	Tarefa	Data	Perfil	Usuário	Opcional	Relatorio Externo	Manual
🔔	Enviar Processo	18/03/2014 11:29:03	P. URH. EDU. ATEND	EDU9650362	Não	📄	📄
●	Anevar documentos ao PUCT		P. URH. EDU. PROT	EDU9650362	Não	📄	📄
●	Análise de Rubricas		P. URH. EDU. RUBRICA	EDU9650362	Sim	📄	📄
●	Análise Processo Diretor		P. URH. EDU. DIRETOR	EDU9650362	Sim	📄	📄

Para as aposentadoria pelo fluxo normal:

Após iniciar o atendimento, entrar na primeira página do fluxo de aposentadoria do SIGEPREV.

Clicar no ícone da tarefa **Enviar Processo**.



The screenshot shows the SPPREV system interface. The 'Lista de Tarefas do Fluxo' table is as follows:

Status	Tarefa	Data	Perfil	Usuário	Opcional	Relatorio Externo	Manual
✓	Análise de Documentos e Cadastro Inicial	19/03/2014 08:45:53	DES SCA ANALISTA	EDUARSOUZA	Não	📄	📄
✓	Análise Rubrica - Valor Estimado	19/03/2014 08:47:11	DES SCA ANALISTA	EDUARSOUZA	Não	📄	📄
✓	Inclusão na Folha de Pagamento - Valor Estimado	19/03/2014 08:48:28	DES SPA ANALISTA	EDUARSOUZA	Não	📄	📄
🔔	Enviar Processo	19/03/2014 08:50:18	P. URH. EDU. ATEND	EDU13349330	Sim	📄	📄
●	Anevar documentos ao PUCT		P. URH. EDU. PROT	MARCASTRO	Sim	📄	📄
●	Análise de Rubricas Incorporáveis		P. URH. EDU. RUBRICA	MARCASTRO	Sim	📄	📄

Para as aposentadorias pelo fluxo de valor estimado:

No fluxo de valor estimado, antes da tarefa **Enviar Processo**, existem outras. Mas essas tarefas anteriores são executadas na SPPREV, por isso não são atribuições das Diretorias de Ensino.

Clicar no ícone da tarefa **Enviar Processo**.



- Fazer o lançamento manual dos dados do servidor e dos dados funcionais.

Fazer o lançamento manual dos dados do servidor e dos dados funcionais.

- Para o lançamento manual dos dados do servidor e dos dados funcionais, siga as instruções do módulo 4 Lançamento Manual dos Dados.

Após o lançamento manual dos dados, seguir as etapas abaixo.



Obs.: somente após proceder ao cálculo do benefício, pelo menos uma vez, a alteração da data de solicitação será gravada.



Após lançar os dados do servidor e os dados funcionais, voltar para a primeira página da tarefa **Enviar Processo**.

Alterar o campo Data Solicitação, preenchendo-o com a data do aniversário de 70 anos do(a) requerente.

Para alterar a data, clicar no início da data que já veio preenchida pelo sistema, arrastar o mouse sobre a data, iluminando-a, e deletar. Digitar a data do laudo e clicar em qualquer lugar da tela fora do campo.

Após a alteração da data de solicitação, clicar em uma das rubricas disponibilizadas pelo sistema. Não há necessidade de selecionar todas, pois as rubricas serão lançadas na tarefa Análise de Rubricas.

Clicar em **Calcular Benefício**.

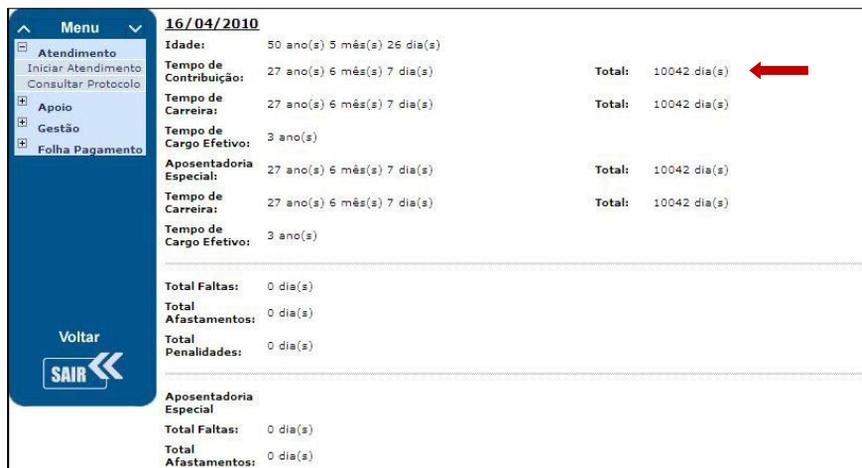


O sistema mostrará o resultado do cálculo do benefício tendo por base os dados funcionais e os dados do servidor lançados anteriormente.

Verificar se a contagem do tempo de contribuição está correta, de acordo com a Certidão de Contagem de Tempo, nas quebras de 16/12/1998 (se houver) e de 31/12/2003 (se houver).

Na data da aposentadoria compulsória, verificar se o total de dias está de acordo com a Certidão de Contagem de Tempo.

Caso haja divergência, é necessário conferir o lançamento dos dados funcionais.



Penalidades: U 018(17)

Opções de Benefício

Aprovado	Descrição	Regra	Proporção	Cobertura	Paridade	Valor(*)	Observação
<input checked="" type="checkbox"/>	Compulsória	Transição	100%	Integral	Paridade	R\$733.16	Art.40, § 1º, II, da CF/88 al. p/ EC nº 20/98 c/c ART. 6º da EC n. 41/2003, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
<input checked="" type="checkbox"/>	Compulsória	Permanente	0%	Proporcional	Não Paridade	R\$0.00	Art.40, § 1º, II, da CF/88 al. p/ EC's nº 20/98 e nº 41/03 - Não foi possível calcular a média aritmética dos 80% dos maiores salários devido a falta de informações sobre o histórico de contribuição deste servidor.
<input checked="" type="checkbox"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	0%	Integral	Não Paridade	R\$0.00	Art.40, § 1º, III, "a" da CF/88 al. p/ EC's nº 20/98 e 41/03 - Não foi possível calcular a média aritmética dos 80% dos maiores últimos salários devido a falta de informações sobre o histórico de contribuição deste servidor.
<input checked="" type="checkbox"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	0%	Proporcional	Não Paridade	R\$0.00	Art. 40, § 1º, III, "b" da CF/88 al.p/ EC's nº 20/98 e nº 41/03 - Não foi possível calcular a média aritmética dos 80% dos maiores últimos salários devido a falta de informações sobre o histórico de contribuição deste servidor.
<input checked="" type="checkbox"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	R\$733.16	Art. 6º, III, III, IV da EC 41/03, al. p/ EC 47/05, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
<input checked="" type="checkbox"/>	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	100%	Proporcional	Paridade	R\$733.16	Art. 40, § 1º, III, b, da CF/88 al. p/ EC nº 20/98 c/c art. 3º, §2º da EC 41/03, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
<input checked="" type="checkbox"/>	Compulsória	Permanente	100%	Proporcional	Paridade	R\$733.16	Art.40, § 1º, II, da CF/88 al. p/ EC nº 20/98 c.c. § 2º do art. 3º da EC 41/2003, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81

Documentos Requeridos

Verificar se a regra foi disponibilizada. A regra de aposentadoria compulsória pela média não terá a opção de seleção devido ao lançamento dos salários de contribuição, o qual é feito na SPREV.

Não formalizar a tarefa.

- Para as aposentadorias compulsórias, não formalizar a tarefa.
- Como nenhuma tarefa será formalizada, não será possível executar o Anexo III pelo SIGEPREV. Fazer o Anexo III manual.
- O fluxo de aposentaria compulsória, seja pela média ou com paridade, termina aqui para as unidades de Recursos Humanos.

Módulo 6

Cancelamento Retorno de Tarefa Desistência de Aposentadoria

Este módulo trata dos procedimentos seguidos para Retorno de Tarefas no SIGEPREV, Desistência de Aposentadoria e Cancelamento de Protocolos.

Desistência de Aposentadoria

O servidor que optar por desistir de sua aposentadoria deverá fazer um **Requerimento de Desistência** de próprio punho e protocolar em um dos postos de atendimento da SPPREV (sede ou regionais). Tal requerimento deverá ser feito com tempo hábil para que o cancelamento do seu pedido possa ser efetuado, pois, uma vez que o seu processo tenha entrado na SPPREV e o protocolo tenha sido aberto, a autarquia poderá dar andamento à análise e à publicação da aposentadoria a qualquer tempo.

Cancelamento de Protocolo

Caso o processo esteja em poder do órgão de origem e houver erro na contagem de tempo do SIGEPREV, os protocolos poderão ser cancelados e reabertos quantas vezes forem necessárias para acertos.

Excetuando-se o caso acima, os protocolos de aposentadoria serão cancelados apenas nas situações abaixo.

- 1) Caso o servidor tenha requerido sua aposentadoria, e após análise do processo, tenha ocorrido indeferimento da aposentação porque o servidor não cumpriu algum dos requisitos para se aposentar, será necessário cancelar o protocolo para que um novo trâmite seja aberto quando o servidor vier a completar tais requisitos;
- 2) Caso o servidor tenha desistido de se aposentar, cancela-se o protocolo;
- 3) Caso o servidor venha a falecer em atividade e seu requerimento de aposentadoria tenha sido feito com pedido de regra voluntária, cancela-se o protocolo e arquiva-se o processo na Diretoria de Ensino. Nos casos de Invalidez e Compulsória, não se pode cancelar o trâmite.

Caso o processo já tenha sido encaminhado para a SPPREV, a origem não poderá cancelar o protocolo. Isto deverá ser realizado pela SPPREV. Para que este procedimento seja feito, é necessário encaminhamento de **Informação** para a SPPREV mencionando qual é o motivo do cancelamento e com a assinatura do servidor.

Caso o protocolo seja cancelado, ele sairá da base de processos pendentes de análise pela SPPREV, o que significa que a aposentadoria vinculada ao protocolo cancelado não será mais publicada. Para que o processo seja novamente tramitado na SPPREV, será necessário abrir um novo protocolo.

Retorno de Tarefas no SIGEPREV

Solicitações de retorno de tarefa para a URH de origem no fluxo do SIGEPREV devem ser feitas exclusivamente via e-mail beneficios@spprev.sp.gov.br.

Módulo 7

Novo SIGEPREV: Aposentadoria

Este módulo trata da
implementação de alterações
no fluxo de aposentadoria

NOVO SIGEPREV

Novo módulo para cadastro de Certidão Negativa de Débito(CND)

USUÁRIO: Nome do Usuário | AUTARQUIA: SPPREV | VERSÃO: 5.13 | MAQUINA.Nº: 15.2

VERIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CÁLCULO DE BENEFÍCIOS

Atalhos Úteis:  

Dados da Solicitação / Solicitante

Data Solicitação: 18/03/2014 | Nº Protocolo: 008000000

Nº Processo: 008000000

Solicitação: Aposentadoria | Sexo: Feminino

Tipo Solicitante: Servidor

Cpf Solicitante: 0000000000 | Nome Solicitante: Nome do Servidor

Dados do Servidor

CPF Servidor: 0000000000 | Nome: Nome do Servidor

Mat./RS/RF/RE do Servidor: 0000000 | Data Nascimento: 20/09/1963

Função: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07- | Data Ingresso Serviço Público: 25/10/1984

Nos Atalhos Úteis, clicar no ícone



Atualizar Dados Funcionais.

USUÁRIO: HELENA AKIKO DOY | AUTARQUIA: SPPREV | VERSÃO: 6.0 | MAQUINA.Nº: FCVJ [10.12.204.64]

FUNCCIONAL

CPF: 000.000.000-00 | Consulta detalhada

Mat./RS/RF/RE: 0000000

Nome: Nome do Servidor

Entidade	Referência Funcional	Regime Jurídico	Tipo de Vínculo	Órgão	Cargo	Início de Exercício	Fim de Exercício	Plano Previdenciário	Situação Funcional	Situação Previdenciária	Mat./RS/RF/RE
SECRETARIA	000000-01				PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	01/01/2009		Plano Previdenciário Próprio	Em Exercício	Servidor Ativo	00000-01

OPERAÇÕES

Operação	Descrição	Localização
Investidora	Evolução Funcional	Lotação
Ratificação Funcional	Falsa	Histórico de tempo da RPPE/INSS
Ficha Financeira	Perjudicada	Afastamento
Qualificação	Entrou nos Reg. Prev.	Antecipação
Benefício	Casou de Servidor	Manutenção de Lotação
Cargo Comissionado/Designado/Reservatado	Carga Massiva de Ficha Financeira	
COMPREV	Certidão Negativa de Débito (Cadastro)	

RELATÓRIOS CONSOLIDADOS

Relatório	Descrição
Certidão Vida Funcional	Certidão Tempo de Contribuição
Certidão Negativa de Débito	Demonstrativo Tempo de Contribuição

Certidão Negativa de Débito

Após selecionar o PV da aposentadoria:

Clicar em **Certidão Negativa de Débito (Cadastro)**.

Uma nova tela será aberta para os lançamentos das Certidões Negativas de Débito.

1. Preencher o **Número da Certidão**;
2. Preencher a **Data de Início de Contribuição Previdenciária**;
3. Selecionar **Data de Fim de Contribuição Previdenciária**;
4. Clicar em **Gravar**.

Obs.: somente serão permitidos cadastros de Certidões que sejam compreendidos dentro do período de Afastamento com Prejuízo de Vencimentos já cadastrado. Caso não haja afastamentos deste tipo cadastrados no sistema, na Tela de AFASTAMENTOS, não serão permitidas inclusões de Registros.

USUÁRIO: HELENA AKIKO DOY | AUTARQUIA: SPPREV | VERSÃO: 6.0 | MAQUINA.Nº: FCVJ [10.12.204.64]

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO (CADASTRO)

CPF do Servidor: 000.000.000-00 | Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Matricula: 00000-01 | Cargo: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Nome do Servidor: Nome do Servidor

Afastamentos

Data Início Afastamento	Data Fim de Afastamento	Data Retorno Eficaz	Dias Afastamento	Motivo Afastamento	Motivo Retorno
01/01/2000	31/12/2000	01/01/2001	365	LRY - Licença para tratar de interesses particulares	Fim Normal
01/01/2002	31/12/2002	01/01/2003	365	LRY - Licença para tratar de interesses particulares	Fim Normal

Certidões Negativas de Débito

Data Início	Data Fim	Nº de Certidão
01/01/2000	31/12/2000	00001

*Nº Certidão:

*Data Início Contribuição Previdenciária:

*Data Fim Contribuição Previdenciária:

As Certidões lançadas são listadas à medida em que são gravadas.

Novo módulo para cadastro de Cargo Comissionado/Readaptado/Designado

USUÁRIO: Nome do Usuário | AUTARQUIA: SPPREV | VERSÃO: 5.13 | MÁQUINA: 15.2

VERIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA CÁLCULO DE BENEFÍCIOS

Atalhos Úteis:

Dados da Solicitação / Solicitante

Data Solicitação: 18/03/2014 | Nº Protocolo: 008000000

Nº Processo: 008000000

Solicitação: Aposentadoria | Sexo: Feminino

Tipo Solicitante: Servidor | Nome Solicitante: Nome do Servidor

Cpf Solicitante: 00000000000

Dados do Servidor

CPF Servidor: 00000000000 | Nome: Nome do Servidor

Mat./RS/RF/RE do Servidor: 0000000 | Data Nascimento: 20/09/1963

Função: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07- | Data Ingresso Serviço Público: 25/10/1984

06409-003-4-01-A-08-21-A

Nos Atalhos Úteis, clicar no ícone



Atualizar Dados Funcionais.

USUÁRIO: Nome do Usuário | AUTARQUIA: SPPREV | VERSÃO: 5.10 | MÁQUINA: 15.2

FUNCIONAL

Os campos marcados com * são obrigatórios.

* CPF: 000.000.000-00 | Consulta detalhada

* Mat./RS/RF/RE: 00000000 | Visualizar Documentos | Servidor

Nome: Nome do Servidor | 008000000

Entidade	Referência Funcional	Regime Jurídico	Tipo de Vínculo	Órgão	Cargo	Início do Exercício	Fim do Exercício	Plano Previdenciário	Situação Funcional	Situação Previdenciária	Mat./RS/RF/RE
SECRETARIA	000000001	ESTATUTARIO	Efetivo		PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	16/04/2010		Plano Previdenciário Próprio	Em Exercício	Servidor Ativo	00000000
SECRETARIA	000000002	ESTATUTARIO	Efetivo		PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	27/08/2001		Plano Previdenciário Próprio	Em Exercício	Servidor Inativo	00000000

OPERAÇÕES

Investidura	Evolução Funcional	Lotação
Relação Funcional	Falta	Histórico de tempo do RPPS/INSS
Ficha Financeira	Penalidade	Afastamento
Gratificação	Extrato Hist. Reg. Prev.	Arrecadação
Benefício	Cessão de Servidor	Manutenção de Lotação
Cargo comissionado/designado/readaptado	Carga Massiva da Ficha Financeira	

Selecionar o PV da aposentadoria.

Atenção: quando houver acúmulo de cargo, serão disponibilizados os 2 PVs ativos. É necessário cuidado ao selecionar o PV, que deve ser o mesmo da aposentadoria em questão.

Cargo Comissionado/Designado/ Readaptado

Após selecionar o PV da aposentadoria:

Clicar em **Cargo Comissionado/Designado/Readaptado**

Para cadastrar uma nova evolução:

1. Selecionar **PCCS (0)**;
2. Selecionar a **Carreira**;
3. Selecionar a **Classe (0)**;
4. Digitar o código do Cargo e clicar no botão Ponto de Interrogação ; 
5. Selecionar o **Quadro**;
6. Preencher o campo **Composição** com os mesmos critérios que o preenchimento da Evolução Funcional;
7. Preencher o campo **Jornada** com os mesmos critérios que o preenchimento da Evolução Funcional;
8. No Campo **Motivo** escolher a origem do cargo cadastrado:
 - Cargo Comissionado;
 - Designação;
 - Readaptação;
 - Designação em Posto de Trabalho.
9. Preencher o campo **Tipo Provento**;
10. Preencher o campo **Início do Efeito**;
11. Preencher o campo **Fim do Efeito**;
12. Preencher o campo **Entidade** com a origem em que se dará o cargo comissionado/designado/readaptado.

Obs.: este caminho será necessário somente se houverem eventos deste tipo na vida funcional do(a) servidor(a). Esta tela terá influência na contagem para Aposentadoria Especial do requerente.

FUNCIONAL

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

* CPF: 00.000.000-00 ? Consulta detalhada

* Mat./RS/RF/RE: 0000000 ?

Nome: INA SANTOS DA CRUZ ZUCCHI

Visualizar Documentos Servidor

Entidade	Referência Funcional	Regime Jurídico	Tipo de Vínculo	Órgão	Cargo	Início do Exercício	Fim do Exercício	Plano Previdenciário	Situação Funcional	Situação Previdenciária	Mat./RS/RF/RE
<input checked="" type="checkbox"/>	SECRETARIA	000000001	ESTATUTARIO	Efetivo	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	16/04/2010		Plano Previdenciário Próprio	Em Exercício	Servidor Ativo	0000000
<input type="checkbox"/>	SECRETARIA	000000002	ESTATUTARIO	Efetivo	PROFESSOR EDUCACAO BASICA II	27/08/2001		Plano Previdenciário Próprio	Em Exercício	Servidor Inativo	0000000

Marcar todas as opções

OPERAÇÕES

Investidura	Evolução Funcional	Lotação
Relação Funcional	Falta	Histórico de tempo do RPPS/INSS
Ficha Financeira	Penalidade	Afastamento
Gratificação	Extrato Hist. Reg. Prev.	Arrecadação
Benefício	Cessão de Servidor	Manutenção de Lotação
	Cargo comissionado/designado/readaptado	Carga Massiva da Ficha Financeira

http://10.12.204.64/spprev/jsp/index2.jsp?interno=...-Bastector=...-Ba=141294964/Re/ Windows Internet Explorer

FAVORITOS Zimbra DO CIBACE SP SIGPREV Google Gmail E-Ficha Secretaria de Estado de Ed... Controle de Processos 10.12.204.64 SCAI (respostas)

USUARIO AUTARQUIA VERSÃO RAQUIMANO

CARGO COMISSIONADO/DESIGNADO/READAPTADO

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

Dados Gerais (Resumo)

CPF do Servidor: 000.000.000-00 Entidade: SECRETARIA DE EDUCACAO

Matrícula: 000000-01 Cargo:

Nome do Servidor: Nome do Servidor

Evolução Funcional

Detalhe

INSERIR CADASTRO

* PCCS: Seleção

* Carreira: Seleção

* Cargo: ? Consultar

* Composição: ?

* Referências: ?

* Jornada: ? Consultar

* Motivo: Seleção

Tipo Documento: Seleção

Número Doc.: ?

* Início do Efeito: ?

* Desconto Aposentadoria Especial: ?

* Entidade: Seleção

* Quadro: Seleção

* Classe: Seleção

Nome: ?

Código Ref. Padrão: ?

* Descrição: ?

* Tipo Provento: Seleção

Publicação: ?

Fin do Efeito: ?

Volunt. Inserir Limpar

http://10.12.204.64/spprev/jsp/index2.jsp?interno=...-Bastector=...-Ba=141294964/Re/ Windows Internet Explorer

FAVORITOS Zimbra DO CIBACE SP SIGPREV Google Gmail E-Ficha Secretaria de Estado de Ed... Controle de Processos 10.12.204.64 SCAI (respostas)

USUARIO AUTARQUIA VERSÃO RAQUIMANO

CARGO COMISSIONADO/DESIGNADO/READAPTADO

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

Dados Gerais (Resumo)

CPF do Servidor: 000.000.000-00 Entidade: SECRETARIA DE EDUCACAO

Matrícula: 000000-01 Cargo:

Nome do Servidor: Nome do Servidor

Evolução Funcional

Detalhe

INSERIR CADASTRO

* PCCS: PCCS (0)

* Carreira: MAGISTERIO

* Cargo: 8200 ? Consultar

* Composição: BENEFICIARIO DO CARGO - 6300(Direito Venc) - 01-08-08-16-160

* Referências: 1186426

* Jornada: ? Consultar

* Motivo: Designação

Tipo Documento: Seleção

Número Doc.: ?

* Início do Efeito: 01/01/2005

* Desconto Aposentadoria Especial: Não

* Entidade: SECRETARIA DE EDUCACAO

* Quadro: QM

* Classe: Classe (0)

Nome: DIRETOR DE ESCOLA

Código Ref. Padrão: 07-06200-001-01-01-08-16-160

* Descrição: 08

* Tipo Provento: NOMACAO LIVRE

Publicação: ?

Fin do Efeito: 31/12/2000

Resposta: ?

Volunt. Inserir Limpar

Durante o período de afastamento do cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, no exercício do cargo/função, na entidade cessante e quadro que o servidor se encontra no momento do afastamento ele continuou exercendo as funções inerentes ao cargo de PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Pergunta Cargo Inerente - Tela Cargo Comissionado/Designado/Readaptado

Detalhe

INSERIR CADASTRO

↳ PCCs: PCCS (0) ▾

↳ Carreira: Seleção ▾

↳ Cargo: ? Consultar

↳ Composição: ▾

↳ Referência:

↳ Jornada: ? Consultar

↳ Motivo: Cargo Comissionado ▾

↳ Tipo Documento: Seleção ▾

Número Doc.:

↳ Início do Efeito:

↳ Desconta Aposentadoria Especial: Seleção ▾

↳ Entidade: Seleção ▾

↳ Quadro: Seleção ▾

↳ Classe: Seleção ▾

Nome:

↳ Código Ref. Padrão:

↳ Descrição:

↳ Tipo Proveniente: Seleção ▾

Publicação:

↳ Fim do Efeito:

Durante o período de afastamento do cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, no exercício do cargo/função, na Entidade cessionária e quadro em que o servidor se encontrava no momento do afastamento ele continuou exercendo as funções inerentes ao cargo de PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II?

Resposta: Seleção ▾
Seleção
Sim
Não

As designações e nomeações por cargo em comissão serão descontadas do tempo de Efetivo Exercício no Cargo de acordo com a resposta da Pergunta Aplicada.

Para Secretaria da Educação:
Para os casos de *webservice*, em que esta tela é preenchida automaticamente via troca de dados com o GDAE, deverão retornar à esta tela para responder à Pergunta Aplicada, uma vez que esta informação ainda não está sendo carregada via *webservice*, porém é obrigatória

Texto da Pergunta:

Durante o período de afastamento do cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, no exercício do cargo/função, na Entidade Cessionária e Quadro em que o servidor se encontrava no momento do afastamento, ele continuou exercendo as funções inerentes ao cargo do "CARGO EM QUE SE DARÁ APOSENTADORIA"?

Preencher campo **Resposta** com **Sim** ou **Não**.

Ao preencher sim para o período, será computada para a contagem de tempo para requisito de efetivo exercício no cargo.

Pergunta Cargo Inerente - Tela Afastamentos

Data Início Afastamento	Data Fim do Afastamento	Data Retorno Efetivo	Dias Afastamento	Motivo Afastamento	Motivo Retorno
24/08/2006	30/08/2006	31/08/2006	7	Licença para tratamento de saúde	Fim Normal
22/11/2006	05/12/2006	06/12/2006	14	Licença para tratamento de saúde	Fim Normal
23/05/2007	30/05/2007	31/05/2007	8	Licença para tratamento de saúde	Fim Normal
07/05/2013	23/06/2013	24/06/2013	48	Afastamento junto ao CEETPS com prejuízo de vencimentos para as funções de magistério	Fim Normal
30/07/2013	27/10/2013	28/10/2013	90	Afastamento junto ao CEETPS com prejuízo de vencimentos para funções diversas às funções de magistério	Fim Normal

Dados do Afastamento

Data Início Afastamento: 30/07/2013

Motivo Afastamento: 22 ? Consultar

Nome: Afastamento junto ao CEETPS com prejuízo de vencimentos para funções diversas às funções do magistério

Número de Publicação do Início do Afastamento:

Tipo Doc. Associado: D.O.E

Data Public. Afastamento:

Data Fim do Afastamento: 27/10/2013

Data Retorno Efetivo: 28/10/2013

Ano Exercício Férias:

Nº Laudo Médico: Seleccione

Número de Publicação do Fim do Afastamento:

Nº Doc. Associado: Não Informado

Motivo Retorno: Fim Normal

Situação de Férias: Seleccione

Opção Contribuição: Sim

Desconta Aposentadoria: Não

Desconta Aposentadoria Especial: Sim

Durante o período de afastamento do cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, no exercício do cargo/função, na Entidade cessionária e quadro em que o servidor se encontrava no momento do afastamento ele continuou exercendo as funções inerentes ao cargo de PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA II?

Resposta: Seleccione

Seleccione

Sim

Não

A mesma pergunta sobre cargo inerente será aplicada também na tela de Cadastro **Afastamentos** para alguns afastamentos específicos.

Para secretaria da Educação:

Para os casos de *webservice* em que esta tela é preenchida automaticamente via troca de dados com o GDAE, deverão retornar à esta tela para responder à Pergunta Aplicada, uma vez que esta informação ainda não está sendo carregada via *webservice*, porém é obrigatória.

Texto da Pergunta:

Durante o período de afastamento do cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, no exercício do cargo/função, na Entidade Cessionária e Quadro em que o servidor se encontrava no momento do afastamento, ele continuou exercendo as funções inerentes ao cargo do "CARGO EM QUE SE DARÁ APOSENTADORIA"?

Preencher campo **Resposta** com **Sim** ou **Não**.

Ao preencher sim para o período, será computada para a contagem de tempo para requisito de efetivo exercício no cargo.

Novos Campos - Tela Histórico de Tempo RPPS/INSS

Foram aplicados novos campos para preenchimento na Tela de Histórico de tempo de RPPS/INSS e alterados os campos já existentes. Alterações aplicadas para quando EMISSOR DA CERTIDÃO A SER LANÇADA = INSS.

1- Alteradas as nomenclatura dos campos “* Data de Admissão” e “* Data de Desligamento”.
Os novos campos chamarão:

“* Data de Admissão” => “* Início Período Aproveitado” e “* Data de Desligamento” => “* Fim Período Aproveitado”.

2- Adicionados os campos:

- *Início Contribuição;
- *Fim Contribuição

Todos os campos então solicitados para esta tela estão presentes na Certidão do INSS. Os novos campos permitem agora que a contagem seja feita de acordo com o INSS para adequar a averbação na contagem final da Aposentadoria.

É importante lembrar que, a partir desta alteração, a contagem será de acordo com a interpretação do INSS, que é de: 1 ano = 365 dias, 1 mês = 30 dias (somente para averbação de INSS, as demais permanecem com a interpretação do ESTADO).

Observar que só deverão ser lançados períodos que estão sendo efetivamente utilizados para a contagem de tempo. Não lançar, portanto, períodos que a certidão do INSS discriminar como não utilizados.

The screenshot displays the SPPREV system interface. The main content area is titled "HISTÓRICO DE TEMPO DO RPPS/INSS". It shows a table with the following columns: Empresa, Início Período Aproveitado, Fim Período Aproveitado, Início Contribuição, and Fim Contribuição. The table contains one record with the following values: Empresa (blank), Início Período Aproveitado (01/01/1960), Fim Período Aproveitado (31/12/1970), Início Contribuição (01/01/1960), and Fim Contribuição (31/12/1970). Below the table, there is a section for "Identificação da Certidão" with fields for Emissor (RGPS - INSS), UF, Município, Nome Emissor, Nº Certidão, and Total Geral Averbado em Dias. There is also a section for "Períodos Averbados" with fields for Empresa, Início Contribuição, Fim Contribuição, Início Período Aproveitado, Fim Período Aproveitado, Período Correspondente a Tempo Efetivo Serviço Público, and Professor - Atividade Docente em Sala de Aula.

Data de ingresso no serviço público para enquadramento em regra de aposentadoria será computada automaticamente.

A data de ingresso no serviço público, atualmente, é informada na tela de CADASTRO DO SERVIDOR quando manualmente preenchida, e no ato do Carregamento do Webservice quando trata-se de casos da Secretaria de Educação. Esta é a data que o sistema assume para enquadramento na regra.

Após as alterações do sistema, a data será calculada automaticamente a partir dos dados lançados nas telas, Evolução Funcional e Histórico de Tempo RPPS/INSS de acordo com parâmetros previamente estabelecidos.

Esta data é apresentada após cálculo do benefício, na tela de conclusão dos tempos.

Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público:	25 ano(s) 11 mês(es) 12 dia(s)	Total:	9467 dia(s)					
Aposentadoria Especial:	25 ano(s) 11 mês(es) 11 dia(s)	Total:	9466 dia(s)					
<hr/>								
Total Faltas:	85 dia(s)							
Total Afastamentos:	0 dia(s)							
Total Penalidades:	0 dia(s)							
<hr/>								
Aposentadoria Especial								
Total Faltas:	270 dia(s)							
Total Afastamentos:	199 dia(s)							
Total Penalidades:	0 dia(s)							
Total de Designação:	0 dia(s)							
Total de Cessão:	0 dia(s)							
<hr/>								
Data de Ingresso no Serviço Publico sem interrupção de Vínculo para definição de Regra: 01/01/1970								
Opções de Benefício								
	Aprovado	Descrição	Regra	Proporção	Cobertura	Paridade	Valor(*)	Observação
	❌	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	0%	Proporcional	Não Paridade	R\$0,00	Art. 2º, I, II, III, "a" e "b", § 1º, II da EC nº 41/03 - Não foi possível calcular a média aritmética dos 90% dos maiores últimos salários devido a falta de FATORES DE CORREÇÃO cadastrados no sistema até o mês de solicitação deste benefício
	❌	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	0%	Integral	Não Paridade	R\$0,00	Art. 40, § 1º, III, "a", § 5º da CF/88 alt. p/EC's nºs 20/98 e 41/03 - Não foi possível calcular a média aritmética dos 90% dos maiores últimos salários devido a falta de FATORES DE CORREÇÃO cadastrados no sistema até o mês de solicitação

Novos critérios estabelecidos para contagem e enquadramento em regra de aposentadoria

Novos campos foram estabelecidos como critério para contagem na regra e reformulados quanto à contagem. Estes campos aparecerão na tela Calculada (após cálculo do benefício) e terão seus valores agora ajustados conforme cadastro realizado, seja via Webservice para Educação quanto manualmente, para as demais Secretarias de Estado.

Campos:

- CARREIRA;
- CARGO EM QUE SE DARÁ A APOSENTADORIA;
- TEMPO EFETIVO EXERCÍCIO EM CARGO QUE SE DARÁ APOSENTADORIA;
- TEMPO EFETIVO EXERCÍCIO NO SERVIÇO PÚBLICO;
- TEMPO DE SERVIÇO PÚBLICO;
- TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO;

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 competências 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.

editoração, ctp, impressão e acabamento

imprensaoficial

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO



SECRETARIA
DA SAÚDE

GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO