



MANUAIS DE PROCEDIMENTOS INTERNOS

**Fundo Especial de Previdência Social – FEPS de Santa Helena
de Goiás**

DIRETORIA DO SANTAHELENAPREV

Grasiene Teobalda de Oliveira
Gestora

Juvêncio Vieira de Sousa Neto
Diretor Financeiro

CONSELHO ADMINISTRATIVO/FISCAL

André Guerra Montes
Presidente do CMP

Eliane Rodrigues Andrade de Oliveira
Membro

Taianne Clemente de Araújo Nogueira
Membro

Celi Mara de Souza
Membro

Simone Maria Dantas
Membro

Sumário

| | |
|---|----|
| APRESENTAÇÃO..... | 5 |
| PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DE PROCESSO DE APOSENTADORIAS QUE UTILIZAM MÉDIA NO CÁLCULO DO VALOR DO BENEFÍCIO | 6 |
| ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIA | 6 |
| ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIAS VIA SISTEMA | 7 |
| PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DE PROCESSO DE APOSENTADORIAS QUE NÃO UTILIZAM MÉDIA NO CÁLCULO DO VALOR DO BENEFÍCIO..... | 10 |
| ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIA | 10 |
| ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIAS VIA SISTEMA | 11 |
| PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DE PROCESSO DE APOSENTADORIAS COMPULSÓRIAS | 13 |
| ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA..... | 13 |
| ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIAS VIA SISTEMA | 14 |
| PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DE PROCESSO DE APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ PERMANENTE | 17 |
| ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE..... | 17 |
| ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIAS VIA SISTEMA | 18 |
| PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DE PROCESSO DE APOSENTADORIAS ESPECIAL..... | 21 |
| ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIA ESPECIAL..... | 21 |
| ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIAS VIA SISTEMA | 22 |

| | |
|---|----|
| PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DE PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE | 25 |
| ETAPAS DO PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE | 25 |
| ETAPAS DO PROCESSO DE PENSÃO VIA SISTEMA..... | 26 |
| PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DE PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIAS | 27 |
| ETAPAS DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA | 27 |
| PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DE PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO | 28 |
| ETAPAS DO PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO | 28 |
| OPERACIONALIZAÇÃO DE PROTOCOLOS DIVERSOS NO SISTEMA PRODATA..... | 29 |
| PROTOCOLO..... | 29 |
| CADASTRO DE APOSENTADORIAS NO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO | 32 |
| OPERACIONALIZAÇÃO DE APOSENTADORIAS NO PRODATA..... | 32 |

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo a organização interna dos procedimentos e processos de concessão de benefícios/revisões. Serve ainda para perpetuação dos procedimentos em caso de mudanças na administração, além de orientar servidores que venham a trabalhar nos mesmos.

PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DE PROCESSO DE APOSENTADORIAS QUE UTILIZAM MÉDIA NO CÁLCULO DO VALOR DO BENEFÍCIO

ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

1. **Requerimento** - Emitido pelo SIPREV, conforme "**Manual 1**";
2. **Simulação** de Aposentadoria - Emitido pelo SIPREV;
3. **Dossiê** do Servidor - Emitido pelo sistema Prodata, deve constar dados atualizados do servidor e afastamentos;
4. **Ficha Funcional** do Servidor - Emitido pelo Prodata;
5. Últimos 3 **Contra-Cheques** do Servidor em relação à data de aposentadoria;
6. **CTC - Certidão de Tempo de Contribuição - do INSS.**
7. Cópias do **Decreto de Nomeação** do servidor na Prefeitura Municipal ou Câmara - encontrado na pasta de Dossiê do servidor no RH;
8. Em caso de aposentadoria de Professores, cópia de todos os **atos que concederam progressões**, verticais, horizontais, **titularidades** e todos os **certificados** e **pareceres** que originaram os respectivos atos;
9. Cópia dos **Documentos Pessoais** do servidor:
 - Obrigatórios: Identidade, CPF, Comprovante de endereço;
 - Desejáveis: Certidão de Casamento, Título de Eleitor;
10. Cópia da **Carteira de Trabalho** do servidor, da página com foto, N° do PIS/PASEP, Qualificação Civil, de todos os **Contratos de Trabalho** e das páginas de **Observações** que contenham informações de Admissões e Exonerações de serviço público;
11. **Certidão de Tempo de Contribuição do SANTAHELENAPREV** - Emitido pelo SIPREV Conforme "**Manual 1**";
12. **Tabela de Cálculo** da Média do Servidor - Emitida pelo SIPREV conforme "Manual 1", apenas para aposentadorias pela média, verificar regra no requerimento ou simulação;
13. **Parecer** da Assessoria Jurídica;
14. **Decreto** que concede o benefício, assinado pelo Prefeito; (Conforme modelos nas pastas dos servidores no Dropbox)
15. **Despacho** encaminhando para a Controladoria Geral do Município;
16. **Parecer** emitido pela Controladoria Geral do Município;

Observações:

- Todas as páginas enumeradas com carimbo de numeração e assinatura, no canto superior direito;
- Todo servidor aposentado deve ter uma pasta com os modelos de documentação do processo que deve ser criada dentro do caminho

C:\Users\User\Dropbox\BENEFÍCIOS\BENEFICIO - APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUICAO E IDADE, os modelos podem ser duplicados e alterados a partir de uma pasta já existente;

ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIAS VIA SISTEMA

Passo 1 - ATUALIZAR CADASTRO NO SIPREV

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar;
- Preencher dados faltantes (Evitar preenchimento automático) ;
- **SALVAR**

Passo 2 - ADICIONAR TEMPOS DE APOSENTADORIA

Necessário para que outros vínculos do servidor presentes na CTC do INSS, além do vínculo atual, apareçam na CTC da Aposentadoria do SANTAHELENAPREV.

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar;
- Acessar aba "Tempos de Aposentadoria";
- Tempo De Contribuições RGPS - **Incluir**
- Preencher dados da CTC e Salvar
- Depois de Salva a CTC, acessar novamente a opção "Tempo De Contribuições RGPS - **Incluir**" para adicionar todos os vínculos da CTC, até a última entrada do servidor no município. (Não lançar vínculos posteriores à última data de admissão do servidor na Prefeitura)
- Em caso de aposentadoria por **média**, acessar: "Registrar Remuneração - \$" e lançar todas as remunerações dos respectivos vínculos (a partir de 07/1994) de acordo com as informações da CTC;

Passo 3 - ADICIONAR HISTÓRICO FINANCEIRO

Apenas para aposentadorias por idade, invalidez, compulsória e outras aposentadorias por média. Em caso de estar montando o processo com antecedência de um mês, é necessária a inclusão da remuneração do servidor do mês atual. Apenas seguir as instruções a seguir caso a remuneração do mês atual não esteja cadastrada, ou se durante a geração da planilha de cálculo o sistema acuse faltar alguma remuneração;

- **SIPREV**>CADASTROS GERAIS>Cadastros Gerais>Beneficiários> Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar

- Acessar a aba Histórico Financeiro;
- **Selecionar** o vínculo;
- **Incluir**;
- Preencher: **Mês/Ano de Contribuição, Nº da Folha**: (Repetir mês e ano sem barra e sem espaço), **Compõe média de Benefício**: "Sim", e continuar preenchendo todas as outras remunerações e Bases de Cálculo.
- Salvar

Passo 4 - EMITIR TABELA DE CÁLCULO DA MÉDIA

Apenas para aposentadorias por idade, invalidez, compulsória e outras aposentadorias por média.

- **SIPREV** > Simulador de Aposentadoria;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Simular > Salvar
- Após salvar a simulação aparecerá a opção de **Tabela de Cálculo**, clique nela.
- Marque todos os vínculos averbados do RGPS;
- Clique em **Calcular**;
- Caso não falte nenhuma informação basta acessar o botão que apareceu para imprimir e salvar a Tabela de Cálculo;
- Caso apareça a seguinte mensagem:

"Não pode gerar a tabela de cálculo porque falta(m) registro(s) de histórico(s) financeiro(s). Os registros de 13º não contam para o cálculo. Meses:(...)"

Neste caso, identifique as remunerações faltantes na CTC do INSS, as que se referirem ao período atual do vínculo do servidor com a Prefeitura/Câmara, devem ser cadastradas conforme "**Passo 3**" desse manual, já as remunerações relativas ao período averbado de outros vínculos anteriores devem ser cadastradas conforme o último tópico do "**Passo 2**". Assim que as remunerações de todos os períodos informados na mensagem de erro forem cadastradas basta salvar novamente a simulação para tentar novamente a Tabela de Cálculo da Média.

Passo 5 - EMITIR REQUERIMENTO

- **SIPREV** > Simulador de Aposentadoria;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar . Simular;
- Após realizar e **salvar** a Simulação de Aposentadoria do Servidor, seguir os seguintes passo:
- Acessar: **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > 3IT > Requerimentos > Benefícios;
- Pesquisar pelo CPF;
- Preencher apenas o tipo de aposentadoria, o Cargo/Órgão, Data de Entrada (atual);
- Marcar a regra escolhida pelo servidor;
- Salvar o requerimento e Imprimir;

Passo 6 - ADICIONAR BENEFÍCIO

Pré requisito para gerar a CTC da Aposentadoria do SANTAHELENAPREV.

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar
- Acessar aba **Benefícios** no cadastro do servidor;
- **Incluir**;
- Preencher:
 - Tipo do Benefício; (Verificar Simulação)
 - N° do Processo;
 - N° do Benefício (Se já houver decreto emitido);
 - Valor Atual;
 - Data de Início;
 - Data da Última atualização (repetir a data de Início);
 - Concedido com Paridade: Sim/Não;
 - Regime Instituidor: RPPS (sempre);
 - Órgão (Repetir o mesmo órgão do vínculo funcional);
 - Salvar;

Passo 7 - EMITIR CTC PARA APOSENTADORIA DO SANTAHELENAPREV

Apenas emitir depois que todos os vínculos da CTC do INSS (exceto o vínculo atual da prefeitura) estiverem cadastrados na tela Tempos de Aposentadoria do Cadastro do Servidor no SIPREV, conforme 2º passo desse manual.

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS;
- Acessar: 3IT > Processos > CTC Aposentadoria > Emissão de Certidão
- Pesquisar pelo CPF;
- Marcar Vínculo;
- Preencher Data de Admissão na Prefeitura;
- Origem das Informações: Dossiê da Prefeitura e CTC do INSS
- Gerar / Imprimir / Salvar;

PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DE PROCESSO DE APOSENTADORIAS QUE NÃO UTILIZAM MÉDIA NO CÁLCULO DO VALOR DO BENEFÍCIO

ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

1. **Requerimento** - Emitido pelo SIPREV, conforme "**Manual 1**";
2. **Simulação** de Aposentadoria - Emitido pelo SIPREV;
3. **Dossiê** do Servidor - Emitido pelo sistema Prodata, deve constar dados atualizados do servidor e afastamentos;
4. **Ficha Funcional** do Servidor - Emitido pelo Prodata;
5. Últimos 3 **Contra-Cheques** do Servidor em relação à data de aposentadoria;
6. **CTC - Certidão de Tempo de Contribuição - do INSS.**
7. Cópias do **Decreto de Nomeação** do servidor na Prefeitura Municipal ou Câmara - encontrado na pasta de Dossiê do servidor no RH;
8. Em caso de aposentadoria de Professores, cópia de todos os **atos que concederam progressões**, verticais, horizontais, **titularidades** e todos os **certificados** e **pareceres** que originaram os respectivos atos;
9. Cópia dos **Documentos Pessoais** do servidor:
 - Obrigatórios: Identidade, CPF, Comprovante de endereço;
 - Desejáveis: Certidão de Casamento, Título de Eleitor;
10. Cópia da **Carteira de Trabalho** do servidor, da página com foto, N° do PIS/PASEP, Qualificação Civil, de todos os **Contratos de Trabalho** e das páginas de **Observações** que contenham informações de Admissões e Exonerações de serviço público;
11. **Certidão de Tempo de Contribuição do SANTAHELENAPREV** - Emitido pelo SIPREV Conforme "**Manual 1**";
12. **Tabela de Cálculo** da Média do Servidor - Emitida pelo SIPREV conforme "**Manual 1**", apenas para aposentadorias pela média, verificar regra no requerimento ou simulação;
13. **Parecer** da Assessoria Jurídica;
14. **Decreto** que concede o benefício, assinado pelo Prefeito; (Conforme modelos nas pastas dos servidores no Dropbox)
15. **Despacho** encaminhando para a Controladoria Geral do Município;
16. **Parecer** emitido pela Controladoria Geral do Município;

Observações:

- Todas as páginas enumeradas com carimbo de numeração e assinatura, no canto superior direito;

- Todo servidor aposentado deve ter uma pasta com os modelos de documentação do processo que deve ser criada dentro do caminho C:\Users\User\Dropbox\BENEFÍCIOS\BENEFICIO - APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUICAO E IDADE, os modelos podem ser duplicados e alterados a partir de uma pasta já existente;

ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIAS VIA SISTEMA

Passo 1 - ATUALIZAR CADASTRO NO SIPREV

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar;
- Preencher dados faltantes (Evitar preenchimento automático) ;
- **SALVAR**

Passo 2 - ADICIONAR TEMPOS DE APOSENTADORIA

Necessário para que outros vínculos do servidor presentes na CTC do INSS, além do vínculo atual, apareçam na CTC da Aposentadoria do SANTAHELENAPREV.

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar;
- Acessar aba "Tempos de Aposentadoria";
- Tempo De Contribuições RGPS - **Incluir**
- Preencher dados da CTC e Salvar
- Depois de Salva a CTC, acessar novamente a opção "Tempo De Contribuições RGPS - **Incluir**" para adicionar todos os vínculos da CTC, até a última entrada do servidor no município. (Não lançar vínculos posteriores à última data de admissão do servidor na Prefeitura)
- Em caso de aposentadoria por **média**, acessar: "Registrar Remuneração - \$" e lançar todas as remunerações dos respectivos vínculos (a partir de 07/1994) de acordo com as informações da CTC;

Passo 3 - EMITIR REQUERIMENTO

- **SIPREV** > Simulador de Aposentadoria;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar . Simular;
- Após realizar e **salvar** a Simulação de Aposentadoria do Servidor, seguir os seguintes passo:
- Acessar: **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > 3IT > Requerimentos > Benefícios;
- Pesquisar pelo CPF;

- Preencher apenas o tipo de aposentadoria, o Cargo/Órgão, Data de Entrada (atual);
- Marcar a regra escolhida pelo servidor;
- Salvar o requerimento e Imprimir;

Passo 4 - ADICIONAR BENEFÍCIO

Pré requisito para gerar a CTC da Aposentadoria do SANTAHELENAPREV.

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar
- Acessar aba **Benefícios** no cadastro do servidor;
- **Incluir;**
- Preencher:
 - Tipo do Benefício; (Verificar Simulação)
 - N° do Processo;
 - N° do Benefício (Se já houver decreto emitido);
 - Valor Atual;
 - Data de Início;
 - Data da Última atualização (repetir a data de Início);
 - Concedido com Paridade: Sim/Não;
 - Regime Instituidor: RPPS (sempre);
 - Órgão (Repetir o mesmo órgão do vínculo funcional);
 - Salvar;

Passo 5 - EMITIR CTC PARA APOSENTADORIA DO SANTAHELENAPREV

Apenas emitir depois que todos os vínculos da CTC do INSS (exceto o vínculo atual da prefeitura) estiverem cadastrados na tela Tempos de Aposentadoria do Cadastro do Servidor no SIPREV, conforme 2º passo desse manual.

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS;
- Acessar: 3IT > Processos > CTC Aposentadoria > Emissão de Certidão
- Pesquisar pelo CPF;
- Marcar Vínculo;
- Preencher Data de Admissão na Prefeitura;
- Origem das Informações: Dossiê da Prefeitura e CTC do INSS
- Gerar / Imprimir / Salvar;

PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DE PROCESSO DE APOSENTADORIAS COMPULSÓRIAS

ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

1. **Constatação** – Levantamento dos servidores que completarão 75 anos durante o exercício atual do Cálculo Atuarial;
2. **Solicitação** – Oficiar o Recursos Humanos da Prefeitura solicitando o comparecimento do servidor junto ao Instituto de Previdência;
3. **Requerimento** - Emitido pelo SIPREV, conforme "**Manual 1**";
4. **Simulação** de Aposentadoria - Emitido pelo SIPREV;
5. **Dossiê** do Servidor - Emitido pelo sistema Prodata, deve constar dados atualizados do servidor e afastamentos;
6. **Ficha Funcional** do Servidor - Emitido pelo Prodata;
7. Últimos 3 **Contra-Cheques** do Servidor em relação à data de aposentadoria;
8. **CTC - Certidão de Tempo de Contribuição - do INSS.**
9. Cópias do **Decreto de Nomeação** do servidor na Prefeitura Municipal ou Câmara - encontrado na pasta de Dossiê do servidor no RH;
10. Em caso de aposentadoria de Professores, cópia de todos os **atos que concederam progressões**, verticais, horizontais, **titularidades** e todos os **certificados e pareceres** que originaram os respectivos atos;
11. Cópia dos **Documentos Pessoais** do servidor:
 - Obrigatórios: Identidade, CPF, Comprovante de endereço;
 - Desejáveis: Certidão de Casamento, Título de Eleitor;
12. Cópia da **Carteira de Trabalho** do servidor, da página com foto, N° do PIS/PASEP, Qualificação Civil, de todos os **Contratos de Trabalho** e das páginas de **Observações** que contenham informações de Admissões e Exonerações de serviço público;
13. **Certidão de Tempo de Contribuição do SANTAHELENAPREV** - Emitido pelo SIPREV Conforme "**Manual 1**";
14. **Tabela de Cálculo** da Média do Servidor - Emitida pelo SIPREV conforme "Manual 1", apenas para aposentadorias pela média, verificar regra no requerimento ou simulação;
15. **Parecer** da Assessoria Jurídica;
16. **Decreto** que concede o benefício, assinado pelo Prefeito; (Conforme modelos nas pastas dos servidores no Dropbox)
17. **Despacho** encaminhando para a Controladoria Geral do Município;
18. **Parecer** emitido pela Controladoria Geral do Município;

Observações:

- Todas as páginas enumeradas com carimbo de numeração e assinatura, no canto superior direito;
- Todo servidor aposentado deve ter uma pasta com os modelos de documentação do processo que deve ser criada dentro do caminho C:\Users\User\Dropbox\BENEFÍCIOS\BENEFICIO - APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUICAO E IDADE, os modelos podem ser duplicados e alterados a partir de uma pasta já existente;

ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIAS VIA SISTEMA

Passo 1 - ATUALIZAR CADASTRO NO SIPREV

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar;
- Preencher dados faltantes (Evitar preenchimento automático) ;
- **SALVAR**

Passo 2 - ADICIONAR TEMPOS DE APOSENTADORIA

Necessário para que outros vínculos do servidor presentes na CTC do INSS, além do vínculo atual, apareçam na CTC da Aposentadoria do SANTAHELENAPREV.

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar;
- Acessar aba "Tempos de Aposentadoria";
- Tempo De Contribuições RGPS - **Incluir**
- Preencher dados da CTC e Salvar
- Depois de Salva a CTC, acessar novamente a opção "Tempo De Contribuições RGPS - **Incluir**" para adicionar todos os vínculos da CTC, até a última entrada do servidor no município. (Não lançar vínculos posteriores à última data de admissão do servidor na Prefeitura)
- Em caso de aposentadoria por **média**, acessar: "Registrar Remuneração - \$" e lançar todas as remunerações dos respectivos vínculos (a partir de 07/1994) de acordo com as informações da CTC;

Passo 3 - ADICIONAR HISTÓRICO FINANCEIRO

Apenas para aposentadorias por idade, invalidez, compulsória e outras aposentadorias por média. Em caso de estar montando o processo com antecedência de um mês, é necessária a inclusão da remuneração do servidor do mês atual. Apenas seguir as instruções a seguir

caso a remuneração do mês atual não esteja cadastrada, ou se durante a geração da planilha de cálculo o sistema acuse faltar alguma remuneração;

- **SIPREV**>CADASTROS GERAIS>Cadastros Gerais>Beneficiários> Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar
- Acessar a aba Histórico Financeiro;
- **Selecionar** o vínculo;
- **Incluir**;
- Preencher: **Mês/Ano de Contribuição, Nº da Folha:** (Repetir mês e ano sem barra e sem espaço), **Compõe média de Benefício:** "Sim", e continuar preenchendo todas as outras remunerações e Bases de Cálculo.
- Salvar

Passo 4 - EMITIR TABELA DE CÁLCULO DA MÉDIA

Apenas para aposentadorias por idade, invalidez, compulsória e outras aposentadorias por média.

- **SIPREV** > Simulador de Aposentadoria;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Simular > Salvar
- Após salvar a simulação aparecerá a opção de **Tabela de Cálculo**, clique nela.
- Marque todos os vínculos averbados do RGPS;
- Clique em **Calcular**;
- Caso não falte nenhuma informação basta acessar o botão que apareceu para imprimir e salvar a Tabela de Cálculo;
- Caso apareça a seguinte mensagem:

"Não pode gerar a tabela de cálculo porque falta(m) registro(s) de histórico(s) financeiro(s). Os registros de 13º não contam para o cálculo. Meses:(...)"

Neste caso, identifique as remunerações faltantes na CTC do INSS, as que se referirem ao período atual do vínculo do servidor com a Prefeitura/Câmara, devem ser cadastradas conforme "**Passo 3**" desse manual, já as remunerações relativas ao período averbado de outros vínculos anteriores devem ser cadastradas conforme o último tópico do "**Passo 2**". Assim que as remunerações de todos os períodos informados na mensagem de erro forem cadastradas basta salvar novamente a simulação para tentar novamente a Tabela de Cálculo da Média.

Passo 5 - EMITIR REQUERIMENTO

- **SIPREV** > Simulador de Aposentadoria;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar . Simular;
- Após realizar e **salvar** a Simulação de Aposentadoria do Servidor, seguir os seguintes passo:

- Acessar: **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > 3IT > Requerimentos > Benefícios;
- Pesquisar pelo CPF;
- Preencher apenas o tipo de aposentadoria, o Cargo/Órgão, Data de Entrada (atual);
- Marcar a regra escolhida pelo servidor;
- Salvar o requerimento e Imprimir;

Passo 6 - ADICIONAR BENEFÍCIO

Pré requisito para gerar a CTC da Aposentadoria do SANTAHELENAPREV.

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar
- Acessar aba **Benefícios** no cadastro do servidor;
- **Incluir;**
- Preencher:
 - Tipo do Benefício; (Verificar Simulação)
 - N° do Processo;
 - N° do Benefício (Se já houver decreto emitido);
 - Valor Atual;
 - Data de Início;
 - Data da Última atualização (repetir a data de Início);
 - Concedido com Paridade: Sim/Não;
 - Regime Instituidor: RPPS (sempre);
 - Órgão (Repetir o mesmo órgão do vínculo funcional);
 - Salvar;

Passo 7 - EMITIR CTC PARA APOSENTADORIA DO SANTAHELENAPREV

Apenas emitir depois que todos os vínculos da CTC do INSS (exceto o vínculo atual da prefeitura) estiverem cadastrados na tela Tempos de Aposentadoria do Cadastro do Servidor no SIPREV, conforme 2º passo desse manual.

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS;
- Acessar: 3IT > Processos > CTC Aposentadoria > Emissão de Certidão
- Pesquisar pelo CPF;
- Marcar Vínculo;
- Preencher Data de Admissão na Prefeitura;
- Origem das Informações: Dossiê da Prefeitura e CTC do INSS
- Gerar / Imprimir / Salvar;

PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DE PROCESSO DE APOSENTADORIAS POR INVALIDEZ PERMANENTE

ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ PERMANENTE

1. **Recebimento** – Recebimento de ofício do Departamento responsável pela avaliação médica do servidor com laudo sugerindo a aposentadoria por invalidez;
2. **Requerimento** - Emitido pelo SIPREV, conforme "**Manual 1**";
3. **Agendamento** – Agendamento de Perícia com a Junta Médica do SANTAHELENAPREV;
4. **Laudo da Junta Médica** – No caso de Laudo Favorável à aposentadoria:
5. **Simulação** de Aposentadoria - Emitido pelo SIPREV;
6. **Dossiê** do Servidor - Emitido pelo sistema Prodata, deve constar dados atualizados do servidor e afastamentos;
7. **Ficha Funcional** do Servidor - Emitido pelo Prodata;
8. Últimos 3 **Contra-Cheques** do Servidor em relação à data de aposentadoria;
9. **CTC - Certidão de Tempo de Contribuição - do INSS.**
10. Cópias do **Decreto de Nomeação** do servidor na Prefeitura Municipal ou Câmara - encontrado na pasta de Dossiê do servidor no RH;
11. Em caso de aposentadoria de Professores, cópia de todos os **atos que concederam progressões**, verticais, horizontais, **titularidades** e todos os **certificados e pareceres** que originaram os respectivos atos;
12. Cópia dos **Documentos Pessoais** do servidor:
 - Obrigatórios: Identidade, CPF, Comprovante de endereço;
 - Desejáveis: Certidão de Casamento, Título de Eleitor;
13. Cópia da **Carteira de Trabalho** do servidor, da página com foto, N° do PIS/PASEP, Qualificação Civil, de todos os **Contratos de Trabalho** e das páginas de **Observações** que contenham informações de Admissões e Exonerações de serviço público;
14. **Certidão de Tempo de Contribuição do SANTAHELENAPREV** - Emitido pelo SIPREV Conforme "**Manual 1**";
15. **Tabela de Cálculo** da Média do Servidor - Emitida pelo SIPREV conforme "Manual 1", apenas para aposentadorias pela média, verificar regra no requerimento ou simulação;
16. **Parecer** da Assessoria Jurídica;
17. **Decreto** que concede o benefício, assinado pelo Prefeito; (Conforme modelos nas pastas dos servidores no Dropbox)

18.Despacho encaminhando para a Controladoria Geral do Município;

19.Parecer emitido pela Controladoria Geral do Município;

Observações:

- Todas as páginas enumeradas com carimbo de numeração e assinatura, no canto superior direito;
- Todo servidor aposentado deve ter uma pasta com os modelos de documentação do processo que deve ser criada dentro do caminho C:\Users\User\Dropbox\BENEFÍCIOS\BENEFICIO - APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUICAO E IDADE, os modelos podem ser duplicados e alterados a partir de uma pasta já existente;

ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIAS VIA SISTEMA

Passo 1 - ATUALIZAR CADASTRO NO SIPREV

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar;
- Preencher dados faltantes (Evitar preenchimento automático) ;
- **SALVAR**

Passo 2 - ADICIONAR TEMPOS DE APOSENTADORIA

Necessário para que outros vínculos do servidor presentes na CTC do INSS, além do vínculo atual, apareçam na CTC da Aposentadoria do SANTAHELENAPREV.

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar;
- Acessar aba "Tempos de Aposentadoria";
- Tempo De Contribuições RGPS - **Incluir**
- Preencher dados da CTC e Salvar
- Depois de Salva a CTC, acessar novamente a opção "Tempo De Contribuições RGPS - **Incluir**" para adicionar todos os vínculos da CTC, até a última entrada do servidor no município. (Não lançar vínculos posteriores à última data de admissão do servidor na Prefeitura)
- Em caso de aposentadoria por **média**, acessar: "Registrar Remuneração - \$" e lançar todas as remunerações dos respectivos vínculos (a partir de 07/1994) de acordo com as informações da CTC;

Passo 3 - ADICIONAR HISTÓRICO FINANCEIRO

Apenas para aposentadorias por idade, invalidez, compulsória e outras aposentadorias por média. Em caso de estar montando o

processo com antecedência de um mês, é necessária a inclusão da remuneração do servidor do mês atual. Apenas seguir as instruções a seguir caso a remuneração do mês atual não esteja cadastrada, ou se durante a geração da planilha de cálculo o sistema acuse faltar alguma remuneração;

- **SIPREV**>CADASTROS GERAIS>Cadastros Gerais>Beneficiários> Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar
- Acessar a aba Histórico Financeiro;
- **Selecionar** o vínculo;
- **Incluir**;
- Preencher: **Mês/Ano de Contribuição, Nº da Folha**: (Repetir mês e ano sem barra e sem espaço), **Compõe média de Benefício**: "Sim", e continuar preenchendo todas as outras remunerações e Bases de Cálculo.
- Salvar

Passo 4 - EMITIR TABELA DE CÁLCULO DA MÉDIA

Apenas para aposentadorias por idade, invalidez, compulsória e outras aposentadorias por média.

- **SIPREV** > Simulador de Aposentadoria;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Simular > Salvar
- Após salvar a simulação aparecerá a opção de **Tabela de Cálculo**, clique nela.
- Marque todos os vínculos averbados do RGPS;
- Clique em **Calcular**;
- Caso não falte nenhuma informação basta acessar o botão que apareceu para imprimir e salvar a Tabela de Cálculo;
- Caso apareça a seguinte mensagem:

"Não pode gerar a tabela de cálculo porque falta(m) registro(s) de histórico(s) financeiro(s). Os registros de 13º não contam para o cálculo. Meses:(...)"

Neste caso, identifique as remunerações faltantes na CTC do INSS, as que se referirem ao período atual do vínculo do servidor com a Prefeitura/Câmara, devem ser cadastradas conforme "**Passo 3**" desse manual, já as remunerações relativas ao período averbado de outros vínculos anteriores devem ser cadastradas conforme o último tópico do "**Passo 2**". Assim que as remunerações de todos os períodos informados na mensagem de erro forem cadastradas basta salvar novamente a simulação para tentar novamente a Tabela de Cálculo da Média.

Passo 5 - EMITIR REQUERIMENTO

- **SIPREV** > Simulador de Aposentadoria;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar . Simular;
- Após realizar e **salvar** a Simulação de Aposentadoria do Servidor, seguir os seguintes passos:

- Acessar: **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > 3IT > Requerimentos > Benefícios;
- Pesquisar pelo CPF;
- Preencher apenas o tipo de aposentadoria, o Cargo/Órgão, Data de Entrada (atual);
- Marcar a regra escolhida pelo servidor;
- Salvar o requerimento e Imprimir;

Passo 6 - ADICIONAR BENEFÍCIO

Pré requisito para gerar a CTC da Aposentadoria do SANTAHELENAPREV.

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar
- Acessar aba **Benefícios** no cadastro do servidor;
- **Incluir;**
- Preencher:
 - Tipo do Benefício; (Verificar Simulação)
 - N° do Processo;
 - N° do Benefício (Se já houver decreto emitido);
 - Valor Atual;
 - Data de Início;
 - Data da Última atualização (repetir a data de Início);
 - Concedido com Paridade: Sim/Não;
 - Regime Instituidor: RPPS (sempre);
 - Órgão (Repetir o mesmo órgão do vínculo funcional);
 - Salvar;

Passo 7 - EMITIR CTC PARA APOSENTADORIA DO SANTAHELENAPREV

Apenas emitir depois que todos os vínculos da CTC do INSS (exceto o vínculo atual da prefeitura) estiverem cadastrados na tela Tempos de Aposentadoria do Cadastro do Servidor no SIPREV, conforme 2º passo desse manual.

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS;
- Acessar: 3IT > Processos > CTC Aposentadoria > Emissão de Certidão
- Pesquisar pelo CPF;
- Marcar Vínculo;
- Preencher Data de Admissão na Prefeitura;
- Origem das Informações: Dossiê da Prefeitura e CTC do INSS
- Gerar / Imprimir / Salvar;

PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DE PROCESSO DE APOSENTADORIAS ESPECIAL

ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIA ESPECIAL

1. **Requerimento** - Emitido pelo SIPREV, conforme "**Manual 1**";
2. **PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário** – Solicitação do “PPP”, que deve ser emitido pelo órgão competente da Prefeitura, ou Iniciativa Provada;
3. **Laudo do PPP** – Agendamento de avaliação com Perito para análise do PPP;
4. **Constatação** – Caso seja constatada a possibilidade de Aposentadoria Especial – seguir o processo;
5. **Simulação** de Aposentadoria - Emitido pelo SIPREV;
6. **Dossiê** do Servidor - Emitido pelo sistema Prodata, deve constar dados atualizados do servidor e afastamentos;
7. **Ficha Funcional** do Servidor - Emitido pelo Prodata;
8. Últimos 3 **Contra-Cheques** do Servidor em relação à data de aposentadoria;
9. **CTC - Certidão de Tempo de Contribuição - do INSS.**
10. Cópias do **Decreto de Nomeação** do servidor na Prefeitura Municipal ou Câmara - encontrado na pasta de Dossiê do servidor no RH;
11. Em caso de aposentadoria de Professores, cópia de todos os **atos que concederam progressões**, verticais, horizontais, **titularidades** e todos os **certificados** e **pareceres** que originaram os respectivos atos;
12. Cópia dos **Documentos Pessoais** do servidor:
 - Obrigatórios: Identidade, CPF, Comprovante de endereço;
 - Desejáveis: Certidão de Casamento, Título de Eleitor;
13. Cópia da **Carteira de Trabalho** do servidor, da página com foto, N° do PIS/PASEP, Qualificação Civil, de todos os **Contratos de Trabalho** e das páginas de **Observações** que contenham informações de Admissões e Exonerações de serviço público;
14. **Certidão de Tempo de Contribuição do SANTAHELENAPREV** - Emitido pelo SIPREV Conforme "**Manual 1**";
15. **Tabela de Cálculo** da Média do Servidor - Emitida pelo SIPREV conforme "Manual 1", apenas para aposentadorias pela média, verificar regra no requerimento ou simulação;
16. **Parecer** da Assessoria Jurídica;
17. **Decreto** que concede o benefício, assinado pelo Prefeito; (Conforme modelos nas pastas dos servidores no Dropbox)
18. **Despacho** encaminhando para a Controladoria Geral do Município;
19. **Parecer** emitido pela Controladoria Geral do Município;

Observações:

- Todas as páginas enumeradas com carimbo de numeração e assinatura, no canto superior direito;
- Todo servidor aposentado deve ter uma pasta com os modelos de documentação do processo que deve ser criada dentro do caminho C:\Users\User\Dropbox\BENEFÍCIOS\BENEFICIO - APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUICAO E IDADE, os modelos podem ser duplicados e alterados a partir de uma pasta já existente;

ETAPAS DO PROCESSO DE APOSENTADORIAS VIA SISTEMA

Passo 1 - ATUALIZAR CADASTRO NO SIPREV

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar;
- Preencher dados faltantes (Evitar preenchimento automático) ;
- **SALVAR**

Passo 2 - ADICIONAR TEMPOS DE APOSENTADORIA

Necessário para que outros vínculos do servidor presentes na CTC do INSS, além do vínculo atual, apareçam na CTC da Aposentadoria do SANTAHELENAPREV.

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar;
- Acessar aba "Tempos de Aposentadoria";
- Tempo De Contribuições RGPS - **Incluir**
- Preencher dados da CTC e Salvar
- Depois de Salva a CTC, acessar novamente a opção "Tempo De Contribuições RGPS - **Incluir**" para adicionar todos os vínculos da CTC, até a última entrada do servidor no município. (Não lançar vínculos posteriores à última data de admissão do servidor na Prefeitura)
- Em caso de aposentadoria por **média**, acessar: "Registrar Remuneração - \$" e lançar todas as remunerações dos respectivos vínculos (a partir de 07/1994) de acordo com as informações da CTC;

Passo 3 - ADICIONAR HISTÓRICO FINANCEIRO

Apenas para aposentadorias por idade, invalidez, compulsória e outras aposentadorias por média. Em caso de estar montando o processo com antecedência de um mês, é necessária a inclusão da remuneração do servidor do mês atual. Apenas seguir as instruções a seguir

caso a remuneração do mês atual não esteja cadastrada, ou se durante a geração da planilha de cálculo o sistema acuse faltar alguma remuneração;

- **SIPREV**>CADASTROS GERAIS>Cadastros Gerais>Beneficiários> Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar
- Acessar a aba Histórico Financeiro;
- **Selecionar** o vínculo;
- **Incluir**;
- Preencher: **Mês/Ano de Contribuição, Nº da Folha**: (Repetir mês e ano sem barra e sem espaço), **Compõe média de Benefício**: "Sim", e continuar preenchendo todas as outras remunerações e Bases de Cálculo.
- Salvar

Passo 4 - EMITIR TABELA DE CÁLCULO DA MÉDIA

Apenas para aposentadorias por idade, invalidez, compulsória e outras aposentadorias por média.

- **SIPREV** > Simulador de Aposentadoria;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Simular > Salvar
- Após salvar a simulação aparecerá a opção de **Tabela de Cálculo**, clique nela.
- Marque todos os vínculos averbados do RGPS;
- Clique em **Calcular**;
- Caso não falte nenhuma informação basta acessar o botão que apareceu para imprimir e salvar a Tabela de Cálculo;
- Caso apareça a seguinte mensagem:

"Não pode gerar a tabela de cálculo porque falta(m) registro(s) de histórico(s) financeiro(s). Os registros de 13º não contam para o cálculo. Meses:(...)"

Neste caso, identifique as remunerações faltantes na CTC do INSS, as que se referirem ao período atual do vínculo do servidor com a Prefeitura/Câmara, devem ser cadastradas conforme "**Passo 3**" desse manual, já as remunerações relativas ao período averbado de outros vínculos anteriores devem ser cadastradas conforme o último tópico do "**Passo 2**". Assim que as remunerações de todos os períodos informados na mensagem de erro forem cadastradas basta salvar novamente a simulação para tentar novamente a Tabela de Cálculo da Média.

Passo 5 - EMITIR REQUERIMENTO

- **SIPREV** > Simulador de Aposentadoria;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar . Simular;
- Após realizar e **salvar** a Simulação de Aposentadoria do Servidor, seguir os seguintes passo:
- Acessar: **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > 3IT > Requerimentos > Benefícios;

- Pesquisar pelo CPF;
- Preencher apenas o tipo de aposentadoria, o Cargo/Órgão, Data de Entrada (atual);
- Marcar a regra escolhida pelo servidor;
- Salvar o requerimento e Imprimir;

Passo 6 - ADICIONAR BENEFÍCIO

Pré requisito para gerar a CTC da Aposentadoria do SANTAHELENAPREV.

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar
- Acessar aba **Benefícios** no cadastro do servidor;
- **Incluir;**
- Preencher:
 - Tipo do Benefício; (Verificar Simulação)
 - N° do Processo;
 - N° do Benefício (Se já houver decreto emitido);
 - Valor Atual;
 - Data de Início;
 - Data da Última atualização (repetir a data de Início);
 - Concedido com Paridade: Sim/Não;
 - Regime Instituidor: RPPS (sempre);
 - Órgão (Repetir o mesmo órgão do vínculo funcional);
 - Salvar;

Passo 7 - EMITIR CTC PARA APOSENTADORIA DO SANTAHELENAPREV

Apenas emitir depois que todos os vínculos da CTC do INSS (exceto o vínculo atual da prefeitura) estiverem cadastrados na tela Tempos de Aposentadoria do Cadastro do Servidor no SIPREV, conforme 2º passo desse manual.

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS;
- Acessar: 3IT > Processos > CTC Aposentadoria > Emissão de Certidão
- Pesquisar pelo CPF;
- Marcar Vínculo;
- Preencher Data de Admissão na Prefeitura;
- Origem das Informações: Dossiê da Prefeitura e CTC do INSS
- Gerar / Imprimir / Salvar;

PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DE PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE

ETAPAS DO PROCESSO DE PENSÃO POR MORTE

1. **Requerimento** - Emitido pelo SIPREV;
2. **Certidão de Óbito**
3. **Documentação dos Dependentes** - Certidão de Casamento, Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos ou não emancipados;
4. **Dossiê do Servidor** - Emitido pelo sistema Prodata, deve constar dados atualizados do servidor e afastamentos;
5. **Ficha Funcional** do Servidor - Emitido pelo Prodata;
6. Últimos 3 **Contra-Cheques** do Servidor em relação à data de falecimento;
7. Cópias do **Decreto de Nomeação** do servidor na Prefeitura Municipal ou Câmara - encontrado na pasta de Dossiê do servidor no RH;
8. Em caso de Professores, cópia de todos os **atos que concederam progressões**, verticais, horizontais, **titularidades** e todos os **certificados** que originaram os respectivos atos;
9. Cópia dos **Documentos Pessoais** do servidor:
 - Obrigatórios: Identidade, CPF, Comprovante de endereço;
 - Desejáveis: Certidão de Casamento, Título de Eleitor;
10. Cópia da **Carteira de Trabalho** do servidor, da página com foto, N° do PIS/PASEP, Qualificação Civil, de todos os **Contratos de Trabalho** e das páginas de **Observações** que contenham informações de Admissões e Exonerações de serviço público;
11. **Parecer** da Assessoria Jurídica;
12. **Decreto** que concede o benefício, assinado pelo Prefeito; (Conforme modelos nas pastas dos servidores no Dropbox)
13. **Despacho** encaminhando para a Controladoria Geral do Município;
14. **Parecer** emitido pela Controladoria Geral do Município;

Observações:

- Todas as páginas enumeradas com carimbo de numeração e assinatura, no canto superior direito;
- Todo beneficiário aposentado deve ter uma pasta com os modelos de documentação do processo que deve ser criada dentro do caminho C:\Users\User\Dropbox\BENEFÍCIOS\BENEFICIO - PENSÃO POR MORTE, os modelos podem ser duplicados e alterados a partir de uma pasta já existente;

ETAPAS DO PROCESSO DE PENSÃO VIA SISTEMA

Passo 1 - ATUALIZAR CADASTRO NO SIPREV

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar;
- Preencher dados faltantes (Evitar preenchimento automático) ;
- **SALVAR**

Passo 2 – ATUALIZAR CADASTRO DO DEPENDENTE

- **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;
- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar>Dependentes
 - Caso o dependente já esteja cadastrado, alterar e atualizar dados;
 - Caso o dependente não esteja cadastrado, incluir, preencher dados essenciais e salvar;
- **SALVAR;**

Passo 2 - EMITIR REQUERIMENTO

- Acessar: **SIPREV** > CADASTROS GERAIS > 3IT > Requerimentos > Benefícios;
- Pesquisar pelo CPF;
- Preencher dados essenciais solicitados pelo sistema;
- Selecionar dependentes
- Salvar o requerimento e Imprimir;

Passo 3 - ADICIONAR BENEFÍCIO

SIPREV > CADASTROS GERAIS > Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor;

- Inserir Nome do Servidor > Consultar > Alterar
- Acessar aba **Benefícios** no cadastro do servidor;
- **Incluir;**
- Preencher:
 - Tipo do Benefício; (Verificar Simulação)
 - N° do Processo;
 - N° do Benefício (Se já houver decreto emitido);
 - Valor Atual;
 - Data de Início;
 - Data da Última atualização (repetir a data de Início);
 - Concedido com Paridade: Sim/Não;
 - Regime Instituidor: RPPS (sempre);
 - Órgão (Repetir o mesmo órgão do vínculo funcional);
 - Salvar;

PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DE PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIAS

ETAPAS DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

1. **Requerimento** - Emitido pelo SIPREV, no caminho 3IT>Requerimentos> Diversos / Preencher CPF do segurado/Preencher motivo e justificativa da Revisão/ Salvar;
2. **Cópia Integral do Processo Original de Concessão do Benefício;**
3. **Parecer** da Assessoria Jurídica;
4. **Alterações Necessárias** – Caso seja necessária alguma alteração, identificada no parecer Jurídico, nos documentos originais do processo, basta consultar os passos anteriores no Processo da Aposentadoria correspondente, deste manual;
5. **Decreto** que faz as alterações necessárias no Benefício Original, como alteração de regra, revogação e outros; (Conforme modelos nas pastas dos servidores no Dropbox)
6. **Despacho** encaminhando para a Controladoria Geral do Município;
7. **Parecer** emitido pela Controladoria Geral do Município;
8. **Envio do processo integral ao TCM**

Observações:

- Todas as páginas enumeradas com carimbo de numeração e assinatura, no canto superior direito;
- Todo servidor aposentado deve ter uma pasta com os modelos de documentação do processo que deve ser criada dentro do caminho C:\Users\User\Dropbox\BENEFÍCIOS\BENEFICIO - APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUICAO E IDADE, os modelos podem ser duplicados e alterados a partir de uma pasta já existente;

PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DE PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO

ETAPAS DO PROCESSO DE REVISÃO DE PENSÃO

1. **Requerimento** - Emitido pelo SIPREV, no caminho 3IT>Requerimentos> Diversos / Preencher CPF do segurado/Preencher motivo e justificativa da Revisão/ Salvar;
2. **Cópia Integral do Processo Original de Concessão do Benefício;**
3. **Parecer** da Assessoria Jurídica;
4. **Alterações Necessárias** – Caso seja necessária alguma alteração, identificada no parecer Jurídico, nos documentos originais do processo, basta consultar os passos anteriores no Processo da Aposentadoria correspondente, deste manual;
5. **Decreto** que faz as alterações necessárias no Benefício Original, como alteração de regra, revogação e outros; (Conforme modelos nas pastas dos servidores no Dropbox)
6. **Despacho** encaminhando para a Controladoria Geral do Município;
7. **Parecer** emitido pela Controladoria Geral do Município;
8. **Envio do processo integral ao TCM**

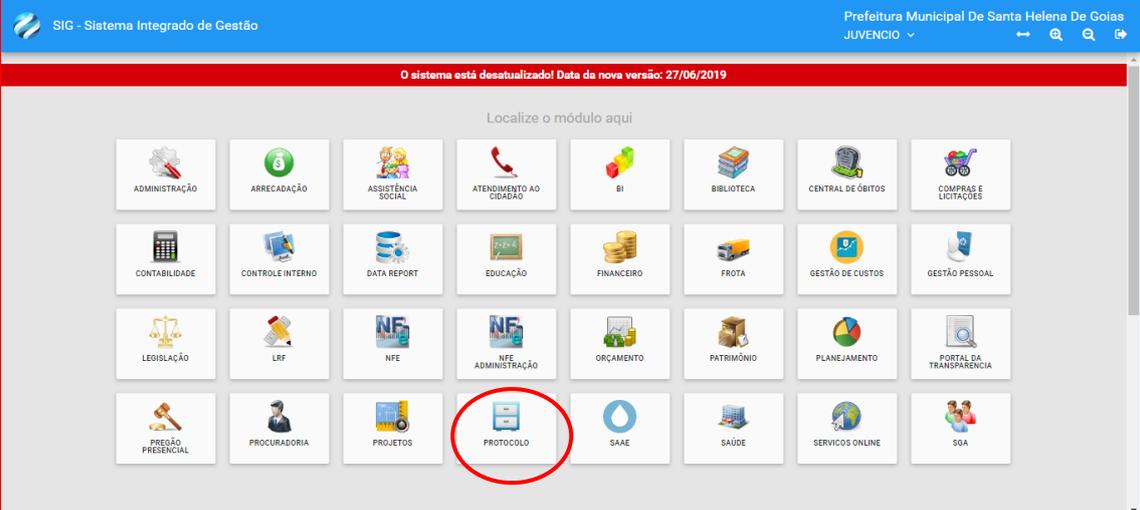
Observações:

- Todas as páginas enumeradas com carimbo de numeração e assinatura, no canto superior direito;
- Todo servidor aposentado deve ter uma pasta com os modelos de documentação do processo que deve ser criada dentro do caminho C:\Users\User\Dropbox\BENEFÍCIOS\BENEFICIO - APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUICAO E IDADE, os modelos podem ser duplicados e alterados a partir de uma pasta já existente;

OPERACIONALIZAÇÃO DE PROTOCOLOS DIVERSOS NO SISTEMA PRODATA

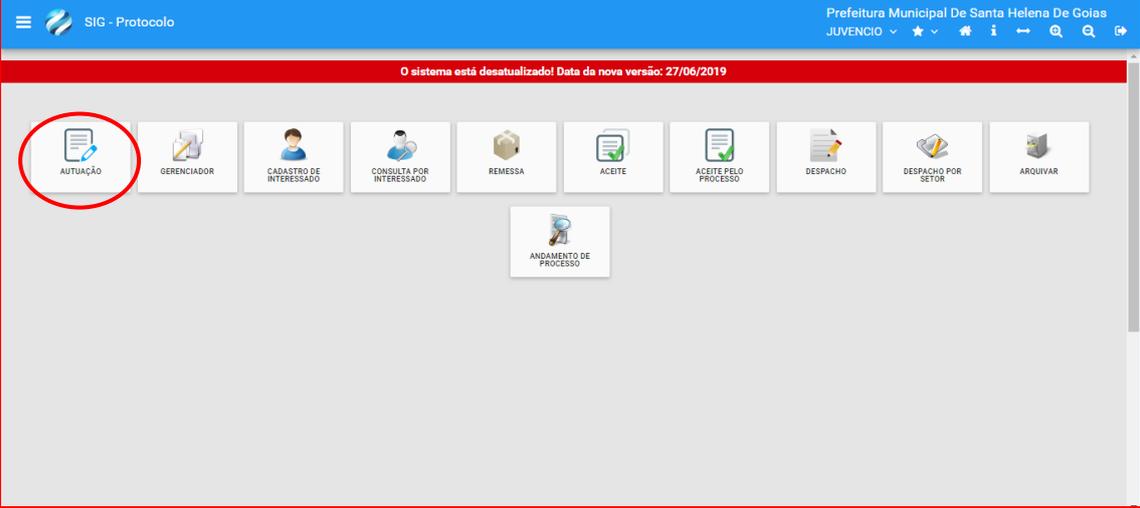
PROTOCOLO

Utilizado para recebimento de CTC, Processos de Compras, Emissão de Guias de Recolhimento e outros.



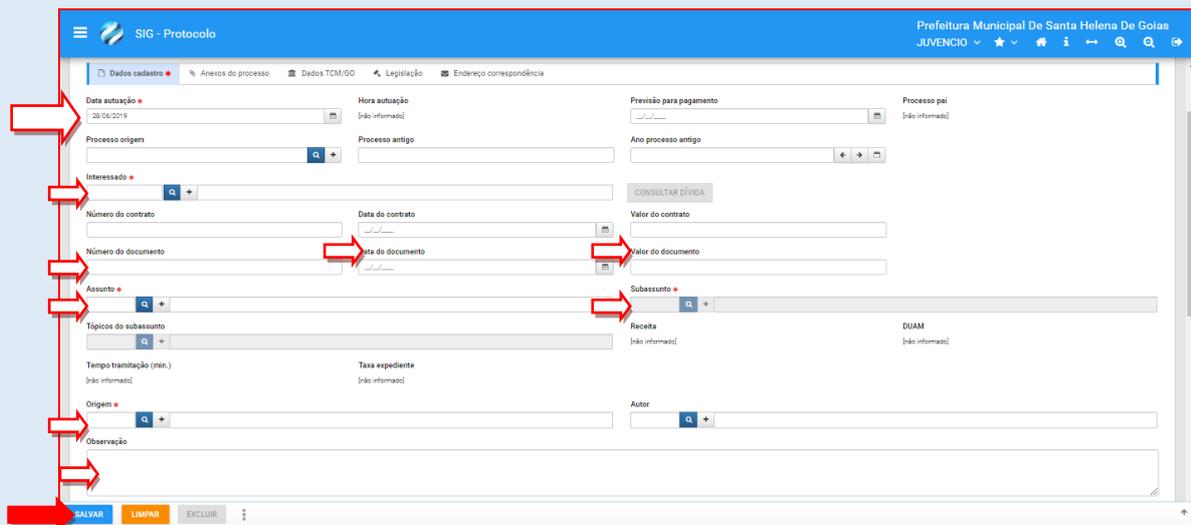
The screenshot shows the main dashboard of the SIG - Sistema Integrado de Gestão. The header includes the system name and the user 'JUVENCIO'. A red banner at the top indicates the system is outdated with a new version available on 27/06/2019. Below this, a grid of 32 modules is displayed, with the 'PROTOCOLO' module highlighted by a red circle.

| Localize o módulo aqui | | | | | | | |
|------------------------|------------------|--------------------|------------------------|------------|------------|-------------------|-------------------------|
| ADMINISTRAÇÃO | ARRECADACÃO | ASSISTÊNCIA SOCIAL | ATENDIMENTO AO CIDADÃO | BI | BIBLIOTECA | CENTRAL DE ÓBITOS | COMPRAS E LICITAÇÕES |
| CONTABILIDADE | CONTROLE INTERNO | DATA REPORT | EDUCAÇÃO | FINANCEIRO | FROTA | GESTÃO DE CUSTOS | GESTÃO PESSOAL |
| LEGISLAÇÃO | LEF | NFE | NFE ADMINISTRAÇÃO | ORÇAMENTO | PATRIMÔNIO | PLANEJAMENTO | PORTAL DA TRANSPARENCIA |
| PREÇO PRESENCIAL | PROCURADORIA | PROJETOS | PROTOCOLO | SAE | SAÚDE | SERVÍCIOS ONLINE | SGA |



The screenshot shows the 'SIG - Protocolo' interface. The header includes the system name and the user 'JUVENCIO'. A red banner at the top indicates the system is outdated with a new version available on 27/06/2019. Below this, a row of 10 modules is displayed, with the 'AUTUAÇÃO' module highlighted by a red circle. A 'ANDAMENTO DE PROCESSO' module is also visible below the row.

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|-------------|-------------------------|--------------------------|---------|--------|----------------------|----------|--------------------|----------|
| AUTUAÇÃO | GERENCIADOR | CADASTRO DE INTERESSADO | CONSULTA POR INTERESSADO | REMESSA | ACEITE | ACEITE PELO PROCESSO | DESPACHO | DESPACHO POR SETOR | ARQUIVAR |
| ANDAMENTO DE PROCESSO | | | | | | | | | |



SIG - Protocolo Prefeitura Municipal De Santa Helena De Goias JUVENCIO

Dados cadastro | Anexos do processo | Dados TCM/GO | Legislação | Endereço correspondência

Data autuação: 28/06/2019 | Hora autuação: [Info informado] | Previsão para pagamento: [Info informado] | Processo pai: [Info informado]

Processo origem: [Info informado] | Processo antigo: [Info informado] | Ano processo antigo: [Info informado]

Interessado: [Info informado]

Número do contrato: [Info informado] | Data do contrato: [Info informado] | Valor do contrato: [Info informado]

Número do documento: [Info informado] | Data do documento: [Info informado] | Valor do documento: [Info informado]

Assunto: [Info informado] | Subassunto: [Info informado]

Tópicos do subassunto: [Info informado]

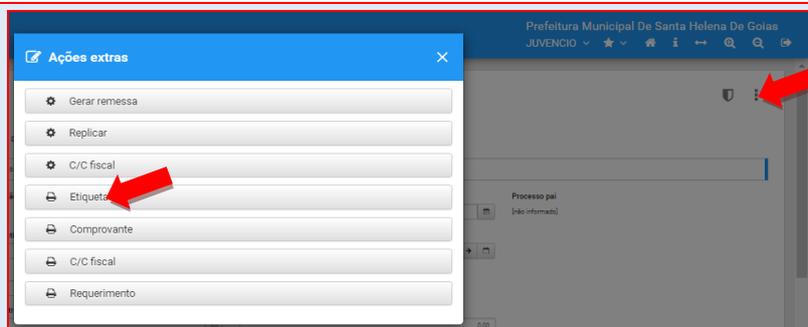
Recita: [Info informado] | DUAM: [Info informado]

Tempo tramitação (min.): [Info informado] | Taxa expediente: [Info informado]

Origem: [Info informado] | Autor: [Info informado]

Observação: [Info informado]

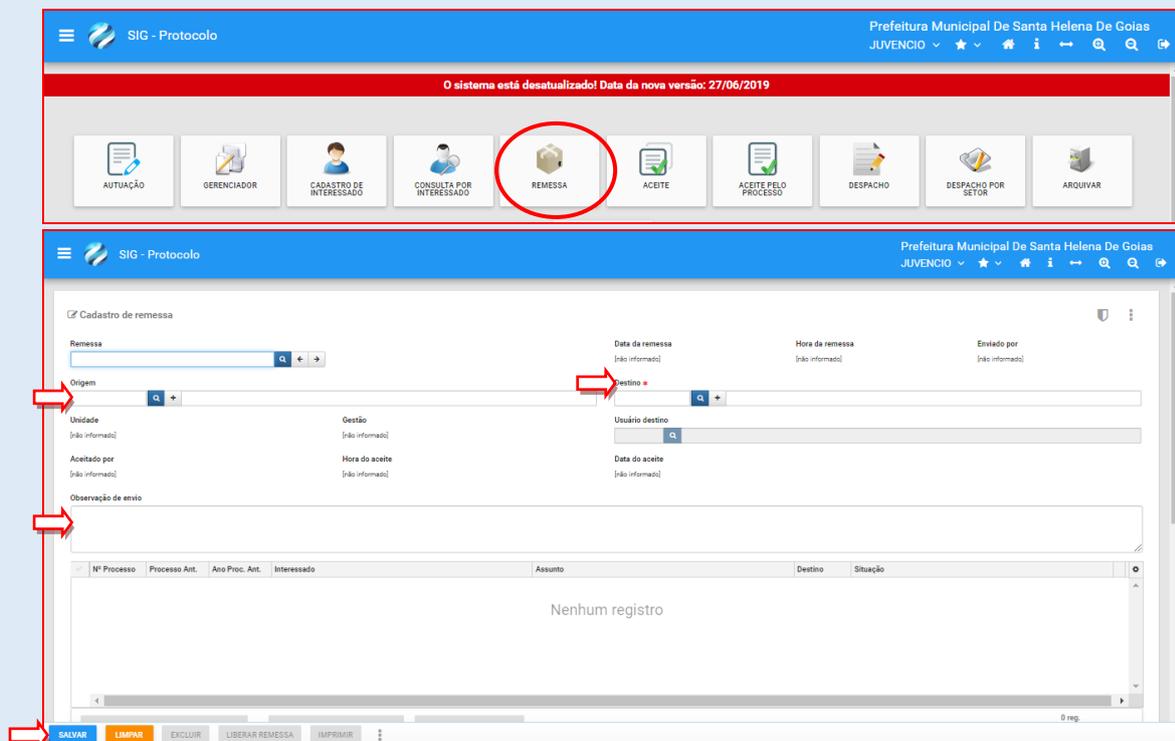
SALVAR **LIMPAR** EXCLUIR



Ações extras

- Gerar remessa
- Replicar
- C/C fiscal
- Etiquetas**
- Comprovante
- C/C fiscal
- Requerimento

Fazer remessa para outro departamento:



SIG - Protocolo Prefeitura Municipal De Santa Helena De Goias JUVENCIO

O sistema está desatualizado! Data da nova versão: 27/06/2019

AUTUAÇÃO | GERENCIADOR | CADASTRO DE INTERESSADO | CONSULTA POR INTERESSADO | **REMESSA** | ACETE | ACETE PELO PROCESSO | DESPACHO | DESPACHO POR SETOR | ARQUIVAR

Cadastro de remessa

Remessa: [Info informado] | Data da remessa: [Info informado] | Hora da remessa: [Info informado] | Enviado por: [Info informado]

Origem: [Info informado] | Destino: [Info informado]

Unidade: [Info informado] | Destino: [Info informado] | Usuário destino: [Info informado]

Aceitado por: [Info informado] | Hora do aceite: [Info informado] | Data do aceite: [Info informado]

Observação de envio: [Info informado]

| Seleção | Nº Processo | Processo Ant. | Ano Proc. Ant. | Interessado | Assunto | Destino | Situação |
|-----------------|-------------|---------------|----------------|-------------|---------|---------|----------|
| Nenhum registro | | | | | | | |

SALVAR **LIMPAR** EXCLUIR LIBERAR REMESSA IMPRIMIR

SIG - Protocolo Prefeitura Municipal De Santa Helena De Goias

Origem: 99.7 FUNDO ESPECIAL DA PREVIDENCIA SOCIAL/FEPS DE SANTA HELENA GOIAS Destino: 1.0103.04.1 CONTROLADORIA - ARQUIVO GERAL

Unidade: 0347- CONTROLE INTERNO Gestio: 1- PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Usuário destino: 0

Observação de envio:

| Nº Processo | Processo Ant. | Ano Proc. Ant. | Interessado | Assunto | Destino | Situação |
|-----------------|---------------|----------------|-------------|---------|---------|----------|
| Nenhum registro | | | | | | |

ANEXAR PROCESSO DESMARCAR PROCESSOS FILHOS REMOVER SELECIONADOS 0 reg.

Observação do processo

SALVAR LIMPAR EXCLUIR LIBERAR REMESSA IMPRIMIR

Anexar processo à remessa Prefeitura Municipal De Santa Helena De Goias

Processo:

ADICIONAR E LIMPAR ADICIONAR E SAIR ADICIONAR LIMPAR

| Nº Processo | Processo Ant. | Ano Proc. Ant. | Interessado | Assunto | Destino | Situação |
|-----------------|---------------|----------------|-------------|---------|---------|----------|
| Nenhum registro | | | | | | |

ANEXAR PROCESSO DESMARCAR PROCESSOS FILHOS REMOVER SELECIONADOS 0 reg.

Observação do processo

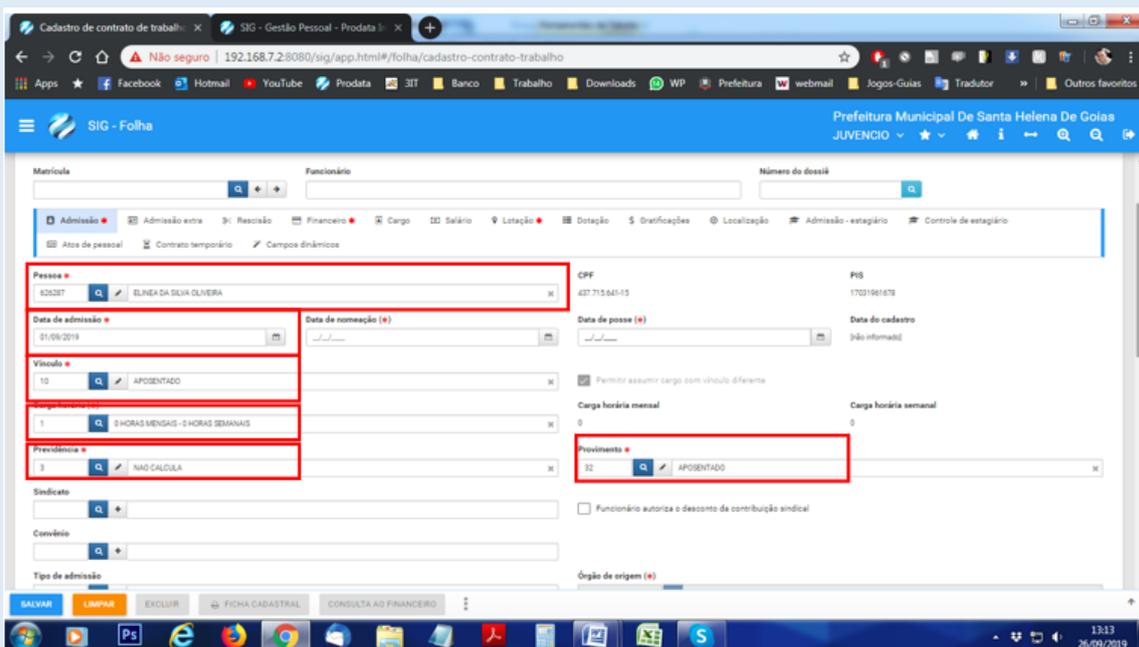
SALVAR LIMPAR LIBERAR REMESSA IMPRIMIR

CADASTRO DE APOSENTADORIAS NO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Após a montagem do processo de aposentadoria e emissão do decreto, o benefício deve ser cadastrado no sistema de gestão de Folha de Pagamento, Prodata.

Link de Acesso: <http://192.168.7.2:8080/sig/app.html#/menu>

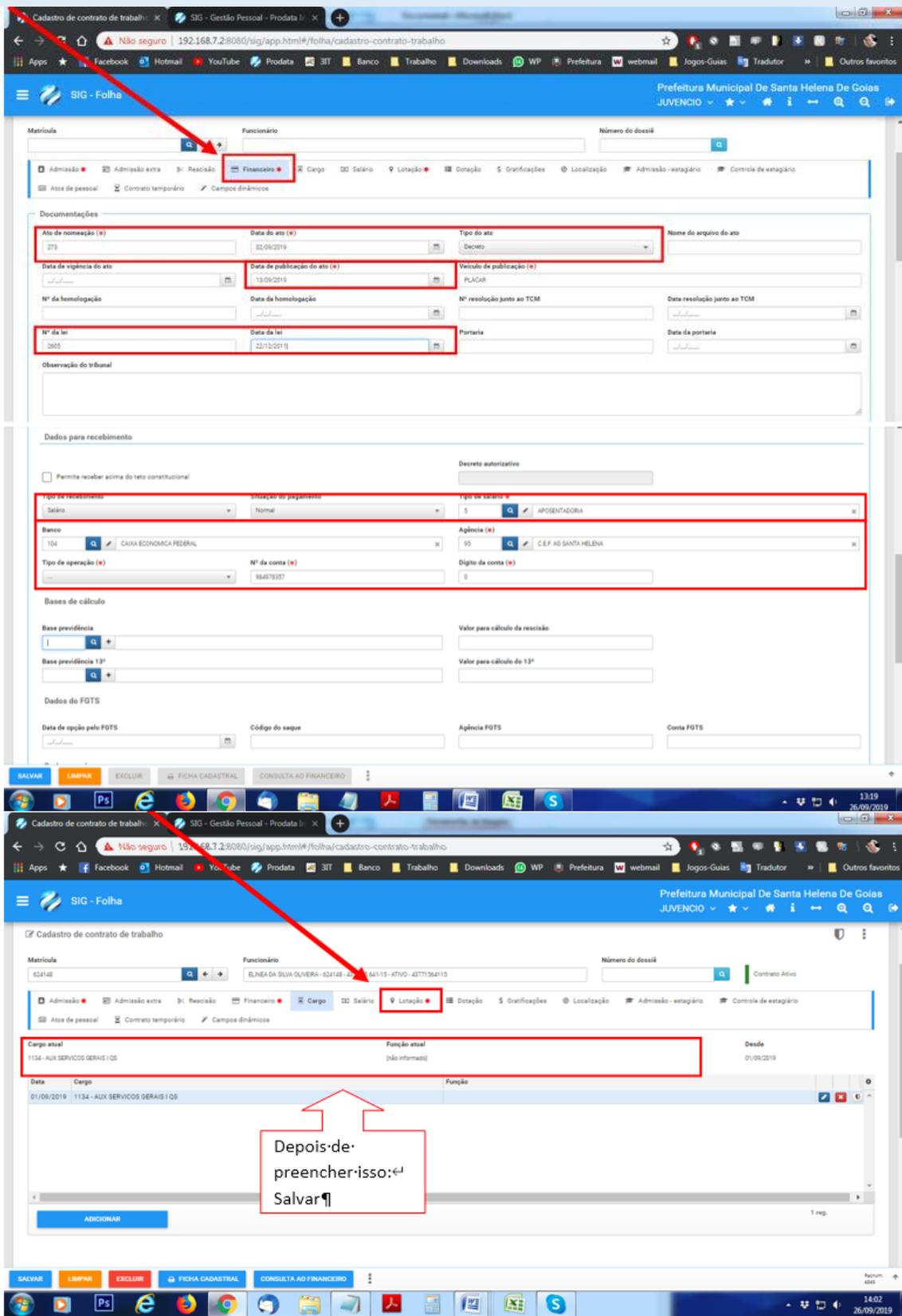
OPERACIONALIZAÇÃO DE APOSENTADORIAS NO PRODATA



The screenshot shows the 'SIG - Folha' interface for recording a retirement benefit. The form is titled 'Cadastro de contrato de trabalho' and is for 'Prefeitura Municipal De Santa Helena De Goias'. The form fields are as follows:

| Matrícula | Funcionário | Número do dossiê |
|--|--------------------------|-------------------|
| 626287 | ELINEA DA SILVA OLIVEIRA | |
| CPF | 437.715.641-15 | PIS |
| | | 17031941670 |
| Data de admissão | Data de nomeação (a) | Data de posse (a) |
| 01/06/2019 | | |
| Vínculo | | Data do cadastro |
| 10 - APOSENTADO | | São informado |
| Carga horária mensal | | |
| 1 - 0 HORAS MENSAIS - 0 HORAS SEMANAIS | | |
| Previdência | | |
| 3 - NÃO CALCULA | | |
| Sindicato | | |
| | | |
| Convênio | | |
| | | |
| Tipo de admissão | | |
| | | |

Additional fields and options visible in the interface include: 'Permitir assumir cargo com vínculo diferente' (checked), 'Carga horária mensal' (0), 'Carga horária semanal' (0), 'Provisório' (12 - APOSENTADO), and 'Funcionário autoriza o desconto da contribuição sindical' (unchecked). The bottom of the screen shows a taskbar with various application icons and a system clock indicating 13:13 on 26/09/2019.



SIG - Folha Prefeitura Municipal De Santa Helena De Goias JUVENCIO

Matrícula: 624148 Funcionário: ELNEA DA SILVA OLIVEIRA - 624148 - 6441-15 - ATIVO - 437715M4115 Número do dossiê: Contrato Ativo

Admissão Admissão extra Rescisão **Financeiro** Cargo Salário **Lotação** Dotação Gratificações Localização Admissão - estagiário Controle de estagiário

Ata de pessoal Contrato temporário Campos dinâmicos

Documentações

Ato de nomeação (x) 273 Data do ato (x) 02/09/2019 Tipo do ato Decreto Nome do arquivo do ato

Data da vigência do ato Data de publicação do ato (x) 13/09/2019 Veículo de publicação (x) PLACAR

Nº de homologação Data de homologação Nº resolução junto ao TCM Data resolução junto ao TCM

Nº da lei 2005 Data da lei 22/12/2011 Portaria Data da portaria

Observação do tribunal

Dados para recebimento

Permite receber acima do teto constitucional Decreto autorizativo

Tipo de recebimento Salário Situação de pagamento Normal Tipo de salário 3 APOSENTADORIA

Banco 104 CAIXA ECONOMICA FEDERAL Agência (x) 95 C.E.F. AS SANTA HELENA

Tipo de operação (x) Nº da conta (x) 964070307 Dígito da conta (x) 0

Bases de cálculo

Base previdência Valor para cálculo da rescisão

Base previdência 13ª Valor para cálculo do 13ª

Dados do FGTS

Data de opção pelo FGTS Código do saque Agência FGTS Conta FGTS

Cadastro de contrato de trabalho

Matrícula: 624148 Funcionário: ELNEA DA SILVA OLIVEIRA - 624148 - 6441-15 - ATIVO - 437715M4115 Número do dossiê: Contrato Ativo

Admissão Admissão extra Rescisão Financeiro **Cargo** Salário **Lotação** Dotação Gratificações Localização Admissão - estagiário Controle de estagiário

Ata de pessoal Contrato temporário Campos dinâmicos

Cargo atual 1134 - AUX SERVICOS GERAIS I OS Função atual (Não informado) Desde 01/09/2019

Data Cargo Função

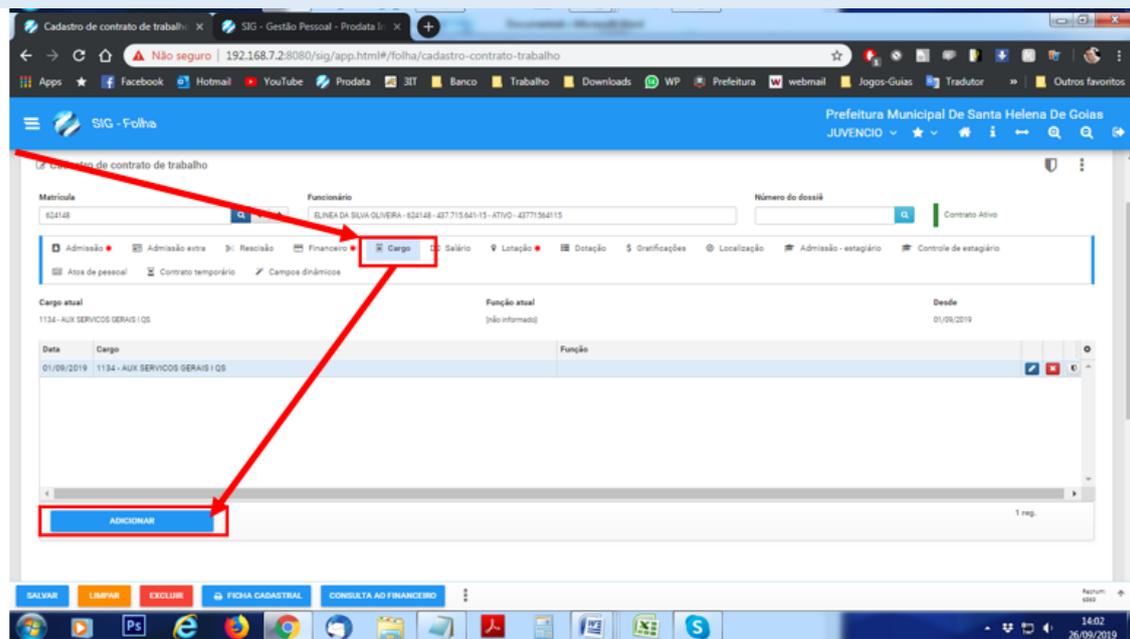
01/09/2019 1134 - AUX SERVICOS GERAIS I OS

ADICIONAR

Depois de preencher isso: Salvar

SALVAR LIMPAR EXCLUIR FICHA CADASTRAL CONSULTA AO FINANCEIRO

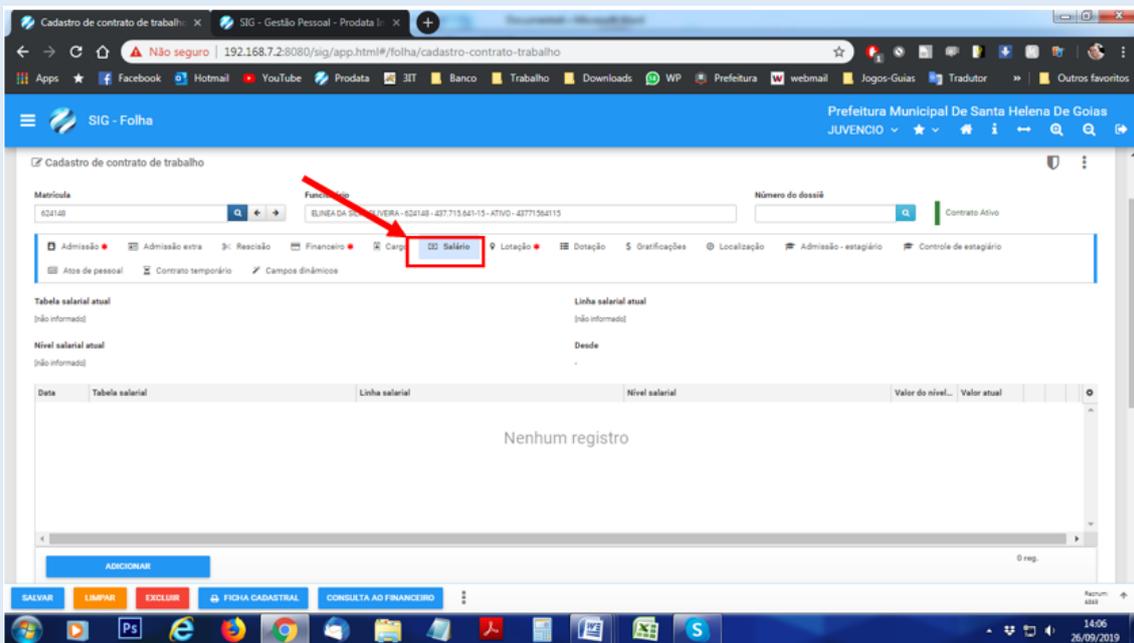
14.02 26/09/2019



Adicionar:
Cargo: Exemplos

Auxiliar de Serviços Gerais IQS-----1134
Gari I -----712
Agente de Combate às Endemias-----1221

Preencher a data e **SALVAR E SAIR**



Cadastro de salário do contrato

Dados do contrato

Funcionário: 624148 - ELINEA DA SILVA OLIVEIRA - 4115

Nível salarial atual: [Não informado]

Valor: [Não informado]

VERIFICAR-SE-TEM-PARIDADE-OU-NÃO

SEMPRE-O-MESMO-PARA-APOSENTADOS

Tabela salarial: 391 APOSENTADOS

Linha salarial: 527 APOS. COM PARIDADE/INTEGRALIDADE

Nível salarial: 645 AUX SERVICOS GERAIS I QS

Valor: R\$ 998,00

Data: 01/09/2019

CARGO

Controle de proporcionalidade

Data inicial: [] Data final: [] Proporcionalidade: [] Referência proporcional: []

ADICIONAR E LIMPAR ADICIONAR E SAIR ADICIONAR LIMPAR EXCLUIR

Cadastro de contrato de trabalho

Matrícula: 624148 Funcionário: ELINEA DA SILVA OLIVEIRA - 624148 - 437.715.641-15 - ATIVO - 43771564115 Número do dossiê: [] Contrato Ativo

Admissão Admissão extra Rescisão Financeiro Cargo Salário Lotação Dotação Gratificações Localização Admissão - estagiário Controle de estagiário

Atos de pessoal Contrato temporário Campos dinâmicos

Dotação atual [Não informado] Desde: []

Data Dotação

Nenhum registro

ADICIONAR

0 reg.

SALVAR LIMPAR EXCLUIR FICHA CADASTRAL CONSULTA AO FINANCEIRO

Cadastro de aposentadoria e pensão

Matrícula: 624148 Funcionário: ELINEA DA SILVA OLIVEIRA - 624148 - 437.715.641-15 - ATIVO - 43771564115 Número do dossiê: [] Contrato Ativo

Aposentadoria / Pensionistas Certidões / Documentos - Aposentadoria Registro de pensionistas

Dados gerais

Data de pedido de aposentadoria: 01/09/2019 Data de requerimento: 21/08/2019 Tipo do benefício (F): Vitalício Fin do benefício: []

Tipo de aposentadoria (F): [] Base legal de concessão: Por tempo de contribuição - integral, com base na última remuneração - art. 4º da EC 41/03 (regra de transição) Grupo: []

Tempo de contribuição: []

Número do processo: 773 Data do processo: 21/08/2019 Vencido de publicação: PLACAR

Espécie: [] Porcentagem sobre salário: 100,00 Fator de atualização: [] Data do fator: []

Lei de pensão ou aposentadoria por invalidez: INSTITUI REGIME DE PREVIDENCIA PROPRIA Data da invalidez: [] CID invalidez: []

Nome do arquivo que concedeu o benefício: []

SALVAR LIMPAR EXCLUIR FICHA CADASTRAL CONSULTA AO FINANCEIRO

Após finalização, basta salvar e encaminhar para cálculo

1. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

A Gestão da Folha de Pagamento dos Benefícios Previdenciários, engloba todas as etapas que estão ligadas ao cadastro, lançamento, cálculo e pagamento dos benefícios já concedidos pelo instituto.

Os servidores do instituto deverão se atentar inicialmente ao manual e mapeamento de Concessão de Benefícios, utilizando a respectiva regra e tipo de benefício, e por fim, quando o beneficiário for encaminhado à Folha de Pagamento, deverá utilizar este mapeamento, que delimitará as etapas sistêmicas para ambos os benefícios, tanto Aposentadoras quanto Pensões.

ETAPA INICIAL

A etapa inicial desse processo engloba as fases de cadastro no sistema de Gestão de Benefícios Previdenciários, que irá fornecer documentos importantes para o cálculo do benefício e criar a base de dados geral de Informações Previdenciárias.

Todos os passos a seguir deverão ser realizados no Sistema de Gestão de Benefícios Previdenciários do Instituto de Previdência:

Passo 1 - ATUALIZAR CADASTRO DO SERVIDOR

Passo 2 - ADICIONAR TEMPOS DE APOSENTADORIA

Passo 3 - ADICIONAR HISTÓRICO FINANCEIRO

Passo 4 - EMITIR TABELA DE CÁLCULO DA MÉDIA

Passo 5 - EMITIR REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO

Passo 6 - ADICIONAR BENEFÍCIO AO CADASTRO DO

SERVIDOR

Os passos descritos nesta etapa englobam desde o momento do atendimento do servidor onde é apresentado o relatório de Simulação e Planilha de Cálculo da Média de Valor de Benefício, até o momento em que o Benefício é concedido e deverá ser adicionado no Sistema de Gestão Previdenciária

ETAPA INTERMEDIÁRIA – NOVOS BENEFICIÁRIOS

Nesta parte da etapa intermediária ocorrem os lançamentos para cadastro de benefício e informações financeiras do beneficiário no sistema de Folha de Pagamento.

Passo 7 – CADASTRAR/ATUALIZAR DADOS PESSOAIS DO BENEFICIÁRIO NO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

Passo 8 – CRIAR NÍVEL SALARIAL VINCULADO À RESPECTIVA LINHA DE BENEFÍCIO E TABELA SALARIAL, CONFORME REGRA DE CÁLCULO DO BENEFÍCIO DESCRITA NO DECRETO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO

Passo 9 – CADASTRAR BENEFÍCIO DO SEGURADO, VINCULADO AO CADASTRO PESSOAL

Passo 10 – EXECUTAR CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO INDIVIDUAL DO NOVO BENEFICIÁRIO E CONFERIR O VALOR

ETAPA INTERMEDIÁRIA – GERAL

Na etapa intermediária, fase geral, ocorrem os procedimentos gerais que englobam o cálculo da Folha de Pagamento de todos os beneficiários do mês.

Passo 11 – EXPORTAR DADOS DE CONSIGNAÇÕES DE SISTEMA DE GESTÃO DE CONSIGNADOS;

Passo 12 – VERIFICAR BENEFICIÁRIOS FALECIDOS, E CASO HOVER REALIZAR O ENCERRAMENTO DO BENEFÍCIO;

Passo 13 – VERIFICAR JUNTO AO RECURSOS HUMANOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO SE HOVERAM REAJUSTES SALARIAIS;

Passo 14 – CASO TENHAM OCORRIDO REAJUSTES SALARIAIS, ESTES DEVEM SER LANÇADOS CONFORME LEGISLAÇÃO, NAS TABELAS DOS RESPECTIVOS SERVIDORES QUE TIVEREM DIREITO DE ACORDO COM A REGRA;

Passo 15 – EXECUTAR O CÁLCULO GERAL DA FOLHA NO SISTEMA;

Passo 16 – REALIZAM A CONFERÊNCIA DOS VALORES DE BENEFÍCIO DA FOLHA DE PAGAMENTO, A GESTORA DO RPPS E O DIRETOR FINANCEIRO;

Passo 17 – EM CASO INCOSISTÊNCIAS, O DIRETOR FINANCEIRO REALIZARÁ A CORREÇÃO E IRÁ RETORNAR PARA A ETAPA DE CONFERÊNCIA;

Passo 18 – BLOQUEIO DA FOLHA DE PAGAMENTO;

ETAPA FINAL

Na etapa final, após o bloqueio da Folha de Pagamento, serão realizados os últimos procedimentos ligados à folha de pagamento de benefícios previdenciários.

Passo 19 – EMPENHO: IMPORTAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO PARA A CONTABILIDADE;

Passo 20 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO – DIRETORIA FINANCEIRA EFETUARÁ O PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS COM A AUTORIZAÇÃO DA GESTORA;

Passo 21 – IMPORTAÇÃO DE DADOS DA FOLHA PARA ÓRGÃOS FISCALIZADORES:

- COLARE PESSOAL – TCM GO;
- E-SOCIAL – MINISTÉRIO DA ECONOMIA;
- OUTROS;

FLUXOGRAMA - GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

