



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**

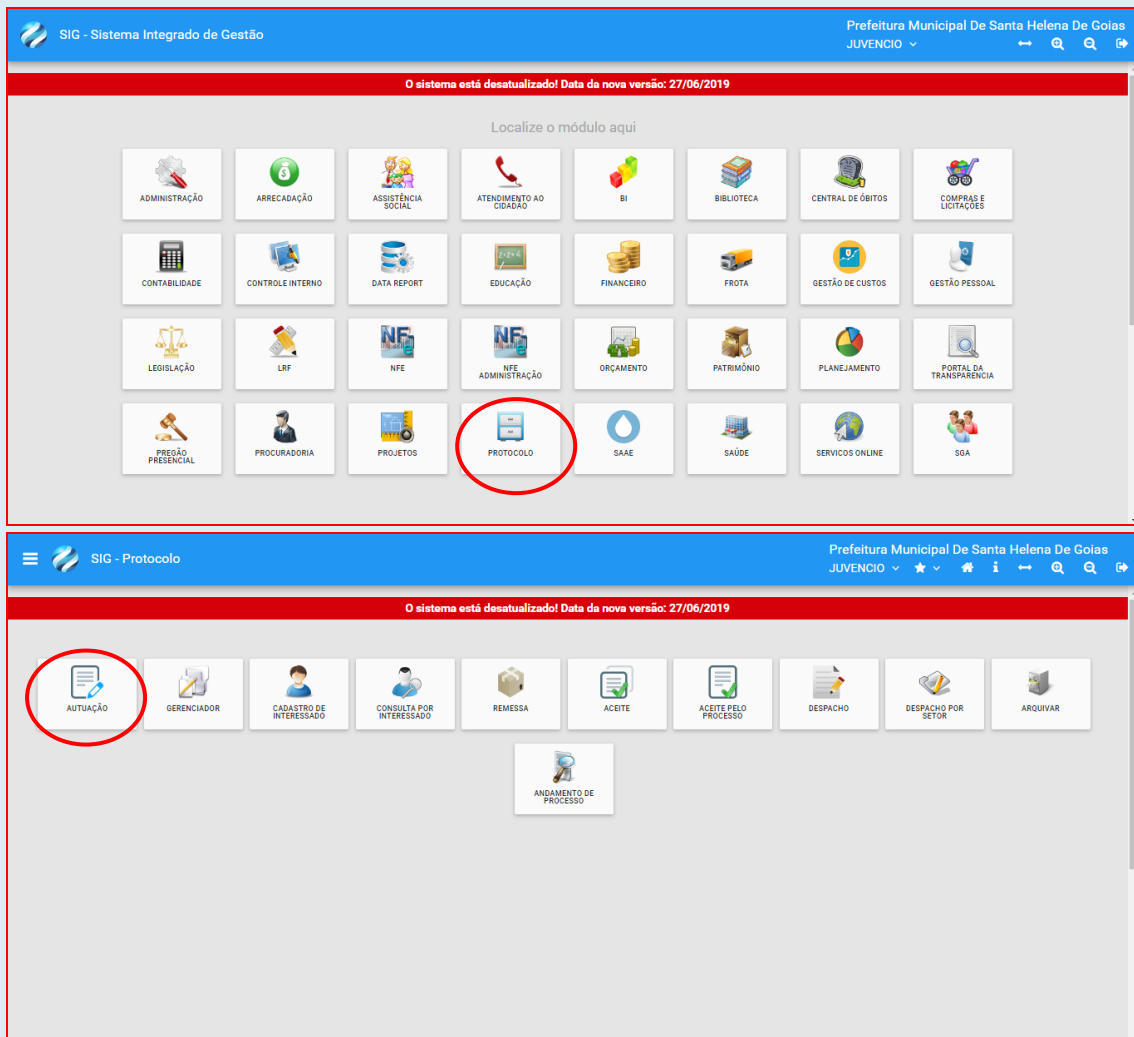
Observações:

- 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 image displays two screenshots of the SIG - Sistema Integrado de Gestão interface. The top screenshot shows the main dashboard with a grid of modules. The 'PROTOCOLO' module is highlighted with a red circle. The bottom screenshot shows the 'SIG - Protocolo' sub-interface, where the 'AUTUAÇÃO' module is highlighted with a red circle.

SIG - Sistema Integrado de Gestão
Prefeitura Municipal De Santa Helena De Goias
JUVENCIO

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

Localize o módulo aqui

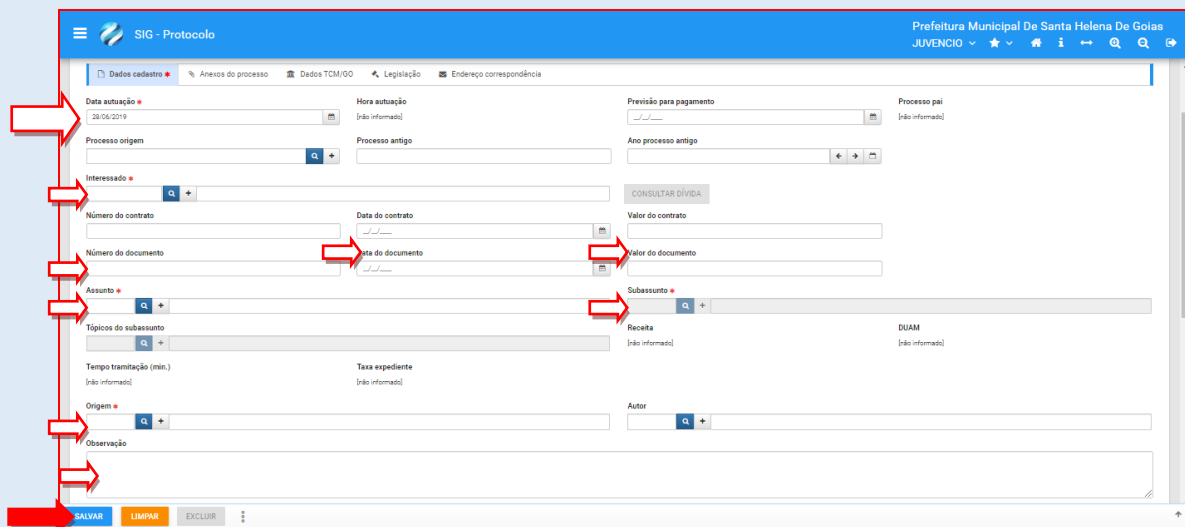
ADMINISTRAÇÃO	ARRECADACÃO	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ATENDIMENTO AO CIDADÃO	BI	BIBLIOTECA	CENTRAL DE ÓBITOS	COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTABILIDADE	CONTROLE INTERNO	DATA REPORT	EDUCAÇÃO	FINANCEIRO	FROTA	GESTÃO DE CUSTOS	GESTÃO PESSOAL
LEGISLAÇÃO	LEF	NFE	NFE ADMINISTRAÇÃO	ORÇAMENTO	PATRIMÔNIO	PLANEJAMENTO	PORTAL DA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

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	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]

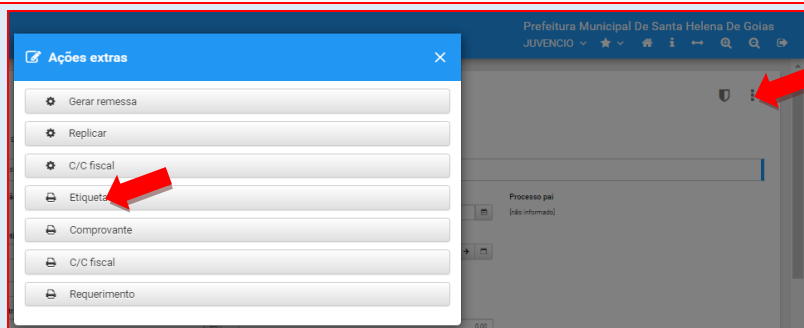
Recita: [Info informado] | DUAM: [Info informado]

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

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

Observação: [Info informado]

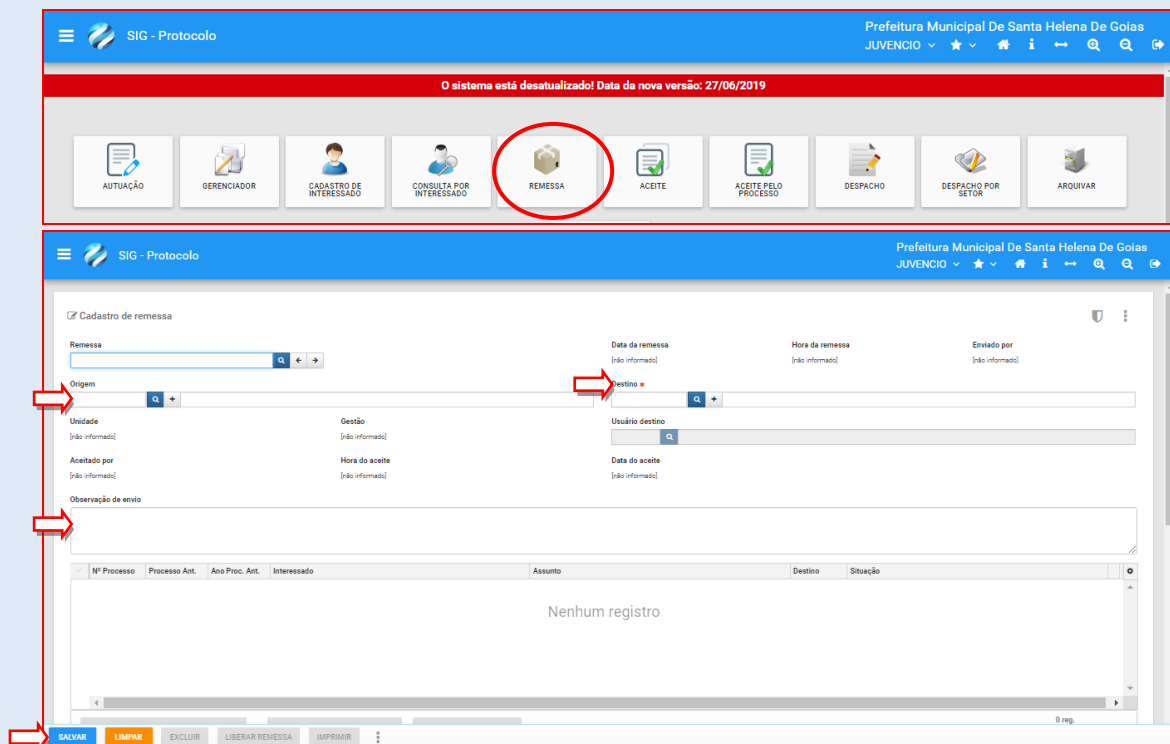
SALVAR **LIMPAR** EXCLUIR



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

SIG - Protocolo Prefeitura Municipal De Santa Helena De Goias JUVENCIO

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]

✓	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 Gestão: 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

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

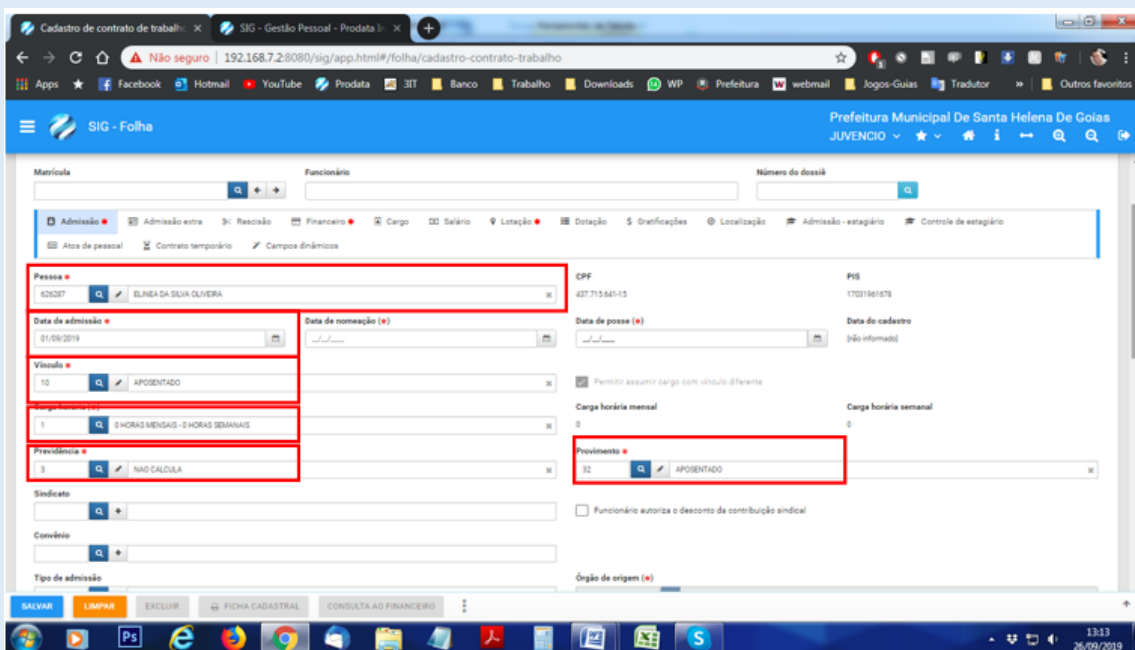
SALVAR LIMPAR LIBERAR REMESSA IMPRIMIR

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 includes the following fields:

- Matrícula:** 626267
- Funcionário:** ELINEA DA SILVA OLIVEIRA
- CPF:** 437.715.641-15
- PIS:** 17031941670
- Data de admissão:** 01/06/2019
- Data de nomeação (a):** (empty)
- Data de posse (a):** (empty)
- Data do cadastro:** Não informado
- Vínculo:** 10 - APOSENTADO
- Carga horária mensal:** 0
- Carga horária semanal:** 0
- Previdência:** 3 - NÃO CALCULA
- Provento:** 32 - APOSENTADO

Buttons at the bottom include: SALVAR, LIMPAR, EXCLUIR, FICHA CADASTRAL, CONSULTA AO FINANCEIRO.

Cadastro de contrato de trabalho - SIG - Gestão Pessoal - Prodota

192.168.7.2:8080/sig/app.html#/folha/cadastro-contrato-trabalho

Prefeitura Municipal De Santa Helena De Goias
JUVENCIO

Matrícula: Funcionário: Número do dossiê:

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): Data do ato (x): Tipo do ato: Nome do arquivo do ato:

Data da vigência do ato: Data de publicação do ato (x): Veículo de publicação (x):

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

Nº da lei: Data da lei: Portaria: Data da portaria:

Observação do tribunal:

Dados para recebimento

Permite receber acima do teto constitucional

Decreto autorizativo:

Tipo de recebimento: Situação de pagamento: Tipo de salário:

Banco: Agência (x):

Tipo de operação (x): Nº da conta (x): Dígito da conta (x):

Bases de cálculo

Base previdência: Valor para cálculo da rescisão:

Base previdência 13ª: Valor para cálculo do 13º:

Dados do FGTS

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

Cadastro de contrato de trabalho - SIG - Gestão Pessoal - Prodota

192.168.7.2:8080/sig/app.html#/folha/cadastro-contrato-trabalho

Prefeitura Municipal De Santa Helena De Goias
JUVENCIO

Matrícula: Funcionário: Número do dossiê:

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

Ata de pessoal | Contrato temporário | Campos dinâmicos

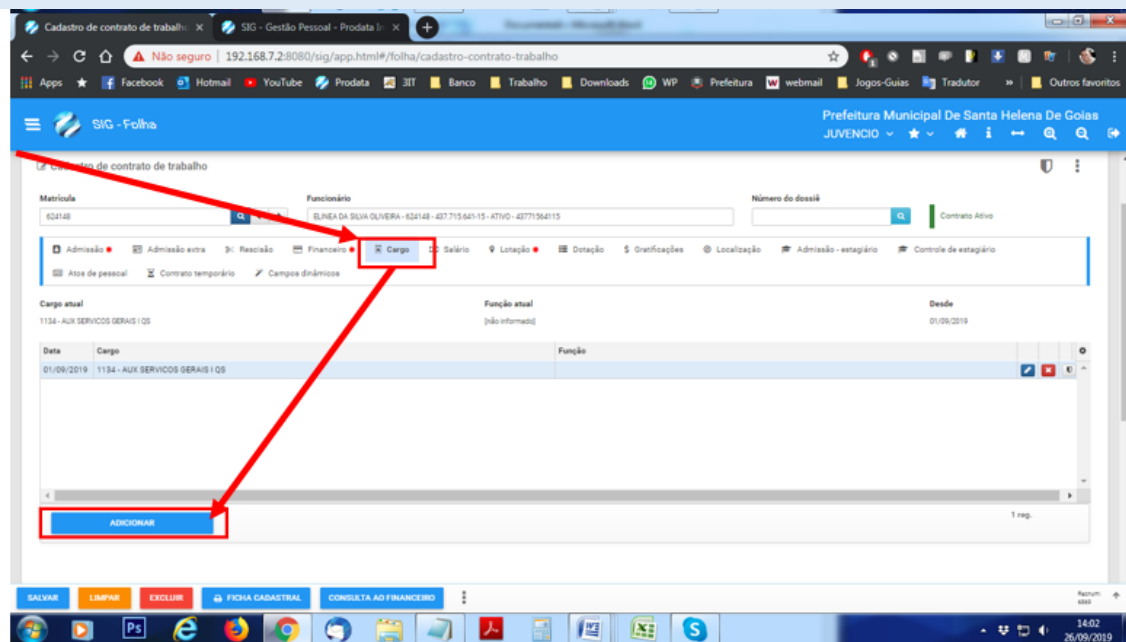
Cadastro de contrato de trabalho

Cargo atual: Função atual: Desde:

Data	Cargo	Função
01/09/2019	1134 - AUX SERVICOS GERAIS I OS	

ADICIONAR

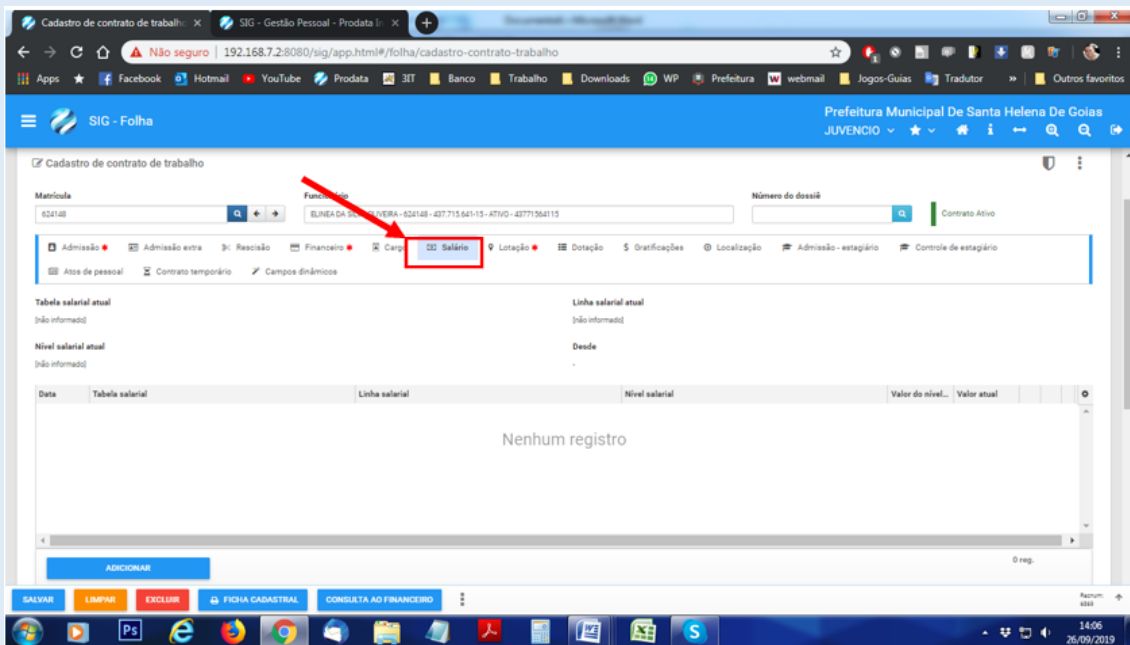
Depois de preencher isso: Salvar



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

Observação

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

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 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