

## SIPREV/Gestão de RPPS

### MANUAL DO USUÁRIO

### Versão 1.66

Elaboração	Aprovação
DATAPREV	Laura Schwerz
Gestor do Projeto (DATAPREV)	Cliente / Líder de Projeto (SPS/DRPSP/CGEEI)
	Cleide Pereira de Melo da Costa
	Líder de Projeto (SPS/DRPSP/CGEEI)
Data: __/__/____.	Data: __/__/____.

## Histórico de Revisões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
20/01/09	1.0	Criação do documento	Alex Arrais - UDCE
25/03/09	1.1	Escrita e Revisão parcial do documento	Otoni Cardoso - Ente UDCE
14/05/09	1.2	Mudança na ordem dos itens do manual (Atos legais), criação dos itens relativos a relatórios e administração do SIPREV e ajustes nas figuras Ente até o item 3.10	Alex Arrais - UDCE
22/05/09	1.3	Inclusão dos itens 1,2, 5.1, 5.2, Mudança na ordem dos itens do manual, conforme solicitação da cliente em 18/05/09 (3.5 - Órgãos , 3.6 – Carreiras, 3.7 – Cargos, 3.8 – Servidores, 3.9 - Histórico Funcional, 3.10 - Histórico Financeiro, 3.11 – Dependente/Pensionista, 3.12 - Representante Legal, 3.13 - Certidão de Tempo de Contribuição	Alex Arrais - UDCE
25/05/09	1.4	Elaboração das letras “a”, “b”, “c” e “d” do item 4.1 e introdução dos itens 5.1, 5.2, e 5.3.	Leonardo Marques - UDCE
29/05/09	1.5	Finalização dos itens 5.1, 5.2, 5.3, e adição de texto introdutório no item 4.1.c.	Leonardo Marques - UDCE
01/06/09	1.6	Adição da letra “f” no item 2.3; e completando o item 3.8 com informações sobre óbito na alteração do cadastro de Servidor.	Leonardo Marques - UDCE
02/06/09	1.7	Atualização da introdução do item 3.8.	Leonardo Marques - UDCE
10/06/09	1.8	Inclusão do item 3.13- Certidão de tempo de contribuição, ajustes no item 5.3-Importação e outros ajustes solicitados pelo Cliente em 10/06/2009.	Alex Arrais - UDCE
15/06/09	1.9	Inclusão dos item 3.11-e e 3.11-f – Associação e desassociação de dependentes	Alex Arrais - UDCE
07/07/09	1.10	Ajustes solicitados pelo Cliente na Homologação em Jaraguá do Sul. Inclusão dos itens 3.9.f a 3.9.j referentes a Função/Gratificação. Inclusão do item 3.11.h referente a inclusão de dependente que já é servidor. Ente Ajuste na introdução do item referente a limite remuneratório, solicitado em João Pessoa.	Alex Arrais - UDCE
15/07/09	1.11	Atualização do manual com inclusão do item 5.3 a) Exportação de dados da versão anterior do Siprev.	Denis Gomes - UDCE
16/07/09	1.12	Revisado pelo cliente.	Carlos Tabosa - UDCE
21/07/09	1.13	Alterações em “Dados do Ente”.	Carlos Tabosa - UDCE
22/07/09	1.14	Alterações em “Alíquotas”, “Limites remuneratórios” e “Órgãos”.	Carlos Tabosa - UDCE
27/07/09	1.15	Alterações em “Carreiras”, “Atos legais” e “Servidor”.	Carlos Tabosa - UDCE
27/07/09	1.16	Alterações em “Relatório Financeiro Individual”.	Carlos Tabosa - UDCE
28/07/09	1.17	Complemento na descrição da importação.	Carlos Tabosa - UDCE
03/08/09	1.18	Alteração no item 2.3.F.	Carlos Tabosa - UDCE

20/08/09	1.19	Inclusão do conteúdo referente ao cadastro de Censos Previdenciários.	Carlos Tabosa - UDCE
21/08/09	1.20	Inclusão do conteúdo referente ao cadastro de Unidades de Atendimento.	Carlos Tabosa - UDCE
21/08/09	1.21	Correções ortográficas.	Carlos Tabosa - UDCE
24/08/09	1.22	Inclusão do conteúdo referente aos relatórios Resumo do Censo e Pendências do Censo.	Carlos Tabosa - UDCE
04/09/09	1.23	Inclusão do conteúdo referente a seleção e convocação de beneficiários e atualização de dados do censo; Alteração da descrição dos perfis de usuário.	Carlos Tabosa - UDCE
10/09/09	1.24	Substituição do item 6.3_Importação por um outro conteúdo mais detalhado, descrevendo o passo-a-passo para importação de cada cadastro, bem como sugestões de procedimentos, conforme solicitação da Cliente Alteração da figura do item 6.4-Exportação para o CNIS	Alex Arrais - UDCE
09/10/09	1.25	Alteração do texto do item 6.4-Exportação para o CNIS	Alex Arrais - UDCE
13/10/09	1.26	Correção da sigla CGC por CNPJ no item de exportação	Alex Arrais - UDCE
19/02/10	1.27	Ajustes na parte de censos previdenciários conforme email da cliente em 19/02/10	Alex Arrais - UDCE
16/11/10	1.28	Alteração do nome da Exportação para Gerador de Arquivo para o CNIS-RPPS.	Carlos Tabosa - UDCE
23/04/12	1.29	Alteração: 2.3 - item: a; 3.1 - item: d; 3.2 - item: g, 3.3 - item: b, 3.5 - item: c, 3.9 - item: b,g, 3.11 - item: b, 3.12 - item: b,c, 3.15 - item: a,c,d, 3.16 - item: a,b,c,d, 3.17, 3.17 - item: a, b, c, d, e, 3.18 - item: a, b, c, d, e, 4.1 - item: a, c, d, e, 4.2 - item: a, c, d, e, f, 4.4 - item: a, b, c, d, 4.5 - item: c, d, e, f, g, h, 5.1 - item: a, b, c; Figuras: 3.2.d.2, 3.2.f.1, 3.2.f.2; 3.2.f.3, 3.2.g.2, 3.2.h.2, 3.2.h.3, 3.2.i.1, 3.2.i.3, 3.3.b.2, 3.3.c.2, 3.3.d, 3.5.c.2, 3.5.d.1, 3.5.e.1, 3.5.f.1, 3.5.f.3, 3.7.b.2, 3.7.d.2, 3.7.e.2, 3.8.b.2, 3.8.d.2, 3.8.e.2, 3.9.b.2, 3.9.b.3, 3.9.c.1, 3.9.c.2, 3.9.d.1, 3.9.d.2, 3.9.d.3, 3.9.e.1, 3.9.e.3, 3.9.f.1, 3.9.f.2, 3.9.g.1, 3.9.g.2, 3.9.g.3, 3.9.h.1, 3.9.h.2, 3.9.i.1, 3.9.i.3, 3.9.j.3, 3.10.a.3, 3.11.a.2, 3.11.a.3, 3.11.a.5, 3.11.f.4, 3.13.a.2, 3.13.a.3, 3.14.a.3, 3.14.a.5, 3.15.a.2, 3.15.b.1, 3.15.b.2, 3.15.c.2, 3.16.a.1, 3.16.a.2, 3.16.b.1, 3.16.b.2, 3.16.c.2, 3.17.a.2, 3.17, 3.17.b.2, 3.17.d.2, 3.18.b.1, 3.18.b.2, 4.1.a.2, 4.2.b.1, 4.2.e.1, 4.3.b.1, 4.3.d.1, 4.3.d.2, 4.3.d.3, 4.4.a.3, 4.4.b.1, 4.4.b.2, 4.4.c.1, 4.5.c.1, 4.5.c.2, 4.5.c.8, 4.5.e.2, 4.5.g.2, 5.1.a.2, 5.1.b.2, 5.1.b.3, 5.1.b.5, 5.1.b.6, 5.1.c.1, 5.1.c.2, 5.1.c.3, 5.1.c.4, 5.1.c.5, 5.1.d.3. Inclusão: Figura: 3.9.b.3.1, 3.18. Exclusão: Figura: 3.11.a.3, 3.11.a.4, 3.14.a.4, 3.15.a.1, 3.15.c.1, 3.15.d.1, 3.16.c.1, 3.16.d.1, 3.17.a.1, 3.17.b.1, 3.17.c.1, 3.17.d.1, 3.17.e.1, 3.18.a.1, 3.18.c.1, 3.18.d.1, 3.18.e.1, 4.1.b.1, 4.1.c.1, 4.1.d.1, 4.1.e.1,	Simone Magalhães - UDCE

		4.2.c.1, 4.2.c.2, 4.2.d.1, 4.2.e.1, 4.2.f.1, 4.4.d.1, 4.4.d.2, 4.4.d.3, 4.5.b.1, 4.5.d.1, 4.5.e.1, 4.5.f.1, 4.5.g.1, 4.5.f.2, 4.5.f.3, 4.5.h.1, 5.1.b.4.	
26/04/12	1.30	Alteração: 6.1 - item: c, d, e, f, 6.2 - item: c, d, e, Figuras: 5.1.a.1, 5.1.b.1, 5.1.d.1, 5.1.d.11, 5.2.a.1, 5.2.b.1, 6.1.c.1, 6.2.b.1, 6.2.b.2, 6.2.c.2, 6.2.d.2, 6.6.1, 6.6.2, . Inclusão: 5.1.e, 5.1.f, 5.1.g, 5.1.h. Figura: 5.1.e.1, 5.1.e.2, 5.1.e.3, 5.1.f.1, 5.1.f.2, 5.1.f.3, 5.1.f.4, 5.1.f.5, 5.1.g.1, 5.1.g.2, 5.1.g.3, 5.1.h.1, 5.1.h.2, 5.1.h.3, 5.2.c.1, 5.2.c.2, 5.2.c.3. Exclusão: Figura: 6.1.d.1, 6.1.e.1, 6.2.c.1, 6.2.d.1, 6.2.d.1, 6.2.e.1.	Simone Magalhães - UDCE
27/04/12	1.31	Alteração: 6.3, 6.4. Figura: 6.4.1, 6.3.2, 6.3.4. Exclusão: Figura: 6.4.2, 6.3.1, 6.3.a.1, 6.3.b.1, 6.3.c.1, 6.3.d.1, 6.3.e.1, 6.3.f.1, 6.3.g.1.	Simone Magalhães - UDCE
30/04/12	1.32	Alteração: Figura: 3.11.b.1, 3.11.b.3, 3.11.c.2, 3.11.d.3, 5.1.a.3, 5.1.c.5. Inclusão: Figura: 3.11.c.1, 3.12.b.1, 3.12.b.2, 5.2.c.3. Exclusão: Figura: 3.11.c.1, 3.11.d.1, 3.11.e.1, 3.11.f.1, 3.11.g.1	Simone Magalhães - UDCE
02/05/12	1.33	Alteração: Figura: 3.8.a.2. Exclusão: Figura: 3.8.b.1, 3.8.c.1, 3.8.d.1, 3.8.e.1, 3.8.f.1, 3.9.a.3, 3.9.a.4, 3.9.b.1, 3.10.a.4, 3.10.a.6, 3.10.b.1, 3.10.d.1.	Simone Magalhães - UDCE
07/05/12	1.34	Alteração: 3.11. Inclusão: 3.19.	Simone Magalhães - UDCE
11/05/12	1.35	Alteração: algumas figuras: 3.11, 3.19.	Simone Magalhães - UDCE
16/05/12	1.36	Alteração: Figuras: 2.1.5, 2.2.1, 2.3.a.1, 2.3.b.1, 2.3.c.1, 2.3.c.2, 2.3.c.3, 2.3.d.1, 2.3.d.2, 2.3.e.1, 2.3.e.2, 2.3.f.1, 3.1.a.1, 3.1.b.1, 3.2.a, 3.2.b.1, 3.2.b.3, 3.2.c.1, 3.2.d.1, 3.2.d.2, 3.2.d.3, 3.2.e.1, 3.2.e.2, 3.2.f.1, 3.2.f.2, 3.2.f.3, 3.2.g.1, 3.2.g.2, 3.2.h.1, 3.2.h.2, 3.2.h.3, 3.2.i.1, 3.2.i.2, 3.2.i.3, 3.3.b.1, 3.3.b.2, 3.3.c.1, 3.3.c.2, 3.3.d, 3.4.a, 3.4.b.1, 3.4.b.2, 3.4.c.1, 3.4.c.2, 3.4.d, 3.5.a, 3.5.b.1, 3.5.b.2, 3.5.c.2, 3.5.d.1, 3.5.d.2, 3.5.e.1, 3.5.e.2, 3.5.f.1, 3.5.f.2, 3.5.f.3, 3.6.a, 3.6.b.1, 3.6.b.2, 3.6.c.1, 3.6.c.2, 3.6.d.1, 3.6.d.2, 3.6.e.1, 3.6.e.2, 3.6.f.1, 3.6.f.2, 3.6.f.3, 3.7.a, 3.7.b.1, 3.7.b.2, 3.7.c.1, 3.7.c.2, 3.7.d.1, 3.7.d.2, 3.7.e.1, 3.7.e.2, 3.7.f.1, 3.7.f.2, 3.7.f.3, 3.8.a.1, 3.8.b.3, 3.8.a.2, 3.8.c.2, 3.8.d.2, 3.8.f.2, 3.8.f.3, 3.11.a.1, 3.11.f.3, 3.11.g.2, 3.11.h.1, 3.11.h.2, 3.1.c.1	Simone Magalhães - UDCE
16/08/12	1.37	Inclusão dos itens: 4.4.a, 4.4.b, 4.4.c, 4.4.d, 5.1.i, 5.2.d, 5.2.e	Márcio Araújo - UDCE
30/01/13	1.38	Revisão geral do manual.	Simone Magalhães - UDCE
03/07/13 - 16/07/13	1.39	Revisão geral do manual.	Simone Magalhães - UDCE
31/07/13	1.40	Detalhamento do relatório de qualificação dos dados	Eduardo Carneiro - UDCE
02/08/13	1.41	Inclusão de detalhamento dos filtros do relatório de inconsistências.	Carlos Tabosa, Eduardo Carneiro, Solange Alcântara
07/08/13	1.42	Alterações nas figuras 5.1.a.2, 5.1.a.3 e texto – <i>Quantitativo de Beneficiários</i>	Eduardo Carneiro



12/08/13	1.43	Inclusão de observação sobre a importância de informar o cargo no cadastro de benefícios do servidor.	Carlos Tabosa
20/08/13	1.44	Inclusão observação item: 3.21.b.3	Simone Magalhães - UDCE
21/08/13	1.45	Definido tamanho máximo de arquivo para documento de homologação do benefício.	Carlos Tabosa
06/09/13	1.46	Inclusão item 3.22 – Instituidor de pensão	Simone Magalhães – UDCE
10/09/13	1.47	Ajuste no item 3.22 – Instituidor de pensão	Carlos Tabosa
11/09/13	1.48	Revisão do item 3.22 – Instituidor de pensão	Carlos Tabosa
17/09/13	1.49	Alteração da tela de instituidor de pensão, e inclusão de observações sobre alteração e detalhamento.	Carlos Tabosa
30/04/14	1.50	Inclusão do módulo Simular Aposentadoria	Mário Cardoso - UDRN
30/06/14	1.51	Atualização da tela de seleção de módulo, a qual sofreu alteração no layout; Atualização da tela de Simulação de aposentadoria que teve os rótulos dos botões de recuperação de servidor e recuperação de simulação alterados	Francisco Carlos – UDRN
24/07/14	1.52	Alteração das figuras: 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8	José Aparecido Rocha da Conceição – UDRN
08/08/14	1.53	Inclusão Dois parágrafos na seção “Para simular aposentadoria”. Alteração das Figuras 6.2.b.2, 6.2.c, 6.2.d Alteração na página 1 do Nome de Nancy Abadia de Andrade Ramos para Laura Schwerz Alteração na página 1 Leandro de Castro Campos para DATAPREV Na página 1 correção de menções ao nome CGCEI para CGEEI	José Aparecido Rocha da Conceição-UDRN
29/08/14	1.54	Inclusão de observação sobre a inserção de um benefício de pensionista	Paulo Eduardo Barbosa - UDCE
06/10/14	1.55	Atualização em conformidade com a versão 2.03.00	Paulo Eduardo Barbosa - UDCE
12/02/15	1.56	DM.038611 - Atualização das imagens: Figura 3.9.b.3 – Inclusão de vínculo funcional bem sucedida, <i>Figura 3.20.b.1 – Inclusão de benefício do servidor selecionado,</i> <i>Figura 3.21.b.1 – Inclusão de benefício do pensionista selecionado</i>	Eduardo Carneiro - DMP2
19/06/15	1.57	Inclusão das Imagens ( <i>Figura 4.6.c.3.1 e Figura 4.6.c.3.2</i> ) da funcionalidade de Inclusão/Alteração dos Instituidores de Pensão	Eduardo Carneiro - DMP2
13/01/16	1.58	Inclusão do descritivo referente ao Siprev Desktop	Denis Gomes – DMP2
26/01/16	1.59	Alteração do no item 5.2.b – Relatório de Pendências do Censo Previdenciário	Denis Gomes – DMP2
17/06/16	1.60	Atualização das imagens do item 1.12 – Histórico Funcional	Denis Gomes – DMP2
27/06/16	1.61	Inserção do exportador de Dados como item 6.5 e	José Aparecido

		incremento da numeração dos demais itens. Atualização da figura 6.3.1	Rocha - UDRN
31/08/16	1.62	Atualização do manual no item 5 - Relatórios, subitem 5.2 – Censo Previdenciário	Denis Gomes – DMP2
14/09/16	1.63	Obrigatoriedade do CPF. Alterações em: "1.11 b)"; "1.14 b)"; "3.19 b)"; "3.19 h)"	Ubirailson – UDRN
11/10/16	1.64	Alterações em benefício servidor, benefício pensionista, pensionista, instituidor de pensão e alguns relatórios gerenciais: 3.20 - item b; 3.21 - itens a, b, c, d, e; 3.19 - itens a, b, c, d, h; 3.22 - itens a, b, c, d, e; 5.1 - itens c, d	Ubirailson – UDRN
12/07/17	1.65	Alteração para exclusão de texto ambíguo em 3.19. Atualização do sumário do manual.	Washington Santiago- DMP2
25/07/17	1.66	Alteração de texto no item 3.19, b.	Washington Santiago- DMP2

## Sumário

<b>1.Introdução.....</b>	<b>12</b>
<b>2. Descrição do sistema.....</b>	<b>12</b>
<b>1.1.Acesso ao sistema.....</b>	<b>12</b>
<b>1.2. Menu principal.....</b>	<b>14</b>
<b>1.3. Padrões utilizados.....</b>	<b>15</b>
a) Telas de consulta nos cadastros.....	15
b) Campos com preenchimento obrigatório, desejável e opcional.....	15
c) Mensagens de erro, de confirmação e de sucesso.....	16
d) Mensagens referente ao controle de acesso.....	17
e) Campos tipo data.....	17
f) Campos tipo email.....	18
<b>3. Cadastros gerais.....</b>	<b>18</b>
<b>1.4. Atos legais.....</b>	<b>19</b>
a)Para acessar o cadastro de atos legais.....	19
b)Para incluir um ato legal.....	19
c) Para consultar um ato legal.....	20
d) Para detalhar os dados de um ato legal cadastrado.....	20
e) Para alterar um ato legal.....	21
f) Para excluir um ato legal.....	21
<b>1.5. Dados do Ente.....</b>	<b>22</b>
a)Para acessar o cadastro de dados do Ente.....	22
b)Para configurar os dados do Ente.....	22
c)Para detalhar os dados do Ente.....	24
d)Para configurar a Unidade Gestora do Ente.....	25
e)Para detalhar a Unidade Gestora do Ente.....	26
f)Para incluir a Maioridade.....	27
g)Para consultar as maioridades.....	28
h)Para alterar uma maioridade.....	29
i)Para excluir uma maioridade.....	30
<b>1.6. Alíquota.....</b>	<b>31</b>
a)Para acessar o cadastro de alíquota.....	31
b)Para incluir uma alíquota.....	31
c)Para detalhar uma alíquota.....	32
d)Para alterar uma alíquota.....	33
e)Para encerrar a vigência de uma alíquota.....	33
<b>1.7. Limites remuneratórios.....</b>	<b>34</b>
a)Para acessar o cadastro de Limite remuneratório.....	34
b)Para incluir um Limite remuneratório.....	34
c) Para detalhar um Limite remuneratório cadastrado.....	35
d)Para alterar Ente um Limite remuneratório.....	35
e) Para encerrar a vigência de um Limite remuneratório.....	36
<b>1.8. Órgão.....</b>	<b>36</b>
a) Para acessar o cadastro de Órgão.....	36
b) Para incluir um Órgão.....	37
c) Para consultar e listar um ou mais órgãos cadastrados no sistema.....	37
d)Para detalhar os dados de um Órgão.....	38
e) Para alterar um Órgão.....	38
f) Para excluir um Órgão.....	39
<b>1.9. Carreira.....</b>	<b>40</b>
a)Para acessar o cadastro de Carreira.....	40
b)Para incluir uma Carreira.....	40
c)Para consultar e listar uma ou mais Carreiras cadastradas no sistema.....	41
d)Para detalhar os dados de uma Carreira.....	42

e) Para alterar uma Carreira.....	42
f) Para excluir uma Carreira.....	43
<b>1.10. Cargo.....</b>	<b>43</b>
a) Para acessar o cadastro de Cargo.....	43
b) Para incluir um Cargo.....	44
c) Para consultar e listar um ou mais Cargos cadastrados no sistema.....	45
d) Para detalhar os dados de um Cargo.....	45
e) Para alterar um Cargo.....	46
f) Para excluir um Cargo.....	46
<b>1.11. Servidor.....</b>	<b>47</b>
a) Para acessar o cadastro de servidor.....	47
b) Para incluir um servidor.....	48
c) Para consultar e lista um ou mais servidores cadastrados no sistema.....	49
d) Para detalhar os dados de um servidor.....	50
e) Para alterar um servidor.....	50
f) Para excluir um servidor.....	51
<b>1.12. Histórico funcional.....</b>	<b>52</b>
a) Para acessar o cadastro de Vínculo funcional.....	52
b) Para incluir um Vínculo funcional.....	54
c) Para detalhar dos dados de um Vínculo funcional.....	56
d) Para alterar um Vínculo funcional.....	57
e) Para excluir um Vínculo funcional.....	58
f) Para acessar o cadastro de Função/Gratificação referente a um vínculo funcional de um servidor.....	60
g) Para incluir uma Função/Gratificação referente a um vínculo funcional de um servidor.....	60
h) Para detalhar uma Função/Gratificação referente a um vínculo funcional de um servidor.....	61
i) Para alterar uma Função/Gratificação referente a um vínculo funcional de um servidor.....	61
j) Para excluir uma Função/Gratificação referente a um vínculo funcional de um servidor.....	62
<b>1.13. Histórico financeiro.....</b>	<b>63</b>
a) Para acessar o cadastro de Histórico financeiro.....	64
b) Para incluir um Histórico financeiro.....	65
c) Para detalhar os dados de um Histórico financeiro.....	66
d) Para alterar um Histórico financeiro.....	67
e) Para excluir Histórico financeiro.....	68
<b>1.14. Dependente.....</b>	<b>68</b>
a) Para acessar o cadastro de Dependente.....	69
b) Para incluir um Dependente.....	69
c) Para detalhar os dados de um Dependente cadastrado.....	71
d) Para alterar um Dependente.....	71
e) Para excluir um Dependente.....	72
f) Para associar um Dependente.....	73
g) Para desassociar um Dependente.....	75
h) Para incluir como dependente um servidor já cadastrado.....	76
<b>1.15. Representante legal.....</b>	<b>77</b>
a) Para acessar o cadastro de representante legal.....	78
b) Para incluir um representante legal.....	78
c) Para vincular um representante legal a um servidor.....	78
d) Para vincular um representante legal a um dependente/pensionista.....	80
e) Para consultar um representante legal.....	81
f) Para alterar um representante legal.....	81
g) Para excluir um representante legal.....	82
<b>3.13. Certidão de tempo de Contribuição.....</b>	<b>82</b>
a) Para acessar a Certidão de Tempo de Contribuição.....	83
b) Para calcular Tempo Líquido.....	85
c) Para gerar Certidão.....	86
d) Para gerar Anexo II.....	87
<b>3.14. Tempos para aposentadoria.....</b>	<b>87</b>
a) Para acessar o cadastro de tempos para aposentadoria.....	87
<b>3.15. Tempos sem contribuição.....</b>	<b>89</b>
a) Para incluir Tempos sem Contribuição.....	89

b) Para detalhar Tempos sem Contribuição.....	90
c) Para alterar Tempos sem Contribuição.....	91
d) Para excluir Tempos sem Contribuição.....	91
<b>3.16. Tempos Fictícios.....</b>	<b>93</b>
a) Para incluir Tempos Fictícios.....	93
b) Para detalhar Tempos Fictícios.....	95
c) Para alterar Tempos Fictícios.....	96
d) Para excluir Tempos Fictícios.....	96
<b>3.17. Tempo de Contribuição RGPS.....</b>	<b>98</b>
a) Para incluir Tempo de Contribuição RGPS.....	98
b) Para detalhar Tempo de Contribuição RGPS.....	99
c) Para registrar remunerações de Tempo de Contribuição RGPS.....	100
d) Para alterar Tempo de Contribuição RGPS.....	101
e) Para excluir Tempo de Contribuição RGPS.....	102
<b>3.18. Tempo de Contribuição em outro RPPS.....</b>	<b>102</b>
a) Para incluir Tempo de Contribuição em outro RPPS.....	103
b) Para detalhar Tempo de Contribuição em outro RPPS.....	104
c) Para registrar remunerações de Tempo de Contribuição em outro RPPS.....	105
d) Para alterar Tempo de Contribuição em outro RPPS.....	106
e) Para excluir Tempo de Contribuição em outro RPPS.....	106
f) Para Consolidar os Tempos de Contribuição.....	107
<b>3.19. Pensionista.....</b>	<b>108</b>
b) Para incluir um Pensionista.....	109
c) Para detalhar os dados de um Pensionista cadastrado.....	111
d) Para alterar um Pensionista.....	111
e) Para excluir um Pensionista.....	112
f) Para associar um Pensionista.....	113
g) Para desassociar um Pensionista.....	114
h) Para incluir como pensionista um servidor já cadastrado.....	115
<b>3.20. Benefício do Servidor.....</b>	<b>117</b>
a) Para acessar o cadastro de benefício do servidor.....	117
b) Para incluir um benefício do servidor.....	118
c) Para alterar um benefício do servidor.....	120
d) Para excluir um benefício do servidor.....	121
<b>3.21. Benefício do Pensionista.....</b>	<b>121</b>
a) Para acessar a lista de benefício do pensionista e detalhar.....	122
b) Para incluir um benefício do pensionista.....	123
c) Para alterar um benefício do pensionista.....	123
d) Para excluir um benefício do pensionista.....	123
e) Para detalhar os dados de um benefício do pensionista cadastrado.....	124
<b>3.22. Instituidor de Pensão.....</b>	<b>124</b>
a) Para acessar os Instituidores de Pensão de um Pensionista.....	124
b) Para associar um pensionista a um instituidor de pensão.....	125
c) Para detalhar os dados da relação com um instituidor de pensão associado.....	125
d) Para alterar os dados da relação com um instituidor de pensão associado.....	126
e) Para desassociar um instituidor de pensão associado.....	126
<b>4.4. Censo Previdenciário.....</b>	<b>126</b>
<b>4.1. Censo Previdenciário.....</b>	<b>126</b>
a) Para acessar o cadastro de Censos Previdenciários.....	126
b) Para incluir um Censo Previdenciário.....	127
c) Para alterar um Censo Previdenciário.....	127
d) Para concluir um Censo Previdenciário.....	128
e) Para excluir um Censo Previdenciário.....	129
<b>4.2. Unidade de Atendimento.....</b>	<b>129</b>
a) Para acessar o cadastro de Unidades de Atendimento.....	130
b) Para incluir uma Unidade de Atendimento.....	130
c) Para consultar e listar uma ou mais unidades de atendimento cadastradas no sistema.....	131
d) Para detalhar os dados de uma Unidade de Atendimento.....	131
e) Para alterar uma Unidade de Atendimento.....	131

f) Para excluir uma Unidade de Atendimento.....	132
<b>4.3. Selecionar Grupo de Beneficiários.....</b>	<b>133</b>
a) Para acessar a seleção de grupos de beneficiários.....	133
b) Para consultar um grupo de beneficiários.....	133
c) Para selecionar grupos de beneficiários.....	135
d) Para detalhar os dados de um beneficiário.....	136
<b>4.4. Selecionar beneficiários por inconsistências.....</b>	<b>137</b>
a) Para acessar a tela de seleção de beneficiários por inconsistências.....	137
b) Para consultar um grupo de beneficiários por inconsistências.....	138
c) Para selecionar grupos de beneficiários.....	139
d) Para detalhar os dados de um beneficiário.....	140
<b>4.5. Convocar Beneficiários.....</b>	<b>140</b>
a) Para acessar a convocação de beneficiários.....	140
b) Para consultar beneficiários.....	141
c) Para gerar convocação de beneficiários.....	142
d) Para detalhar os dados de um beneficiário.....	143
<b>4.6. Atualizar dados.....</b>	<b>144</b>
a) Para acessar a atualização de dados do censo previdenciário.....	144
b) Para consultar beneficiários.....	144
c) Para atualizar dados de um beneficiário.....	145
d) Para emitir o comprovante de recadastramento de um beneficiário.....	152
e) Para convocar um beneficiário.....	153
f) Para detalhar um beneficiário.....	153
g) Para detalhar a convocação de um beneficiário.....	154
h) Para excluir um beneficiário do censo previdenciário.....	154
<b>5. Relatórios.....</b>	<b>155</b>
<b>5.1. Gerenciais.....</b>	<b>155</b>
a) Relatório Quantitativo de beneficiários.....	156
b) Relatório financeiro individual.....	157
c) Relatório dados cadastrais do servidor.....	159
d) Relatório de inconsistências.....	162
e) Relatório Dados Completos do Regime.....	172
f) Relatório de Tempos de Contribuição do Servidor.....	173
g) Relatório de Situação Previdenciária.....	175
h) Relatório de CTC.....	176
i) Relatório de Dependentes.....	177
j) Relatório de Pensionistas.....	178
k) Relatório de Qualificação dos dados cadastrais.....	179
<b>5.2. Censo Previdenciário.....</b>	<b>182</b>
a) Resumo do Censo Previdenciário.....	182
b) Relatório de Pendências do Censo Previdenciário.....	184
c) Relatório de Convocados.....	186
d) Relatório de Acompanhamento do Censo Previdenciário.....	188
e) Relatório de Recadastramento Individual do Censo Previdenciário.....	191
<b>6. Administração do SIPREV.....</b>	<b>198</b>
<b>6.1. Usuário.....</b>	<b>198</b>
a) Para acessar o cadastro de Usuários.....	199
b) Para incluir um Usuário.....	199
c) Para consultar e listar um ou mais Usuários cadastrados no sistema.....	200
d) Para detalhar os dados de um Usuário.....	201
e) Para alterar um Usuário.....	201
f) Para excluir um Usuário.....	202
<b>6.2. Grupos de Usuário.....</b>	<b>203</b>
a) Para acessar o cadastro de Grupos de usuário.....	203
b) Para incluir um Grupo de usuário.....	203
c) Para detalhar os dados de um Grupo de usuário.....	204
d) Para alterar um Grupo de usuário.....	205
e) Para excluir um Grupo de usuário.....	206

---

<b>6.3. Siprev Desktop.....</b>	<b>207</b>
<b>6.4. Importação de dados (Siprev Desktop).....</b>	<b>208</b>
<b>6.5. Exportador de dados para Ente Federativo (Siprev Desktop).....</b>	<b>211</b>
<b>6.6. Gerador de Arquivo para o CNIS-RPPS (Siprev Desktop).....</b>	<b>212</b>
<b>6.7. Relatórios (Siprev Desktop).....</b>	<b>214</b>
<b>6.8. Parâmetros de configuração.....</b>	<b>214</b>
<b>7. Módulo Simular Aposentadoria.....</b>	<b>215</b>
a) Para acessar o Simulador de Aposentadoria:.....	216
b) Para recuperar os dados do servidor:.....	216
c) Para selecionar vínculo:.....	216
d) Para recuperar simulação anterior:.....	217
e) Para simular aposentadoria:.....	218
f) Para salvar uma simulação de aposentadoria:.....	218
g) Para detalhar uma regra de aposentadoria:.....	219
h) Para imprimir resultado da simulação:.....	220



## 1.Introdução

Este documento objetiva orientar os usuários do SIPREV/Gestão de RPPS na operação do sistema.

## 2. Descrição do sistema

O SIPREV/Gestão de RPPS é uma ferramenta de **Gestão** das informações referentes a servidores públicos (civis e militares), ativos, inativos, pensionistas e demais dependentes, da União, Estados, Distrito Federal e Municípios que possuam Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

O sistema permite ter-se em um único banco de dados as informações cadastrais (informações básicas da pessoa, seja servidor ativo, servidor inativo, pensionista ou dependente); as informações previdenciárias (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras), informações financeiras (valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos), bem como permite a concessão e manutenção de benefícios (habilitar, simular, reabrir/revisar todos os tipos de benefício.) e a verificação dos registros de dados essenciais.

### 1.1.Acesso ao sistema

Na instalação do SIPREV/Gestão de RPPS, é criado o usuário “ADMIN” com senha inicial “123456”, que será utilizado para o primeiro acesso ao sistema. O usuário “ADMIN” não pode ser excluído e somente a senha é liberada para alteração. Após este acesso inicial, **é recomendável a criação de usuários para cada uma das pessoas que irão operar o sistema.**

Para acessar o sistema, preencher os campos usuário e senha (números “1” e “2”), conforme indicado na figura 2.1.1, e pressionar o botão “entrar” (número “3”). Caso o usuário informado ou sua senha não estejam cadastrados no sistema, uma mensagem de erro será exibida (número “4”).



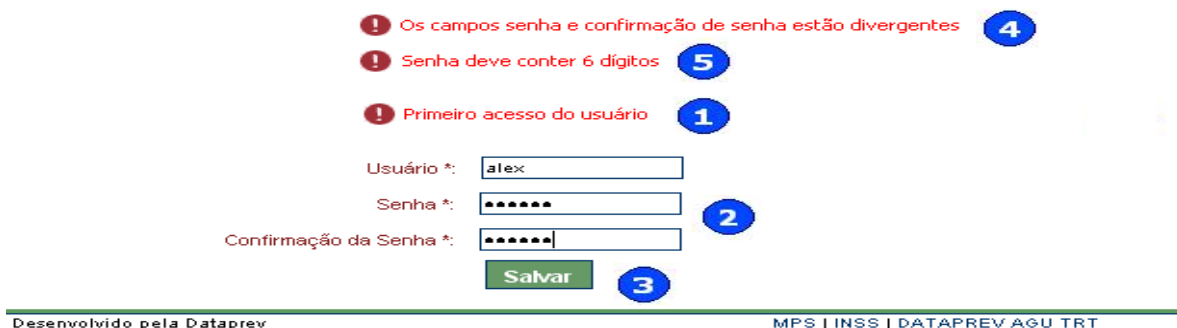
*Figura 2.1.1 – Tela de acesso do SIPREV/Gestão de RPPS*

Ao acessar o sistema pela primeira vez (número “1”), conforme indicado na figura 2.1.2, o sistema irá solicitar a troca da senha, após o botão “entrar” ser pressionado. **Os usuários tipo “Servidor”,** que são aqueles criados automaticamente no momento em que um servidor é incluído no sistema, **tem a senha inicial “123456”.**



*Figura 2.1.2 – Primeiro acesso de um usuário*

O passo seguinte é indicado na figura 2.1.3. Será exibida uma mensagem informando ser o primeiro acesso do usuário (número “1”). Preencher os campos “Senha” e “Confirmação da Senha” (número “2”) e pressionar o botão “Salvar” (número “3”). Caso os campos “Senha” e “Confirmação da Senha” tenham conteúdo divergente, será exibida mensagem de erro (número “4”). Se o tamanho da senha informada não for 6 caracteres, será exibida mensagem de erro (número “5”).

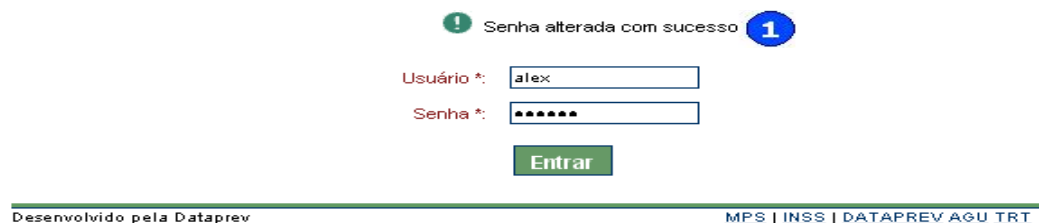


Desenvolvido pela Dataprev

MPS | INSS | DATAPREV AGU TRI

Figura 2.1.3 – Alteração da senha inicial no primeiro acesso

Sem a ocorrência de erros, após pressionar o botão “Salvar”, o sistema retorna ao primeiro passo, exibindo uma mensagem informando que a senha foi alterada com sucesso (número “1”), conforme indicado na figura 2.1.4, para que seja informada a nova senha de acesso ao sistema.



Desenvolvido pela Dataprev

MPS | INSS | DATAPREV AGU TRI

Figura 2.1.4 – Acesso ao sistema após a alteração da senha inicial

Após o acesso com sucesso, o sistema exibe a tela com as opções dos módulos de Cadastros Gerais e de Simular Aposentadoria conforme mostra a figura 2.1.5. O usuário deverá escolher o módulo que deseja acessar.



Versão 2.03.00

MPS | INSS | Portal Software | Previdência

Segunda-feira, 30 de junho de 2014

Figura 2.1.5 – Seleção dos módulos do sistema

Após a escolha do módulo, o nome do usuário é exibido no canto superior direito (número “1”), conforme indicado na figura 2.1.6. A figura mostra a escolha pelo módulo de Cadastros Gerais. O módulo Simular Aposentadoria será apresentado no tópico 7 deste documento.



Figura 2.1.6 – Acesso ao sistema efetivado para o usuário indicado

## 1.2. Menu principal

A figura 2.2.1 fornece uma visão do menu principal do SIPREV/Gestão de RPPS.



Figura 2.2.1 – Menu principal do sistema

O acesso às funcionalidades do SIPREV/Gestão de RPPS está organizado a partir de um menu horizontal (número “1”), onde são exibidas as opções:

- Cadastros gerais** - Informações pessoais, funcionais e financeiras dos servidores ativos e inativos;
- Censo Previdenciário** - Cadastro de censos, realização e controle de recadastramentos;
- Relatórios** - Emissão de relatórios diversos;
- Administração do SIPREV** - Administração de acesso, importação e exportação de dados, log de transações e parametrização do SIPREV;
- Ajuda** - Acesso à ajuda *on-line*;
- Sair** - Finalizar a sessão do SIPREV/Gestão de RPPS

Ao posicionar o cursor do *mouse* e clicar no item “Ajuda” do menu horizontal, será aberta uma outra janela do navegador com a ajuda *on-line* do SIPREV Gestão.

Ao posicionar o cursor do *mouse* e clicar no item “Sair” do menu horizontal, será fechada a sessão corrente e serão disponibilizados os campos usuários e senha para um novo acesso.

Ao posicionar o cursor do *mouse* nos demais itens do menu horizontal, será exibido para cada item um menu vertical, como o exemplo da figura 2.2.1 (número “2”), com a possibilidade de existir um sub-menu também vertical (número “3”). Ao posicionar o cursor do *mouse* e clicar no item mais interno, será aberto aquele item funcional do sistema.

### 1.3. Padrões utilizados

#### a) Telas de consulta nos cadastros

Para realizar consultas nos cadastros do SIPREV/Gestão de RPPS, conforme exemplo da figura 2.3.a.1, pode-se inicialmente informar na tela de consulta: a opção desejada para cada um dos filtros disponibilizados (número “1”), que são específicos de cada cadastro; o tipo de busca escolhido (“Buscar por”) para a consulta (número “2”); o valor associado ao tipo de busca previamente escolhido (número “3”); e, em seguida, pressionar o botão “Consultar” (número “4”). No caso de o botão “Consultar” ser pressionado sem que nenhum dos itens (números “1”, “2” e “3”) tenham sido informados, serão listadas todas as ocorrências do cadastro consultado.

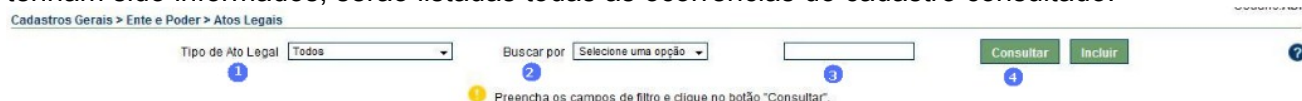


Figura 2.3.a.1 – Exemplo de tela de consulta a um cadastro (usuário)

#### b) Campos com preenchimento obrigatório, desejável e opcional

A figura 2.3.b.1 exibe exemplo de campos com preenchimento obrigatório, desejável e opcional.

**Campos com preenchimento obrigatório** - serão exibidos em fonte “vermelha” (número “1”).

**Campos com preenchimento desejável** - serão exibidos em fonte “azul” (número “2”). Caso não sejam preenchidos, não impedem a efetivação das operações de inclusão ou alteração naquele cadastro, mas, em outras funcionalidades do SIPREV/Gestão de RPPS, eles poderão ser obrigatórios. Uma mensagem de advertência será exibida nos cadastros que possuam estes campos e não tenham sido preenchidos.

**Campos com preenchimento opcional** - serão exibidos em fonte “preta” (número “3”).

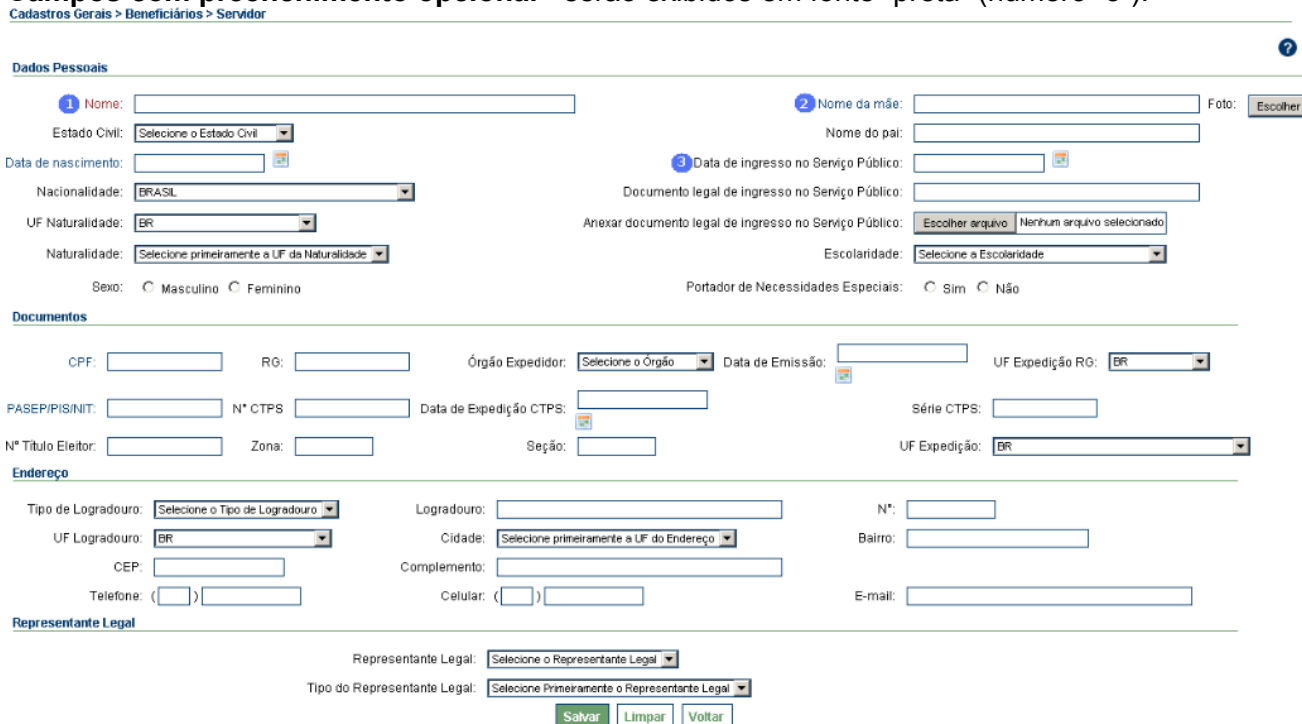


Figura 2.3.b.1 – Exemplo de campos obrigatórios, opcionais e desejáveis (Cadastro de servidores)

### c) Mensagens de erro, de confirmação e de sucesso

A figura 2.3.c.1 exibe um exemplo de uma ocorrência de erro, o não preenchimento de um campo obrigatório (número “1”), e a exibição de uma mensagem de erro (número “2”) após a tentativa de gravação no cadastro.



Figura 2.3.c.1 – Exemplo de mensagens de erro (Cadastro de servidores)

A figura 2.3.c.2 exibe um exemplo de uma ocorrência que gerou uma confirmação para o sistema (número “1”): o não preenchimento de campos considerados desejáveis (exemplo: CPF), e a exibição de uma mensagem de confirmação para efetivação dos dados (número “2”).



Figura 2.3.c.2 – Exemplo de mensagem de confirmação (Cadastro de servidores)

A figura 2.3.c.3 exibe um exemplo de uma ocorrência que gerou uma mensagem de sucesso (número “1”), a correta alteração dos dados do servidor.

Dados do Servidor > Pesquisa de Servidores Usuário: ADMIN

**1** Dados do servidor alterado com sucesso! **1**

Órgão:  Situação Previdenciária:  Buscar por:

Nome do Servidor	CPF	PASEP/PIS/INIT	Situação Previdenciária	Dependente	Detalhar	Alterar	Excluir
EXCLUI FERNANDO SILVA BRITO PINTO CARNEIRO BEZERRA COSTA SOUSA ALVES ALENC FILHO	858.694.761-98	110.13579.60-2		Não			
FERNANDA SILVA BRITO PINTO BEZERRA COSTA SOUSA ALVES	177.883.852-98			Sim			
FRANCISCA ANTONIA COSTA			Ativo	Sim			
FRANCISCA ANTONIA COSTA				Não			
JOÃO FERNANDO SILVA BRITO PINTO CARNEIRO BEZERRA COSTA SOUSA ALVES ALEN	120.065.362-90			Não			
JOÃO FERNANDO SILVA BRITO PINTO CARNEIRO BEZERRA COSTA SOUSA ALVES ALEN ALTERADO	883.417.373-29	146.77162.39-0		Sim			
JOSÉ CARLOS	874.663.062-98			Não			

<< Anterior 1 2 Próxima >>

Total: 17

*Figura 2.3.c.3 – Exemplo de mensagem de sucesso (Cadastro de servidores)*

#### d) Mensagens referente ao controle de acesso

A mensagem indicada na figura 2.3.d.1 (número “1”) será exibida sempre em uma tentativa de acesso a algum item funcional não liberado na versão atual do SIPREV/Gestão de RPPS. Para retornar à tela anterior, clicar no botão “Voltar” (número “2”).

**1** ATENÇÃO. Esta funcionalidade será liberado em uma próxima versão do SIPREV/Gestão de RPPS. **1**

**2**

Desenvolvido pela Dataprev MPS | INSS | DATAPREV AGU TRT

*Figura 2.3.d.1 – Mensagem após tentativa de acesso a item funcional não liberado na versão atual do sistema*

A mensagem indicada na figura 2.3.d.2 (número “1”) será exibida sempre em uma tentativa de acesso a algum item funcional que o usuário não tem permissão de acesso. Para retornar à tela anterior, clicar no botão “Voltar” (número “2”).

**1** Acesso negado para essa funcionalidade. **1**

**2**

Desenvolvido pela Dataprev MPS | INSS | DATAPREV AGU TRT

*Figura 2.3.d.2 – Mensagem após tentativa de acesso a item funcional que o usuário não tem permissão de acesso*

#### e) Campos tipo data

Ao clicar no ícone disponibilizado ao lado dos campos tipo data (número “1”), conforme apresentado na figura 2.3.e.1, será apresentado um calendário para auxiliar a entrada da respectiva data no sistema, caso o usuário não deseje informar diretamente o valor no campo.



Após clicar no respectivo ícone de uma data, o calendário será exibido de acordo com o valor preenchido no campo. Na figura 2.3.e.1 ao clicar no ícone correspondente ao campo “Data da Publicação”, o calendário é exibido de acordo com o seu valor, ou seja, em 13/01/2000 (número “2”). Caso a data não esteja preenchida, ao clicar no respectivo ícone, o calendário será posicionado na data atual (número “3”). Para preencher o campo, posicionar o cursor do *mouse* no calendário e pressionar em um determinado dia.

**Cadastros Gerais > Ente e Poder > Ato Legal**

Tipo:

Número/Ano:  /

Data da Publicação:   **1**

Data de início da Vigência:  

Data da Revogação:   **3**

Resumo da Ementa:

Ementa:

« Agosto 2009 »

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

**2**

Figura 2.3.e.1 – Preenchimento de uma data a partir do calendário (Cadastro de atos legais)

**f) Campos tipo email**

Ao digitar em um campo tipo email, conforme apresentado no número "1" - figura 2.3.f.1, no endereço deverá ser usado o símbolo “@” entre o nome da conta e o domínio; o domínio deverá ser composto por, no mínimo, dois nomes separados por um ponto “.”; não devem ser permitidos o uso de dois pontos “:”, ponto e vírgula “;”, e vírgula “,” em nenhuma parte do email; além dos caracteres não serem acentuados, nem inválidos, e o domínio não estar escrito corretamente.

**Cadastros Gerais > Órgãos > Órgãos**

Nome do Órgão:  Tipo do Logradouro:

Sigla do Órgão:  Logradouro:

Razão Social:  Nº:

CNPJ:  Complemento:

Esfera:  Bairro:

Natureza Jurídica:  CEP:

Poder:  UF:

Sítio Internet:  Município:

Correio Eletrônico:  **1** Telefone:

Fax:

Figura 2.3.f.1 – Exemplo de campo tipo email (cadastro de Órgãos)

**3. Cadastros gerais**



Antes de realizar o cadastro de Atos legais, deverá ser feito o cadastro do Ente em Cadastro Geral – Ente e Poder - Dados do Ente - item 3.2.

#### 1.4. Atos legais

Os Atos Legais são registros no sistema dos documentos que foram fundamento legal para decisões no Ente Federativo como decretos, normas, procurações, entre outras. O cadastro dos Atos Legais também tem como objetivo a consulta no sistema de situações como, por exemplo, a maioria, os limites remuneratórios, a concessão de benefícios diferentes dos benefícios especificados pela Lei Federal. Após configurar os dados do Ente Federativo (seção 3.2), as seguintes funcionalidades podem ser utilizadas:

##### a) Para acessar o cadastro de atos legais



Figura 3.1.a.1 – Selecionar menu Atos Legais

Clicar em **Cadastros Gerais** → **Ente e Poder** → **Atos Legais**.

##### b) Para incluir um ato legal

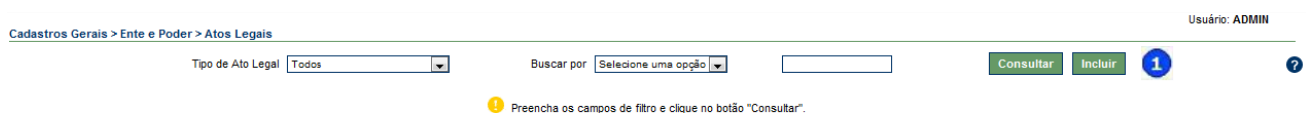


Figura 3.1.b.1 – Pesquisa de Atos legais

Clicar no botão “Incluir” (“1” - figura 3.1.b.1).

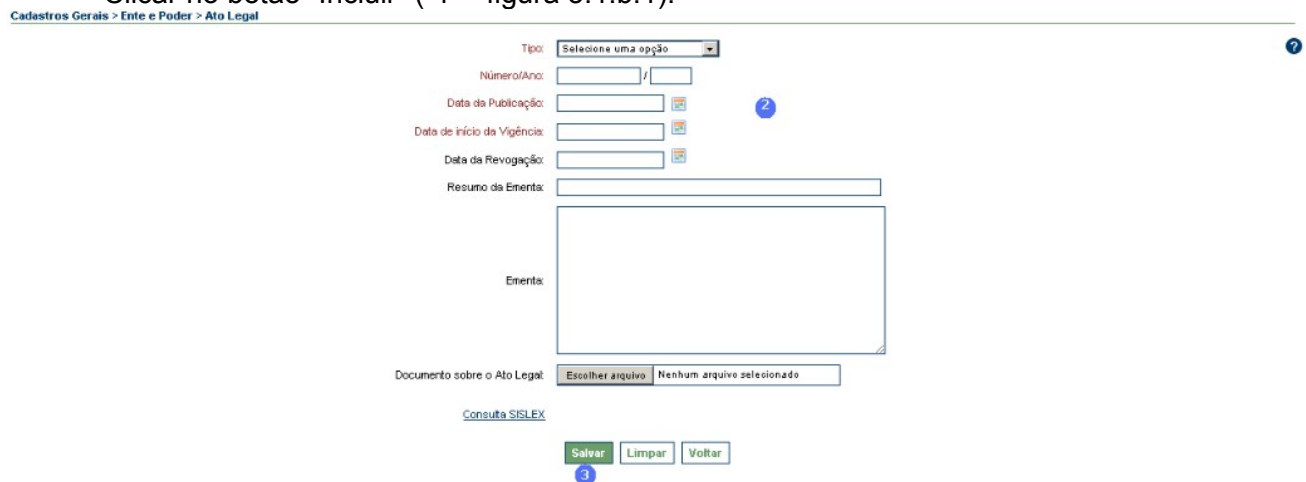


Figura 3.1.b.2 – Inclusão de Atos legais

Preencher o formulário (“2” - figura 3.1.b.2): Tipo (obrigatório). Por exemplo: Constituição, Decreto, Portaria, etc.; Número/Ano (obrigatório); Data da Publicação (obrigatório) - data, que a partir dela, o Ato Legal foi publicado; Data de início da Vigência (obrigatório) – data, que a partir dela, o Ato Legal passou a vigorar; Data da Revogação – data que o Ato Legal foi revogado; Resumo da Ementa; Ementa; Documento sobre o Ato Legal.

**ATENÇÃO:** O campo “Documento sobre o Ato Legal” aceita arquivos em qualquer formato e com tamanho de no máximo 10MB.

Clicar no botão “Salvar” (“3” - figura 3.1.b.2).

### c) Para consultar um ato legal

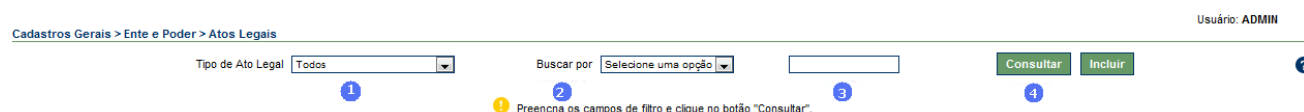


Figura 3.1.c.1 – Consulta de atos legais

Informar os campos de pesquisa: Tipo de Ato Legal (“1”), o campo que deseja fazer a consulta (“2”), o valor que deseja consultar (“3”), e clicar no botão “Consultar” (“4”), na figura 3.1.c.1.

### d) Para detalhar os dados de um ato legal cadastrado



Tipo	Número/Ano	Resumo da Ementa	Situação	Detalhar	Alterar	Excluir
CONSTITUIÇÃO FEDERAL	8112/1990		Vigente			
LEI ORDINÁRIA	9717/1998		Vigente			

Figura 3.1.d.1 – Detalhar um ato legal

Selecionar o botão “Consultar” (“2” - figura 3.1.d.1).

Clicar no ícone “Detalhar” do Ato Legal (“4” - figura 3.1.d.1) que deseja visualizar.

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Ato Legal

Usuário: ADMIN

Tipo: CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Número/Ano: 001 / 2014

Data da Publicação: 26/09/2014

Data de início da Vigência: 26/09/2014

Data da Revogação:

Resumo da Ementa:

Ementa:

Documento sobre o Ato Legal: Não há documento anexado!

[Consulta SISLEX](#)

[Voltar](#)

Versão 2.03.00

MPS | INSS | Portal Software | Previdência

Sexta-feira, 26 de Setembro de 2014

Figura 3.1.d.2 – Detalhamento de um ato legal

#### e) Para alterar um ato legal

Clicar no ícone “Alterar” do Ato Legal (“5” - figura 3.1.d.1) que deseja modificar.

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Ato Legal

Usuário: ADMIN

Tipo: CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Número/Ano: 001 / 2014

Data da Publicação: 26/09/2014

Data de início da Vigência: 26/09/2014

Data da Revogação:

Resumo da Ementa:

Ementa:

Documento sobre o Ato Legal: [Procurar...](#)

[Consulta SISLEX](#)

[Salvar](#) [Voltar](#)

Versão 2.03.00

MPS | INSS | Portal Software | Previdência

Sexta-feira, 26 de Setembro de 2014

Figura 3.1.e.1 – Alteração de um ato legal

Alterar os dados do Ato Legal; e clicar no botão “Salvar” (“1” - figura 3.1.e.1).

#### f) Para excluir um ato legal

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Ato Legal

Tipo de Ato Legal:  Buscar por:

Tipo	Número/Ano	Resumo da Ementa	Situação	Detalhar	Aterar	Excluir
CONSTITUIÇÃO FEDERAL	8112/1990		Vigente			
LEI ORDINÁRIA	9717/1998		Vigente			
DECRETO	45646/2000		Vigente			

MPS | INSS | DATAPREV | Portal Software | Previdência



Figura 3.1.f.1 – Confirmação de exclusão de um ato legal

Clicar no ícone “Excluir” (“1” - figura 3.1.f.1) do Ato Legal que deseja remover.  
Confirmar a exclusão (“2” - figura 3.1.f.1).

## 1.5. Dados do Ente

Os dados do Ente consistem nas informações relativas à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios (Entes Federativos), e aos respectivos representantes, chefes, poderes e unidades gestoras, importantes para o gerenciamento do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) do próprio Ente Federativo e para a realização de acompanhamento e estudos técnicos do RPPS dos referidos Entes pelo Ministério da Previdência Social.

### a) Para acessar o cadastro de dados do Ente

Para acessar o formulário de cadastro de dados do Ente é necessário colocar o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Cadastros Gerais**”, reposicionar o cursor do *mouse* para ficar sobre o subitem de menu “**Ente e Poder**” dentre os subitens apresentados, e clicar no subitem de menu “**Dados do Ente**” (“1” - figura 3.2.a) dentre os subitens apresentados relativos ao subitem “Ente e Poder”.



Figura 3.2.a – Acessando o formulário de cadastro de dados do Ente Federativo

### b) Para configurar os dados do Ente

Para configurar os dados do Ente é necessário acessar a tela do formulário de cadastro dos dados do Ente, acessada através da realização dos passos descritos no item anterior, e clicar no botão “Configurar Ente” (número “1” - figura 3.2.b.1).

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Dados do Ente

Nome do Ente Federativo: ITAPIUNA UF: CE  
CNPJ do Ente Federativo: 07.387.509/0001-88 Código SIAFI: 981431  
Ato Legal da Maioridade: PORTARIA 0002/2010 Maioridade para cessação de Dependência: 21  
Nome do Chefe do Executivo: PREFEITO 123ABC Data de atualização da Maioridade: 01/01/2000 Incluir/Alterar Maioridade  
Nome do Contador: CRC: Nome do Atuario: MIBA  
Representante Legal: AAA NBNBN MMM

Informações sobre a Unidade Gestora

Nome do Órgão: IPM  
Esfera: Poder: Executivo  
Nome do Representante Legal: Teste  
CNPJ: 07.223.878/0001-35  
Natureza Jurídica:

Configurar Ente 1 Detalhar Ente 2 Configurar Unidade Gestora 3 Detalhar Unidade Gestora 4

Figura 3.2.b.1 – Configurando os dados do Ente

A partir do clique no botão “Configurar Ente”, na tela anteriormente apresentada, é possível acessar a tela de configuração do Ente onde deverão ser informados, através do preenchimento dos campos, e registrados os dados solicitados do Ente através do clique no botão “Salvar” indicado pelo número “1” - figura 3.2.b.2.

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Dados do Ente

Dados do Ente Federativo

UF: AM Nome do Ente Federativo: ARIQUEMES  
CNPJ: 04.104.818/0001-16 Código SIAFI: 980007  
Ato Legal da Maioridade: ORIENTAÇÃO NORMATIVA 01/2007 Maioridade para cessação de Dependência: 16  
Nome do Atuario: Rosberval Pinheiro Lopes de Menezes MIBA: 1341 Data de atualização da Maioridade: 05/12/2008  
Nome do Contador: Jose Antônio da Silva Ramos CRC: 13489411

Dados do Chefe do Poder Executivo

Nome do Chefe do Executivo: Felipe Facó CPF do chefe do executivo: 344.115.537-83  
Data de início do mandato: 01/01/2009 Data de fim do mandato:  
Telefone para contato do chefe do executivo: E-mail do chefe do executivo:

Dados do Gabinete do Chefe do Poder Executivo

Tipo do Logradouro: Avenida Logradouro: Rui Barbosa Número:  
Complemento do logradouro: Bairro: CEP: 60135-270  
UF: AM Município: ANAMÃ Telefone:

Dados do Representante legal do Ente

Nome: Daniel Frota CPF: 286.383.518-20 Cargo:  
Data de início do exercício: 02/02/2009 Data de fim do exercício: Telefone:  
Email:

1 Salvar Voltar

Figura 3.2.b.2 – Salvando os dados de configuração do Ente

**ATENÇÃO:** Caso o representante legal do Ente seja o próprio Chefe do Poder Executivo, repetir os dados solicitados.

Após salvar a configuração, uma tela com mensagem de sucesso é exibida, como o indicado pelo número "1" - figura 3.2.b.3.

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Dados do Ente

1 2 Ente federativo configurado com sucesso!

Nome do Ente Federativo: ITAPIUNA UF: CE

CNPJ do Ente Federativo: 07.387.509/0001-88 Código SIAFI: 981431

Ato Legal da Maioridade: PORTARIA 0002/2010 Maioridade para cessação de Dependência: 21

Nome do Chefe do Executivo: PREFEITO 123ABC Data de atualização da Maioridade: 01/01/2000 Incluir/Alterar Maioridade

Nome do Contador: CRC Nome do Atuário: MIBA

Representante Legal: AAA NBNBN MMM

Informações sobre a Unidade Gestora

Nome do Órgão: IPM

Esfera:

Poder: Executivo

Nome do Representante Legal: Teste

CNPJ: 07.223.878/0001-35

Natureza Jurídica:

Configurar Ente Detalhar Ente Configurar Unidade Gestora Detalhar Unidade Gestora

Figura 3.2.b.3 – Configuração bem sucedida

### c) Para detalhar os dados do Ente

Para acessar o formulário de detalhamento dos dados do Ente, pode ser necessário acessar previamente o cadastro de dados do Ente. Para tanto deve-se colocar o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Cadastros Gerais**”, reposicionar o cursor do *mouse* para ficar sobre o subitem de menu “**Ente e Poder**” dentre os subitens apresentados, e clicar no subitem de menu “**Dados do Ente**” dentre os subitens apresentados relativos ao subitem “Ente e Poder” (1 - figura 3.2.a). Para detalhar os dados do Ente a partir da tela de cadastro de dados do Ente é necessário clicar no botão “Detalhar Ente” (número “2” - figura 3.2.b.1).

Após clicar no botão “Detalhar Ente” a tela com o detalhamento dos dados do Ente é apresentada com a opção de retorno à tela anterior (figura 3.2.c.2) que será efetuada, após a observação dos dados, com um clique no botão “Voltar”.

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Dados do Ente

Dados do Ente Federativo

UF	AM	Nome do Ente Federativo	ARIQUEMES
CNPJ	04.104.816/0001-16	Código SIAFI	980007
Ato Legal da Maioridade	ORIENTAÇÃO NORMATIVA 01/2007	Maioridade para cessação de Dependência	16
Nome do Atuário	Rosberval Pinheiro Lopes de Menezes	MIBA	1341
Nome do Contador	Jose Antônio da Silva Ramos	CRC	13489411
		Data de atualização da Maioridade	05/12/2008

Dados do Chefe do Poder Executivo

Nome do Chefe do Executivo	Felipe Facó	CPF do chefe do executivo	344.115.637-83
Data de início do mandato	01/01/2009	Data de fim do mandato	
Telefone para contato do chefe do executivo	( )	E-mail do chefe do executivo	

Dados do Gabinete do Chefe do Poder Executivo

Tipo do Logradouro	Avenida	Logradouro	Rui Barbosa	Número	
Complemento do logradouro		Bairro		CEP	60135-270
UF	AM	Município	ANAMÃ	Telefone	( )

Dados do Representante legal do Ente

Nome	Daniel Frota	CPF	288.383.518-20	Cargo	
Data de início do exercício	02/02/2009	Data de fim do exercício		Telefone	( )
Email					

Voltar

Figura 3.2.c.2 – Detalhamento dos dados do Ente

#### d) Para configurar a Unidade Gestora do Ente

É necessário fazer previamente o cadastro do Ato Legal que instituiu a Unidade Gestora, pois esta informação é obrigatória para o cadastro da Unidade Gestora.

Para acessar o formulário de configuração da Unidade Gestora do Ente pode ser necessário acessar previamente o cadastro de dados do Ente. Para tanto, deve-se colocar o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Cadastros Gerais**”, reposicionar o cursor do *mouse* para ficar sobre o subitem de menu “Ente e Poder” dentre os subitens apresentados, e clicar no subitem de menu “**Dados do Ente**” dentre os subitens apresentados relativos ao subitem “**Ente e Poder**” (1 - figura 3.2.a). Para configurar a Unidade Gestora do Ente a partir da tela de cadastro de dados do Ente é necessário clicar no botão “Configurar Unidade Gestora” (número “3” - figura 3.2.b.1).

Após clicar no botão “Configurar Unidade Gestora” a tela de configuração é apresentada (figura 3.2.d.2), na qual o usuário pode optar por “Salvar” a configuração após fornecer informações sobre a Unidade Gestora (número “1” - figura 3.2.d.2), limpar a tela (número “2” - figura 3.2.d.2) ou por retornar à página anterior (número “3” - figura 3.2.d.2).



Cadastros Gerais > Ente e Poder > Dados do Ente > Unidade Gestora

Usuário: ADMIN

Nome da Unidade Gestora:	<input type="text"/>	Tipo do Logradouro:	Selecione o Tipo de Logradouro
Sigla da Unidade Gestora:	<input type="text"/>	Logradouro:	<input type="text"/>
Razão Social:	<input type="text"/>	Nº:	<input type="text"/>
CNPJ:	<input type="text"/>	Complemento:	<input type="text"/>
Esfera:	Selecione a Esfera	Bairro:	<input type="text"/>
Natureza Jurídica:	Selecione a Natureza Jurídica	CEP:	<input type="text"/>
Poder:	Selecione o Poder	UF:	Selecione a UF
Sítio Internet:	<input type="text"/>	Município:	Selecione primeiramente a UF
Correio Eletrônico:	<input type="text"/>	Telefone:	( <input type="text"/> ) <input type="text"/>
Ato Legal que instituiu a UG:	Selecione uma opção	Fax:	<input type="text"/>
Nome do Representante Legal:	<input type="text"/>	Cargo do Representante Legal:	<input type="text"/>
CPF do Representante Legal:	<input type="text"/>	Correio Eletrônico do Representante Legal:	<input type="text"/>
Telefone do Representante Legal:	( <input type="text"/> ) <input type="text"/>		

1 2 3

Versão 2.03.00

MPS | INSS | Portal Software | Previdência

Sexta-feira, 26 de Setembro de 2014

**Figura 3.2.d.2 – Configurando Unidade Gestora**

Após clicar no botão “Salvar” da tela de configuração da Unidade Gestora, sendo o registro da configuração efetuado com sucesso, aparece uma tela com uma mensagem de sucesso conforme pode ser observado e identificado pelo número “1” na figura 3.2.d.3.

Dados do Ente

1

A unidade gestora foi configurada com sucesso!

Nome do Ente Federativo:	ARIQUEMES	UF:	AM
CNPJ do Ente Federativo:	04.104.816/0001-16	Código SIAFI:	980007
Ato Legal da Maioridade:	ORIENTAÇÃO NORMATIVA 01/2007	Maioridade para cessação de Dependência:	16
Nome do Chefe do Executivo:	Felipe Faço	Data de atualização da Maioridade:	05/12/2008
Nome do Contador:	Jose Antônio da Silva Ramos	CRC:	13489411
Representante Legal:	Daniel Frota	Nome do Atuário:	Rosberval Pinheiro Lopes de Menezes
		MIBA:	1341

Informações sobre a Unidade Gestora

Nome do Órgão:	Instituto de Previdência de Jaraguá	CNPJ:	88.504.813/0001-89
Esfera:	FEDERAL	Natureza Jurídica:	Administração Direta
Poder:	Executivo		
Nome do Representante Legal:	Dom Coelhane		

**Figura 3.2.d.3 – Confirmação de sucesso no registro de configuração da Unidade Gestora do Ente**

#### e) Para detalhar a Unidade Gestora do Ente

Para acessar o formulário de detalhamento dos dados da Unidade Gestora do Ente pode ser necessário acessar previamente o cadastro de dados do Ente. Para tanto deve-se colocar o cursor do *mouse* sobre o item de menu “Cadastros Gerais”, reposicionar o cursor do *mouse* para ficar sobre o subitem de menu “Ente e Poder” dentre os subitens apresentados, e clicar no subitem de menu “Dados do Ente” dentre os subitens apresentados relativos ao subitem “Ente e Poder” ( “1” - figura 3.2.a). Para detalhar os dados da Unidade Gestora do Ente a partir da tela de cadastro de dados do Ente é necessário clicar no botão “Detalhar Unidade Gestora” (número “4” - figura 3.2.b.1).

Após clicar no botão “Detalhar Unidade Gestora”, o sistema apresenta a tela de detalhamento dos dados da Unidade Gestora do Ente Federativo (figura 3.2.e.1) com a opção de retorno para a tela anterior através do botão “Voltar”.

Usuário: ADMIN

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Dados do Ente > Unidade Gestora

Nome da Unidade Gestora:  Tipo do Logradouro:

Sigla da Unidade Gestora:  Logradouro:

Razão Social:  Nº:

CNPJ:  Complemento:

Esfera:  Bairro:

Natureza Jurídica:  CEP:

Poder:  UF:

Sítio Internet:  Município:

Correio Eletrônico:  Telefone: (  )

Ato Legal que instituiu a UG:  Fax:

Nome do Representante Legal:  Cargo do Representante Legal:

CPF do Representante Legal:  Correio Eletrônico do Representante Legal:

Telefone do Representante Legal: (  )

Versão 2.03.00

MPS | INSS | Portal Software | Previdência

Sexta-feira, 26 de Setembro de 2014

**Figura 3.2.e.1 – Tela de detalhamento dos dados da Unidade Gestora do Ente**

#### f) Para incluir a Maioridade

Para incluir a maioria, deverá acessar previamente o cadastro de dados do Ente da seguinte forma: colocar o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Cadastros Gerais**”, reposicionar o cursor do *mouse* para ficar sobre o subitem de menu “Ente e Poder” dentre os subitens apresentados, e clicar no subitem de menu “**Dados do Ente**” dentre os subitens apresentados relativos ao subitem “**Ente e Poder**” (“1” - figura 3.2.a). Após clicar no subitem “Dados do Ente” aparece a tela de cadastro dos dados do Ente onde se deve clicar no botão “Incluir/Alterar Maioridade” (número “5” - figura 3.2.b.1).

**ATENÇÃO:** A maioria vigente será a que constar com a data mais recente, se houver mais de uma informada.

Após clicar no botão “Incluir/Alterar Maioridade”, a tela de visualização e manutenção de dados sobre maioria é apresentada (figura 3.2.f.1). Nesta tela deve ser clicado o botão “Incluir” conforme apresentado na tela (número “1” - figura 3.2.f.1).

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Dados do Ente > Maioridade para cessação de Dependência no Ente

Ente Federativo:   ?

Maioridade	Ato Legal	Situação	Data Inicial de Vigência	Data Final de Vigência	Representação Legal	Detalhar	Alterar	Excluir
21	PORTARIA 0002/2010	Vigente	01/01/2000		Não			

**Figura 3.2.f.1 – Tela de visualização e manutenção de dados sobre a maioria de dependentes**

Após clicar no botão “Incluir” é apresentada a tela de cadastro de dados sobre a maioria. Nesta tela deverão ser informados e registrados os dados sobre a maioria clicando no botão “Salvar” (número “1” - figura 3.2.f.2). Na tela de inclusão de dados sobre a maioria também é

possível limpar dados da tela clicando no botão “Limpar” (número "2" - figura 3.2.f.2) e voltar para a tela anterior (número "3" - figura 3.2.f.2).

**ATENÇÃO:** Cadastrar previamente o Ato Legal que definiu a maioria.

Preencher o formulário: Ente federativo (obrigatório); Maioridade (obrigatório); Data inicial de vigência (obrigatório); Data final de vigência (obrigatório); Representação legal (obrigatório); Ato legal (obrigatório).

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Dados do Ente > Maioridade para cessação de Dependência no Ente USUÁRIO: AUMM

Ente Federativo: ITAPIÚNA

Maioridade:

Data Inicial de Vigência:

Data Final de Vigência:

Representação Legal: ☐ Sim ☒ Não

Ato Legal:

1 2 3

Figura 3.2.f.2 – Tela de cadastro de dados sobre maioria

#### g) Para consultar as maioridades

A consulta de dados sobre as maioridades pode ser efetuada através da seguinte sequência de ações: acessar previamente a tela de cadastro de dados do Ente posicionando o *mouse* sobre o item de menu “**Cadastros Gerais**”, reposicionar o cursor do *mouse* para ficar sobre o subitem de menu “**Ente e Poder**” dentre os subitens apresentados, e clicar no subitem de menu “Dados do Ente” dentre os subitens apresentados relativos ao subitem “**Ente e Poder**” (“1” - figura 3.2.a). Uma vez acessada a tela de cadastro de dados do Ente, o usuário deve navegar para a tela de consulta das maioridades cadastradas clicando no botão “Incluir/Alterar Maioridade” (número "1" - figura 3.2.f.1). Após clicar no botão anteriormente citado o usuário que quiser consultar os detalhes dos dados de uma maioria lançada deve clicar no ícone de detalhamento da maioria escolhida para ser detalhada da tela de consulta de maioridades recém apresentada (número "2" - figura 3.2.g.1).

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Dados do Ente > Maioridade para cessação de Dependência no Ente USUÁRIO: AUMM

Ente Federativo: AQUARAZ  1

Maioridade	Ato Legal	Situação	Data Inicial de Vigência	Data Final de Vigência	Representação Legal	Detalhar	Alterar	Excluir
18	PORTARIA 12/2011	Vigente	05/06/1999		Não			

2 3 4

Figura 3.2.g.1 – Acessando a tela de consulta de maioria

Após clicar no ícone de detalhamento de maioria, uma tela é apresentada de acordo com a figura 3.2.g.2 para melhor visualização dos detalhes dos dados da maioria.

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Dados do Ente > Maioridade para cessação de Dependência no Ente

Ente Federativo: ITAPIÚNA  
Maioridade: 21  
Data Inicial de Vigência: 01/01/2000  
Data Final de Vigência:  
Representação Legal: ☐ Sim ☒ Não  
Ato Legal: PORTARIA 0002/2010  
Voltar

Figura 3.2.g.2 – Tela de detalhamento dos dados da maioridade

#### h) Para alterar uma maioridade

Para alterar uma maioridade, existe como opção de realização desta atividade a seguinte sequência de interações e navegações entre as telas de: início do SIPREV-Cadastro ("1" - figura 3.2.a), cadastro dos dados do Ente (número "1" - figura 3.2.f.1) e consulta de maioridades, sendo que nesta última, deve-se clicar no ícone de alteração da maioridade a ser alterada (número "3" - figura 3.2.g.1).

Após clicar no ícone de alteração anteriormente apresentado, a tela de alteração de maioridades é apresentada para as devidas modificações e registro destas modificações que será efetuado com o clique no botão "Salvar" (número "1" - figura 3.2.h.1).

Preencher o formulário: Ente federativo (obrigatório); Maioridade (obrigatório); Data inicial de vigência (obrigatório); Data final de vigência (obrigatório); Representação legal (obrigatório); Ato legal (obrigatório).

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Dados do Ente > Maioridade para cessação de Dependência no Ente

Ente Federativo: ITAPIÚNA  
Maioridade: 21  
Data Inicial de Vigência: 01/01/2000  
Data Final de Vigência:  
Representação Legal: ☐ Sim ☒ Não  
Ato Legal: PORTARIA 0002/2010  
Salvar Voltar  
1

Figura 3.2.h.1 – Alterando os dados de uma maioridade

Após o clique no botão "Salvar" anteriormente apresentado para o registro das alterações, caso as alterações sejam concluídas, o sistema apresenta a tela de consulta de maioridades com a mensagem de alterações efetuadas com sucesso (número "1" - figura 3.2.h.2).

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Dados do Ente > Maioridade para cessação de Dependência no Ente

1 2 Maioridade alterada com sucesso!

Ente Federativo:

Maioridade	Ato Legal	Situação	Data Inicial de Vigência	Data Final de Vigência	Representação Legal	Detalhar	Alterar	Excluir
21	PORTARIA 0002/2010	Vigente	01/02/2000		Não			

Figura 3.2.h.2 - Confirmação de sucesso na alteração de dados de uma maioridade

### i) Para excluir uma maioridade

Para excluir uma maioridade, existe a possibilidade de realização desta atividade através da seguinte sequência de interações e navegações entre as telas de: início do SIPREV-Cadastro ("1" - figura 3.2.a), cadastro dos dados do Ente (número "1" - figura 3.2.f.1) e consulta de maioridades, sendo que nesta última, deve-se clicar no ícone de exclusão da maioridade a ser eliminada (número "4" - figura 3.2.g.1).

Após clicar no ícone de exclusão (número "1" - figura 3.2.i.1), aparece a janela de confirmação de exclusão da maioridade escolhida, através da qual o usuário deve confirmar clicando no botão "Ok" (número "2" - figura 3.2.i.1).

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Dados do Ente > Maioridade para cessação de Dependência no Ente

Usuário: ADMIN

Ente Federativo:

Maioridade	Ato Legal	Situação	Data Inicial de Vigência	Data Final de Vigência	Representação Legal	Detalhar	Alterar	Excluir
18	LEI ORDINÁRIA 9717/1998	Vigente	01/05/2000		Sim			

MPS I / USS I / DATAPREV / Portal Software / Previdência

A página em flad103899:8089 diz:

Confirma exclusão da maioridade?

2

Figura 3.2.i.1 – Confirmando a exclusão de uma maioridade

Após a confirmação da exclusão da maioridade escolhida, o sistema apresenta a tela de consulta de maioridades com a mensagem de exclusão da maioridade bem sucedida (número "1" - figura 3.2.i.2).

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Dados do Ente > Maioridade para cessação de Dependência no Ente

1 2 Maioridade excluída com sucesso!

Ente Federativo:

Maioridade	Ato Legal	Situação	Data Inicial de Vigência	Data Final de Vigência	Representação Legal	Detalhar	Alterar	Excluir
21	PORTARIA 0002/2010	Vigente	01/02/2000		Não			

Figura 3.2.i.2 – Verificando que a maioridade escolhida foi excluída com sucesso

## 1.6. Alíquota

Uma alíquota consiste no percentual que vai ser utilizado para calcular contribuições previdenciárias dos entes públicos e servidores.

**ATENÇÃO:** Cadastrar previamente o Ato Legal que criou a Alíquota.

### a) Para acessar o cadastro de alíquota

Na tela inicial do sistema, coloque o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Cadastros Gerais**”, em seguida mova o cursor do *mouse* até ele ficar sobre o subitem de menu “**Ente e Poder**” dentro da lista de subitens de menu apresentados para então, após a listagem dos subitens de menu referente ao subitem “**Ente e Poder**”, clicar no subitem de menu “**Alíquotas**”. Esta sequência de passos é apresentada de acordo com as interações do cursor do *mouse* no menu Ente através dos números “1”, “2” e “3”, na figura 3.3.a.



Figura 3.3.a – Acessando o formulário de cadastro de alíquotas

### b) Para incluir uma alíquota

Para incluir uma alíquota é necessário acessar a tela de entrada dos campos relacionados (tela de cadastro de alíquotas), efetuar as entradas de dados nos campos e submeter os dados inseridos à inclusão. Para acessar a tela de cadastro pode ser efetuada a execução da sequência de passos apresentados no item anterior (item 3.3.a) e clicar no botão “Incluir” da tela com o título “Pesquisar Alíquotas” conforme apresentado e numerado (“1”) na figura 3.3.b.1.

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Alíquotas

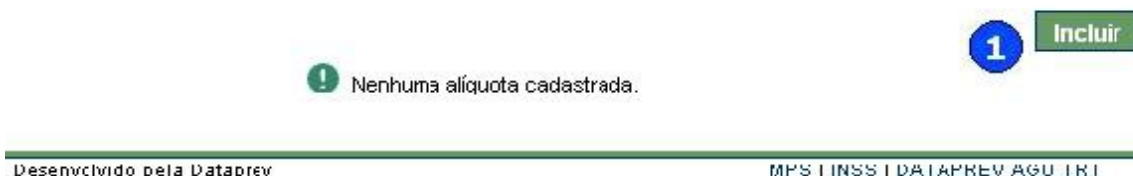


Figura 3.3.b.1 – Acessando a tela de inclusão de alíquotas

Após acessar a tela de cadastro das alíquotas, realizar as entradas de dados necessários conforme a sequência apresentada na figura 3.3.b.2: selecionar uma opção na lista referente às opções do campo “Público Alvo de Incidência” (“1”), as datas também podem ser selecionadas



clcando nos ícones ao lado dos campos de entrada e selecionando as respectivas datas. Para concluir a inclusão da alíquota, clicar no botão “Salvar” (2).

Preencher o formulário: Público alvo de incidência (obrigatório); Valor do teto máximo RGPS; Percentual do beneficiário; Percentual do Ente (Normal); Percentual do Ente (Suplementar); Data inicial da alíquota; Data de fim da alíquota; Ato legal da alíquota.

**OBSERVAÇÃO:** Na definição das alíquotas, é obrigatório: Público Alvo de Incidência, Percentual do Beneficiário, Percentual do Ente (Normal), Data de Início de Vigência da Alíquota e Ato Legal da Alíquota. Caso a alíquota tenha como público-alvo os Pensionistas e inativos, o campo Percentual do Ente (Normal) não é obrigatório, mantendo a obrigatoriedade dos demais campos. Caso o público alvo seja servidores tipo Ativo-Militar, Inativo-Militar e Pensionista-Militar todos os campos são opcionais.

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Alíquotas


1 Público Alvo de incidência:


Valor do Teto Máximo RGPS:

Percentual do Beneficiário:  %

Percentual do Ente (Normal):  %

Percentual do Ente (Suplementar):  %

Data de Início da Alíquota:  

Data de Fim da Alíquota:  

Ato Legal da Alíquota:


2

Figura 3.3.b.2 – Inclusão dos dados da alíquota na tela de cadastro de alíquotas

### c) Para detalhar uma alíquota

Para detalhar uma alíquota é necessário acessar a tela Pesquisa de Alíquotas e clicar no ícone de detalhamento da alíquota escolhida, conforme apresentado na figura 3.3.c.1 (número "1").

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Alíquotas

Público Alvo	Percentual do Beneficiário	Percentual do Ente (Normal)	Situação	Início de Vigência	Fim de Vigência	Detalhar	Alterar
Servidores Ativos	11,00%	22,00%	Vigente	01/01/2009			

1 2

Desenvolvido pela Dataprev MPS | INSS | DATAPREV AGU TRT

Figura 3.3.c.1 – Acessando a tela de detalhamento de alíquotas

Após clicar no botão de detalhamento, aparece a tela de detalhamento das alíquotas conforme apresenta-se a figura 3.3.c.2.



Cadastros Gerais • Censo Previdenciário • Relatórios • Administração do SIPREV • Ajuda • Sair

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Alíquotas

Usuário: ADMIN

Público Alvo de Incidência: Servidores Ativos

Valor do Teto Máximo RGPS:

Percentual do Beneficiário: 20,00 %

Percentual do Ente (Normal): 15,00 %

Percentual do Ente (Suplementar):  %

Data de Início da Alíquota: 11/03/2012

Data de Fim da Alíquota:

Situação: Vigente

Ato Legal da Alíquota: CONSTITUIÇÃO FEDERAL 316444/2012

Figura 3.3.c.2 – Detalhando Alíquotas

#### d) Para alterar uma alíquota

A partir da tela apresentada na figura 3.3.d.1, tela acessada a partir do clique no ícone de alterar da tela apresentada na figura 3.3.c.1 (número "2"), são alterados os dados escolhidos ("1" - figura 3.3.d.1) e clicado o botão "Salvar" para a realização da alteração ("2" - figura 3.3.d.1).

Preencher o formulário: Público alvo de incidência (obrigatório); Valor do teto máximo RGPS; Percentual do beneficiário; Percentual do Ente (Normal); Percentual do Ente (Suplementar); Data inicial da alíquota; Data de fim da alíquota; Ato legal da alíquota.

**OBSERVAÇÃO:** Na definição das alíquotas, é obrigatório: Público Alvo de Incidência, Percentual do Beneficiário, Percentual do Ente (Normal), Data de Início de Vigência da Alíquota e Ato Legal da Alíquota. Caso a alíquota tenha como público-alvo os Pensionistas e inativos, o campo Percentual do Ente (Normal) não é obrigatório, mantendo a obrigatoriedade dos demais campos. Caso o público alvo seja servidores tipo Ativo-Militar, Inativo-Militar e Pensionista-Militar todos os campos são opcionais.

Cadastros Gerais • Censo Previdenciário • Relatórios • Administração do SIPREV • Ajuda • Sair

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Alíquotas

Usuário: ADMIN

Público Alvo de Incidência: Servidores Ativos

Valor do Teto Máximo RGPS:

Percentual do Beneficiário: 20,00 %

Percentual do Ente (Normal): 15,00 %

Percentual do Ente (Suplementar):  %

Data de Início da Alíquota: 11/03/2012

Data de Fim da Alíquota:

Ato Legal da Alíquota: CONSTITUIÇÃO FEDERAL 316444/2012

Figura 3.3.d.1 – Figura de Alteração de Alíquota

#### e) Para encerrar a vigência de uma alíquota

Realizar os passos descritos no item d) Para alterar uma alíquota, e preencher o campo "Data de fim da Alíquota".

## 1.7. Limites remuneratórios

Os limites remuneratórios são os limites mínimos (pisos) e máximos (tetos) das remunerações e subsídios dos Entes Federativos e Poderes a estes relacionados.

No cadastro de limites remuneratórios, temos as seguintes definições:

- Valor do teto geral: Maior valor do governo federal.
- Valor do subteto: Maior valor de remuneração de cada Poder.
- Valor do piso: Menor valor de remuneração de cada Poder.

### a) Para acessar o cadastro de Limite remuneratório

Na tela inicial do sistema, coloque o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Cadastros Gerais**”, em seguida mova o cursor do *mouse* até ele ficar sobre o subitem de menu “**Ente e Poder**” dentro da lista de subitens de menu apresentados para então, após a listagem dos subitens de menu referente ao subitem “**Ente e Poder**”, clicar no subitem de menu “Limites Remuneratórios”. Esta sequência de passos é apresentada de acordo com as interações do cursor do *mouse* no menu através dos números “1”, “2” e “3”, na figura 3.4.a.



Figura 3.4.a – Acessando o cadastro de limites remuneratórios

### b) Para incluir um Limite remuneratório

Para incluir o limite remuneratório é necessário primeiro acessar a tela Pesquisa de Limites Remuneratórios (figura 3.4.b.1), conforme explicado no item anterior, e clicar no botão “Incluir” (número “1” - figura 3.4.b.1).



Figura 3.4.b.1 – Acessando a tela de inclusão de limites remuneratórios

Após acessar a tela de Limites Remuneratórios e clicar no botão Incluir, a tela 3.4.b.2 é apresentada para o usuário incluir os dados e clicar no botão “Salvar” conforme ilustrado na sequência numérica apresentada nesta tela.

**ATENÇÃO:** Caso deseje associar um ato legal ao limite remuneratório, cadastre previamente o Ato Legal.

Cadastros Gerais > Ente e Poder > Limites Remuneratórios

Poder:

Valor do teto geral:

Valor do subteto:

Valor do piso:

Data inicial da vigência:

Data final da vigência:

Ato Legal:

Figura 3.4.b.2 – Incluindo limites remuneratórios

### c) Para detalhar um Limite remuneratório cadastrado

Para detalhar um limite remuneratório cadastrado é necessário acessar a tela de Limites Remuneratórios e clicar no ícone de detalhamento do limite remuneratório escolhido identificado na figura 3.4.b.1 (número "2").

Após clicar no ícone de detalhamento do limite remuneratório escolhido a tela da figura 3.4.c.1 é apresentada com os detalhes do limite remuneratório escolhido.

Limite Remuneratório

Poder:

Valor do teto geral:

Valor do subteto:

Valor do piso:

Data inicial da vigência:

Data final da vigência:

Ato Legal:

Figura 3.4.c.1 – Detalhando um limite remuneratório

### d) Para alterar Ente um Limite remuneratório

Para alterar um limite remuneratório é necessário acessar a tela da figura 3.4.b.1 e clicar no ícone de alteração do limite (número "3" - figura 3.4.b.1) para acessar a tela de alteração (figura 3.4.d) na qual os dados do limite remuneratório escolhido podem ser alterados e registrados conforme a sequência na figura 3.4.d (números "1" e "2").

**ATENÇÃO:** Caso deseje associar um ato legal ao limite remuneratório, cadastre previamente o Ato Legal.

#### Limite Remuneratório


Poder:

Valor do teto geral:

Valor do subteto:  **1**

Valor do piso:

Data inicial da vigência:  

Data final da vigência:  

Ato Legal:

**2**

Figura 3.4.d – Alterando o limite remuneratório escolhido

#### e) Para encerrar a vigência de um Limite remuneratório

Realizar os passos descritos no item d) Para alterar um Limite Remuneratório, e preencher o campo “Data de fim da vigência”.

### 1.8. Órgão

Dentro de cada Ente Federativo, a Administração Pública é dividida de acordo com sua natureza jurídica, sendo composta de organismos da Administração Direta e Indireta (Autarquias e Fundações). Esses organismos são chamados de Órgãos no sistema. O sistema contém registros de Órgãos de qualquer natureza e Poder, tais como institutos, fundações, autarquias, empresas de consultoria, entre outras, do Ente Federativo. O sistema permite ainda a seleção de um Órgão como Unidade Gestora, complementando-o com informações específicas, tais como CNPJ, Representante Legal da Unidade Gestora, Contador e Atuário.

#### a) Para acessar o cadastro de Órgão

Na tela inicial do sistema, coloque o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Cadastros Gerais**” (número “1”). Em seguida, mova o cursor do *mouse* até ele ficar sobre o subitem de menu “**Órgãos**” (número “2”), dentro da lista de subitens de menu apresentados. Clicar, então, no único subitem da listagem que aparece à direita, o subitem de menu “**Órgãos**” (número “3”). Esta sequência de passos é apresentada de acordo com as interações do cursor do *mouse* no menu indicados através dos números “1”, “2” e “3”, na figura 3.5.a.



Figura 3.5.a – Acessando o formulário de cadastro de órgãos

## b) Para incluir um Órgão

Para incluir um órgão é necessário acessar a tela de entrada dos campos relacionados (tela de cadastro de órgãos), efetuar as entradas de dados nos campos e submeter os dados inseridos à inclusão. Para acessar a referida tela de cadastro, pode ser efetuada a execução da sequência de passos apresentados no item anterior (item 3.5.a) e clicar no botão “Incluir” da tela com o título “Órgãos”, conforme apresentado e numerado (“2”) na figura 3.5.b.1.

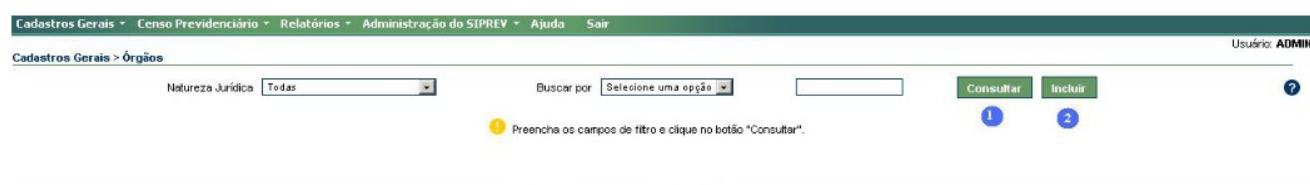


Figura 3.5.b.1 – Acessando a tela de inclusão de órgãos

Após acessar a tela de cadastro de órgãos, realize as entradas de dados necessários conforme a sequência apresentada na figura 3.5.b.2 editar dados referentes aos campos (número “1”): “Nome do Órgão” (obrigatório), “Sigla do Órgão”, “Razão Social”, CNPJ, a opção na lista referente às opções do campo “Esfera”, a opção na lista referente às opções do campo “Natureza Jurídica”, a opção na lista referente às opções do campo “Poder” (obrigatório), “Sítio Internet”, “Correio Eletrônico”, a opção na lista referente às opções do campo “Tipo do Logradouro”, “Logradouro”, “Nº – Número do Logradouro”, “Complemento”, “Bairro”, “CEP”, a opção na lista referente às opções do campo “UF – Unidade da Federação”, a opção na lista referente às opções do campo “Município”, “Telefone” e “Fax”. Para concluir a inclusão do órgão, clicar no botão “Salvar” (número “2”).

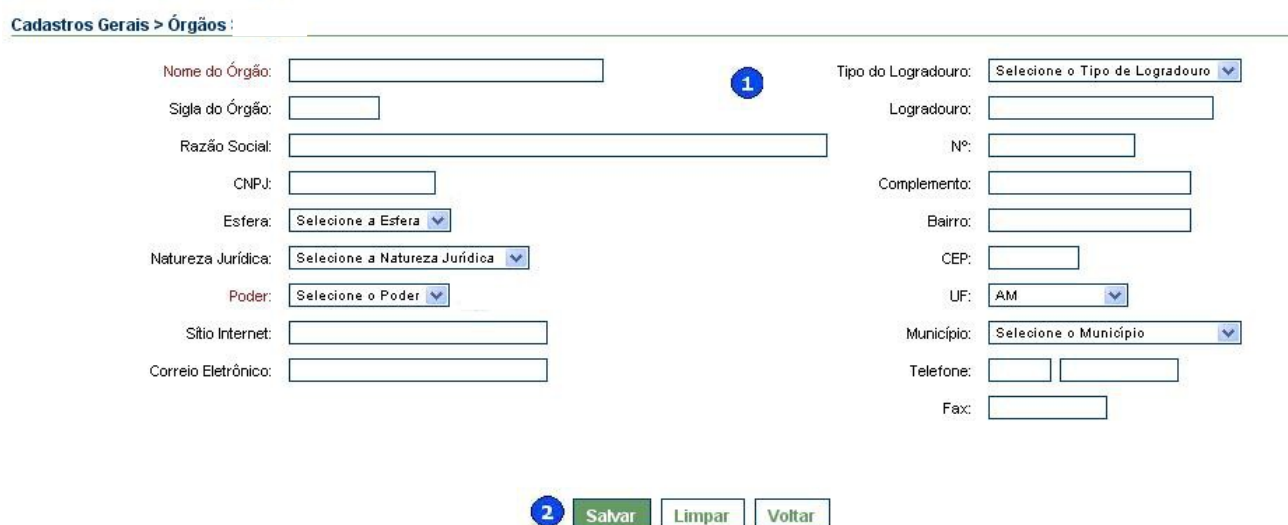


Figura 3.5.b.2 – Inclusão dos dados do órgão na tela de cadastro de órgãos

## c) Para consultar e listar um ou mais órgãos cadastrados no sistema

Para consultar e listar órgãos, conforme exemplo da figura 3.5.c.1, pode-se inicialmente informar na tela de consulta: a opção desejada para “Natureza Jurídica” (no caso, “Todas”, “Administração Direta”, “Autarquia”, “Empresa Pública”, “Fundação”, “Órgão Social Autônomo”, “Sociedade de Economia Mista” ou “Outros”); o tipo de busca (“Buscar por”) escolhido (no caso, “Nome” ou “CNPJ”); o valor associado ao tipo de busca previamente escolhido; e, em seguida, clicar no botão “Consultar” (número “1”).

Após clicar no botão “Consultar”, aparece a tela de listagem dos órgãos encontrados, conforme indicado pelo número “1”, observados na figura 3.5.b.1.



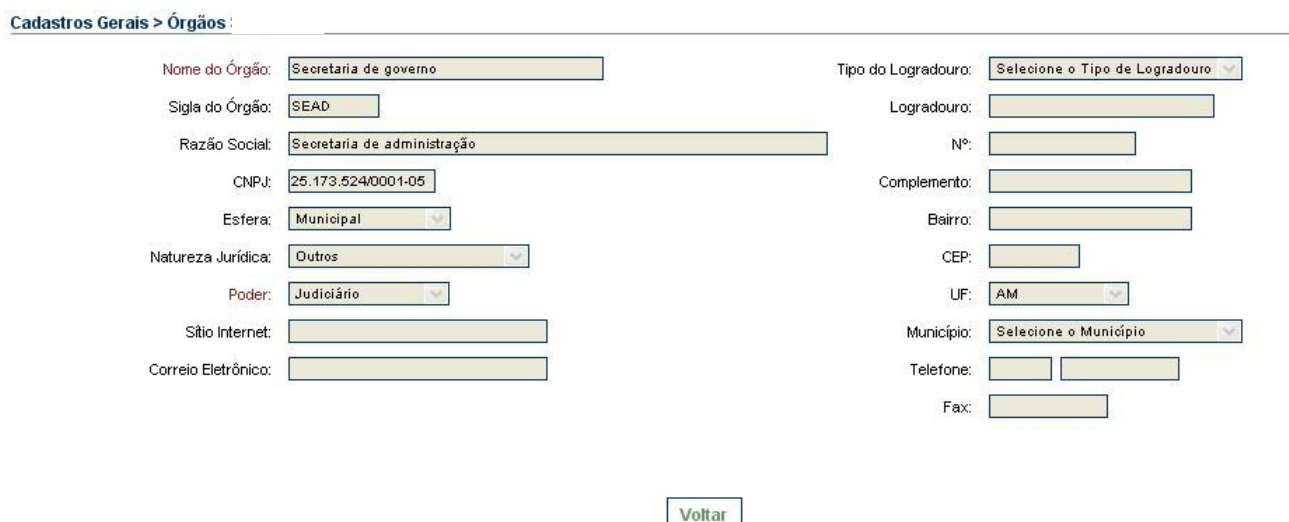
Nome do Órgão	CNPJ	Sigla do Órgão	Natureza Jurídica	Detalhar	Alterar	Excluir
ORGAO TESTE	42.422.253/0014-18	OrTs	Sociedade de Economia Mista	3	4	5

*Figura 3.5.c.2 – Listando órgãos pesquisados pela Natureza Jurídica e pelo Nome*

#### d) Para detalhar os dados de um Órgão

Após efetuar a pesquisa de um órgão (conforme explicado no item anterior, 3.5.c), é possível detalhar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” da tabela dos órgãos pesquisados, conforme indicado pelo número “3” - figura 3.5.c.2.

Após clicar no ícone de detalhamento, a tela de apresentação dos dados detalhados do órgão aparece, conforme apresentado pela figura 3.5.d.1.



*Figura 3.5.d.1 – Detalhando os dados do órgão consultado*

#### e) Para alterar um Órgão

Após efetuar a pesquisa de um órgão (conforme explicado no item 3.5.c), é possível alterar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Alterar” da tabela dos órgãos pesquisados, conforme indicado pelo número “4” - figura 3.5.c.2.



Após clicar no ícone de alteração, aparece a tela seguinte, mostrando todos os dados do órgão em modo editável, conforme apresentado pela figura 3.5.e.1. A seguir, os dados escolhidos são alterados (como indicado pelo número “1”), e é clicado o botão “Salvar” para a realização da alteração (como indicado pelo número “2”).

#### Cadastros Gerais > Órgãos

Nome do Órgão:	<input type="text" value="Secretaria de governo"/>	Tipo do Logradouro:	<input type="text" value="Selecione o Tipo de Logradouro"/>
Sigla do Órgão:	<input type="text" value="SEAD"/>	Logradouro:	<input type="text"/>
Razão Social:	<input type="text" value="Secretaria de administração"/>	Nº:	<input type="text"/>
CNPJ:	<input type="text" value="25.173.524/0001-05"/>	Complemento:	<input type="text"/>
Esfere:	<input type="text" value="Estadual"/> <b>1</b>	Bairro:	<input type="text"/>
Natureza Jurídica:	<input type="text" value="Outros"/>	CEP:	<input type="text"/>
Poder:	<input type="text" value="Judiciário"/>	UF:	<input type="text" value="AM"/>
Sítio Internet:	<input type="text"/>	Município:	<input type="text" value="Selecione o Município"/>
Correio Eletrônico:	<input type="text"/>	Telefone:	<input type="text"/>
		Fax:	<input type="text"/>

**2**

*Figura 3.5.e.1 – Alterando os dados do órgão escolhido, e salvando as alterações*

#### f) Para excluir um Órgão

Após efetuar a pesquisa de órgãos (conforme explicado no item 3.5.c), é possível escolher e excluir um órgão. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Excluir” da tabela dos órgãos pesquisados, conforme indicado pelo número “5” - figura 3.5.c.2.

Após clicar no ícone de exclusão, aparece a janela de confirmação de exclusão do órgão escolhido, através do qual o usuário deve confirmar a exclusão clicando no botão “OK” (número “1” - figura 3.5.f.1).

Cadastros Gerais > Órgãos

Natureza Jurídica:  Buscar por:

Nome do Órgão	CNPJ	Sigla do Órgão	Natureza Jurídica	Detalhar	Alterar	Excluir
ORGAO TESTE	42.422.253/0014-18	OrTe	Sociedade de Economia Mista			

Confirma exclusão do órgão?

**1**

*Figura 3.5.f.1 – Confirmando a exclusão de um órgão*

Após a confirmação da exclusão do órgão escolhido, o sistema apresenta a tela de consulta de órgãos com a mensagem de exclusão do órgão bem-sucedida (número “1” - figura 3.5.f.2).

Cadastros Gerais > Órgãos

Órgão excluído com sucesso!

Natureza Jurídica: Sociedade de Economia Mista

Buscar por: Selecione uma opção

Consultar

Incluir

Não há resultados para a pesquisa efetuada.

Figura 3.5.f.2 – Verificando que o órgão foi excluído com sucesso

## 1.9. Carreira

O sistema contém registros de Carreiras profissionais que os Servidores de um Ente poderão seguir. As Carreiras estão associadas aos órgãos do Ente Federativo e são compostas por um ou mais cargos. São exemplos de carreiras: médico, professor, auditor, entre outros. As carreiras são importantes para fins de consultas gerenciais, concessão de benefício e de cálculos atuariais. Os Entes Federativos poderão cadastrar as carreiras existentes nos órgãos que o compõem, informando a fundamentação legal que as criou.

### a) Para acessar o cadastro de Carreira

Na tela inicial do sistema, coloque o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Cadastros Gerais**” (número “1”). Em seguida, mova o cursor do *mouse* até ele ficar sobre o subitem de menu “**Carreiras e Cargos**” (número “2”), dentro da lista de subitens de menu apresentados. Então, após a listagem dos subitens de menu referente ao subitem “**Carreiras e Cargos**”, clicar no subitem de menu “**Carreira**” (número “3”). Esta sequência de passos é apresentada de acordo com as interações do cursor do *mouse* no menu indicados através dos números “1”, “2” e “3”, na figura 3.6.a.



Figura 3.6.a – Acessando o formulário de cadastro de carreiras

### b) Para incluir uma Carreira

Para incluir uma carreira é necessário acessar a tela de entrada dos campos relacionados (tela de cadastro de carreiras), efetuar as entradas de dados nos campos e submeter os dados inseridos à inclusão. Para acessar a referida tela de cadastro, pode ser efetuada a execução da sequência de passos apresentados no item anterior (item 3.6.a) e clicar no botão “Incluir” da tela com o título “Carreiras”, conforme apresentado e numerado (“3”) na figura 3.6.b.1.

Cadastros Gerais > Carreiras e Cargos > Carreiras

1 Buscar por: Todos  Consultar Incluir

2 3

! Preencha os campos de filtro e clique no botão "Consultar".

Figura 3.6.b.1 – Acessando a tela de inclusão de carreiras

Após acessar a tela de cadastro das carreiras, realizar as entradas de dados necessários conforme a sequência apresentada na figura 3.6.b.2: editar dados referentes aos campos ("1"): "Descrição" (obrigatório), "Código de Origem", a opção na lista referente às opções do campo "Órgão" (obrigatório), "Data de Criação", "Data de Extinção", sendo que estas datas também podem ser selecionadas clicando nos ícones ao lado dos seus campos de entrada e selecionando as respectivas datas, a opção na lista referente às opções do campo "Ato Legal da Criação da Carreira", e a opção na lista referente às opções do campo "Ato Legal da Remuneração da Carreira". Para concluir a inclusão da carreira, clicar no botão "Salvar" ("2").

**ATENÇÃO:** Caso deseje associar atos legais a carreira, cadastre-os previamente.

Cadastros Gerais > Carreiras e Cargos > Carreira

Descrição:

Código de Origem:

Órgão:

Data de Criação:

Data de Extinção:

Ato Legal da Criação da Carreira:

Ato Legal da Remuneração da Carreira:

Salvar Limpar Voltar

2

Figura 3.6.b.2 – Inclusão dos dados da carreira na tela de cadastro de carreiras

c) Para consultar e listar uma ou mais Carreiras cadastradas no sistema

Para consultar e listar carreiras, conforme exemplo da figura 3.6.b.1, pode-se inicialmente informar na tela de consulta: o tipo de busca ("Buscar por") escolhido (no caso, "Todos", "Código", "Carreira" ou "Órgão"); o valor associado ao tipo de busca previamente escolhido (número "1"); e, em seguida, clicar no botão "Consultar" (número "2" - figura 3.6.b.1).

Após clicar no botão "Consultar", aparece a tela de listagem das carreiras encontradas, conforme indicado pelo número "1", observado na figura 3.6.c.2.

Cadastros Gerais > Carreiras e Cargos > Carreiras

Buscar por: Código 1 Consultar Incluir

1

Código de Origem	Carreira	Órgão	Situação	Detalhar	Alterar	Excluir
1	Carreira teste 123	Secretaria de governo	Vigente	2	3	4
121	Carreira Teste 2	Secretaria de administração	Vigente			
15	carreira analista	Secretaria de administração	Vigente			
1A	Promotoria	Secretaria de administração	Extinta			
1B	Advocacia	Instituto de Previdência de Jaraguá	Extinta			

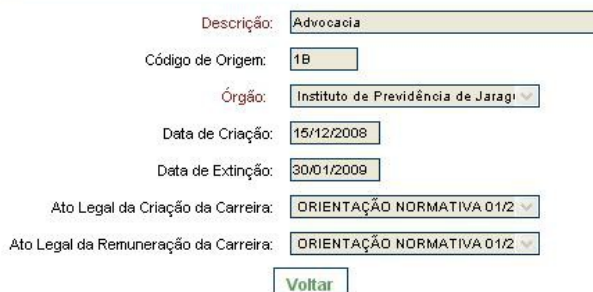
Figura 3.6.c.2 – Listando carreiras pesquisadas pelo código

#### d) Para detalhar os dados de uma Carreira

Após efetuar a pesquisa de uma carreira (conforme explicado no item anterior, 3.6.c), é possível detalhar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” da tabela das carreiras pesquisadas, conforme indicado pelo número “2” - figura 3.6.c.2.

Após clicar no ícone de detalhamento, a tela de apresentação dos dados detalhados da carreira aparece, conforme apresentado pela figura 3.6.d.1.

Cadastros Gerais > Carreiras e Cargos > Carreira



Formulário de detalhes da carreira:

- Descrição: Advocacia
- Código de Origem: 1B
- Órgão: Instituto de Previdência de Jaraguá
- Data de Criação: 15/12/2008
- Data de Extinção: 30/01/2009
- Ato Legal da Criação da Carreira: ORIENTAÇÃO NORMATIVA 01/2
- Ato Legal da Remuneração da Carreira: ORIENTAÇÃO NORMATIVA 01/2
- Botão: Voltar

Figura 3.6.d.1 – Detalhando os dados da carreira consultada

#### e) Para alterar uma Carreira

Após efetuar a pesquisa de uma carreira (conforme explicado no item 3.6.c), é possível alterar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Alterar” da tabela das carreiras pesquisadas, conforme indicado pelo número “3” - figura 3.6.c.2.

Após clicar no ícone de alteração, aparece a tela seguinte, mostrando todos os dados da carreira em modo editável, conforme apresentado pela figura 3.6.e.1. A seguir, os dados escolhidos são alterados (como indicado pelo número “1”), e clicado o botão “Salvar” para a realização da alteração (como indicado pelo número “2”).

**ATENÇÃO:** Caso deseje associar Atos Legais a Carreira, cadastre-os previamente.

Cadastros Gerais > Carreiras e Cargos > Carreira



Formulário de alteração da carreira:

- Descrição: Advocacia
- Código de Origem: 1B (1)
- Órgão: Instituto de Previdência de Jaraguá
- Data de Criação: 15/12/2008
- Data de Extinção: 30/01/2009
- Ato Legal da Criação da Carreira: PORTARIA 00001/2000
- Ato Legal da Remuneração da Carreira: ORIENTAÇÃO NORMATIVA 01/2
- Botões: 2 Salvar, Voltar

Figura 3.6.e.1 – Alterando os dados da carreira escolhida, e salvando as alterações

#### f) Para excluir uma Carreira

Após efetuar a pesquisa de carreiras (conforme explicado no item 3.6.c), é possível escolher e excluir uma carreira. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Excluir” da tabela das carreiras pesquisadas, conforme indicado pelo número “4” - figura 3.6.c.2.

Após clicar no ícone de exclusão, aparece a janela de confirmação de exclusão da carreira escolhida, através da qual o usuário deve confirmar a exclusão clicando no botão “OK” (número “1” - figura 3.6.f.1).

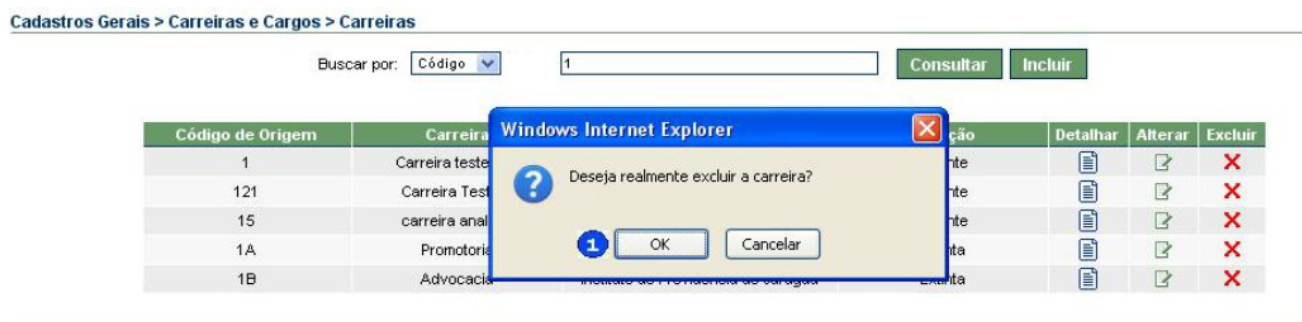


Figura 3.6.f.1 – Confirmando a exclusão de uma carreira

Após a confirmação da exclusão da carreira escolhida, o sistema apresenta a tela de consulta de carreiras com a mensagem de exclusão da carreira bem-sucedida (número “1” - figura 3.6.f.2)



Figura 3.6.f.2 – Verificando que a carreira escolhida foi excluída com sucesso

### 1.10. Cargo

O sistema contém registros de Cargos que os Servidores do Ente poderão ocupar. Os Cargos estão relacionados às Carreiras e possuem informações como faixa salarial, caráter cumulativo do Cargo, etc. São exemplos de cargos: médico perito, professor do ensino fundamental, auditor da fazenda, entre outros. Vários cargos podem estar associados à uma carreira. Os cargos são importantes para fins de consultas gerenciais, concessão de benefício e de cálculos atuariais.

#### a) Para acessar o cadastro de Cargo



Na tela inicial do sistema, coloque o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Cadastros Gerais**” (número “1”). Em seguida, mova o cursor do *mouse* até ele ficar sobre o subitem de menu “**Carreiras e Cargos**” (número “2”), dentro da lista de subitens de menu apresentados. Então, após a listagem dos subitens de menu referente ao subitem “**Carreiras e Cargos**”, clicar no subitem de menu “**Cargo**” (número “3”). Esta sequência de passos é apresentada de acordo com as interações do cursor do *mouse* no menu indicados através dos números “1”, “2” e “3”, na figura 3.7.a.



Figura 3.7.a – Acessando o formulário de cadastro de cargos

#### b) Para incluir um Cargo

Para incluir um cargo é necessário acessar a tela de entrada dos campos relacionados (tela de cadastro de cargos), efetuar as entradas de dados nos campos e submeter os dados inseridos à inclusão. Para acessar a tela de cadastro pode ser efetuada a execução da sequência de passos apresentados no item anterior (item 3.7.a) e clicar no botão “Incluir” da tela com o título “Cargo”, conforme apresentado e numerado “1” - figura 3.7.b.1.



Figura 3.7.b.1 – Acessando a tela de inclusão de cargos

Após acessar a tela de cadastro de cargos, realizar as entradas de dados necessários conforme a sequência apresentada na figura 3.7.b.2 (número “1”): selecionar uma opção na lista referente às opções do campo “Órgão” (obrigatório); selecionar uma opção na lista referente às opções do campo “Carreira” (obrigatório); editar dados referentes aos campos “Descrição” (obrigatório); selecionar uma das opções em “Dedicação Exclusiva” (obrigatório), “Aposentadoria Especial” (obrigatório); selecionar uma opção na lista referente às opções do campo “Contagem de Tempo Especial” (obrigatório); selecionar uma opção na lista referente às opções do campo “Acumulável” (obrigatório); selecionar uma opção referente ao campo “Cargo técnico ou Científico” (obrigatório); Código de Origem; Remuneração Inicial; Remuneração Final; Data de Criação; Data de Extinção; Ato Legal. Para concluir a inclusão do cargo, clicar no botão “Salvar” (número “2”).

**ATENÇÃO:** Caso deseje associar um ato legal ao cargo, cadastre previamente o Ato Legal.



Cadastros Gerais > Carreiras e Cargos > Cargo

Órgão:   
 Carreira:   
 Descrição:   
 Código de Origem:   
 Remuneração Inicial:   
 Remuneração Final:   
 Dedicção Exclusiva: ☐ Sim ☒ Não  
 Aposentadoria Especial: ☐ Sim ☒ Não  
 Contagem de Tempo Especial:   
 Acumulável:   
 Cargo Técnico ou Científico: ☐ Sim ☒ Não  
 Data de Criação:   
 Data de Extinção:   
 Ato Legal:

**Figura 3.7.b.2 – Inclusão dos dados do cargo na tela de cadastro de cargos**

### c) Para consultar e listar um ou mais Cargos cadastrados no sistema

Para consultar e listar Cargos, conforme exemplo da figura 3.7.c.1, pode-se inicialmente informar na tela de consulta: o tipo de busca (“Buscar por”) escolhido (no caso, “Todos”, “Código”, “Cargo”, “Carreira” ou “Órgão”); o valor associado ao tipo de busca previamente escolhido (número “1”); e, em seguida, clicar no botão “Consultar” (número “2”).

Cadastros Gerais > Carreiras e Cargos > Cargos Usuário: ADMIN

1. Buscar por:

Código	Cargo	Carreira	Órgão	Situação	Detalhar	Alterar	Excluir
	Administrador	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Agente Administrativo	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Agente De Cinetografia E Microfilmagem	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Agente De Microfilmagem	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Agente De Segurança Judiciária	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Agente De Telecomunicações E Eletricidade	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Almoxarife	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Analista De Sistemas	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Analista Judiciário	ANALISTA JUDICIÁRIO	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Armazenista	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			

<< Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 Próxima >>

**Figura 3.7.c.1 – Pesquisando cargos através da carreira**

Após clicar no botão “Consultar”, aparece a tela de listagem dos cargos encontrados, observados na figura 3.7.c.1.

### d) Para detalhar os dados de um Cargo

Após efetuar a pesquisa de um cargo (conforme explicado no item anterior, 3.7.c), é possível detalhar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” da tabela dos cargos pesquisados, conforme indicado pelo número “4” - figura 3.7.c.1.

Após clicar no ícone de detalhamento, a tela de apresentação dos dados detalhados do cargo aparece, conforme apresentado pela figura 3.7.d.1.

Cadastros Gerais > Carreiras e Cargos > Cargo

Órgão:

Carreira:

Descrição:

Código de Origem:

Remuneração Inicial:

Remuneração Final:

Dedicação Exclusiva: ☐ Sim ☒ Não

Aposentadoria Especial: ☐ Sim ☒ Não

Contagem de Tempo Especial:

Acumulável:

Cargo Técnico ou Científico: ☐ Sim ☒ Não

Data de Criação:

Data de Extinção:

Ato Legal:

*Figura 3.7.d.1 – Detalhando os dados da carreira consultada*

#### e) Para alterar um Cargo

Após efetuar a pesquisa de um cargo (conforme explicado no item 3.7.c), é possível alterar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Alterar” da tabela dos cargos pesquisados, conforme indicado pelo número “5” - figura 3.7.c.1.

Após clicar no ícone de alteração, aparece a tela seguinte, mostrando todos os dados do cargo em modo editável, conforme apresentado pela figura 3.7.e.1 . A seguir, os dados escolhidos são alterados (como indicado pelo número “1”), e clicado o botão “Salvar” para a realização da alteração (como indicado pelo número “2”).

**ATENÇÃO:** Caso deseje associar um ato legal ao cargo, cadastre previamente o Ato Legal.

Cadastros Gerais > Carreiras e Cargos > Cargo

Órgão:

Carreira:

Descrição:

Código de Origem:

Remuneração Inicial:

Remuneração Final:

Dedicação Exclusiva: ☐ Sim ☒ Não

Aposentadoria Especial: ☐ Sim ☒ Não

Contagem de Tempo Especial:

Acumulável:

Cargo Técnico ou Científico: ☐ Sim ☒ Não

Data de Criação:

Data de Extinção:

Ato Legal:

Cargo sofreu modificação: ☐ Sim ☒ Não

*Figura 3.7.e.1 – Alterando os dados do cargo escolhido, e salvando as alterações*

#### f) Para excluir um Cargo

Após efetuar a pesquisa de cargos (conforme explicado no item 3.7.c), é possível escolher e excluir um cargo. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Excluir” da tabela dos cargos pesquisados, conforme indicado pelo número “6” - figura 3.7.c.1.

Após clicar no ícone de exclusão, aparece a janela de confirmação de exclusão do cargo escolhido, através do qual o usuário deve confirmar a exclusão clicando no botão “OK” (número “2” - figura 3.7.f.1).

Cadastros Gerais > Carreiras e Cargos > Cargos

Buscar por: Todos  Consultar Incluir

Código	Cargo	Carreira	Órgão	Situação	Detalhar	Alterar	Excluir
	Administrador	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Agente Administrativo	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Agente De Cinetografia E Microfilmagem	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Agente De Microfilmagem	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Agente De Segurança Judiciária	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Agente De Telecomunicações E Eletricidade	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Almoxarife	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Analista De Sistemas	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Analista Judiciário	ANALISTA	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			
	Armazenista	OUTROS	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	Vigente			

A página em flad103899:8089 diz:  
 Confirma exclusão do cargo?  
 2 OK Cancelar

*Figura 3.7.f.1 – Confirmando a exclusão de um cargo*

Após a confirmação da exclusão do cargo escolhido, o sistema apresenta a tela de consulta de cargos com a mensagem de exclusão bem-sucedida (número “1” - figura 3.7.f.3)

Cadastros Gerais > Carreiras e Cargos > Cargos

1 O cargo foi excluído com sucesso!

Buscar por: Código  1 Consultar Incluir

Código	Cargo	Carreira	Órgão	Situação	Detalhar	Alterar	Excluir
1A	Analista	Promotoria	Secretaria de administração	Vigente			
1E	Legista	Promotoria	Secretaria de administração	Vigente			
1F	Contador	Promotoria	Secretaria de administração	Vigente			

*Figura 3.7.f.3 – Verificando que o cargo escolhido foi excluído com sucesso*

### 1.11. Servidor

A importância do Servidor consiste nos registros de dados sobre os servidores públicos, principal informação para o sistema de informações previdenciárias, necessários e pré-requisitos para a concessão/manutenção de benefícios, cálculo atuarial e cruzamento com informações externas.

Neste sistema não será permitido dois ou mais Servidores com mesmo nome, data de nascimento e nome da mãe; ou mesmo CPF; ou mesmo PASEP/PIS/NIT.

#### a) Para acessar o cadastro de servidor

Para acessar o cadastro de servidor, colocar o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Cadastros Gerais**”, sobre subitem de menu “**Beneficiários**” (“1”) e clicar no subitem de menu “**Servidor**” (“2”) (figura 3.8.a.1).



Figura 3.8.a.1 – Acessando a tela de cadastro de servidores

Após clicar no subitem de menu “Servidor” a tela de pesquisa de servidores é apresentada para a consulta e manutenção de dados de servidores (figura 3.8.a.2).



Figura 3.8.a.2 – Tela de manutenção de dados de servidores

#### b) Para incluir um servidor

É possível incluir um servidor a partir do acesso à tela de manutenção de dados do servidor onde deve ser clicado o botão “Incluir”, conforme indicado pelo número “2” - figura 3.8.a.2.

Após clicar no botão “Incluir”, a tela de cadastro dos dados do servidor aparece, é nesta tela que devem ser editados e salvos estes dados, clicando no botão “Salvar”, indicado pelo número “1” - figura 3.8.b.1.

Preencher o formulário: Nome (obrigatório); Nome da mãe (desejável); Estado Civil; Data de Nascimento (desejável); Nacionalidade; UF; Naturalidade; Foto (arquivo); Nome do Pai; Data de ingresso no serviço público; Documento legal de ingresso no Serviço Público (campo texto); Anexar documento legal de ingresso no Serviço Público (campo para anexar documento); Escolaridade; Sexo; Portador de necessidades especiais; CPF (obrigatório); RG; Órgão Expedidor, Data Emissão, UF Expedição RG, PASEP/PIS/NIT (desejável); Número CTPS; Data de Expedição CTPS; Série CTPS; Número do Título; Zona; Seção; UF Expedição; Tipo de Logradouro; Logradouro; Número; UF Logradouro; Cidade; Bairro; CEP; Complemento; DDD; Telefone; DDD do celular; Celular; E-mail; e dados do Representante legal. Caso Nacionalidade seja diferente de 'Brasil', o campo Naturalizado será exibido e os campos UF e Naturalidade serão omitidos.

**ATENÇÃO:** O campo “Foto” aceita arquivos de imagem em qualquer formato e com tamanho de no máximo 10MB.

Cadastros Gerais - Cadastro Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Usuário: ADMIN

Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor

Dados do Servidor

Dados Pessoais

Nome:  Nome da mãe:  Foto:  No file chosen

Estado Civil:  Nome do pai:

Data de nascimento:  Data de ingresso no Serviço Público:

Nacionalidade:  Documento legal de ingresso no Serviço Público:

UF Naturalidade:  Anexar documento legal de ingresso no Serviço Público:

Naturalidade:  Escolhido:

Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino Portador de Necessidades Especiais: ☐ Sim ☐ Não

Documentos

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:  Data de Emissão:  UF Expedição RG:

PASEP/PIS/NIT:  N° CTPS:  Data de Expedição CTPS:  Série CTPS:

N° Título Eletor:  Zona:  Seção:  UF Expedição:

Endereço

Tipo de Logradouro:  Logradouro:  N°:

UF Logradouro:  Cidade:  Bairro:

CEP:  Complemento:  E-mail:

Telefone:  Celular:

Representante Legal

Representante Legal:  Tipo do Representante Legal:

Versão 2.08.00.08

Terça-feira, 12 de Junho de 2

*Figura 3.8.b.1 – Incluindo os dados de um servidor*

Após salvar os dados do servidor conforme especificado anteriormente, é possível observar a tela com a mensagem de sucesso de inclusão do servidor devidamente identificada pelo número "1" na figura 3.8.b.2.

Dados do Servidor > Pesquisa de Servidores

1 1 Dados do servidor incluídos com sucesso

Situação Previdenciária:  Buscar por:

Nome do Servidor	CPF	PASEP/PIS/NIT	Situação Previdenciária	Dependente	Detalhar	Alterar	Excluir
SERVIDOR1				Não	<input type="button" value="Detalhar"/>	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

<< Anterior Próxima >>

Total: 1

*Figura 3.8.b.2 – Inclusão de um servidor bem sucedida*

### c) Para consultar e lista um ou mais servidores cadastrados no sistema

Para consultar e listar servidores, conforme exemplo da figura 3.8.c.1, é necessário informar na tela de consulta: a opção desejada para "Órgão"; "Situação Previdenciária" (exemplo: "Todos", "Ativo", "Inativo"); o tipo de busca ("Buscar por") escolhido (no caso, "Nome", "CPF", "Matrícula" ou "PASEP/PIS/NIT"); o valor associado ao tipo de busca previamente escolhido; e, em seguida, clicar no botão "Consultar" (número "1" - figura 3.8.a.2).

Após clicar no botão "Consultar",<sup>1</sup> aparece a tela de listagem dos servidores encontrados conforme pode ser indicado na figura 3.8.c.1.

**Dados do Servidor > Pesquisa de Servidores**

Órgão:  Situação Previdenciária:  Buscar por:  Valor:

Nome do Servidor	CPF	PASEP/PIS/NIT	Situação Previdenciária	Dependente	Detalhar	Alterar	Excluir
SERV AAAAAAAAAAAAAA	160.309.404-06	180.11408.44-0	Outros Inativo	Sim			
SERV BBBBBBBBBBBBBB	823.530.503-87	100.69360.62-3		Sim			

<< Anterior Próxima >>

Total: 2

*Figura 3.8.c.1 – Listando servidor pesquisado pelo nome*

**d) Para detalhar os dados de um servidor**

Após pesquisar um servidor, é possível detalhar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” da tabela dos servidores pesquisados, conforme indicado pelo número "3" - figura 3.8.c.1.

Após clicar no ícone de detalhamento a tela de apresentação dos dados detalhados do servidor aparece conforme apresentado pela figura 3.8.d.1.

**Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor**

**Dados Pessoais**

Nome:  Nome da mãe:  Foto:

Estado Civil:  Nome do pai:

Data de nascimento:  Data de ingresso no Serviço Público:

Nacionalidade:  Documento legal de ingresso no Serviço Público:

UF Naturalidade:  Anexar documento legal de ingresso no Serviço Público:

Naturalidade:  Escolaridade:

Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino Portador de Necessidades Especiais: ☐ Sim ☐ Não

**Documentos**

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:  Data de Emissão:  UF Expedição RG:

PASEP/PIS/NIT:  N° CTPS:  Data de Expedição CTPS:  Série CTPS:

N° Título Eleitor:  Zona:  Seção:  UF Expedição:

**Endereço**

Tipo de Logradouro:  Logradouro:  N°:

UF Logradouro:  Cidade:  Bairro:

CEP:  Complemento:  E-mail:

Telefone:  Celular:

**Representante Legal**

Representante Legal:  Tipo do Representante Legal:

**Dados de Acesso**

Usuário:

*Figura 3.8.d.1 – Detalhando os dados do servidor consultado*

**e) Para alterar um servidor**

Para alterar os dados de um servidor é necessário acessar a tela de pesquisa de servidores e desencadear o processo de consulta conforme anteriormente explicado. Após a listagem do servidor pesquisado, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Alterar” deste servidor conforme indicado pelo número "4" - figura 3.8.c.1.

Após clicar no ícone de alteração do servidor escolhido, aparece a tela de alteração dos dados do servidor onde deve-se alterar os dados desejados e desencadear o processo de alteração clicando no botão “Salvar” indicado pelo número "1" - figura 3.8.e.1.



Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor

Dados Pessoais

Nome: MARIA APARECEIDA Nome da mãe: Foto:   
 Estado Civil: Seleccione o Estado Civil Nome do pai:   
 Data de nascimento: 09/03/1976 Data de ingresso no Serviço Público:   
 Nacionalidade: BRASIL Documento legal de ingresso no Serviço Público:   
 UF Naturalidade: CE Anexar documento legal de ingresso no Serviço Público: Arquivo...   
 Naturalidade: SENADOR POMPEU Escolaridade: Seleccione a Escolaridade   
 Sexo: ☐ Masculino ☒ Feminino Portador de Necessidades Especiais: ☐ Sim ☒ Não

Documentos

CPF: 763.035.608-06 RG: Órgão Expedidor: Seleccione o Órgão Data de Emissão: UF Expedição RG: CE   
 PASEP/PIS/NIT: N° CTPS Data de Expedição CTPS: Série CTPS:   
 N° Título Eleitor: Zona: Seção: UF Expedição: CE

Endereço

Tipo de Logradouro: Seleccione o Tipo de Logradouro Logradouro: N°:   
 UF Logradouro: Seleccione a UF do Logradouro Cidade: Seleccione primeiramente a UF do Endereço Bairro:   
 CEP: Complemento:   
 Telefone: Celular: E-mail:

Representante Legal

Representante Legal: Seleccione o Representante Legal   
 Tipo do Representante Legal: Seleccione Primeiramente o Representante Legal

Dados de Acesso

Usuário: MARIA1884 Informar dados de óbito: ☐

Salvar Voltar

1

*Figura 3.8.e.1 – Alterando os dados de um servidor*

Caso a caixa de seleção denominada “Informar dados de óbito” for selecionada como no número “1” - figura 3.8.e.2, os campos abaixo do número “2” desta figura aparecerão para registro do óbito, para assim alterar (número “3” da mesma figura) os dados do Servidor desejado.

Dados de Acesso Óbito   
 Usuário: ALBES108 Informar dados de óbito: ☒ 1   
 Dados de Óbito 2   
 Data do óbito: Nome do Cartório: CNPJ do Cartório:   
 Tipo de Logradouro: Seleccione o Tipo de Logradouro Logradouro: Número:   
 UF do Cartório: Seleccione a UF do Cartório Cidade do Cartório: Seleccione primeiramente a UF do Cartório Bairro:   
 CEP: Complemento: Número do Termo da Certidão:   
 Número do Livro da Certidão: Número da Folha da Certidão: Data de Emissão:   
 Salvar Voltar 3

*Figura 3.8.e.2 – Informando dados de óbito de um Servidor*

O registro de óbito não atualiza de forma automática outras informações do sistema, tais como: “Data de saída do Ente” neste mesmo cadastro; a situação funcional para “Falecido” e o campo “Data de saída do cargo” no cadastro de histórico funcional. Essas informações devem ser atualizadas após o registro do óbito.

#### f) Para excluir um servidor

Para excluir um servidor deve-se acessar a tela de pesquisa dos servidores e consultar o servidor desejado através de procedimentos anteriormente descritos. Após a listagem do servidor

consultado deve-se clicar no ícone referente à coluna “Excluir” do servidor escolhido indicado pelo número “5” na figura 3.8.c.1.

Após clicar no ícone de exclusão do servidor escolhido, a janela de confirmação aparece. Nesta janela deve-se clicar no botão “OK” para confirmar a exclusão (número “1” - figura 3.8.f.1) ou no botão “Cancelar” para desistir da exclusão (número “2” - figura 3.8.f.1).



Figura 3.8.f.1 – Confirmando a exclusão do servidor

Após confirmar a exclusão do servidor, a tela de pesquisa de servidores, aparece sem o servidor que foi excluído da lista e com a mensagem de exclusão bem sucedida conforme indicado através do número “1” na figura 3.8.f.2.



Figura 3.8.f.2 – Exclusão do servidor escolhido bem sucedida

## 1.12. Histórico funcional

O Vínculo funcional de cada servidor público deve ser registrado e mantido, pois consiste na vida laboral do servidor público regido tanto pelo Regime Próprio da Previdência Social (RPPS) quanto pelo Regime Geral da Previdência Social (RGPS). No caso do RPPS todos os dados funcionais, como também a “vida funcional”, deverão ser informados. No caso do RGPS, somente os dados básicos deverão ser informados para efeito de gestão de pessoal do Ente Federativo. Quanto a pluralidade do vínculo funcional, é possível que exista mais de um por servidor, sendo que cada um pode ser organizado através de registros denominados “fichas funcionais”, onde cada conjunto de fichas com a mesma matrícula constituem e correspondem a um vínculo funcional.

### a) Para acessar o cadastro de Vínculo funcional

Para acessar o cadastro de Vínculo funcional, deve-se clicar no item de menu “**Cadastros Gerais**”, colocar o *mouse* sobre o subitem de menu “**Dados Funcionais**” deste item de menu e clicar no subitem de menu “**Histórico Funcional**”. É possível observar esta sequência de acesso ao cadastro de Vínculo funcional através dos números “1”, “2” e “3” - figura 3.9.a.1.



Figura 3.9.a.1 – Acessando a tela de pesquisa de servidores para manutenção de vínculo funcional

Para consultar e listar vínculos funcionais de servidores, conforme exemplo da figura 3.9.a.2, é necessário acessar a tela de pesquisa de servidores, preencher as informações necessárias (número “1”) e clicar no botão “Consultar” (número “2”), conforme processo de consulta anteriormente explicado.



Figura 3.9.a.2 – Pesquisando servidores para atualização de vínculo funcional

Após a realização da consulta, surge a tela com a lista de servidores (“3”), dentre os quais, há aquele(s) cujo vínculo funcional se deseja atualizar, conforme apresentado na figura 3.9.a.3.



Figura 3.9.a.3 – Resultado da pesquisa de servidores para atualização de vínculo funcional

Exibida a listagem dos servidores selecione o vínculo a ser consultado e/ou alterado, clicando no ícone referente a coluna “Selecionar” deste servidor conforme indicado pelo número “5” - figura 3.9.a.3.

Após selecionar o servidor, aparece o cadastro do respectivo vínculo funcional conforme observado na figura 3.9.a.4.



MPS/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Cadastros Gerais ▾ Censo Previdenciário ▾ Relatórios ▾ Administração do SIPREV ▾ Ajuda ▾ Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor | Histórico Funcional | Histórico Financeiro | Tempos Aposentadoria | Dependentes | Pensionistas | Benefícios

Histórico Funcional > Vínculo Funcional

Nome do Servidor: SERVIDOR MODELO CPF: 712.231.857-53 PASEP/PIS/NIT: 117.80098.69-0

Vínculo Funcional

Incluir 1

! Não há resultados para a pesquisa efetuada.

Função/Gratificação

Incluir 2

! Não há resultados para a pesquisa efetuada.

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Terça-feira, 14 de Junho de 2016

Figura 3.9.a.4 – Cadastro o vínculo funcional do servidor selecionado

## b) Para incluir um Vínculo funcional

Para incluir um vínculo funcional, é necessário acessar a tela de cadastro de vínculo funcional de servidor, onde é apresentado um botão de inclusão do vínculo funcional do servidor selecionado anteriormente (figura 3.9.a.3 e figura 3.9.a.4). Na tela de cadastro do vínculo funcional de um servidor, deve-se clicar no botão “Incluir”, conforme indicado pelo número “1” na figura 3.9.a.4.

Após clicar no botão “Incluir”, aparece a tela de inclusão de um vínculo funcional do servidor escolhido, conforme indicado nas figuras 3.9.b.2.1 e 3.9.b.2.2, onde será realizada a entrada e registro da ficha funcional e seus respectivos dados clicando no botão “Salvar” (número “1”).

Preencher o formulário: Regime (obrigatório); Se Regime = RPPS ou RPPS em extinção: Poder; Tipo de vínculo (obrigatório); Matrícula (obrigatório); Tipo de servidor (obrigatório); Órgão (obrigatório); Carreira (obrigatório); Cargo (obrigatório); Data de ingresso no Órgão (obrigatório); Data de ingresso na Carreira (obrigatório); Data de exercício no Cargo (obrigatório); Situação funcional (obrigatório).

Se Regime = RGPS: Poder; Vereador (obrigatório); Tipo de vínculo (obrigatório); Nome do cargo/emprego (obrigatório); Órgão (obrigatório); Matrícula (obrigatório); Data de início no Cargo/emprego (obrigatório); Vereador.



MPS/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Cadastros Gerais ▾ Censo Previdenciário ▾ Relatórios ▾ Administração do SIPREV ▾ Ajuda ▾ Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor | Histórico Funcional | Histórico Financeiro | Tempos Aposentadoria | Dependentes | Pensionistas | Benefícios

Histórico Funcional > Vínculo Funcional

Nome do Servidor: SERVIDOR MODELO CPF: 712.231.857-53 PASEP/PIS/NIT: 117.80098.69-0

Dados Funcionais

Regime: RPPS Poder: Selecione o Órgão

Tipo de Vínculo: Selecione uma opção Tipo de Servidor: Civil

Matrícula: Órgão: Selecione uma opção

Data de Ingresso no Órgão: Carreira: Selecione primeiramente o Órgão Cargo: Selecione primeiramente a Carreira

Situação Funcional: Selecione uma opção

Salvar 1 Limpar Voltar

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Terça-feira, 14 de Junho de 2016

Figura 3.9.b.2.1 – Incluindo um vínculo funcional (RPPS)





**MPS/SPS**  
**SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social**

Cadastros Gerais ▾ Censo Previdenciário ▾ Relatórios ▾ Administração do SIPREV ▾ Ajuda ▾ Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor | Histórico Funcional | Histórico Financeiro | Tempos Aposentadoria | Dependentes | Pensionistas | Benefícios

Histórico Funcional > Vínculo Funcional

Nome do Servidor: SERVIDOR MODELO CPF: 712.231.857-53 PASEP/PIS/NIT: 117.86098.89-0

**Dados Funcionais**

Regime: RGPS Poder: Selecionar o Órgão

Órgão: Selecionar uma opção Nome Cargo/Emprego: Data de Início Cargo/Emprego:

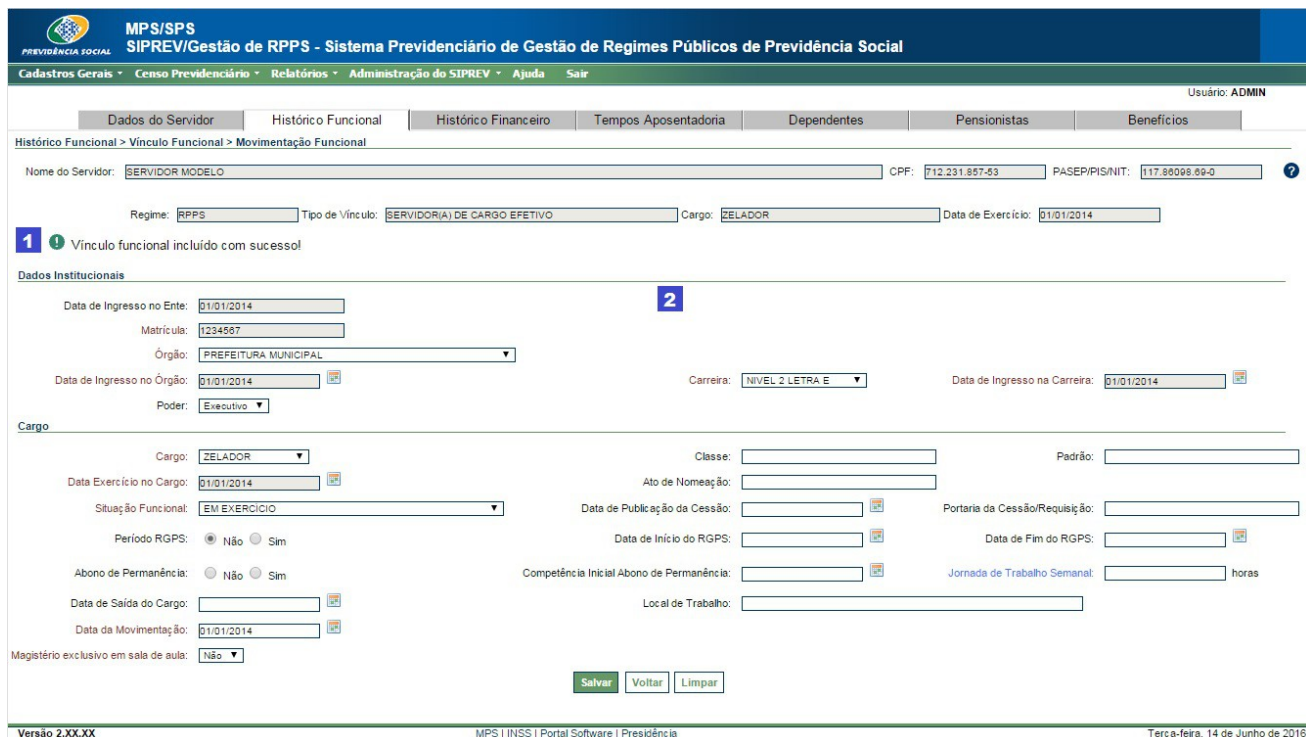
Matrícula: Tipo de Vínculo: Selecionar uma opção Vereador: ☐ Não ☐ Sim

**1** Salvar Limpar Voltar

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Presidência Terça-feira, 14 de Junho de 2016

Figura 3.9.b.2.2 – Incluindo um vínculo funcional (RGPS)

Após clicar no botão “Salvar”, aparece a tela de cadastro de vínculo funcional exibindo a mensagem de inclusão bem sucedida e exibindo os dados incluídos para salvar a movimentação funcional, conforme pode ser observado nas indicações feitas respectivamente pelos números “1” e “2” - figura 3.9.b.3.



**MPS/SPS**  
**SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social**

Cadastros Gerais ▾ Censo Previdenciário ▾ Relatórios ▾ Administração do SIPREV ▾ Ajuda ▾ Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor | Histórico Funcional | Histórico Financeiro | Tempos Aposentadoria | Dependentes | Pensionistas | Benefícios

Histórico Funcional > Vínculo Funcional > Movimentação Funcional

Nome do Servidor: SERVIDOR MODELO CPF: 712.231.857-53 PASEP/PIS/NIT: 117.86098.89-0

Regime: RPPS Tipo de Vínculo: SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO Cargo: ZELADOR Data de Exercício: 01/01/2014

**1** Vínculo funcional incluído com sucesso!

**Dados Institucionais**

Data de Ingresso no Ente: 01/01/2014 Matrícula: 1234567 Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL

Data de Ingresso no Órgão: 01/01/2014 Carreira: NÍVEL 2 LETRA E Data de Ingresso na Carreira: 01/01/2014

Poder: Executivo

**Cargo**

Cargo: ZELADOR Classe: Padrão:

Data Exercício no Cargo: 01/01/2014 Alto de Nomeação:

Situação Funcional: EM EXERCÍCIO Data de Publicação da Cessão: Portaria de Cessão/Requisição:

Período RGPS: ☒ Não ☐ Sim Data de Início do RGPS: Data de Fim do RGPS:

Abono de Permanência: ☐ Não ☐ Sim Competência Inicial Abono de Permanência: Jornada de Trabalho Semanal: horas

Data de Saída do Cargo: Local de Trabalho:

Data da Movimentação: 01/01/2014

Magistério exclusivo em sala de aula: Não

**2** Salvar Voltar Limpar

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Presidência Terça-feira, 14 de Junho de 2016

Figura 3.9.b.3 – Inclusão de vínculo funcional bem sucedida



MP/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor | Histórico Funcional | Histórico Financeiro | Tempos Aposentadoria | Dependentes | Pensionistas | Benefícios

Histórico Funcional > Vínculo Funcional

Nome do Servidor: SERVIDOR MODELO CPF: 712.231.857-53 PASEP/PIS/NIT: 117.88098.89-0

Vínculo Funcional

Incluir

Matrícula	Regime	Data de Exercício	Órgão	Carreira	Cargo	Situação Funcional	Detalhar	Alterar	Excluir	Mov. Funcional
1234567	RPPS	01/01/2014	PREFEITURA MUNICIPAL	NÍVEL 2 LETRA E	ZELADOR	EM EXERCÍCIO				

<< Anterior Próxima >>

Função/Gratificação

Incluir


! Não há resultados para a pesquisa efetuada.

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Terça-feira, 14 de Junho de 2016

Figura 3.9.b.3.1 - Listagem dos vínculos funcionais do servidor

### c) Para detalhar dos dados de um Vínculo funcional

Para detalhar os dados de um vínculo funcional é necessário, na tela de listagem dos vínculos funcionais de um servidor, clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” do vínculo cujos dados devem ser apresentados, conforme indicado pelo número "2" - figura 3.9.c.1.



MP/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor | Histórico Funcional | Histórico Financeiro | Tempos Aposentadoria | Dependentes | Pensionistas | Benefícios

Histórico Funcional > Vínculo Funcional

Nome do Servidor: SERVIDOR MODELO CPF: 712.231.857-53 PASEP/PIS/NIT: 117.88098.89-0

Vínculo Funcional

Incluir 1

Matrícula	Regime	Data de Exercício	Órgão	Carreira	Cargo	Situação Funcional	Detalhar	Alterar	Excluir	Mov. Funcional
1234567	RPPS	01/01/2014	PREFEITURA MUNICIPAL	NÍVEL 2 LETRA E	ZELADOR	EM EXERCÍCIO				

<< Anterior Próxima >>

Função/Gratificação

Incluir

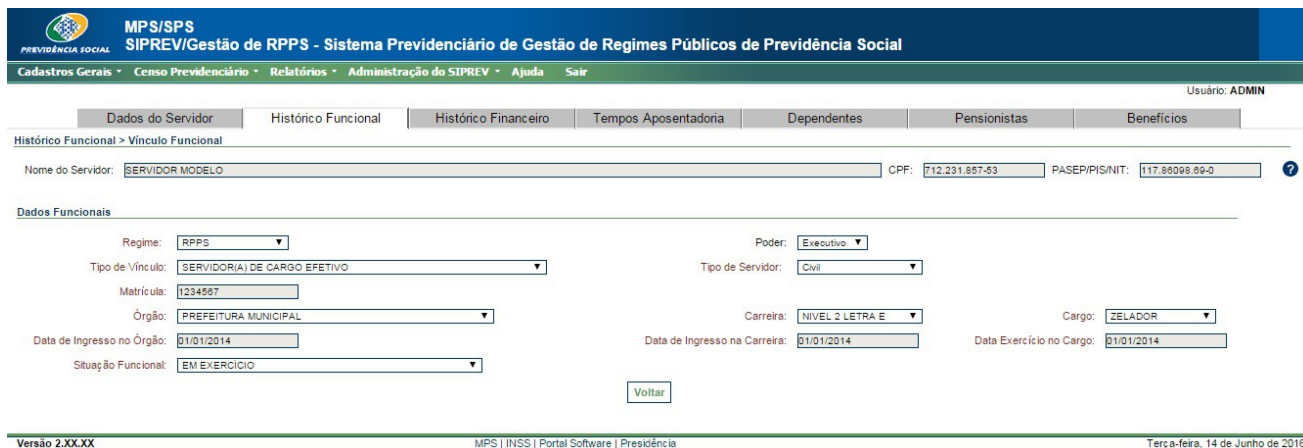
! Não há resultados para a pesquisa efetuada.

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Terça-feira, 14 de Junho de 2016

Figura 3.9.c.1 – Acessando a tela de detalhamento do vínculo funcional de um servidor

Após clicar no ícone para detalhar o vínculo funcional escolhido, aparece a tela com os dados do vínculo detalhados conforme apresentado na figura 3.9.c.2.





**MPS/SPS**  
**SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social**

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor | Histórico Funcional | Histórico Financeiro | Tempos Aposentadoria | Dependentes | Pensionistas | Benefícios

Histórico Funcional > Vínculo Funcional

Nome do Servidor: SERVIDOR MODELO CPF: 712.231.857-53 PASEP/PIS/NIT: 117.88098.89-0

**Dados Funcionais**

Regime: RPPS Poder: Executivo

Tipo de Vínculo: SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO Tipo de Servidor: Civil

Matrícula: 1234567

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL Carreira: NIVEL 2 LETRA E Cargo: ZELADOR

Data de Ingresso no Órgão: 01/01/2014 Data de Ingresso na Carreira: 01/01/2014 Data Exercício no Cargo: 01/01/2014

Situação Funcional: EM EXERCÍCIO

Voltar

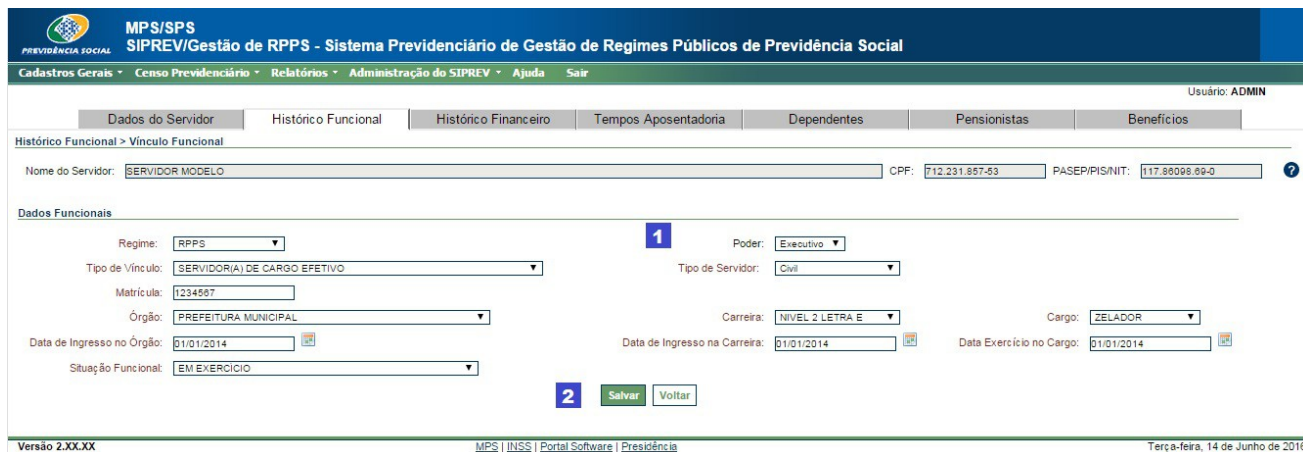
Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Terça-feira, 14 de Junho de 2016

Figura 3.9.c.2 – Detalhando os dados do vínculo funcional escolhido de um servidor

#### d) Para alterar um Vínculo funcional

Para alterar os dados de um vínculo funcional é necessário, na tela de listagem dos respectivos vínculos de um servidor, clicar no ícone referente à coluna “Alterar” da vínculo cujos dados devem ser apresentados, conforme indicado pelo número "3" - figura 3.9.c.1.

Após clicar no ícone referente à alteração dos dados do vínculo através do respectivo vínculo funcional escolhido, a tela de alteração dos dados do vínculo funcional selecionado aparece e os dados são alterados e salvos de acordo com o que é indicado respectivamente pela sequência de números "1" e "2" que é apresentada na figura 3.9.d.1.



**MPS/SPS**  
**SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social**

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor | Histórico Funcional | Histórico Financeiro | Tempos Aposentadoria | Dependentes | Pensionistas | Benefícios

Histórico Funcional > Vínculo Funcional

Nome do Servidor: SERVIDOR MODELO CPF: 712.231.857-53 PASEP/PIS/NIT: 117.88098.89-0

**Dados Funcionais**

Regime: RPPS Poder: Executivo

Tipo de Vínculo: SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO Tipo de Servidor: Civil

Matrícula: 1234567

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL Carreira: NIVEL 2 LETRA E Cargo: ZELADOR

Data de Ingresso no Órgão: 01/01/2014 Data de Ingresso na Carreira: 01/01/2014 Data Exercício no Cargo: 01/01/2014

Situação Funcional: EM EXERCÍCIO

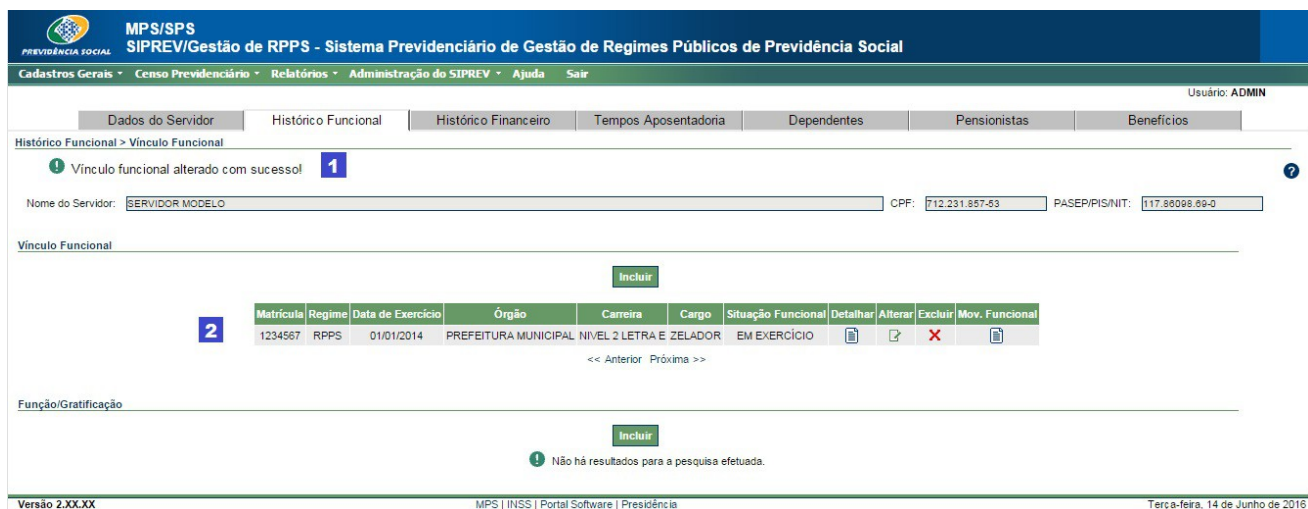
1

2 Salvar Voltar

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Terça-feira, 14 de Junho de 2016

Figura 3.9.d.1 – Alterando os dados em um vínculo funcional

Após alterar dados do vínculo funcional e clicar no botão “Salvar”, aparece uma tela de confirmação de alteração bem sucedida, conforme figura 3.9.d.2, com a mensagem de sucesso (número “1”) e com a listagem dos vínculos funcionais, incluindo o vínculo funcional alterado (número “2”).



**MPS/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social**

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor | Histórico Funcional | Histórico Financeiro | Tempos Aposentadoria | Dependentes | Pensionistas | Benefícios

Histórico Funcional > Vínculo Funcional

1 Vínculo funcional alterado com sucesso

Nome do Servidor: SERVIDOR MODELO CPF: 712.231.857-53 PASEP/PIS/NIT: 117.88098.89-0

Vínculo Funcional

Incluir

Matrícula	Regime	Data de Exercício	Órgão	Carreira	Cargo	Situação Funcional	Detalhar	Alterar	Excluir	Mov. Funcional
1234567	RPPS	01/01/2014	PREFEITURA MUNICIPAL NIVEL 2 LETRA E	ZELADOR	EM EXERCÍCIO				X	

<< Anterior Próxima >>

Função/Gratificação

Incluir

! Não há resultados para a pesquisa efetuada.

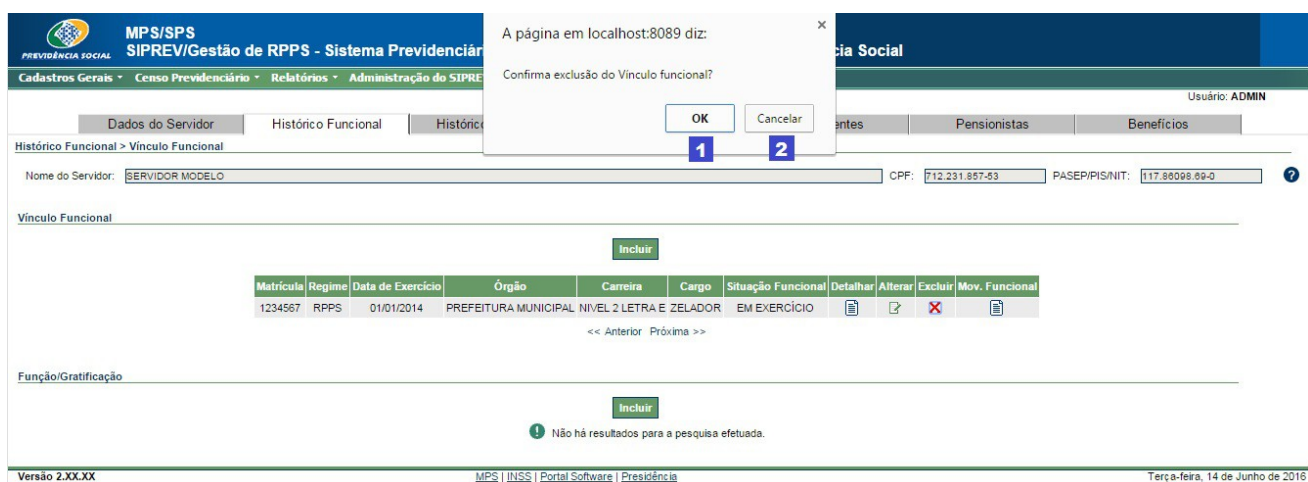
Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Terça-feira, 14 de Junho de 2016

Figura 3.9.d.2 – Alteração do vínculo funcional bem sucedida

#### e) Para excluir um Vínculo funcional

Para excluir os dados de um vínculo funcional é necessário, na tela de listagem dos vínculos funcionais de um servidor, clicar no ícone referente à coluna “Excluir” do vínculo funcional cujos dados devem ser excluídos conforme indicado pelo número "4" - figura 3.9.c.1.

Após clicar no ícone de exclusão do vínculo funcional escolhida, a janela de confirmação aparece. Nesta janela deve-se clicar no botão “OK” para confirmar a exclusão (número "1" - figura 3.9.e.1) ou no botão “Cancelar” para desistir da exclusão (número "2" - figura 3.9.e.1).



**MPS/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social**

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV

Dados do Servidor | Histórico Funcional | Histórico Financeiro | Tempos Aposentadoria | Dependentes | Pensionistas | Benefícios

Histórico Funcional > Vínculo Funcional

Nome do Servidor: SERVIDOR MODELO CPF: 712.231.857-53 PASEP/PIS/NIT: 117.88098.89-0

Vínculo Funcional

Incluir

Matrícula	Regime	Data de Exercício	Órgão	Carreira	Cargo	Situação Funcional	Detalhar	Alterar	Excluir	Mov. Funcional
1234567	RPPS	01/01/2014	PREFEITURA MUNICIPAL NIVEL 2 LETRA E	ZELADOR	EM EXERCÍCIO				X	

<< Anterior Próxima >>

Função/Gratificação

Incluir

! Não há resultados para a pesquisa efetuada.

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Terça-feira, 14 de Junho de 2016

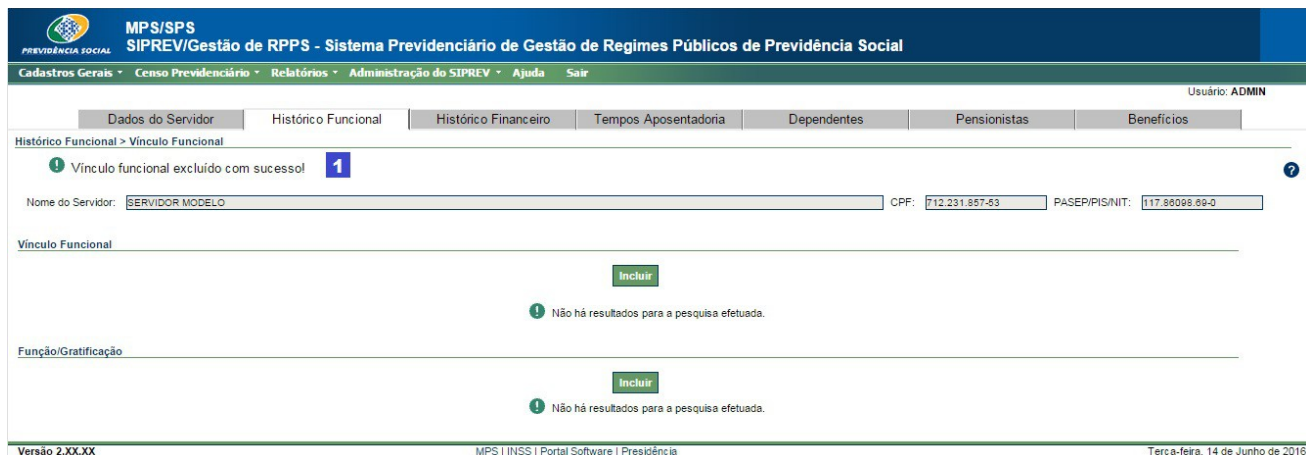
A página em localhost:8089 diz:  
Confirma exclusão do Vínculo funcional?

OK Cancelar

1 2

Figura 3.9.e.1 – Confirmando a exclusão de um vínculo funcional

Após confirmar a exclusão do vínculo funcional, a tela de pesquisa de vínculos funcionais aparece sem o vínculo funcional que foi excluído da lista e com a mensagem de exclusão bem sucedida conforme indicado pelo número "1" - figura 3.9.e.2.



MPS/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor Histórico Funcional Histórico Financeiro Tempos Aposentadoria Dependentes Pensionistas Benefícios

Histórico Funcional > Vínculo Funcional

1 Vínculo funcional excluído com sucesso! 2

Nome do Servidor: SERVIDOR MODELO CPF: 712.231.857-53 PASEP/PIS/NIT: 117.88098.89-0

Vínculo Funcional

Incluir

1 Não há resultados para a pesquisa efetuada.

Função/Gratificação

Incluir

1 Não há resultados para a pesquisa efetuada.

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Terça-feira, 14 de Junho de 2016

Figura 3.9.e.2 – Exclusão do vínculo funcional escolhido bem sucedida

Para excluir uma movimentação funcional de um vínculo funcional, selecionar a desejada na listagem de vínculos ("5" da figura 3.9.c.1). Será exibida a tela de movimentação funcional, conforme indicado na figura 3.9.e.3 e selecionar a opção "Excluir" ("1" da 3.9.e.3).



MPS/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor Histórico Funcional Histórico Financeiro Tempos Aposentadoria Dependentes Pensionistas Benefícios

Histórico Funcional > Vínculo Funcional > Movimentação Funcional

Nome do Servidor: SERVIDOR MODELO CPF: 712.231.857-53 PASEP/PIS/NIT: 117.88098.89-0

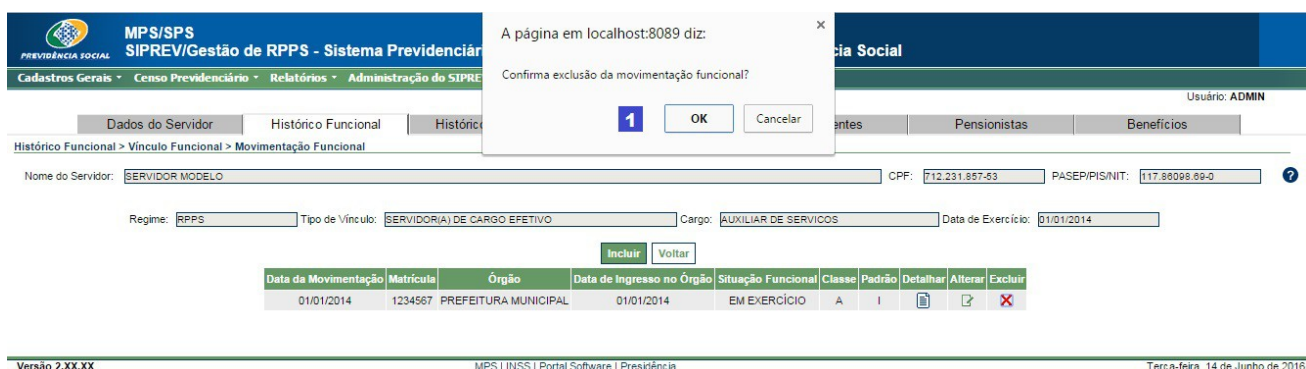
Regime: RPPS Tipo de Vínculo: SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS Data de Exercício: 01/01/2014

Incluir Voltar

Data da Movimentação	Matrícula	Órgão	Data de Ingresso no Órgão	Situação Funcional	Classe	Padrão	Detalhar	Alterar	Excluir
01/01/2014	1234567	PREFEITURA MUNICIPAL	01/01/2014	EM EXERCÍCIO	A	I			1

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Terça-feira, 14 de Junho de 2016

Figura 3.9.e.3 – Movimentação funcional de um vínculo selecionado



MPS/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor Histórico Funcional Histórico Financeiro Tempos Aposentadoria Dependentes Pensionistas Benefícios

Histórico Funcional > Vínculo Funcional > Movimentação Funcional

Nome do Servidor: SERVIDOR MODELO CPF: 712.231.857-53 PASEP/PIS/NIT: 117.88098.89-0

Regime: RPPS Tipo de Vínculo: SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS Data de Exercício: 01/01/2014

Incluir Voltar

Data da Movimentação	Matrícula	Órgão	Data de Ingresso no Órgão	Situação Funcional	Classe	Padrão	Detalhar	Alterar	Excluir
01/01/2014	1234567	PREFEITURA MUNICIPAL	01/01/2014	EM EXERCÍCIO	A	I			1

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Terça-feira, 14 de Junho de 2016

Figura 3.9.e.4 – Confirmando a exclusão de uma movimentação funcional de um vínculo selecionado

Após confirmar a exclusão da movimentação funcional ("1" - figura 3.9.e.4), a tela de movimentações funcionais aparece sem a movimentação funcional que foi excluída da lista e com a mensagem de exclusão bem sucedida conforme indicado pelo número "1" - figura 3.9.e.5.



Figura 3.9.e.5 – Exclusão do vínculo funcional escolhida bem sucedida

**f) Para acessar o cadastro de Função/Gratificação referente a um vínculo funcional de um servidor**

Para acessar o cadastro de Função/Gratificação de um vínculo funcional é necessário, acessar tela de vínculos funcionais de um servidor, figura 3.9.a.4.

**g) Para incluir uma Função/Gratificação referente a um vínculo funcional de um servidor**

Para incluir Função/Gratificação, é necessário acessar a tela de cadastro de Movimentação Funcional (número “2” - figura 3.9.a.4).

Após clicar no botão “Incluir”, aparece a tela de inclusão de uma Função/Gratificação do vínculo funcional do servidor, conforme indicado na figura 3.9.g.1, onde será realizada a entrada dos dados (“1”) clicando no botão “Salvar” (número “2”).

Preencher o formulário: Descrição (obrigatório); Indicação opção função gratificada (obrigatório); Data da nomeação (obrigatório); Sigla; Código; Portaria/publicação da nomeação; Portaria/publicação de dispensa; Data de dispensa; Dedicção exclusiva; Nome do Órgão de Origem; CNPJ do Órgão de Origem; Valor; Índice Contribuição; Vínculo Funcional.



Figura 3.9.g.1 – Incluindo uma Função/Gratificação de um vínculo funcional

Após clicar no botão “Salvar” (“2” - figura 3.9.g.1), aparece a tela de vínculos funcionais, exibindo a mensagem de inclusão bem sucedida e listando a Função/Gratificação incluída para o



vínculo funcional, conforme pode ser observado nas indicações feitas respectivamente pelos números “1” e “2” - figura 3.9.g.2.



**MPS/SPS**  
**SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social**

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor | Histórico Funcional | Histórico Financeiro | Tempos Aposentadoria | Dependentes | Pensionistas | Benefícios

Histórico Funcional > Vínculo Funcional

1 Função/gratificação incluída com sucesso

Nome do Servidor: SERVIDOR MODELO CPF: 712.231.857-53 PASEP/PIS/NIT: 117.86098.89-0

Vínculo Funcional

Incluir

Matrícula	Regime	Data de Exercício	Órgão	Carreira	Cargo	Situação Funcional	Detalhar	Alterar	Excluir	Mov. Funcional
1234567	RPPS	01/01/2014	PREFEITURA MUNICIPAL NIVEL 1 LETRA F	AUXILIAR DE SERVICOS	EM EXERCÍCIO				X	

<< Anterior Próxima >>

Função/Gratificação

Incluir 3

2	Descrição	Sigla	Código	Indicação de Opção	Nome do Órgão de Origem	Data da nomeação	Data de Dispensa	Detalhar	Alterar	Excluir
	FUNÇÃO GRATIFICADA			Não		01/01/2016				X

<< Anterior Próxima >>

4 5 6

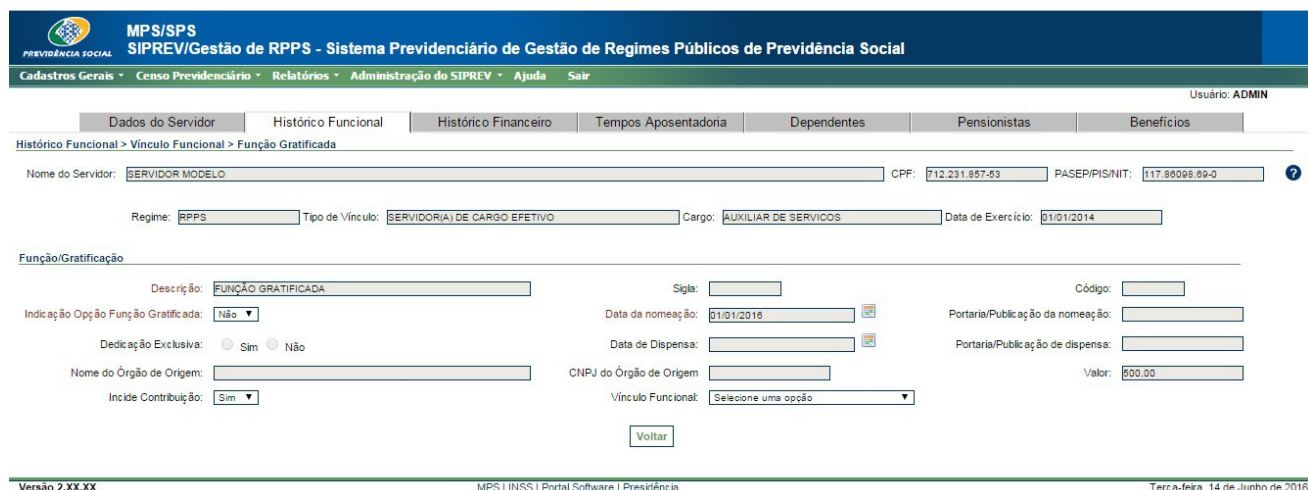
Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Terça-feira, 14 de Junho de 2016

*Figura 3.9.g.2 – Inclusão de uma Função/Gratificação de um vínculo funcional*

#### h) Para detalhar uma Função/Gratificação referente a um vínculo funcional de um servidor

Para detalhar os dados de uma Função/Gratificação é necessário, na tela de listagem das funções/gratificações de um vínculo funcional de um servidor, clicar no ícone referente à coluna “Detalhar”, conforme indicado pelo número “4” - figura 3.9.g.2.

Após clicar no ícone para detalhar o vínculo funcional escolhida, aparece a tela com os dados do vínculo detalhados conforme apresentado na figura 3.9.h.1.



**MPS/SPS**  
**SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social**

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor | Histórico Funcional | Histórico Financeiro | Tempos Aposentadoria | Dependentes | Pensionistas | Benefícios

Histórico Funcional > Vínculo Funcional > Função Gratificada

Nome do Servidor: SERVIDOR MODELO CPF: 712.231.857-53 PASEP/PIS/NIT: 117.86098.89-0

Regime: RPPS Tipo de Vínculo: SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO Cargo: AUXILIAR DE SERVICOS Data de Exercício: 01/01/2014

Função/Gratificação

Descrição: FUNÇÃO GRATIFICADA Sigla: Código:

Indicação Opção Função Gratificada: Não Data da nomeação: 01/01/2016 Portaria/Publicação da nomeação:

Dedicação Exclusiva: Sim Não Data de Dispensa: Portaria/Publicação de dispensa:

Nome do Órgão de Origem: CNPJ do Órgão de Origem Valor: 800.00

Incide Contribuição: Sim Vínculo Funcional: Seleccione uma opção

Voltar

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Terça-feira, 14 de Junho de 2016

*Figura 3.9.h.1 – Detalhando os dados do vínculo funcional escolhido de um servidor*

#### i) Para alterar uma Função/Gratificação referente a um vínculo funcional de um servidor

Para alterar os dados de uma Função/Gratificação é necessário, na tela de listagem das Funções/Gratificações de um vínculo funcional de um servidor, clicar no ícone referente à coluna “Alterar”, conforme indicado pelo número “5” - figura 3.9.g.2.

Após clicar no ícone referente à alteração dos dados da Função/Gratificação escolhida, a tela de alteração dos dados aparece e os dados são alterados e salvos de acordo com o que é indicado respectivamente pela sequência de números “1” e “2” que é apresentada na figura 3.9.i.1.

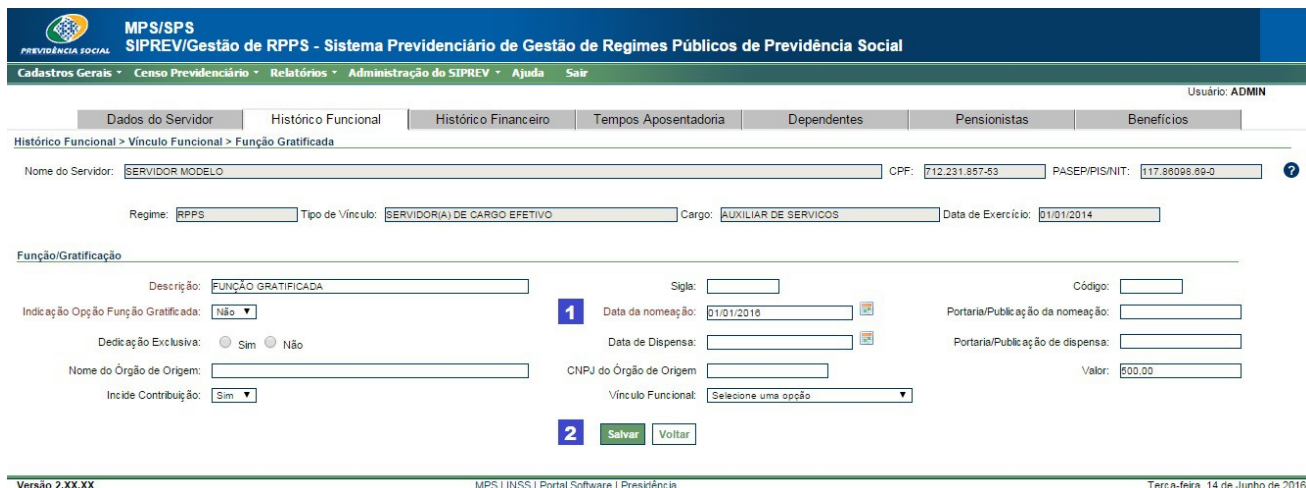


Figura 3.9.i.1 – Alterando os dados de uma Função/Gratificação

Após alterar dados da Função/Gratificação e clicar no botão “Salvar”, aparece uma tela de confirmação de alteração bem sucedida, conforme figura 3.9.i.2, com a mensagem de sucesso (número “1”) e com a listagem das Funções/Gratificações de um vínculo funcional de um servidor, incluindo o vínculo funcional alterado.



Figura 3.9.i.2 – Alteração da Função/Gratificação funcional bem sucedida

j) Para excluir uma Função/Gratificação referente a um vínculo funcional de um servidor



Para excluir os dados de uma Função/Gratificação, é necessário clicar no ícone referente à coluna "Excluir" da Função/Gratificação cujos dados devem ser excluídos conforme indicado pelo número "6" - figura 3.9.g.2.

Após clicar no ícone de exclusão, a janela de confirmação aparece. Nesta janela deve-se clicar no botão "OK" para confirmar a exclusão (número "1" - figura 3.9.j.1) ou no botão "Cancelar" para desistir da exclusão (número "2" - figura 3.9.j.1).



A página em localhost:8089 diz:

Confirma a exclusão da função/gratificação?

OK Cancelar

1 2

Usuário: ADMIN

Nome do Servidor: SERVIDOR MODELO CPF: 712.231.857-53 PASEP/PIS/NIT: 117.88098.89-0

Vínculo Funcional

Incluir

Matrícula	Regime	Data de Exercício	Órgão	Carreira	Cargo	Situação Funcional	Detalhar	Alterar	Excluir	Mov. Funcional
1234567	RPPS	01/01/2014	PREFEITURA MUNICIPAL NIVEL 1 LETRA F AUXILIAR DE SERVICOS			EM EXERCÍCIO			X	

<< Anterior Próxima >>

Função/Gratificação

Incluir

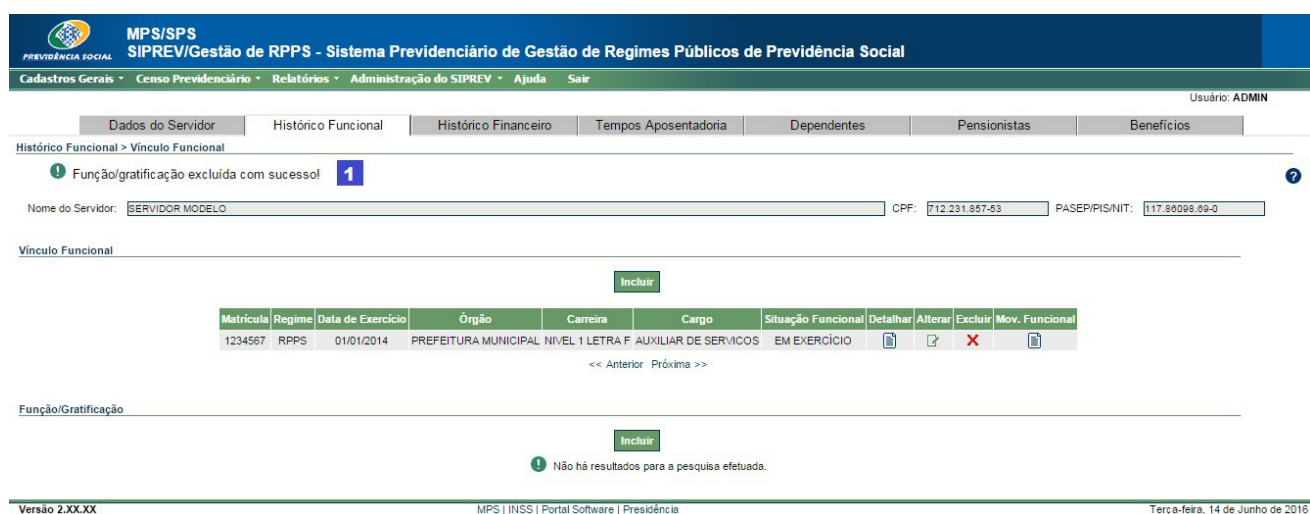
Descrição	Sigla	Código	Indicação de Opção	Nome do Órgão de Origem	Data da nomeação	Data de Dispensa	Detalhar	Alterar	Excluir
FUNÇÃO GRATIFICADA			Não		01/01/2016				X

<< Anterior Próxima >>

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Terça-feira, 14 de Junho de 2016

**Figura 3.9.j.1 – Confirmando a exclusão de uma Função/Gratificação**

Após confirmar a exclusão da Função/Gratificação, a tela de listagem das Funções/Gratificações de um vínculo funcional de um servidor aparece sem a Função/Gratificação que foi excluída da lista e com a mensagem de exclusão bem sucedida conforme indicado pelo número "1" - figura 3.9.j.2.



Função/gratificação excluída com sucesso! 1

Nome do Servidor: SERVIDOR MODELO CPF: 712.231.857-53 PASEP/PIS/NIT: 117.88098.89-0

Vínculo Funcional

Incluir

Matrícula	Regime	Data de Exercício	Órgão	Carreira	Cargo	Situação Funcional	Detalhar	Alterar	Excluir	Mov. Funcional
1234567	RPPS	01/01/2014	PREFEITURA MUNICIPAL NIVEL 1 LETRA F AUXILIAR DE SERVICOS			EM EXERCÍCIO			X	

<< Anterior Próxima >>

Função/Gratificação

Incluir

! Não há resultados para a pesquisa efetuada.

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Terça-feira, 14 de Junho de 2016

**Figura 3.9.j.2 – Exclusão da Função/Gratificação bem sucedida**

### 1.13. Histórico financeiro

O histórico financeiro consiste nas remunerações e subsídios recebidos pelos servidores públicos que são utilizados como base para as contribuições recolhidas no Regime Próprio de

Previdência Social desde julho de 1994. No cálculo dos proventos da aposentadoria será utilizada a média aritmética das maiores remunerações reajustadas de acordo com um índice fixo atualizado e utilizado no Regime Geral de Previdência Social. Para manipular o histórico financeiro de um servidor no sistema SIPREV Gestão é necessário que o mesmo tenha uma ou mais vínculos funcionais cadastrados deste servidor em seu histórico funcional, pois cada histórico financeiro está relacionado a um vínculo do histórico funcional.

#### a) Para acessar o cadastro de Histórico financeiro

Para acessar o cadastro de Histórico financeiro deve-se clicar no item de menu “**Cadastros Gerais**”, colocar o *mouse* sobre o subitem de menu “**Dados Funcionais**” deste item de menu e clicar no subitem de menu “**Histórico Financeiro**” do subitem “**Dados Funcionais**”. É possível observar esta sequência de acesso ao cadastro de Histórico financeiro através dos números “1”, “2” e “3” - figura 3.10.a.1.



Figura 3.10.a.1 – Acessando a tela de pesquisa de servidores para manipulação de histórico

Para consultar e listar históricos financeiros de servidores, conforme exemplo da figura 3.10.a.2, é necessário acessar a tela de pesquisa de servidores, preencher as informações necessárias (número “1”) e clicar no botão “Consultar” (número “2”), conforme processo de consulta anteriormente explicado.

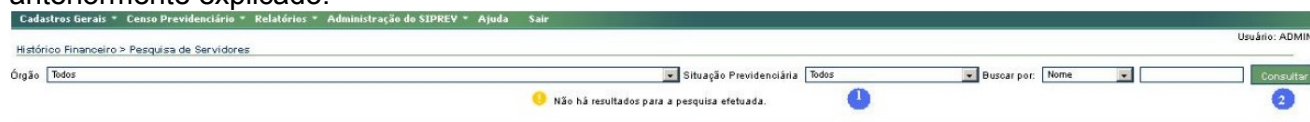


Figura 3.10.a.2 – Pesquisando servidores para manipulação de histórico financeiro

Após a realização da consulta, surge a tela com a lista de servidores, dentre os quais, há aquele(s) cujo histórico financeiro se deseja manipular, conforme apresentado na figura 3.10.a.3.




Figura 3.10.a.3 – Listando os servidores para a manipulação de históricos financeiros

Após a listagem dos servidores, deve-se selecionar aquele relacionado ao histórico financeiro a ser manipulado, através da tela de pesquisa de servidores para manipulação do histórico financeiro, clicando no ícone referente a coluna “Selecionar” deste servidor, conforme indicado pelo número “3” - figura 3.10.a.3.

Após selecionar o servidor, aparece a listagem de vínculos funcionais do respectivo servidor selecionado conforme observado na figura 3.10.a.4.

Cadastros Gerais > Dados Funcionais > Histórico Financeiro

Nome do Servidor:  CPF:  PASEP/PIS/NIT:

Matrícula	Órgão	Data de Ingresso no Órgão	Cargo	Data Exercício no Cargo	Situação Funcional	Vínculo	Tipo	Selecionar
1111	AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO	01/01/2000	ANALISTA TI	01/01/2000	EXONERADO(A)	SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO	Civil	

<< Anterior Próxima >>

*Figura 3.10.a.4 – Vínculos funcionais do servidor selecionado para manipular seu histórico financeiro*

Após a listagem dos vínculos funcionais, deve-se selecionar o vínculo funcional relacionado ao histórico financeiro a ser manipulado, através da tela de listagem de vínculos funcionais de servidores para manipulação dos históricos financeiros, clicando no ícone referente a coluna “Selecionar” do vínculo funcional deste servidor conforme indicado pelo número “1” - figura 3.10.a.4.

Após a seleção do vínculo funcional, aparece o cadastros dos históricos financeiros para manipulação destes conforme pode ser observado na figura 3.10.a.5.

Cadastros Gerais > Dados Funcionais > Histórico Financeiro

Nome do Servidor:  CPF:  PASEP/PIS/NIT:

Matrícula:  Órgão:  Data de Ingresso no Órgão:  Cargo:

Data Exercício no Cargo:  Situação Funcional:  Vínculo:  Tipo:

 Não há resultados para a pesquisa efetuada.

*Figura 3.10.a.5 – Cadastro do histórico financeiro relacionado ao servidor selecionado*

## **b) Para incluir um Histórico financeiro**

Para incluir um histórico financeiro é necessário acessar a tela de cadastro de histórico financeiro de um servidor, onde é apresentado um botão de inclusão do histórico financeiro do servidor selecionado (figura 3.10.a.5) cujo vínculo funcional foi selecionado na tela de listagem de vínculos funcionais (figura 3.10.a.4), para manipulação do histórico financeiro conforme apresentado anteriormente. Na tela de cadastro e manipulação do histórico financeiro de um servidor, deve-se clicar no botão “Incluir” indicado pelo número “1” - figura 3.10.a.4.

Após clicar no botão “Incluir”, aparece a tela de inclusão de um histórico financeiro do servidor escolhido onde será feito a entrada e registro do histórico financeiro e seus respectivos dados clicando no botão “Salvar”, conforme indicado pelo número “1” - figura 3.10.b.1.

Preencher o formulário: Mês/ano de contribuição (obrigatório); No. da folha (obrigatório); Remuneração bruta (obrigatório); Remuneração contributiva (obrigatório); Remuneração do servidor no cargo efetivo (obrigatório); 13o. salário (obrigatório); Compõe média para benefício; Segurado; Patronal; Contribuição Segurado; Contribuição Patronal; Devolução de Contribuição; Diferença de Contribuição.

Cadastros Gerais > Dados Funcionais > Histórico Financeiro

Nome do Servidor: [NOME DO SERVIDOR] CPF: [ ] PASEP/PIS/NIT: [ ]

Matrícula: [123123] Órgão: [TESTE2] Data de Ingresso no Órgão: [09/10/2014] Cargo: [teste]

Data Exercício no Cargo: [09/10/2014] Situação Funcional: [EM EXERCÍCIO] Vínculo: [SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO] Tipo: [Civil]

**Dados Gerais**

Mês/Ano de Contribuição: [10/2014] N° da Folha: [ ] Compõe média para benefício: ☐ Sim ☒ Não

Remuneração Bruta: [ ] Remuneração Contributiva: [ ] Remuneração do Servidor no Cargo Efetivo: [ ]

13º Salário: ☐ Sim ☒ Não

**Bases de Cálculo**

Segurado: [ ] Patronal: [ ]

**Dados das Contribuições**

Contribuição Segurado: [ ] Contribuição Patronal: [ ] Devolução de Contribuição: [ ] Diferença de Contribuição: [ ]

*Figura 3.10.b.1 – Incluindo um formulário financeiro*

Após clicar no botão “Salvar”, aparece a tela de cadastro de formulário financeiro exibindo a mensagem de inclusão bem sucedida e listando o formulário financeiro incluído conforme pode ser observado nas indicações feitas respectivamente pelos números “1” e “2” - figura 3.10.b.2.

Cadastros Gerais > Dados Funcionais > Histórico Financeiro

1 O histórico financeiro foi incluído com sucesso!

Nome do Servidor: [SERV AAAAAAAAAAAAAA] CPF: [160.309.404-06] PASEP/PIS/NIT: [160.11408.44-0]

Matrícula: [1111] Órgão: [AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO] Data de Ingresso no Órgão: [01/01/2000] Cargo: [ANALISTA TI]

Data Exercício no Cargo: [01/01/2000] Situação Funcional: [EXONERADO(A)] Vínculo: [SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO] Tipo: [Civil]

Mês/Ano	Remun. Bruta	Remun. Contributiva	Cont. Segurado	Cont. Patronal	Detalhar	Alterar	Excluir
5/2001	1.000,00	100,00					

<< Anterior Próxima >>

*Figura 3.10.b.2 – Inclusão de histórico financeiro bem sucedida*

### c) Para detalhar os dados de um Histórico financeiro

Para detalhar os dados de um histórico financeiro é necessário, na tela de listagem dos históricos financeiros relacionados às fichas dos históricos funcionais de um servidor, clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” do histórico financeiro cujos dados devem ser apresentados conforme indicado pelo número "2" - figura 3.10.c.1.

Cadastros Gerais > Dados Funcionais > Histórico Financeiro

Nome do Servidor: [SERV AAAAAAAAAAAAAA] CPF: [160.309.404-06] PASEP/PIS/NIT: [160.11408.44-0]

Matrícula: [1111] Órgão: [AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO] Data de Ingresso no Órgão: [01/01/2000] Cargo: [ANALISTA TI]

Data Exercício no Cargo: [01/01/2000] Situação Funcional: [EXONERADO(A)] Vínculo: [SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO] Tipo: [Civil]

1

Mês/Ano	Remun. Bruta	Remun. Contributiva	Cont. Segurado	Cont. Patronal	Detalhar	Alterar	Excluir
5/2001	1.000,00	100,00					

<< Anterior Próxima >>

2 3 4

*Figura 3.10.c.1 – Acessando a tela de detalhamento do histórico financeiro de um servidor*

Após clicar no ícone para detalhar o histórico financeiro escolhido, aparece a tela com os dados do histórico detalhados, conforme apresentado na figura 3.10.c.2.

Cadastros Gerais > Dados Funcionais > Histórico Financeiro

Nome do Servidor: SERV/AAAAAAAAAAAAA CPF: 180.309.404-08 PASEP/PS/NIT: 180.11408.44-0

Matrícula: 1111 Órgão: AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRANSITO Data de Ingresso no Órgão: 01/01/2000 Cargo: ANALISTA T1  
 Data Exercício no Cargo: 01/01/2000 Situação Funcional: EXONERADO(A) Vínculo: SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO Tipo: Civil

**Dados Gerais**

Mês/Ano de Contribuição: 05/2001 N° da Folha: 2 Compõe média para benefício: ☐ Sim ☒ Não  
 Remuneração Bruta: 1.000,00 Remuneração Contributiva: 100,00 Remuneração do Servidor no Cargo Efetivo: 880,00  
 13º Salário: ☐ Sim ☒ Não

**Bases de Cálculo**

Segurado: Patronal:

**Dados das Contribuições**

Contribuição Segurado: Contribuição Patronal: Devolução de Contribuição: Diferença de Contribuição:

[Voltar](#)

*Figura 3.10.c.2 – Detalhando os dados do histórico financeiro escolhido de um servidor*

#### **d) Para alterar um Histórico financeiro**

Para alterar os dados de um histórico funcional é necessário, na tela de listagem dos históricos financeiros de um servidor, clicar no ícone referente à coluna “Alterar” da ficha cujos dados devem ser apresentados conforme indicado pelo número "3" - figura 3.10.c.1.

Após clicar no ícone referente à alteração dos dados do histórico financeiro, a tela de alteração dos dados do histórico financeiro aparece e os dados podem ser alterados e salvos de acordo com o que é indicado respectivamente pela sequência de números "1" e "2" - figura 3.10.d.1.

Cadastros Gerais > Dados Funcionais > Histórico Financeiro

Nome do Servidor: ADALBERTO CPF: 111.222.333-00 PASEP/PS/NIT: 170.25575.00-0

Matrícula: 0074891 Órgão: BANCO CENTRAL DO BRASIL 0123456789012345 Data de Ingresso no Órgão: 21/07/2000 Cargo: ANALISTA DO BANCO  
 Data Exercício no Cargo: 21/07/2000 Situação Funcional: EM EXERCÍCIO Vínculo: SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO Tipo de servidor: Civil

**Dados Gerais**

Mês/Ano de Contribuição: 07/2010 **1** N° da Folha: 20107 Compõe média para benefício: ☒ Sim ☐ Não  
 Remuneração Bruta: 10.008,04 Remuneração Contributiva: 10.008,04 Remuneração do Servidor no Cargo Efetivo: 10.008,04  
 13º Salário: ☐ Sim ☒ Não

**Bases de Cálculo**

Segurado: 10.008,04 Patronal: 10.008,04

**Dados das Contribuições**

Contribuição Segurado: 1.833,55 Contribuição Patronal: 3.667,10 Devolução de Contribuição: Diferença de Contribuição:

[Salvar](#) [Voltar](#) **2**

*Figura 3.10.d.1 – Alterando o número da folha em um histórico financeiro*

Após alterar dados do histórico financeiro e clicar no botão “Salvar”, aparece uma tela de confirmação de alteração bem sucedida indicado pelo número "1" - figura 3.10.d.2.



Cadastros Gerais > Dados Funcionais > Histórico Financeiro

1 O histórico financeiro foi alterado com sucesso!

Nome do Servidor: ABDIAS TRAJANO NETO CPF: 183.383.991-91 PASEP/PIS/NIT: 107.80318.83-5

Matrícula: 309023 Órgão: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL Data de Ingresso no Órgão: 13/06/1984 Cargo: Técnico Judiciário

Data Exercício no Cargo: 13/06/1984 Situação Funcional: EM EXERCÍCIO Vínculo: SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO Tipo: Civil

Incluir

Mês/Ano	Remun. Bruta	Remun. Contributiva	Cont. Segurado	Cont. Patronal	Detalhar	Alterar	Excluir
7/2012	9.335,57	8.150,52					

<< Anterior Próxima >>

*Figura 3.10.d.2 – Alteração do histórico financeiro bem sucedida*

### e) Para excluir Histórico financeiro

Para excluir os dados de um histórico financeiro é necessário, na tela de listagem dos históricos financeiros de um servidor, clicar no ícone referente à coluna “Excluir” do histórico financeiro cujos dados devem ser excluídos, conforme indicado pelo número "4" - figura 3.10.c.1.

Após clicar no ícone de exclusão do histórico financeiro escolhido, a janela de confirmação aparece. Nesta janela deve-se clicar no botão “OK” para confirmar a exclusão (número "1" - figura 3.10.e.2) ou no botão “Cancelar” para desistir da exclusão (número "2" - figura 3.10.e.1).

Cadastros Gerais > Dados Funcionais > Histórico Financeiro

Nome do Servidor: ABDIAS TRAJANO NETO CPF: 183.383.991-91 PASEP/PIS/NIT: 107.80318.83-5

Matrícula: 309023 Órgão: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL Data de Ingresso no Órgão: 13/06/1984 Cargo: Técnico Judiciário

Data Exercício no Cargo: 13/06/1984 Situação Funcional: EM EXERCÍCIO Vínculo: SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO Tipo: Civil

Incluir

Mês/Ano	Remun. Bruta	Remun. Contributiva	Cont. Segurado	Cont. Patronal	Detalhar	Alterar	Excluir
7/2012	9.335,57	8.150,52					

A página em f1ad103899:8009 diz:

Confirma exclusão do histórico financeiro?

1 OK 2 Cancelar

*Figura 3.10.e.1 – Confirmando a exclusão de uma histórico financeiro*

Após confirmar a exclusão do histórico financeiro, a tela de listagem de históricos financeiros aparece sem o histórico financeiro que foi excluído da lista e com a mensagem de exclusão bem sucedida conforme indicado pelo número "1" - figura 3.10.e.2.

Cadastros Gerais > Dados Funcionais > Histórico Financeiro

1 Histórico financeiro excluído com sucesso!

Nome do Servidor: ABDIAS TRAJANO NETO CPF: 183.383.991-91 PASEP/PIS/NIT: 107.80318.83-5

Matrícula: 309023 Órgão: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL Data de Ingresso no Órgão: 13/06/1984 Cargo: Técnico Judiciário

Data Exercício no Cargo: 13/06/1984 Situação Funcional: EM EXERCÍCIO Vínculo: SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO Tipo: Civil

Incluir

1 Não há resultados para a pesquisa efetuada.

*Figura 3.10.e.2 – Exclusão do histórico financeiro escolhido bem sucedida*

## 1.14. Dependente



Dependentes são pessoas que possuem relacionamento de dependência com o Servidor, e podem ou não receber benefícios, e se tornar um Pensionista ou recebedor de Auxílio Reclusão ou Salário Família.

#### a) Para acessar o cadastro de Dependente

Para acessar o cadastro de Dependente deve-se clicar no item de menu “**Cadastros Gerais**”, colocar o *mouse* sobre o subitem de menu “**Beneficiários**” deste item de menu e clicar no subitem de menu “**Dependente**” do subitem “Beneficiários”. É possível observar esta sequência de acesso ao cadastro de Dependente através dos números “1” e “2” - figura 3.11.a.1.



Figura 3.11.a.1 – Acessando a tela de pesquisa de dependentes

Após clicar no subitem de menu, surge a tela de pesquisa de servidores onde devem ser informados os parâmetros da pesquisa e o seu valor, indicados pelo número “1” - figura 3.11.a.2, e desencadeada a consulta clicando no botão “Consultar” indicado pelo número “2” - figura 3.11.a.2.



Figura 3.11.a.2 – Pesquisando um dependente

Após a realização da consulta, surge a tela com a lista de dependentes dos quais se deseja manipular encontrada na pesquisa conforme apresentado no número “3” - figura 3.11.a.3.



Figura 3.11.a.3 – Lista de dependentes de um servidor

#### b) Para incluir um Dependente

Para incluir um dependente é necessário acessar a tela de cadastro de dependentes de um servidor, onde são listados os dependentes do servidor selecionado na tela de listagem de servidores para manipulação de dependentes. Apresentará a tela com os dependentes do servidor selecionado (figura 3.11.b.1). Na tela de listagem de dependentes de um servidor deve-se clicar no botão “Incluir” indicado pelo número “1” - figura 3.11.b.1.

Cadastros Gerais > Beneficiários > Dependente

Nome do Servidor: JOÃO FERNANDO SILVA BRITO PINTO CARNEIRO BEZERRA COSTA SOUSA ALVES ALEN ALTERADO CPF: 983.417.373-29 PASEP/PIS/NIT: 146.77.162.39-0

**Incluir** **Associar**

Nome	CPF	Tipo de Dependência	Detalhar	Alterar	Excluir	Desassociar
MARIA LIMA	007.007.007-57	FILHO(A) MENOR NÃO EMANCIPADO(A)				
TESTE		FILHO(A) MENOR NÃO EMANCIPADO(A)				

**Figura 3.11.b.1 – Acessando a tela de inclusão de dependentes do servidor escolhido**

Após clicar no botão “Incluir”, aparece a tela de inclusão de dependente do servidor escolhido onde será feita a entrada e registro dos dependentes ("1") e seus respectivos dados clicando no botão “Salvar” indicado pelo número "2", conforme consta na figura 3.11.b.2.

Preencher o formulário: Nome (obrigatório); Data de nascimento (obrigatório); Nome da mãe (obrigatório); Tipo de Dependência (obrigatório); Motivo de Início (desejável); CPF (obrigatório para dependente maior de 18 anos); Sexo; Estado Civil; Nome do pai; Nacionalidade; UF Naturalidade; Naturalidade; PASEP/PIS/NIT; RG; Órgão Expedidor; Data de Emissão; UF Expedição RG; Nº Certidão; Livro; Folha; Tipo de Logradouro; Logradouro; Nº; UF Logradouro; Cidade; Bairro; CEP; Complemento; Telefone; Celular; E-mail; Início da Dependência; Motivo de Fim; Fim da Dependência; Fins Previdenciários?; Ato Legal e Descrição (caso Tipo de Dependência: Outros); Representante Legal; Tipo de Representante; Documento; Data de Início e Data de Término Previsto(caso Tipo de Representante: Administrador Provisório).

Cadastros Gerais > Beneficiários > Dependente

Nome do Servidor: JOÃO FERNANDO SILVA BRITO PINTO CARNEIRO BEZERRA COSTA SOUSA ALVES ALEN CPF: 120.065.362-90 PASEP/PIS/NIT:

**Dados Pessoais**

Nome:  Data de nascimento:  Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino  
 Estado Civil:  Nome da mãe:  Nome do pai:   
 Nacionalidade:  UF Naturalidade:  Naturalidade:

**Documentos**

CPF:  PASEP/PIS/NIT:  RG:   
 Órgão Expedidor:  Data de Emissão:  UF Expedição RG:   
 Nº Certidão:  Livro:  Folha:

**Endereço**

Tipo de Logradouro:  Logradouro:  Nº:   
 UF Logradouro:  Cidade:  Bairro:   
 CEP:  Complemento:   
 Telefone: (  )  Celular: (  )  E-mail:

**Dados de Dependência**

Tipo de Dependência:  OUTROS  
 Motivo de Início:  Início da Dependência:   
 Motivo de Fim:  Fim da Dependência:   
 Fins Previdenciários?:  Não  
 Ato Legal:  Descrição:

**Representante Legal**

Representante Legal:  REPRESENTANTE LEGAL  
 Documento:  Nenhum arquivo selecionado  
 Tipo de Representante:  Administrador Provisório  
 Data de Início:  Data de Término Previsto:

**Salvar** **Limpar** **Voltar**

**Figura 3.11.b.2 – Incluindo dependente**

Após clicar no botão “Salvar”, aparece a tela de cadastro de dependentes exibindo a mensagem de inclusão bem sucedida e listando o novo dependente incluído conforme pode ser observado nas indicações feitas respectivamente pelos números “1” e “2” - figura 3.11.b.3.

Cadastros Gerais ▾ Censo Previdenciário ▾ Relatórios ▾ Administração do SIPREV ▾ Ajuda ▾ Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor Histórico Funcional Histórico Financeiro Tempos Aposentadoria Dependentes Pensionistas Benefícios

Cadastros Gerais > Beneficiários > Dependente

Nome do Servidor: JOÃO FERNANDO SILVA BRITO PINTO CARNEIRO BEZERRA COSTA SOUSA ALVES ALEN CPF: 120.065.362-90 PASEP/PIS/NIT:

Dependente incluído com sucesso.

Incluir Associar

Nome	CPF	Tipo de Dependência	Detalhar	Alterar	Excluir	Desassociar
DEPENDENTETESTE		FILHO(A) INVÁLIDO(A)				

Figura 3.11.b.3 – Inclusão de dependente bem sucedida

**OBSERVAÇÃO:** Um servidor já cadastrado no SIPREV/Gestão pode ser dependente de um outro servidor. Ao tentar incluir um dependente e o sistema identificar a partir do nome, data de nascimento e nome da mãe, que esta pessoa já consta servidor.

### c) Para detalhar os dados de um Dependente cadastrado

Para detalhar os dados de um dependente é necessário, na tela de listagem dos dependentes de um servidor, clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” do dependente cujos dados devem ser apresentados conforme indicado pelo número “3” - figura 3.11.b.1.

Após clicar no ícone para detalhar o dependente escolhido, aparece a tela com os dados do dependente detalhados conforme apresentado na figura 3.11.c.1.

Cadastros Gerais > Beneficiários > Dependente

Nome do Servidor: JOÃO FERNANDO SILVA BRITO PINTO CARNEIRO BEZERRA COSTA SOUSA ALVES ALEN CPF: 120.065.362-90 PASEP/PIS/NIT:

**Dados Pessoais**

Nome: DEPENDENTETESTE Data de nascimento: 04/05/1979 Sexo: ☒ Masculino ☐ Feminino

Estado Civil:  Nome da mãe: MAEDEPENDENTETESTE Nome do pai:

Nacionalidade: BRASIL UF Naturalidade:  Naturalidade:

**Documentos**

CPF: PASEP/PIS/NIT: RG:

Órgão Expedidor:  Data de Emissão: UF Expedição RG:

Nº Certidão: Livro: Folha:

**Endereço**

Tipo de Logradouro:  Logradouro: Nº:

UF Logradouro:  Cidade:  Bairro:

CEP: Complemento:

Telefone: ( ) Celular: ( ) E-mail:

**Dados de Dependência**

Tipo de Dependência: FILHO(A) INVÁLIDO(A)

Motivo de Início: NASCIMENTO Início da Dependência:

Motivo de Fim:  Fim da Dependência:

Fins Previdenciários?: Não

**Representante Legal**

Representante Legal:  Tipo de Representante:

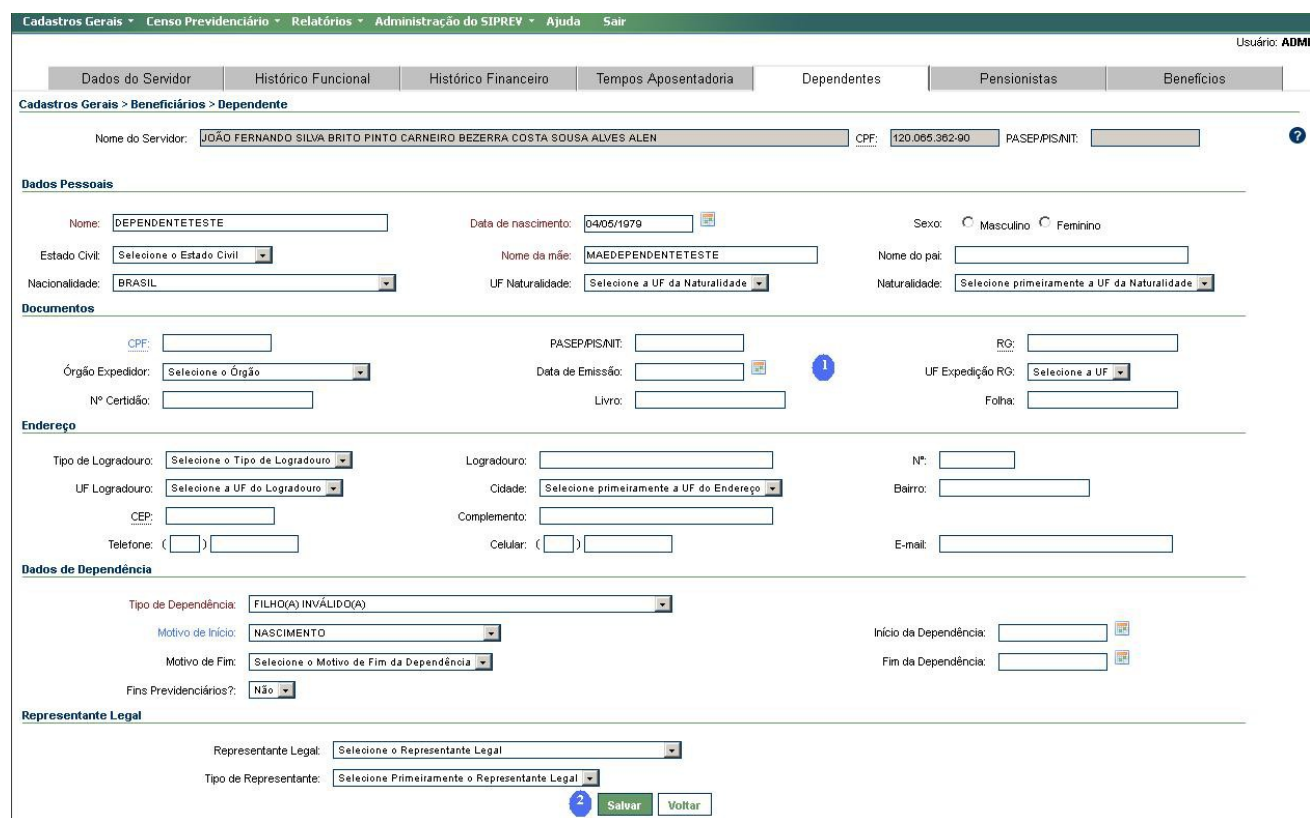
Voltar

Figura 3.11.c.1 – Detalhando os dados do dependente escolhido de um servidor.

### d) Para alterar um Dependente

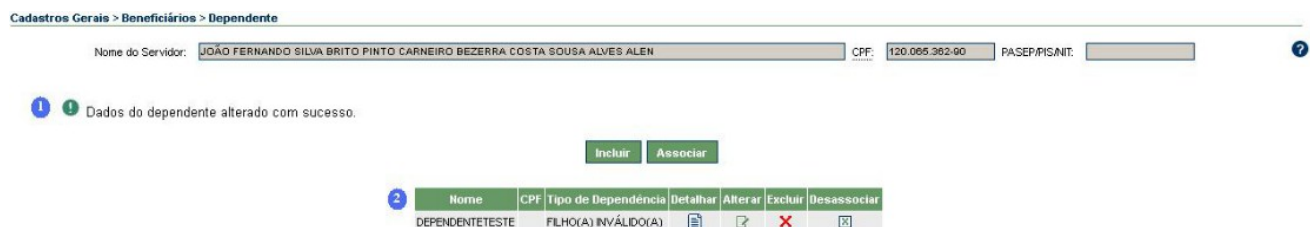
Para alterar os dados de um dependente é necessário, na tela de listagem dos dependentes de um servidor, clicar no ícone referente à coluna “Alterar” do dependente cujos dados devem ser apresentados conforme indicado pelo número “4” - figura 3.11.b.1.

Após clicar no ícone referente à alteração dos dados do dependente escolhido, a tela de alteração dos dados do dependente aparece e os dados são alterados e salvos de acordo com o que é indicado respectivamente pela sequência de números “1” e “2” que é apresentado na figura 3.11.d.1.



**Figura 3.11.d.1 – Alterando os dados de um dependente**

Após alterar dados do dependente e clicar no botão “Salvar”, aparece uma tela de confirmação de alteração bem sucedida, indicado pelo número “1” - figura 3.11.d.2, com a mensagem de sucesso e com a listagem dos dependentes com o dependente alterado indicado pelo número “2” - figura 3.11.d.2.

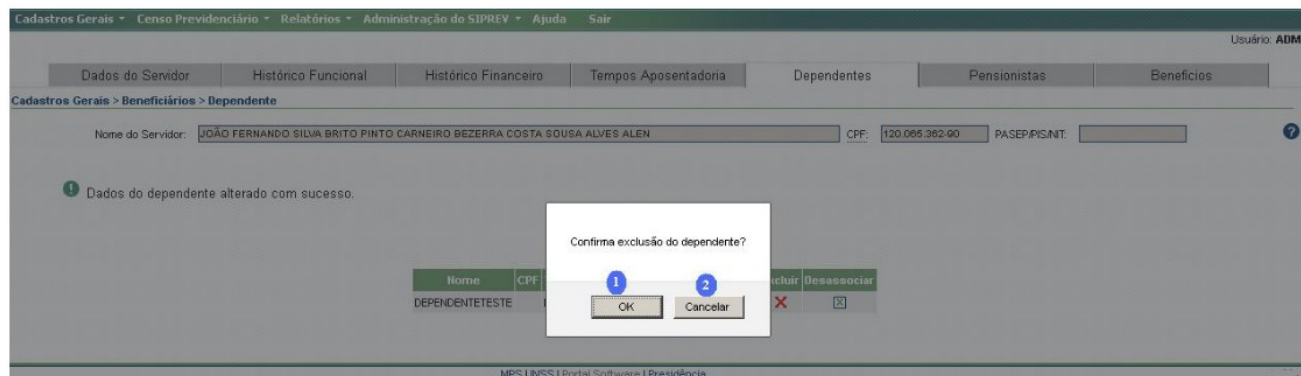


**Figura 3.11.d.2 – Alteração de dependente bem sucedida**

#### e) Para excluir um Dependente

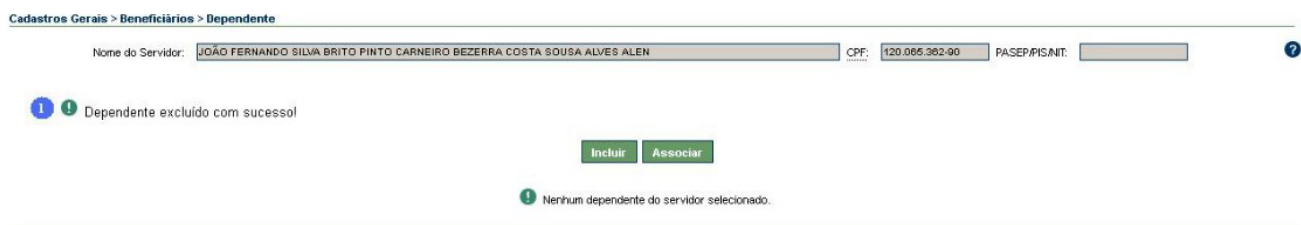
Para excluir os dados de um dependente é necessário, na tela de listagem dos dependentes de um servidor, clicar no ícone referente à coluna “Excluir” do dependente cujos dados devem ser apresentados conforme indicado pelo número “5” - figura 3.11.b.1.

Após clicar no ícone de exclusão do dependente escolhido, a janela de confirmação aparece. Nesta janela deve-se clicar no botão “OK” para confirmar a exclusão (número “1” - figura 3.11.e.1) ou no botão “Cancelar” para desistir da exclusão (número “2” - figura 3.11.e.1).



*Figura 3.11.e.1 – Confirmando a exclusão de um dependente*

Após confirmar a exclusão do dependente, a tela de pesquisa de dependentes aparece sem o dependente que foi excluído da lista e com a mensagem de exclusão bem sucedida conforme indicado através do número “1” na figura 3.11.e.2.



*Figura 3.11.e.2 – Exclusão do dependente escolhido bem sucedida*

#### **f) Para associar um Dependente**

A função associar dependente permite vincular a um determinado servidor, um dependente já cadastrado para um outro servidor. Como exemplo para este caso, um filho de um casal que são servidores não precisa ser cadastrado em duplicidade, é feito um primeiro cadastro do dependente para um dos cônjuges e para o segundo, associa este dependente.

Para associar um dependente é necessário acessar a tela de cadastro de dependentes do servidor e clicar no botão “Associar”, indicado pelo número “2” - figura 3.11.b.1.

Após pressionar o botão “Associar”, a tela de pesquisa de dependentes aparece (figura 3.11.f.1) para selecionar um dependente cadastrado anteriormente. Informar o critério de pesquisa no “Buscar por”, indicado pelo número “1”; preencher o valor (número “2”), de acordo o critério escolhido e em seguida, pressionar o botão “Consultar” (número “3”).



Cadastros Gerais > Beneficiários > Dependente

Nome do Servidor: JOÃO FERNANDO SILVA BRITO PINTO CARNEIRO BEZERRA COSTA SOUSA ALVES ALEN CPF: 120.065.362-90 PASEP/PIS/NIT: ?

Incluir Associar

1 Buscar por: Nome  
 Nome  
 CPF  
 RG

2

Consultar

1 Nenhum dependente do servidor selecionado.

*Figura 3.11.f.1 – Consulta de dependentes existentes*

Após pressionar o botão “Consultar”, uma listagem de dependentes aparece (figura 3.11.f.2), de acordo com o critério de consulta informado (número “1”) e em seguida, pressionar no ícone “Selecionar” correspondente ao dependente que se deseja associar ao servidor (número “2”).

Cadastros Gerais > Beneficiários > Dependente

Nome do Servidor: ANTONIO BARBOSA CPF: 268.715.441-51 PASEP/PIS/NIT: 393.05881.25-2

Incluir Associar

Buscar por: Nome

Valor: antonio

Consultar

1	Nome	Data de nascimento	Nome da mãe	RG	CPF	Selecionar
	ANTONIO BARBOSA JÚNIOR	25/02/2005	MARIA BARBOSA			2

*Figura 3.11.f.2 – Listagem de dependentes a partir de um critério de consulta*

Após pressionar o botão “Selecionar” (“2”), aparece o cadastro do dependente (figura 3.11.f.3), com os dados gerais do dependente (dados pessoais, documentos e endereço) de forma desabilitada para alteração (número “1”) e os dados de dependência habilitados para alteração (número “2”). Após informar os dados de dependência, pressionar o botão “Salvar” (número “3”) para efetivar a associação do dependente ao servidor.



Cadastros Gerais > Censo Previdenciário > Relatórios > Administração do SIPREV > Ajuda > Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor | Histórico Funcional | Histórico Financeiro | Tempos Aposentadoria | Dependentes | Pensionistas | Benefícios

Cadastros Gerais > Beneficiários > Dependente

Nome do Servidor: JOÃO FERNANDO SILVA BRITO PINTO CARNEIRO BEZERRA COSTA SOUSA ALVES ALEN CPF: 120.065.382-90 PASEP/PIS/NIT:

**Dados Pessoais**

Nome: TESTE Data de nascimento: 01/03/1997 Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino

Estado Civil:  Nome da mãe: TESTE1 Nome do pai:

Nacionalidade: BRASIL UF Naturalidade:  Naturalidade:

**Documentos**

CPF: PASEP/PIS/NIT: RG:

Órgão Expedidor:  Data de Emissão: UF Expedição RG:

Nº Certidão: Livro: Folha:

**Endereço**

Tipo de Logradouro:  Logradouro: Nº:

UF Logradouro:  Cidade:  Bairro:

CEP: Complemento: E-mail:

Telefone: ( ) Celular: ( )

**Dados de Dependência**

Tipo de Dependência:  Início da Dependência:

Motivo de Início:  Fim da Dependência:

Motivo de Fim:

Fins Previdenciários?: Não

**Representante Legal**

Representante Legal:

Tipo de Representante:

**Figura 3.11.f.3 – Cadastro do dependente**

Após clicar no botão “Salvar”, aparece uma tela de confirmação da associação do dependente bem sucedida, indicado pelo número "1" - figura 3.11.f.4, com a mensagem de sucesso e com o dependente associado presente na lista de dependentes do servidor (número "2").

Cadastros Gerais > Beneficiários > Dependente

Nome do Servidor: JOÃO FERNANDO SILVA BRITO PINTO CARNEIRO BEZERRA COSTA SOUSA ALVES ALEN CPF: 120.065.382-90 PASEP/PIS/NIT:

1 Dependente associado com sucesso

2

Nome	CPF	Tipo de Dependência	Detalhar	Alterar	Excluir	Desassociar
TESTE	COMPANHEIRO(A)					

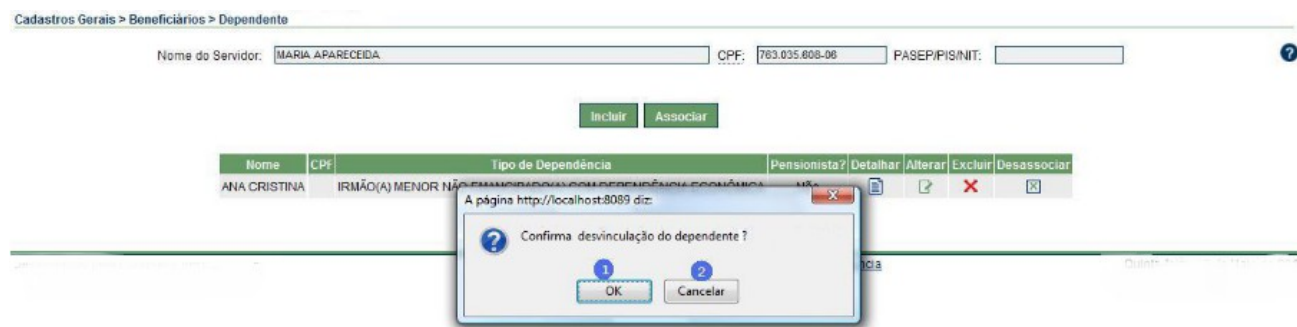
**Figura 3.11.f.5 – Dependente associado com sucesso**

## g) Para desassociar um Dependente

A função desassociar dependente permite desvincular um dependente de um determinado servidor. Para utilizar esta função, é necessário que o dependente esteja vinculado a mais de um servidor.

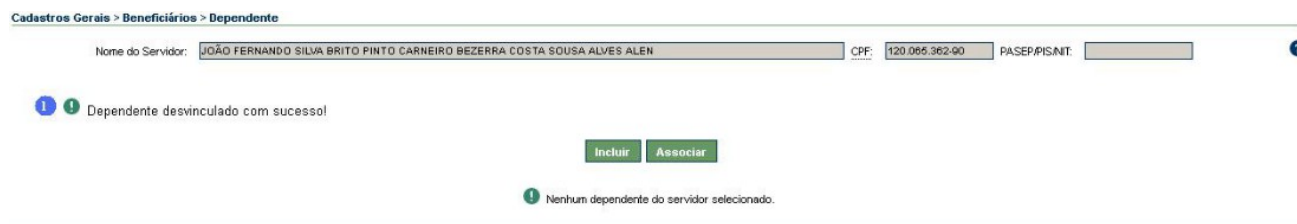
Para desassociar um dependente é necessário acessar a tela de cadastro de dependentes do servidor e clicar no ícone “Desassociar”, indicado pelo número "6" - figura 3.11.b.1.

Após clicar no ícone “Desassociar” do dependente escolhido, a janela de confirmação aparece. Nesta janela deve-se clicar no botão “OK” para confirmar a operação (número “1” - figura 3.11.g.1) ou no botão “Cancelar” para desistir da exclusão (número “2” - figura 3.11.g.1).



*Figura 3.11.g.1 – Confirmação para desassociação de um dependente do servidor*

Após confirmar a desassociação do dependente, a tela de pesquisa de dependentes aparece sem o dependente que foi desassociado da lista e com a mensagem de desassociação bem sucedida conforme indicado através do número “1” - figura 3.11.g.2.



*Figura 3.11.g.2 – Desassociação de um dependente do servidor com sucesso*

#### **h) Para incluir como dependente um servidor já cadastrado**

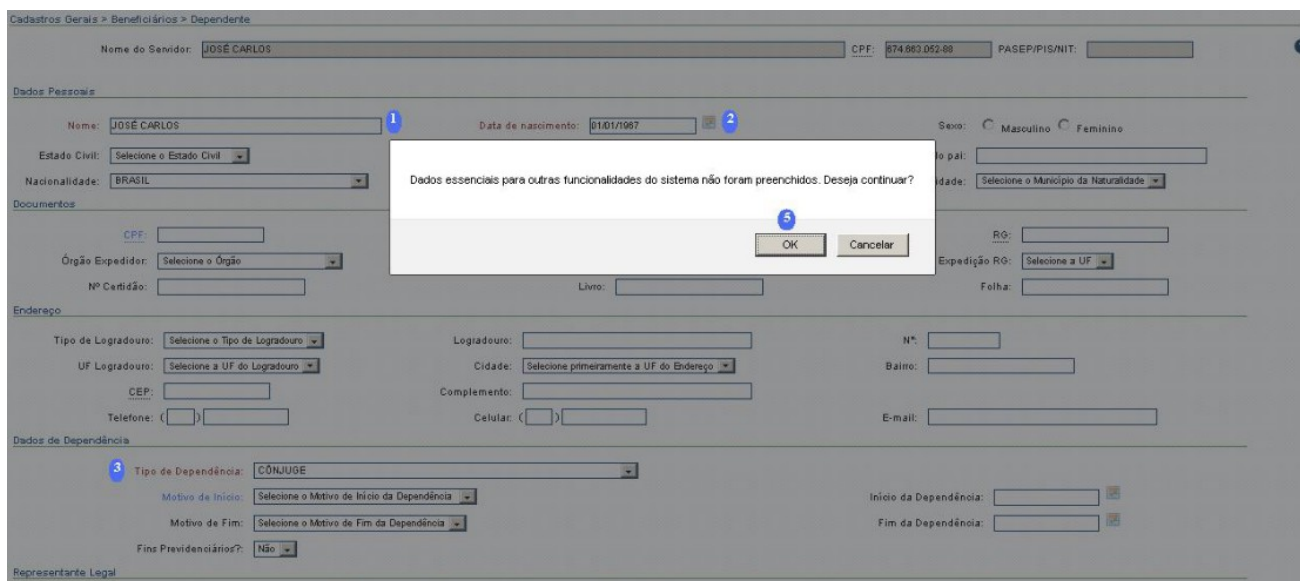
Esta situação se aplica quando para dois servidores já cadastrados no SIPREV/Gestão, um deles é dependente do outro servidor. No cadastro do dependente, não será necessário recadastrar a pessoa. O SIPREV/Gestão irá identificar que ela existe, cadastrada como servidor, e a partir de uma confirmação para a operação de inclusão, será solicitado o cadastro das informações específicas do cadastro de dependente. Como exemplo para esta situação, temos quando cônjuges são servidores do Ente Federativo.

Para incluir um dependente, que já está cadastrado como servidor, é necessário acessar a tela de cadastro de dependentes de um servidor, onde são listados os dependentes do servidor selecionado na tela de listagem de servidores para manipulação de dependentes conforme apresentado anteriormente (figura 3.11.h.1). Na tela de listagem de dependentes de um servidor deve-se clicar no botão “Incluir” indicado pelo número “1”.



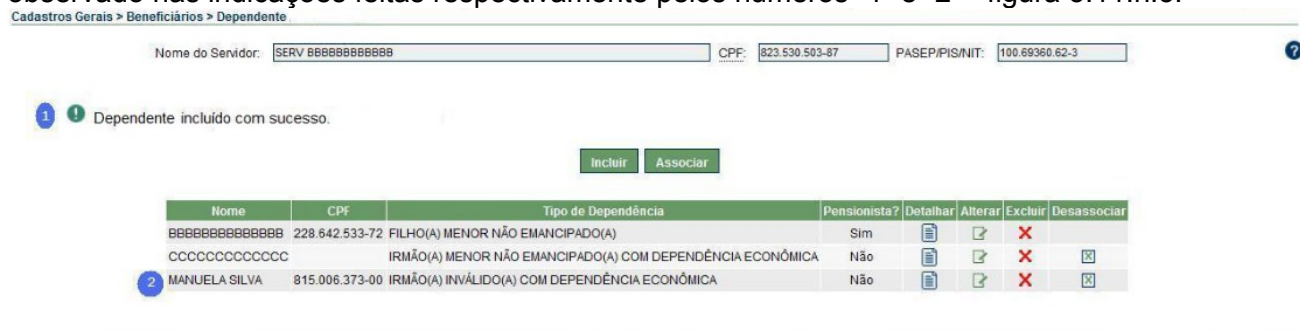
*Figura 3.11.h.1 – Acessando a tela de inclusão de dependentes do servidor escolhido*

Após clicar no botão “Incluir”, aparece a tela de inclusão de dependente do servidor escolhido onde será feito a entrada e registro dos dependentes e seus respectivos dados (figura 3.11.h.2). Ao informar somente o nome, a data de nascimento, o nome da mãe e o tipo de dependência (números “1”, “2”, “3”) e clicar no botão “Salvar” (“4”), o sistema irá identificar inicialmente, que alguns dados essenciais para outras funcionalidades não foram informadas e pedirá confirmação para o prosseguimento da operação (“5”).



*Figura 3.11.h.2 – Incluindo dependente*

Após clicar no botão “Salvar”, aparece a tela de cadastro de dependentes exibindo a mensagem de inclusão bem sucedida e listando o novo dependente incluído conforme pode ser observado nas indicações feitas respectivamente pelos números “1” e “2” - figura 3.11.h.3.



Nome	CPF	Tipo de Dependência	Pensionista?	Detalhar	Alterar	Excluir	Desassociar
BBBBBBBBBBBBBB	228.642.533-72	FILHO(A) MENOR NÃO EMANCIPADO(A)	Sim				
CCCCCCCCCCCC		IRMÃO(A) MENOR NÃO EMANCIPADO(A) COM DEPENDÊNCIA ECONÔMICA	Não				
2 MANUELA SILVA	815.006.373-00	IRMÃO(A) INVÁLIDO(A) COM DEPENDÊNCIA ECONÔMICA	Não				

*Figura 3.11.h.3 – Inclusão de dependente bem sucedida*

### 1.15. Representante legal

Na concessão de benefícios, a figura do beneficiário é de extrema importância tanto no requerimento como no recebimento do benefício. Mas existirão casos que o beneficiário, seja ele servidor ou pensionista, não poderá requerer ou receber o benefício. Nesses casos, a figura do representante legal irá substituir o beneficiário.

Após incluir um representante legal, ele deverá ser associado ao(s) servidor(es) ou dependente(s) nos respectivos cadastros.

### a) Para acessar o cadastro de representante legal



Clicar em **Cadastros Gerais** → **Beneficiários** → **Representante Legal**.

### b) Para incluir um representante legal

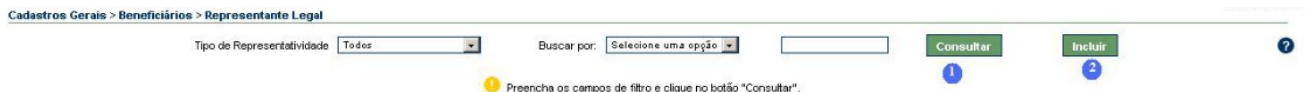
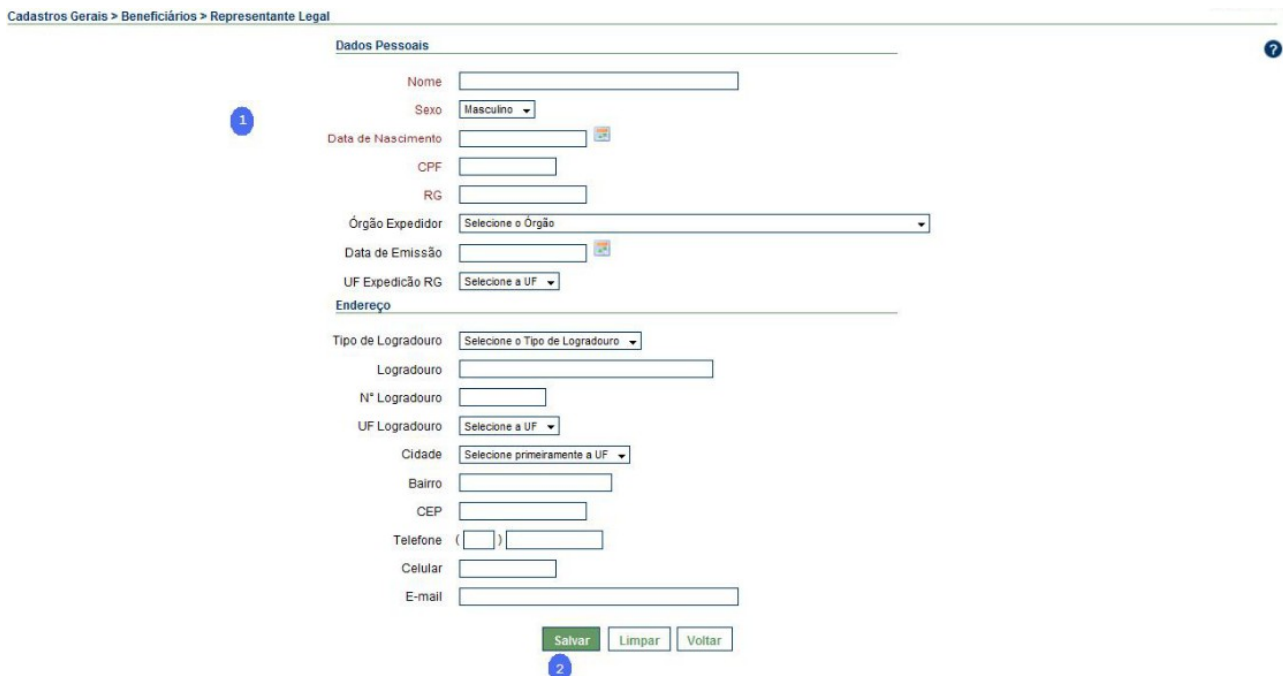


Figura 3.12.b.1 – Tela de consulta de representante legal



Clicar no botão “Incluir” (“2” - figura 3.12.b.1). Preencher o formulário (“1”), conforme figura 3.12.b.2, e clicar no botão “Salvar” (“2” - figura 3.12.b.2).

Figura 3.12.b.2 - Incluindo um representante legal

### c) Para vincular um representante legal a um servidor

Acessar o cadastro de servidor - Clicar em **Cadastros Gerais** → **Beneficiários** → **Servidor**, conforme figura 3.12.c.1.

Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor

**Dados Pessoais**

Nome:  Nome da mãe:  Foto:

Estado Civil:  Nome do pai:

Data de nascimento:  Data de ingresso no Serviço Público:

Nacionalidade:  Documento legal de ingresso no Serviço Público:

UF Naturalidade:  Anexar documento legal de ingresso no Serviço Público:

Naturalidade:  Escolaridade:

Sexo: ☒ Masculino ☐ Feminino Portador de Necessidades Especiais: ☐ Sim ☒ Não

**Documentos**

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:  Data de Emissão:  UF Expedição RG:

PASEP/PIS/NIT:  Nº CTPS:  Data de Expedição CTPS:  Série CTPS:

Nº Título Eleitoral:  Zona:  Seção:  UF Expedição:

**Endereço**

Tipo de Logradouro:  Logradouro:  Nº:

UF Logradouro:  Cidade:  Bairro:

CEP:  Complemento:

Telefone: (  )  Celular: (  )  E-mail:

**Representante Legal**

Representante Legal:  Tipo do Representante Legal:

**Dados de Acesso**

Usuário:    Informar dados do óbito: ☐

Figura 3.12.c.1 - Vincular um representante legal a um servidor

Posicionar no servidor que se deseja associar ao representante legal; Selecionar um representante legal ("3"); Selecionar o tipo de representante legal (obrigatório, após seleção do representante legal - "3"), na figura 3.12.c.1.

Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor

**Dados Pessoais**

Nome:  Nome da mãe:  Foto:

Estado Civil:  Nome do pai:

Data de nascimento:  Data de ingresso no Serviço Público:

Nacionalidade:  Documento legal de ingresso no Serviço Público:

Anexar documento legal de ingresso no Serviço Público:

Escolaridade:

Sexo: ☒ Masculino ☐ Feminino Portador de Necessidades Especiais: ☐ Sim ☒ Não

**Documentos**

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:  Data de Emissão:  UF Expedição RG:

PASEP/PIS/NIT:  Nº CTPS:  Data de Expedição CTPS:  Série CTPS:

Nº Título Eleitoral:  Zona:  Seção:  UF Expedição:

**Endereço**

Tipo de Logradouro:  Logradouro:  Nº:

UF Logradouro:  Cidade:  Bairro:

CEP:  Complemento:

Telefone: (  )  Celular: (  )  E-mail:

**Representante Legal**

Representante Legal:  Documento:

Tipo do Representante Legal:  Data de Início:  Data de Término Previsto:

**Dados de Acesso**

Usuário:    Informar dados do óbito: ☐

Figura 3.12.c.2 - Dados do representante legal de servidor



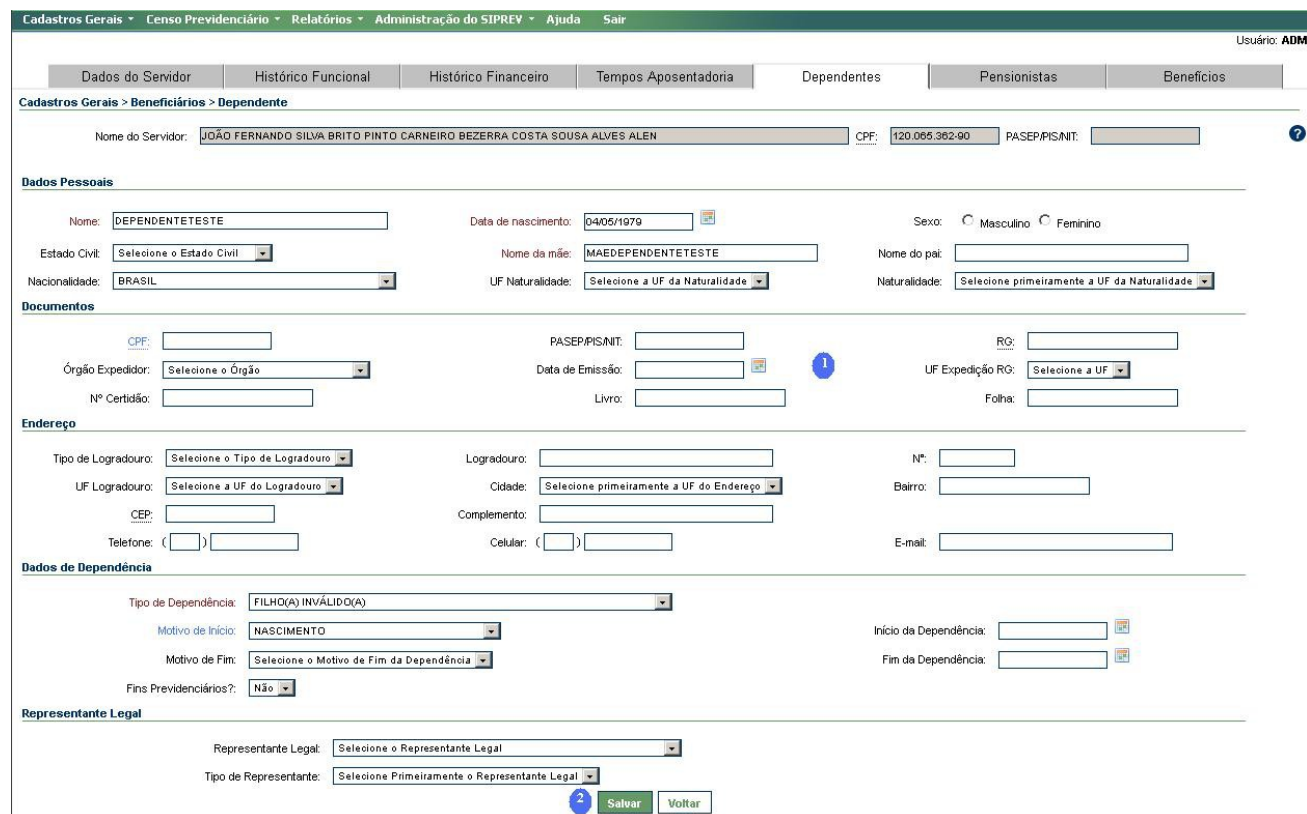
Realizar a carga do documento que define a representação legal ("4"). Caso o tipo de representante legal selecionado seja "Administrador provisório" ("3"), será obrigatório o preenchimento da data de início e data de término previsto ("5"). Caso seja "Procurador", será obrigatório o preenchimento da data de início e a data de término prevista, fica como opcional. Clicar no botão "Salvar" ("6"), na figura 3.12.c.2.

#### d) Para vincular um representante legal a um dependente/pensionista



Figura 3.12.d.1 – Associando um dependente a um representante legal

Acessar o cadastro de dependente/pensionista: Clicar em **Cadastros Gerais** → **Beneficiários** → **Dependente/Pensionista** (figura 3.12.d.1).



A imagem mostra o formulário de cadastro de dependente no sistema SIPREV. O formulário é dividido em várias seções: 'Dados do Servidor', 'Dados Pessoais', 'Documentos', 'Endereço' e 'Dados de Dependência'. O 'Representante Legal' é selecionado como 'FILHO(A) INVÁLIDO(A)'. O formulário contém campos para nome, data de nascimento, sexo, estado civil, nacionalidade, CPF, PASEP/PIS/NIT, RG, endereço, telefone, celular, e-mail, data de emissão, livro, folha, data de início e fim da dependência, e fins previdenciários. O botão 'Salvar' está destacado com um número 2.

Figura 3.12.d.2 – Informar dados do representante legal

Localizar o dependente desejado, conforme ilustrado nos passos das figuras: 3.11.a.2, 3.11.a.3, 3.11.d.2.



Posicionar no Dependente/Pensionista que se deseja associar ao representante legal e selecionar um representante legal, conforme figura 3.12.d.2.

Selecionar o tipo de representante legal (obrigatório) e realizar a carga do documento que define a representação legal ("5" - figura 3.12.d.3).

Representante Legal

Representante Legal: PEDRO PAULO MARTINS Documento: Arquivo... 5

Tipo de Representante: Selecione o Tipo de Representante Legal

6 Salvar Voltar

Figura 3.12.d.3 – Salvar representante legal

Caso o tipo de representante legal selecionado seja "Administrador provisório", será obrigatório o preenchimento da data de início e data de término previsto. (figura 3.12.d.2 - "1"). Clicar no botão "Salvar" ("6" - figura 3.12.d.3).

#### e) Para consultar um representante legal

Cadastros Gerais > Beneficiários > Representante Legal

Tipo de Representatividade: Todos Buscar por: Selecione uma opção 1 2 3

Consultar Incluir 4

1 Preencha os campos de filtro e clique no botão "Consultar".

Figura 3.12.e – Consultar representante legal

Informar os campos: Tipo de representatividade ("1"); por qual campo deseja buscar o(s) representante(s) legal(is) ("2"); o valor do campo relativo ao "buscar por" ("3"). Clicar no botão "Consultar" ("4"), conforme ilustrado na figura 3.12.e.

#### f) Para alterar um representante legal

Cadastros Gerais > Beneficiários > Representante Legal

Tipo de Representatividade: Todos Buscar por: Selecione uma opção Consultar Incluir

Nome	CPF	RG	Detalhar	Alterar	Excluir
PEDRO PAULO MARTINS	228.642.533-72	96000000000000000000		1	2

Figura 3.12.f.1 – Tela de consulta de representante legal

Clicar no ícone Alterar ("1" - figura 3.12.f.1) do Representante Legal que deseja modificar. Alterar os dados do representante legal. Clicar no botão "Salvar". ("1" - figura 3.12.f.2)

Cadastros Gerais > Beneficiários > Representante Legal

**Dados Pessoais**

Nome: PEDRO PAULO MARTINS

Sexo: Masculino

Data de Nascimento: 07/03/1949

CPF: 228.642.533-72

RG: 96000000000000000000

Órgão Expedidor: SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA

Data de Emissão:

UF Expedição RG: Selecione a UF

**Endereço**

Tipo de Logradouro: Selecione o Tipo de Logradouro

Logradouro:

Nº Logradouro:

UF Logradouro: Selecione a UF

Cidade: Selecione primeiramente a UF

Bairro:

CEP:

Telefone ( ):

Celular:

E-mail:

Salvar Voltar

1

Figura 3.12.f.2 – Alterar dados do representante legal

### g) Para excluir um representante legal

Clicar no ícone “Excluir” (“2” - figura 3.12.f.1) do Representante Legal que deseja remover. Confirmar a exclusão. (“1” - figura 3.12.f.3)

Cadastros Gerais > Beneficiários > Representante Legal

Tipo de Representatividade: Todos Buscar por: Selecione uma opção Valor: Consultar Incluir

Nome	CPF	RG	Detalhar	Alterar	Excluir
PEDRO PAULO MARTINS	228.642.533-72	96000000000000000000			X

MPS | INSS | DATAPREV | Portal Software | Previdência

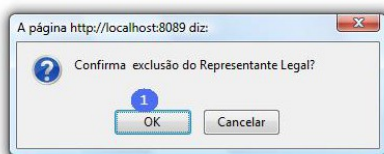


Figura 3.12.f.3 – Confirmação de exclusão de representante legal

### 3.13. Certidão de tempo de Contribuição

A Certidão de Tempo de Contribuição – CTC comprova o tempo de contribuição do servidor público para o Regime Próprio de Previdência Social.

Todos os Regimes Próprios de Previdência Social dos servidores públicos titulares de cargo efetivo, dos magistrados, dos ministros e dos conselheiros dos tribunais de contas, e dos membros do ministério público de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, emitirão Certidão de Tempo de Contribuição nos termos da portaria Nº 154/2008.

### a) Para acessar a Certidão de Tempo de Contribuição

Para acessar a Certidão de Tempos de Contribuição de um Servidor deve-se clicar no item de menu “**Cadastros Gerais**”, colocar o *mouse* sobre o subitem de menu “**Certidão de Tempo de Contribuição**” deste item de menu e clicar no subitem de menu “**Certidão de Tempo de Contribuição**”. É possível observar esta sequência de acesso à Certidão através dos números “1” e “2” - figura 3.13.a.1.



Figura 3.13.a.1 – Acessando a tela de Certidão de Tempo de Contribuição

Após clicar no subitem de menu, surge a tela de pesquisa de Servidores, onde devem ser informados os parâmetros da pesquisa e o seu valor, indicados respectivamente pelos números “1”, “2”, “3”, “4” e “5” - figura 3.13.a.2, e desencadeada a consulta clicando no botão “Consultar” indicado pelo número “5” desta mesma figura.

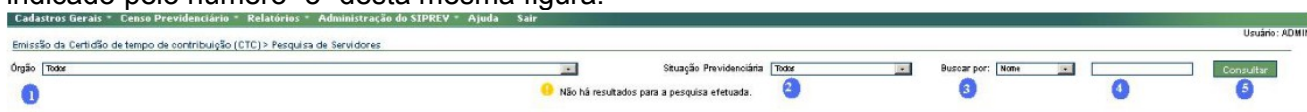


Figura 3.13.a.2 – Pesquisando um Servidor para emissão de sua Certidão de Tempo de Contribuição

Após a realização da consulta, surge a tela com a lista de Servidores dos quais se deseja para emissão da Certidão conforme apresentado na figura 3.13.a.3.

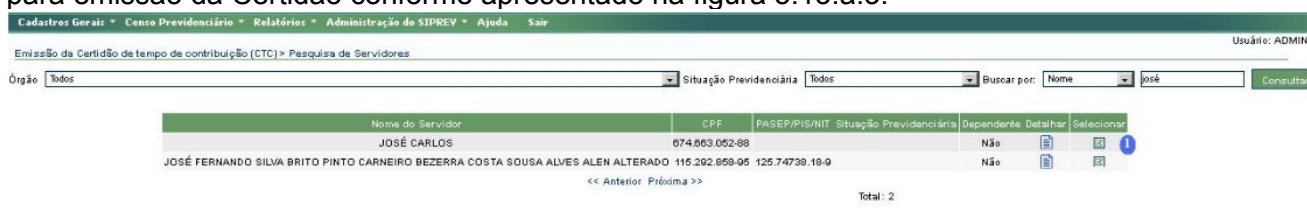


Figura 3.13.a.3 – Listando os Servidores de acordo com os parâmetros da consulta

Após a listagem dos Servidores para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, deve-se selecionar o desejado através da tela de Pesquisa de Servidores, clicando no ícone referente a coluna “Selecionar” deste Servidor, conforme indicado pelo número “1” - figura 3.13.a.3.



Figura 3.13.a.4 – Listando CTCs do servidor selecionado

Para emissão de CTC, selecionar o botão “Emitir CTC”, conforme observado na figura 3.13.a.4.

A listagem dos vínculos funcionais do servidor é exibida, conforme observado na figura 3.13.a.5.

Nome do Servidor: JOSÉ CARLOS CPF: 674.663.052-88 PASEP/PIS/NIT: 100.17705.840

Órgão	Carreira	Cargo	Data de Exercício	Data de Saída do Cargo	Situação Funcional	Vínculo	Matrícula	Selecionar
ORGAO1	MAQUISTERO	Orientador pedagógico	05/08/2010		EM EXERCÍCIO	SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO	123456	<input type="checkbox"/>

Selecionar

Figura 3.13.a.5 – Listando o vínculo funcionais do Servidor selecionado

Ao serem listadas os Vínculos Funcionais do Servidor escolhido, deve-se selecionar o vínculo funcional desejado (“1”), clicando no ícone referente a coluna “Selecionar” deste vínculo, e depois, no botão “Selecionar” (“2”), conforme indicado na figura 3.13.a.5.

No momento da seleção do vínculo, serão verificados os pré-requisitos para a emissão da Certidão: órgão expedidor, CNPJ do órgão expedidor, nome do servidor, data de nascimento, RG, CPF, PASEP/PIS/NIT, nome da mãe, nome do pai, matrícula, cargo efetivo, órgão de lotação, data de exercício no cargo, data de saída do cargo (exonerado) e o registro de histórico financeiro compreendendo todo o período de contribuição, a partir de julho de 94. Caso algum pré-requisito não tenha sido satisfeito, deverá ser providenciado o acerto no respectivo cadastro.

Posteriormente a seleção do vínculo funcional do servidor previamente escolhido, serão exibidos desabilitados a mensagem de confirmação da emissão da CTC, caso seja por decisão judicial e os demais campos para preenchimento: Documento da Decisão Judicial (obrigatório); Justificativa(obrigatório), e a lista do vínculo selecionado, para informação do período, como nos números “1”, “2” e “3” - figura 3.13.a.6, respectivamente.

Certidão de Tempo de Contribuição > Certidão de Tempo de Contribuição > Emissão da Certidão de Tempo de Contribuição(CTC) > Pesquisa dos vínculos funcionais

1. Confirma a emissão da CTC dos vínculos abaixo por decisão judicial?

Documento da Decisão Judicial:  Nenhum arquivo selecionado

Justificativa:

Órgão	Carreira	Cargo	Data de Exercício	Data de Saída do Cargo	Situação Funcional	Vínculo	Matrícula	Data inicial	Data final
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	Técnico Judiciário	13/06/1984		EM EXERCÍCIO	SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO	309023	13/06/1984	

Figura 3.13.a.6.1 – Emitir CTC por decisão judicial

Caso não seja por decisão judicial, e os valores de remuneração estiverem preenchidos, serão solicitados os campos indicados nas 3.13.a.6.2 e 3.13.a.6.3.

Certidão de Tempo de Contribuição > Certidão de Tempo de Contribuição > Emissão da Certidão de Tempo de Contribuição(CTC)

Nome do Servidor: ADEMAR LEANDRO DA SILVA CPF: 146.262.331-04 PASEP/PIS/NIT: 107.06765.99-8

Vínculos Funcionais selecionados

Órgão	Carreira	Cargo	Data de Exercício	Data de Saída do Cargo	Situação Funcional	Vínculo	Matrícula
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	Técnico Judiciário	12/04/1988	29/04/1988	EXONERADO(A)	SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO	308059

Informações para Certidão de Tempo de Contribuição(CTC)

Número da certidão: 000001 2013

Órgão Expedidor: ☐ Órgão de Origem ☐ Unidade Gestora

Figura 3.13.a.7.2 – Emitir CTC – informar órgão

Preencher o formulário: Número da certidão; Órgão Expedidor; Órgão de Origem; Unidade Gestora; Órgão de Origem; Ato Legal (obrigatório); Fonte de Informação (obrigatório); Observação; Data de emissão; Fracionamento de período; Destinada ao INSS (obrigatório); UF; Ente Federativo (número "3" - figura 3.13.a.7.3). Caso seja selecionado "Órgão Expedidor": "Órgão de Origem", será exibido também a lista de opções para Órgão de Origem.

Vínculos Funcionais selecionados

Órgão	Carreira	Cargo	Data de Exercício	Data de Saída do Cargo	Situação Funcional	Vínculo	Matrícula
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	Técnico Judiciário	12/04/1988	29/04/1988	EXONERADO(A)	SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO	308059

#### Informações para Certidão de Tempo de Contribuição(CTC)

Número da certidão: 000001 2013

Órgão Expedidor: ☒ Órgão de Origem ☐ Unidade Gestora <sup>1</sup>

Órgão de Origem: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS <sup>2</sup>

Ato Legal:  <sup>3</sup>

Fonte de Informação:

Observação:

Data de emissão: 23/01/2013

Fracionamento de período: ☒ Não ☐ Sim

Destinada ao INSS: ☒ Não ☐ Sim UF:  Ente Federativo:

Calcular tempo líquido <sup>4</sup> Gerar certidão <sup>5</sup> Anexo II <sup>6</sup> Voltar

*Figura 3.13.a.7.3 – Emitir CTC – complementar informações para CTC*

Após o preenchimento dos campos necessários, poderão ser utilizados os botões para informar os calcular Tempo Líquido, gerar Certidão e emitir o Anexo II, conseguinte aos números "4", "5" e "6" - figura 3.13.a.7.3, respectivamente.

## b) Para calcular Tempo Líquido

Quando se clica no botão indicado pelo número "4" - figura 3.13.a.7.3, uma listagem dos Tempos Líquidos serão apresentados como na lista indicada pelo número "1" - figura 3.13.b.1.

Certidão de Tempo de Contribuição > Certidão de Tempo de Contribuição > Emissão da Certidão de Tempo de Contribuição(CTC)

Nome do Servidor: ABNER SILVEIRA DOS SANTOS CPF: 003.726.245-96 PASEP/PIIS/NIT: 190.14234.23-9

Vínculos Funcionais selecionados

Órgão	Carreira	Cargo	Data de Exercício	Data de Saída do Cargo	Situação Funcional	Vínculo	Matrícula
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	TÉCNICO JUDICIÁRIO	Técnico Judiciário	12/04/1988	29/04/1988	EXONERADO(A)	SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO	308059

Informações para Certidão de Tempo de Contribuição(CTC)

Número da certidão: 000001 2013

Órgão Expedidor: ☒ Órgão de Origem ☐ Unidade Gestora

Órgão de Origem: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

Ato Legal: LEI ORDINÁRIA 9717/1998

Fonte de Informação: lei

Observação:

Data de emissão: 23/01/2013

Fracionamento de período: ☒ Não ☐ Sim

Destinada ao INSS: ☒ Não ☐ Sim UF: CE Ente Federativo: AQUIRAZ

Tempos Líquidos

<sup>1</sup>

Destinação	Tempo bruto	Tempo fictício	Falta	Licença	Licença sem vencimentos	Suspensão	Disponibilidade	Outras	Tempo líquido
AQUIRAZ	18	0	0	0	0	0	0	0	18

Calcular tempo líquido Gerar certidão Anexo II Voltar



Figura 3.13.b.1 – Quadro com os tempos líquidos

### c) Para gerar Certidão

Quando se clica no botão indicado pelo número “5” - figura 3.13.a.7.3, a Certidão de Tempo de Contribuição será gerada, sendo atribuído o próximo número disponível de uma sequência controlada pelo sistema, no formato “999999/aa”, onde “aa” indica o ano da emissão da Certidão e “999999” é um número sequencial dentro do ano, conforme indicado na figura 3.13.a.7.3, sendo em seguida emitido o relatório conforme portaria Nº 154/2008.

A Certidão de Tempo de Contribuição somente será gerada se os períodos informados no histórico financeiro mais os tempos sem contribuição informados (item b), estiverem consistentes com o período de exercício no cargo. (figura 3.13.c.1)



UNIÃO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS  
TERRITÓRIOS

Nº 000001/2013	
ÓRGÃO EXPEDIDOR: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	CNPJ: 00.531.954/0001-20
NOME DO SERVIDOR: ADEMAR LEANDRO DA SILVA	SEXO: Masculi MATRÍCULA: 308059
RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR: 424410	CPF: 146.262.331-04
FILIAÇÃO: JOÃO/MARIA DE JESUS SILVA	PIS/PASEP: 107.00765.99-8
ENDEREÇO:	DATA DE NASCIMENTO: 07/04/1955
CARGO EFETIVO ATUAL: Técnico Judiciário	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	
DATA DE ADMISSÃO: 12/04/1988	DATA DE EXONERAÇÃO/DEMISSÃO: 29/04/1988
PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO: De: 12/04/1988 à 29/04/1988	
FONTE DE INFORMAÇÃO: lei	
OBSERVAÇÃO:	
DESTINAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: Período de: 12/04/1988 à 29/04/1988 para aproveitamento no AQUIRAZ - CE	

Frequência

ANO	TEMPO BRUTO	TEMPO FICTÍCIO	FALTAS	LICENÇAS	LICENÇAS SEM VENCIMENTOS	SUSPENSÕES	DISPONIBILIDADE	OUTRAS	TEMPO LÍQUIDO
1988	18								18

TOTAL: 18

CERTIFICO, em face do apurado, que o interessado conta, de efetivo exercício prestado neste Órgão, o tempo de contribuição de 18 dias correspondente a 18 dias. CERTIFICO que a Lei nº 9717, de 27/11/1998, assegura aos servidores do Estado/Município de UNIÃO aposentadorias voluntárias, por invalidez e compulsória, e pensão por morte, com aproveitamento de tempo de contribuição para o Regime Geral de Previdência Social ou para outro Regime Próprio de Previdência Social, na forma da contagem recíproca, conforme Lei Federal nº 6.226, de 14/07/75, com alteração dada pela Lei Federal nº 6.864, de 01/12/80.	
Lavrei a Certidão que não contém emendas nem rasuras Local e data: _____ _____ Assinatura e carimbo do servidor	Visto do Dirigente do Órgão Data: _____ _____ Assinatura e carimbo
UNIDADE GESTORA DO RPPS	
HOMOLOGO a presente Certidão de Tempo de Contribuição e declaro que as informações nela constantes correspondem com a verdade.	
Local e data: _____	Assinatura e carimbo do Dirigente da UG


Endereço eletrônico para confirmação desta Certidão:

Figura 3.13.c.1 – Certidão de tempo de contribuição

#### d) Para gerar Anexo II

Quando se clica no botão indicado pelo número “6” - figura 3.13.a.7.3, será gerada o anexo II da Certidão de Tempo de Contribuição. A geração do anexo II somente será possível, se a certidão for gerada previamente (item f).

A geração do anexo II é o passo final para geração da Certidão de Tempo de Contribuição, sendo em seguida emitido o relatório conforme portaria Nº 154/2008, conforme indicado na figura 3.13.d.1.



UNIÃO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

### Relação das Remunerações de Contribuições

REFERENTE À CERTIDÃO DE TEMPO DE 000001/2013, DE 23/01/2013

ÓRGÃO EXPEDIDOR: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS								CNPJ: 00.531.954/0001-20					
NOME DO SERVIDOR: ADEMAR LEANDRO DA SILVA								MATRÍCULA: 308059					
NOME DA MÃE: MARIA DE JESUS SILVA								DATA DE NASCIMENTO 07/04/1955					
DATA DE INÍCIO DA CONTRIBUIÇÃO/ADMISSÃO: 12/04/1988				DATA DA EXONERAÇÃO: 29/04/1988				PIS/PASEP 107.06765.99-8				CPF: 146.262.331-04	
Ano	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
1988	0,00	0,00	0,00	7.056,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Local e data:	CARIMBO, MATRÍCULA E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL:
---------------	--

UNIDADE GESTORA DO RPPS

HOMOLOGO o presente documento e declaro que as informações nele constantes correspondem com a verdade.

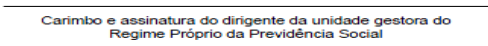
Local e data: _____


Figura 3.13.d.1 – Geração do anexo II da Certidão de Tempo de Contribuição

### 3.14. Tempos para aposentadoria

O Cadastro de Tempos para Aposentadoria agrupa e dá acesso aos diversos tipos de tempos para aposentadoria. O registro dos tempos para aposentadoria permite que o sistema tenha informações previdenciárias de tempos adquiridos pelo Servidor no RGPS ou em outro RPPS, bem como informações de Tempos Fictícios e Tempos Sem Contribuição, seja ele no Regime Geral ou de outros Regimes Próprios. Essas informações serão utilizadas nos cálculos de tempo para obtenção dos benefícios previdenciários.

#### a) Para acessar o cadastro de tempos para aposentadoria

Para acessar o cadastro de tempos, deve-se clicar no item de menu “**Cadastros Gerais**”, colocar o *mouse* sobre o subitem de menu “**Dados Funcionais**” deste item de menu e clicar no subitem de menu “**Tempos para aposentadoria**” do subitem “**Dados Funcionais**”. É possível observar esta sequência de acesso ao cadastro de Tempos através dos números “1”, “2” e “3” - figura 3.14.a.1.



Figura 3.14.a.1 – Acessando a tela de pesquisa de servidores para acesso ao cadastro de tempos

Para consultar e manter o cadastro de tempos pra aposentadoria, é necessário acessar a tela de pesquisa de servidores, preencher as informações necessárias (número “1”) e clicar no botão “Consultar” (número “2”), conforme figura tela 3.14.a.2 abaixo.

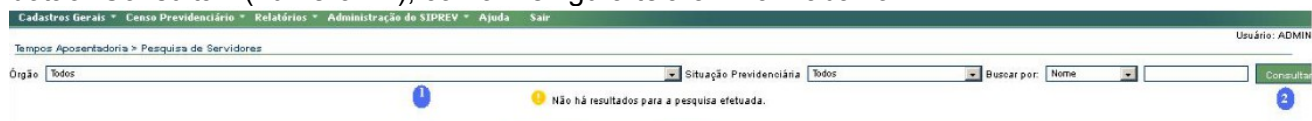


Figura 3.14.a.2 – Pesquisando servidores para acessar o cadastro de tempos

Após a realização da consulta, surge a tela com a lista de servidores, dentre os quais, há aquele(s) cujo cadastro de tempos se deseja atualizar, conforme apresentado na figura 3.14.a.3.

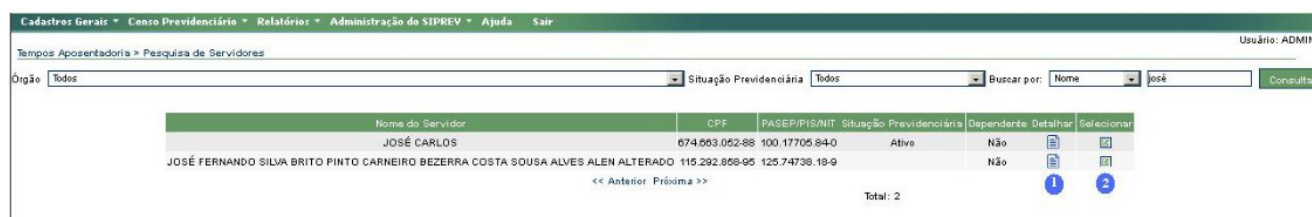


Figura 3.14.a.3 – Listando os servidores para a manutenção do cadastro de tempos para aposentadoria

Exibida a listagem dos servidores, selecione o servidor do qual se deseja efetuar a manutenção no cadastro de tempos, clicando no ícone referente a coluna “Selecionar” deste servidor, conforme indicado pelo número “2” - figura 3.14.a.3.

Após selecionar o servidor, é exibida uma tela com os dados do Servidor (número “1”), além dos totais dos seguintes campos: Tempo total no atual Ente Federativo (“2” - já retirando o tempo sem contribuição e contando o tempo fictício em dobro); Tempo de contribuição RGPS (“3”); Tempo de contribuição de outro RPPS (“4”); Total de tempos sem contribuição (“5”); Tempos Fictícios (“6”); Tempos Consolidados (“7”), conforme figura 3.14.a.5

Data de ingresso no Serviço Público: 01/01/2000 Nome do Servidor: SERV AAAAAAAAAAAAAA CPF: 160.309.404-06 PASEP/PIS/NIT: 180.11408.44-0

[Clique aqui para selecionar todos os vínculos RPPS ou selecione o\(s\) vínculo\(s\) desejado\(s\).](#)

☐ 01/01/2000 - ANALISTA TI

**Tempos no Ente Atual**

Data de ingresso no Ente: 01/01/2000 N° Dias: 520 Tempo Líquido: 1 ano, 5 meses, 5 dias

**Tempo de Contribuição RGPS**

[Incluir](#)

N° Certidão Data de Emissão N° Dias

Não há resultados para a pesquisa efetuada.

**Tempo de Contribuição em outro RPPS**

[Incluir](#)

Não há resultados para a pesquisa efetuada.

**Tempos sem Contribuição**

[Incluir](#)

Não há resultados para a pesquisa efetuada.

**Tempos Fictícios**

[Incluir](#)

Não há resultados para a pesquisa efetuada.

**Tempos Consolidado**

Clique em Consolidar para calcular o(s) tempo(s) selecionado(s) [Consolidar](#)

Figura 3.14.a.5 – Tela de Cadastro de Tempos para Aposentadoria

### 3.15. Tempos sem contribuição

Tempos Sem Contribuição são aqueles que ocorrem quando a pessoa não contribuiu para a Previdência Social e que devem ser descontados para efeito de cálculo do tempo total de contribuição.

#### a) Para incluir Tempos sem Contribuição

Para incluir *Tempos sem Contribuição*, é necessário acessar a tela de entrada dos campos relacionados (tela de cadastro de tempos sem contribuição), efetuar as entradas de dados nos campos e submeter os dados inseridos à inclusão. Para acessar a referida tela de cadastro, deve-se efetuar a execução da sequência de passos apresentados na seção anterior (item 3.14) e, na seção da tela com o título “Tempos sem Contribuição” (número “5” - figura 3.14.a.5), clicar no botão “Incluir”. Será exibida a tela abaixo (figura 3.14.a.1). Selecionar um dos vínculos apresentados na listagem, clicando na opção “Selecionar” da lista (número “1”).

Cadastros Gerais > Dados Funcionais > Tempos para Aposentadoria > Tempos sem Contribuição

Nome do Servidor: SERV AAAAAAAAAAAAAA CPF: 160.309.404-06 PASEP/PIS/NIT: 180.11408.44-0

Regime	Tipo de Vínculo	Data de Exercício	Cargo	Selecionar
RPPS	SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO	01/01/2000	ANALISTA TI	<input checked="" type="checkbox"/> 1

<< Anterior Próxima >>

[Voltar](#)

Figura 3.15.a.1 – Selecionar um dos vínculos

Após acessar a tela de cadastro de *Tempos sem Contribuição*, realizar as entradas de dados necessárias conforme a sequência apresentada na figura 3.15.a.2, editar os campos obrigatórios: “Descrição”, “Data de início” e “Data de fim” do tempo sem contribuição. Para concluir a inclusão, clicar no botão “Salvar” (número “1”).

Cadastros Gerais > Dados Funcionais > Tempos para Aposentadoria > Tempos sem Contribuição

Nome do Servidor:  CPF:  PASEP/PIS/NIT:

Regime:  Tipo de Vínculo:  Data de Exercício:  Cargo:

Descrição:

Data de início:

Data de fim:

1

Figura 3.15.a.2 – Inclusão dos dados de tempos sem contribuição

## b) Para detalhar Tempos sem Contribuição

Após efetuar a seleção de um servidor para acessar seu cadastro de Tempos para Aposentadoria (conforme explicado na seção 3.14), uma das listagens de tempos (se houver) é a lista de *Tempos sem Contribuição* (número “1” - figura 3.15.b.1); uma vez disponível a listagem, é possível detalhar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” da lista de *Tempos sem Contribuição*, conforme indicado pelo número “1” - figura 3.15.b.1.

1 Tempo sem contribuição incluído com sucesso!

Data de ingresso no Serviço Público:  Nome do Servidor:  CPF:  PASEP/PIS/NIT:

☐ 01/01/2000 - ANALISTA TI

**Tempos no Ente Atual**

Data de ingresso no Ente:  N° Dias:  Tempo Líquido:

**Tempo de Contribuição RGPS**

N° Certidão  Data de Emissão  N° Dias

1 Não há resultados para a pesquisa efetuada.

**Tempo de Contribuição em outro RPPS**

1 Não há resultados para a pesquisa efetuada.

**Tempos sem Contribuição**

Vínculo	Descrição	Data Início	Data Fim	N° Dias	Detalhar	Alterar	Excluir
01/01/2000 - ANALISTA TI	Licenças	21/04/2001	06/05/2001	16			

1 2 3

**Tempos Consolidado**

Clique em Consolidar para calcular o(s) tempo(s) selecionado(s)

**Tempos Fictícios**

1 Não há resultados para a pesquisa efetuada.

Figura 3.15.b.1 – Acessando a tela de detalhamento dos dados de Tempos sem Contribuição

Após clicar no ícone de detalhamento, é exibida a tela de apresentação dos dados de *Tempos sem Contribuição* detalhados, conforme apresentado pela figura 3.15.b.2.



Nome do Servidor: SERV AAAAAAAAAAAAAA CPF: 160.309.404-06 PASEP/PIS/NIT: 180.11408.44-0

Regime: RPPS Tipo de Vínculo: SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO Data de Exercício: 01/01/2000 Cargo: ANALISTA TI

Descrição: Licenças  
Data de início: 21/04/2001  
Data de fim: 06/05/2001  
Nº Dias: 16

Voltar

Figura 3.15.b.2 – Detalhando os dados selecionados de Tempos sem Contribuição

### c) Para alterar Tempos sem Contribuição

Após efetuar a seleção de um servidor para acessar seu cadastro de Tempos para Aposentadoria (conforme explicado na seção 3.14), uma das listagens de tempo apresentadas (se houver) é a lista de *Tempos sem Contribuição*; uma vez disponível a listagem, é possível alterar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Alterar” da lista de *Tempos sem Contribuição*, conforme indicado pelo número “2” - figura 3.15.b.1.

Após clicar no ícone de alteração, aparece a tela seguinte, mostrando os dados selecionados de *Tempos sem Contribuição* em modo editável, conforme apresentado pela figura 3.15.c.1. A seguir, os dados escolhidos são alterados, e é clicado o botão “Salvar” para a realização da alteração (número “1”).

Cadastros Gerais > Dados Funcionais > Tempos para Aposentadoria > Tempos sem Contribuição

Nome do Servidor: SERV AAAAAAAAAAAAAA CPF: 160.309.404-06 PASEP/PIS/NIT: 180.11408.44-0

Regime: RPPS Tipo de Vínculo: SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO Data de Exercício: 01/01/2000 Cargo: ANALISTA TI

Descrição: Licenças  
Data de início: 21/04/2001  
Data de fim: 06/05/2001

Salvar Voltar

1

Figura 3.15.c.1 – Alterando os dados escolhidos de tempos sem contribuição e salvando as alterações

### d) Para excluir Tempos sem Contribuição

Após efetuar a seleção de um servidor para acessar seu cadastro de Tempos para Aposentadoria (conforme explicado na seção 3.14), uma das listagens de tempo apresentadas (se houver) é a lista de *Tempos sem Contribuição*; uma vez disponível a listagem, é possível excluir seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Excluir” da lista de *Tempos sem Contribuição*, conforme indicado pelo número “3” - figura 3.15.b.1.

Após clicar no ícone de exclusão, aparece a janela de confirmação de exclusão do registro selecionado de *Tempos sem Contribuição*, através da qual o usuário deve confirmar a exclusão clicando no botão “OK” (número “1” - figura 3.15.d.1).

Data de Ingresso no Serviço Público: 01/01/2000 Nome do Servidor: SERV AAAAAAAAAAAAA CPF: 160.309.404-06 PASEP/PIS/NIT: 180.11408.44-0 ?

☐ Clique aqui para selecionar todos os vínculos RPPS ou selecione o(s) vínculo(s) desejado(s).

☐ 01/01/2000 - ANALISTA TI

**Tempos no Ente Atual**

Data de ingresso no Ente: 01/01/2000 N° Dias: 520 Tempo Líquido: 1 ano, 5 meses, 5 dias

**Tempo de Contribuição RGPS**

N° Certidão: 11050 Data de Emissão: 01/10/2009

Nome do empregador	Função	Tempo Líquido em Ano/Mês	Possui Remuneração	Detalhar	Registrar Remuneração	Alterar
Empregador1	assistente	1 ano 0mes 0dia	Não			

**Tempo de Contribuição em outro RPPS**

Não há resultados para a pesquisa efetuada.

**Tempos sem Contribuição**

Vínculo	Descrição	Data Inicio	Data Fim	N° Dias	Detalhar	Alterar	Excluir
01/01/2000 - ANALISTA TI	Licenças	21/04/2001	06/05/2001	16			

**Tempos Fictícios**

Vínculo	Descrição	N° Dias	Detalhar	Alterar	Excluir
01/01/2000 - ANALISTA TI	TesteTFicticio	240			

**Tempos Consolidado**

Clique em Consolidar para calcular o(s) tempo(s) selecionado(s)

Figura 3.15.d.1 – Confirmando a exclusão do registro selecionado de tempo sem contribuição

Após a confirmação do registro selecionado de tempos sem contribuição, o sistema apresenta a mensagem “Tempo sem contribuição excluído com sucesso!” e refaz a listagem de tempos sem contribuição sem o registro excluído anteriormente; se não houver mais nenhum registro de tempos sem contribuição, o sistema exibe a mensagem: “Não há resultados para a pesquisa efetuada.” (figura 3.15.d.3)

Dados do Servidor

Histórico Funcional

Histórico Financeiro

Tempos Aposentadoria

Dependentes

Benefícios

**Tempo sem contribuição excluído com sucesso!**

Data de ingresso no Serviço Público: 01/01/2000 Nome do Servidor: SERV AAAAAAAAAAAAAA CPF: 160.309.404-06 PASEP/PIS/NIT: 180.11408.44-0

[Clique aqui para selecionar todos os vínculos RPPS ou selecione o\(s\) vínculo\(s\) desejado\(s\).](#)

☐ 01/01/2000 - ANALISTA TI

**Tempos no Ente Atual**

Data de ingresso no Ente: 01/01/2000 N° Dias: 520 Tempo Líquido: 1 ano, 5 meses, 5 dias

**Tempo de Contribuição RGPS**

**Incluir**

N° Certidão: 11050 Data de Emissão: 01/10/2009 N° Dias: 365

Nome do empregador	Função	Tempo Líquido em Ano/Mês/Dia	Magistério Exclusivo	Acumulável	Serviço Público	Possui Remuneração	Detalhar	Registrar Remuneração	Alterar
<input type="checkbox"/> Empregador1	assistente	1 ano 0mes 0dia	Não	Não	Não	Não			

**Tempo de Contribuição em outro RPPS**

**Incluir**

**Tempos sem Contribuição**

**Incluir**

**Tempos Fictícios**

**Incluir**

Vínculo	Descrição	N° Dias	Detalhar	Alterar	Excluir
01/01/2000 - ANALISTA TI	TesteTFicticio	240			

**Tempos Consolidado**

*Figura 3.15.d.3 – Exclusão confirmada*

### 3.16. Tempos Fictícios

Tempo Fictício é o tempo que pode ser averbado apesar de não ter existido, como por exemplo, a licença prêmio e férias, que é contada em dobro até 16/12/1998, vigência da Emenda Constitucional 20/98, artigo 1º parágrafo 10.

#### a) Para incluir Tempos Fictícios

Para incluir *Tempos Fictícios*, é necessário acessar a tela de entrada dos campos relacionados (tela de cadastro de tempos fictícios), efetuar as entradas de dados nos campos e submeter os dados inseridos à inclusão. Para acessar a referida tela de cadastro, deve-se efetuar a execução da sequência de passos apresentados na seção anterior 3.14-Tempos para aposentadoria e, na seção da tela com o título “Tempos Fictícios” (número “1” - figura 3.16.a.1), clicar no botão “Incluir” (número “1”) , conforme apresentado abaixo:

**Tempo sem contribuição incluído com sucesso!**

Data de ingresso no Serviço Público: 01/01/2000 Nome do Servidor: SERV AAAAAAAAAAAAAA CPF: 160.309.404-06 PASEP/PIS/NIT: 160.11408.44-0

☐ Clique aqui para selecionar todos os vínculos RPPS ou selecione o(s) vínculo(s) desejado(s).

☐ 01/01/2000 - ANALISTA TI

**Tempos no Ente Atual**

Data de ingresso no Ente: 01/01/2000 N° Dias: 520 Tempo Líquido: 1 ano, 5 meses, 5 dias

**Tempo de Contribuição RGPS**

N° Certidão Data de Emissão N° Dias 0

**Tempo de Contribuição em outro RPPS**

**Tempos sem Contribuição**

Vínculo	Descrição	Data Início	Data Fim	N° Dias	Detalhar	Alterar	Excluir
01/01/2000 - ANALISTA TI	Licenças	21/04/2001	06/05/2001	16			

**Tempos Fictícios**

**Tempos Consolidado**

Clique em Consolidar para calcular o(s) tempo(s) selecionado(s)

**Figura 3.16.a.1 – Acessando a tela de inclusão de tempos fictícios**

Será exibida a tela abaixo. Selecionar um dos vínculos apresentados na listagem, clicando na opção “Selecionar” da lista (número “1” - figura 3.16.a.2).

Cadastros Gerais > Dados Funcionais > Tempos para Aposentadoria > Tempos Fictício

Nome do Servidor: SERV AAAAAAAAAAAAAA CPF: 160.309.404-06 PASEP/PIS/NIT: 160.11408.44-0

Regime	Tipo de Vínculo	Data de Exercício	Cargo	Selecionar
RPPS	SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO	01/01/2000	ANALISTA TI	<input checked="" type="checkbox"/> 1

<< Anterior Próxima >>

**Figura 3.16.a.2 – Selecionar vínculo**

Após acessar a tela de cadastro de *Tempos Fictícios*, realizar as seguintes operações necessárias conforme a sequência apresentada na figura 3.16.a.3: editar dados referentes aos tempos fictícios, sendo que estas datas também podem ser selecionadas clicando nos ícones ao lado dos campos de entrada e selecionando as respectivas datas. Caso a opção “Tempo de contribuição anterior a EC Nº 20/1998?” selecionada seja “Não”, serão exibidos também os campos: Data de início do Período, Data final do Período e Justificativa. Para concluir a inclusão, clicar no botão “Salvar” (número “1”).

Cadastros Gerais > Dados Funcionais > Tempos para Aposentadoria > Tempos Fictício

Nome do Servidor: SERV AAAAAAAAAAAAAA CPF: 160.309.404-06 PASEP/PIS/NIT: 180.11408.44-0

Regime: RPPS Tipo de Vínculo: SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO Data de Exercício: 01/01/2000 Cargo: ANALISTA TI

Descrição: N° Dias: Tempo de Contribuição anterior à EC Nº 20/1998 ? ☒ Sim ☐ Não

Ato Legal: Selecione uma opção

Salvar Limpar Voltar

Figura 3.16.a.3 – Inclusão dos dados de Tempos Fictícios

## b) Para detalhar Tempos Fictícios

Após efetuar a seleção de um servidor para acessar seu cadastro de Tempos para Aposentadoria (conforme explicado na seção 3.14), uma das listagens de tempo apresentadas (se houver) é a lista de *Tempos Fictícios*; uma vez disponível a listagem, é possível detalhar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” da lista de *Tempos Fictícios*, conforme indicado pelo número “1” - figura 3.16.b.1.

Data de ingresso no Serviço Público: 01/01/2000 Nome do Servidor: SERV AAAAAAAAAAAAAA CPF: 160.309.404-06 PASEP/PIS/NIT: 180.11408.44-0

Clique aqui para selecionar todos os vínculos RPPS ou selecione o(s) vínculo(s) desejado(s).

01/01/2000 - ANALISTA TI

Tempos no Ente Atual

Data de ingresso no Ente: 01/01/2000 N° Dias: 520 Tempo Líquido: 1 ano, 5 meses, 5 dias

Tempo de Contribuição RGPS

Incluir

N° Certidão Data de Emissão N° Dias 0

Não há resultados para a pesquisa efetuada.




Tempo de Contribuição em outro RPPS

Incluir

Não há resultados para a pesquisa efetuada.




Tempos sem Contribuição

Incluir

Vínculo	Descrição	Data Início	Data Fim	N° Dias	Detalhar	Alterar	Excluir
01/01/2000 - ANALISTA TI	Licenças	21/04/2001	06/05/2001	16			

Tempos Fictícios

Incluir

Vínculo	Descrição	N° Dias	Detalhar	Alterar	Excluir
01/01/2000 - ANALISTA TI	Teste Fictício	240			

Tempos Consolidado

Clique em Consolidar para calcular o(s) tempo(s) selecionado(s) Consolidar

Figura 3.16.b.1 – Acessando a tela de detalhamento dos dados de Tempos Fictícios

Após clicar no ícone de detalhamento, é exibida a tela de apresentação dos dados de *Tempos Fictícios* detalhados, conforme apresentado pela figura 3.16.b.2.

Cadastros Gerais > Dados Funcionais > Tempos para Aposentadoria > Tempos Fictício

Nome do Servidor: ABADIA ROSA CAETANO CPF: 628.161.976-72 PASEP/PIS/NIT: 170.42531.38-6

Regime: RPPS Tipo de Vínculo: SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO Data de Exercício: 30/04/2004 Cargo: Analista Judiciário

Descrição: TEMPO FICTICE

N° Dias: 60

Tempo de Contribuição anterior à EC Nº 20/1998 ? ☒ Sim ☐ Não

Ato Legal: CONSTITUIÇÃO FEDERAL, 8112/1990

Voltar

Figura 3.16.b.2 – Detalhando os dados selecionados de Tempos Fictícios



### c) Para alterar Tempos Fictícios

Após efetuar a seleção de um servidor para acessar seu cadastro de tempos para aposentadoria (conforme explicado na seção 3.14), uma das listagens de tempo apresentadas (se houver) é a lista de *Tempos Fictícios*; uma vez disponível a listagem, é possível alterar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Alterar” da lista de *Tempos Fictícios*, conforme indicado pelo número “2” - figura 3.16.b.1.

Após clicar no ícone de alteração, aparece a tela seguinte, mostrando os dados selecionados de tempos fictícios em modo editável, conforme apresentado pela figura 3.16.c.1. A seguir, os dados escolhidos são alterados, e é clicado o botão “Salvar” para a realização da alteração (número “1”).

Cadastros Gerais > Dados Funcionais > Tempos para Aposentadoria > Tempos Fictício

Nome do Servidor:	ABADIA ROSA CAETANO	CPF:	529.161.978-72	PASEP/PIS/NIT:	170.42531.38-6	?	
Regime:	RPPS	Tipo de Vínculo:	SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO	Data de Exercício:	30/04/2004	Cargo:	Analista Judiciário
Descrição:		TEMPOFICTESTE					
Nº Dias:		60					
Tempo de Contribuição anterior à EC Nº 20/1998 ? <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não							
Ato Legal:		CONSTITUIÇÃO FEDERAL 8112/1980					
Salvar		Voltar					
1							

Figura 3.16.c.1 – Alterando os dados escolhidos de Tempos Fictícios e salvando as alterações

### d) Para excluir Tempos Fictícios

Após efetuar a seleção de um servidor para acessar seu cadastro de Tempos para Aposentadoria (conforme explicado na seção 3.14), uma das listagens de tempo apresentadas (se houver) é a lista de *Tempos Fictícios*; uma vez disponível a listagem, é possível excluir seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Excluir” da lista de *Tempos Fictícios*, conforme indicado pelo número “3” - figura 3.16.b.1.

Após clicar no ícone de exclusão, aparece a janela de confirmação de exclusão do registro selecionado de *Tempos Fictícios*, através da qual o usuário deve confirmar a exclusão clicando no botão “OK” (número “1” - figura 3.16.d.1).

**Dados do Servidor** | Histórico Funcional | Histórico Financeiro | **Tempos Aposentadoria** | Dependentes | Benefícios

Data de ingresso no Serviço Público: 01/01/2000 Nome do Servidor: SERV AAAAAAAAAAAAAA CPF: 160.309.404-06 PASEP/PIS/NIT: 180.11408.44-0

☐ Clique aqui para selecionar todos os vínculos RPPS ou selecione o(s) vínculo(s) desejado(s).

☐ 01/01/2000 - ANALISTA TI

**Tempos no Ente Atual**

Data de ingresso no Ente: 01/01/2000 N° Dias: 520 Tempo Líquido: 1 ano, 5 meses, 5 dias

**Tempo de Contribuição RGPS**

**Incluir**

N° Certidão: 11050 Data de Emissão: 01/10/2009 N° Dias: 365

Nome do empregador	Função	Tempo Líquido em Ano/Mês/Dia	Magistério Exclusivo	Acumulável	Serviço Público	Possui Remuneração	Detalhar	Registrar Remuneração	Alterar
Empregador1	assistente	1 ano 0mes 0dia	Não	Não	Não	Não			

**Tempo de Contribuição em outro RPPS**

**Incluir**

1 Não há resultados para a pesquisa efetuada.

**Tempos sem Contribuição**

**Incluir**

1 Não há resultados para a pesquisa efetuada.

**Tempos Fictícios**

**Incluir**

Vínculo	Descrição	N° Dias	Detalhar	Alterar	Excluir
01/01/2000 - ANALISTA TI	TesteTFicticio	240			

**Tempos Consolidado**

Figura 3.16.d.1 – Confirmando a exclusão do registro selecionado de Tempos Fictícios

Após a confirmação do registro selecionado de tempos fictícios, o sistema apresenta a mensagem “Tempo Fictício excluído com sucesso!”, conforme número “1” - figura 3.16.d.2, e refaz a listagem de *Tempos Fictícios* sem o registro excluído anteriormente; se não houver mais nenhum registro de *Tempos Fictícios*, o sistema exibe a mensagem: “Não há resultados para a pesquisa efetuada.” (número “2” - figura 3.16.d.2)

**Dados do Servidor** | Histórico Funcional | Histórico Financeiro | **Tempos Aposentadoria** | Dependentes | Benefícios

1 Tempo Ficticio excluído com sucesso!

Data de ingresso no Serviço Público: 01/01/2000 Nome do Servidor: SERV AAAAAAAAAAAAAA CPF: 160.309.404-06 PASEP/PIS/NIT: 180.11408.44-0

☐ Clique aqui para selecionar todos os vínculos RPPS ou selecione o(s) vínculo(s) desejado(s).

☐ 01/01/2000 - ANALISTA TI

**Tempos no Ente Atual**

Data de ingresso no Ente: 01/01/2000 N° Dias: 520 Tempo Líquido: 1 ano, 5 meses, 5 dias

**Tempo de Contribuição RGPS**

**Incluir**

N° Certidão: 11050 Data de Emissão: 01/10/2009 N° Dias: 365

Nome do empregador	Função	Tempo Líquido em Ano/Mês/Dia	Magistério Exclusivo	Acumulável	Serviço Público	Possui Remuneração	Detalhar	Registrar Remuneração	Alterar
Empregador1	assistente	1 ano 0mes 0dia	Não	Não	Não	Não			

**Tempo de Contribuição em outro RPPS**

**Incluir**

1 Não há resultados para a pesquisa efetuada.

**Tempos sem Contribuição**

**Incluir**

1 Não há resultados para a pesquisa efetuada.

**Tempos Fictícios**

**Incluir**

2 1 Não há resultados para a pesquisa efetuada.

**Tempos Consolidado**

Clique em Consolidar para calcular o(s) tempo(s) selecionado(s) **Consolidar**

Figura 3.16.d.2 – Exclusão confirmada

### 3.17. Tempo de Contribuição RGPS

O registro dos *Tempos de Contribuição RGPS* permite que o sistema tenha informações previdenciárias de tempos adquiridos pelo Servidor no Regime Geral de Previdência Social.

Após acessar a opção Cadastro de Tempos para Aposentadoria e selecionar um servidor (seção 3.14-Tempos para Aposentadoria), o sistema exibe os campos: N° da certidão, data de emissão, número de dias, todos somente-leitura, e uma lista com as informações de *Tempos de Contribuição do RGPS* cadastradas, além das funções “Incluir” (“1”), “Detalhar” (“2”), “Registrar remunerações” (“3”), “Alterar” (“4”) e “Excluir” (“5”) (figura 3.17).

Usuário:ADMIN

---

Dados do Servidor

Histórico Funcional

Histórico Financeiro

Tempos Aposentadoria

Dependentes

Benefícios

---

Data de ingresso no Serviço Público: 01/01/2000 Nome do Servidor: SERV AAAAAAAAAAAAAA CPF: 160.309.404-06 PASEP/PIS/NIT: 180.11408.44-0

☐ Clique aqui para selecionar todos os vínculos RPPS ou selecione o(s) vínculo(s) desejado(s).

☐ 01/01/2000 - ANALISTA TI

**Tempos no Ente Atual**

Data de ingresso no Ente: 01/01/2000 N° Dias: 520 Tempo Líquido: 1 ano, 5 meses, 5 dias

**Tempo de Contribuição RGPS**

**Incluir** 1

N° Certidão: 11050 Data de Emissão: 01/10/2009 N° Dias: 365

Nome do empregador	Função	Tempo Líquido em Ano/Mês/Dia	Magistério Exclusivo	Acumulável	Serviço Público	Possui Remuneração	Detalhar	Registrar Remuneração	Alterar	Excluir
Empregador1	assistente	1 ano 0mes 0dia	Não	Não	Não	Não		\$		

**Tempo de Contribuição em outro RPPS**

**Incluir**

⚠ Não há resultados para a pesquisa efetuada.

**Tempos sem Contribuição**

**Incluir**

Vínculo	Descrição	Data Início	Data Fim	N° Dias	Detalhar	Alterar	Excluir
01/01/2000 - ANALISTA TI	Licenças	21/04/2001	06/05/2001	16			

**Tempos Fictícios**

**Incluir**

Vínculo	Descrição	N° Dias	Detalhar	Alterar	Excluir
01/01/2000 - ANALISTA TI	TesteTFicticio	240			

**Tempos Consolidado**

Clique em Consolidar para calcular o(s) tempo(s) selecionado(s) **Consolidar**

Figura 3.17 – Cadastro de Tempo de Contribuição RGPS

#### a) Para incluir Tempo de Contribuição RGPS

Para incluir *Tempo de Contribuição RGPS*, é necessário acessar a tela de entrada dos campos relacionados (tela de cadastro de *Tempo de Contribuição RGPS*), efetuar as entradas de dados nos campos e submeter os dados inseridos à inclusão. Para acessar a referida tela de cadastro, deve-se efetuar a execução da sequência de passos apresentados na seção 3.14-Tempos para Aposentadoria e, na seção da tela com o título “Tempo de Contribuição RGPS” (número “1” - figura 3.17), clicar no botão “Incluir” (número “1”).

Após acessar a tela de cadastro de *Tempo de Contribuição RGPS*, o sistema exibe os dados do servidor (Nome, CPF e PASEP/PIS/NIT); e solicita também as entradas de dados necessários, conforme a sequência apresentada na figura 3.17.a.1:

Dados da certidão:

○ N° da Certidão, data de emissão (obrigatório), PASEP/PIS/NIT, Certidão digitalizada (campo para carga de arquivo);

Dados do vínculo:

- Nome do Empregador (desejável), CNPJ, Data inicial de vínculo (obrigatório - também podem ser selecionada clicando no ícone ao lado e selecionando a respectiva data), Data final de vínculo (obrigatório - também podem ser selecionada clicando no ícone ao lado e selecionando a respectiva data), Tempo líquido em Ano/Mês/Dia (obrigatório), N° dias (obrigatório), Cargo (obrigatório), Acumulável, Magistério Exclusivo, Serviço Público.

Para concluir a inclusão, deve-se clicar no botão “Salvar” (número “1”).

Tempo de Contribuição RGPS

Nome do Servidor: SERV AAAAAAAAAAAAAA CPF: 160.309.404-06 PASEP/PIS/NIT: 180.11408.44-0

N° da certidão: Data de Emissão: 01/10/2009

PASEP/PIS/NIT: Certidão Digitalizada: Arquivo...

Vínculo da certidão:

Nome do Empregador: CNPJ:

Data Início de Vínculo: 01/01/2005 Data Fim de Vínculo: 01/01/2006

Tempo líquido em Ano/Mês/Dia: 1 / 0 / 0 N° Dias: 365 Cargo: assistente

Acumulável: ☐ Sim ☒ Não ☐ Magistério Exclusivo

☐ Serviço Público

1 Salvar Limpar Voltar

Figura 3.17.a.2 – Inclusão dos dados de Tempo de Contribuição RGPS

## b) Para detalhar Tempo de Contribuição RGPS

Após efetuar a seleção de um servidor para acessar seu cadastro de Tempos para Aposentadoria (conforme explicado na seção 3.14), uma das listagens de tempo apresentadas (se houver) é a lista de *Tempo de Contribuição RGPS*; uma vez disponível a listagem, é possível detalhar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” da lista de *Tempo de Contribuição RGPS*, conforme indicado pelo número “2” - figura 3.17.

Após clicar no ícone de detalhamento, é exibida a tela de apresentação dos dados de *Tempo de Contribuição RGPS* detalhados, conforme apresentado pela figura 3.17.b.1.

**Tempo de Contribuição RGPS**

Nome do Servidor: JOSÉ CARLOS CPF: 874.663.052-08 PASEP/PIS/NIT: 100.17705.84-0

Nº da certidão: 9545 Data de Emissão: 01/02/2012  
PASEP/PIS/NIT: Certidão Digitalizada: Não há documento anexado!

**Vínculo da certidão:**

Nome do Empregador: EMPRESA1 CNPJ: Data Início de Vínculo: 01/02/2011 Data Fim de Vínculo: 02/05/2013  
Tempo líquido em Anos/Mês/Dia: 2 / 3 / 1 Nº Dias: 20 Cargo: cargo1  
Acumulável: ☒ Sim ☐ Não ☐ Serviço Público ☐ Magistério Exclusivo

**Remunerações do período**

Mês/Ano	Valor	Mês/Ano	Valor	Mês/Ano	Valor	Mês/Ano	Valor	Mês/Ano	Valor
Jul-2011		Fev-2011		Mar-2011		Abr-2011		Mai-2011	
Jan-2012		Ago-2011		Set-2011		Out-2011		Nov-2011	
Jul-2012		Fev-2012		Mar-2012		Abr-2012		Mai-2012	
Jan-2013		Ago-2012		Set-2012		Out-2012		Nov-2012	
		Fev-2013		Mar-2013		Abr-2013		Mai-2013	

**Histórico de alterações**

Data Alteração	Usuário	Observação
[Botão Voltar]		

*Figura 3.17.b.1 – Detalhando os dados selecionados de Tempo de Contribuição RGPS*

Como pode ser observado na figura 3.17.b.1, a aplicação exibe todos os dados cadastrados do *Tempo de Contribuição RGPS* escolhido e duas listas:

a) uma lista com as seguintes informações cadastradas no sistema referentes ao Histórico de alterações do *Tempo de Contribuição RGPS* : Data da alteração, Usuário, Observação.

b) outra lista com as seguintes informações cadastradas no sistema referentes às Remunerações do tempo averbado: Mês/ano, Valor.

### c) Para registrar remunerações de Tempo de Contribuição RGPS

Uma das funções do cadastro de *Tempo de Contribuição RGPS* consiste no registro das remunerações do servidor no tempo averbado no RGPS.

Para efetuar o registro das remunerações, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Registrar Remuneração”, conforme indicado pelo número “3” - figura 3.17.

Após clicar no ícone de registro das remunerações, aparece a tela seguinte, mostrando os dados selecionados de *Registro de Remunerações* no *RGPS* em modo editável, conforme apresentado pela figura 3.17.c.1. A aplicação exibe os campos N° da certidão, Data de início de vínculo e Data de fim de vínculo (campos somente leitura) e solicita o preenchimento dos seguintes campos:

- Mês/ano inicial de preenchimento automático, Mês/ano final de preenchimento automático, Valor, Campos mês/ano dentro do intervalo das datas de início e fim de vínculo do tempo averbado (caso já tenha sido cadastrado, o valor irá aparecer em cada campo).

Após preencher os campos desejados, deve-se selecionar a função “Preenchimento rápido”. A aplicação preencherá os campos mês/ano com o conteúdo do campo valor; para efetivar o registro, deve-se clicar no botão “Salvar” (número “1” - figura 3.17.c.1).



Tempo de contribuição

Nº da Certidão: 11050  
Dt. Início de Vínculo: 01/01/2005  
Dt. Fim de Vínculo: 01/01/2006

Remunerações relativas ao período da certidão

Mês/Ano Inicial: 01/2005    Mês/Ano Final: 01/2006    Valor:     **Preenchimento Rápido**

Jan-2005	<input type="text"/>	Fev-2005	<input type="text"/>	Mar-2005	<input type="text"/>	Abr-2005	<input type="text"/>	Mai-2005	<input type="text"/>	Jun-2005	<input type="text"/>
Jul-2005	<input type="text"/>	Ago-2005	<input type="text"/>	Set-2005	<input type="text"/>	Out-2005	<input type="text"/>	Nov-2005	<input type="text"/>	Dez-2005	<input type="text"/>
Jan-2006	<input type="text"/>										

**Salvar**    **Voltar**

1

Figura 3.17.c.1 – Registrando remunerações relativas ao período da certidão

d) Para alterar Tempo de Contribuição RGPS

Após efetuar a seleção de um servidor para acessar seu cadastro de Tempos para Aposentadoria (conforme explicado na seção 3.14), uma das listagens de tempo apresentadas (se houver) é a lista de *Tempo de Contribuição RGPS*; uma vez disponível a listagem, é possível alterar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Alterar” da lista de *Tempo de Contribuição RGPS*, conforme indicado pelo número “4” - figura 3.17.

Após clicar no ícone de alteração, aparece a tela seguinte, mostrando os dados selecionados de *Tempo de Contribuição RGPS* em modo editável, conforme apresentado pela figura 3.17.d.1. A seguir, os dados escolhidos são alterados; se o campo “A CTC sofreu alteração” estiver marcado como “Sim” (número “1” - figura abaixo), dois novos campos *obrigatórios* serão exibidos: “Data da Alteração” e “Justificativa” (respectivamente, números “2” e “3” da figura). Para efetivar a alteração, deve-se clicar no botão “Salvar”, como indicado pelo número “4” da figura abaixo.

Tempo de Contribuição RGPS

Nome do Servidor: JOSÉ CARLOS    CPF: 874.653.052-88    PASEP/PPS/NIT: 100.17705.84-0

Nº da certidão: 4545    Data de Emissão: 01/02/2012  
PASEP/PPS/NIT:     Certidão Digitalizada: Não há documento anexado / [Gerenciar Anexo](#)

**Vínculo da certidão:**

Nome do Empregador: EMPRESA1    CNPJ:

Data Início de Vínculo: 01/02/2011    Data Fim de Vínculo: 02/05/2013

Tempo líquido em Ano/Mês/Dia: 2 / 3 / 1    Nº Dias:     Cargo: cargo1

Acumulável: ☐ Sim ☒ Não    ☐ Magistério Exclusivo

☐ Serviço Público    CTC sofreu alteração: ☐ Não ☒ Sim 1

2 Data Alteração:

3 Observação:

**Salvar**    **Voltar**

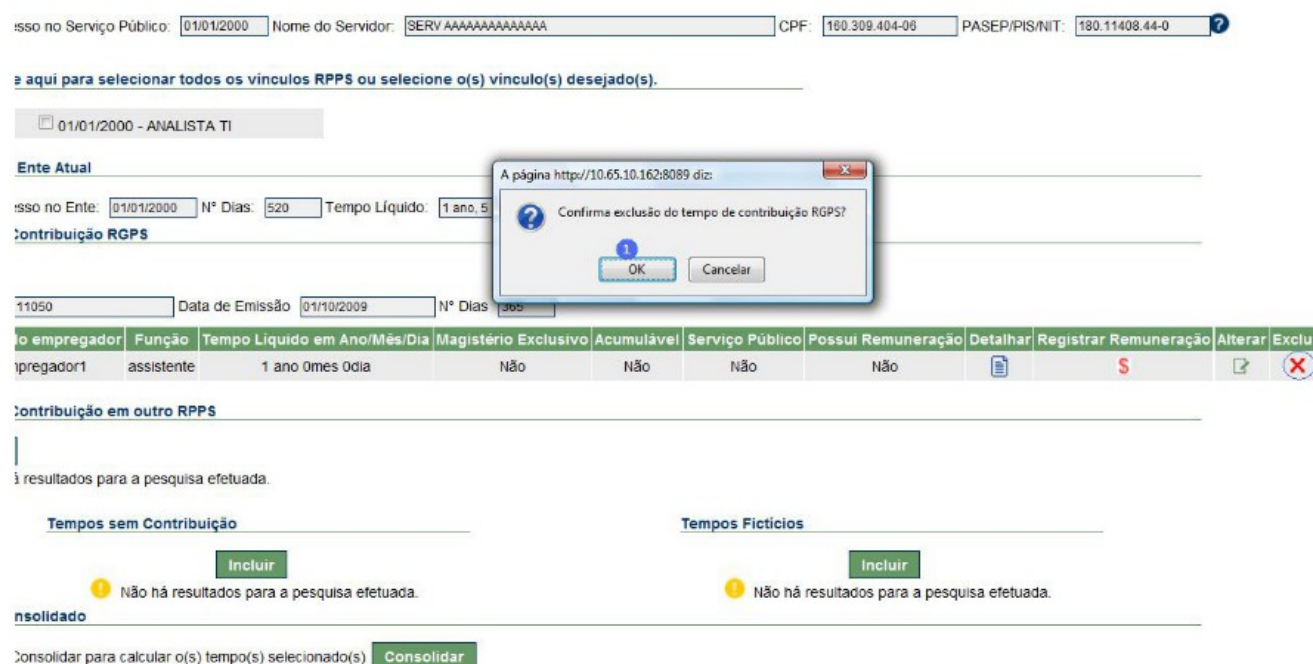
4

Figura 3.17.d.1 – Alterando os dados escolhidos de Tempo de Contribuição RGPS e salvando as alterações

### e) Para excluir Tempo de Contribuição RGPS

Após efetuar a seleção de um servidor para acessar seu cadastro de Tempos para Aposentadoria (conforme explicado na seção 3.14), uma das listagens de tempo apresentadas (se houver) é a lista de *Tempo de Contribuição RGPS*; uma vez disponível a listagem, é possível excluir seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Excluir” da lista de *Tempo de Contribuição RGPS*, conforme indicado pelo número “5” - figura 3.17.

Após clicar no ícone de exclusão, aparece a janela de confirmação de exclusão do registro selecionado de tempos de contribuição RGPS, através da qual o usuário deve confirmar a exclusão clicando no botão “OK” (número “1” - figura 3.17.e.1).



The screenshot shows a web application interface for managing contribution times. At the top, there are input fields for 'Início no Serviço Público' (01/01/2000), 'Nome do Servidor' (SERV AAAAAAAAAAAAA), 'CPF' (160.309.404-06), and 'PASEP/PIS/NIT' (180.11408.44-0). Below these, a link says 'aqui para selecionar todos os vínculos RPPS ou selecione o(s) vínculo(s) desejado(s)'. A list shows '01/01/2000 - ANALISTA TI' with a checkbox. The 'Ente Atual' section has fields for 'Início no Ente' (01/01/2000), 'Nº Dias' (520), and 'Tempo Líquido' (1 ano, 5). A modal dialog box is open in the center with the title 'Confirma exclusão do tempo de contribuição RGPS?' and two buttons: 'OK' (labeled with a circled '1') and 'Cancelar'. Below the dialog, there is a table with columns: 'Empregador', 'Função', 'Tempo Líquido em Ano/Mês/Dia', 'Magistério Exclusivo', 'Acumulável', 'Serviço Público', 'Possui Remuneração', 'Detalhar', 'Registrar Remuneração', 'Alterar', and 'Excluir'. The first row shows 'Empregador1', 'assistente', '1 ano 0mes 0dia', 'Não', 'Não', 'Não', 'Não', and icons for the remaining actions. The 'Excluir' icon is marked with a circled '5'. Below the table, there are sections for 'Contribuição em outro RPPS' and 'Tempos sem Contribuição', both showing 'Incluir' buttons and a message 'Não há resultados para a pesquisa efetuada.' At the bottom, there is a 'Consolidar' button and a message 'Consolidar para calcular o(s) tempo(s) selecionado(s)'.

Figura 3.17.e.1 – Confirmando a exclusão do registro selecionado de Tempo de Contribuição RGPS

Após a confirmação do registro selecionado de *Tempo de Contribuição RGPS*, o sistema apresenta a mensagem “Tempo de contribuição RGPS excluído com sucesso.”

### 3.18. Tempo de Contribuição em outro RPPS

O registro dos *Tempos de Contribuição em outro RPPS* permite que o sistema tenha informações previdenciárias de tempos adquiridos pelo Servidor em outros Regimes Próprios de Previdência Social.

Após acessar a opção Cadastro de Tempos para Aposentadoria e selecionar um servidor (seção 3.14-Tempos para Aposentadoria), o sistema exibe uma lista com as informações de *Tempos de Contribuição de outro RPPS* cadastradas: Nº certidão, Ente Federativo, Cargo efetivo, Tempo líquido em Ano/Mês/Dia, Magistério exclusivo, Cargo Acumulável, Possui remunerações, além das funções: “Incluir” (número “1” - figura 3.18), “Detalhar”, “Registrar remunerações”, “Alterar”, “Excluir”, caso já tenham esses tempos cadastrados (números “2”, “3”, “4”, “5” - figura 3.18.b.1, respectivamente).

?

Data de ingresso no Serviço Público: 01/01/2000 Nome do Servidor: SERV AAAAAAAAAAAAAA CPF: 160.309.404-06 PASEP/PIS/NIT: 180.11408.44-0

☐ Clique aqui para selecionar todos os vínculos RPPS ou selecione o(s) vínculo(s) desejado(s).

☐ 01/01/2000 - ANALISTA TI

**Tempos no Ente Atual**

Data de ingresso no Ente: 01/01/2000 N° Dias: 520 Tempo Líquido: 1 ano, 5 meses, 5 dias

**Tempo de Contribuição RGPS**

N° Certidão: 11050 Data de Emissão: 01/10/2009 N° Dias: 365

Nome do empregador	Função	Tempo Líquido em Ano/Mês/Dia	Magistério Exclusivo	Acumulável	Serviço Público	Possui Remuneração	Detalhar	Registrar Remuneração	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/> Empregador1	assistente	1 ano 0mes 0dia	Não	Não	Não	Não		\$		X

**Tempo de Contribuição em outro RPPS**

1

⚠ Não há resultados para a pesquisa efetuada.

**Tempos sem Contribuição**

Vínculo	Descrição	Data Início	Data Fim	N° Dias	Detalhar	Alterar	Excluir
01/01/2000 - ANALISTA TI	Licenças	21/04/2001	06/05/2001	16			X

**Tempos Fictícios**

Vínculo	Descrição	N° Dias	Detalhar	Alterar	Excluir
01/01/2000 - ANALISTA TI	Teste Fictício	240			X

**Tempos Consolidado**

Clique em Consolidar para calcular o(s) tempo(s) selecionado(s)

*Figura 3.18 – Tempo de Contribuição em outro RPPS*

Se não houver nenhum registro de *Tempos de Contribuição em outro RPPS* cadastrado para o servidor selecionado, o sistema exibirá a mensagem: “Não há resultados para a pesquisa efetuada.” e somente a função “Incluir” estará disponível.

#### a) Para incluir Tempo de Contribuição em outro RPPS

Para incluir *Tempo de Contribuição em outro RPPS*, é necessário acessar a tela de entrada dos campos relacionados (tela de cadastro de Tempo de Contribuição em outro RPPS), efetuar as entradas de dados nos campos e submeter os dados inseridos à inclusão. Para acessar a referida tela de cadastro, deve-se efetuar a execução da sequência de passos apresentados na seção 3.14- Tempos para aposentadoria e, na seção da tela com o título “Tempo de Contribuição em outro RPPS”, clicar no botão “Incluir” (número “1” - figura 3.18).

Após acessar a tela de cadastro de *Tempo de Contribuição em outro RPPS*, o sistema exibe os dados do servidor, N° da Certidão (caso exista certidão cadastrada), todos esses campos somente para leitura (não-editáveis); o sistema exibe e solicita também as entradas de dados necessárias, conforme a sequência apresentada na figura 3.18.a.2: Data de emissão (obrigatório), UF do Ente Federativo (obrigatório), Ente Federativo (obrigatório), Órgão Expedidor, CNPJ, Dirigente da Unidade Gestora, Data inicial de vínculo (obrigatório), Data final de vínculo (obrigatório), Tempo Líquido em Ano / Mês / Dia (obrigatório), Número de dia(s) (obrigatório), Responsável pela Homologação, Matrícula, Cargo Efetivo (obrigatório), Data da homologação, O cargo especificado é acumulável, Magistério Exclusivo, Certidão Digitalizada.

Para concluir a inclusão, deve-se clicar no botão “Salvar” (número “1”).

Nome do Servidor:  CPF:  PASEP/PIS/NIT:

Número da Certidão:

UF do Ente Federativo:

Ente Federativo:

CNPJ:

Data inicial de vínculo:

Tempo Líquido em Ano / Mês / Dia:  /  /

Responsável pela Homologação:

Cargo Efetivo:

O cargo especificado é acumulável? ☐

Certidão Digitalizada:

Data de emissão:

Órgão Expedidor:

Dirigente da Unidade Gestora:

Data final de vínculo:

Número de dia(s):

Matrícula:

Data da homologação:

Magistério Exclusivo ☐

**Figura 3.18.a.2 – Inclusão dos dados de Tempo de Contribuição em outro RPPS**

## b) Para detalhar Tempo de Contribuição em outro RPPS

Após efetuar a seleção do servidor (conforme explicado na seção 3.14), o sistema exibirá (se houver) a lista de *Tempo de Contribuição em outro RPPS*; uma vez disponível a listagem, é possível detalhar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” da lista de *Tempo de Contribuição em outro RPPS*, conforme indicado pelo número “2” - figura 3.18.b.1.

**Tempo de contribuição RPPS alterado com sucesso.**

Data de ingresso no Serviço Público:  Nome do Servidor:  CPF:  PASEP/PIS/NIT:

☐ 01/08/2000 - ANALISTA JUNIOR

**Tempos no Ente Atual**

Data de ingresso no Ente:  N° Dias:  Tempo Líquido:

**Tempo de Contribuição RGPS**

N° Certidão  Data de Emissão  N° Dias

**Tempo de Contribuição em outro RPPS**

Certidão	Ente Federativo	Cargo Efetivo	Tempo Líquido em Ano/Mês/Dia	Magistério Exclusivo	Cargo Acumulável	Possui Remunerações	Detalhar	Registrar Remuneração	Alterar	Excluir
<input type="checkbox"/>	FORTALEZA	assistente	1ano 0mes 0dia	Não	Não	Não				

**Tempos sem Contribuição**

**Tempos Fictícios**

**Tempos Consolidado**

Clique em Consolidar para calcular o(s) tempo(s) selecionado(s)

**Figura 3.18.b.1 – Acessando a tela de detalhamento dos dados de Tempo de Contribuição em outro RPPS**

Após clicar no ícone de detalhamento, é exibida a tela de apresentação dos dados de *Tempo de Contribuição em outro RPPS* detalhados, conforme apresentado pela figura 3.18.b.2.

Nome do Servidor:  NOME DO SERVIDOR CPF:  PASEP/PIS/NIT:

Número da Certidão:  123 Data de emissão:  09/10/2014

UF do Ente Federativo:  AC

Ente Federativo:  ACRELÂNDIA

CNPJ:

Órgão Expedidor:

Dirigente da Unidade Gestora:

Data inicial de vínculo:  09/10/2014

Data final de vínculo:  09/10/2014

Tempo Líquido em Ano / Mês / Dia:  0 / 0 / 0

Número de dia(s):  1

Responsável pela Homologação:

Matrícula:

Cargo Efetivo:  00

Data da homologação:

O cargo especificado é acumulável? ☐

Magistério Exclusivo ☐

Certidão Digitalizada: Não há documento anexado!

**Remunerações do período**

Mês/Ano	Valor	Mês/Ano	Valor	Mês/Ano	Valor	Mês/Ano	Valor	Mês/Ano	Valor	Mês/Ano	Valor
Out-2014											

**Histórico de alterações**

Data da alteração	Usuário	Observação
<div>Voltar</div>		

*Figura 3.18.b.2 – Detalhando os dados selecionados de Tempo de Contribuição em outro RPPS*

Como pode ser observado na figura 3.18.b.2, a aplicação exibe todos os dados cadastrados do *Tempo de Contribuição em outro RPPS* escolhido e duas listas:

- uma lista com as seguintes informações cadastradas no sistema referentes ao Histórico de alterações do *Tempos de Contribuição em outro RPPS*: Data da alteração, Usuário, Observação.
- outra lista com as seguintes informações cadastradas no sistema referentes às Remunerações do tempo averbado: Mês/ano, Valor.

### c) Para registrar remunerações de Tempo de Contribuição em outro RPPS

Uma das funções do cadastro de *Tempo de Contribuição em outro RPPS* consiste no registro das remunerações do servidor no tempo averbado em outro RPPS.

Para efetuar o registro das remunerações, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Registrar Remuneração”, conforme indicado pelo número “3” - figura 3.18.b.1.

Após clicar no ícone de registro das remunerações, aparece a tela seguinte, mostrando os dados selecionados de Registro de Remunerações em outro RPPS em modo editável, conforme apresentado pela figura 3.18.c.1. A aplicação exibe os campos N° da certidão, data de início de vínculo e data de fim de vínculo (campos somente leitura) e solicita o preenchimento dos campos:

- Mês/ano inicial de preenchimento rápido, Mês/ano final de preenchimento rápido, Valor.
- Campos mês/ano dentro do intervalo das datas de início e fim de vínculo do tempo averbado (caso já tenha sido cadastrado, o valor irá aparecer em cada campo).

Após preencher os campos desejados, deve-se selecionar a função “Preenchimento rápido” (número “1” - figura 3.18.c.2). A aplicação preencherá os campos mês/ano com o conteúdo do campo valor; para efetivar o registro, deve-se clicar no botão “Salvar” (número “2” - figura 3.18.c.1).



**Tempo de contribuição**

Nº da Certidão

Dt. Início de Vínculo

Dt. Fim de Vínculo

**Remunerações relativas ao período da certidão**

Mês/Ano Inicial  Mês/Ano Final  Valor  **Preenchimento Rápido** 1

Mar-2011	<input type="text"/>	Abr-2011	<input type="text"/>	Mai-2011	<input type="text"/>	Jun-2011	<input type="text"/>
Jul-2011	<input type="text"/>	Ago-2011	<input type="text"/>	Set-2011	<input type="text"/>	Out-2011	<input type="text"/>
Nov-2011	<input type="text"/>	Dez-2011	<input type="text"/>	Jan-2012	<input type="text"/>	Fev-2012	<input type="text"/>
Mar-2012	<input type="text"/>						

**Salvar** **Voltar**

2

*Figura 3.18.c.1 – Registrando remunerações relativas ao período da certidão para o RPPS*

**d) Para alterar Tempo de Contribuição em outro RPPS**

Após efetuar a seleção do servidor (conforme explicado na seção 3.14), o sistema exibirá (se houver) a lista de *Tempo de Contribuição em outro RPPS*; uma vez disponível a listagem, é possível alterar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Alterar” da lista de *Tempo de Contribuição em outro RPPS*, conforme indicado pelo número “4” - figura 3.18.b.1.

Após clicar no ícone de alteração, aparece a tela seguinte, mostrando os dados selecionados de *Tempo de Contribuição em outro RPPS* em modo editável, conforme apresentado pela figura 3.18.d.1. A seguir, os dados escolhidos são alterados, e é clicado o botão “Salvar” para a realização da alteração (número “1”).

Nome do Servidor:  CPF:  PASEP/PIS/NIT:  ?

Número da Certidão:

UF do Ente Federativo:

Ente Federativo:

CNPJ:

Data inicial de vínculo:

Tempo Líquido em Ano / Mês / Dia:  /  /

Responsável pela Homologação:

Cargo Efetivo:

O cargo especificado é acumulável? ☐

Certidão Digitalizada:  **Arquivo...**

CTC sofreu alteração? ☒ Não ☐ Sim

Data de emissão:

Órgão Expedidor:

Dirigente da Unidade Gestora:

Data final de vínculo:

Número de dia(s):

Matrícula:

Data da homologação:

Magistério Exclusivo ☐

**Salvar** **Voltar**

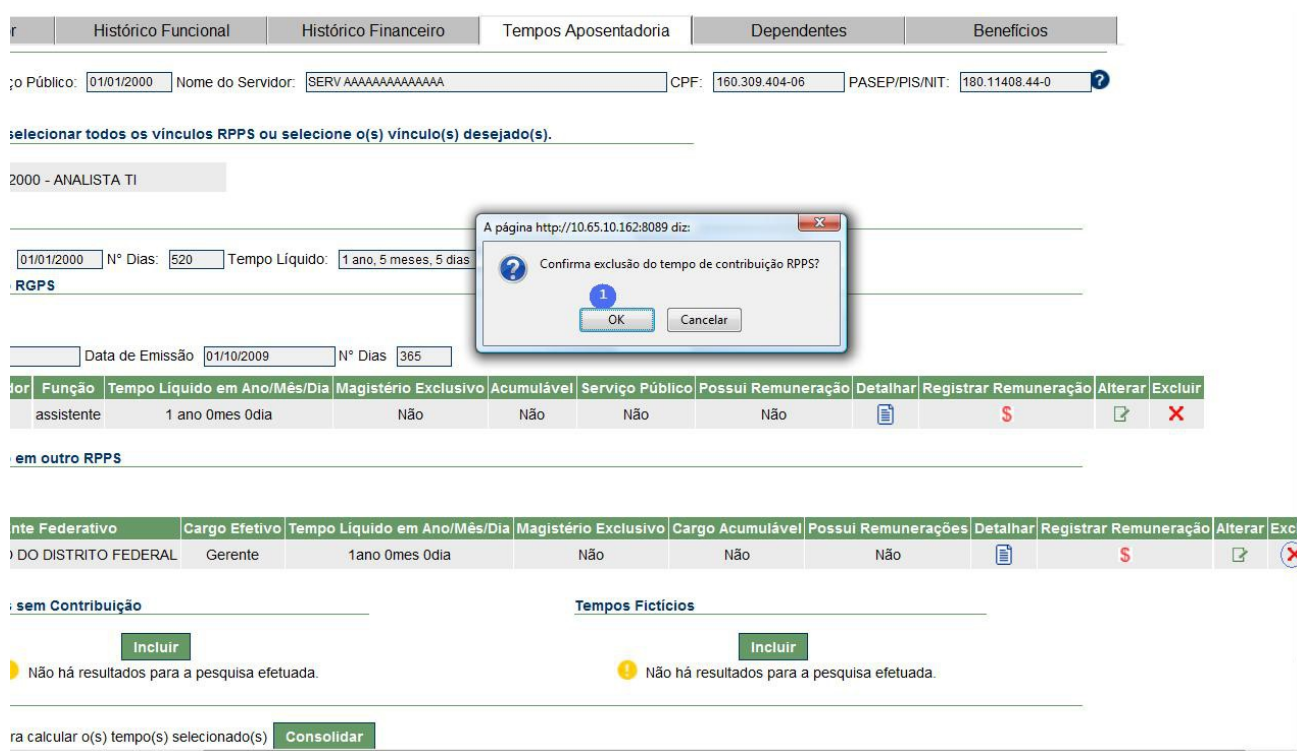
1

*Figura 3.18.d.1 – Alterando os dados escolhidos de Tempo de Contribuição em outro RPPS e salvando as alterações.*

**e) Para excluir Tempo de Contribuição em outro RPPS**

Após efetuar a seleção do servidor (conforme explicado na seção 3.14), o sistema exibirá (se houver) a lista de *Tempo de Contribuição em outro RPPS*; uma vez disponível a listagem, é possível excluir seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Excluir” da lista de *Tempo de Contribuição em outro RPPS*, conforme indicado pelo número “5” - figura 3.18.b.1.

Após clicar no ícone de exclusão, aparece a janela de confirmação de exclusão do registro selecionado de tempos de contribuição em outro RPPS, através da qual o usuário deve confirmar a exclusão clicando no botão “OK” (número “1” - figura 3.18.e.1).



The screenshot displays the system interface for managing RPPS records. At the top, there are tabs for 'Histórico Funcional', 'Histórico Financeiro', 'Tempos Aposentadoria', 'Dependentes', and 'Benefícios'. Below these, there are input fields for 'Público' (01/01/2000), 'Nome do Servidor' (SERV AAAAAAAAAAAAAA), 'CPF' (160.309.404-06), and 'PASEP/PIS/NIT' (180.11408.44-0). A message indicates to 'selecionar todos os vínculos RPPS ou selecione o(s) vínculo(s) desejado(s)'. Below this, a list of records is shown, including '2000 - ANALISTA TI'. A modal dialog box is open, asking 'Confirma exclusão do tempo de contribuição RPPS?' with 'OK' and 'Cancelar' buttons. The 'OK' button is marked with a blue circle and the number '1'. Below the dialog, there is a table with columns: 'Função', 'Tempo Líquido em Ano/Mês/Dia', 'Magistério Exclusivo', 'Acumulável', 'Serviço Público', 'Possui Remuneração', 'Detalhar', 'Registrar Remuneração', 'Alterar', and 'Excluir'. The table contains one row for 'assistente' with a value of '1 ano 0mes 0dia'. Below the table, there are buttons for 'Incluir' and 'Excluir'. At the bottom, there is a button labeled 'Consolidar'.

**Figura 3.18.e.1 – Confirmando a exclusão do registro selecionado de Tempo de Contribuição em outro RPPS**

Após a confirmação do registro selecionado de *Tempo de Contribuição em outro RPPS*, o sistema apresenta a mensagem “Tempo de contribuição em outro RPPS excluído com sucesso.”.

#### **f) Para Consolidar os Tempos de Contribuição**

Para exibir os tempos de contribuição consolidados, seguir os passos conforme indicado pelo número “7” - figura 3.14.a.5.

Após clicar no botão “Consolidar” (“1”), aparece lista contendo os tempos de contribuição do servidor (“2”), conforme figura 3.18.f.1, em dias e tempo total (em ano/mês/dia).

Dados do Servidor	Histórico Funcional	Histórico Financeiro	Tempos Aposentadoria	Dependentes	Pensionistas	Benefícios																											
Data de ingresso no Serviço Público: 05/08/2010 Nome do Servidor: JOSÉ CARLOS CPF: 074.663.052-88 PASEP/PIS/NIT: 100.17705.84-0																																	
<input type="checkbox"/> Clique aqui para selecionar todos os vínculos RPPS ou selecione o(s) vínculo(s) desejado(s).																																	
<input type="checkbox"/> 05/08/2010 - Orientador pedagógico																																	
<b>Tempos no Ente Atual</b> Data de ingresso no Ente: 05/08/2010 N° Dias: 1072 Tempo Líquido: 2 anos, 11 meses, 12 dias																																	
<b>Tempo de Contribuição RGPS</b> <input type="button" value="Incluir"/> N° Certidão: 4545 Data de Emissão: 01/02/2012 N° Dias: 0																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome do empregador</th> <th>Função</th> <th>Tempo Líquido em Ano/Mês/Dia</th> <th>Magistério Exclusivo</th> <th>Acumulável</th> <th>Serviço Público</th> <th>Possui Remuneração</th> <th>Detalhar</th> <th>Registrar Remuneração</th> <th>Alterar</th> <th>Excluir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EMPRESA1</td> <td>cargo1</td> <td>2 anos 3 meses 1 dia</td> <td>Não</td> <td>Não</td> <td>Não</td> <td>Não</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Nome do empregador	Função	Tempo Líquido em Ano/Mês/Dia	Magistério Exclusivo	Acumulável	Serviço Público	Possui Remuneração	Detalhar	Registrar Remuneração	Alterar	Excluir	EMPRESA1	cargo1	2 anos 3 meses 1 dia	Não	Não	Não	Não									
Nome do empregador	Função	Tempo Líquido em Ano/Mês/Dia	Magistério Exclusivo	Acumulável	Serviço Público	Possui Remuneração	Detalhar	Registrar Remuneração	Alterar	Excluir																							
EMPRESA1	cargo1	2 anos 3 meses 1 dia	Não	Não	Não	Não																											
<b>Tempo de Contribuição em outro RPPS</b> <input type="button" value="Incluir"/> Não há resultados para a pesquisa efetuada.																																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <b>Tempos sem Contribuição</b>  <input type="button" value="Incluir"/>           Não há resultados para a pesquisa efetuada.         </div> <div> <b>Tempos Fictícios</b>  <input type="button" value="Incluir"/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Vínculo</th> <th>Descrição</th> <th>N° Dias</th> <th>Detalhar</th> <th>Alterar</th> <th>Excluir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>05/08/2010 - Orientador pedagógico</td> <td>teste</td> <td>20</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>							Vínculo	Descrição	N° Dias	Detalhar	Alterar	Excluir	05/08/2010 - Orientador pedagógico	teste	20																		
Vínculo	Descrição	N° Dias	Detalhar	Alterar	Excluir																												
05/08/2010 - Orientador pedagógico	teste	20																															
<b>Tempos Consolidado</b> Clique em Consolidar para calcular o(s) tempo(s) selecionado(s) <input type="button" value="Consolidar"/>																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrição</th> <th>Tempo em dias</th> <th>Tempo Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Contribuições no Ente</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>Tempo sem contribuição</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>Tempo fictício anterior à EC 20</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>Tempo até 16/12/1998</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>Tempo de contribuição RGPS</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>Tempo de contribuição em outro RPPS</td><td>0</td><td></td></tr> <tr><td>Tempo no Serviço Público</td><td>1072</td><td>2 anos, 11 meses, 12 dias</td></tr> <tr><td><b>TEMPO TOTAL *</b></td><td>0</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p><small>* Desconsiderados os períodos concomitantes</small></p>							Descrição	Tempo em dias	Tempo Total	Contribuições no Ente	0		Tempo sem contribuição	0		Tempo fictício anterior à EC 20	0		Tempo até 16/12/1998	0		Tempo de contribuição RGPS	0		Tempo de contribuição em outro RPPS	0		Tempo no Serviço Público	1072	2 anos, 11 meses, 12 dias	<b>TEMPO TOTAL *</b>	0	
Descrição	Tempo em dias	Tempo Total																															
Contribuições no Ente	0																																
Tempo sem contribuição	0																																
Tempo fictício anterior à EC 20	0																																
Tempo até 16/12/1998	0																																
Tempo de contribuição RGPS	0																																
Tempo de contribuição em outro RPPS	0																																
Tempo no Serviço Público	1072	2 anos, 11 meses, 12 dias																															
<b>TEMPO TOTAL *</b>	0																																

Figura 3.18.f.1 – Tempos de Contribuição do servidor

### 3.19. Pensionista

#### a) Para acessar a lista de Pensionista

Para acessar a lista de Pensionista deve-se clicar no item de menu “**Cadastros Gerais**”, colocar o *mouse* sobre o subitem de menu “**Beneficiários**” deste item de menu e clicar no subitem de menu “**Pensionista**” do subitem “Beneficiários”. É possível observar esta sequência de acesso ao cadastro de Pensionista através dos números "1" e "2" - figura 3.19.a.1.



Figura 3.19.a.1 – Acessando a tela de pesquisa de pensionistas

Após clicar no subitem de menu, surge a tela de pesquisa de pensionistas onde devem ser informados os parâmetros da pesquisa e o seu valor, indicados respectivamente pelos números "1" e "2" - figura 3.19.a.2, e desencadeada a consulta clicando no botão “Consultar” indicado pelo número "3" - figura 3.19.a.2.

Buscar por: Todos  Consultar

*Figura 3.19.a.2 – Pesquisando um pensionista*

Após a realização da consulta, surge a tela com a lista de pensionistas dos quais se deseja detalhar encontrada na pesquisa conforme apresentado na figura 3.19.a.3.

[illegible]

*Figura 3.19.a.3 – Lista de pensionistas cadastrados*

Para acessar o detalhamento de Pensionista de um servidor, deve-se clicar no item de menu “**Cadastros Gerais**”, colocar o *mouse* sobre o subitem de menu “**Beneficiários**” deste item de menu e clicar no subitem de menu “**Servidor**” do subitem “Beneficiários”. Pesquisar o servidor desejado, seguindo os passos da figura 3.8.c.1. Selecionar a opção “Alterar” (“4” - figura 3.8.c.1). Selecionar a aba “Pensionista” (figura 3.8.e.1). O sistema exibe a lista de pensionistas do servidor selecionado. (“1” - figura 3.19.a.4.)

Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor > Pensionistas

Nome do Servidor:  CPF:  PASEP/PI-S/NIT:

1
2 Incluir
 3 Associar

1	Nome	Nome da mãe	Data de Nascimento	CPF	Matrícula	Tipo de Dependência	Detalhar	Alterar	Desassociar
	DEPENDENTE SERVIDORTESTE	SERVIDORATEST	04/05/1990	624.828.829-15		FILHO(A) INVÁLIDO(A)			
	TESTE	TESTE1	01/03/1997			FILHO(A) MENOR NÃO EMANCIPADO(A)			

4
5
6

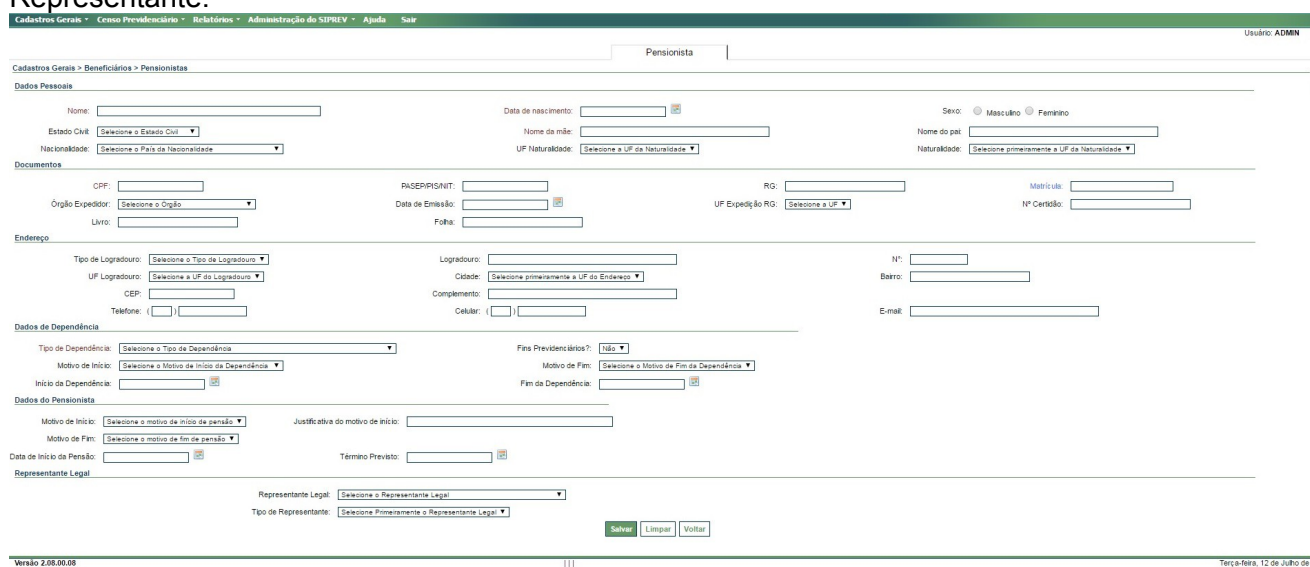
*Figura 3.19.a.4 – Lista de pensionistas de um servidor*

### **b) Para incluir um Pensionista**

Para incluir um pensionista é necessário acessar o menu Cadastros Gerais -> Beneficiários -> Servidor, em seguida selecionar a aba "Pensionistas", onde são listados os pensionistas do servidor selecionado na tela de listagem de servidores para manipulação de pensionistas conforme apresentado anteriormente (figura 3.8.c.1). Selecionar a opção "Alterar" ("4") um servidor na listagem. Selecionar a aba "Pensionista" (figura 3.8.e.1). Apresentará a tela com os pensionistas do servidor selecionado (figura 3.19.a.4). Na tela de listagem de pensionistas de um servidor deve-se clicar no botão "Incluir" indicado pelo número "2" na figura 3.19.a.4.

Após clicar no botão “Incluir”, aparece a tela de inclusão de pensionista do servidor escolhido onde será feito a entrada e registro dos pensionistas e seus respectivos dados (“1”) clicando no botão “Salvar”, conforme consta na figura 3.19.b.1.

Preencher o formulário: Nome (obrigatório); Data de nascimento (obrigatório); Nome da mãe (obrigatório); Tipo de Dependência (obrigatório); Motivo de Início; Justificativa do motivo de início; CPF(obrigatório); Sexo; Estado Civil; Nome do pai; Nacionalidade; UF Naturalidade; Naturalidade; PASEP/PIS/NIT; RG; Órgão Expedidor; Data de Emissão; UF Expedição RG; Matrícula; Nº Certidão; Livro; Folha; Endereço: Tipo de Logradouro; Logradouro; Nº; UF Logradouro; Cidade; Bairro; CEP; Complemento; Telefone; Celular; E-mail; Início da Dependência; Fins Previdenciários?; Data de Início da Pensão; Motivo de Fim; Justificativa do motivo de fim; Fim da Dependência; Término Previsto; Representante Legal; Representante Legal; Tipo de Representante.



**Figura 3.19.b.1 – Incluindo pensionista**

**ATENÇÃO:** No preenchimento de Representante Legal, o campo “Documento” aceita arquivos em qualquer formato e com tamanho de no máximo 10MB.

Após clicar no botão “Salvar”, aparece a tela de cadastro de pensionistas exibindo a mensagem de inclusão bem-sucedida e listando o novo pensionista incluído conforme pode ser observado nas indicações feitas respectivamente pelos números “1” e “2” - figura 3.19.b.2.



Nome	Nome da mãe	Data de Nascimento	CPF	Matrícula	Tipo de Dependência	Detalhes	Alterar	Desassociar
PENSIONISTA TESTE2	MAEPENSIONISTA TESTE2	08/05/1980			FILHO(A) MENOR NÃO EMANCIPADO(A)			

**Figura 3.19.b.2 – Inclusão de pensionista bem sucedida**

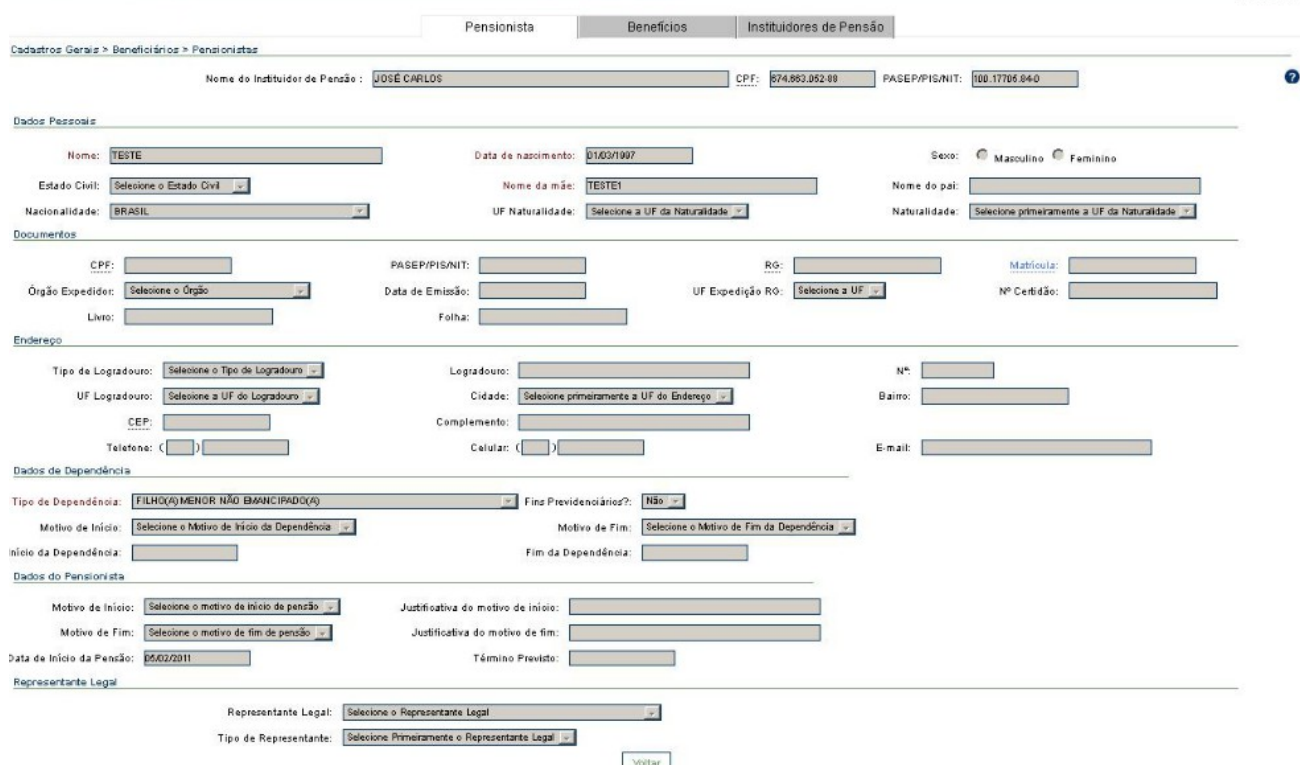
**OBSERVAÇÃO:** Um servidor já cadastrado no SIPREV/Gestão pode ser pensionista de um outro servidor. Ao tentar incluir um pensionista e o sistema identificar a partir do nome, data de nascimento e nome da mãe, que esta pessoa já consta servidor.



### c) Para detalhar os dados de um Pensionista cadastrado

Para detalhar os dados de um pensionista é necessário, na tela de listagem dos pensionistas de um servidor, clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” do pensionista cujos dados devem ser apresentados conforme indicado na figura 3.19.a.3, ou no número “4” - figura 3.19.a.4.

Após clicar no ícone para detalhar o pensionista escolhido, aparece a tela com os dados detalhados do pensionista conforme apresentado na figura 3.19.c.1.



**Pensionista** | Benefícios | Instituidores de Pensão

Cadastros Gerais > Beneficiários > Pensionistas

Nome do Instituidor de Pensão: JOSÉ CARLOS CPF: 874.883.052-09 PASEP/PIS/NIT: 100.17705.04-0

---

**Dados Pessoais**

Nome: TESTE Data de nascimento: 01/03/1997 Sexo: ☒ Masculino ☐ Feminino

Estado Civil: Selecionar o Estado Civil Nome da mãe: TESTE1 Nome do pai:

Nacionalidade: BRASIL UF Naturalidade: Selecionar a UF da Naturalidade Naturalidade: Selecionar primeiramente a UF da Naturalidade

---

**Documentos**

CPF: PASEP/PIS/NIT: RG: Matrícula:

Órgão Expedidor: Selecionar o Órgão Data de Emissão: UF Expedição RG: Selecionar a UF Nº Certidão:

Livro: Folha:

---

**Endereço**

Tipo de Logradouro: Selecionar o Tipo de Logradouro Logradouro: Nº:

UF Logradouro: Selecionar a UF do Logradouro Cidade: Selecionar primeiramente a UF do Endereço Bairro:

CEP: Complemento: E-mail:

Telefone: ( ) Celular: ( )

---

**Dados de Dependência**

Tipo de Dependência: FILHO(A) MENOR NÃO EMANCIPADO(A) Fim Previdenciário?: Não

Motivo de Início: Selecionar o Motivo de Início da Dependência Motivo de Fim: Selecionar o Motivo de Fim da Dependência

Início da Dependência: Fim da Dependência:

---

**Dados do Pensionista**

Motivo de Início: Selecionar o motivo de início da pensão Justificativa do motivo de início:

Motivo de Fim: Selecionar o motivo de fim da pensão Justificativa do motivo de fim:

Data de Início da Pensão: 05/02/2011 Término Previsto:

---

**Representante Legal**

Representante Legal: Selecionar o Representante Legal

Tipo de Representante: Selecionar Primeiramente o Representante Legal

[Voltar](#)

Figura 3.19.c.1 – Detalhando os dados do pensionista escolhido

### d) Para alterar um Pensionista

Para alterar os dados de um pensionista é necessário, na tela de listagem dos pensionistas de um servidor, clicar no ícone referente à coluna “Alterar” do pensionista cujos dados devem ser apresentados conforme indicado pelo número “5” - figura 3.19.a.4.

Após clicar no ícone referente à alteração dos dados do pensionista escolhido, a tela de alteração dos dados do pensionista aparece e os dados são alterados e salvos de acordo com o que é indicado respectivamente pela sequência de números “1” e “2” que é apresentado na figura 3.19.d.1.

Pensionista    Benefícios    Instituidores de Pensão

Cadastros Gerais > Beneficiários > Pensionistas

Nome do Instituidor de Pensão: JOSÉ CARLOS    CPF: 874.663.052-88    PASEP/PIS/NIT: 100.17705.84-0

---

**Dados Pessoais**

Nome: TESTE    Data de nascimento: 01/03/1997    Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino

Estado Civil:     Nome da mãe: TESTE1    Nome do pai:

Nacionalidade: BRASIL    UF Naturalidade:     Naturalidade:

---

**Documentos**

CPF:     PASEP/PIS/NIT:     RG:     Matrícula:

Órgão Expedidor:     Data de Emissão:     UF Expedição RG:     Nº Certidão:

Livro:     Folha:

---

**Endereço**

Tipo de Logradouro:     Logradouro:     Nº:

UF Logradouro:     Cidade:     Bairro:

CEP:     Complemento:

Telefone: (  )     Celular: (  )     E-mail:

---

**Dados de Dependência**

Tipo de Dependência: FILHO(A) MENOR NÃO EMANCIPADO(A)    Fins Previdenciários?: Não

Motivo de Início:     Motivo de Fim:

Início da Dependência:     Fim da Dependência:

---

**Dados do Pensionista**

Motivo de Início:     Justificativa do motivo de início:

Motivo de Fim:     Justificativa do motivo de fim:

Data de Início da Pensão: 05/02/2011    Término Previsto:

---

**Representante Legal**

Representante Legal:

Tipo de Representante:

**Salvar**    **Voltar**

**Figura 3.19.d.1 – Alterando os dados de um pensionista**

Após alterar dados do pensionista e clicar no botão “Salvar”, aparece uma tela de confirmação de alteração bem-sucedida, indicado pelo número "1" - figura 3.19.d.2, com a mensagem de sucesso e com a listagem dos pensionistas com o pensionista alterado indicado pelo número "2" - figura 3.19.d.2.

Cadastros Gerais > Censo Previdenciário > Relatórios > Administração do SIPREV > Ajuda    Sair    Usuário: ADMIN

Cadastros Gerais > Beneficiários > Pensionistas

1 Pensionista alterado com sucesso.

Buscar por: Todos    Consultar    Incluir

Nome	Nome da Mãe	CPF	Matrícula	Nome do Instituidor	Detalhar	Alterar	Excluir
TESTE	TESTE1			JOSÉ CARLOS			
TESTE1	MAETESTE1						
TESTENOV01	MAEPENSIONISTATESTENOV01						

<< Anterior    Próxima >>

Total: 17

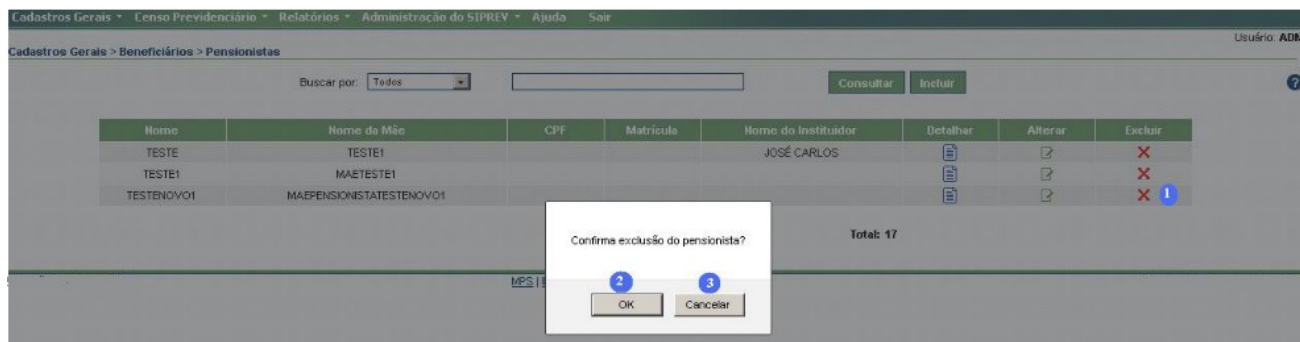
**Figura 3.19.d.2 – Alteração de pensionista bem sucedida**

### e) Para excluir um Pensionista

Para excluir os dados de um pensionista é necessário, na tela de listagem dos pensionistas de um servidor, clicar no ícone referente à coluna “Excluir” do pensionista cujos dados devem ser apresentados conforme indicado pelo número "3" - figura 3.19.a.3.

Após clicar no ícone de exclusão do pensionista escolhido (número "1" - figura 3.19.e.1), a janela de confirmação aparece. Nesta janela deve-se clicar no botão “OK” para confirmar a

exclusão (número "2" - figura 3.19.e.1) ou no botão "Cancelar" para desistir da exclusão (número "3" - figura 3.19.e.1).



*Figura 3.19.e.1 – Confirmando a exclusão de um pensionista*

Após confirmar a exclusão do pensionista, a tela de pesquisa de pensionistas aparece sem o pensionista que foi excluído da lista e com a mensagem de exclusão bem-sucedida conforme indicado através do número "1" na figura 3.19.e.2.



*Figura 3.19.e.2 – Exclusão do pensionista escolhido bem-sucedida*

#### **f) Para associar um Pensionista**

A função associar pensionista permite vincular a um determinado servidor, um Pensionista já cadastrado para um outro servidor. Como exemplo para este caso, um filho de um casal que são servidores não precisa ser cadastrado em duplicidade, é feito um primeiro cadastro do pensionista para um dos cônjuges e para o segundo, associa este pensionista.

Para associar um pensionista é necessário acessar a tela de cadastro de pensionistas do servidor e clicar no botão "Associar", indicado pelo número "3" na figura 3.19.a.4.

Após pressionar o botão "Associar", a tela de pesquisa de pensionistas aparece (figura 3.19.f.1) para selecionar um pensionista cadastrado anteriormente. Informar o critério de pesquisa no "Buscar por", indicado pelo número "1"; preencher o valor (número "2"), de acordo o critério escolhido e em seguida, pressionar o botão "Consultar" (número "3").

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor Histórico Funcional Histórico Financeiro Tempos Aposentadoria Dependentes Pensionistas Benefícios

Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor > Pensionistas

Nome do Servidor: JOSÉ CARLOS CPF: 874.663.052-88 PASEP/PIS: 100.17705.84-0

Incluir Associar

1 Nenhum pensionista do servidor selecionado.

Buscar por: Nome TESTE Consultar

*Figura 3.19.f.1 – Consulta de pensionistas existentes*

Após pressionar o botão “Consultar”, uma listagem de pensionistas aparece (figura 3.19.f.2), de acordo com o critério de consulta informado (número “1”) e em seguida, pressionar no ícone “Selecionar” correspondente ao pensionista que se deseja associar ao servidor (número “2”).

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor Histórico Funcional Histórico Financeiro Tempos Aposentadoria Dependentes Pensionistas Benefícios

Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor > Pensionistas

Nome do Servidor: JOSÉ CARLOS CPF: 874.663.052-88 PASEP/PIS: 100.17705.84-0

Incluir Associar

1 Nenhum pensionista do servidor selecionado.

Buscar por: Nome TESTE Consultar

Nome	Nome da mãe	Data de Nascimento	CPF	Matrícula	Tipo de Dependência	Selecionar
TESTE1	MAETESTE1	04/07/1990			FILHO(A) MENOR NÃO EMANCIPADO(A)	2

<< Anterior Próxima >>

*Figura 3.19.f.2 – Listagem de pensionistas a partir de um critério de consulta*

Após pressionar o botão “Selecionar”, aparece o cadastro do pensionista (figura 3.19.f.3), com os dados gerais do pensionista (dados pessoais, documentos e endereço) de forma desabilitada para alteração (número “1”) e os dados de dependência habilitados para alteração (número “2”). Após informar os dados de dependência, pressionar o botão “Salvar” (número “3”) para efetivar a associação do pensionista ao servidor.

Após clicar no botão “Salvar”, aparece uma tela de confirmação da associação do pensionista bem sucedida, indicado pelo número “1” - figura 3.19.f.3, com a mensagem de sucesso e com o pensionista associado presente na lista de pensionistas do servidor (número “2”).

Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor > Pensionistas

Nome do Servidor: JOSÉ CARLOS CPF: 874.663.052-88 PASEP/PIS: 100.17705.84-0

1 Pensionista alterado com sucesso.

Incluir Associar

Nome	Nome da mãe	Data de Nascimento	CPF	Matrícula	Tipo de Dependência	Detalhar	Alterar	Desassociar
DEPENDENTE SERVIDORTESTE	SERVIDORATEST	04/05/1990	624.826.829-15		FILHO(A) INVÁLIDO(A)			
PENSIONISTA 1	MAEPENSIONISTA1	02/03/1977			OUTROS			
TESTE	TESTE1	01/03/1997			FILHO(A) MENOR NÃO EMANCIPADO(A)			
TESTE1	MAETESTE1	04/07/1990			FILHO(A) MENOR NÃO EMANCIPADO(A)			

*Figura 3.19.f.3 – Pensionista associado com sucesso*

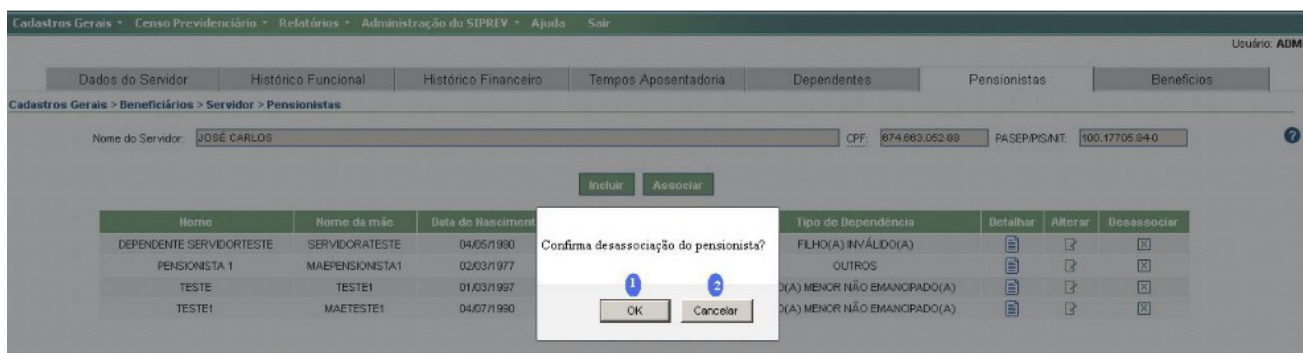
## g) Para desassociar um Pensionista



A função desassociar pensionista permite desvincular um pensionista de um determinado servidor. Para utilizar esta função, é necessário que o pensionista esteja vinculado a mais de um servidor.

Para desassociar um pensionista é necessário acessar a tela de cadastro de pensionistas do servidor e clicar no ícone “Desassociar”, indicado pelo número “6” - figura 3.19.a.4.

Após clicar no ícone “Desassociar” do pensionista escolhido, a janela de confirmação aparece. Nesta janela deve-se clicar no botão “OK” para confirmar a operação (número “1” - figura 3.19.g.1) ou no botão “Cancelar” para desistir da exclusão (número “2” - figura 3.19.g.1).



*Figura 3.19.g.1 – Confirmação para desassociação de um pensionista do servidor*

Após confirmar a desassociação do pensionista, a tela de pesquisa de pensionistas aparece sem o pensionista que foi desassociado da lista e com a mensagem de desassociação bem sucedida conforme indicado através do número “1” - figura 3.19.g.2.



*Figura 3.19.g.2 – Desassociação de um pensionista do servidor com sucesso*

## h) Para incluir como pensionista um servidor já cadastrado

Esta situação se aplica quando para dois servidores já cadastrados no SIPREV/Gestão, um deles é pensionista do outro servidor. No cadastro do pensionista, não será necessário recadastrar a pessoa. O SIPREV/Gestão irá identificar que ela existe, cadastrada como servidor, e a partir de uma confirmação para a operação de inclusão, será solicitado o cadastro das informações específicas do cadastro de pensionista. Como exemplo para esta situação, temos quando cônjuges são servidores do Ente Federativo.

Para incluir um pensionista, que já está cadastrado como servidor, é necessário acessar a tela de cadastro de pensionistas de um servidor, onde são listados os pensionistas do servidor selecionado na tela de listagem de servidores para manipulação de pensionistas conforme apresentado anteriormente (figura 3.19.h.1). Clicar no botão “Incluir” indicado pelo número “2”.



Cadastros Gerais • Censo Previdenciário • Relatórios • Administração do SIPREV • Ajuda • Sair

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor | Histórico Funcional | Histórico Financeiro | Tempos Aposentadoria | Dependentes | Pensionistas | Benefícios

Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor > Pensionistas

Nome do Servidor: JOSÉ CARLOS CPF: 674.603.052-98 PASEP/PIS/NIT: 100.17705.84-0

**Incluir** **Associar**

Nome	Nome da mãe	Data de Nascimento	CPF	Matrícula	Tipo de Dependência	Detalhar	Alterar	Desassociar
DEPENDENTE SERVIDOR/TESTE	SERVIDOR/TESTE	04/05/1990	624.828.829-15		FILHO(A) INVÁLIDO(A)			
TESTE	TESTE1	01/03/1997			FILHO(A) MENOR NÃO EMANIPADO(A)			

Figura 3.19.h.1 – Acessando a tela de inclusão de pensionistas do servidor escolhido

Após clicar no botão “Incluir”, aparece a tela de inclusão de pensionista do servidor escolhido onde será feito a entrada e registro dos pensionistas e seus respectivos dados (figura 3.19.h.2).

Preencher o formulário: Nome (obrigatório); Data de nascimento (obrigatório); Nome da mãe (obrigatório); Tipo de Dependência (obrigatório); Motivo de Início; Justificativa do motivo de início; CPF(obrigatório); Sexo; Estado Civil; Nome do pai; Nacionalidade; UF Naturalidade; Naturalidade; PASEP/PIS/NIT; RG; Órgão Expedidor; Data de Emissão; UF Expedição RG; Matrícula; Nº Certidão; Livro; Folha; Endereço: Tipo de Logradouro; Logradouro; Nº; UF Logradouro; Cidade; Bairro; CEP; Complemento; Telefone; Celular; E-mail; Início da Dependência; Fins Previdenciários?; Data de Início da Pensão; Motivo de Fim; Justificativa do motivo de fim; Fim da Dependência; Término Previsto; Representante Legal; Representante Legal; Tipo de Representante.

Cadastros Gerais • Censo Previdenciário • Relatórios • Administração do SIPREV • Ajuda • Sair

Usuário: ADMIN

Pensionista

Cadastros Gerais > Beneficiários > Pensionistas

Nome do Instituidor de Pensão: EXCLUI FERNANDO SILVA BRITO PINTO CARNEIRO BEZERRA COSTA SOUS CPF: 656.694.761-86 PASEP/PIS/NIT: 110.13576.50-2

**Dados Pessoais**

Nome:  Data de nascimento:  Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino

Estado Civil:  Nome da mãe:  Nome do pai:

Nacionalidade:  UF Naturalidade:  Naturalidade:

**Documentos**

CPF:  PASEP/PIS/NIT:  RG:  Matrícula:

Órgão Expedidor:  Data de Emissão:  UF Expedição RG:  Nº Certidão:

Livro:  Folha:

**Endereço**

Tipo de Logradouro:  Logradouro:  Nº:

UF Logradouro:  Cidade:  Bairro:

CEP:  Complemento:  E-mail:

Telefone:  Celular:

**Dados de Dependência**

Tipo de Dependência:  Fins Previdenciários?:

Motivo de Início:  Motivo de Fim:

Início da Dependência:  Fim da Dependência:

**Dados do Pensionista**

Motivo de Início:  Justificativa do motivo de início:

Motivo de Fim:  Justificativa do motivo de fim:

Data de Início da Pensão:  Término Previsto:

**Representante Legal**

Representante Legal:

Tipo de Representante:

**Salvar** **Limpar** **Voltar**

Figura 3.19.h.2 – Incluindo pensionista

Após clicar no botão “Salvar” (“2” - figura 3.19.h.2), aparece a tela de cadastro de pensionistas exibindo a mensagem de inclusão bem-sucedida e listando o novo pensionista incluído conforme pode ser observado nas indicações feitas respectivamente pelos números “1” e “2” - figura 3.19.h.3.

Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor > Pensionistas

Nome do Servidor: EXCLUI FERNANDO SILVA BRITO PINTO CARNEIRO BEZERRA COSTA SOUSA ALVES ALENC FILHO CPF: 658.504.751-05 PASEP/PIS/NIT: 110.13675.50-2

1 1 Pensionista cadastrado com sucesso.

Incluir Associar

2	Nome	Nome da mãe	Data de Nascimento	CPF	Matrícula	Tipo de Dependência	Detalhar	Alterar	Desassociar
	PENSIONISTA TESTE2	MAEPENSIONISTA TESTE2	08/05/1980			FILHO(A) MENOR NÃO EMANCIPADO(A)			

Figura 3.19.h.3 – Inclusão de pensionista bem-sucedida

### 3.20. Benefício do Servidor

Cadastro dos registros de dados sobre os benefícios dos servidores públicos, principal informação para o sistema de informações previdenciárias, necessários e pré-requisitos para a concessão/manutenção de benefícios, cálculo atuarial e cruzamento com informações externas.

#### a) Para acessar o cadastro de benefício do servidor

Para acessar o cadastro de benefício do servidor, colocar o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Cadastros Gerais**” (“1”), sobre subitem de menu “**Benefícios**” (“2”) e clicar no subitem de menu “**Benefícios do Servidor**” (“3”) (figura 3.20.a.1).

Cadastros Gerais 1 Censo Previdenciário Relatórios Administração de SIPREV Ajuda Sair

Entre e Poder  
Órgãos  
Carreiras e Cargos  
Beneficiários  
Dados Funcionais  
Benefícios 2  
Certidão de Tempo de Contribuição

Benefícios do Pensionista  
Benefícios do Servidor 3

SIPREV  
Gestão de RPPS

1 [Selecione uma das opções no menu superior]

Usuário: ADMIN

Figura 3.20.a.1 – Acessando a tela de cadastro de benefício dos servidores

Após clicar no subitem de menu “Benefícios do servidor” a tela de pesquisa de servidores é apresentada para a consulta de servidores (figura 3.20.a.2).

Cadastros Gerais Censo Previdenciário Relatórios Administração de SIPREV Ajuda Sair

Ajustar linha da tabela

Benefícios > Pesquisa de Servidores

Órgão Todos Situação Previdenciária Todos Buscar por: Nome

1 Não há resultados para a pesquisa efetuada.

2

Usuário: ADMIN

Figura 3.20.a.2 – Pesquisa de servidores

Para consultar e listar servidores, conforme a figura 3.20.a.2, é necessário informar na tela de consulta a opção desejada para (“1”): “Órgão”; “Situação Previdenciária” (exemplo: “Todos”, “Ativo”, “Inativo”); o tipo de busca (“Buscar por”) escolhido (no caso, “Nome”, “CPF”, “Matrícula” ou “PASEP/PIS/NIT”); o valor associado ao tipo de busca previamente escolhido; e, em seguida, clicar

no botão “Consultar” (“2”).

Após clicar no botão “Consultar”, aparece a tela de listagem dos servidores encontrados conforme pode ser indicado na figura 3.20.a.1.




Figura 3.20.a.3 – Lista de de servidores consultados

Para detalhar um servidor, selecionar a opção “Detalhar” (“2” - figura 3.20.a.3). Será exibida a tela de detalhes do servidor, conforme figura 3.8.d.1.

Para acessar a tela de benefício do servidor, selecionar a opção “Selecionar” (“3” - figura 3.20.a.3).



Figura 3.20.a.4 – Tela de benefícios do servidor selecionado

## b) Para incluir um benefício do servidor

Para incluir um benefício do servidor é necessário acessar a tela de entrada dos campos relacionados (tela de cadastro de benefício do servidor), efetuar as entradas de dados nos campos e submeter os dados inseridos à inclusão. Para acessar a referida tela de cadastro, pode ser efetuada a execução da sequência de passos apresentados na figura 3.20.a.4 e clicar no botão “Incluir” (“1”) da tela com o título “Benefícios do Servidor”.

Após acessar a tela de cadastro dos benefícios do servidor, realizar as entradas de dados necessários conforme a sequência apresentada na figura 3.20.b.1: editar dados referentes aos campos (“1”): a opção na lista referente às opções do campo “Tipo de Benefício” (obrigatório), “Valor atual” (obrigatório), “Número do processo” (desejável), “Número do Benefício” (desejável), “Valor inicial” (desejável), “Data de início” (desejável), “Data de fim”, “Data de Registro/Homologação no Tribunal de Contas”, “Data da última atualização” (obrigatório), sendo que estas datas também podem ser selecionadas clicando nos ícones ao lado dos seus campos de entrada e selecionando as respectivas datas, “Nome do responsável pelo Registro/Homologação no Tribunal de Contas”(indisponível quando o tipo de benefício for de aposentadoria ou pensão por morte), “Documento sobre o Ato Legal do Registro/Homologação no Tribunal de Contas”(indisponível quando o tipo de benefício for de aposentadoria ou pensão por morte), “Anexar Arquivo” (selecionar um documento com **tamanho máximo de 5 MB**), “Resumo do Ato Legal do Registro/Homologação no Tribunal de Contas”(indisponível quando o tipo de benefício for de aposentadoria ou pensão por morte). Opcionalmente para aposentadoria e pensão por morte pode-se informar também: Órgão, Carreira e Cargo.

Especificamente para aposentadoria pode-se incluir Classe, Padrão, Aposentadoria por Decisão Judicial. Se Aposentadoria por Decisão Judicial for marcado, surgem os seguintes campos: Número do Processo(obrigatório), Nome do Juíz(obrigatório), Data da Decisão(obrigatório), Instância

Judicial(obrigatório), Anexar Arquivo(opcional, selecionar um documento com **tamanho máximo de 5 MB**).

Especificamente para pensão por morte pode-se incluir Motivo de início(desejável) e Motivo de fim. Além disso, quando houver dependentes e/ou pensionistas cadastrados para o servidor para associá-los ao benefício deve-se selecionar a caixa descrita como “Habilitado” e preencher Matrícula, Data de Início, Data de Fim e Quota.

Para concluir a inclusão do benefício do servidor, clicar no botão “Salvar” (“2”).

**OBSERVAÇÃO:** A informação do cargo relacionado ao benefício é importante para a validação de benefícios simultâneos relacionados a cargos acumuláveis.



Nome do Servidor: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ PASEP/PIS/NIT: \_\_\_\_\_

**Dados do Benefício**

Tipo de benefício: APOSENTADORIA ESPECIAL DE PROFESSOR - REGRA DE TRANSIÇÃO DO ART. 2º DA EC41/03 - PROVENTOS PELA MÉDIA COM REDUTOR (IMPLEMENTAÇÃO ATÉ 31/12/2005)

Vínculo Funcional: Selecionar um vínculo

Nº do processo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_

Data de Registro/Homologação no Tribunal de Contas: \_\_\_\_\_

Concedido com paridade: ☐ Não ☐ Sim

Órgão: Selecionar uma opção

Classe: \_\_\_\_\_

Aposentadoria por Decisão Judicial: ☐

Nº do benefício: \_\_\_\_\_

Data de fim: \_\_\_\_\_

Anexar Arquivo (Max. 5Mb):  No file chosen

Regime Instituidor: Selecionar um regime

Careira: Selecionar primeiramente o Órgão

Padrão: \_\_\_\_\_

Valor inicial: \_\_\_\_\_

Data de publicação: \_\_\_\_\_

Tempo total de dias RGPS: \_\_\_\_\_

Tempo total de dias RPPS: \_\_\_\_\_

Cargo: Selecionar uma carreira

**Figura 3.20.b.1 – Inclusão de benefício do servidor selecionado(exemplo de campos de benefício de aposentadoria sem decisão judicial)**

Após clicar no botão “Salvar”, aparece a tela de cadastro dos benefícios do servidor exibindo a mensagem de inclusão bem sucedida e listando o novo benefício incluído conforme pode ser observado nas indicações feitas respectivamente pelos números “1” e “2” - figura 3.20.b.2.



Cadastros Gerais > Benefícios > Benefícios do Servidor

Nome do Servidor: JOSÉ CARLOS CPF: 874.853.052-88 PASEP/PIS/NIT: 100.17705.94-0

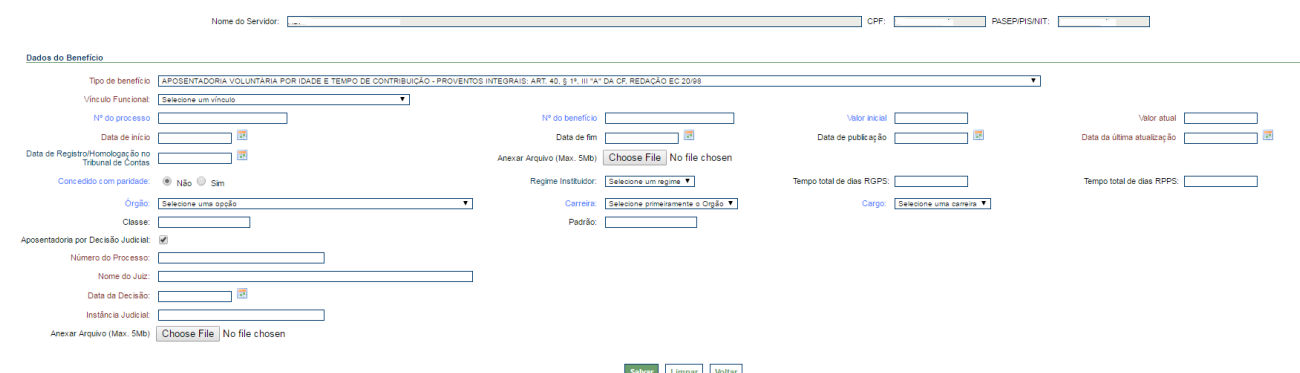
**Benefício incluído com sucesso!**

Tipo do Benefício	Nº do Processo	Data de Início	Data de Fim	Detalhar	Alterar	Excluir
Aposentadoria por idade	2154	05/05/2011		<input type="button" value="Detalhar"/>	<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Excluir"/>

<< Anterior Próxima >>

Total: 1

**Figura 3.20.b.2 – Inclusão de benefício do servidor bem sucedida**



Nome do Servidor: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ PASEP/PIS/NIT: \_\_\_\_\_

**Dados do Benefício**

Tipo de benefício: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - PROVENTOS INTEGRAIS - ART. 40, § 1º, III "A" DA CF, REDAÇÃO EC 20/98

Vínculo Funcional: Selecionar um vínculo

Nº do processo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_

Data de Registro/Homologação no Tribunal de Contas: \_\_\_\_\_

Concedido com paridade: ☐ Não ☐ Sim

Órgão: Selecionar uma opção

Classe: \_\_\_\_\_

Aposentadoria por Decisão Judicial: ☒

Número do Processo: \_\_\_\_\_

Nome do Juiz: \_\_\_\_\_

Data da Decisão: \_\_\_\_\_

Instância Judicial: \_\_\_\_\_

Anexar Arquivo (Max. 5Mb):  No file chosen

Nº do benefício: \_\_\_\_\_

Data de fim: \_\_\_\_\_

Regime Instituidor: Selecionar um regime

Careira: Selecionar primeiramente o Órgão

Padrão: \_\_\_\_\_

Valor inicial: \_\_\_\_\_

Data de publicação: \_\_\_\_\_

Tempo total de dias RGPS: \_\_\_\_\_

Tempo total de dias RPPS: \_\_\_\_\_

Cargo: Selecionar uma carreira

**Figura 3.20.b.3 – Inclusão de benefício do servidor selecionado(exemplo de campos de benefício de aposentadoria com decisão judicial)**

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ PASEP/PIS/NIT: \_\_\_\_\_

**Dados do Benefício**

Tipo de benefício: **PENSAO POR MORTE**

Tipo pensão por morte: **Selecione um tipo de pensão por morte**

Nº do processo: \_\_\_\_\_ Nº do benefício: \_\_\_\_\_ Valor inicial: \_\_\_\_\_ Valor atual: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de fim: \_\_\_\_\_ Data de publicação: \_\_\_\_\_ Data da última atualização: \_\_\_\_\_

Data de Registro/Homologação no Tribunal de Contas: \_\_\_\_\_ Anexar Arquivo (Max. 5Mb): **Choose File** No file chosen

Órgão: **Selecione uma opção** Carreira: **Selecione primeiramente o Órgão** Cargo: **Selecione uma carreira**

Motivo de início: **Selecione o motivo de início de pensão**

Motivo de fim: **Selecione o motivo de fim de pensão**

**Dados dos Dependentes/Pensionistas**

Habilitado	Nome	CPF	Tipo de Dependência	Matrícula	Data de Início	Data de Fim	Quota(%)
<input type="checkbox"/>	AMELIA ARRUDA XAVIER	30528445472	COMPANHEIRO(A)				

**Salvar** **Limpar** **Voltar**

**Figura 3.20.b.4 – Inclusão de benefício do servidor selecionado(exemplo de campos de benefício de pensão por morte)**

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ PASEP/PIS/NIT: \_\_\_\_\_

**Dados do Benefício**

Tipo de benefício: **RESERVA REMUNERADA - INTEGRAL**

Nº do processo: \_\_\_\_\_ Nº do benefício: \_\_\_\_\_ Valor inicial: \_\_\_\_\_ Valor atual: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de fim: \_\_\_\_\_ Data da última atualização: \_\_\_\_\_

Nome do responsável pelo Registro/Homologação no Tribunal de Contas: \_\_\_\_\_ Data de Registro/Homologação no Tribunal de Contas: \_\_\_\_\_ Resumo do Ato Legal do Registro/Homologação no Tribunal de Contas (Max. 1.000): \_\_\_\_\_

Documento sobre o Ato Legal do Registro/Homologação no Tribunal de Contas: \_\_\_\_\_ Anexar Arquivo (Max. 5Mb): **Choose File** No file chosen

**Salvar** **Limpar** **Voltar**

**Figura 3.20.b.5 – Inclusão de benefício do servidor selecionado(exemplo de campos de benefício reserva remunerada)**

### c) Para alterar um benefício do servidor

Para alterar um benefício do servidor é necessário acessar a tela de entrada dos campos relacionados (tela de cadastro de benefício do servidor), efetuar as entradas de dados nos campos e submeter os dados inseridos à alteração. Para acessar a referida tela de cadastro, pode ser efetuada a execução da sequência de passos apresentados na figura 3.20.b.2 e clicar no botão “Alterar” (“4”) da tela com o título “Benefícios do Servidor”.

Após clicar no ícone referente à alteração dos dados do benefício do servidor escolhido, a tela de alteração dos dados do benefício do servidor aparece e os dados são alterados e salvos de acordo com o que é indicado respectivamente pela sequência de números “1” e “2” que é apresentado na figura 3.20.c.1.

Cadastros Gerais > Benefícios > Benefícios do Servidor

Nome do Servidor: **JOSE CARLOS** CPF: **674.663.263-88** PASEP/PIS/NIT: **100.177.0584-0**

**Dados do Benefício**

Tipo de Benefício: **Aposentadoria por idade**

Nº do processo: **2164** Nº do Benefício: **222** Valor inicial: **207,00** Valor atual: **1.070,00**

Data de início: **20/04/2011** Data de fim: \_\_\_\_\_ Data de publicação: \_\_\_\_\_ Data da última atualização: **05/03/2012**

Nome do responsável pelo Registro/Homologação no Tribunal de Contas: \_\_\_\_\_ Data de Registro/Homologação no Tribunal de Contas: \_\_\_\_\_ Resumo do Ato Legal do Registro/Homologação no Tribunal de Contas: \_\_\_\_\_

Documento sobre o Ato Legal do Registro/Homologação no Tribunal de Contas: \_\_\_\_\_ Anexar Arquivo: **Selecionar arquivo...** Nenhum arquivo selecionado.

Concedido com pendência: ☐ Não ☐ Sim

Regime Instituidor: **Selecione em regime** Tempo total de dias RPPS: \_\_\_\_\_ Tempo total de dias RPPS: \_\_\_\_\_

Órgão: **Selecione uma opção** Carreira: **Selecione primeiramente o Órgão** Cargo: **Selecione uma carreira**

Classe: **---** Padrão: **---**

**1** **2**

**Salvar** **Voltar**

**Figura 3.20.c.1 – Alteração de benefício do servidor selecionado**



Após alterar dados do benefício do servidor e clicar no botão “Salvar”, aparece uma tela de confirmação de alteração bem sucedida, indicado pelo número "1" - figura 3.20.c.2, com a mensagem de sucesso e com a listagem dos benefícios indicado pelo número "2" - figura 3.20.c.2.



Nome do Servidor: JOSÉ CARLOS CPF: 674.663.062-98 PASEP/PIS/NIT: 100.17705.84-0

Benefício alterado com sucesso!

Incluir

Tipo do Benefício	Nº do Processo	Data de Início	Data de Fim	Detalhar	Alterar	Excluir
Aposentadoria por idade	2156	05/06/2011				

<< Anterior Próxima >>

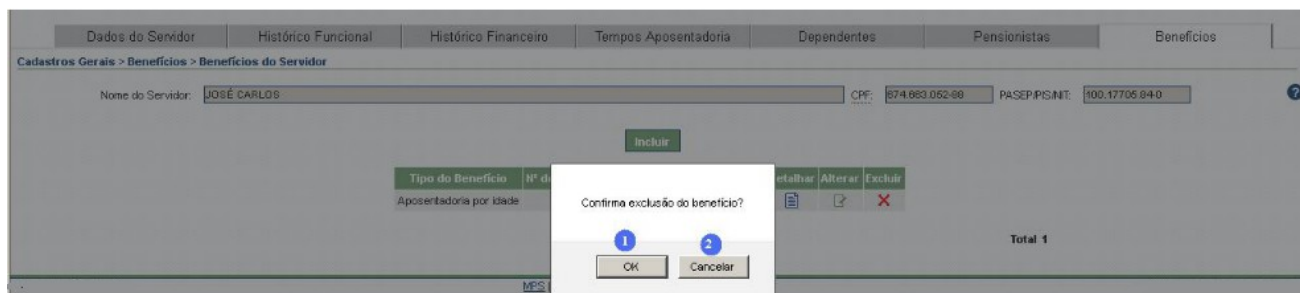
Total 1

*Figura 3.20.c.2 – Alteração de benefício do servidor bem sucedida*

#### d) Para excluir um benefício do servidor

Para excluir os dados de um benefício do servidor é necessário, na tela de listagem dos benefícios de um servidor, clicar no ícone referente à coluna “Excluir” do benefício cujos dados devem ser apresentados conforme indicado pelo número "5" - figura 3.20.b.2.

Após clicar no ícone de exclusão do benefício do servidor escolhido, a janela de confirmação aparece. Nesta janela deve-se clicar no botão “OK” para confirmar a exclusão (número "2" - figura 3.20.d.1) ou no botão “Cancelar” para desistir da exclusão (número "3" - figura 3.20.d.1).



Nome do Servidor: JOSÉ CARLOS CPF: 674.663.062-98 PASEP/PIS/NIT: 100.17705.84-0

Incluir

Tipo do Benefício	Nº do Processo	Data de Início	Data de Fim	Detalhar	Alterar	Excluir
Aposentadoria por idade	2156	05/06/2011				

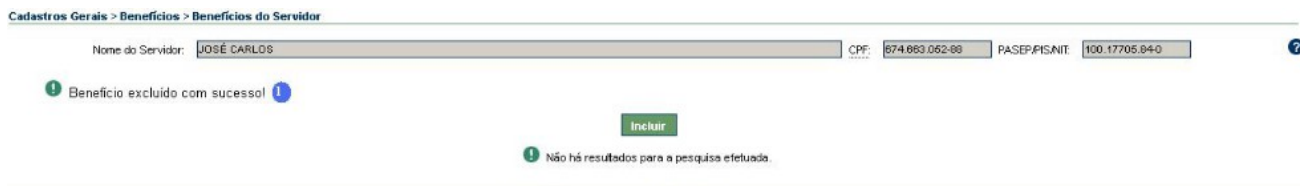
Confirma exclusão do benefício?

OK Cancelar

Total 1

*Figura 3.20.d.1 – Confirmando a exclusão de um benefício do servidor*

Após confirmar a exclusão do benefício do servidor, a tela de pesquisa de benefícios aparece sem o benefício do servidor que foi excluído da lista e com a mensagem de exclusão bem sucedida conforme indicado através do número "1" na figura 3.20.d.2.



Nome do Servidor: JOSÉ CARLOS CPF: 674.663.062-98 PASEP/PIS/NIT: 100.17705.84-0

Benefício excluído com sucesso!

Incluir

Não há resultados para a pesquisa efetuada.

*Figura 3.20.d.2 – Exclusão do benefício do servidor escolhido bem sucedida*

### 3.21. Benefício do Pensionista

Cadastro dos registros de dados sobre os benefícios dos pensionistas, principal informação para o sistema de informações previdenciárias, necessários e pré-requisitos para a concessão/manutenção de benefícios, cálculo atuarial e cruzamento com informações externas.

#### a) Para acessar a lista de benefício do pensionista e detalhar

Para acessar a lista de benefício do pensionista, colocar o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Cadastros Gerais**” (“1”), sobre subitem de menu “**Benefícios**” (“2”) e clicar no subitem de menu “**Benefícios do Pensionista**” (“3”) (figura 3.21.a.1).



Figura 3.21.a.1 – Acessando a tela de cadastro de benefício dos pensionistas

Após clicar no subitem de menu “Benefícios do pensionista” a tela de pesquisa de pensionistas é apresentada para a consulta de pensionistas (figura 3.21.a.2).

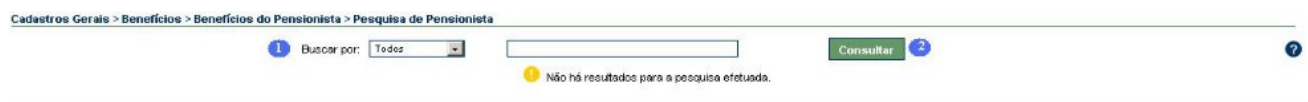


Figura 3.21.a.2 – Pesquisa de pensionistas

Para consultar e listar pensionistas, conforme a figura 3.21.a.2, é necessário informar na tela de consulta a opção desejada para (“1”): o tipo de busca (“Buscar por”) escolhido (no caso, “Nome”, “CPF”, “Matrícula”, “PASEP/PIS/NIT”, “Nome da mãe” ou todos); o valor associado ao tipo de busca previamente escolhido; e, em seguida, clicar no botão “Consultar” (“2”).

Após clicar no botão “Consultar”, aparece a tela de listagem dos pensionistas encontrados conforme pode ser indicado pelo número “1” - figura 3.21.a.3.



Figura 3.21.a.3 – Lista de pensionistas consultados

Para selecionar um pensionista, clicar na opção “Detalhar” (“2” - figura 3.21.a.3). Será exibida a tela de “benefício dos pensionistas”, conforme figura 3.21.a.4.

Cadastros Gerais > Beneficiários > Pensionistas

Pensionista Benefícios Instituidores de Pensão

Nome do Instituidor de Pensão: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ PASEP/PIS/NIT: \_\_\_\_\_

**Dados Pessoais**

Nome: \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \_\_\_\_\_ Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino

Estado Civil:  Nome da mãe: \_\_\_\_\_ Nome do pai: \_\_\_\_\_

Nacionalidade:  UF Naturalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_

**Documentos**

CPF: \_\_\_\_\_ PASEP/PIS/NIT: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Órgão Expedidor: SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA Data de Emissão: 02/12/1974 UF Expedição RG: \_\_\_\_\_ Nº Certidão: \_\_\_\_\_

Livro: 01 Folha: \_\_\_\_\_

**Endereço**

Tipo de Logradouro: Rua Logradouro: \_\_\_\_\_ Nº: 031

UF Logradouro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**Dados de Dependência**

Tipo de Dependência: CONJUGE Fim Previdenciário?: ☒ Sim

Motivo de Início: CASAMENTO Motivo de Fim: Selecione o Motivo de Fim da Dependência

Início da Dependência: \_\_\_\_\_ Fim da Dependência: \_\_\_\_\_

**Dados do Pensionista**

Motivo de Início: Data do servidor Motivo de Fim: Selecione o motivo de fim de pensão

Data de Início da Pensão: \_\_\_\_\_ Término Previsto: \_\_\_\_\_

**Representante Legal**

Representante Legal: \_\_\_\_\_ Documento: Não há documento anexado

Tipo de Representante: Curador

[Voltar](#)

Figura 3.21.a.4 – Tela de benefícios do pensionista selecionado

## b) Para incluir um benefício do pensionista

Para incluir um benefício do pensionista é necessário acessar o cadastro do servidor ao qual o pensionista é associado, entrar na aba de benefício e escolher o tipo de pensão por morte. Para mais detalhes acesse o item 3.20 (Benefício do Servidor).

## c) Para alterar um benefício do pensionista

Para alterar um benefício do pensionista é necessário acessar o cadastro do servidor ao qual o pensionista é associado, entrar na aba de benefício e clicar em “Alterar” na linha onde o tipo de benefício for “pensão por morte”. Para mais detalhes acesse o item 3.20 (Benefício do Servidor).

Cadastros Gerais > Benefícios > Benefícios do Servidor

Dados do Servidor Histórico Funcional Histórico Financeiro Tempos Aposentadoria Dependentes Pensionistas Benefícios

Nome do Servidor: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ PASEP/PIS/NIT: \_\_\_\_\_

[Incluir](#)

Tipo do Benefício	Nº do Processo	Data de Início	Data de Fim	Detalhar	Alterar	Excluir
Pensão por morte		22/11/1991		<a href="#">[i]</a>	<a href="#">[e]</a>	<a href="#">[x]</a>
Aposentadoria por tempo de serviço integral				<a href="#">[i]</a>	<a href="#">[e]</a>	<a href="#">[x]</a>

<< Anterior Próxima >>

Total 2

Figura 3.21.c.1 – Listagem de benefícios contendo pensão por morte

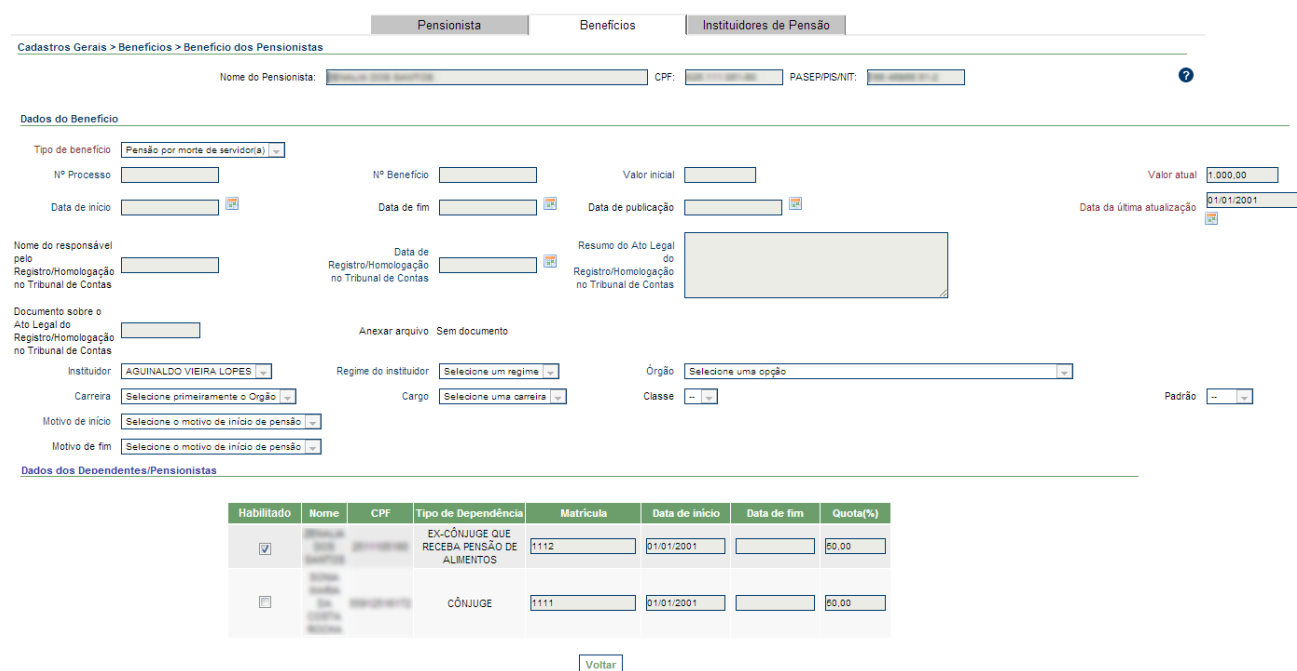
## d) Para excluir um benefício do pensionista

Para excluir um benefício do pensionista é necessário acessar o cadastro do servidor ao qual o pensionista é associado, entrar na aba de benefício e clicar em “Excluir” na linha onde o tipo de benefício for “pensão por morte”. Para mais detalhes acesse o item 3.20 (Benefício do Servidor).

### e) Para detalhar os dados de um benefício do pensionista cadastrado

Para detalhar os dados de um benefício do pensionista é necessário, na tela de listagem dos benefícios de um pensionista, clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” do benefício cujos dados devem ser apresentados conforme indicado pelo número “2” - figura 3.21.a.4.

Após clicar no ícone para detalhar o benefício escolhido, aparece a tela com os dados do benefício detalhados conforme apresentado na figura 3.21.e.1.



The screenshot shows the 'Benefício dos Pensionistas' screen with the following details:

- Tabs:** Pensionista, Benefícios, Instituidores de Pensão (selected).
- Cadastros Gerais > Benefícios > Benefício dos Pensionistas**
- Nome do Pensionista:** [Campo preenchido] **CPF:** [Campo preenchido] **PASEP/PIIS/NIT:** [Campo preenchido]
- Dados do Benefício**
  - Tipo de benefício:** Pensão por morte de servidor(a)
  - Nº Processo:** [Campo] **Nº Benefício:** [Campo] **Valor inicial:** [Campo] **Valor atual:** 1.000,00
  - Data de início:** [Campo] **Data de fim:** [Campo] **Data de publicação:** [Campo] **Data da última atualização:** 01/01/2001
  - Nome do responsável pelo Registro/Homologação no Tribunal de Contas:** [Campo] **Data de Registro/Homologação no Tribunal de Contas:** [Campo] **Resumo do Ato Legal do Registro/Homologação no Tribunal de Contas:** [Área de texto]
  - Documento sobre o Ato Legal do Registro/Homologação no Tribunal de Contas:** [Campo] **Anexar arquivo:** Sem documento
  - Instituidor:** AGUNALDO VIEIRA LOPES **Regime do instituidor:** Selecionar um regime **Órgão:** Selecionar uma opção
  - Carreira:** Selecionar primeiramente o Órgão **Cargo:** Selecionar uma carreira **Classe:** --
  - Motivo de início:** Selecionar o motivo de início de pensão **Motivo de fim:** Selecionar o motivo de início de pensão
- Dados dos Dependentes/Pensionistas**

Habilitado	Nome	CPF	Tipo de Dependência	Matrícula	Data de início	Data de fim	Quota(%)
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nome]	[CPF]	EX-CÔNJUGE QUE RECEBA PENSÃO DE ALIMENTOS	1112	01/01/2001		50,00
<input type="checkbox"/>	[Nome]	[CPF]	CÔNJUGE	1111	01/01/2001		50,00

Figura 3.21.e.1 – Detalhando os dados do benefício do pensionista escolhido

Pode-se ainda acessar o cadastro do servidor ao qual o pensionista é associado, entrar na aba de benefício e clicar em “Detalhar” na linha onde o tipo de benefício for “pensão por morte”. Para mais detalhes acesse o item 3.20 (Benefício do Servidor).

### 3.22. Instituidor de Pensão

Instituidores de pensão são servidores que ao falecerem, geraram o benefício de pensão por morte a seus dependentes.

#### a) Para acessar os Instituidores de Pensão de um Pensionista

Para acessar os instituidores de pensão de um pensionista, colocar o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Cadastros Gerais**” (“1”), sobre subitem de menu “**Beneficiários**” (“2”), clicar no subitem de menu “**Pensionistas**” (“3”) e selecionar a aba “**Instituidor de Pensão**”.


Serão exibidos os dados do pensionista selecionado e a lista de instituidores de pensão já associados, ou uma lista vazia. (figura 3.22.a.1)

Cadastros Gerais > Beneficiários > Pensionistas > Instituidores de Pensão

Pensionista Benefícios Instituidores de Pensão

Nome do Pensionista:  CPF:  PASEP/PIS/NIT:

Associações com Instituidores de Pensão

Nome do Instituidor	CPF	Tipo de dependência	Detalhar Pensionista
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	CÔNJUGE	

*Figura 3.22.a.1 – Acessando a tela de cadastro de instituidores de pensão*

## b) Para associar um pensionista a um instituidor de pensão

Para associar um pensionista a um instituidor de pensão é necessário acessar o cadastro de servidor(para mais detalhes acesse o item 3.20 “Benefício do Servidor”) que desejamos que seja instituidor de pensão, entrar na aba de pensionista, clica em “Associar”(Figura 3.22.b.1).

Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor > Pensionistas

Dados do Servidor Histórico Funcional Histórico Financeiro Tempos Aposentadoria Dependentes Pensionistas Benefícios

Nome do Servidor:  CPF:  PASEP/PIS/NIT:

Incluir Associar

Nome	Nome da mãe	Data de Nascimento	CPF	Matrícula	Tipo de Dependência	Detalhar	Alterar	Desassociar
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	CÔNJUGE			

*Figura 3.22.b.1 – Aba de pensionistas no servidor que se quer converter em instituidor de pensão*

Informar os dados (opcional - figura 3.22.b.2) e clicar no botão “Consultar”. Após clicar no botão “Consultar”, será exibida a lista de servidores, conforme critérios de pesquisa. Escolhe, clicando em “Selecionar”, o pensionista desejado.





















Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor > Pensionistas

Dados do Servidor Histórico Funcional Histórico Financeiro Tempos Aposentadoria Dependentes Pensionistas Benefícios

Nome do Servidor:  CPF:  PASEP/PIS/NIT:

Incluir Associar

Buscar por:  Consultar

Nome	Nome da mãe	Data de Nascimento	CPF	Matrícula	Selecionar
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	20/08/1921	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	04/12/1967	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	24/03/1996	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	20/07/1953	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	31/10/1938	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	21/09/1957	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	29/08/1940	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	25/02/1939	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	23/06/1940	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	06/09/1951	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	27/07/1964	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	19/05/1948	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	15/10/1924	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	01/04/1951	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	07/09/1963	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	27/08/1947	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	23/10/1968	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	24/01/1975	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	06/12/1967	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	
INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	30/10/1999	INSTITUIDOR DE PENSÃO	INSTITUIDOR DE PENSÃO	

<< Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 Próxima >>

*Figura 3.22.b.2 – Aba de pensionistas no servidor, busca de pensionistas para associar ao servidor*

Será exibida a tela de alteração dos dados do pensionista, para que sejam informados os dados de Dependência para o servidor selecionado (figura 3.19.d.1). Informar os dados de Dependência e clicar em “Salvar”. O sistema exibirá a tela de instituidores de pensão com a mensagem de alteração realizada com sucesso.

## c) Para detalhar os dados da relação com um instituidor de pensão associado

Para detalhar os dados da relação com um instituidor de pensão, é necessário clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” (figura 3.22.a.1).

Após clicar no ícone para detalhar, aparece a tela com os dados detalhados conforme apresentado na figura 3.19.c.1.



OBS: O detalhamento dos dados cadastrais do Instituidor de Pensão só é feito no Cadastro de Servidor.

#### d) Para alterar os dados da relação com um instituidor de pensão associado

Para alterar os dados da relação com um instituidor de pensão, é necessário clicar no ícone referente à coluna “Alterar” (figura 3.22.b.1)

OBS: A alteração dos dados cadastrais do Instituidor de Pensão só é feita no Cadastro de Servidor.

#### e) Para desassociar um instituidor de pensão associado

Para desassociar um instituidor de pensão, é necessário clicar no ícone referente à coluna “Desassociar” (figura 3.22.b.1), e confirmar a desassociação.

### 4.4. Censo Previdenciário

#### 4.1. Censo Previdenciário

O censo previdenciário tem como objetivo atualizar os dados do cadastro do regime próprio da previdência social do Ente Federativo, referente a servidores públicos ativos e inativos, e pensionistas, através da ação de recadastramento, quando são atualizados e/ou complementados os dados cadastrais.

Para efetuar o censo previdenciário o usuário deverá seguir os seguintes passos sequencialmente: Cadastrar o censo previdenciário; cadastrar as Unidade(s) de Atendimento; selecionar as pessoas que serão submetidas ao censo, convocar as pessoas selecionadas e seguir com todos os procedimentos de efetivação do Censo.

#### a) Para acessar o cadastro de Censos Previdenciários

Na tela inicial do sistema, coloque o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Censo Previdenciário**” (número “1”). Em seguida, clique no subitem de menu “**Censo Previdenciário**” (número “2”). Esta sequência de passos é apresentada na figura 4.1.a.



Figura 4.1.a – Acessando o formulário de cadastro de censos previdenciários

Ao acessar o cadastro de Censos Previdenciários, aparece uma listagem dos censos previdenciários cadastrados, conforme observado na figura 4.1.a.1.

Descrição	Início	Término	Prorrogado	Situação	Concluir	Detalhar	Alterar	Excluir
CensoTeste1	05/06/2011	09/10/2011		NAO_INICIADO				

*Figura 4.1.a.1 – Acessando o formulário de cadastro de censos previdenciários*

**b) Para incluir um Censo Previdenciário**

Para incluir um censo previdenciário é necessário acessar a tela de entrada dos campos relacionados (tela de cadastro de censos previdenciários), efetuar as entradas de dados nos campos e submeter os dados inseridos à inclusão. Para acessar a tela de cadastro pode ser efetuada a execução da sequência de passos apresentados no item anterior e clicar no botão “Incluir” da tela com o título “Censo Previdenciário”, conforme apresentado e numerado “1” - figura 4.1.a.1.

Após acessar a tela de cadastro de censos previdenciários, realizar as entradas de dados necessários conforme a sequência apresentada na figura 4.1.b.1: editar dados referentes aos campos “Descrição” (obrigatório), “Data de Início” (obrigatório) e “Data de Término” (número 1), sendo que estas datas também podem ser selecionadas clicando nos ícones (calendários) ao lado dos seus campos de entrada e selecionando as respectivas datas. Para concluir a inclusão de um censo, clicar no botão “Salvar” (número “2”).

É possível cadastrar um Censo com data futura, no entanto, a seleção e a convocação de beneficiário só pode ser feita a partir da data cadastrada.

1

Descrição:

Data de Início:



Data de Término:



2

Salvar

Limpar

Voltar

*Figura 4.1.b.1 – Inclusão dos dados do censo na tela de cadastro de censos previdenciários*

### c) Para alterar um Censo Previdenciário

Após acessar o cadastro de censos previdenciário (conforme explicado no item 4.1.a), é possível alterar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Alterar” da tabela dos censos listados, conforme indicado pelo número “4” - figura 4.1.a.1.

Após clicar no ícone de alteração, aparece a tela seguinte, mostrando todos os dados do censo em modo editável, conforme apresentado pela figura 4.1.c.1. A seguir, os dados escolhidos são alterados e clicado o botão “Salvar” para a realização da alteração (número “1”).

**ATENÇÃO:** Somente para os censos não iniciados, o campo “Data de início” permanece disponível para alterações, ou seja, após a seleção de algum beneficiário, este campo fica desabilitado. Caso o campo “Data de término” esteja preenchido, será exibido o campo “Prorrogado Até” (figura 4.2.c.2).

Censo Previdenciário > Censo Previdenciário

Descrição: CensoTeste

Data de Início: 01/07/2012

Data de Término:

Salvar Voltar

1

*Figura 4.1.c.1 – Alterando os dados do censo escolhido, e salvando as alterações*

Censo Previdenciário > Censo Previdenciário

Descrição: CENSO PREVIDENCIÁRIO

Data de Início: 01/08/2013

Data de Término: 08/12/2013

Prorrogado Até:

Salvar Voltar

*Figura 4.1.c.2 – Complementando alterações dos dados do censo escolhido, e salvando as alterações*

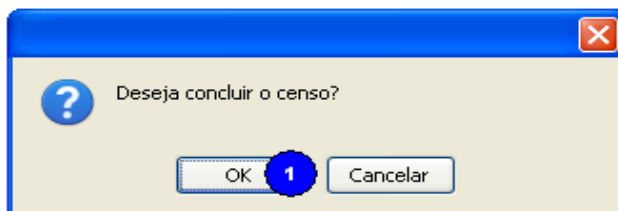
#### d) Para concluir um Censo Previdenciário

Após todos os procedimentos possíveis de recadastramento realizados em um censo previdenciário (esses procedimentos serão detalhados no decorrer desse manual), é possível concluir o censo. Para executar essa funcionalidade, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Concluir” da tabela dos censos listados, conforme indicado pelo número “2” - figura 4.1.a.1.

É importante lembrar que somente censos previdenciários que têm situação “em andamento” poderão ser concluídos.

Após a conclusão do censo previdenciário, o beneficiário com situação “Convocado”, passará para situação “Não compareceu”.

Após clicar no ícone de conclusão, aparece a janela de confirmação de conclusão do censo escolhido, através do qual o usuário deve confirmar a conclusão clicando no botão “OK” (número “1” - figura 4.1.d.1).



*Figura 4.1.d.1 – Confirmando a conclusão de um censo previdenciário*

Após a confirmação da conclusão do censo escolhido, o sistema apresenta a listagem de censos previdenciários com a mensagem de conclusão bem-sucedida (número “1” - figura 4.1.d.2)

Censo Previdenciário > Censo Previdenciário

1 Censo concluído com sucesso!

Incluir





















Descrição	Início	Término	Prorrogado	Situação	Concluir	Detalhar	Alterar	Excluir
CENSO 2012	01/01/2013			EM_ANDAMENTO				
CENSO PREVIDENCIÁRIO	01/06/2013			CONCLUIDO				
CensoTeste	01/05/2013	08/09/2014		EM_ANDAMENTO				
CensoTeste2	06/01/2013			EM_ANDAMENTO				
CensoTeste3	29/06/2014			NAO_INICIADO				

Figura 4.1.d.2 – Verificando que o censo previdenciário escolhido foi concluído com sucesso

#### e) Para excluir um Censo Previdenciário

Após acessar o cadastro de censos previdenciário (conforme explicado no item 4.1.a), é possível escolher e excluir um censo. É permitido excluir o Censo Previdenciário somente Ente com situação “não-iniciado” e que não possua unidades de atendimento ou grupo de beneficiários associados. Para efetuar a exclusão, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Excluir” da tabela dos censos listados, conforme indicado pelo número “5” - figura 4.1.a.1.

Após clicar no ícone de exclusão, aparece a janela de confirmação de exclusão do censo escolhido, através do qual o usuário deve confirmar a exclusão clicando no botão “OK” (número “1” - figura 4.1.e.1).

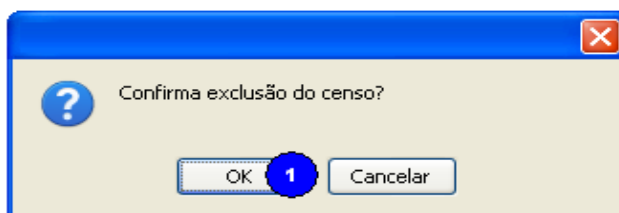


Figura 4.1.e.1 – Confirmando a exclusão de um censo previdenciário

Após a confirmação da exclusão do censo escolhido, o sistema apresenta a listagem de censos previdenciários com a mensagem de exclusão bem-sucedida (número “2” - figura 4.1.e.2)

Censo Previdenciário > Censo Previdenciário

2 Censo excluído com sucesso!

Incluir

Descrição	Início	Término	Prorrogado	Situação	Concluir	Detalhar	Alterar	Excluir
CENSO 2012	01/01/2013			EM_ANDAMENTO				
CENSO PREVIDENCIÁRIO	01/06/2013			CONCLUIDO				
CensoTeste	01/05/2013	08/09/2014		EM_ANDAMENTO				
CensoTeste2	06/01/2013			EM_ANDAMENTO				
CensoTeste3	29/06/2014			NAO_INICIADO				

Figura 4.1.e.2 – Verificando que o censo escolhido foi excluído com sucesso

## 4.2. Unidade de Atendimento

A unidade de atendimento é o cadastro utilizado no SIPREV Gestão para que sejam registrados os locais onde os beneficiários selecionados para um censo serão convocados para a atualização dos seus dados cadastrais.

#### a) Para acessar o cadastro de Unidades de Atendimento

Na tela inicial do sistema, coloque o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Censo Previdenciário**” (número “1”). Em seguida, clique no subitem de menu “**Unidade de Atendimento**” (número “2”). Esta sequência de passos é apresentada na figura 4.2.a.



Figura 4.2.a – Acessando o formulário de cadastro de unidades de atendimento

#### b) Para incluir uma Unidade de Atendimento

Para incluir uma unidade de atendimento é necessário acessar a tela de entrada dos campos relacionados (tela de cadastro de unidades de atendimento), efetuar as entradas de dados nos campos e submeter os dados inseridos à inclusão. Para acessar a referida tela de cadastro, pode ser efetuada a execução da sequência de passos apresentados no item anterior (item 4.2.a) e clicar no botão “Incluir” da tela com o título “Unidades de Atendimento”, conforme apresentado e numerado “2” - figura 4.2.b.1.



Figura 4.2.b.1 – Acessando a tela de inclusão de unidades de atendimento

Após acessar a tela de cadastro de unidades de atendimento, realizar as entradas de dados necessárias conforme a sequência apresentada na figura 4.2.b.2 editar os campos “Nome da Unidade” (obrigatório), “Logradouro”, “No”, “Complemento do Logradouro”, “Bairro”, “CEP”, “DDD”, “Telefone”, “Fax”, “Nome do Responsável” e “E-mail do Responsável”, selecionar uma opção nas listas referentes às opções dos campos “Censo Previdenciário” (obrigatório), “Tipo de Logradouro”, “UF” e “Cidade”. Para concluir a inclusão da unidade de atendimento, clicar no botão “Salvar” (número “1”).



### Unidade de Atendimento

Nome da Unidade:	<input type="text"/>	Censo Previdenciário:	Selecione uma Opção ▼	
Tipo de Logradouro:	Selecione uma Opção ▼	Logradouro:	<input type="text"/>	Nº: <input type="text"/>
Complemento do Logradouro:	<input type="text"/>	UF:	Selecione uma Opção ▼	
Cidade:	Selecione uma Opção ▼	Bairro:	<input type="text"/>	CEP: <input type="text"/>
DDD:	<input type="text"/>	Telefone:	<input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
Nome do Responsável:	<input type="text"/>	E-mail do Responsável:	<input type="text"/>	
<span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">1</span> <span style="background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px 10px; margin-right: 5px;">Salvar</span> <span style="background-color: #D9D9D9; padding: 5px 10px; margin-right: 5px;">Limpar</span> <span style="background-color: #D9D9D9; padding: 5px 10px;">Voltar</span>				

Figura 4.2.b.2 – Inclusão dos dados da unidade na tela de cadastro de unidades de atendimento

### c) Para consultar e listar uma ou mais unidades de atendimento cadastradas no sistema

Para consultar e listar unidades de atendimento, conforme exemplo da figura 4.2.b.1, pode-se inicialmente informar na tela de consulta: a opção desejada para o tipo de busca (“Buscar por”) escolhido (no caso, “Nome da unidade”, “Censo Previdenciário”, “Cidade” ou “Bairro”); o valor associado ao tipo de busca previamente escolhido; e, em seguida, clicar no botão “Consultar” (número “1”).

Após clicar no botão “Consultar”, aparece a tela de listagem das unidades de atendimento encontradas, conforme observado na figura 4.2.b.1.

### d) Para detalhar os dados de uma Unidade de Atendimento

Após efetuar a pesquisa de uma unidade de atendimento (conforme explicado no item anterior, 4.2.c), é possível detalhar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” da tabela das unidades pesquisadas, conforme indicado pelo número “3” - figura 4.2.b.1.

Após clicar no ícone de detalhamento, a tela de apresentação dos dados detalhados da unidade aparece, conforme apresentado pela figura 4.2.d.

Unidade de Atendimento

Nome da Unidade:	UNIDADE CENTRAL	Censo Previdenciário:	CENSO 2012 ▼	
Tipo de Logradouro:	Selecione uma Opção ▼	Logradouro:	<input type="text"/>	Nº: <input type="text"/>
Complemento do Logradouro:	<input type="text"/>	UF:	Selecione uma UF ▼	
Cidade:	Selecione uma Cidade ▼	Bairro:	<input type="text"/>	CEP: <input type="text"/>
DDD:	<input type="text"/>	Telefone:	<input type="text"/>	Fax: <input type="text"/>
Nome do Responsável:	<input type="text"/>	E-mail do Responsável:	<input type="text"/>	
<span style="background-color: #D9D9D9; padding: 5px 10px;">Voltar</span>				

1

Figura 4.2.d – Detalhando os dados da unidade de atendimento consultada

### e) Para alterar uma Unidade de Atendimento

Após efetuar a pesquisa de uma unidade de atendimento (conforme explicado no item 4.2.c), é possível alterar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Alterar” da tabela das unidades pesquisadas, conforme indicado pelo número “4” - figura 4.2.b.1.

Após clicar no ícone de alteração, aparece a tela seguinte, mostrando todos os dados da unidade em modo editável, conforme apresentado pela figura 4.2.e.1. A seguir, os dados escolhidos são alterados, e é clicado o botão “Salvar” para a realização da alteração (número “1”).

**Unidade de Atendimento**

Nome da Unidade:	<input type="text" value="Posto INSS Centro"/>	Censo Previdenciário:	<input type="text" value="Censo prev 2038"/>
Tipo de Logradouro:	<input type="text" value="Avenida"/>	Logradouro:	<input type="text" value="Duque de Caxias"/>
Complemento do Logradouro:	<input type="text" value="Sala 100"/>	Nº:	<input type="text" value="1000"/>
Cidade:	<input type="text" value="FORTIM"/>	UF:	<input type="text" value="CEARÁ"/>
DDD:	<input type="text" value="24"/>	Bairro:	<input type="text" value="Aldeota"/>
Nome do Responsável:	<input type="text" value="zezinho"/>	CEP:	<input type="text" value="60.115-221"/>
E-mail do Responsável:	<input type="text" value="zezinho@teste.com"/>	Telefone:	<input type="text" value="3452-3523"/>
		Fax:	<input type="text" value="3245-2352"/>

**1**

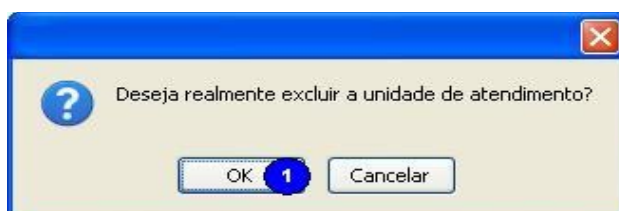
*Figura 4.2.e.1 – Alterando os dados da unidade escolhida, e salvando as alterações*

Após a convocação de algum beneficiário para a unidade de atendimento, o campo “Censo Previdenciário” ficará desabilitado para alterações.

#### **f) Para excluir uma Unidade de Atendimento**

Após efetuar a pesquisa de unidades de atendimento (conforme explicado no item 4.2.c), é possível escolher e excluir uma unidade. Não é permitido excluir a unidade de atendimento que possua beneficiários associados. Para efetuar a exclusão, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Excluir” da tabela das unidades pesquisadas, conforme indicado pelo número “5” - figura 4.2.b.1.

Após clicar no ícone de exclusão, aparece a janela de confirmação de exclusão da unidade de atendimento escolhida, através do qual o usuário deve confirmar a exclusão clicando no botão “OK” (número “1” - figura 4.2.f.1).



*Figura 4.2.f.1 – Confirmando a exclusão de uma unidade de atendimento*

Após a confirmação da exclusão da unidade de atendimento escolhida, o sistema apresenta a tela de consulta de unidades de atendimento com a mensagem de exclusão da unidade bem-sucedida (número “1” - figura 4.2.f.2)



MPS/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Censo Previdenciário > Unidade de Atendimento

Usuário: ADMIN

1 Unidade de atendimento excluída com sucesso

Buscar por: Todos

Consultar Incluir

Nome da Unidade	Censo Previdenciário	UF	Cidade	Bairro	Detalhar	Alterar	Excluir
UNDADAATENDTESTE	CENSO2013						

Figura 4.2.f.2 – Verificando que a unidade de atendimento foi excluída com sucesso

### 4.3. Selecionar Grupo de Beneficiários

Para iniciar um censo previdenciário, é necessário selecionar os beneficiários que participarão do mesmo. Através dos filtros é possível definir perfis específicos de beneficiários que deverão participar do censo previdenciário.

#### a) Para acessar a seleção de grupos de beneficiários

Na tela inicial do sistema, coloque o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Censo Previdenciário**” (número “1”). Em seguida, clique no subitem de menu “**Selecionar Beneficiários**” (número “2”). Esta sequência de passos é apresentada na figura 4.3.a.1.



Cadastros Gerais - Censo Previdenciário 1 - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Usuário: ADMIN

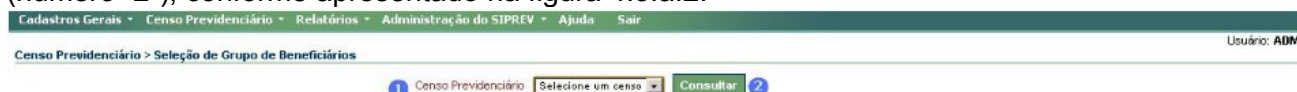
Cadastrar Censo Previdenciário  
Cadastrar Unidade de Atendimento  
Selecionar beneficiários 2  
Selecionar beneficiários por inconsistências  
Convocar beneficiários  
Atualizar dados

SIPREV  
Gestão de RPPS

1 [Selecione uma das opções no menu superior]

Figura 4.3.a.1 – Acessando a seleção de grupos de beneficiários

Após acessar a tela de seleção de grupos de beneficiários, selecionar o censo previdenciário para o qual deseja selecionar beneficiários (número “1”) e clicar em Consultar (número “2”), conforme apresentado na figura 4.3.a.2.



Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Usuário: ADMIN

Censo Previdenciário > Seleção de Grupo de Beneficiários

1 Censo Previdenciário Seleção de censo 2 Consultar

Figura 4.3.a.2 – Selecionando um censo previdenciário

O sistema só permitirá a seleção de um grupo de beneficiários quando a data atual for igual ou posterior à data de início do censo previdenciário.

#### b) Para consultar um grupo de beneficiários

Para consultar um grupo de beneficiários é necessário, primeiramente escolher um tipo de beneficiário (Pensionista, Servidor Ativo, Aposentado, Servidores sem Histórico Funcional Informado ou Todos), conforme apresentado e numerado “1” - figura 4.3.b.1.

O filtro de tipo de beneficiário é exclusivo, ou seja, somente um tipo de beneficiário poderá ser escolhido a cada consulta. Sempre que um tipo de beneficiário for selecionado, os outros dois tipos ficarão desabilitados.

Censo Previdenciário > Seleção de Grupo de Beneficiários

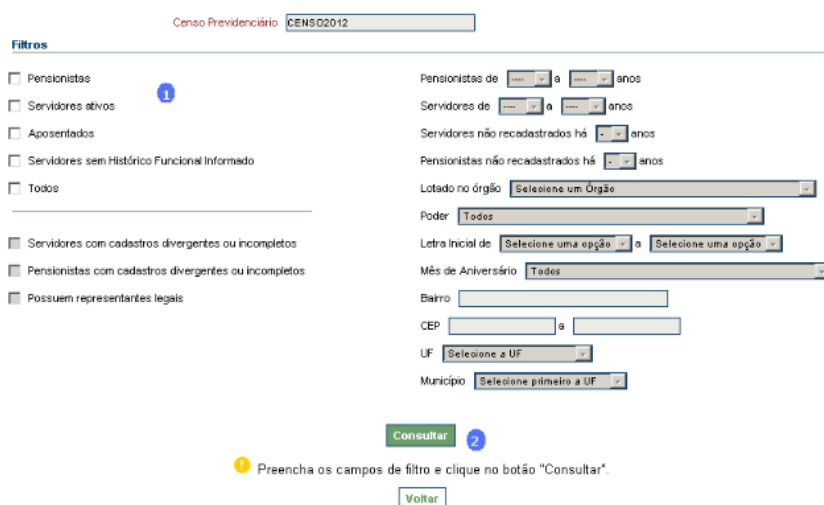


Figura 4.3.b.1 – Escolhendo um tipo de beneficiário

Após escolher um tipo de beneficiário, os demais filtros correspondentes serão habilitados para edição, conforme destacado na figura 4.3.b.2. Monte o filtro conforme desejado, seguindo as seguintes observações:

**1. Se o tipo do beneficiário selecionado for “Servidores ativos” ou “Aposentados”, estarão disponíveis os seguintes filtros:**

- Servidores com cadastros divergentes ou incompletos;
- Possuem representantes legais
- Servidores de \_\_\_ a \_\_\_ anos (idade)
- Servidores não cadastrados há \_\_\_ anos
- Lotado no órgão
- Poder.

**2. Se o tipo do beneficiário selecionado for “Pensionista”, estarão disponíveis os seguintes filtros:**

- Pensionistas com cadastros divergentes ou incompletos;
- Possuem representantes legais
- Pensionistas de \_\_\_ a \_\_\_ anos (idade)
- Pensionistas não cadastrados há \_\_\_ anos
- Poder.

**3. Para os filtros de idade: Pensionistas de \_\_\_ a \_\_\_ anos e Servidores de \_\_\_ a \_\_\_ anos, é possível selecionar apenas o início, apenas o fim, ou o intervalo de idades. Por exemplo:**

- Servidores de \_\_\_ a \_60\_ anos => Servidores até 60 anos de idade;
- Pensionistas de \_20\_ a \_\_\_anos => Pensionistas a partir de 20 anos (inclusive);

- Servidores de \_20\_ a \_50\_ anos => Servidores entre 20 e 50 anos (inclusive);
- Pensionistas de \_\_\_\_ a \_17\_ anos => Pensionistas no máximo até 17 anos.

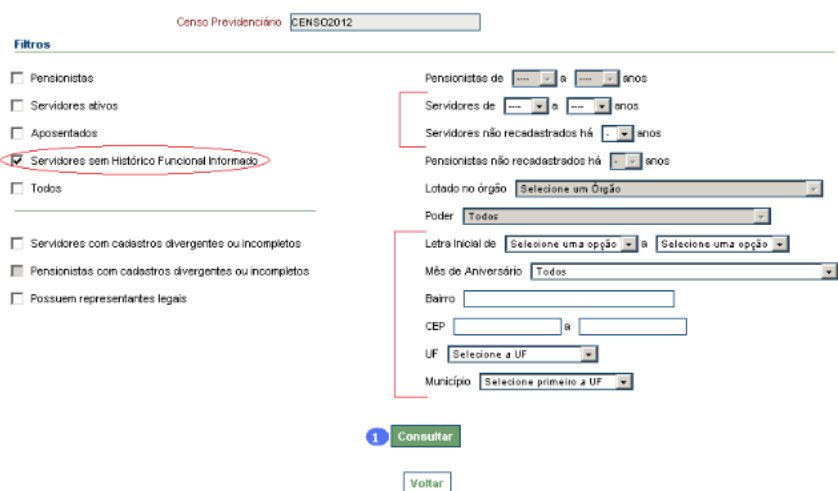
**4. Se o tipo do beneficiário selecionado for “Servidores sem Histórico Funcional Informado”, estarão disponíveis os seguintes filtros:**

- Servidores com cadastros divergentes ou incompletos;
- Possuem representantes legais
- Servidores de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ anos (idade)
- Servidores não cadastrados há \_\_\_\_ anos.

Os demais filtros são comuns: Letra Inicial de\_\_ a \_\_ , Mês de Aniversário, Bairro, CEP de \_\_ a \_\_, UF e Município (residenciais).

**Cada filtro da consulta é uma restrição adicionada, ou seja, quanto mais filtros são utilizados, mais restrita será a consulta.**

Censo Previdenciário > Seleção de Grupo de Beneficiários



*Figura 4.3.b.2 – Consulta de grupo de beneficiários.*

Após todas as condições de filtro selecionadas, para concluir a consulta, clique no botão “Consultar” (número “1”), conforme apresentado na figura 4.3.b.2.

**c) Para selecionar grupos de beneficiários**

Para selecionar grupos de beneficiários, é necessário consultar um grupo de beneficiários de acordo com o filtro preenchido e, em seguida, clicar em “Selecionar” (“1”), conforme apresentado na figura 4.3.c.

**OBSERVAÇÃO:** Ao clicar em “Selecionar”, os dados estarão sendo gravados.



Censo Previdenciário > Seleção de Grupo de Beneficiários











Censo Previdenciário

**Filtros**

☐ Pensionistas  
☒ Servidores ativos  
☐ Aposentados  
☐ Servidores sem Histórico Funcional Informado  
☐ Todos

☐ Servidores com cadastros divergentes ou incompletos  
☐ Pensionistas com cadastros divergentes ou incompletos  
☐ Possuem representantes legais

Pensionistas de  a  anos  
 Servidores de  a  anos  
 Servidores não recadastrados há  anos  
 Pensionistas não recadastrados há  anos  
 Lotado no órgão   
 Poder   
 Letra inicial de  a   
 Mês de Aniversário   
 Bairro   
 CEP  a   
 UF   
 Município

Nome	CPF	Matrícula	PASEP/PIS/NI	Tipo	Idade	Lotado no órgão	Município	Representante	Detalhar
ABADIA ROSA CAETANO	529.161.976-72	313808	170.42531.36-6	Servidor	48	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	
ABDIAS TRAJANO NETO	183.383.991-91	309023	107.80318.83-5	Servidor	54	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	
ABIGAIL DA SILVA COITO SA	275.952.931-20	307895	170.08350.53-6	Servidor	54	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	
ABIGAIL JUNQUEIRA TORRES	520.493.451-00	310439	124.15954.49-9	Servidor	42	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	
ABNER SILVEIRA DOS SANTOS	003.726.245-96	315300	190.14234.23-9	Servidor	29	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	
ABRAÃO DE CARVALHO SANTOS	020.051.861-55	314901	129.67966.37-3	Servidor	28	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	
ABRAHAM MOYSES MELIL	166.657.832-00	310457	170.56330.46-9	Servidor	45	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	
ABSALÃO MENDES DE MORAIS SOUSA	777.627.203-59	317087	180.23207.10-0	Servidor	35	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	
ACCIOLIAS DA SILVA	102.398.121-15	308332	106.96043.66-9	Servidor	58	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	
ACY APARECIDA DE ALMEIDA	153.316.951-91	307476	106.38847.74-2	Servidor	55	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	

<< Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 Próxima >>

Total: 7267

Figura 4.3.c – Selecionando um grupo de beneficiários

#### d) Para detalhar os dados de um beneficiário

Após efetuar a consulta de grupo de beneficiários, é possível detalhar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” da tabela de beneficiários pesquisados, conforme indicado pelo número “2” - figura 4.3.c.

Após clicar no ícone de detalhamento, a tela de apresentação dos dados detalhados do beneficiário aparece, conforme apresentado pela figura 4.3.d.1 (para servidores) ou figura 4.3.d.2 (para pensionistas).

Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor

Dados Pessoais

Nome:  Nome da mãe:  Foto:

Estado Civil:  Nome do pai:

Data de nascimento:  Data de ingresso no Serviço Público:

Nacionalidade:  Documento legal de ingresso no Serviço Público:

UF Naturalidade:  Anexar documento legal de ingresso no Serviço Público:

Naturalidade:  Escolaridade:

Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino Portador de Necessidades Especiais: ☐ Sim ☐ Não

Documentos

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:  Data de Emissão:  UF Expedição RG:

PASEP/PIS/NIT:  Nº CTPS:  Data de Expedição CTPS:  Série CTPS:

Nº Título Eleitor:  Zona:  Seção:  UF Expedição:

Endereço

Tipo de Logradouro:  Logradouro:  Nº:

UF Logradouro:  Cidade:  Bairro:

CEP:  Complemento:

Telefone: (  )  Celular: (  )  E-mail:

Representante Legal

Representante Legal:

Tipo do Representante Legal:

Dados de Acesso

Usuário:

Figura 4.3.d.1 – Detalhando um servidor

Cadastros Gerais > Beneficiários > Pensionistas

Nome do Instituidor de Pensão:  CPF:  PASEP/PIS/NIT:

Dados Pessoais

Nome:  Data de nascimento:  Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino

Estado Civil:  Nome da mãe:  Nome do pai:

Nacionalidade:  UF Naturalidade:  Naturalidade:

Documentos

CPF:  PASEP/PIS/NIT:  RG:  Matrícula:

Órgão Expedidor:  Data de Emissão:  UF Expedição RG:  Nº Certidão:

Livro:  Folha:

Endereço

Tipo de Logradouro:  Logradouro:  Nº:

UF Logradouro:  Cidade:  Bairro:

CEP:  Complemento:

Telefone: (  )  Celular: (  )  E-mail:

Dados de Dependência

Tipo de Dependência:  Fins Previdenciários?:

Motivo de Início:  Motivo de Fim:

Início da Dependência:  Fim da Dependência:

Dados do Pensionista

Motivo de Início:  Justificativa do motivo de início:

Motivo de Fim:  Justificativa do motivo de fim:

Data de Início da Pensão:  Término Previsto:

Representante Legal

Representante Legal:

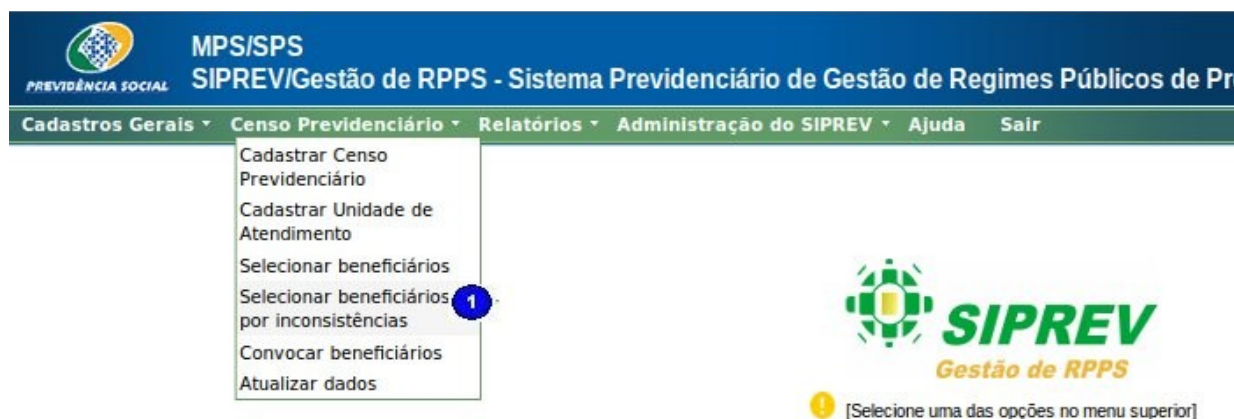
Tipo de Representante:

Figura 4.3.d.2 – Detalhando um pensionista

## 4.4. Selecionar beneficiários por inconsistências

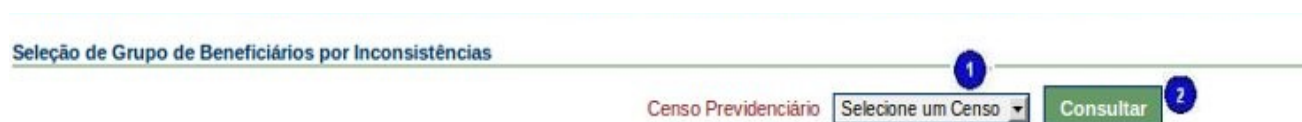
### a) Para acessar a tela de seleção de beneficiários por inconsistências

Na tela inicial do sistema, coloque o cursor do *mouse* sobre o item de menu "**Censo Previdenciário**". Em seguida, clique no subitem de menu "**Selecionar beneficiários por inconsistências**" ("1"). Esta sequência de passos é apresentada na figura 4.4.a.1:



*Figura 4.4.a.1 – Acessando a seleção de beneficiários por inconsistências*

Após acessar a tela de seleção de beneficiários por inconsistências, selecionar o censo previdenciário para o qual deseja selecionar beneficiários (número "1") e clicar em "Consultar" (número "2"), conforme apresentado na figura 4.4.a.2:



*Figura 4.4.a.2 – Selecionando um censo previdenciário*

#### **b) Para consultar um grupo de beneficiários por inconsistências**

Para consultar beneficiários por inconsistências, é necessário, primeiramente, escolher um ou mais tipos de inconsistência: ("CPF não cadastrado", "PASEP/PIS/NIT não cadastrado", "Data de Nascimento não cadastrada", "Sexo não cadastrado", "Nome da Mãe não cadastrado", "Data de ingresso no Serviço Público não informado", "Nenhum Histórico Funcional informado", "Idade acima de 100 anos", "Nenhum Registro Financeiro informado" ou "Selecionar Todos") e depois clicar no botão "Consultar" ("1"), conforme apresentado na figura 4.4.b.1:

**Seleção de Grupo de Beneficiários por Inconsistências**

Censo Previdenciário **CENSO 2012**

**Tipos de Inconsistência**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> CPF não cadastrado                | <input type="checkbox"/> Data de ingresso no Serviço Público não informado |
| <input type="checkbox"/> PASEP/PIS/NIT não cadastrado      | <input type="checkbox"/> Nenhum Histórico Funcional informado              |
| <input type="checkbox"/> Data de Nascimento não cadastrada | <input type="checkbox"/> Idade acima de 100 anos                           |
| <input type="checkbox"/> Sexo não cadastrado               | <input type="checkbox"/> Nenhum Registro Financeiro informado              |
| <input type="checkbox"/> Nome da Mãe não cadastrado        | <input type="checkbox"/> Selecionar todos                                  |

**Consultar**

1

**Voltar**

*Figura 4.4.b.1 – Consultando beneficiários por inconsistências*

Após escolher um tipo de inconsistência e clicar em “Consultar”, aparece a imagem da figura 4.4.b.2:

Censo Previdenciário **CENSO 2012**

**Tipos de Inconsistência**

<input checked="" type="checkbox"/> CPF não cadastrado	<input type="checkbox"/> Data de ingresso no Serviço Público não informado
<input type="checkbox"/> PASEP/PIS/NIT não cadastrado	<input type="checkbox"/> Nenhum Histórico Funcional informado
<input type="checkbox"/> Data de Nascimento não cadastrada	<input type="checkbox"/> Idade acima de 100 anos
<input type="checkbox"/> Sexo não cadastrado	<input type="checkbox"/> Nenhum Registro Financeiro informado
<input type="checkbox"/> Nome da Mãe não cadastrado	<input type="checkbox"/> Selecionar todos

Nome	CPF	Matrícula	PASEP/PIS/NIT	Dependente	Idade	Lotado no órgão	Município	Representante	Detalhar
DEPENDENTE 1				Não	62			Não	

<< Anterior Próxima >>

1

**Selecionar** **Voltar** **Nova Consulta**

*Figura 4.4.b.2 – Selecionando um grupo de beneficiários por inconsistência*

**c) Para selecionar grupos de beneficiários**

Para selecionar beneficiários por inconsistências, é necessário consultar um grupo de beneficiários de acordo com a inconsistência preenchida e, em seguida, clicar em “Selecionar” (“1”), conforme apresentado na figura 4.4.c.


**OBSERVAÇÃO:** Ao clicar em “Selecionar”, os dados estarão sendo gravados.

Grupo de beneficiários salvo com sucesso!

Censo Previdenciário CENSO 2012

Tipos de Inconsistência

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> CPF não cadastrado     | <input type="checkbox"/> Data de ingresso no Serviço Público não informado |
| <input type="checkbox"/> PASEP/PIPS/NIT não cadastrado     | <input type="checkbox"/> Nenhum Histórico Funcional informado              |
| <input type="checkbox"/> Data de Nascimento não cadastrada | <input type="checkbox"/> Idade acima de 100 anos                           |
| <input type="checkbox"/> Sexo não cadastrado               | <input type="checkbox"/> Nenhum Registro Financeiro informado              |
| <input type="checkbox"/> Nome da Mãe não cadastrado        | <input type="checkbox"/> Selecionar todos                                  |

Nome	CPF	Matrícula	PASEP/PIPS/NIT	Dependente	Idade	Lotado no órgão	Município	Representante	Detalhar
DEPENDENTE 1				Não	62			Não	

<< Anterior Próxima >>

Total: 1

1

Selecionar Voltar Nova Consulta

Figura 4.4.c – Selecionando um grupo de beneficiários por inconsistência

#### d) Para detalhar os dados de um beneficiário

Após efetuar a consulta de beneficiários por inconsistências, é possível detalhar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” da tabela de beneficiários pesquisados, conforme indicado pelo número “2” - figura 4.4.c.

Após clicar no ícone de detalhamento, a tela de apresentação dos dados detalhados do beneficiário aparece, conforme apresentado pela figura 4.3.d.1 (para servidores) ou figura 4.3.d.2 (para pensionistas) ou figura 3.11.c.1 (para dependentes).

### 4.5. Convocar Beneficiários

Após selecionar um grupo de beneficiários que participarão do censo previdenciário, é necessário convocá-los a comparecer a uma unidade de atendimento em um período definido.

#### a) Para acessar a convocação de beneficiários

Na tela inicial do sistema, coloque o cursor do *mouse* sobre o item de menu “Censo Previdenciário” (número “1”). Em seguida, clique no subitem de menu “Convocação de Beneficiários” (número “2”). Esta sequência de passos é apresentada na figura 4.5.a.1.



Figura 4.5.a.1 – Acessando a convocação de beneficiários



Após acessar a tela de convocação de beneficiários, selecionar o censo previdenciário para o qual deseja convocar os beneficiários (número “1”) e clicar em “Consultar” (número “2”), conforme apresentado na figura 4.5.a.2.

Censo Previdenciário > Convocação de Beneficiários

1 Censo Previdenciário Selecionar um censo Consultar 2

*Figura 4.5.a.2 – Selecionando um censo previdenciário*

Após escolher um censo previdenciário, a aplicação exibe os campos, conforme apresentados pelo número “1” - figura 4.5.a.3, e solicita a seleção de uma unidade de atendimento para a qual deseja-se convocar os beneficiários. Clique em “Consultar” (“2”) para prosseguir.

Convocação de Beneficiários

Censo Previdenciário: CENSO 2011  
 Período do Censo de: 01/11/2011 até 04/11/2011  
 Total de beneficiários selecionados: 0  
 Total de beneficiários não convocados: 0  
 Unidade de Atendimento: Selecionar uma unidade  
 Consultar Voltar

*Figura 4.5.a.3 – Selecionando uma unidade de atendimento*

## b) Para consultar beneficiários

Para consultar beneficiários é necessário, primeiramente escolher um tipo de beneficiário (Pensionista, Servidor Ativo ou Aposentado), conforme apresentado e numerado “2” - figura 4.3.c.

Após escolher um tipo de beneficiário, os demais filtros correspondentes serão habilitados para edição. Para concluir a consulta, monte o filtro conforme desejado e clique no botão “Consultar” (número “1”), conforme apresentado nas figuras 4.5.a.3 e 4.5.b.1.

Censo Previdenciário > Convocação de Beneficiários

Censo Previdenciário: CENSO2012  
 Período do Censo de: 02/03/2012 até  
 Total de beneficiários selecionados: 0  
 Total de beneficiários não convocados: 0  
 Unidade de Atendimento: UNIDADE ATENDENTE  
 Total de convocados na unidade: 0  
 Comparecer de: até  
 Horário de: até

**Filtros**

☐ Pensionistas  
☐ Servidores ativos  
☐ Aposentados  
☐ Servidores sem Histórico Funcional Informado  
☐ Todos

☐ Servidores com cadastros divergentes ou incompletos  
☐ Pensionistas com cadastros divergentes ou incompletos  
☐ Possuem representantes legais

Pensionistas de: a anos  
 Servidores de: a anos  
 Servidores não cadastrados há: a anos  
 Pensionistas não cadastrados há: a anos  
 Lotado no órgão: Selecionar um órgão  
 Poder: Todos  
 Letra Inicial de: Selecionar uma opção a Selecionar uma opção  
 Mês de Aniversário: Todos  
 Bairro:  
 CEP: a  
 UF: Selecionar a UF  
 Município: Selecionar primeiro a UF

Consultar Voltar

*Figura 4.5.b.1*

### c) Para gerar convocação de beneficiários

Para convocar beneficiários, é necessário consultar um grupo de beneficiários de acordo com o filtro preenchido ("2"), preencher a data inicial e final de comparecimento à unidade de atendimento ("1"), selecionar os beneficiários desejados ("6") e, em seguida, clicar em "Gerar Convocação" ("3"), conforme apresentado na figura 4.5.c.1.

Censo Previdenciário: CENSO2012

Período do Censo de: 06/02/2012 até

Total de beneficiários selecionados: 4462

Total de beneficiários não convocados: 4462

Unidade de Atendimento: UNIDADE ATENDENTE

Total de convocados na unidade: 0

Comparecer de: até

Horário de: até

Filtros

- ☐ Pensionistas
- ☒ Servidores ativos
- ☐ Aposentados
- ☐ Servidores sem Histórico Funcional Informado
- ☐ Todos
- ☐ Servidores com cadastros divergentes ou incompletos
- ☐ Pensionistas com cadastros divergentes ou incompletos
- ☐ Possuem representantes legais

Pensionistas de: a anos

Servidores de: 30 a 60 anos

Servidores não recadastrados há: anos

Pensionistas não recadastrados há: anos

Lotado no órgão: Selecionar um órgão

Poder: Judiciário

Letra Inicial de: Selecionar uma opção a Selecionar uma opção

Mês de Aniversário: Todos

Bairro:

CEP: a

UF: Selecionar a UF

Município: Selecionar primeiro a UF

Nome	CPF	Matrícula	PASEP/PIS/NT	Tipo	Idade	Lotado no órgão	Município	Representante	Convocar	Detalhar
ABADIA ROSA CAETANO	528.161.978-72	313808	170.42531.39-6	Servidor	48	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	<input checked="" type="checkbox"/>	
ABIGAIL JUNQUEIRA TORRES	520.403.451-00	310439	124.15954.40-9	Servidor	42	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	<input checked="" type="checkbox"/>	
ABRAHAM MOYSES MELUL	168.557.832-00	310457	170.56330.40-9	Servidor	45	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	<input checked="" type="checkbox"/>	
ABSALÃO MENDES DE MORAIS SOUSA	777.527.203-59	317087	180.23207.10-0	Servidor	35	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	<input checked="" type="checkbox"/>	
ADA PEREIRA DA SILVA ALENCAR	488.272.151-15	310031	123.08090.03-0	Servidor	43	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	<input checked="" type="checkbox"/>	
ADAELSON LUIZ DA SILVA	471.460.801-87	308695	123.07093.42-9	Servidor	42	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	<input checked="" type="checkbox"/>	
ADALBERTO CESAR DE OLIVEIRA	082.103.378-56	315414	121.90641.35-7	Servidor	40	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	<input checked="" type="checkbox"/>	
ADALMI FERNANDES CARNEIRO	054.139.251-15	317247	190.17087.18-3	Servidor	32	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	<input checked="" type="checkbox"/>	
ADALTON ANTONIO DOS SANTOS	055.842.721-58	315585	170.54282.33-8	Servidor	38	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	<input checked="" type="checkbox"/>	
ADAMAR BORGES CORRÊA	686.074.001-59	317676	124.93334.80-0	Servidor	38	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS		Não	<input checked="" type="checkbox"/>	

<< Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 Próxima >>

Gerar Convocação Voltar Nova Consulta

3 4 5

6 7

Total: 3795

Figura 4.5.c.1 – Convocando beneficiários

O sistema efetuará a convocação dos beneficiários listados e cujo campo "Convocar" (número "6") esteja selecionado. Será solicitada a seleção dos documentos, pelo menos um, para o caso de ter sido convocados servidores ativos ou aposentados, conforme indicado na figura 4.5.c.2, e para pensionistas, conforme indicado na figura 4.5.c.3.

Convocação de beneficiário - Seleção de Documentos

Relação de documentos - Servidores Ativos e Aposentados

- ☐ Selecionar Todos
- ☐ Documento de identificação com foto (Carteira de identidade ou Carteira de habilitação);
- ☐ CPF
- ☐ Comprovante de residência atualizado
- ☐ Último comprovante de rendimento
- ☐ PASEP/PIS/NT
- ☐ Título de eleitor
- ☐ Certidão de tempo de contribuição do ROPS ou de outro RPPS
- ☐ Certidão de nascimento dos dependentes
- ☐ Certidão de casamento
- Outros:

Gerar Convocação Voltar

2

Figura 4.5.c.2 – Seleção dos documentos para servidores

Convocação de beneficiário - Seleção de Documentos

Relação de documentos - Pensionistas

☐ Selecionar Todos
 ☐ Documento de identificação com foto (Carteira de identidade ou Carteira de habilitação);
 ☐ CPF
 ☐ Comprovante de residência atualizado
 ☐ Certidão de casamento e/ou nascimento
 ☐ Certidão de nascimento dos demais dependentes
 ☐ Último comprovante de rendimento
 Outros:

Documentos do Servidor Instituidor

☐ Documento de identificação com foto (Carteira de identidade ou Carteira de habilitação);
 ☐ CPF
 ☐ Certidão de óbito
 Outros:

Gerar Convocação

Voltar

Figura 4.5.c.3 – Seleção dos documentos para pensionistas

Após concluir a convocação, o sistema atualizará a situação do beneficiário no censo de “Selecionado” para “Convocado” e gerará uma carta de convocação para cada beneficiário convocado, conforme modelo na figura 4.5.c.4:



UNIÃO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS  
TERRITÓRIOS

### Carta de Convocação CENSO2012

Ao(A) Sr(a) ALVACY FERREIRA DE ARAUJO COSTA,

O(A) TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS convoca-o(a) a comparecer, no período de 29/01/2013 a 05/12/2013, ao(à) UNIDADE ATENDENTE, localizado(a) no(a) Av. , - , para atualização de informações cadastrais, portando os seguintes documentos:

- CPF.

**Comparecer das 08:00 às 17:00 horas**

Caso tenha Representante Legal, favor apresentar o respectivo documento.

null-null, 28 de Janeiro de 2013

Atenciosamente,

Responsável pela Unidade de Atendimento

E-mail:

Telefone: ()

Figura 4.5.c.4 – Modelo Carta de Convocação

Após visualizar e/ou imprimir a(s) carta(s) de convocação, deve-se selecionar a opção “Voltar” (número “4” - figura 4.5.c.1).

#### d) Para detalhar os dados de um beneficiário

Após efetuar a consulta de beneficiários, é possível detalhar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” da tabela de beneficiários pesquisados, conforme indicado pelo número “7” - figura 4.5.c.1.

Após clicar no ícone de detalhamento, a tela de apresentação dos dados detalhados do beneficiário aparece, conforme apresentado pela figura 3.8.d.1 (para servidores) ou figura 3.19.c.1 (para pensionistas).

#### 4.6. Atualizar dados

Durante um censo previdenciário, servidores credenciados estarão atendendo os beneficiários selecionados para a atualização de seus dados cadastrais. Através desta funcionalidade, também é possível emitir comprovante de recadastramento, convocar um beneficiário, visualizar informações do beneficiário e de sua convocação e excluir do censo.

##### a) Para acessar a atualização de dados do censo previdenciário

Na tela inicial do sistema, coloque o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Censo Previdenciário**” (número “1”). Em seguida, clique no subitem de menu “**Atualizar Dados**” (número “2”). Esta sequência de passos é apresentada na figura 4.6.a.1.



Figura 4.6.a.1 – Acessando a atualização de dados do censo previdenciário

Após acessar a tela de atualização de dados, selecionar o censo previdenciário no qual deseja atualizar os dados (número “1”) e clicar em “Consultar” (número “2”), conforme apresentado na figura 4.6.a.2.



Figura 4.6.a.2 – Selecionando um censo previdenciário

##### b) Para consultar beneficiários

Para consultar beneficiários é possível preencher um filtro onde se pode definir a unidade de atendimento para a qual os beneficiários foram convocados, a situação dos mesmos perante o censo e o tipo de beneficiário, além de realizar a busca por Nome, CPF ou PASEP/PIS/NIT. Após preencher o filtro conforme desejado, clique em “Consultar” (figura 4.6.b)

Atualização de Dados do Censo Previdenciário Usuário: ADMIN

Censo Previdenciário:  ?

Unidade de Atendimento:

Situação no Censo:  Situação Previdenciária:  Poder:  Buscar por:

*Figura 4.6.b – Consultando beneficiários*

### c) Para atualizar dados de um beneficiário

Após efetuar a consulta de beneficiários, é possível atualizar seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Atualizar” da tabela de beneficiários pesquisados, conforme indicado pelo número “15” - figura 4.6.c.1.

A ação de atualização dos dados dos beneficiários será possível apenas quando o beneficiário estiver convocado ou pendente.

Atualização de Dados do Censo Previdenciário Usuário: ADMIN

Censo Previdenciário:  ?

Unidade de Atendimento:

Situação no Censo:  Situação Previdenciária:  Poder:  Buscar por:

Data limite de comparecimento	Nome	CPF	PASEP/PIS/NIT	Situação Previdenciária	Situação no Censo	Representante Legal	Emitir Comprovante	Gerar nova convocação	Detalhar Beneficiário	Detalhar Convocação	Listar Pendências	Parecer Social	Anexar/Remover Parecer Social	Atualizar	Excluir
	HEITOR VILLA LOBOS			Ativo	Convocado	Não									

*Figura 4.6.c.1 – Atualizando dados de um beneficiário*

Após clicar no ícone de atualização do beneficiário escolhido, aparece a tela de alteração dos dados do beneficiário, onde deve-se alterar os dados desejados e desencadear o processo de alteração clicando no botão “Salvar” indicado pelo número “1” - figura 3.8.e.1 (para servidores) ou figura 3.19.d.1 (para pensionista).

Para atualizar os dados do beneficiário servidor, caso seja necessário atualizar dados de histórico funcional, histórico financeiro ou dependente, pode-se navegar à vontade entre as abas, modificar as informações necessárias e selecionar a opção “Salvar” em cada aba, mas é necessário voltar à aba “Dados do Servidor” e clicar em “Salvar” (número “1” - figura 4.6.c.2) para salvar as alterações, ou em “Concluir” que a aplicação prossiga no processo de atualização.



Cadastros Gerais > Beneficiários > Servidor

Dados Pessoais

Nome:  Nome da mãe:  Foto:

Estado Civil:  Nome do pai:

Data de nascimento:  Data de ingresso no Serviço Público:

Nacionalidade:  Documento legal de ingresso no Serviço Público:

Anexar documento legal de ingresso no Serviço Público:

Escolaridade:

Sexo: ☐ Masculino ☒ Feminino Portador de Necessidades Especiais: ☐ Sim ☒ Não

Documentos

CPF:  RG:  Órgão Expedidor:  Data de Emissão:  UF Expedição RG:

PASEP/PSINII:  Nº CTPS:  Data de Expedição CTPS:  Série CTPS:

Nº Título Eleitoral:  Zona:  Seção:  UF Expedição:

Endereço

Tipo do Logradouro:  Logradouro:  Nº:

UF Logradouro:  Cidade:  Bairro:

CEP:  Complemento:  E-mail:

Telefone:  Celular:

Representante Legal

Representante Legal:

Tipo do Representante Legal:

Dados de Acesso

Usuário:

Informar dados do foto: ☐

Figura 4.6.c.2 – Alterando dados do servidor

Durante a atualização dos dados do Censo Previdenciário, caso o beneficiário selecionado seja do tipo “Pensionista”, o sistema exibe a tela mostrada na figura: *Figura 4.6.c.3 – Alterando dados do pensionista*, onde é possível atualizar os dados do próprio como também os dados dos seus Benefícios e Instituidores de Pensão.

Pensionista | Benefícios | Instituidores de Pensão

**Cadastros Gerais > Beneficiários > Pensionistas**

Nome do Instituidor de Pensão:  CPF:  PASEP/PIS/NIT:

---

**Dados Pessoais**

Nome:  Data de nascimento:  Sexo: ☐ Masculino ☐ Feminino

Estado Civil:  Nome da mãe:  Nome do pai:

Nacionalidade:  UF Naturalidade:  Naturalidade:

---

**Documentos**

CPF:  PASEP/PIS/NIT:  RG:  Matrícula:

Órgão Expedidor:  Data de Emissão:  UF Expedição RG:  Nº Certidão:

Livro:  Folha:

---

**Endereço**

Tipo de Logradouro:  Logradouro:  Nº:

UF Logradouro:  Cidade:  Bairro:

CEP:  Complemento:

Telefone: (  )  Celular: (  )  E-mail:

---

**Dados de Dependência**

Tipo de Dependência:  Fins Previdenciários?:

Motivo de Início:  Motivo de Fim:

Início da Dependência:  Fim da Dependência:

---

**Dados do Pensionista**

Motivo de Início:  Justificativa do motivo de início:

Motivo de Fim:  Justificativa do motivo de fim:

Data de Início da Pensão:  Término Previsto:

---

**Representante Legal**

Representante Legal:

Tipo de Representante:

1 2 3

Figura 4.6.c.3 – Alterando dados do pensionista

Para atualizar os dados do Instituidor de Pensão do beneficiário do tipo Pensionista, o usuário seleciona a aba Instituidores de Pensão e assim, o sistema exibirá a tela mostrada na *Figura 4.6.c.3.1 – Alterar / Incluir dados do Instituidor de Pensão* onde o usuário poderá tanto “Detalhar” como “Alterar instituidor” em destaque na parte superior. Caso o beneficiário não possua os dados do Instituidor de Pensão Informado, o quadro inferior em destaque será exibido, disponibilizando a opção “Incluir Instituidor”.

Pensionista | Benefícios | Instituidores de Pensão

Cadastros Gerais > Beneficiários > Pensionistas > Instituidores de Pensão

Nome do Pensionista:  CPF:  PASEP/PIS/NIT:

**Instituidor de Pensão**

Nome do Instituidor	CPF	Tipo de dependência	Detalhar	Alterar Instituidor
ADAO MACHADO DOS SANTOS	754.195.309-10	CÔNJUGE		

Visível quando há instituidor

Nome do Instituidor	CPF	Tipo de dependência	Incluir Instituidor

Gerar Relatório de Pendências | Concluir

Visível quando não há instituidor

*Figura 4.6.c.3.1 – Alterar / Incluir dados do Instituidor de Pensão*

Nos casos em que o usuário selecionar uma das opções: “Detalhar”, “Alterar Instituidor” ou mesmo “Incluir Instituidor”, a tela exibida será a mostrada na *Figura 4.6.c.3.2 – Alterar / Incluir dados do Instituidor de Pensão*.

Nome do candidato: NOME DO CANDIDATO II CPF: 915.245.889-62 RASEP/PIS/NIT: \_\_\_\_\_

**Dados de identificação do instituidor**

CPF: 754.195.309-10 RASEP/PIS/NIT: 124.52401.03-1 Data de nascimento: 01/01/1970

Nome: ADÃO MACHADO DOS SANTOS

Nome da mãe: MÃE DO ADÃO

**Dados Pessoais**

Estado Civil: Solteiro(a) Foto: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado

Nome do pai: PAI DO ADÃO

Data de ingresso no Serviço Público: \_\_\_\_\_ Documento legal de ingresso no Serviço Público: \_\_\_\_\_

Sexo: ☒ Masculino ☐ Feminino Anexar documento legal de ingresso no Serviço Público: Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado

Nacionalidade: BRASIL

UF Naturalidade: MS Naturalidade: Seleccione o Município da Naturalidade

Educacionalidade: Seleccione a Educacionalidade Portador de Necessidades Especiais: ☒ Sim ☐ Não

**Documentos**

RG: AAAAAA Data de Emissão: \_\_\_\_\_ UF Expedição RG: MS

Órgão Expedidor: Seleccione o Órgão

Nº CTPS: 222222 Data de Expedição CTPS: \_\_\_\_\_ Série CTPS: \_\_\_\_\_

Nº Título Eleitor: 11111 Zona: 11 Seção: 5

UF Expedição: MS

**Endereço**

Tipo de Logradouro: Rua Logradouro: RRRRR

Nº: 111 Complemento: AAA Bairro: YYYYY

UF Logradouro: MS Cidade: Seleccione o Município do Endereço

CEP: 80.000-000 E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: ( 85 ) 99999-9999 Celular: ( ) \_\_\_\_\_

**Dados de Óbito**

Data do óbito: 01/01/2015 Nome do Cartório: \_\_\_\_\_

CNPJ do Cartório: \_\_\_\_\_

Tipo de Logradouro: Seleccione o Tipo de Logradouro Logradouro: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_ Complemento: \_\_\_\_\_

UF do Cartório: Seleccione a UF do Cartório Cidade do Cartório: Seleccione primeiramente a UF do Cartório

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Número do Termo da Certidão: \_\_\_\_\_

Número do Livro da Certidão: \_\_\_\_\_ Número da Folha da Certidão: \_\_\_\_\_ Data de Emissão: \_\_\_\_\_

Salvar Voltar

*Figura 4.6.c.3.2 – Alterar / Incluir dados do Instituidor de Pensão*

Nos casos em que o usuário desejar alterar os dados do Instituidor de Pensão, os campos que já possuir informações, serão mostrados desabilitados para edição.

Durante essas atualizações, o usuário pode navegar à vontade entre as abas, modificar as informações necessárias e selecionar a opção “Salvar” em cada aba, mas é necessário voltar à aba “Pensionista” e clicar em “Salvar” (número “1” - figura 4.6.c.3) para salvar as alterações, ou em “Concluir” (número “3” - figura 4.6.c.3) para que a aplicação prossiga no processo de atualização.

Após “Concluir” a alteração, seja de beneficiário servidor ou pensionista, a aplicação verifica se há pendências e pergunta se deseja realmente concluir. Clique em “Sim” (“1”), para concluir a atualização, ou em “Não” (“2”), para retornar a tela de alteração do beneficiário, conforme apresentado na figura 4.6.c.4.

**Ainda existem pendências e por isso o beneficiário ficará com situação "Pendente". Deseja realmente concluir?**

Sim 1  
Não 2

Figura 4.6.c.4 – Confirmando conclusão – dados com pendências

Após salvar a alteração, seja de beneficiário servidor ou pensionista, a aplicação pergunta se o beneficiário compareceu ao censo. Clique em “Sim” (“1”), caso ele tenha comparecido, ou em “Não” (“2”), caso o representante legal do beneficiário tenha comparecido em seu lugar ou um servidor credenciário tenha identificado o beneficiário, conforme apresentado na figura 4.6.c.5.

Censo Previdenciário > Atualização de Dados

Usuário: ADMIN

O beneficiário compareceu ao censo?

1 Sim 2 Não

Voltar

3

Figura 4.6.c.5 – Respondendo se o beneficiário compareceu ao censo

Caso tenha clicado em “Não”, a aplicação exibe um formulário para que o usuário informe quem realizou a atualização (“1”) e uma Justificativa (“2”). Será obrigatório uma justificativa sempre que o beneficiário possua representante legal e esse último compareça ao censo previdenciário, ou quando a identificação do beneficiário for feita por servidor credenciado. Após preencher o formulário, clique em “Salvar” (“3”), conforme apresentado na figura 4.6.c.5.

Atualização realizada por:

☐

Representante Legal

☐

Servidor Credenciado

1

Justificativa

2

Salvar

3

Voltar

Figura 4.6.c.6 – Informando quem realizou a alteração

Após acionar a opção “Salvar” (número “3” - figura 4.6.c.6), ou caso tenha clicado em “Sim” (número “1” - figura 4.6.c.5), ou caso tenha clicado em “Sim” (número “1” - figura 4.6.c.4), o sistema irá validar as informações cadastrais para atualizar a situação do beneficiário. Se o beneficiário for um servidor, serão validados os dados cadastrais do servidor e seu(s) dependente(s), se houver(em); se o beneficiário for um pensionista, serão verificados os dados cadastrais do pensionista e do servidor instituidor da pensão. Se houver representante legal para o beneficiário (servidor ou pensionista), os dados do representante legal também serão verificados.

O Censo Previdenciário deve conter as seguintes informações do beneficiário:

- Para Servidor Ativo ou Aposentado:**

- ✓ Dados do servidor: Nome, Sexo, Data de nascimento, Nome da mãe, UF de nascimento, PASEP/PIS/NIT, CPF, Estado Civil e dados do endereço residencial: Tipo de logradouro, Logradouro, Número, UF Logradouro, Cidade e CEP;
- ✓ Matrícula;
- ✓ Dados do dependente se houver: Nome, Nome da mãe, Sexo, data de nascimento, CPF, Tipo de dependência e Motivo de início de dependência;



- ✓ Dados do representante legal se houver: Nome, CPF, Tipo de representatividade e período de validade da representatividade, caso Procurador ou Administrador Provisório;
  - ✓ Órgão, Local de trabalho, Cargo, Situação funcional, Jornada de trabalho semanal (em horas);
  - ✓ Valor da remuneração bruta na competência anterior à que o Censo está sendo realizado.
- **Para Pensionista:**
    - ✓ Dados do pensionista: Nome, Sexo, Data de nascimento, Nome da mãe, UF de nascimento, CPF, Tipo de logradouro, Logradouro, Número, UF Logradouro, Cidade, CEP, Estado Civil, Tipo de dependência e Motivo de início de dependência;
    - ✓ Dados mínimos do segurado instituidor da pensão: Nome, nome da mãe, data de nascimento, matrícula, PASEP/PIS/NIT, CPF, dados da Certidão de óbito (nome do cartório, número do termo da certidão, do livro e da folha);
    - ✓ Dados do representante legal se houver: Nome, CPF, Tipo de representatividade e período de validade da representatividade, caso Procurador ou Administrador Provisório.

Quanto à situação do beneficiário no censo:

- A situação do beneficiário em relação ao censo previdenciário ficará como “**Pendente**” quando:
  - O beneficiário comparece ao Censo e os dados descritos anteriormente NÃO SEJAM preenchidos em sua totalidade;
  - Quando a atualização dos dados for realizada por um representante legal diferente de Tutor, Tutor Nato ou Curador.
  - A situação do beneficiário em relação ao censo previdenciário ficará como “**Atualizado**” quando:
    - O beneficiário comparece ao Censo e os dados descritos anteriormente SÃO preenchidos em sua totalidade;
    - Após a atualização dos dados por um representante legal tipo Tutor, Tutor Nato ou Curador e os dados descritos anteriormente SÃO preenchidos em sua totalidade;
    - A atualização dos dados é realizada por servidor credenciado e os dados descritos são preenchidos em sua totalidade.

Se a situação do beneficiário passar para “Atualizado”, o sistema irá automaticamente gerar o comprovante de cadastramento, conforme modelo abaixo:



UNIÃO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS  
TERRITÓRIOS

## COMPROVANTE DE RECADASTRAMENTO

Censo Previdenciário : CENSO2012  
Unidade de Atendimento : UNIDADEATENDTESTE  
Atendente (usuário) : ADMIN  
Data de Atendimento : 28/01/2013  
Beneficiário : ADRIANA MARIA DE ALMEIDA RABELLO MENDES  
CPF : 635.614.091-72

Atesto a realização do recadastramento.

-, de 28 de Janeiro de 2013

Assinatura do responsável pelo recadastramento

Figura 4.6.c.7 – Comprovante de recadastramento de beneficiário

Após visualizar e/ou imprimir o comprovante, deve-se clicar em “Voltar” para retornar à lista de beneficiários, conforme o número “5” - figura 4.6.c.4.

A aplicação retornará à listagem de beneficiários com a situação modificado de “convocado” para “Atualizado” Ente (número “1” - figura 4.6.c.8).

Atualização de Dados do Censo Previdenciário Usuário:ADM

Censo Previdenciário:  ?

Unidade de Atendimento:

Situação no Censo:  Situação Previdenciária:  Poder:  Buscar por:  Valor:  1

Data limite de comparecimento	Nome†	CPF	PASEP/PIS/NIT	Situação Previdenciária	Situação no Censo	Representante Legal	Emitir Comprovante	Gerar nova convocação	Detalhar Beneficiário	Detalhar Convocação	Listar Pendências	Excluir	Atualizar
15/10/2012	SERV AAAAAAAAAAAAAA	160.309.404-06	180.11408.44-0	Erro	Atualizado	Não	2	3	4	5	6	7	8

<< Anterior Próxima >>

Total: 1

9 10 11

Figura 4.6.c.8 - Lista de beneficiários após atualização

Existe a possibilidade de reimprimir o comprovante de recadastramento, como veremos a seguir, no item “d”.

#### d) Para emitir o comprovante de recadastramento de um beneficiário

Após efetuar a consulta de beneficiários, é possível emitir o comprovante de recadastramento dos beneficiários cujos dados já tenham sido atualizados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Emitir Comprovante” da tabela de beneficiários pesquisados, conforme indicado pelo número “2” - figura 4.6.c.7.

Após clicar no ícone de emissão de comprovante do beneficiário escolhido, o comprovante é exibido conforme a figura 4.6.d.



UNIÃO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS  
TERRITÓRIOS

## COMPROVANTE DE RECADASTRAMENTO

Censo Previdenciário : CENSO2012  
Unidade de Atendimento : UNIDADEATENDTESTE  
Atendente (usuário) : ADMIN  
Data de Atendimento : 28/01/2013  
Beneficiário : ADRIANA MARIA DE ALMEIDA RABELLO MENDES  
CPF : 635.614.091-72

Atesto a realização do recadastramento.

-, de 28 de Janeiro de 2013

Assinatura do responsável pelo recadastramento

Figura 4.6.d – Comprovante de recadastramento de beneficiário

### e) Para convocar um beneficiário

Após efetuar a consulta de beneficiários, é possível convocar um beneficiário. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Gerar nova Convocação” da tabela de beneficiários pesquisados, conforme indicado pelo número “3” - figura 4.6.c.8.

Após clicar no ícone de convocação do beneficiário escolhido, o formulário de convocação é exibido conforme a figura 4.6.e.1. Preencha o formulário e clique em “Gerar Convocação” (“1”).

Convocação de beneficiário



Formulário de convocação de beneficiário com campos para:

- Censo Previdenciário: censo 2012
- Período do Censo de: 02/12/2011 até 15/10/2012
- Beneficiário: SERV AAAAAAAAAAAAAA
- Unidade de Atendimento: SAM
- Comparecer de: 18/04/2012 até 15/10/2012
- Horário de: [ ] até [ ]

Botões: Gerar Convocação (1), Voltar

Figura 4.6.e.1 – Convocando um beneficiário

Ao clicar em “Gerar Convocação” uma carta de convocação é exibida conforme a figura 4.5.c.4.

### f) Para detalhar um beneficiário

Após efetuar a consulta de beneficiários, é possível detalhar um beneficiário. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Detalhar Beneficiário” da tabela de beneficiários pesquisados, conforme indicado pelo número “4” - figura 4.6.c.8.

Após clicar no ícone de detalhamento a tela de apresentação dos dados detalhados do beneficiário aparece conforme apresentado pela figura 3.8.d.1 (para servidores) ou 3.19.c.1 (para pensionistas).

#### g) Para detalhar a convocação de um beneficiário

Após efetuar a consulta de beneficiários, é possível visualizar os dados de sua convocação. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Detalhar Convocação” da tabela de beneficiários pesquisados, conforme indicado pelo número “5” - figura 4.6.c.8.

Após clicar no ícone de detalhamento a tela de apresentação dos dados detalhados da convocação do beneficiário aparece conforme apresentado pela figura 4.6.g.

Usuário: ADMIN

Detalhamento da Convocação

Censo Previdenciário	censo 2012	Situação	Pendente
Beneficiário	SERV AAAAAAAAAAAAAA		
Data da seleção	18/04/2012		
Data da convocação	18/04/2012	Unidade de Atendimento	SAM
Data de comparecimento	25/04/2012	Beneficiário Compareceu	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim
Data de atualização	25/04/2012	Representante Legal	
Usuário responsável pela atualização	ADMIN	Tipo de representante	
Justificativa			

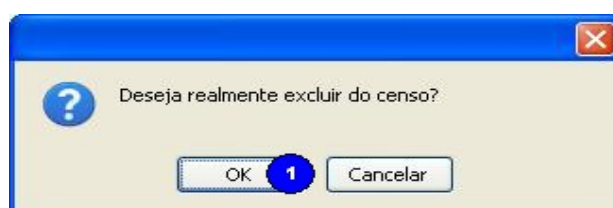
[Voltar](#)

Figura 4.6.g – Detalhamento da convocação de um beneficiário

#### h) Para excluir um beneficiário do censo previdenciário

Após efetuar a consulta de beneficiários, é possível excluir um beneficiário do censo previdenciário (desde que o beneficiário esteja com situação Selecionado ou Convocado). Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Excluir” da tabela de beneficiários pesquisados, conforme indicado pelo número “7” - figura 4.6.c.8.

Após clicar no ícone de exclusão, aparece a janela de confirmação de exclusão, através da qual o usuário deve confirmar clicando no botão “Ok” (número “1” - figura 4.6.h).



*Figura 4.6.h – Confirmando exclusão de um beneficiário do censo previdenciário*

## 5. Relatórios

### 5.1. Gerenciais

Os Relatórios Gerenciais são conjuntos de informações consolidadas a cerca dos dados dos Beneficiários (Servidor, Dependente, Pensionista e Representante Legal), do Ente Federativo e seus Regimes, dados funcionais e financeiros, ou de dados de cadastramento. Estes relatórios poderão servir como base para tomadas de decisão dos gestores dos Órgão e dos Entes.

A emissão destes poderá ser dada através de arquivos no formato PDF como exibido sempre no último campo antes dos botões para emissão dos Relatórios. Será exibida a tela para *download* do arquivo conforme navegador utilizado.

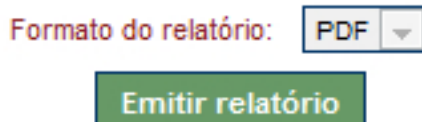


### a) Relatório Quantitativo de beneficiários



*Figura 5.1.a.1 – Acessando a tela do relatório Quantitativo de Beneficiários*

Clicar em Relatórios → Gerenciais → Quantitativo de Beneficiários.



*Figura 5.1.a.2 – Filtro para emissão do Relatório*

Clicar no botão “Emitir relatório” - figura 5.1.a.2) para exibir o Relatório de Quantitativo de Beneficiários conforme figura 5.1.a.3.

## Relatório de Quantitativo de Beneficiários

Beneficiários		Quantitativo
1	TOTAL DE SERVIDORES ATIVOS COM E SEM VÍNCULO FUNCIONAL - Soma de todos os servidores Ativos (Em Exercício, Cedido, Licenciado, Requisitado, Recluso, Em Disponibilidade e Outros - Ativos), constantes da base que possuam ou não pelo menos um vínculo funcional (contar só um vínculo)	7
1.1	TOTAL DE SERVIDORES ATIVOS COM 1 VÍNCULO FUNCIONAL - Soma de todos os servidores Ativos - Em Exercício, Cedido, Licenciado, Requisitado, Recluso, Em Disponibilidade e Outros - Ativos, com um vínculo funcional (contar só um vínculo)	5
1.1.1	ATIVO - EM EXERCÍCIO - (contar só um vínculo)	3
	ATIVO - CEDIDO - Soma dos servidores cedidos com e sem ônus (contar só um vínculo)	0
	ATIVO - LICENCIADO (A) - Soma dos servidores licenciados com e sem remuneração (contar só um vínculo)	1
	ATIVO - REQUISITADO (A) - Soma dos servidores requisitados com e sem ônus (contar só um vínculo)	0
	ATIVO - RECLUSO - (contar só um vínculo)	1
	ATIVO - EM DISPONIBILIDADE - (contar só um vínculo)	0
	ATIVO - OUTROS - (contar só um vínculo)	0
1.2	TOTAL DE SERVIDORES ATIVOS COM 1 VÍNCULO FUNCIONAL OU MAIS - Soma de todos servidores ativos (Em Exercício, Cedido, Licenciado, Requisitado, Recluso, Em Disponibilidade e Outros - Ativos) com 1 ou mais vínculos funcionais	5
1.2.1	TOTAL DE SERVIDORES ATIVOS COM 1 VÍNCULO FUNCIONAL - Soma de todos servidores ativos (Em Exercício, Cedido, Licenciado, Requisitado, Recluso, Em Disponibilidade e Outros - Ativos) com 1 vínculo funcional	5
1.2.2	TOTAL DE SERVIDORES ATIVOS COM MAIS DE 1 VÍNCULO FUNCIONAL - Soma de todos servidores ativos (Em Exercício, Cedido, Licenciado, Requisitado, Recluso, Em Disponibilidade e Outros - Ativos) com mais de 1 vínculo funcional	0
1.3	TOTAL DE SERVIDORES SEM VÍNCULO FUNCIONAL - Não havendo nenhum vínculo funcional cadastrado onde consta dados identificadores, para fins de relatório todos, são considerados servidores ativos	2
2	TOTAL DE APOSENTADOS(AS)	1
2.1	TOTAL DE APOSENTADOS COM UM 1 VÍNCULO FUNCIONAL - Soma de todos os aposentados com apenas 1 vínculo funcional	1
2.2	TOTAL DE APOSENTADOS COM MAIS DE UM VÍNCULO FUNCIONAL - Soma de todos os aposentados com mais de um vínculo funcional, com pelo menos um vínculo aposentado	0
3	TOTAL DE PENSIONISTA	1
4	TOTAL DE DEDITIDO (A)	0
5	TOTAL DE EXONERADO (A)	1
6	TOTAL FALECIDO (A) - Servidor com data de óbito registrada e/ou situação funcional falecida	3
7	TOTAL DE SERVIDORES INSTITUIDORES DE PENSÃO POR MORTE - Servidor com data de óbito e situação funcional = Falecido registrado com dependente vinculado e com data de início de pensão registrada	0
8	TOTAL DE SERVIDORES INSTITUIDORES COM E SEM VÍNCULO FUNCIONAL QUE POSSUI PENSIONISTA - Identificação de todos os servidores que tem dependente vinculado e para do dependente tem data de início de Pensão	1
8.1	TOTAL DE SERVIDORES INSTITUIDORES COM VÍNCULO FUNCIONAL QUE POSSUI PENSIONISTA	1
8.2	TOTAL DE SERVIDORES INSTITUIDORES SEM VÍNCULO FUNCIONAL QUE POSSUI PENSIONISTA	0
9	TOTAL DE DEPENDENTES	0
	TOTAL Ativo, Aposentado e Pensionista - Soma dos Itens 1 + 2 + 3	9
Obs	Item 1 - Soma dos subitens 1.1 + 1.3 Item 1.1.1 - O mesmo servidor pode ser contado mais de uma vez, por exemplo com 1 vínculo (em exercício) e outro vínculo como Recluso, ou Licenciado, etc. Item 2 - Soma dos subitens 2.1 + 2.2 Item 8 - Soma dos subitens 8.1 + 8.2	

Figura 5.1.a.3 – Relatório de Quantitativo de Beneficiários

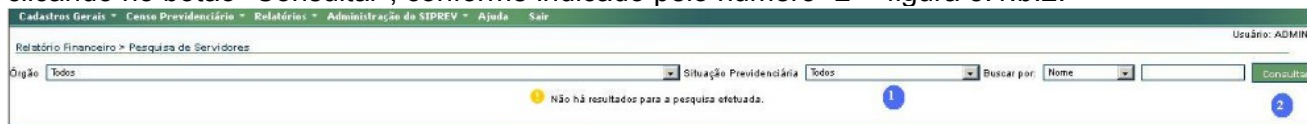
### b) Relatório financeiro individual



**Figura 5.1.b.1 – Acessando a tela de Pesquisa de Servidores para emissão do Relatório**

Clicar em Relatórios → Gerenciais → Relatório Financeiro Individual.

Após clicar no subitem de menu “Relatório Financeiro Individual”, surge a tela de Pesquisa de Servidores onde devem ser informados os parâmetros da pesquisa e o valor do último parâmetro, indicados respectivamente pelo número “1” - figura 5.1.b.2, e desencadeada a consulta clicando no botão “Consultar”, conforme indicado pelo número “2” - figura 5.1.b.2.



**Figura 5.1.b.2 – Pesquisando Servidores para emissão do Relatório**

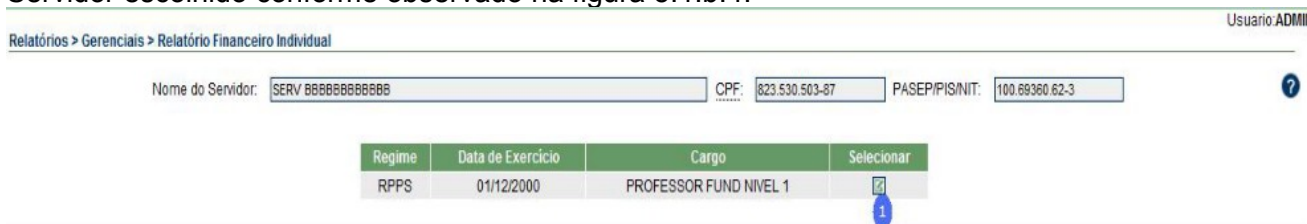
Posteriormente à realização da consulta, surge a tela com a lista de Servidores, dentre os quais se deseja emitir o Relatório Financeiro Individual, encontrada na pesquisa conforme apresentado na figura 5.1.b.3.



**Figura 5.1.b.3 – Listando os Servidores para a emissão do Relatório**

Após a listagem dos Servidores, deve-se selecionar aquele relacionado ao Relatório Financeiro a ser emitido, através da tela de Pesquisa de Servidores clicando no ícone referente a coluna “Selecionar” deste Servidor conforme indicado pelo número “3” - figura 5.1.b.3.

Quando selecionar o Servidor, aparece a listagem de Históricos Financeiros do respectivo Servidor escolhido conforme observado na figura 5.1.b.4.



**Figura 5.1.b.4 – Fichas Funcionais do Servidor selecionado para emissão do Relatório**

Ao aparecer a listagem das Fichas Financeiras, deve-se selecionar uma delas, clicando no ícone referente a coluna “Selecionar” da Ficha deste Servidor, conforme indicado pelo número “1” - figura 5.1.b.4.

Informar os dados (número “1” - figura 5.1.b.5): Mês/Ano inicial (obrigatório), Mês/Ano final, Formato do relatório (obrigatório). Clicar no botão “Emitir relatório” (número “2” - figura 5.1.b.5) para exibir o Relatório Financeiro Individual, conforme figura 5.1.b.6.

Relatórios > Gerenciais > Relatório Financeiro Individual

Nome do Servidor: ABEL RODRIGUES CPF: 123.205.008-08 PASEP/PIS/NIT: 102.28080.77-9

Regime	Data de Exercício	Cargo
RPFS	29/01/1990	Analista Judiciário

Mês/Ano inicial: 01/2013  
Mês/Ano final: 01/2013  
Formato do relatório: PDF  
Emitir relatório

Figura 5.1.b.5 – Emitir relatório



FEIRA DE SANTANA  
NOME DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO  
DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO

## Relatório Financeiro Individual

Período: 07/2012 à 07/2013

Servidor: JOSÉ CARLOS

Data de Nascimento: 01/01/1967

PASEP/PIS/NIT: 100.17705.84-0

CPF: 00.067.466/3052-88

Sexo:

Órgão: ORGAO1

Vínculo: SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO

Mês/Ano	Remuneração Bruta	Remuneração Contributiva	Contribuição do Segurado	Contribuição Patronal	Contribuição Total
---------	-------------------	--------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------

7/2013	1.500,00	200,00			
--------	----------	--------	--	--	--

<b>TOTAL:</b>	<b>1.500,00</b>	<b>200,00</b>			
---------------	-----------------	---------------	--	--	--

Obs.

Dados financeiros do servidor, no período informado, no referido vínculo.

Figura 5.1.b.6 – Relatório Financeiro Individual

### c) Relatório dados cadastrais do servidor

Este relatório, por conter informações do Histórico Funcional, ele só considera os Servidores que tenha alguma Ficha informada. Caso a Ficha ainda não foi informada, o Servidor será considerado no Relatório de Inconsistência.


Acesse o relatório clicando em Relatórios → Gerenciais → Dados Cadastrais do Servidor, seguindo o exposto no número “2” - figura 5.1.c.1.





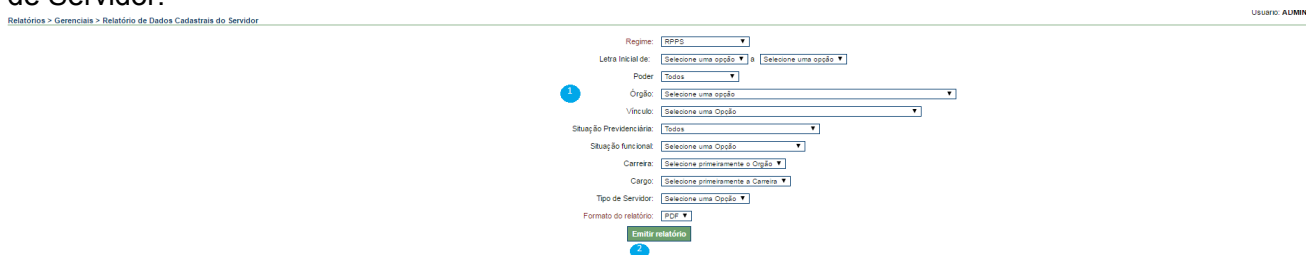
*Figura 5.1.c.1 – Acessando a tela de filtros dos Regime para emissão do Relatório*

Após clicar no subitem de menu “Dados Cadastrais do Servidor”, surge a tela solicitando a escolha do Regime para exibição dos filtros correspondentes, como indicado na figura 5.1.c.2: Regime (obrigatório); Letra Inicial de\_\_a\_\_; Poder; Formato do relatório (obrigatório). Após selecionado o Regime aparecerão também os filtros: Órgão e Vínculo.



*Figura 5.1.c.2 – Escolha do Regime para exibição dos filtros*

Caso o Regime selecionado seja o “RPPS” ou “RPPS em Extinção” aparecerão também os filtros mostrados no número “1” - figura 5.1.c.3: Situação; Situação funcional; Carreira; Cargo; Tipo de Servidor.



*Figura 5.1.c.3 – Filtros do Regime RPPS para emissão do Relatório*

Quando filtros de RPPS estiverem selecionados, clicar no botão “Emitir relatório” como no número “2” - figura 5.1.c.3 para exibir o Relatório de Dados Completos do Servidor RPPS, conforme figura 5.1.c.4.



FEIRA DE SANTANA

NOME DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO FINAL

### DADOS CADASTRAIS DO SERVIDOR

Regime = RPPS   Tipo de Servidor = Civil   Situação = Todos   Órgão = Todos   Situação Funcional = Todas   Vínculo = Todos   Carreira = Todas   Cargo = Todos   Letra Inicial = A

Nome do Servidor	CPF	PASEP/PIS/NI	RG	Nascimento	Sexo
Nome da Mãe	Ingresso no Ente	Número de Dependentes			
Órgão	Matrícula	Situação Funcional	Vínculo	Tipo Carreira	Cargo
					Dt. Ex. Cargo
JOSÉ CARLOS	674.863.052-88	100.17705.84-0	545454	01/01/1967	
MAE JOSÉ CARLOS	05/08/2010	0			
ORSAO1	123456	EM EXERCÍCIO	SERVIDOR(A) DE CARGO EFETIVO	2	MAGISTERIO
					Orientador pedagógico
					05/08/2010

TOTAL DE SERVIDORES = 1   TOTAL DE VÍNCULOS FUNCIONAIS = 1

Página 1 de 1

Dados dos servidores, conforme Letra, Poder, Órgão, Vínculo, Situação, Situação Funcional, Carreira, Cargo e Tipo de Servidor selecionado.

*Figura 5.1.c.4 – Relatório de Dados Cadastrais do Servidor RPPS*

Caso o Regime selecionado seja o “RGPS” aparecerão também os filtros mostrados no número “1” - figura 5.1.c.5: Órgão; Vínculo.

Relatórios > Gerenciais > Relatório de Dados Cadastrais do Servidor

Regime: RGPS 1

Letra Inicial de: Selecione uma opção a Selecione uma opção

Poder: Todos

Órgão: Selecione uma opção

Vínculo: Selecione uma Opção

Formato do relatório: Selecione uma opção

Emitir relatório 2

*Figura 5.1.c.5 – Filtros do Regime RGPS para emissão do Relatório*

Quando filtros de RGPS estiverem selecionados, clicar no botão “Emitir relatório” como no número “2” - figura 5.1.c.5 para exibir o Relatório de Dados Completos do Servidor RGPS, conforme figura 5.1.c.6.





FEIRA DE SANTANA

NOME DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO  
DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO FINAL

### DADOS CADASTRAIS DO SERVIDOR

Regime = RGPS      Vínculo = Todos      Órgão = Todos      Letra Inicial = S      Letra Final = Z      Poder = Todos

Nome do Servidor	CPF	PASEP/PIS/NI	RG	Nascimento	Sexo
Nome da MSe	Ingresso no Ente	Número de Dependentes			
Orgão	Matrícula	Vínculo	Nome da Função/Emprego	Início da Função/Emprego	
SEVIDORTESTENOVO				05/07/1949	
MAESVIDORTESTENOVO			0		
ORGAO1	59757	OUTRO	cargo2	06/01/1989	

TOTAL DE SERVIDORES = 1

TOTAL DE VÍNCULOS FUNCIONAIS = 1

Página 1 de 1

Dados dos servidores, conforme Letra, Poder, Órgão e Vínculo selecionado.

*Figura 5.1.c.6 – Relatório de Dados Completos do Servidor RGPS*

**d) Relatório de inconsistências**

Acesse o relatório clicando em Relatórios → Gerenciais → Relatório de Inconsistências, seguindo o exposto na figura 5.1.d.1.



*Figura 5.1.d.1 – Acessando a tela de filtros dos Cadastros para emissão do Relatório*

Após clicar no subitem de menu “Relatório de Inconsistências”, surge a tela solicitando a escolha do “Cadastro” para exibição dos filtros correspondentes, como indicado pelo número “1” - figura 5.1.d.2.

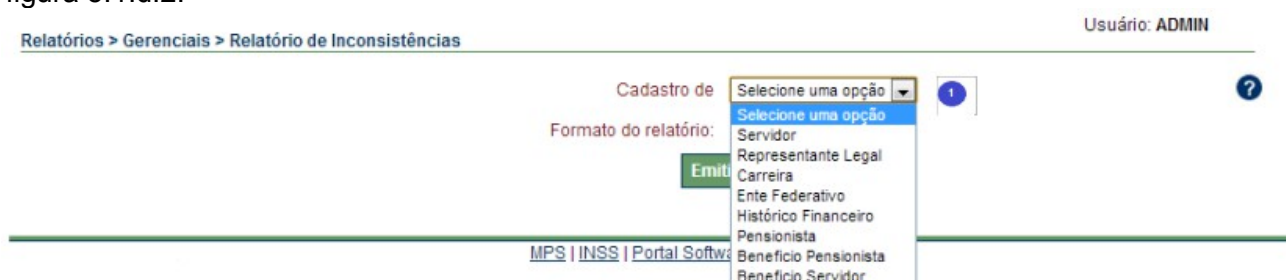


Figura 5.1.d.2 – Escolha do Cadastro para exibição dos filtros

Caso o Cadastro selecionado seja de “Servidor”, aparecerão também outros filtros conforme figura 5.1.d.3:

- Letra inicial (de/a) – quando uma letra é escolhida, serão selecionados os servidores existentes no sistema, cuja letra inicial do nome está presente no intervalo informado.

- Tipo de Inconsistência - seleciona os servidores existentes no sistema de acordo com o tipo de inconsistência abaixo apresentado. Obs.: quando um tipo de inconsistência é selecionado, mesmo que o servidor contenha várias inconsistências, só aparecerá as inconsistências do tipo selecionado.

- CPF (do servidor) não informado;
- RG (do servidor) não informado;
- PASEP/PIS/NIT (do servidor) não informado;
- Data de nascimento (do servidor) não informada;
- Sexo (do servidor) não informado;
- Nome da mãe (do servidor) não informado;
- Data de ingresso (do servidor) no Serviço Público não informado;
- Não há cadastro de Vínculo Funcional com Movimentação Funcional. Este tipo de inconsistência só será apresentada para os servidores que não possuem Vínculo Funcional com Movimentação Funcional e também não possuem Função/Gratificação cadastrada;
- Jornada de Trabalho não informada (de algum Vínculos Funcionais do servidor). Quando houver mais de Vínculo Funcional, será especificado em qual Vínculo Funcional a Jornada de Trabalho se refere.
- Nenhuma Movimentação Funcional informada. Este tipo de inconsistência só é apresentada para o servidor que não possui Movimentação Funcional e também não possui função/gratificação cadastrada;
- Nenhum Registro Financeiro informado. Este tipo de inconsistência só é apresentada para o servidor que não possui Movimentação Funcional e também não possui função/gratificação cadastrada;
- Idade acima de 100 anos. Este tipo de inconsistência só é apresentada para o servidor que não tenha registrado o óbito;
- Tempo RPPS concomitante. Este tipo de inconsistência é apresentada para servidores que possuem tempo de contribuição em outro RPPS, não acumulável, concomitante com outro tempo de contribuição em outro RPPS, também não acumulável, ou concomitante com vínculo funcional RPPS em cargo não acumulável;
- Empregador não informado na CTC do RGPS. Nome do empregador não foi informado. Este tipo de inconsistência só é apresentada caso o servidor possuir pelo menos um registro para Tempo de Contribuição RGPS, em que o campo "nome do empregador" não foi informado.

- Órgão - quando um órgão é escolhido, filtra apenas os servidores que possuem pelo menos um vínculo funcional com o órgão selecionado.

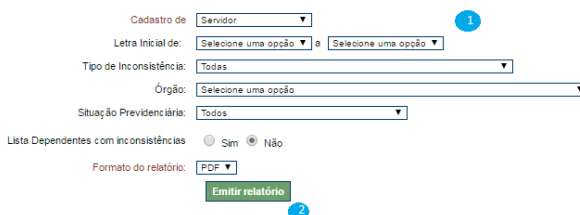
- Situação Previdenciária:

- Todos - seleciona os servidores que possuem um ou mais vínculos funcionais e com qualquer situação funcional;
- Servidor(a) ativo(a) - seleciona os servidores que possuem um ou mais vínculos funcionais e com situação funcional igual a "Servidor(a) ativo(a)"
- Servidor(a) ativo(a): Abono de Permanência - seleciona os servidores que possuem um ou mais vínculos funcionais e com situação funcional igual a "Servidor(a) ativo(a): Abono de Permanência"
- Servidor(a) ativo(a): Recluso - seleciona os servidores que possuem um ou mais vínculos funcionais e com situação funcional igual a "Servidor(a) ativo(a): Recluso"

- Servidor(a) Outros Ativos - seleciona os servidores que possuem um ou mais vínculos funcionais e com situação funcional igual a “Servidor(a) Outros Ativos”
- Não Instituidor(a) de Pensão - seleciona os servidores que possuem um ou mais vínculos funcionais e com situação funcional igual a “Não Instituidor(a) de Pensão”
- Instituidor(a) de Pensão - seleciona os servidores que possuem um ou mais vínculos funcionais e com situação funcional igual a “Falecido” e que possuem um ou mais pensionistas associados.
- Servidor(a) Aposentado(a) - seleciona os servidores que possuem um ou mais vínculos funcionais e com situação funcional igual a “Servidor(a) Aposentado(a)”
- Reserva/Reforma Militar - seleciona os servidores que possuem um ou mais vínculos funcionais e com situação funcional igual a “Reserva/Reforma Militar”
- Demitido - seleciona os servidores que possuem um ou mais vínculos funcionais e com situação funcional igual a “Demitido”
- Exonerado - seleciona os servidores que possuem um ou mais vínculos funcionais e com situação funcional igual a “Exonerado”

Obs.: Quando não forem escolhidos os filtros acima, serão selecionados os servidores existentes no sistema para compor o relatório.

Relatórios > Gerenciais > Relatório de Inconsistências



Cadastro de:  1

Letra Inicial de:  a

Tipo de Inconsistência:

Órgão:

Situação Previdenciária:

Lista Dependentes com inconsistências: ☐ Sim ☒ Não

Formato do relatório:

Emitir relatório 2

*Figura 5.1.d.3 – Filtros do Cadastro de Servidores para emissão do Relatório*

Quando filtros estiverem selecionados, clicar no botão “Emitir relatório”, como no número “2” - figura 5.1.d.3 para exibir o Relatório de Inconsistências nos cadastros de Servidores conforme figura 5.1.d.4.



FEIRA DE SANTANA

NOME DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO  
DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO

## INCONSISTÊNCIAS NO CADASTRO DO SERVIDOR

Tipo de Inconsistência = Todas  
Órgão = Todos

Situação = Todos  
Lista Dependentes/Pensionistas = Não

Nome do Servidor	CPF do Servidor	PASEP/PIS/NIT do Servidor
Inconsistências do Servidor		
Nome do Dependente	Inconsistências do Dependente	

SERVIDORTESTEDEPENDENTE

663.918.925-98

PASEP/PIS/NIT não cadastrado  
Data de ingresso no Serviço Público não informado  
Não há cadastro de Vínculo Funcional com Movimentação Funcional  
Nenhum Registro Financeiro Informado  
Nenhuma movimentação funcional informada

SERVIDORTESTENOVO

CPF não cadastrado  
PASEP/PIS/NIT não cadastrado  
Sexo não cadastrado  
Data de ingresso no Serviço Público não informado  
Não há cadastro de Vínculo Funcional com Movimentação Funcional  
Nenhum Registro Financeiro Informado

Total de Servidores Inconsistentes = 14	Total de Dependentes Inconsistentes = 0
Página 3 de 3	

Obs.

- Exibe as inconsistências no cadastro de servidores usando como filtro: letra, tipo de inconsistência, órgão, situação e lista de dependentes com inconsistências.
- Os dados são ordenados de forma crescente pelo campo nome.

Figura 5.1.d.4 – Relatório de Inconsistências nos cadastros de Servidores

Caso o Cadastro selecionado seja o “Representante Legal”, aparecerão também os filtros mostrados no número “1” - figura 5.1.d.5:

Tipo de Inconsistência – Exibe apenas os representantes legais com a inconsistência selecionada. Caso o representante legal apresente outras inconsistências, elas não serão exibidas no relatório gerado com esse filtro.

Relatórios > Gerenciais > Relatório de Inconsistências

1 Cadastro de: Representante Legal

2 Tipo de Inconsistência: Todas

Formato do relatório: PDF

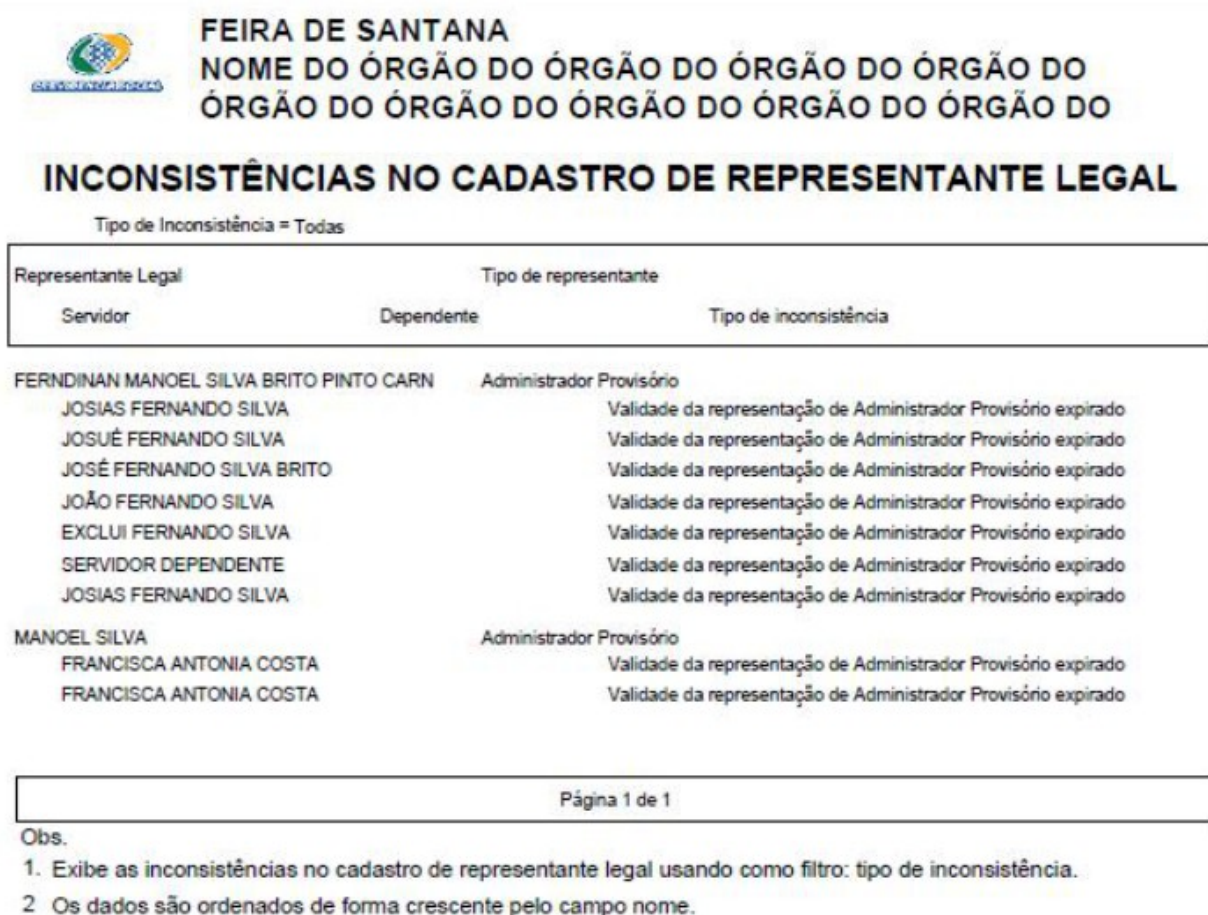
Emitir relatório

Figura 5.1.d.5 – Filtros do Cadastro de Representantes Legais para emissão do Relatório



Quando filtros estiverem selecionados, clicar no botão “Emitir relatório” como no número “2” - figura 5.1.d.5 para exibir o Relatório de Inconsistências nos cadastros de Representantes Legais, conforme figura 5.1.d.6.

O sistema irá listar as inconsistências de cada representatividade dos representantes legais com servidores e/ou dependentes.



**FEIRA DE SANTANA**  
**NOME DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO**  
**ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO**

### INCONSISTÊNCIAS NO CADASTRO DE REPRESENTANTE LEGAL

Tipo de Inconsistência = Todas

Representante Legal	Tipo de representante	Tipo de inconsistência
Servidor	Dependente	
FERNDINAN MANOEL SILVA BRITO PINTO CARN	Administrador Provisório	
JOSIAS FERNANDO SILVA		Validade da representação de Administrador Provisório expirado
JOSUÉ FERNANDO SILVA		Validade da representação de Administrador Provisório expirado
JOSÉ FERNANDO SILVA BRITO		Validade da representação de Administrador Provisório expirado
JOÃO FERNANDO SILVA		Validade da representação de Administrador Provisório expirado
EXCLUI FERNANDO SILVA		Validade da representação de Administrador Provisório expirado
SERVIDOR DEPENDENTE		Validade da representação de Administrador Provisório expirado
JOSIAS FERNANDO SILVA		Validade da representação de Administrador Provisório expirado
MANOEL SILVA	Administrador Provisório	
FRANCISCA ANTONIA COSTA		Validade da representação de Administrador Provisório expirado
FRANCISCA ANTONIA COSTA		Validade da representação de Administrador Provisório expirado

Página 1 de 1

Obs.  
 1. Exibe as inconsistências no cadastro de representante legal usando como filtro: tipo de inconsistência.  
 2. Os dados são ordenados de forma crescente pelo campo nome.

*Figura 5.1.d.6 – Relatório de Inconsistências nos cadastros de Representantes Legais*

Caso o Cadastro selecionado seja o de “Carreira”, aparecerão também os filtros mostrados no número “1” - figura 5.1.d.7: Tipo de Inconsistências nos cadastros de Carreiras.



Cadastros Gerais \* Censo Previdenciário \* Relatórios \* Administração do SIPREV \* Ajuda \* Sair

Relatórios > Gerenciais > Relatório de Inconsistências

Usuário: ADMB

1. Cadastro de: Carreira

Tipo de Inconsistência: Todas

Órgão: Selecione uma opção

Formato do relatório: PDF

Emitir relatório

2.

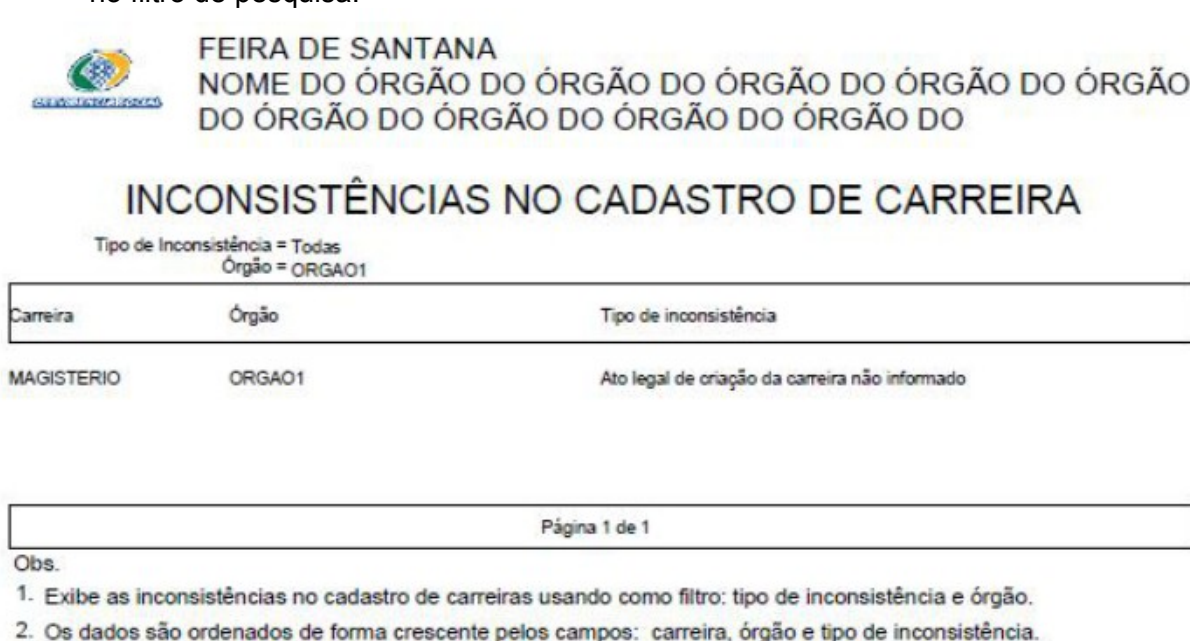
*Figura 5.1.d.7 – Filtros do Cadastro de Carreiras para emissão do Relatório*

Quando filtros estiverem selecionados, clicar no botão “Emitir relatório” como no número “2” - figura 5.1.d.7 para exibir o Relatório de Inconsistências nos cadastros de Carreiras, conforme figura 5.1.d.8.



- Tipo de Inconsistência - seleciona os servidores existentes no sistema de acordo com o tipo de inconsistência relacionadas abaixo:
  - **Ato legal de criação da carreira não informado:** Quando a data de criação da carreira não constar na base de dados.
- Órgão - quando um órgão é informado, filtra apenas os servidores que possuem um ou mais vínculos funcionais com o órgão selecionado.

Obs.: Os servidores selecionados poderão possuir outras inconsistências além da informada no filtro de pesquisa.



FEIRA DE SANTANA  
NOME DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO  
DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO

### INCONSISTÊNCIAS NO CADASTRO DE CARREIRA

Tipo de Inconsistência = Todas  
Órgão = ORGAO1

Carreira	Órgão	Tipo de inconsistência
MAGISTERIO	ORGAO1	Ato legal de criação da carreira não informado

Página 1 de 1

Obs.

1. Exibe as inconsistências no cadastro de carreiras usando como filtro: tipo de inconsistência e órgão.
2. Os dados são ordenados de forma crescente pelos campos: carreira, órgão e tipo de inconsistência.

Figura 5.1.d.8 – Relatório de Inconsistências nos cadastros de Carreiras

Caso o Cadastro selecionado seja o de “Ente Federativo”, aparecerão também os filtros mostrados no número “1” - figura 5.1.d.9:

Tipo de Inconsistência – Exibe apenas a inconsistência selecionada, se o ente federativo apresentar a inconsistência. Caso o ente federativo apresente outras inconsistências, elas não serão exibidas no relatório gerado com esse filtro.

Relatórios > Gerenciais > Relatório de Inconsistências



1 Cadastro de: Ente Federativo

Tipo de Inconsistência: Todas

Formato do relatório: PDF

2 Emitir relatório

Figura 5.1.d.9 – Filtros do Cadastro de Ente Federativo para emissão do Relatório

Quando filtros estiverem selecionados, clicar no botão “Emitir relatório” como no número “2” - figura 5.1.d.9 para exibir o Relatório de Inconsistências no cadastro do Ente Federativo conforme figura 5.1.d.10.



UNIÃO  
UNIDADE GESTORA

## INCONSISTÊNCIAS NOS DADOS DO ENTE FEDERATIVO

Tipo de Inconsistência = Todas

Cadastro	Tipo de inconsistência
Maioridade	Nenhum registro de maioridade cadastrado
Limites Remuneratórios	Nenhum registro de limites remuneratórios cadastrado
Alíquota	Nenhum registro de alíquotas cadastrado
Subteto	Valor do subteto maior que o teto geral;

Página 1 de 1

1. Exibe as inconsistências nos dados do ente usando como filtro: tipo de inconsistência.

*Figura 5.1.d.10 – Relatório de Inconsistências no cadastro do Ente Federativo*

Caso o Cadastro selecionado seja o de “Histórico Financeiro”, aparecerão também os filtros mostrados no número “1” - figura 5.1.d.11:

Tipo de Inconsistência – Exibe apenas os históricos financeiros com a inconsistência selecionada. Caso o histórico financeiro apresente outras inconsistências, elas não serão exibidas no relatório gerado com esse filtro.

Mês/Ano inicial – Exibe apenas os históricos financeiros com inconsistências, referentes ao mês informado ou posterior.

Mês/Ano final - Exibe apenas os históricos financeiros com inconsistências, referentes ao mês informado ou anterior.

Órgão – Exibe apenas os históricos financeiros com inconsistências, relacionados a vínculos funcionais com o órgão informado.

Relatórios > Gerenciais > Relatório de Inconsistências

1

Cadastro de:

Tipo de Inconsistência:

Mês/Ano Inicial:

Mês/Ano final:

Órgão:

Formato de relatório:

2

*Figura 5.1.d.11 – Filtros do Cadastro de Históricos Financeiros para emissão do Relatório*

Quando filtros estiverem selecionados, clicar no botão “Emitir relatório” como no número “2” - figura 5.1.d.11 para exibir o Relatório de Inconsistências nos cadastros de Históricos Financeiros conforme figura 5.1.d.12.



UNIÃO  
UNIDADE GESTORA

## INCONSISTÊNCIAS NO CADASTRO DE HISTÓRICO FINANCEIRO

Tipo de Inconsistência = Todas Período = 01/2000 à 08/2012

Servidor	Cargo	Matrícula
Mês/Ano de Referência	Tipo de Inconsistência	
SERVIDOR 1	ANALISTA JUNIOR	001
01/2012	Remuneração Bruta menor que o Piso	
02/2012	Remuneração Bruta menor que o Piso	
03/2012	Remuneração Bruta menor que o Piso	
SERVIDOR ATUALIZADO REPRESENTANTE LEGAL	Cargo	123123
01/2000	Remuneração Cargo Efetivo maior que remuneração bruta	
SERVIDOR EXONERADO	Cargo	12311231
01/2000	Remuneração Contributiva maior que remuneração bruta	

Página 1 de 1

OBS.:

- Exibe as inconsistências no cadastro de históricos financeiros de servidores usando como filtro: tipo de inconsistência e período.
- Os dados são ordenados de forma crescente pelos campos: nome do servidor, nome do cargo, matrícula, mês/ano de referência e tipo de inconsistência.

Figura 5.1.d.12 – Relatório de Inconsistências nos cadastros de Históricos Financeiros

Selecionada a opção “Pensionista”, mostrada na Figura 5.1.d.2, será apresentada a tela Figura 5.1.d.13, onde podem ser aplicados demais parâmetros de filtro como segue:

- Letra Inicial de:
  - São informados as letras iniciais dos nomes dos pensionistas que serão consultados. Tendo o usuário selecionado as letras A a Z, todos os pensionistas cujo primeiro nome começa com as letras envolvidas no intervalo informado.
- Tipo de Inconsistência:
  - Aqui o usuário informa ao filtro, quais pensionistas possuem dados não informados. Podendo ser aplicado para campo específico ou ainda a opção “Todos”

Relatórios > Gerenciais > Relatório de Inconsistências

Cadastro de

Letra Inicial de:  a

Tipo de Inconsistência:

Formato do relatório:

Figura 5.1.d.13 – Filtro de Inconsistências dos Pensionistas

Escolhido a inconsistência desejada, o usuário seleciona a opção de “Emitir Relatório”, cujos detalhes podem ser vistos na Figura 5.1.d.14 – Relatório de Inconsistências no Cadastro de Pensionista.



NOME DO ENTE FEDERATIVO  
NOME DA UNIDADE GESTORA

### INCONSISTÊNCIAS NO CADASTRO DE PENSIONISTAS

Tipo de Inconsistência = Todas

Nome do Pensionista	CPF do Pensionista	PASEP/PIS/NIT do Pensionista
Inconsistências do Pensionista		

#### NOME DO PENSIONISTA

CPF não informado  
Sexo não informado  
Instituidor de pensão não informado  
Data de início de pensão não informada  
Data de término previsto expirada  
Motivo de início de dependência não informado

Total de Pensionistas Inconsistentes = 1

Figura 5.1.d.14 – Relatório de Inconsistências no Cadastro de Pensionista.

Selecionada a opção “Benefício do Pensionista”, mostrada na Figura 5.1.d.2, será apresentada a tela Figura 5.1.d.15, onde podem ser aplicados demais parâmetros de filtro como seguem:

- **Tipo de Inconsistência:**
  - Disponibilizadas opções como: Benefício sem valor inicial informado, Regime Instituidor não Informado, dentre outros.
- **Órgãos:**
  - Exibe os órgão com o qual o benefício do pensionista está relacionado.

#### Relatórios > Gerenciais > Relatório de Inconsistências

Cadastro de

Letra Inicial de:  a

Tipo de Inconsistência:

Formato do relatório:

Figura 5.1.d.15 – Filtro de Inconsistências no Cadastro de Benefício de Pensionista.

Selecionada a opção “Emitir Relatório”, serão listados, conforme mostra a Figura 5.1.d.16, os benefícios de pensionistas que atendem aos filtros aplicados.



ACRELÂNDIA  
NOME DA UNIDADE GESTORA

## INCONSISTÊNCIAS NO CADASTRO DE BENEFICIO PENSIONISTA

Tipo de Inconsistência = Todas

Órgão = Todos

Tipo do Benefício	Data da Homologação	
Nome do Pensionista	CPF do Pensionista	PASEP/PIS/NIT do Pensionista
Inconsistências do Benefício		

### PENSÃO POR MORTE

#### NOME DO PENSIONISTA

Instituidor de pensão não informado  
Pensão sem cargo do instituidor da pensão informado  
Data de início de pensão não informada  
Data de início do benefício não informada  
Número do benefício não informado  
Número do processo não informado  
Regime instituidor não informado  
Data de Registro/Homologação no Tribunal de Contas não informada  
Resumo do ato legal do Registro/Homologação no Tribunal de Contas não informado

Total de Pensionistas Inconsistentes = 1

Figura 5.1.d.16 – Relatório de Inconsistências no Cadastro de Benefício de Pensionista.

Selecionada a opção “Benefício do Servidor”, mostrada na Figura 5.1.d.2, será apresentada a tela Figura 5.1.d.17, onde podem ser aplicados demais parâmetros de filtro como segue:

- **Tipo de Inconsistência:**
  - Disponibilizadas opções como: Número do processo não informado, Valor Inicial não Informado, dentre outros.
- **Órgãos:**
  - Exibe os órgão com o qual o benefício do servidor está relacionado.

Relatórios > Gerenciais > Relatório de Inconsistências

Cadastro de:

Tipo de Inconsistência:

Órgão:

Formato do relatório:

Figura 5.1.d.17 – Filtro de Inconsistências dos Benefícios dos Servidores

Selecionada a opção “Emitir Relatório”, serão apresentadas, conforme Figura 5.1.d.18, as inconsistências dos Benefícios dos Servidores, de acordo com os filtros aplicados anteriormente.





**NOME DO ENTE FEDERATIVO**  
**NOME DA UNIDADE GESTORA**

### INCONSISTÊNCIAS NO CADASTRO DE BENEFICIO SERVIDOR

Tipo de Inconsistência = Todas  
 Órgão = Todos

Tipo do Benefício	Data da Homologação	
Nome do Servidor	CPF do Servidor	PASEP/PIS/NIT do Servidor
Inconsistências do Benefício		

APOSENTADORIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

NOME DO SERVIDOR

Data de início do benefício não informada  
 Número do benefício não informado  
 Número do processo não informado  
 Valor inicial não informado

Total de Servidores Inconsistentes =	1
--------------------------------------	---

*Figura 5.1.d.18 – Relatório de Inconsistências dos Benefícios dos Servidores*

#### e) Relatório Dados Completos do Regime

Acesse o relatório clicando em Relatórios → Gerenciais → Dados Completos do Regime.



*Figura 5.1.e.1 - Acessando a tela de filtros dos Cadastros para emissão do Relatório*

Após clicar no subitem de menu “Dados Completos do Regime”, aparecerão os filtros mostrados no número “1” e o botão “Emitir relatório” como no número “2” - figura 5.1.e.2. para exibir o Relatório de Dados Completos do Regime, conforme figura 5.1.e.3.



FEIRA DE SANTANA  
NOME DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO  
ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO  
RELATÓRIO DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

Dados do Ente			
UF:	CNPJ:		
BA	14.043.574/0001-51		
Código SIAFI:	Chefe do Executivo:	Início do Exercício	Fim do Exercício:
983515	Chefe1	01/02/2011	
Representante Legal:	Maioridade	Situação	
Representante Legal do Ente1	18	Vigente	
Unidade Gestora	CNPJ:		
NOME DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO	48.483.483/0001-52		
Poder:	Representante Legal:		
Outros	Representante Legal Legal Legal Legal		

Atos Legais		
Tipo	Número/Ano	Resumo da Ementa
CONSTITUIÇÃO FEDERAL	5/1990	resumo da ementa
LEI ORDINÁRIA	1234568/1999	
RESOLUÇÃO	054892587468/2000	Resumo resumo resumo resumo resumo resumo resumo resumo
ORIENTAÇÃO NORMATIVA	054892587468/2000	Resumo resumo resumo resumo resumo resumo resumo resumo
ORIENTAÇÃO NORMATIVA	054892587468/2001	Resumo resumo resumo resumo resumo resumo resumo resumo
CONSTITUIÇÃO FEDERAL	054892587468/2005	Resumo resumo resumo resumo resumo resumo resumo resumo
CONSTITUIÇÃO FEDERAL	054892587468/2009	Resumo resumo resumo resumo resumo resumo resumo resumo
DECRETO	054892587421/2010	Resumo INCLUIDO resumo resumo resumo resumo resumo resumo
DECRETO	123/2012	
CONSTITUIÇÃO FEDERAL	316444/2012	
CONSTITUIÇÃO FEDERAL	454/2012	

Alíquotas			
Público Alvo	Percentual do Beneficiário	Percentual do Ente	Situação
Inativo-Militar			Vigente
Pensionista-Militar			Vigente
Servidores Ativos	20,00 %	15,00 %	Vigente
Servidores Ativos	20,00 %	15,00 %	Vigente
Servidores Inativos	15,00 %		Vencida

Limites Remuneratórios			
Poder	Valor do Subteto	Valor do Piso	Situação
Executivo	R\$ 12.000,00	R\$ 0,00	Vigente

Obs.

1. Apresenta dados do Ente, atos legais e alíquotas do Ente. Também exibe os limites remuneratórios de acordo com o Poder selecionado.

Figura 5.1.e.2 – Filtros do relatório dos Dados Completos do Regime

Figura 5.1.e.3 – Relatório dos Dados Completos do Regime

## f) Relatório de Tempos de Contribuição do Servidor

Acesse o relatório clicando em Relatórios → Gerenciais → Relatório de Tempos de Contribuição do Servidor.



Figura 5.1.e.1 - Acessando a tela de filtros dos Cadastros para emissão do Relatório

Após clicar no subitem de menu “Relatório de Tempos de Contribuição do Servidor”, aparecerão os filtros para pesquisa do servidor: Órgão, Situação Previdenciária, Buscar por e Valor (correspondente ao selecionado em Buscar por), mostrados no número “1”, e o botão “Consultar” (“2”), na figura 5.1.f.2.

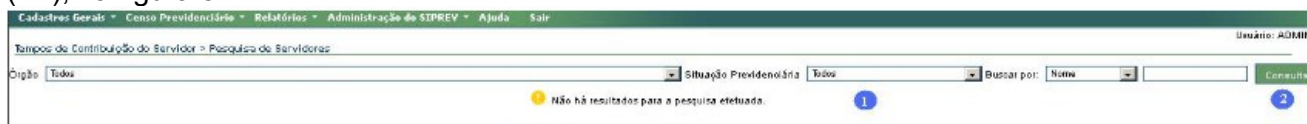


Figura 5.1.f.2 – Filtros de pesquisa de servidor

Após clicar no botão “Consultar” aparecerá a lista dos servidores, conforme filtros selecionados, e os botões “Detalhar” (“3”) e “Selecionar” (“4”), como na figura 5.1.f.3, para seleção de servidor.



Figura 5.1.f.3 – Pesquisa de servidor

Selecionar um dos servidores consultados, clicando na coluna “Selecionar” da listagem (número “4” - figura 5.1.f.3). Será exibida tela com os campos do servidor selecionado (número “1”) e botão “Emitir relatório” (número “2”), conforme figura 5.1.f.4.

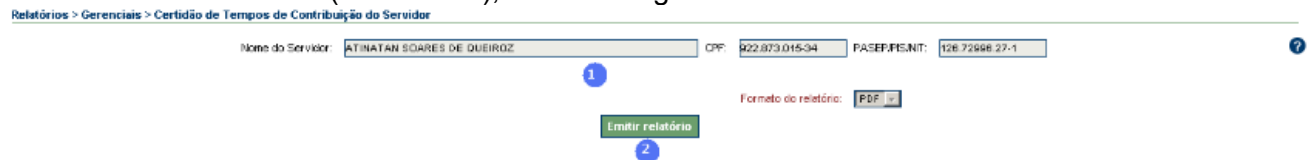


Figura 5.1.f.4 – Tela para emissão do relatório dos Tempos de Contribuição do Servidor



FEIRA DE SANTANA

[illegible]

## RELATÓRIO DE TEMPOS DE CONTRIBUIÇÃO

Servidor: JOSÉ CARLOS		CPF: 674.063.052-88	PASEP/PIS/NIT: 100.17705.84-0
<b>Informações Cadastrais:</b>		Matrícula: 123456	
Data de Nascimento: 01/01/1967		Estado Civil:	
Nome da Mãe: MAE JOSÉ CARLOS		Naturalidade:	
Sexo:			
<b>Tempo de Contribuição Averbado no RGPS</b>	<b>Tempo em Dias</b>	<b>Tempo em Ano/Mês/Dia</b>	
Tempo total do RGPS	20	0 ano(s), 0 mes(es), 20 dia(s)	
<b>Tempo de Contribuição Averbado de outro RPPS</b>	<b>Tempo em Dias</b>	<b>Tempo em Ano/Mês/Dia</b>	
Tempo total de outro RPPS	0	0 ano(s), 0 mes(es), 0 dia(s)	
<b>Tempos de Contribuição atual no Ente</b>	<b>Tempo em Dias</b>	<b>Tempo em Ano/Mês/Dia</b>	
Tempo Fictício	40	0 ano(s), 1 mes(es), 10 dia(s)	
Tempo sem Contribuição	0	0 ano(s), 0 mes(es), 0 dia(s)	
Tempo de Contribuição	1068	2 ano(s), 11 mes(es), 8 dia(s)	
<b>Tempos Totais</b>	<b>Tempo em Dias</b>	<b>Tempo em Ano/Mês/Dia</b>	
Tempo de Contribuição do RGPS	20	0 ano(s), 0 mes(es), 20 dia(s)	
Tempo de Contribuição em outro RPPS	0	0 ano(s), 0 mes(es), 0 dia(s)	
Tempo até 16/12/1998	0	0 ano(s), 0 mes(es), 0 dia(s)	
Tempo no Serviço Público	1068	2 ano(s), 11 mes(es), 8 dia(s)	
Tempo de Contribuição no Ente Atual	1068	2 ano(s), 11 mes(es), 8 dia(s)	
<b>Tempo Total:</b>	<b>1128</b>	<b>3 ano(s), 1 mes(es), 3 dia(s)</b>	
<p>Obs:</p> <p>1 - Desconsiderados os tempos concomitantes.</p> <p>2 - Cálculo de tempo sujeito a alterações.</p> <p>3 - Para contagem de tempo de Serviço Público observam-se as seguintes situações:</p> <p>3.1 - Quando a data de ingresso no Serviço Público é igual a data de exercício no cargo mais antigo e sem interrupção no Ente atual, o tempo é calculado normalmente.</p> <p>3.2 - Quando a data de ingresso no Serviço Público é igual a data de exercício no cargo de CTC emitida por outro RPPS, observa-se a data de saída e faz-se os devidos cálculos de tempo, desconsiderando-se as interrupções se houver.</p> <p>3.3 - Quando a data de ingresso no Serviço Público é igual a data informada em CTC emitida pelo RGPS/INSS, quando a opção Serviço Público for sim, observa-se a data de saída e faz-se os devidos cálculos.</p> <p>3.4 - Data de ingresso no Serviço Público meramente informativo, sem a respectiva Certidão de Tempo de Contribuição, seja de outro RPPS ou do RGPS, é desconsiderado neste relatório.</p>			

*Figura 5.1.f.5 – Relatório dos Tempos de Contribuição do Servidor*

**g) Relatório de Situação Previdenciária**

Acesse o relatório clicando em Relatórios → Gerenciais → Situação Previdenciária.

*Figura 5.1.q.1 - Acessando a tela de filtros dos Cadastros para emissão do Relatório*

Após clicar no subitem de menu “Situação Previdenciária”, aparecerão os filtros: Situação previdenciária (obrigatório), Poder (obrigatório) e Formato do relatório (obrigatório), mostrados no número “1” e o botão “Emitir relatório” (número “2”), na figura 5.1.g.2 para exibir o Relatório de Situação Previdenciária, conforme figura 5.1.q.3.

Situação Previdenciária: Todos

Poder: Todos

Formato do relatório: PDF

Emitir relatório

Figura 5.1.f.2 – Tela para emissão do relatório da Situação Previdenciária



FORTALEZA  
null

### RELATÓRIO DE SITUAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: Todos

NOME DO BENEFICIÁRIO	SITUAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	SITUAÇÃO FUNCIONAL	MATRÍCULA	CPF	IDADE	NOME DA MÃE
NOME DO SERVIDOR	Ativo	EM EXERCÍCIO	123123		0 anos	MAE DO SERVIDOR

Total Ativo: 1 Total Ativos com Abono: 0 Total Ativos Recluso: 0 Total Inativos: 0 Total Pensionistas: 0 Total Inativos Instituidores: 0 Total Inativos Não Instituidores: 0 Total Outros Ativos: 0 Total Outros Inativos: 0 Total Regime RGPS: 0

Obs:

1. Exibe os dados dos servidores (somente daqueles que possuem histórico funcional) e pensionistas, de acordo com a situação previdenciária e poder selecionados.
2. Atenção: Os servidores com mais de um vínculo(cargo) serão listados de acordo com a quantidade de vínculos(cargos) existentes, independente da situação funcional para cada vínculo(cargo).
3. A quantidade apresentada diz respeito a quantidade de vínculos do servidor. Caso o mesmo possua mais de um vínculo, todos eles serão totalizados na referida quantidade.

Figura 5.1.f.3 – Relatório da Situação Previdenciária

## h) Relatório de CTC

Acesse o relatório clicando em Relatórios → Gerenciais → Relatório de CTC.





Figura 5.1.h.1 - Acessando a tela de filtros dos Cadastros para emissão do Relatório

Após clicar no subitem de menu “Relatório de CTC”, aparecerão os filtros mostrados no número “1” e o botão “Emitir relatório” como no número “2” - figura 5.1.h.2 para exibir o Relatório de CTC, conforme figura 5.1.h.3.



Relatórios > Gerenciais > Certidão de Tempos de Contribuição do Servidor

Data inicial:   1

Data final:  

Situação da CTC: Todos

Formato do relatório: PDF

2

Figura 5.1.h.2 – Tela para emissão do relatório de CTC



**UNIÃO**  
**UNIDADE GESTORA**

### RELATÓRIO DE CTC

Data inicial: 01/01/2000      Data final: 31/12/2012      Situação: Todos

Número	Data de emissão	Servidor	Órgão expedidor	Destinada INSS	Ente federativo	Situação
000001/2012	31/07/2012	SERVIDOR ATUALIZADO REPRESENTANTE	UNIDADE GESTORA	Não	ARACATI / CE	Emitida

Total de CTC's: 1

OBS.: Exibe as certidões de tempo de contribuição (CTC's) por período de emissão, Órgão e situação. O totalizador de CTC's encontradas é exibido ao final da listagem. Os dados são ordenados de forma crescente pelo número da certidão.

Figura 5.1.h.3 – Relatório de CTC

## i) Relatório de Dependentes

O relatório de Dependentes é a lista, de acordo com os parâmetros informados na emissão, dos dependentes cadastrados.

Para emitir o relatório de Dependentes, clique em Relatórios - Gerenciais - Relatório de Dependentes (figura 5.1.i.1).



Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Censo Previdenciário Gerenciais 1

- Dados Cadastrais do Servidor
- Dados Completos do Regime
- Quantitativo de Beneficiários
- Relatório de Dependentes** 2
- Relatório de Pensionistas
- Relatório de Inconsistências
- Relatório de CTC
- Relatório de Tempos de Contribuição do Servidor
- Relatório Financeiro Individual
- Situação Previdenciária

**SIPREV**  
Gestão de RPPS  
uma das opções no menu superior

Usuário: ADMIN

Figura 5.1.i.1 – Selecionando tela para emissão do relatório de Dependentes

Relatórios > Gerenciais > Relatório de Dependentes

Letra inicial de:

Selecionar a Selecionar

Idade dependente de:

a

Mês de aniversário:

Selecionar

Órgão:

Selecionar um órgão

Poder:

Todos

Tipo de Dependência:

Todos

Formato do relatório:

PDF

Emitir relatório

*Figura 5.1.i.2 – Tela para emissão do relatório de Dependentes*

Preencher o formulário: Letra inicial - é a faixa de letras das iniciais dos nomes dos dependentes; Idade dependente de - Faixa de idade; Mês de aniversário; Órgão - Órgão do servidor relacionado ao dependente; Poder - escolher um poder ou todos; Tipo de dependência - Selecionar um tipo de dependência ou todos; Formato do relatório (obrigatório), conforme indicado na figura 5.1.i.2.

Clicar no botão “Emitir relatório” (“2” - figura 5.1.i.2) para exibir o Relatório de Dependentes conforme figura abaixo.



FEIRA DE SANTANA

NOME DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO

Letra inicial = Todos

a

Todos

Idade = Todos

a

Todos

Mês de aniversário = Todos

Órgão = NOME DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO

DO ÓRGÃO DO ÓRGÃO FINAL

Poder = Todos

Tipo de Dependência = Todos

Tipo de Relação = Todos

Letra Inicial = Todos

Letra Final = Todos

RELATÓRIO DE DEPENDENTES

Dependente	Nome	CPF	Nascimento	Nome da Mãe	Sexo	Tipo Dependência
Servidor:	PAULO BEZERRA1		07/02/1943	JULIA BEZERRA SOUSA	Masculino	Quantidade Dependentes:1 FILHO(A) MENOR NÃO EMANCIPADO(A)
	FRANCISCA ANTONIA COSTA					
Servidor:	JOSÉ CARLOS	674.663.052-88	01/01/1967	MAEJOSE CARLOS		Quantidade Dependentes:1 CÔNJUGE
	MARIA MADALENA CARDOSO					
Servidor:	TESTE		01/03/1967	TESTE1	Masculino	Quantidade Dependentes:1 FILHO(A) MENOR NÃO EMANCIPADO(A)
	SERVIDORTESTE2					

Página 1 de 1

Total de Dependentes: 3

Obs.

1. Relação de dependentes agrupados por servidor. Os dependentes associados a mais de um servidor são apresentados e contabilizados mais de uma vez no relatório.

*Figura 5.1.i.3 – Relatório de Dependentes*

### j) Relatório de Pensionistas

O relatório de Pensionistas é a lista, de acordo com os parâmetros informados na emissão, dos pensionistas cadastrados.

Para emitir o relatório de Pensionistas, clique em Relatórios - Gerenciais - Relatório de Pensionistas (figura 5.1.j.1).



**Figura 5.1.j.1 – Selecionando tela para emissão do relatório de Pensionistas**



**Figura 5.1.j.2 – Tela para emissão do relatório de Pensionistas**

Preencher o formulário: Letra inicial - é a faixa de letras das iniciais dos nomes dos Pensionistas; Idade dependente de - Faixa de idade; Mês de aniversário; Órgão - Órgão do servidor relacionado ao Pensionista; Poder - escolher um poder ou todos; Motivo de Início da Pensão; Tipo de dependência - Selecionar um tipo de dependência ou todos; Formato do relatório (obrigatório), conforme indicado na figura 5.1.j.2.

Clicar no botão “Emitir relatório” (“2” - figura 5.1.j.2) para exibir o Relatório de Pensionistas conforme figura abaixo.



**UNIAO**  
**UNIDADE GESTORA**

RELATÓRIO DE PENSIONISTAS							
Letra inicial = Todos a Todos    Órgão = Todos    Poder = Todos    Motivo de Início da Pensão = Todos    Idade = xx a yy    Mês de aniversário = xxx							
Pensionista	Nome	CPF	Nascimento	Nome da Mãe	Sexo	Motivo de Início da Pensão	Início Pensão
<b>Quantidade</b>							<b>Pensionistas:2</b>
Servidor: SERVIDOR 1	PENSIONISTA 1.1	165.038.626-52	01/01/1990	NOME DA MÃE		ÓBITO DO SERVIDOR	01/01/2012
Servidor: SERVIDOR 1	PENSIONISTA 1.2	512.322.316-90	01/01/1990	NOME DA MÃE		ÓBITO DO SERVIDOR	01/01/2012
<b>Quantidade</b>							<b>Pensionistas:2</b>
Servidor: SERVIDOR 2	PENSIONISTA 2.1	755.812.164-79	01/01/1990	NOME DA MÃE		ÓBITO DO SERVIDOR	01/01/2012
Servidor: SERVIDOR 2	PENSIONISTA 2.2	123.761.176-82	01/01/1990	NOME DA MÃE		ÓBITO DO SERVIDOR	01/01/2012

Página 1 de 1
Total de Pensionistas: 4

Pensionistas associados a mais de um Servidor serão contabilizados mais de uma vez.

**Figura 5.1.j.3 – Relatório de Pensionistas**

## k) Relatório de Qualificação dos dados cadastrais



Figura 5.1.k.1 – Acessando a tela do relatório qualificação dos dados cadastrais

Clicar em Relatórios → Gerenciais → Consulta de qualificação dos dados cadastrais.



Figura 5.1.k.2 – Filtros para consulta das tabelas do sistema

\*\*Somente do poder selecionado na Figura 5.1.k.2, serão listados os dados qualificados

Preencher o formulário ("1" - figura 5.1.k.2): Poder (obrigatório) e selecionar o botão Pesquisar ("2" - figura 5.1.k.2).

Após clicar no botão "Pesquisar", será exibida a lista com as tabelas do sistema (campos qualificadores). ("1" - figura 5.1.k.3)

Relatórios > Gerenciais > Relatório de qualificação dos dados cadastrais

Poder:

Tabelas	Total de registros	% Não Informados	Detalhar
MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL RPPS	1	33,33%	
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR NO RGPS	1	16,67%	
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR EM OUTRO RPPS	0	0,00%	
TEMPO SEM CONTRIBUIÇÃO	0	0,00%	
TEMPO FICTÍCIO	1	0,00%	
HISTÓRICO FINANCEIRO DO SERVIDOR	1	0,00%	
DEPENDENTE DO SERVIDOR	2	42,86%	
PENSIONISTA	0	0,00%	
FUNÇÃO GRATIFICADA	0	0,00%	
BENEFÍCIO DO SERVIDOR	0	0,00%	

Campos Qualificadores - são os campos desejáveis mais os campos que geram inconsistências no Relatório de Inconsistências.

<< Anterior 1 2 3 Próxima >>

Total: 21

Figura 5.1.k.3 – Lista das tabelas do sistema

\*\*A Figura 5.1.k.3 apresentará as tabelas do sistema que possuem campos qualificadores.

\*\*A coluna "% Não Informado", mostrará qual o percentual de campos qualificados não foram informados. O índice apresentado representa todos os registros constantes na base de dados.

Clicar em “Detalhar” (número “2” - figura 5.1.k.3) do campo qualificador desejado para exibir a lista dos campos da tabela selecionada, conforme número “1” - figura 5.1.k.4.

Relatórios > Gerenciais > Relatório de qualificação dos dados cadastrais > Detalhar atributos qualificadores da tabela

Poder:  

Tabela:

Não Informados			Informados	
Campos	Quantidade	Detalhar	Quantidade	Detalhar
<input type="checkbox"/> Descrição *	0		0	
<input type="checkbox"/> Indicação opção função gratificada *	0		0	
<input type="checkbox"/> Data de nomeação *	0		0	
<input type="checkbox"/> Sigla	0		0	
<input type="checkbox"/> Código	0		0	
<input type="checkbox"/> Portaria/Publicação de designação	0		0	
<input type="checkbox"/> Dedicção exclusiva	0		0	
<input type="checkbox"/> Data de dispensa	0		0	
<input type="checkbox"/> Portaria/Publicação da dispensa	0		0	
<input type="checkbox"/> Nome do Órgão de Origem	0		0	
<input type="checkbox"/> CNPJ do Órgão de Origem	0		0	
<input type="checkbox"/> Incide Contribuição	0		0	
<input type="checkbox"/> Valor	0		0	

Legenda: O asterisco (\*) indica que o campo da tabela é considerado na qualificação dos dados

*Figura 5.1.k.4 - Campos da tabela qualificadora selecionada*

\*\*A Figura 5.1.k.4 traz a seguinte informação: Que os dados de Função Gratificada relacionados aos órgãos ligados ao poder executivo apresentam:

- Atributos dos registros de Função Gratificada onde os campos qualificadores estão marcados com "\*\*\*"
- Colunas contendo a quantidade de campos qualificadores que foram ou não devidamente preenchidos.
- Considerando o percentual apresentado de 33,33% na Figura 5.1.k.3 referente aos dados de MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL o mesmo foi calculado da seguinte maneira:

$$PQD = (TNI/(TR*QCQ))*100$$

Onde podemos verificar a legenda:

TR = Total de registros existentes na tabela qualificadora. Exemplo 1 registro

QCQ = Quantidade de Campos Qualificadores. Exemplo 3 campos

TNI = Total de campos qualificadores Não Informados. Exemplo 1 campo

PQD = É a relação entre a soma dos campos não informados pela relação: Campos qualificadores e quantidade de registros.

$$\text{Assim: } PQD = (1/(1*3))*100 = 33,33\%$$

\*\*Para demais tabelas, segue-se a mesma compreensão

Para detalhar os registros referentes a um campo qualificador desejado, selecione o campo da lista (“1” - figura 5.1.k.4), clicar em “Detalhar” (número “2” - figura 5.1.k.4) para exibir a tela de detalhe dos campos do campo selecionado, conforme - figura 5.1.k.5.



Relatórios > Gerenciais > Relatório de qualificação dos dados cadastrais > Detalhar atributos qualificadores da tabela > Detalhar registros da tabela qualificadora

Poder: Poder selecionado  
Tabela: Servidor  
Campo: Pasep

Pasep *	Nome *	CPF *	RG	OrgaoRG	UfRg	DtNascto *	Sexo	DtObito	NomeMae *	EstadoCivil
	Nome 1	11111111111 123456	7	CE	01/01/1990				Nome mãe	Solteiro
	Nome 2	22222222222 54789	3	PB		M			Nome mãe	Casado
	Nome 3	15635411	3	CE	01/01/1990	F		05/012/2012		Divorciado

<< Anterior 1 2 Próxima >>

Total: 130

LEGENDA

Voltar

Desenvolvido pela DATAPREV - Versão 2.01.12

MPS | INSS | DATAPREV | Portal Software | Presidência

Sexta-feira, 8 de março de 2015

**Figura 5.1.k.5 - Registros referentes a um campo qualificador selecionado**

**\*\*A Figura 5.1.k.5 Mostra os registros de Servidores cujo PASEP, que é campo qualificador, não foi informado.**

Clicar em “Selecionar para Censo” (número “3” - figura 5.1.k.4) para selecionar os beneficiários associados aos registros com os campos selecionados, conforme - figura 5.1.k.6.

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Relatórios > Gerenciais > Relatório de qualificação dos dados cadastrais > Detalhar atributos qualificadores da tabela > Seleção de grupo beneficiário

Censo Previdenciário: Selecionar um Censo

Selecionar Voltar

Usuário: ADMIN

**Figura 5.1.k.6 - Seleção dos beneficiários associados - Censo**

## 5.2. Censo Previdenciário

Os Relatórios de Censo Previdenciário são conjuntos de informações consolidadas a cerca dos dados envolvidos nos Censos Previdenciários. Estes relatórios poderão servir como base para tomadas de decisão dos gestores dos Entes.

A emissão destes poderá ser dada através de arquivos no formato PDF como exibido sempre no último campo antes dos botões para emissão dos Relatórios. Será exibida a tela para download do arquivo conforme navegador utilizado.

### a) Resumo do Censo Previdenciário

Clicar em Relatórios → Censo Previdenciário → Resumo do Censo.



Figura 5.2.a.1 – Acessando a tela do resumo do censo previdenciário

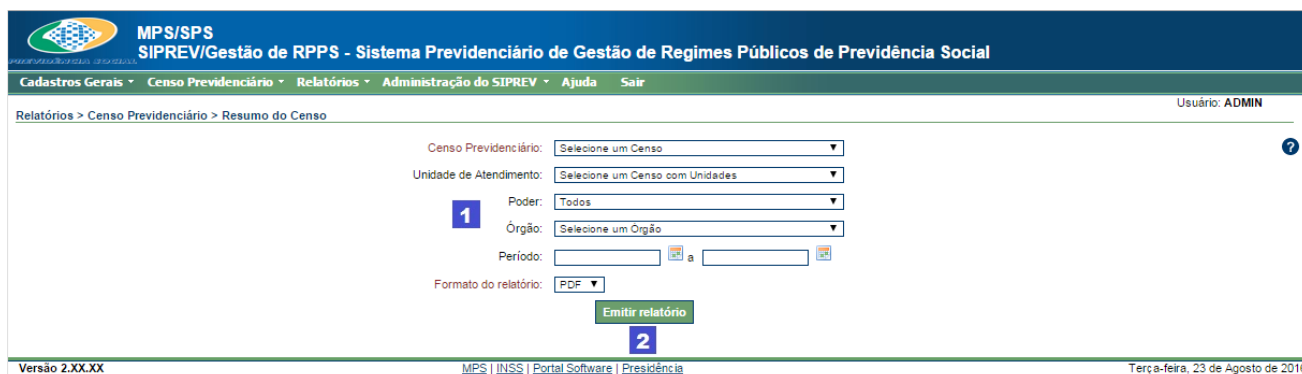


Figura 5.2.a.2 – Filtros para emissão do Relatório

Preencher o formulário: Censo Previdenciário (obrigatório), um censo já cadastrado no sistema; Formato do relatório (obrigatório), número "1" - figura 5.2.a.2.

Clicar no botão "Emitir relatório" ("2" - figura 5.2.a.2) para exibir o Resumo do Censo Previdenciário, conforme figura 5.2.a.3.



ANGÉLICA  
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ANGÉLICA

RESUMO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO

Censo : CENSO 2018		Início do Censo : 23/08/2016		
Situação : Em Andamento		Fim do Censo : 31/10/2016		
Período Selecionado :	Poder : Todos	Órgão : Todos		
Beneficiários convocados: 9	Beneficiários recadastrados: 3	Beneficiários não recadastrados: 6		
UTILIZAÇÃO DAS UNIDADES DE ATENDIMENTO	QTDE CONVOCADOS	% CONVOCADOS	QTDE RECADASTRADOS	% RECADASTRADOS
Unidade de Previdência do Município	9	100,00 %	3	33,33 %
TOTAL	9	100,00 %	3	33,33 %
PARTICIPAÇÃO POR ÓRGÃO*	QTDE SELECIONADOS	% CONVOCADOS	QTDE RECADASTRADOS	% RECADASTRADOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	2	18,18 %	0	0,00 %
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA	6	54,55 %	2	18,18 %
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS , SERVIÇOS URBANOS	2	18,18 %	1	9,09 %
ASSESSORIA DE IMPRENSA	1	9,09 %	1	9,09 %
TOTAL	11	100,00 %	4	36,36 %
*Servidores serão contabilizados o mesmo número de vezes de órgãos distintos os quais mantêm vínculo.				
BENEFICIÁRIOS QUE NÃO REALIZARAM O CENSO	QTDE CONVOCADOS NÃO RECADASTRADOS	% CONVOCADOS NÃO RECADASTRADOS		
Servidores Ativos	5	83,33 %		
Servidores Aposentados	0	0,00 %		
Servidores Sem Vínculo Funcional Informado	0	0,00 %		
Pensionistas	1	16,67 %		
Pensionista sem Instituidor de Pensão	0	0,00 %		
Pensionista com Instituidor de Pensão sem Vínculo Funcional	0	0,00 %		
TOTAL	6	100,00 %		

Página 1 de 1  
Este relatório exibe quantidade e percentual de convocados por Unidade de Atendimento para o respectivo Censo. Demonstra também do total e percentual de convocados por Órgão de lotação. Quantitativo e percentual de beneficiários recadastrados e não recadastrados.  
Versão 2.XX.XX Data: 29/08/2016 Emissor: ADMIN

Figura 5.2.a.3 – Resumo do Censo Previdenciário

b) Relatório de Pendências do Censo Previdenciário

Clicar em Relatórios → Censo Previdenciário → Pendências do Censo.



Figura 5.2.b.1 – Acessando a tela do relatório de pendências do censo previdenciário



MPS/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Relatórios > Censo Previdenciário > Pendências do Censo

Usuário: ADMIN

Censo Previdenciário:  Tipo de Pendência:

Unidade de Atendimento:  Pendência:

1 Tipo de Beneficiário:  Poder:

Órgão:

Formato do relatório:

Emitir relatório

2

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Terça-feira, 23 de Agosto de 2016

Figura 5.2.b.2 – Filtros para emissão do Relatório

Preencher o formulário: Censo Previdenciário (obrigatório), um censo já cadastrado no sistema; Unidade de Atendimento, uma unidade já cadastrada para o censo escolhido; Tipo de Beneficiário, um tipo de beneficiário limitado aos tipos selecionados para participar do censo; Tipo de Pendência, os tipos de agrupamentos de pendências; Pendência, uma pendência limitada ao tipo de beneficiário e tipo de pendência anteriormente selecionados; Poder, um poder relacionado aos órgãos de trabalho dos beneficiários participantes do censo; Formato do relatório (obrigatório), “1” - figura 5.2.b.2. Clicar no botão “Emitir relatório” (“2” - figura 5.2.b.2) para exibir o Relatório de Pendências do Censo Previdenciário conforme figura 5.2.b.3.



**ANGÉLICA**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE**  
**ANGÉLICA**  
**RELATÓRIO DE PENDÊNCIAS DO CENSO PREVIDENCIÁRIO**

Censo: CENSO 2016	Início do Censo: 23/08/2016
Unidade de Atendimento: Todas	Fim do Censo: 31/10/2016
Órgão: Todos	Poder: Todos

**TIPO DE BENEFICIÁRIO: SERVIDOR ATIVO**

NOME: CESARE MANSUETO GIULIO LATTES CPF: 600.830.106-45  
PASEP/PIS/NIT: 120.01575.88-4

**PENDÊNCIAS CADASTRAIS**

Sexo não cadastrado  
Endereço residencial incompleto (Tipo de Logradouro, Número, UF Logradouro, Cidade, CEP)  
Naturalidade não cadastrada  
Estado civil não cadastrado

**PENDÊNCIAS DE DADOS FUNCIONAIS**

VINCULO: EM EXERCÍCIO  
Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE  
Cargo: MÉDICO  
Local de Trabalho não informado  
Não existe remuneração cadastrada na competência anterior ao início do censo (Última remuneração antes do início do Censo)

NOME: HEITOR VILLA-LOBOS CPF: 378.602.270-45  
PASEP/PIS/NIT: 120.56038.42-2

**PENDÊNCIAS CADASTRAIS**

Sexo não cadastrado  
Endereço residencial incompleto (Tipo de Logradouro, Número, UF Logradouro, Cidade, CEP)  
Naturalidade não cadastrada  
Estado civil não cadastrado

**PENDÊNCIAS DE DADOS FUNCIONAIS**

VINCULO: CEDIDO(A) SEM ÔNUS PARA O ORGÃO DE ORIGEM  
Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE  
Cargo: NUTRICIONISTA  
Local de Trabalho não informado  
Não existe remuneração cadastrada na competência anterior ao início do censo (Última remuneração antes do início do Censo)

NOME: JOAQUIM MARIA MACHADO DE ASSIS CPF: 096.971.654-08  
PASEP/PIS/NIT: 120.74553.53-8

**PENDÊNCIAS CADASTRAIS**

Endereço residencial incompleto (Tipo de Logradouro, Número, UF Logradouro, Cidade, CEP)

**PENDÊNCIAS DE DADOS FUNCIONAIS**

VINCULO: LICENCIADO(A) COM REMUNERAÇÃO  
Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS  
Cargo: VIGIA  
Jornada de Trabalho Semanal não informada  
Local de Trabalho não informado  
Não existe remuneração cadastrada na competência anterior ao início do censo (Última remuneração antes do início do Censo)

NOME: JOSÉ MARTINIANO DE ALENCAR CPF: 756.385.594-77  
PASEP/PIS/NIT: 147.26600.54-7

**PENDÊNCIAS CADASTRAIS**

Sexo não cadastrado  
Endereço residencial incompleto (Tipo de Logradouro, Número, UF Logradouro, Cidade, CEP)  
Naturalidade não cadastrada  
Estado civil não cadastrado

**PENDÊNCIAS DE DADOS FUNCIONAIS**

VINCULO: EM EXERCÍCIO  
Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA  
Cargo: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Figura 5.2.b.3 – Relatório de Pendências do Censo Previdenciário

**c) Relatório de Convocados**

Clicar em Relatórios → Censo Previdenciário → Convocados





Figura 5.2.c.1 – Acessando a tela do relatório de convocados do censo previdenciário

Após clicar no subitem de menu "Convocados", surge a tela com os filtros: Censo Previdenciário (obrigatório); Unidade de Atendimento; Convocado; Poder; Órgão; Período; Formato do relatório (obrigatório), como indicado pelo número "1" e o botão "Emitir relatório" (número "2") , figura 5.2.c.2, para exibir o Resumo de Convocados, conforme figura 5.2.c.3.

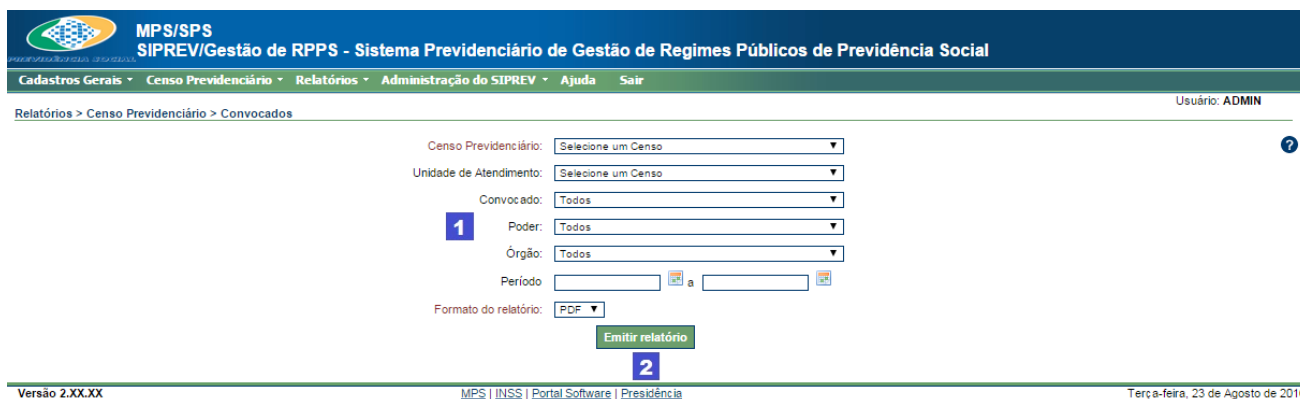


Figura 5.2.c.2 – Filtros para emissão do Relatório



**ANGÉLICA**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE**  
**ANGÉLICA**  
**RELATÓRIO DE CONVOCADOS DO CENSO PREVIDENCIÁRIO**

Censo : CENSO 2016			Início do Censo: 23/08/2016	
Poder : Todos			Fim do Censo : 31/10/2016	
Período Selecionado:			Convocado : Todos	
Órgão: Todos				
Nome	CPF	PASEP/PIS/NIT	Tipo de beneficiário	Comparecimento
Unidade de Atendimento :                      Unidade de Previdência do Município				
CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE	389.372.562-82	128.93707.19-1	Ativo	23/08/2016
CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE	389.372.562-82	128.93707.19-1	Pensionista	23/08/2016
CESARE MANSUETO GIULIO LATTES	600.830.106-45	120.01575.88-4	Ativo	
HEITOR VILLA-LOBOS	378.602.270-45	120.56038.42-2	Ativo	
JOAQUIM MARIA MACHADO DE ASSIS	096.971.654-08	120.74553.53-8	Ativo	
JOSÉ BENTO RENATO MONTEIRO LOBATO			Pensionista	
JOSÉ MARIA DE EÇA DE QUEIROZ	523.387.799-67	120.36748.85-8	Ativo	23/08/2016
JOSÉ MARTINIANO DE ALENCAR	756.385.594-77	147.26600.54-7	Ativo	
RACHEL DE QUEIROZ	239.620.162-01	120.27847.71-7	Ativo	
Total de Beneficiários da Unidade de Atendimento : 9				

Total de Ativos: 7	Total de Pensionistas: 2
Total de Aposentados: 0	Total de Pensionistas sem instituidor de pensão: 0
Total de Servidores Sem Vínculo: 0	Total de Pensionistas com instituidor de pensão sem vínculo: 0
Total de Beneficiários: 9	

Página 1 de 1

Exibe todos os beneficiários convocados (servidores, aposentados e pensionistas), tendo ou não os dados completos no sistema.  
Versão 2.XX.XX Data: 29/08/2016 Emissor: ADMIN

*Figura 5.2.c.3 – Relatório de Convocados*

**d) Relatório de Acompanhamento do Censo Previdenciário**

Clicar em Relatórios → Censo Previdenciário → Acompanhamento do Censo.



Figura 5.2.d.1 – Acessando a tela do relatório de acompanhamento do censo previdenciário

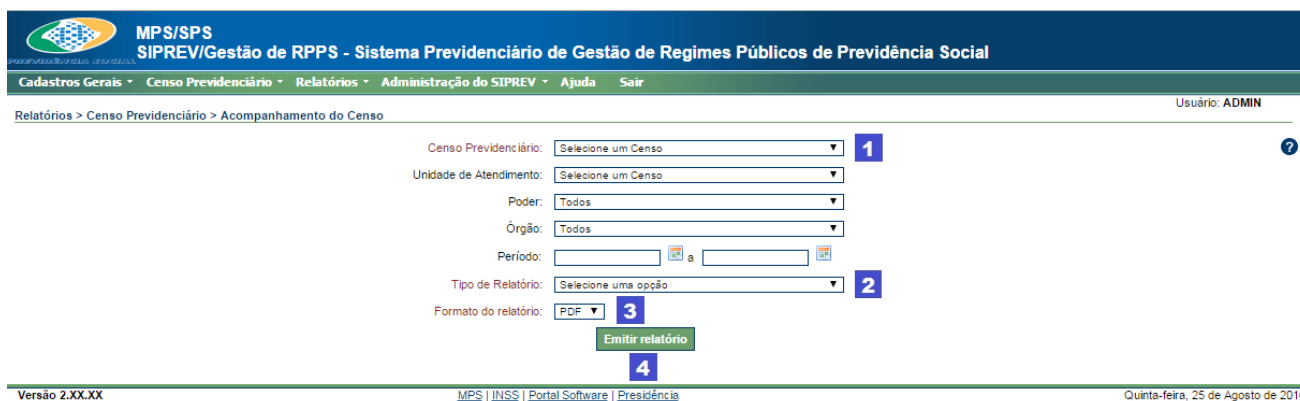


Figura 5.2.d.2 – Filtros para emissão do Relatório

Preencher o formulário (figura 5.2.d.2): Censo Previdenciário ("1" - obrigatório), um censo já cadastrado no sistema; Unidade de Atendimento ; Poder; Órgão; Período ; Tipo de Relatório ("2" - obrigatório - Acompanhamento e Acompanhamento por usuário); Formato do relatório ("3" - obrigatório). Clicar no botão "Emitir relatório" ("4") para exibir o Acompanhamento do Censo Previdenciário, conforme figuras 5.2.d.3 e 5.2.d.4.



ANGÉLICA

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ANGÉLICA

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO

RELATÓRIO GERAL

Censo: CENSO 2016	Início do Censo: 23/08/2016
Situação: Em Andamento	Fim do Censo: 31/10/2016
Período Selecionado:	Poder: Todos Órgão: Todos

Unidade de Atendimento	Poder	Órgão	Convocados	Atualizações	% Atualizações
Unidade de Previdência do Município			2	0	0,00 %
Unidade de Previdência do Município	Executivo	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	2	0	0,00 %
Unidade de Previdência do Município	Executivo	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,	6	2	33,33 %
Unidade de Previdência do Município	Executivo	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS , SERVIÇOS	2	1	50,00 %
Unidade de Previdência do Município	Executivo	ASSESSORIA DE IMPRENSA	1	1	100,00 %
Totais Gerais			13	4	30,77 %

Página 1 de 1

O PERÍODO SELECIONADO refere-se ao período entre a data inicial e data final do Censo. Caso a data Fim do Censo não seja preenchida, será exibida como data fim do PERÍODO SELECIONADO, a data de emissão do relatório.  
Versão 2.XX.XX Data: 25/08/2016 Emissor: ADMIN

Figura 5.2.d.3 – Relatório de Acompanhamento do Censo



**ANGÉLICA**  
**INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ANGÉLICA**  
**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO**  
**RELATÓRIO POR USUÁRIO**

Censo: CENSO 2016				Início do Censo: 23/08/2016		
Situação: Em Andamento				Fim do Censo: 31/10/2016		
Período Selecionado:		Poder: Todos	Órgão: Todos			
Unidade de Atendimento		Convocados	Atualizações	% Atualizações	Recenseador	Atualizações no período
Unidade de Previdência do Município		9	3	33,33 %	ADMIN	3
Totais Gerais		9	3	33,33 %		

Página 1 de 1  
O PERÍODO SELECIONADO refere-se ao período entre a data inicial e data final do Censo. Caso a data Fim do Censo não seja preenchida, será exibida como data fim do PERÍODO SELECIONADO, a data de emissão do relatório.  
Versão 2.XX.XX Data: 25/08/2016 Emissor: ADMIN

Figura 5.2.d.4 – Relatório de Acompanhamento do Censo por usuário

**e) Relatório de Recadastramento Individual do Censo Previdenciário**

Clicar em Relatórios → Censo Previdenciário → Recadastramento Individual – Servidor.



MPS/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Cadastros Gerais Censo Previdenciário Relatórios Administração do SIPREV Ajuda Sair

Censo Previdenciário 1

Gerenciais

Acompanhamento do Censo

Convocados

Pendências do Censo

Resumo do Censo

Recadastramento Individual - Servidor 2

Recadastramento Individual - Pensionista

**SIPREV**  
Gestão de RPPS

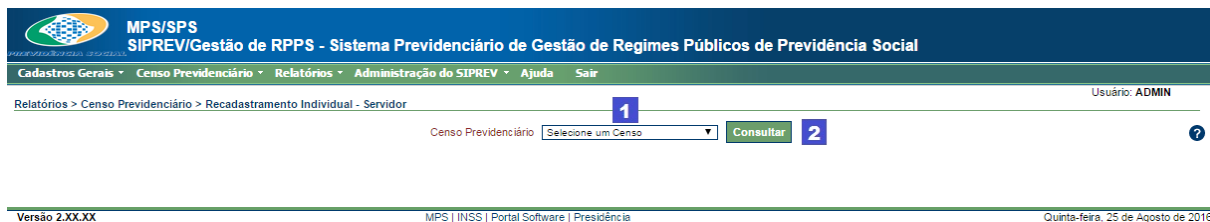
[Selecione uma das opções no menu superior]

Usuário: ADMIN

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Quinta-feira, 25 de Agosto de 2016

Figura 5.2.e.1 – Acessando a tela do relatório de Recadastramento individual - Servidor





MPS/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Cadastros Gerais ▾ Censo Previdenciário ▾ Relatórios ▾ Administração do SIPREV ▾ Ajuda ▾ Sair

Relatórios > Censo Previdenciário > Recadastramento Individual - Servidor

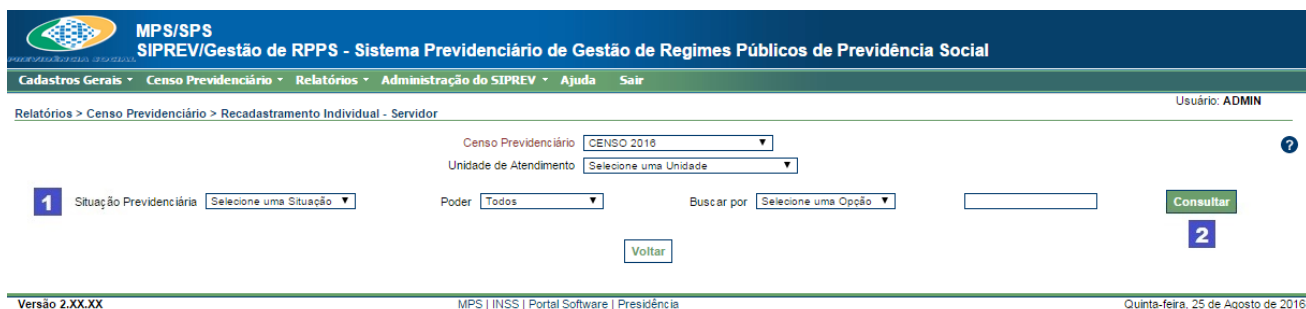
Usuário: ADMIN

Censo Previdenciário:   2

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Quinta-feira, 25 de Agosto de 2016

Figura 5.2.e.2 – Selecionando o Censo Previdenciário

Preencher o formulário (figura 5.2.e.2): Censo Previdenciário ("1" - obrigatório), um censo já cadastrado no sistema. Clicar no botão "Consultar" ("2") para exibir a tela de Recadastramento Individual - Servidor, conforme figura 5.2.e.3.



MPS/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Cadastros Gerais ▾ Censo Previdenciário ▾ Relatórios ▾ Administração do SIPREV ▾ Ajuda ▾ Sair

Relatórios > Censo Previdenciário > Recadastramento Individual - Servidor

Usuário: ADMIN

Censo Previdenciário:   2

Unidade de Atendimento:

Situação Previdenciária:  Poder:  Buscar por:

Voltar

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Quinta-feira, 25 de Agosto de 2016

Figura 5.2.e.3 – Consultando o servidor para tirar o relatório do recadastramento individual.

Informar os campos de pesquisa e selecionar Consultar ("2" - figura 5.2.e.3). Será exibida a lista dos servidores ("2" - figura 5.2.e.4), conforme critérios de pesquisa ("1" - figura 5.2.e.3).



MPS/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Cadastros Gerais ▾ Censo Previdenciário ▾ Relatórios ▾ Administração do SIPREV ▾ Ajuda ▾ Sair

Relatórios > Censo Previdenciário > Recadastramento Individual - Servidor

Usuário: ADMIN

Censo Previdenciário:   1

Unidade de Atendimento:

Situação Previdenciária:  Poder:  Buscar por:

Data de Comparecimento	Nome	CPF	PASEP/PIR/NIT	Situação Previdenciária	Possui Representante Legal	Emitir Comprovante	Detalhar Beneficiário
23/08/2016	CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE	389.372.562-82	128.93707.19-1	Ativo	Não	<input type="button" value="Emitir Comprovante"/> 3	<input type="button" value="Detalhar Beneficiário"/>
23/08/2016	JOSÉ MARIA DE EÇA DE QUEIROZ	523.387.799-67	120.36748.85-8	Ativo	Não	<input type="button" value="Emitir Comprovante"/>	<input type="button" value="Detalhar Beneficiário"/>

<< Anterior Próxima >>

Total: 2

Voltar

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Quinta-feira, 25 de Agosto de 2016

Figura 5.2.e.4 – Lista de servidores.

Para exibir o relatório do recadastramento individual do servidor selecionado (figura 5.2.e.5), clicar em "Emitir Comprovante" da lista. ("1" - figura 5.2.e.4)



**DIRETORIA DE RELACIONAMENTO, DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÕES - DRD**  
**UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DO CEARÁ - UDC**

---



**DIRETORIA DE RELACIONAMENTO, DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÕES - DRD**  
**UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DO CEARÁ - UDC**

---



**DIRETORIA DE RELACIONAMENTO, DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÕES - DRD**  
**UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DO CEARÁ - UDC**

---



ANGÉLICA  
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE  
ANGÉLICA

RELATÓRIO DE RECADASTRAMENTO INDIVIDUAL - SERVIDOR

**CENSO 2016**

UNIDADE DE ATENDIMENTO : Unidade de Previdência do Município

**Dados Pessoais**

Nome: CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE Nome da mãe: JULIETA AUGUSTA DRUMMOND  
Estado Civil: Casado(a) Nome do pai: CARLOS DE PAULA ANDRADE  
Data Nascimento: 08/08/1977 Data de ingresso no Ente: 01/01/2013  
Nacionalidade: BRASIL Data de saída do Ente  
UF: CE Escolaridade:  
Naturalidade: FORTALEZA Sexo: Masculino  
Portador de Necessidades

**Documentos**

CPF: 389.372.562-82 RG: 8051830522 Orgão Expedidor: SECRETARIA DE SEGURANCA PUBLICA  
Data de Emissão: 02/02/2000 UF Expedição RG: MS PASEP/PIS/NIT: 128.93707.19-1  
Nº CTPS: 1 Data de Expedição: 01/01/2000 Série CTPS:  
Nº Título Eleitor: Zona: Seção: UF Expedição: MS

**Endereço**

Tipo de Logradouro: Avenida Logradouro: SANTOS DUMMONT Nº: 5000  
UF Logradouro: CE Cidade: FORTALEZA Bairro: CJ CEARÁ  
CEP: 60.000-000 Complemento: APTO 456 Telefone: (85) 56666-6666  
Celular: E-mail: lb@gmail.com.br

**Vínculo Funcional**

Matrícula	Regime	Data de Exercício	Cargo	Orgão	Situação Funcional
2	RPPS	01/01/2013	MOTORISTA	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA	APOSENTADO(A)
1	RGPS	01/01/2015	FOTOGRAFO	ASSESSORIA DE IMPRENSA	
3	RPPS	01/02/2015	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA	EM EXERCÍCIO

**Dependentes**

Nome	CPF	Tipo de Dependência	Pensionista
DOLORES DUTRA DE MORAIS	852.488.239-51	OUTROS	Não

ANGÉLICA-MS, 25 de Agosto de 2016

CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE

Obs. 1. Apresenta um resumo por servidor, dos dados cadastrais presentes no banco de dados após o censo.

Versão 2.XX.XX Data 25/08/2016 Emissor ADMIN

Figura 5.2.e.5 – Relatório do recadastramento individual do servidor.

Clicar em Relatórios → Censo Previdenciário → Recadastramento Individual – Pensionista.



Figura 5.2.e.6 – Acessando a tela do relatório de Recadastramento individual - Pensionista





MPS/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Relatórios > Censo Previdenciário > Recadastramento Individual - Pensionista

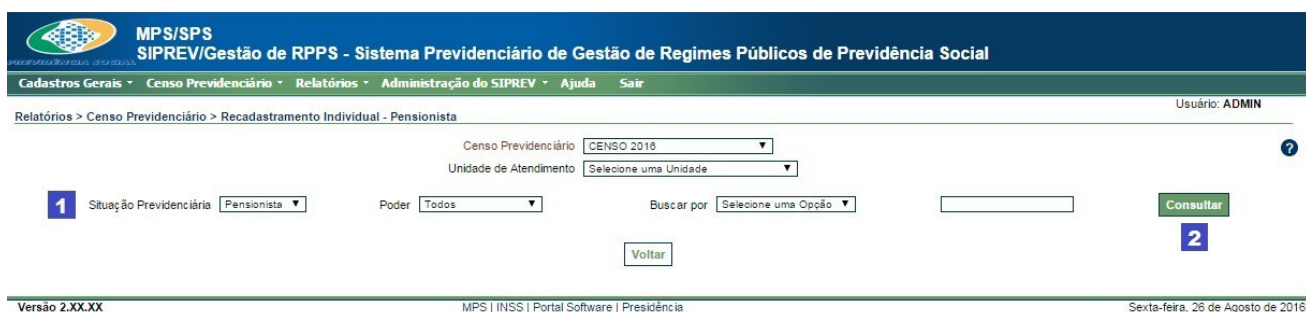
Usuário: ADMIN

Censo Previdenciário: [Selecionar um Censo] [Consultar]

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Sexta-feira, 26 de Agosto de 2016

Figura 5.2.e.7 – Selecionando o Censo Previdenciário

Preencher o formulário (figura 5.2.e.7): Censo Previdenciário ("1" - obrigatório), um censo já cadastrado no sistema. Clicar no botão "Consultar" ("2") para exibir a tela com os demais filtros ("1") para consulta dos pensionistas, conforme figura 5.2.e.8.



MPS/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Relatórios > Censo Previdenciário > Recadastramento Individual - Pensionista

Usuário: ADMIN

Censo Previdenciário: CENSO 2016

Unidade de Atendimento: [Selecionar uma Unidade]

1 Situação Previdenciária: Pensionista

Poder: Todos

Buscar por: [Selecionar uma Opção]

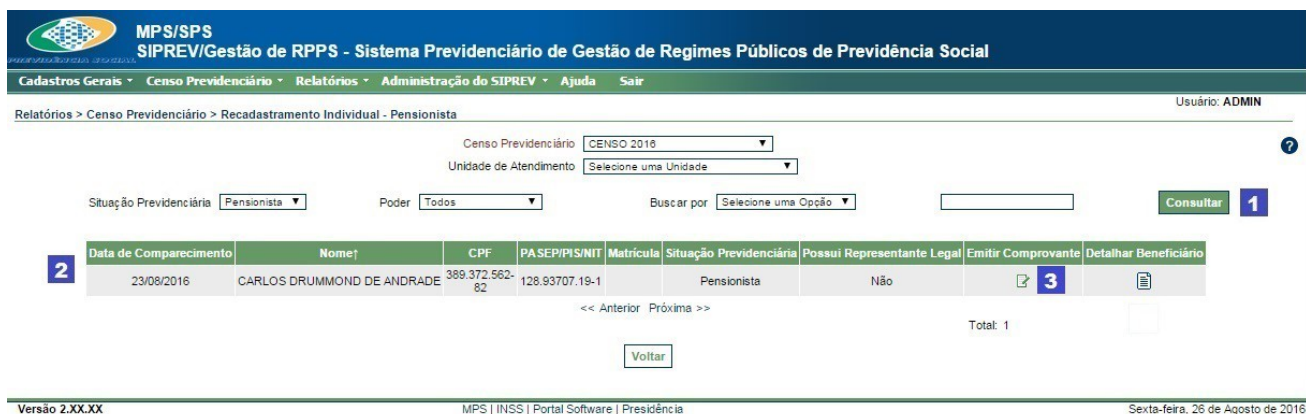
[Consultar] 2

Voltar

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Sexta-feira, 26 de Agosto de 2016

Figura 5.2.e.8 – Consultando os pensionistas para tirar o relatório do recadastramento individual.

Informar os campos de pesquisa e selecionar Consultar ("2" - figura 5.2.e.8). Será exibida a lista dos pensionistas ("2" - figura 5.2.e.9), conforme critérios de pesquisa ("1" - figura 5.2.e.8).



MPS/SPS  
SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Cadastros Gerais - Censo Previdenciário - Relatórios - Administração do SIPREV - Ajuda - Sair

Relatórios > Censo Previdenciário > Recadastramento Individual - Pensionista

Usuário: ADMIN

Censo Previdenciário: CENSO 2016

Unidade de Atendimento: [Selecionar uma Unidade]

Situação Previdenciária: Pensionista

Poder: Todos

Buscar por: [Selecionar uma Opção]

[Consultar] 1

2

Data de Comparecimento	Nome	CPF	PASEP/PIIS/NIT	Matrícula	Situação Previdenciária	Possui Representante Legal	Emitir Comprovante	Detalhar Beneficiário
23/08/2016	CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE	389.372.562-82	128.93707.19-1		Pensionista	Não	[Emitir Comprovante] 3	[Detalhar Beneficiário]

<< Anterior Próxima >>

Total: 1

Voltar

Versão 2.XX.XX MPS | INSS | Portal Software | Previdência Sexta-feira, 26 de Agosto de 2016

Figura 5.2.e.9 – Lista de pensionistas

Para exibir o relatório do recadastramento individual do pensionista selecionado (figura 5.2.e.10), clicar em "Emitir Comprovante") da lista. ("3" - figura 5.2.e.9)



ANGÉLICA  
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE  
ANGÉLICA

RELATÓRIO DE RECADASTRAMENTO INDIVIDUAL - PENSIONISTA

**CENSO 2016**

UNIDADE DE ATENDIMENTO : Unidade de Previdência do Município

**Dados do Instituidor de Pensão**

Nome: AAA\_SERVIDOR\_OBITO CPF: 33070883788 PASEP/PIS/NIT: 15738825628

**Dados Pessoais**

Nome: CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE Nome da mãe: JULIETA AUGUSTA DRUMMOND  
Estado Civil: Casado(a) Nome do pai: CARLOS DE PAULA ANDRADE  
Data de Nascimento: 08/08/1977 Sexo: Masculino  
Nacionalidade: BRASIL Naturalidade: FORTALEZA  
UF da Naturalidade: CE Matrícula:

**Documentos**

CPF: 389.372.562-82 PASEP/PIS/NIT: 128.93707.19-1  
RG: 8051830522 Data de Expedição: 02/02/2000 Órgão Expedidor: SECRETARIA DE SEGURANCA

**Endereço**

Tipo de Logradouro: Avenida Logradouro: SANTOS DUMMONT Nº: 5000  
UF do Logradouro: CE Cidade: FORTALEZA Bairro: CJ CEARÁ  
CEP: 60.000-000 Complemento: APTO 456 Telefone: (85) 56666-6666  
Celular: E-mail: bb@gmail.com.br

**Dados das Pensões**

Tipo de Dependência	Motivo de Início de Dependência	Motivo de Fim de Dependência	Data de Início de Pensão	Data de Início de Dependência	Data de Fim de Dependência	Termino Previsto
CÔNJUGE	CASAMENTO					

ANGÉLICA-MS, 31 de Agosto de 2016

CARLOS DRUMMOND DE ANDRADE

**Observação:**

1. Apresenta um resumo por pensionista, dos dados cadastrais presentes no banco de dados após o censo.

Versão 2.XX.XX Data 31/08/2016 Emissor ADMIN

Figura 5.2.e.10 – Relatório de Recadastramento Individual do Pensionista

## 6. Administração do SIPREV

### 6.1. Usuário

Os usuários são as pessoas que terão o acesso ao SIPREV/Gestão de RPPS a partir de uma determinada senha e de acordo com os perfis de acesso definidos (Grupos de usuários) e associados ao usuário. Os usuários poderão ser os integrantes da unidade gestora, os servidores ou terceiros que porventura, venha a utilizar o sistema.

O sistema permite definir para cada usuário o acesso aos dados de um determinado conjunto de servidores. O campo “tipo de usuário” realiza esta definição e tem como valores possíveis :

- Usuário servidor: só possui permissão para acessar os próprios dados, ou seja, não consegue pesquisar outros servidores;
- Usuário gestor do órgão: possui permissão para acessar os dados de todos os servidores do órgão a qual está lotado;
- Usuário administrador: possui permissão para listar os servidores de todos os órgãos, mas só poderá acessar os dados dos servidores do órgão a qual está lotado;
- Usuário unidade gestora: possui permissão para acessar os dados dos servidores de todos os órgãos;

**OBSERVAÇÃO:** Ao acessar um servidor, as operações possíveis no cadastro (incluir, alterar, excluir ou detalhar) para o usuário, são definidas no cadastro "Grupo de usuário".

#### a) Para acessar o cadastro de Usuários

Na tela inicial do sistema, coloque o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Administração do SIPREV**” (número “1”). Em seguida, mova o cursor do *mouse* até ele ficar sobre o subitem de menu “**Gestão de acesso**” (número “2”), dentro da lista de subitens de menu apresentados. Clicar, então, no subitem de menu “**Usuários**” (número “3”). Esta sequência de passos é apresentada de acordo com as interações do cursor do *mouse* no menu indicados através dos números “1”, “2” e “3”, na figura 6.1.a.

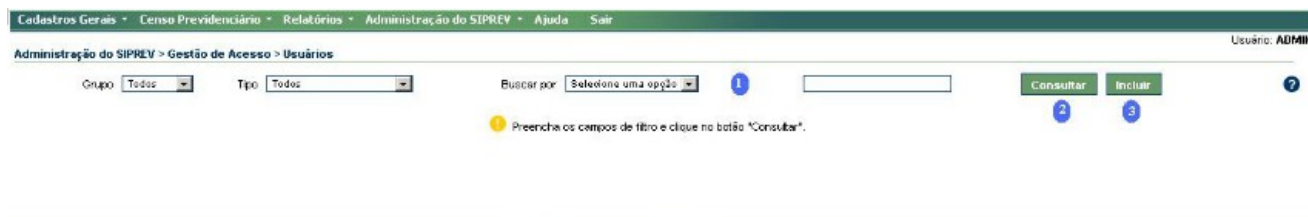


Figura 6.1.a – Acessando o formulário de cadastro de Usuários

#### b) Para incluir um Usuário

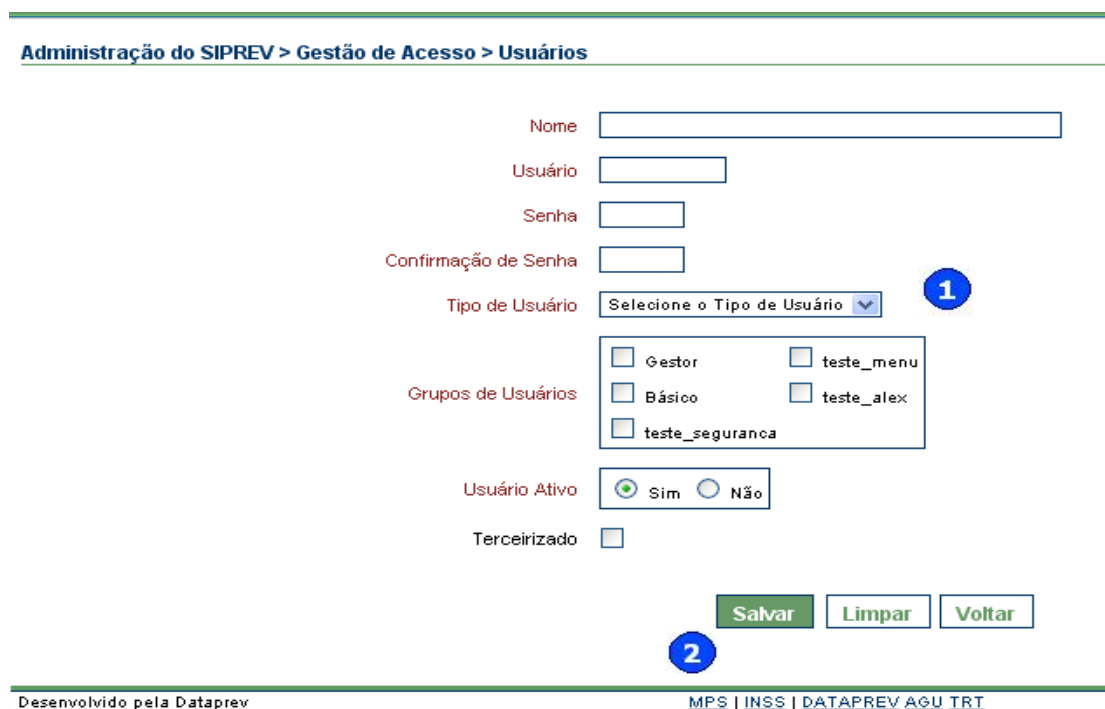
Para incluir um Usuário é necessário acessar a tela de entrada dos campos relacionados (tela de cadastro de Usuários), efetuar as entradas de dados nos campos e submeter os dados inseridos à inclusão. Para acessar a referida tela de cadastro, pode ser efetuada a execução da sequência de passos apresentados no item anterior (item 6.1.a) e clicar no botão “Incluir” da tela com o título “Usuários”, conforme a figura 6.1.b.1 (número “3”).

**OBSERVAÇÃO:** Para servidor cadastrado no SIPREV/Gestão de RPPS, é cadastrado de forma automática um usuário para este servidor com senha inicial “123456” e grupo de usuário “Básico”.



*Figura 6.1.b.1 – Acessando a tela de inclusão de Usuários*

Após acessar a tela de cadastro de Usuários, realizar as entradas de dados necessários conforme a sequência apresentada na figura 6.1.b.2 (número “1”): editar dados referentes aos campos obrigatórios: “Nome”, “Usuário”, “Senha”, “Confirmação da senha”, selecionar uma opção na lista referente às opções do campo “Tipo de usuário”; no quadro relativo aos “Grupos de usuários” existentes (item 6.2), selecionar uma opção um ou mais de um grupo, selecionar uma opção referente ao campo “Usuário ativo” (Sim ou Não) e marcar o campo “Terceirizado” (opcional). Para concluir a inclusão do Usuário, clicar no botão “Salvar” (número “2”).



*Figura 6.1.b.2 – Inclusão dos dados do Usuário na tela de cadastro de Usuários*

### c) Para consultar e listar um ou mais Usuários cadastrados no sistema

Para consultar e listar Usuários é necessário informar na tela de consulta dos Usuários os parâmetros da consulta (Grupo: Todos ou um dos grupos de usuários cadastrados; o Tipo (“Tipo de usuário”: Usuário servidor, Usuário gestor do órgão, Usuário administrador, Usuário unidade gestora; Busca por: Nome, Usuário ou Matrícula e, o valor do parâmetro de busca escolhido) e desencadear a atividade de consulta clicando no botão “Consultar”, conforme pode ser identificado pelo número “2” na figura 6.1.b.1.

Após clicar no botão “Consultar” (“2”), aparece a tela de listagem dos Usuários encontrados, conforme indicado pela figura 6.1.c.

Administração do SIPREV > Gestão de Acesso > Usuários

Grupo: Todos Tipo: Todos Buscar por: Nome 1 José Consultar 2 Incluir 3

Nome	Usuário	Tipo de Usuário	Situação	Detalhar	Alterar	Excluir
JOSÉ CARLOS	JOSEC2700	Usuário Servidor	Ativado	4	5	6
JOSÉ FERNANDO SILVA BRITO PINTO CARNEIRO BEZERRA COSTA SOUSA ALVES ALEN ALTERADO	JOSEFSB4562	Usuário Servidor	Ativado			

<< Anterior Próxima >>

Figura 6.1.c – Listando Usuários pesquisados por grupo e nome

#### d) Para detalhar os dados de um Usuário

Após efetuar a pesquisa de um Usuário, é possível detalhar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” da tabela dos Usuários pesquisados, conforme indicado pelo número “4” - figura 6.1.c.

Após clicar no ícone de detalhamento, a tela de apresentação dos dados detalhados do Usuário aparece, conforme apresentado pela figura 6.1.d.

Administração do SIPREV > Gestão de Acesso > Usuários

Nome: JOSÉ CARLOS

Usuário: JOSEC2700

Senha: \*\*\*\*\*

Confirmação de Senha: \*\*\*\*\*

Tipo de Usuário: Usuário Servidor

Grupos de Usuários:

- ☒ Gestor
- ☒ Básico
- ☐ Auditor

Usuário Ativo: ☒ Sim ☐ Não

Terceirizado: ☐

Voltar

Figura 6.1.d – Detalhando os dados do Usuário consultado

#### e) Para alterar um Usuário

Após efetuar a pesquisa de um Usuário (conforme explicado no item 6.1.c), é possível alterar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Alterar” da tabela dos Usuários pesquisados, conforme indicado pelo número “5” - figura 6.1.c.

Após clicar no ícone de alteração, aparece a tela seguinte, mostrando todos os dados do Usuário em modo editável, com exceção dos campos “senha”, conforme apresentado pela figura 6.1.e. A seguir, os dados escolhidos são alterados. Para alteração da senha, pressionar o botão “Alterar senha” (número “1”), para tornar os campos “senha” e “confirmação da senha” editáveis e preencher os dois campos com conteúdos iguais. Clicar no botão “Salvar” para a efetivar as alterações (número “2”).



Administração do SIPREV > Gestão de Acesso > Usuários

Nome: JOSÉ CARLOS
   
 Usuário: JOSEC2790
   
 Senha: \*\*\*\*\* Alterar Senha 1
   
 Confirmação de Senha: \*\*\*\*\*
   
 Tipo de Usuário: Usuário Simples
   
 Grupos de Usuários:
 

- ☐ Gestor
- ☒ Básico
- ☐ Auditores

  
 Usuário Ativo: ☒ Sim ☐ Não
   
 Terceirizado: ☐

Salvar Voltar
   
 2

Figura 6.1.e – Alterando os dados do Usuário escolhido, e salvando as alterações

#### f) Para excluir um Usuário

Após efetuar a pesquisa de Usuários, é possível escolher e excluir um Usuário. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Excluir” da tabela dos Usuários pesquisados, conforme indicado pelo número “6” - figura 6.1.c.

Após clicar no ícone de exclusão, aparece a janela de confirmação de exclusão do Usuário escolhido, através do qual o usuário deve confirmar a exclusão clicando no botão “OK” (número “1” - figura 6.1.f.1).

Administração do SIPREV > Gestão de Acesso > Usuários

Grupo: Gestor Tipo: Todos
   
 Consultar Incluir

Nome↑	Usuário	Alterar	Excluir
VALDYR JUNIOR	VALDYRJUN		

A página http://localhost:8080 diz:
   
 Confirma exclusão do usuário?
   
 1
   
 OK Cancelar

Desenvolvido pela Dataprev
   
 MPS | INSS | DATAPREV AGU TRT

Figura 6.1.f.1 – Confirmando a exclusão de um Usuário

Após a confirmação da exclusão do Usuário escolhido, o sistema apresenta a tela de consulta de Usuários com a mensagem de exclusão do Usuário bem-sucedida (número “1” - figura 6.1.f.2)

Administração do SIPREV > Gestão de Acesso > Usuários

! Usuário excluído com sucesso! 1

Grupo  Tipo  Buscar por  Valor

! Não há resultados para a pesquisa efetuada.

Desenvolvido pela Dataprev

MPS | INSS | DATAPREV AGU TRI

Figura 6.1.f.2 – Verificando que o Usuário foi excluído com sucesso

## 6.2. Grupos de Usuário

Os grupos de usuários são os diferentes perfis de acesso, formados por conjuntos de itens funcionais, que podem ser acessados pelos usuários. O SIPREV/Gestão de RPPS traz de forma pré-definida os grupos de usuário “Gestor”, que não poderá ser excluído e nem alterado, composto por todas as funcionalidade do sistema e associado ao usuário “Admin”; e o grupo “Básico”, que não poderá ser excluído, sendo automaticamente associado a todos os usuários tipo “Servidor”, composto do item funcional “Detalhar” dos cadastros de servidor, dependente, pensionista, histórico funcional, histórico financeiro, tempos de contribuição de outro RPPS, tempos de contribuição do RGPS, benefícios já concedidos, além do relatório financeiro individual.

### a) Para acessar o cadastro de Grupos de usuário

Na tela inicial do sistema, coloque o cursor do *mouse* sobre o item de menu “**Administração do SIPREV**” (número “1”). Em seguida, mova o cursor do *mouse* até ele ficar sobre o subitem de menu “**Gestão de acesso**” (número “2”), dentro da lista de subitens de menu apresentados. Clicar, então, no único subitem da listagem que aparece à direita, o subitem de menu “**Grupos de usuário**” (número “3”). Esta sequência de passos é apresentada de acordo com as interações do cursor do *mouse* no menu indicados através dos números “1”, “2” e “3”, na figura 6.2.a.



Figura 6.2.a – Acessando o formulário de cadastro de Grupo de usuário

### b) Para incluir um Grupo de usuário

Para incluir um Grupo de usuário é necessário acessar a tela de entrada dos campos relacionados (tela de cadastro de Grupos de usuário), efetuar as entradas de dados nos campos e

submeter os dados inseridos à inclusão. Para acessar a referida tela de cadastro, pode ser efetuada a execução da sequência de passos apresentados no item anterior (item 6.2.a) e clicar no botão “Incluir”, conforme número “1” - figura 6.2.b.1.

Administração do SIPREV > Gestão de Acesso > Grupos de Usuário



**Figura 6.2.b.1 – Acessando a tela de inclusão de Grupo de usuários**

Após acessar a tela de cadastro de Grupo de usuários, realizar as entradas de dados necessários conforme a sequência apresentada na figura 6.2.b.2: editar dados referentes aos campos “Nome do grupo” (obrigatório - número “1”), posicionar o cursor do mouse nas abas que contém os itens funcionais do SIPREV/Gestão de RPPS (número “2”) e clicar nas abas: Cadastros gerais, Censo Previdenciário, Relatórios e Administração do SIPREV, para acessar os seus itens funcionais; marcar/desmarcar os itens funcionais individualmente (número “4”) ou Ente marcar/desmarcar os itens funcionais de um grupo (número “3”). Para concluir a inclusão do Grupo de usuário, clicar no botão “Salvar” (número “5”).

Administração do SIPREV > Gestão de Acesso > Grupos de Usuário

**Figura 6.2.b.2 – Inclusão dos dados do Grupo de usuário**

**c) Para detalhar os dados de um Grupo de usuário**

Após acessar o cadastro de Grupo de usuário (conforme explicado no item anterior, 6.2.a), é possível detalhar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Detalhar” da tabela dos Grupos de usuários pesquisados, conforme indicado pelo número “2” - figura 6.2.b.1.

Após clicar no ícone de detalhamento, a tela de apresentação dos dados detalhados do Grupo de usuário aparece, conforme apresentado pela figura 6.2.c. Posicionar o cursor do *mouse* nas abas que contém os itens funcionais do SIPREV/Gestão de RPPS (número “1”) e clicar nas abas: Cadastros gerais, Benefícios, Atuária, Censo Previdenciário, Relatórios e Administração do SIPREV, para visualizar os seus itens funcionais.

Administração do SIPREV > Gestão de Acesso > Grupos de Usuário

Usuário: ADMIN

Nome do grupo:

Cadastros Gerais | Censo Previdenciário | Relatórios | Administração do SIPREV | Simulação

**Ente e Poder**

Selecione todas as opções de Ente e Poder

Funcionalidade	Item de Funcionalidade
Atos Legais	<input type="checkbox"/> Detalhar Atos Legais <input type="checkbox"/> Alterar Atos Legais <input type="checkbox"/> Incluir Atos Legais <input type="checkbox"/> Excluir Atos Legais
Dados do Ente	<input type="checkbox"/> Configurar Ente <input type="checkbox"/> Detalhar Ente <input type="checkbox"/> Configurar Unidade Gestora <input type="checkbox"/> Detalhar Unidade Gestora
Limites Manuseio	<input type="checkbox"/> Alterar Limites <input type="checkbox"/> Incluir Limites
Alíquotas	<input type="checkbox"/> Detalhar Alíquotas <input type="checkbox"/> Alterar Alíquotas <input type="checkbox"/> Incluir Alíquotas

**Órgãos**

Selecione todas as opções de Órgãos

Funcionalidade	Item de Funcionalidade
Órgãos	<input type="checkbox"/> Detalhar Órgãos <input type="checkbox"/> Incluir Órgãos <input type="checkbox"/> Alterar Órgãos <input type="checkbox"/> Excluir Órgãos

**Carreiras e Cargos**

Selecione todas as opções de Carreiras e Cargos

Funcionalidade	Item de Funcionalidade
Carreira	<input type="checkbox"/> Detalhar Carreira <input type="checkbox"/> Incluir Carreira <input type="checkbox"/> Alterar Carreira <input type="checkbox"/> Excluir Carreira
Cargo	<input type="checkbox"/> Detalhar Cargo <input type="checkbox"/> Incluir Cargo <input type="checkbox"/> Alterar Cargo <input type="checkbox"/> Excluir Cargo

**Benefícios**

Selecione todas as opções de Benefícios

Funcionalidade	Item de Funcionalidade
Servidor	<input type="checkbox"/> Detalhar Servidor <input type="checkbox"/> Incluir Servidor <input type="checkbox"/> Alterar Servidor <input type="checkbox"/> Excluir Servidor
Dependente	<input type="checkbox"/> Detalhar Dependente <input type="checkbox"/> Incluir Dependente <input type="checkbox"/> Alterar Dependente <input type="checkbox"/> Excluir Dependente
Representante Legal	<input type="checkbox"/> Detalhar Representante <input type="checkbox"/> Incluir Representante <input type="checkbox"/> Alterar Representante <input type="checkbox"/> Excluir Representante
Pensionista	<input type="checkbox"/> Detalhar Pensionista <input type="checkbox"/> Incluir Pensionista <input type="checkbox"/> Alterar Pensionista <input type="checkbox"/> Excluir Pensionista
Benefício Servidor	<input type="checkbox"/> Detalhar Benefício Servidor <input type="checkbox"/> Alterar Benefício Servidor <input type="checkbox"/> Incluir Benefício Servidor <input type="checkbox"/> Excluir Benefício Servidor
Benefício Pensionista	<input type="checkbox"/> Detalhar Benefício Pensionista <input type="checkbox"/> Alterar Benefício Pensionista <input type="checkbox"/> Incluir Benefício Pensionista <input type="checkbox"/> Excluir Benefício Pensionista

**Dados Funcionais**

Selecione todas as opções de Dados Funcionais

Funcionalidade	Item de Funcionalidade
Histórico Funcional	<input type="checkbox"/> Detalhar Histórico Funcional <input type="checkbox"/> Incluir Histórico Funcional <input type="checkbox"/> Alterar Histórico Funcional <input type="checkbox"/> Excluir Histórico Funcional
Tempo para Aposentadoria	<input type="checkbox"/> Detalhar Tempo para Aposentadoria <input type="checkbox"/> Incluir Tempo para Aposentadoria <input type="checkbox"/> Alterar Tempo para Aposentadoria <input type="checkbox"/> Excluir Tempo para Aposentadoria
Tempo para Contribuição	<input type="checkbox"/> Detalhar Tempo para Contribuição <input type="checkbox"/> Incluir Tempo para Contribuição <input type="checkbox"/> Alterar Tempo para Contribuição <input type="checkbox"/> Excluir Tempo para Contribuição
Tempo para Contribuição MPPS	<input type="checkbox"/> Detalhar Tempo para Contribuição MPPS <input type="checkbox"/> Incluir Tempo para Contribuição MPPS <input type="checkbox"/> Alterar Tempo para Contribuição MPPS <input type="checkbox"/> Excluir Tempo para Contribuição MPPS
Tempo para Contribuição MPPS	<input type="checkbox"/> Detalhar Tempo para Contribuição MPPS <input type="checkbox"/> Incluir Tempo para Contribuição MPPS <input type="checkbox"/> Alterar Tempo para Contribuição MPPS <input type="checkbox"/> Excluir Tempo para Contribuição MPPS
Vínculo Funcional	<input type="checkbox"/> Detalhar Vínculo Funcional <input type="checkbox"/> Incluir Vínculo Funcional <input type="checkbox"/> Alterar Vínculo Funcional <input type="checkbox"/> Excluir Vínculo Funcional
Monte-montagem Funcional	<input type="checkbox"/> Detalhar Monte-montagem Funcional <input type="checkbox"/> Incluir Monte-montagem Funcional <input type="checkbox"/> Alterar Monte-montagem Funcional <input type="checkbox"/> Excluir Monte-montagem Funcional
Funções Gratificadas	<input type="checkbox"/> Detalhar Funções Gratificadas <input type="checkbox"/> Incluir Funções Gratificadas <input type="checkbox"/> Alterar Funções Gratificadas <input type="checkbox"/> Excluir Funções Gratificadas
Certidão de Tempo de Contribuição	<input type="checkbox"/> Detalhar Certidão de Tempo de Contribuição <input type="checkbox"/> Incluir Certidão de Tempo de Contribuição <input type="checkbox"/> Alterar Certidão de Tempo de Contribuição <input type="checkbox"/> Excluir Certidão de Tempo de Contribuição

Selecione todas as opções de Certidão de Tempo de Contribuição

Funcionalidade	Item de Funcionalidade
Certidão de Tempo de Contribuição	<input type="checkbox"/> Revisar CTC <input type="checkbox"/> Cancelar CTC <input type="checkbox"/> Reemitir CTC <input type="checkbox"/> Consultar CTC <input type="checkbox"/> Emitir CTC por decisão judicial <input type="checkbox"/> Emitir CTC

*Figura 6.2.c – Detalhando os dados do Grupo de usuário consultado*

#### **d) Para alterar um Grupo de usuário**

Após acessar o cadastro de Grupo de usuário, é possível alterar os seus dados. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Alterar” da tabela dos Grupo de usuários pesquisados, conforme indicado pelo número “3” - figura 6.2.b.1.

Após clicar no ícone de alteração, aparece a tela seguinte, mostrando todos os dados do Grupo de usuário em modo editável (número “1”), conforme apresentado pela figura 6.2.d. A seguir, os dados escolhidos são alterados (conforme explicado no item anterior, 6.2.a), e clicado o botão “Salvar” para a realização da alteração (número “2”).

Nome do grupo:

[Cadastros Gerais](#)
[Censo Previdenciário](#)
[Relatórios](#)
[Administração do SIPREV](#)
[Simulação](#)

**Editar e Pesquisar**

Selecionar todas as opções de Função e Função

Função	Função	Função	Função	Função
Atos Legais	Detalhar Atos Legais	Alterar Atos Legais	Incluir Atos Legais	Excluir Atos Legais
Dados do Bito	Configurar Bito	Detalhar Bito	Configurar Unidade Gestora	Detalhar Unidade Gestora
Limites Remuneratórios	Detalhar Limites	Alterar Limites	Incluir Limites	
Alíquotas	Detalhar Alíquotas	Alterar Alíquotas	Incluir Alíquotas	

**Órgãos**

Selecionar todas as opções de Órgãos

Órgão	Órgão	Órgão	Órgão
Órgãos	Detalhar Órgãos	Incluir Órgãos	Alterar Órgãos
	Excluir Órgãos		

**Cargos e Cargos**

Selecionar todas as opções de Cargos e Cargos

Cargos	Cargos	Cargos	Cargos
Cargos	Detalhar Cargos	Incluir Cargos	Alterar Cargos
	Excluir Cargos		

**Beneficiários**

Selecionar todas as opções de Beneficiários

Beneficiários	Beneficiários	Beneficiários	Beneficiários
Beneficiários	Detalhar Beneficiários	Incluir Beneficiários	Alterar Beneficiários
	Excluir Beneficiários		

**Dados Funcionais**

Selecionar todas as opções de Dados Funcionais

Dados Funcionais	Dados Funcionais	Dados Funcionais	Dados Funcionais
Dados Funcionais	Detalhar Dados Funcionais	Incluir Dados Funcionais	Alterar Dados Funcionais
	Excluir Dados Funcionais		

**Contribuição**

Selecionar todas as opções de Contribuição

Contribuição	Contribuição	Contribuição	Contribuição
Contribuição	Detalhar Contribuição	Incluir Contribuição	Alterar Contribuição
	Excluir Contribuição		

**Salvar** **Cancelar**

Figura 6.2.d – Alterando os dados do Grupo de usuário escolhido, e salvando as alterações

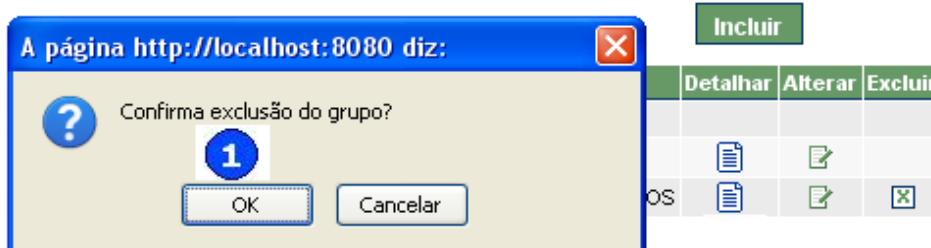
#### e) Para excluir um Grupo de usuário

Após acessar o cadastro de Grupo de usuário, é possível escolher e excluir um Grupo de usuário. Para tanto, deve-se clicar no ícone referente à coluna “Excluir” da tabela dos Grupo de usuários pesquisados, conforme indicado pelo número “4” - figura 6.2.b.1.

Após clicar no ícone de exclusão, aparece a janela de confirmação de exclusão do Grupo de usuário escolhido, através do qual o Grupo de usuário deve confirmar a exclusão clicando no botão “OK” (número “1” - figura 6.2.e.1).



Administração do SIPREV > Gestão de Acesso > Grupos de Usuário





Desenvolvido pela Dataprev


[MPS](#) | [INSS](#) | [DATAPREV](#) [AGU](#) [TRT](#)

Figura 6.2.e.1 – Confirmando a exclusão de um Grupo de usuário

Após a confirmação da exclusão do Grupo de usuário escolhido, o sistema apresenta a tela de consulta de Grupo de usuários com a mensagem de exclusão do Grupo de usuário bem-sucedida (número “1” - figura 6.2.e.2)

Administração do SIPREV > Gestão de Acesso > Grupos de Usuário

 Grupo excluído com sucesso!
 

Incluir			
Home	Detalhar	Alterar	Excluir
Gestor			
Básico			

Desenvolvido pela Dataprev

[MPS](#) | [INSS](#) | [DATAPREV](#) [AGU](#) [TRT](#)

Figura 6.2.e.2 – Verificando que o Grupo de usuário foi excluído com sucesso

### 6.3. Siprev Desktop

A partir da área de trabalho, ou diretório da aplicação tomcat, pode-se proceder ao acionamento do Siprev Desktop, através do ícone no windows ou linha de comando em terminal no linux. O Siprev Desktop propõe-se a realizar as tarefas de maior carga de dados do sistema, pois não conseguiriam ser realizadas de forma online na aplicação web devido ao amplo consumo de CPU e memória. Dentre essas tarefas estão: Importador, Exportador de Dados para o Ente Federativo, Relatórios e Gerador de Arquivo para CNIS/RPPS.

O acesso ao Siprev requer autenticação através de usuário e senha, conforme o acesso ao sistema web. O usuário deve ter permissão de acesso ao algum dos módulos listados, através das funcionalidade de “Importador”, “Exportador” (referente ao Gerador de Arquivo para CNIS/RPPS e à exportação de dados para o Ente Federativo), “Relatório de Inconsistências”, “Pendências do Censo” e “Resumo do Censo”. As três últimas funcionalidades são específicas para o módulo de relatórios (ver figura 6.3.1).





Figura 6.3.1 – Tela de login do Siprev Desktop

#### 6.4. Importação de dados (Siprev Desktop)

A importação dos dados se dará a partir de um arquivo do tipo XML com leiaute pré-definido, contendo informações sobre Servidores, Dependentes, Órgãos, Carreiras, Cargos, Tempos de contribuição RGPS, Tempos de contribuição de outro RPPS, Vínculos Funcionais e Históricos Financeiros do Ente, validando, antecipadamente, seu leiaute como também a consistência dos seus dados.

As orientações relativas à construção dos arquivos XML podem ser visualizadas nos documentos abaixo:

1. **Servidor** – Layout\_Importacao\_Servidor.doc
2. **Dependente** – Layout\_Importacao\_Dependente.doc
3. **Pensionista** – Layout\_Importacao\_Pensionista.doc
4. **Alíquota** - Layout\_Importacao\_Aliquota.doc
5. **Órgão** – Layout\_Importacao\_Orgao.doc
6. **Carreira** – Layout\_Importacao\_Carreira.doc
7. **Cargo** – Layout\_Importacao\_Cargo.doc
8. **Vínculo Funcional** – Layout\_Importacao\_HistoricoFuncional.doc
9. **Histórico Financeiro** – Layout\_Importacao\_HistoricoFinanceiro.doc
10. **Benefício do Servidor** – Layout\_Importacao\_Beneficio\_Servidor.doc
11. **Benefício do Pensionista** – Layout\_Importacao\_Beneficio\_Pensionista.doc
12. **Tempo de Contribuição RGPS** –  
Layout\_Importacao\_Tempo\_Contribuicao\_RGPS.doc
13. **Tempo de Contribuição em Outro RPPS** –  
Layout\_Importacao\_Tempo\_Contribuicao\_RPPS.doc
14. **Tempo Fictício** – Layout\_Importacao\_Tempo\_Ficticio.doc
15. **Tempo sem Contribuição** – Layout\_Importacao\_Tempo\_Sem\_Contribuicao.doc
16. **Função Gratificada** – Layout\_Importacao\_Funcao\_Gratificada.doc

A importação de dados também servirá para a realização da migração dos dados do SIPREV anterior (Versões 7.00.00, 7.00.01 ou 7.00.02) – Ver documento “Regras para migração do SIPREV atual para o SIPREV Gestao.doc”.

O sistema não impedirá a importação dos dados inconsistentes. Poderá ser gerado um relatório que exibe as informações a importar que estão incorretas, identificando o dado informado e o tipo de inconsistência. A importação de dados segue as mesmas regras de consistência adotadas nos cadastros manuais.

Acesse a tela de Importação de Dados executando o aplicativo.

Será exibida a tela solicitando os arquivos com leiautes pré-definidos, uma para cada grupo de informações como indicado pelos números de “1” a “16” - figura 6.4.1:

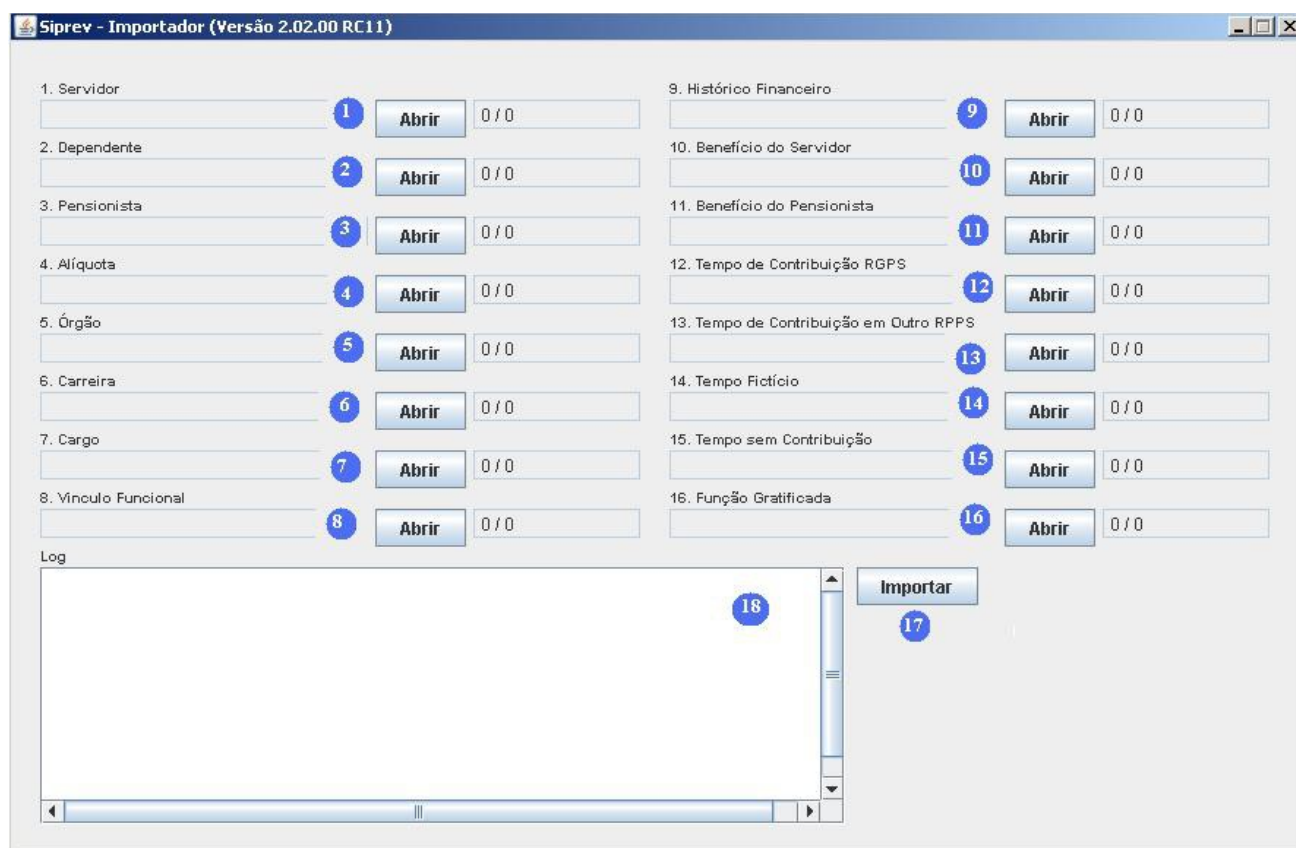


Figura 6.4.1 – Tela de Entrada dos arquivos tipo XML para importação

Escolha os arquivos no sistema de arquivo do computador através dos botões “Abrir” para cada grupo de dados.

Quando os arquivos disponíveis estiverem configurados, clicar no botão “Importar” (número “17” - figura 6.4.1), para validar os mesmos e em seguida, processar cada arquivo na ordem de precedência indicados, do número “1” ao “16”.

Por fim, o sistema exibe a quantidade de registros importados com sucesso e a quantidade de registros com erros no campo de log.

**ATENÇÃO:** Para uma melhor utilização desta funcionalidade no SIPREV Gestão, sugerimos os seguintes procedimentos:

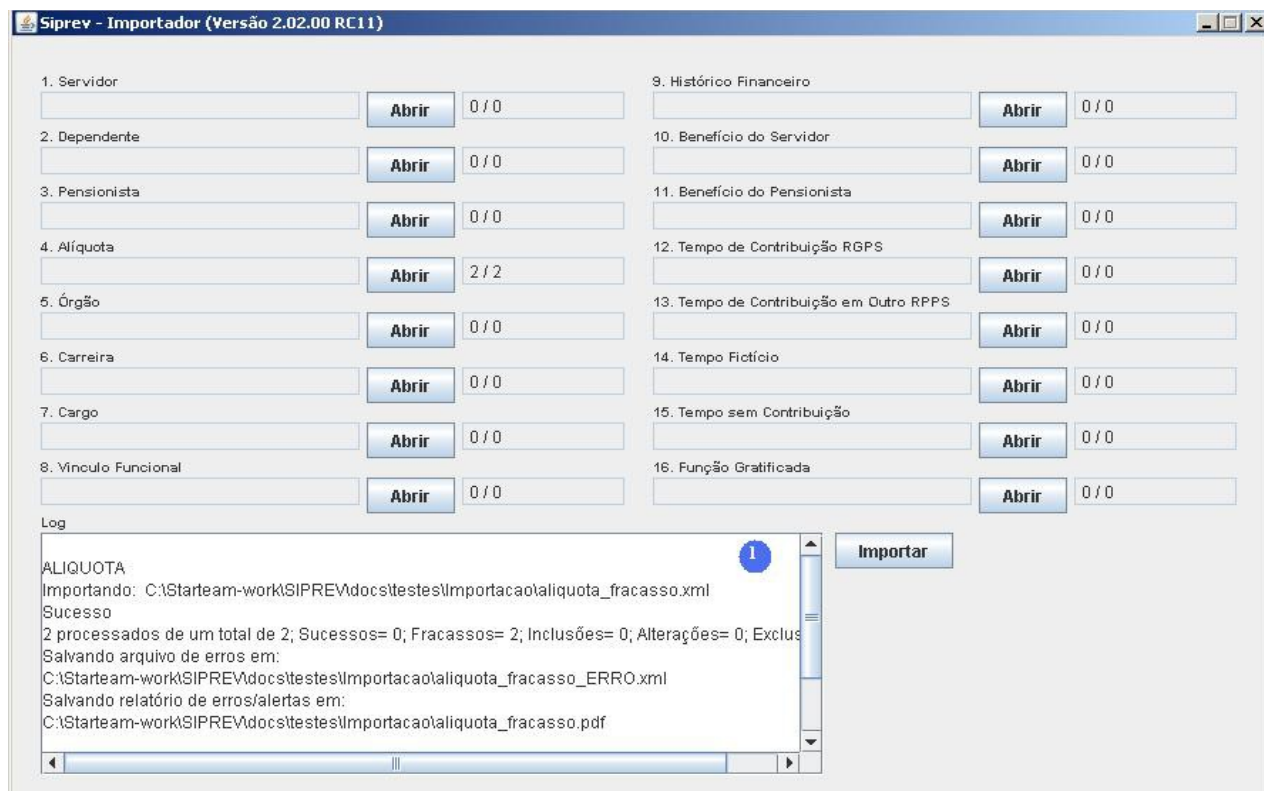
Apesar do SIPREV Gestão permitir a colocação de vários arquivos para serem processados, **sugere-se a importação dos arquivos de forma separada**, como na figura 6.4.2.

Somente iniciar a importação do arquivo seguinte, quando os erros apontados no relatório de importação tiverem sido corrigidos. Com isso, evita-se muitos erros devido a ausência dos registros do cadastro anterior;

A correção dos erros apontados nos relatórios de importação (Exemplo: número “1” - figura 6.4.2) podem ser realizadas a partir da inclusão/alteração/exclusão diretamente no SIPREV Gestão ou a partir da edição e nova importação do arquivo XML que é gerado pela importação, cujo conteúdo é o conjunto de registros com erros (Exemplo: número “2” - figura 6.4.2). Como melhor prática, **sugere-se a correção dos dados no sistema origem e nova geração do respectivo arquivo XML**. Dessa forma, corrigindo o sistema origem dos dados, as próximas gerações de arquivo XML não terão mais aqueles erros;

- ✓ Apesar do SIPREV Gestão permitir a importação de forma simultânea por um ou vários usuários em várias estações de trabalho, **sugere-se a execução de importação no SIPREV Gestão por um único usuário em uma única estação**. Assim evita-se erros relativos a precedência das informações. Exemplo: Se um usuário 'A' faz a importação de servidores e um usuário 'B', simultaneamente, faz de dependentes; é possível ocorrer erros por conta do SIPREV tentar incluir um dependente quando o servidor ainda não foi importado;
- ✓ Quando se realiza a importação de um determinado cadastro, todas as validações realizadas no cadastro manual também são realizadas, portanto, a importação sempre vai exigir um esforço maior de processamento no servidor da aplicação e banco de dados. Como melhor prática, **sugere-se a execução de importação em horários que exista o menor número de usuários utilizando o SIPREV Gestão**, como forma de maximizar o desempenho do processo de importação;
- ✓ Caso o arquivo a ser importado tenha uma quantidade maior de 25.000 registros, **sugere-se a divisão deste arquivo em vários outros para importações em separado**. Com isso, a importação como um todo será em um tempo menor, visto que à medida que o número de registros vai aumentando nos arquivos XML, o desempenho do processo de importação vai sendo degradado.

**IMPORTANTE:** Caso algum dos arquivos XML colocados para importação estejam com algum erro na sua estrutura, não será processada a importação para nenhum dos arquivos e será exibida a mensagem de erro, indicando qual o cadastro (número “1” - figura 6.4.2), o nome do arquivo XML com erro de estrutura. O arquivo XML com erro de estrutura deve ser corrigido a partir das orientações contidas no documento relativo a este cadastro e submetido novamente à importação.



Siprev - Importador (Versão 2.02.00 RC11)

1. Servidor	<input type="button" value="Abrir"/>	0 / 0
2. Dependente	<input type="button" value="Abrir"/>	0 / 0
3. Pensionista	<input type="button" value="Abrir"/>	0 / 0
4. Aliquota	<input type="button" value="Abrir"/>	2 / 2
5. Órgão	<input type="button" value="Abrir"/>	0 / 0
6. Carreira	<input type="button" value="Abrir"/>	0 / 0
7. Cargo	<input type="button" value="Abrir"/>	0 / 0
8. Vínculo Funcional	<input type="button" value="Abrir"/>	0 / 0
9. Histórico Financeiro	<input type="button" value="Abrir"/>	0 / 0
10. Benefício do Servidor	<input type="button" value="Abrir"/>	0 / 0
11. Benefício do Pensionista	<input type="button" value="Abrir"/>	0 / 0
12. Tempo de Contribuição RGPS	<input type="button" value="Abrir"/>	0 / 0
13. Tempo de Contribuição em Outro RPPS	<input type="button" value="Abrir"/>	0 / 0
14. Tempo Fictício	<input type="button" value="Abrir"/>	0 / 0
15. Tempo sem Contribuição	<input type="button" value="Abrir"/>	0 / 0
16. Função Gratificada	<input type="button" value="Abrir"/>	0 / 0

Log

ALÍQUOTA  
Importando: C:\Staream-work\SIPREV\docs\testes\Importacao\aliquota\_fracasso.xml  
Sucesso  
2 processados de um total de 2; Sucessos= 0; Fracassos= 2; Inclusões= 0; Alterações= 0; Exclusões= 0  
Salvando arquivo de erros em:  
C:\Staream-work\SIPREV\docs\testes\Importacao\aliquota\_fracasso\_ERRO.xml  
Salvando relatório de erros/alertas em:  
C:\Staream-work\SIPREV\docs\testes\Importacao\aliquota\_fracasso.pdf

Figura 6.4.2 – Exemplo de um erro ocasionado por um arquivo XML com erro de estrutura

## 6.5. Exportador de dados para Ente Federativo (Siprev Desktop)

A exportação dos dados para o Ente Federativo acontecerá através da geração de arquivos do tipo XML e CSV. Os arquivos no Formato XML obedecem aos leiautes dos arquivos de importação, sendo possível, portanto, que os mesmos sejam importados para a base novamente através da funcionalidade de importação.

Para a exportação dos dados acesse a tela de Exportador, veja figura 6.5.1.

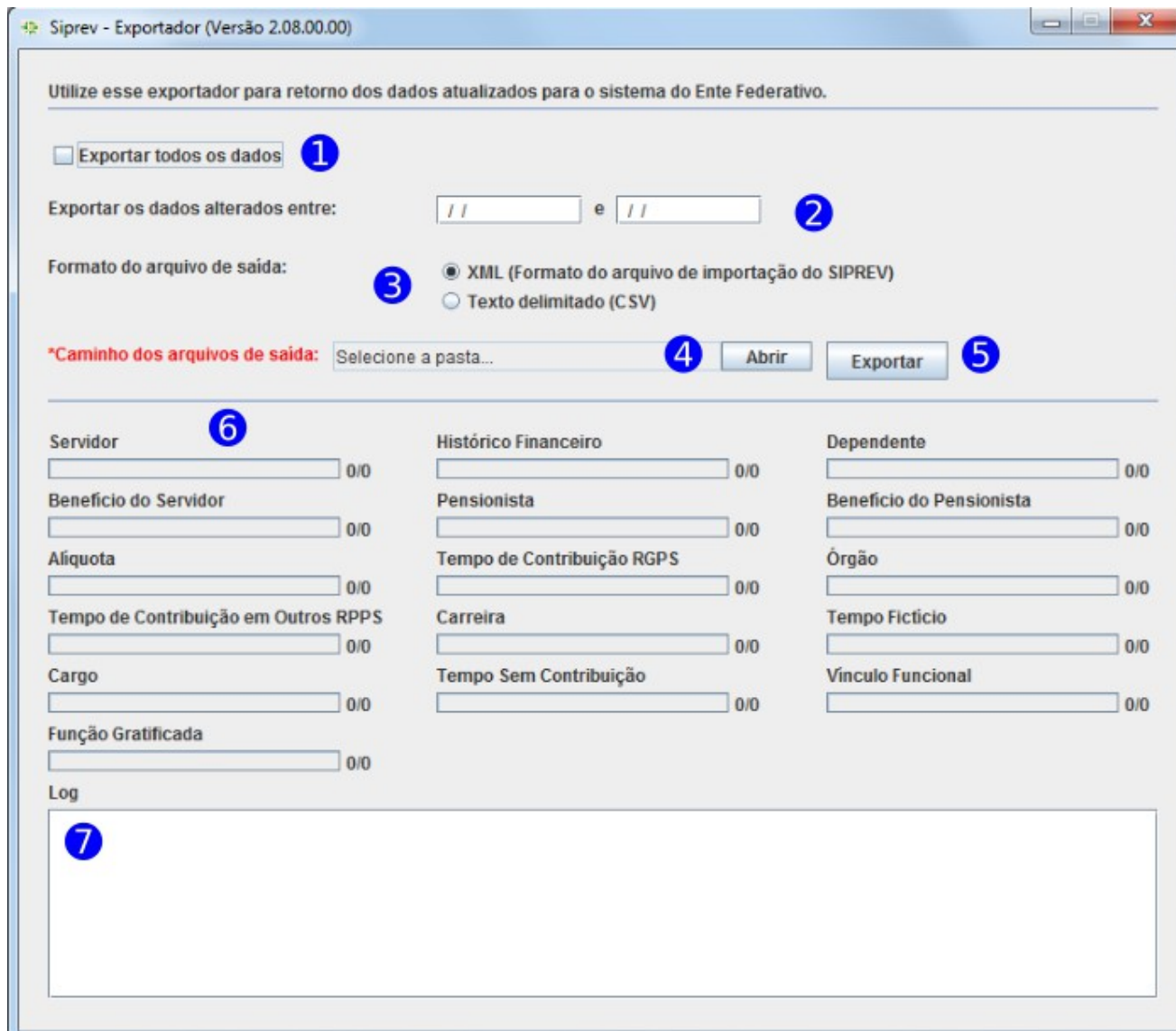


Figura 6.5.1 – Acessando a tela do Exportador de Arquivos para o Ente Federativos

O usuário deve escolher entre exportar todos os dados o exportar somente os dados modificados dentro de um período em algum censo. Para exportar todos os dados deve-se marcar a opção “exportar todos os dados” (“1”). Para exportar apenas dados modificados em um determinado período deve-se deixar a opção “exportar todos os dados” **desmarcada** e informar a data inicial e a data final do período desejado (“2”).

Após escolher os dados que serão exportados o usuário deve escolher o formato dos arquivos dos dados (“3”), selecionar o diretório onde arquivos com os dados e o relatório da exportação serão armazenados (“4”) e clicar no botão Exportar (“5”).

Após clicar no botão Exportar o processo tem início e o usuário pode acompanhar o progresso da exportação dos arquivos nas barras de progresso (“6”) e também no Log (“7”).

## 6.6. Gerador de Arquivo para o CNIS-RPPS (Siprev Desktop)



A exportação dos dados do Ente Federativo para Previdência Social acontecerá através de transferência de arquivo do tipo XML pela internet efetuada pelo sistema CNIS-RPPS.

O SIPREV Gestão irá gerar o arquivo do tipo XML a partir de leiaute e regras previamente definidos pelo sistema CNIS-RPPS.

**ATENÇÃO:** É pré-requisito para geração do arquivo para o CNIS-RPPS, o preenchimento do CNPJ da Unidade Gestora (item 3.2.d).

Para gerar o arquivo XML para o CNIS-RPPS: Acesse a tela do Gerador de Arquivo para o CNIS-RPPS, conforme demonstrada na figura 6.6.1.

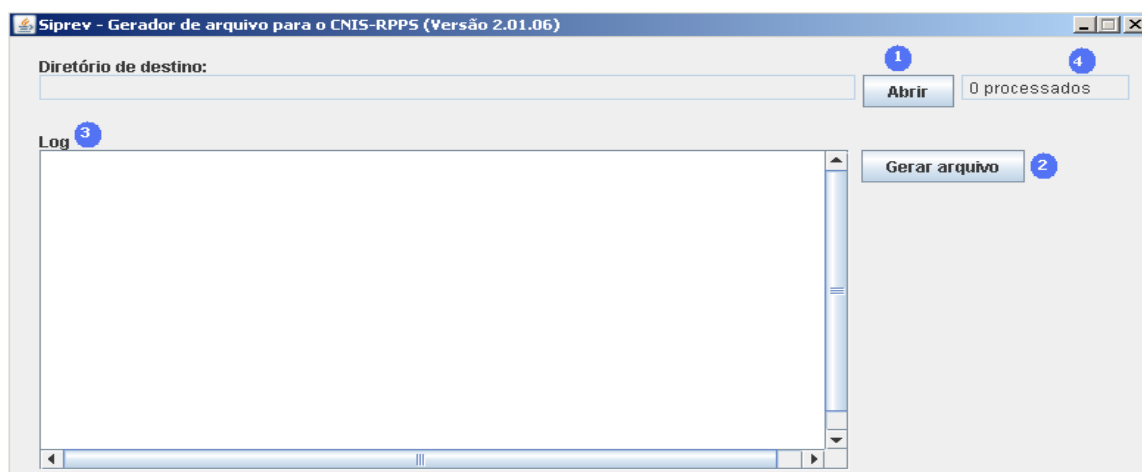


Figura 6.5.1 – Acessando a tela do Gerador de Arquivo para o CNIS-RPPS

Após clicar no botão “Abrir” (“1”), surge a tela para localização do Arquivo de Exportação, como indicado pela figura 6.6.1, e selecionar “Gerar arquivo” (“2”). O resultado do processamento será indicado no Log (“1” - figura 6.6.2) e a quantidade de registros processados em “4” - figura 6.6.1.

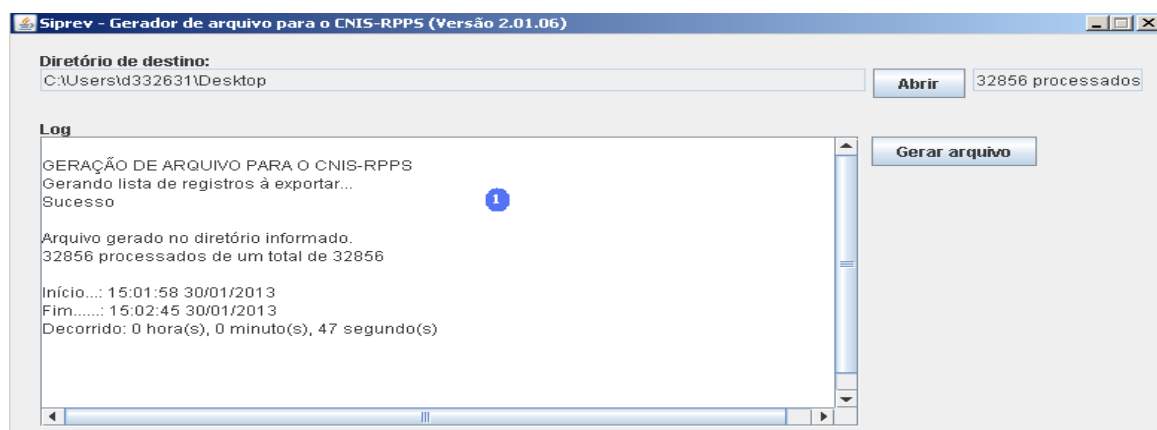


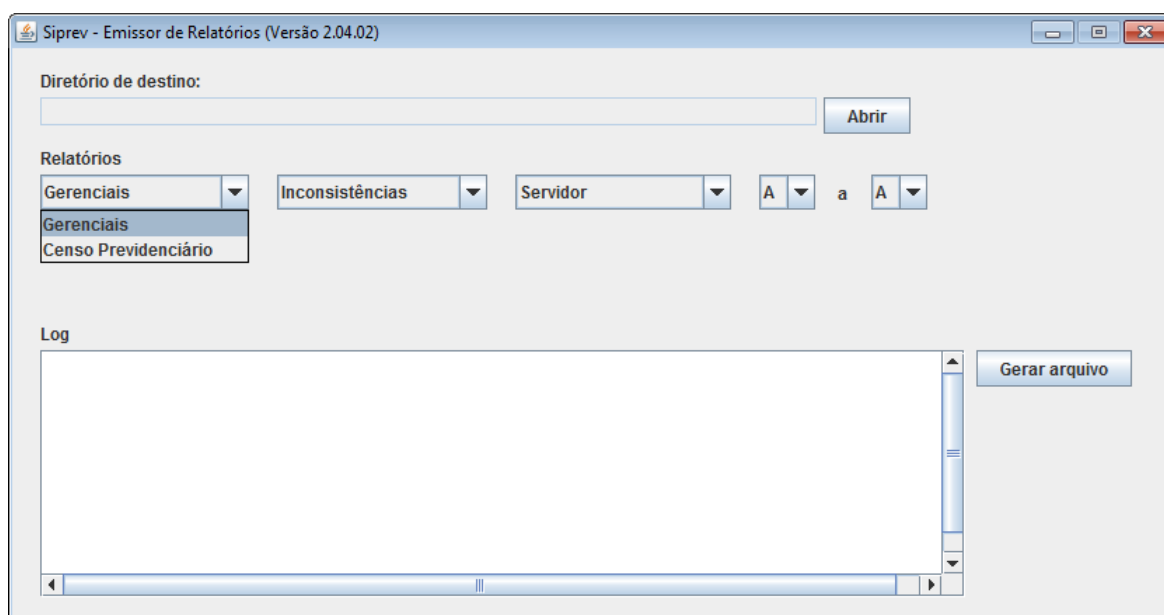
Figura 6.5.1 – Resultado da geração do arquivo para o CNIS-RPPS

**ATENÇÃO:** Recomenda-se o seguinte procedimento: Na primeira geração de arquivo, o período informado abaixo deverá ser de Julho/1994 até o último mês. Da segunda geração em diante, o período será preenchido de forma a atender a periodicidade de envio indicada no CNIS-RPPS. Possíveis erros serão exibidos no campo “Log” (“1” - figura 6.6.1).

Após finalizar a geração do arquivo, salve em uma pasta para posterior envio pelo Sistema CNIS-RPPS.

## 6.7. Relatórios (Siprev Desktop)

O módulo de relatórios adicionado a partir do Siprev Desktop permite a emissão de relatórios, quando a massa de dados se torna tão grande que inviabiliza a emissão do mesmo através do Siprev Web. Os relatórios passíveis de emissão estão agrupados entre: Gerenciais e Censo Previdenciário. No agrupamento Gerenciais há a possibilidade de emissão do relatório de inconsistências, já para o agrupamento Censo Previdenciário é possível a emissão do relatório de pendências do censo e o resumo do censo. (ver figura 6.7.1)



*Figura 6.7.1 – Acessando a tela do Gerador de Arquivo para o CNIS-RPPS*

## 6.8. Parâmetros de configuração

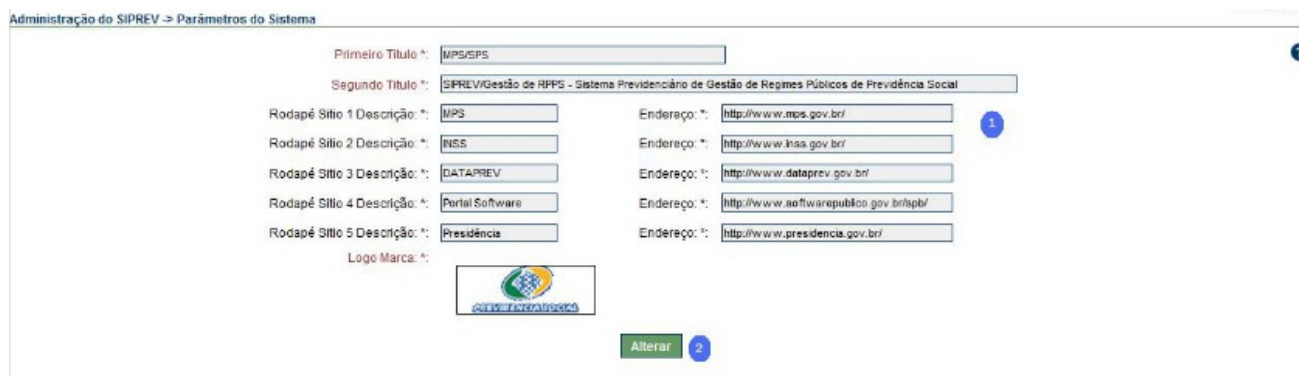
Nos parâmetros de configuração estarão as informações de personalização do sistema para o Ente Federativo. Estas informações poderão ser utilizadas nas telas do sistema, em seus relatórios, e em outros meios de comunicação originados pelo SIPREV Gestão.

Acesse a tela de Parâmetros de Configuração clicando em Administração do SIPREV → Parâmetros de Configuração, seguindo o exposto no número "1" - figura 6.8.1.



*Figura 6.8.1 – Acessando a tela de Parâmetros de Configuração*

Após clicar no subitem de menu “Parâmetros de Configuração”, surge a tela com as informações para configuração do sistema como indicado pelo número “1” - figura 6.8.2:



Administração do SIPREV -> Parâmetros do Sistema

Primeiro Título \*: MPS/SPS

Segundo Título \*: SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Rodapé Sítio 1 Descrição \*: MPS Endereço \*: <http://www.mps.gov.br/>

Rodapé Sítio 2 Descrição \*: INSS Endereço \*: <http://www.inss.gov.br/>

Rodapé Sítio 3 Descrição \*: DATAPREV Endereço \*: <http://www.dataprev.gov.br/>

Rodapé Sítio 4 Descrição \*: Portal Software Endereço \*: <http://www.softwarepublico.gov.br/apb/>

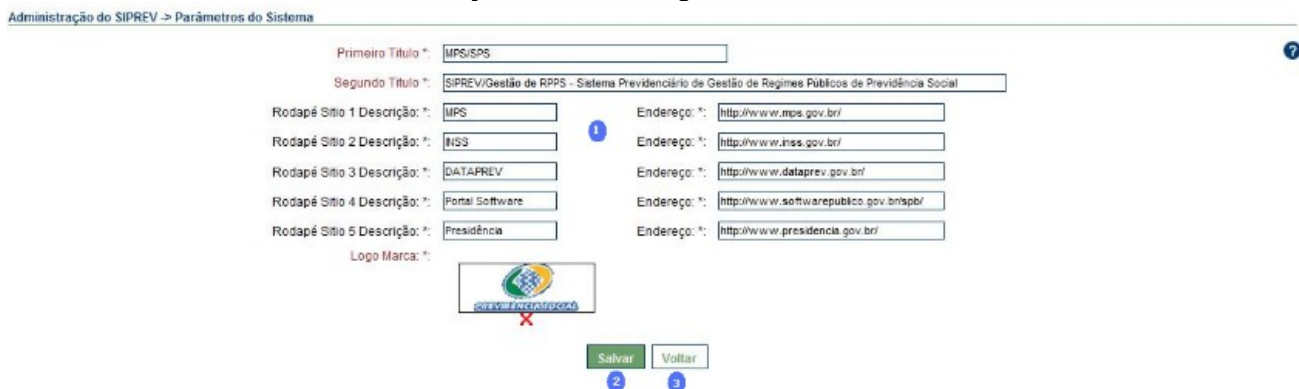
Rodapé Sítio 5 Descrição \*: Presidência Endereço \*: <http://www.presidencia.gov.br/>

Logo Marca: \*

Alterar

*Figura 6.8.2 – Parâmetros de configuração do sistema*

Digite os parâmetros acima solicitados (“1” - figura 6.8.2): Primeiro Título (obrigatório); Segundo Título (obrigatório); Rodapé Sítio 1 a 5 (Descrição e Endereço); Logo Marca (obrigatório). Clique no botão “Alterar” (número “2” - figura 6.8.2) para armazenamento das informações. Será exibida a tela de alteração, conforme figura 6.8.3.



Administração do SIPREV -> Parâmetros do Sistema

Primeiro Título \*: MPS/SPS

Segundo Título \*: SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social

Rodapé Sítio 1 Descrição \*: MPS Endereço \*: <http://www.mps.gov.br/>

Rodapé Sítio 2 Descrição \*: INSS Endereço \*: <http://www.inss.gov.br/>

Rodapé Sítio 3 Descrição \*: DATAPREV Endereço \*: <http://www.dataprev.gov.br/>

Rodapé Sítio 4 Descrição \*: Portal Software Endereço \*: <http://www.softwarepublico.gov.br/apb/>

Rodapé Sítio 5 Descrição \*: Presidência Endereço \*: <http://www.presidencia.gov.br/>

Logo Marca: \*

Salvar Voltar

*Figura 6.8.3 – Alterando parâmetros de configuração do sistema*

Altere os campos desejados e clique no botão “Salvar” (“2” - figura 6.8.3).

O sistema apresentará uma mensagem de sucesso caso ocorra a alteração com sucesso ou mensagens de erro caso contrário.

## 7. Módulo Simular Aposentadoria

O Simulador de Aposentadoria permite ao servidor simular suas condições para aposentadoria, verificando em quais regras de aposentadoria ele já se enquadra ou poderá se enquadrar. Os dados do servidor serão recuperados do seu cadastro e poderão ser complementados e/ou alterados caso haja alguma inconsistência nos dados cadastrados.

**a) Para acessar o Simulador de Aposentadoria:**

Na tela após o login, clique sobre o item Simulador de Aposentadoria (número "1").



Figura 7.1 - Acessando o módulo Simulador de Aposentadoria.

**b) Para recuperar os dados do servidor:**

Para recuperar os dados do servidor, o usuário deverá escolher, na seção "Recuperação de Dados" (número "1"), qual critério de busca entre as opções "Nome", "CPF" ou "PASEP/PIS/NIT" (número "2"), informar o valor da busca (número "3") e clicar no botão "Consultar Servidor" (número "4").

**Obs:** Caso o usuário não possua permissão para recuperar os dados de outro servidor, o sistema já irá recuperar automaticamente os dados do usuário. Nessa hipótese, o botão "Consultar Servidor"(número "4") também recuperará apenas os dados do usuário do sistema.

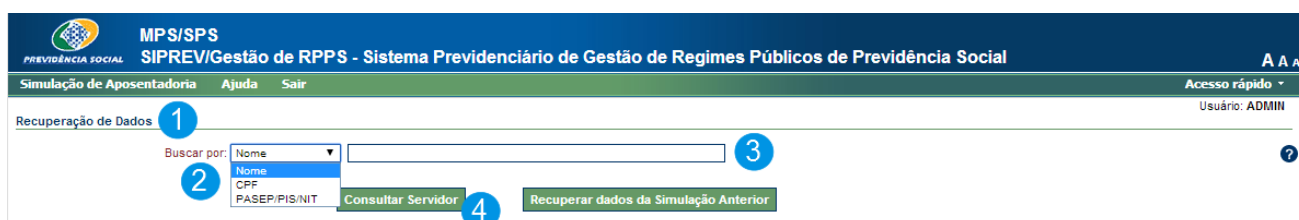


Figura 7.2 - Recuperando os dados do servidor.

**c) Para selecionar vínculo:**

Após o sistema recuperar os dados do servidor, caso mais de um vínculo ativo no Ente seja encontrado, uma lista com esses vínculos será exibida na seção "Tempo no Ente atual" (número "1").

O usuário deverá selecionar aquele que deseja simular (número "2"). O sistema então preencherá os outros campos da seção com os dados do vínculo escolhido. Quando apenas um vínculo ativo for recuperado, os dados já serão preenchidos automaticamente, sem a necessidade de seleção.

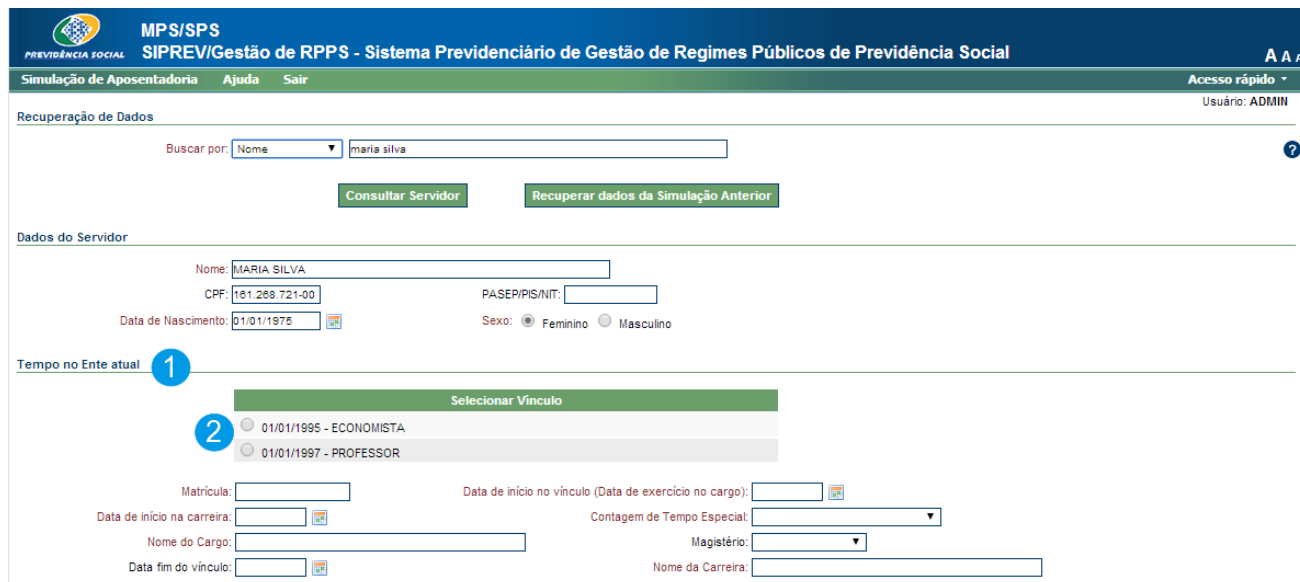


Figura 7.3 - Selecionando vínculo para simulação.

#### d) Para recuperar simulação anterior:

O usuário pode escolher em preencher o formulário da simulação com os dados de uma simulação já efetuada e gravada no sistema. Para isso o usuário deverá escolher, na seção "Recuperação de Dados" (número "1"), qual critério de busca entre as opções "Nome", "CPF" ou "PASEP/PIS/NIT" (número "2"), informar o valor da busca (número "3") e clicar no botão "Recuperar dados da Simulação Anterior" (número "4").

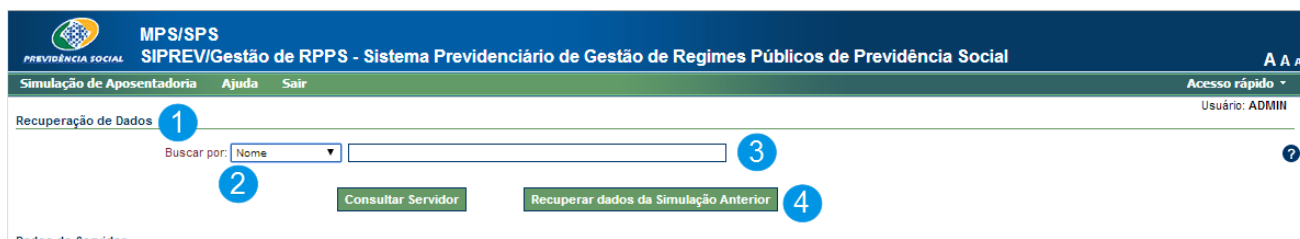


Figura 7.4 - Recuperando simulação anterior.

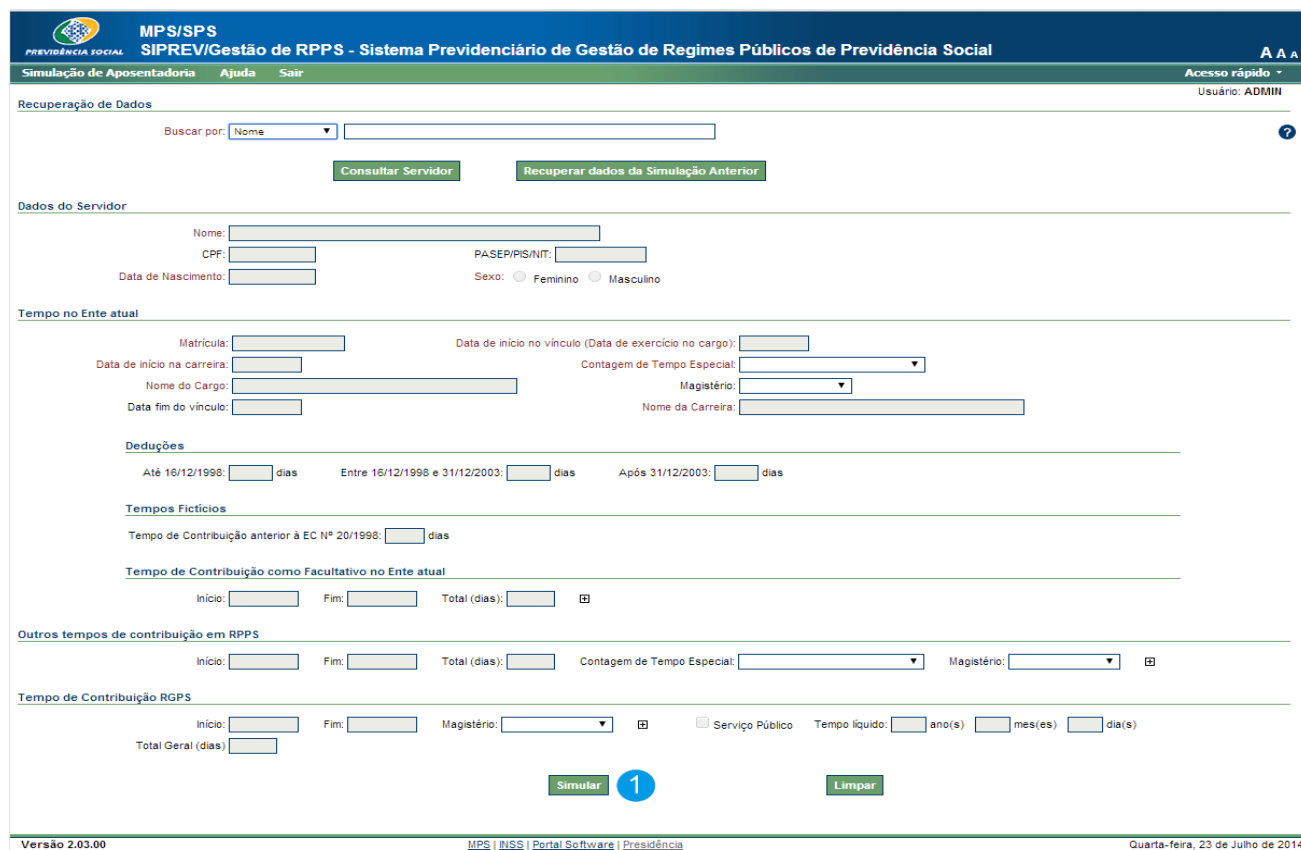


#### e) Para simular aposentadoria:

Após preenchido o formulário com os dados do servidor, o usuário solicita simular a aposentadoria clicando no botão "Simular" (número "1").

Para lançamentos de períodos dentro do mesmo regime, a concomitância não será exibida na linha "concomitância" da tela "Demonstrativo de tempos", mas esses dias serão descontados no total de dias do regime.

O sistema não impede a inserção de valores estranhos - valores muito divergentes do total compreendidos entre os períodos informados em tempos RPPS ou RGPS - no entanto, o resultado pode não ser confiável.



**MPS/SPS**  
**SIPREV/Gestão de RPPS - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social**

**Simulação de Aposentadoria** | Ajuda | Sair | Acesso rápido | Usuário: ADMIN

**Recuperação de Dados**

Buscar por: Nome

**Dados do Servidor**

Nome:   
 CPF:  PASEP/PIS/NIT:   
 Data de Nascimento:  Sexo: ☐ Feminino ☐ Masculino

**Tempo no Ente atual**

Matrícula:  Data de início no vínculo (Data de exercício no cargo):   
 Data de início na carreira:  Contagem de Tempo Especial:   
 Nome do Cargo:  Magistério:   
 Data fim do vínculo:  Nome da Carreira:

**Deduções**

Até 16/12/1998:  dias Entre 16/12/1998 e 31/12/2003:  dias Após 31/12/2003:  dias

**Tempos Fictícios**

Tempo de Contribuição anterior à EC Nº 20/1998:  dias

**Tempo de Contribuição como Facultativo no Ente atual**

Início:  Fim:  Total (dias):  ☐

**Outros tempos de contribuição em RPPS**

Início:  Fim:  Total (dias):  Contagem de Tempo Especial:  Magistério:  ☐

**Tempo de Contribuição RGPS**

Início:  Fim:  Magistério:  ☐ ☐ Serviço Público Tempo líquido:  ano(s)  mês(es)  dia(s)  
 Total Geral (dias):

1

Versão 2.03.00 | MPS | INSS | Portal Software | Previdência | Quarta-feira, 23 de Julho de 2014

Figura 7.5 - Solicitando simular aposentadoria.

#### f) Para salvar uma simulação de aposentadoria:

Após efetuada a simulação o usuário tem a opção de salvar os dados que foram informados no formulário do simulador de aposentadoria. Para isso, o usuário deverá clicar no botão "Salvar Simulação"(número "1"). Lembrando que apenas os dados do formulário serão salvos e não o resultado.

Simulação de Aposentadoria
Ajuda
Sair

Acesso rápido

Simulação > Resultado da simulação
Usuário: ADMIN

Dados do Servidor

Nome: MARIA SILVA  
Matrícula: 001  
Cargo: ECONOMISTA

Data Nasco.: 19/03/1950  
Contagem de Tempo Especial: Geral  
Data de Ingresso no Serviço Público: 01/01/1995

Idade: 39  
Magistério: Não  
Data fim do vínculo: 23/07/2014

Sexo: Feminino  
CPF: 161.268.721-00

Demonstrativo de Tempos

Descrição	Tempo em Dias	Tempo Total
Tempo de contribuição no ente atual	7144	19 anos, 6 meses e 29 dias
Outros tempos de contribuição em RPPS	0	
Tempo de contribuição RGPS	0	
Tempo fictício	0	
Tempo de contribuição como facultativo	0	
Tempo concomitante	0	
Deduções	0	
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>7144</b>	<b>19 anos, 6 meses e 29 dias</b>

Descrição	Tempo em Dias	Tempo Total
Tempo de contribuição até 16/12/1998	1446	3 anos, 11 meses e 21 dias
Tempo de contribuição até 31/12/2003	3287	9 anos e 2 dias
Tempo de serviço público	7144	19 anos, 6 meses e 29 dias

Regras de enquadramento

Regra	Situação	Data de Elegibilidade	Abono de Permanência
Aposentadoria Compulsória - Proventos proporcionais pela Média - Art. 40, CF, Redação EC 41/03	⚠	01/01/2045	Não
Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição - Proventos pela Média - Art. 40, CF, Redação EC 41/03	⚠	01/01/2030	Sim
Aposentadoria Voluntária por Idade e por Tempo de Contribuição - Proventos pela Média proporcional: Art. 40, CF, Redação EC 41/03	⚠	01/01/2035	Não
Aposentadoria Voluntária - Regra de Transição do Art. 2º, da EC 41/03 - Proventos pela Média com redutor - Geral (Implementação a partir de 01/01/2006)	⚠	08/03/2030	Sim
Aposentadoria Voluntária - Regra de Transição do Art. 6º, da EC 41/03: Proventos Integrais - Geral	⚠	01/01/2030	Não
Aposentadoria - Regra de Transição do Art. 3º, da EC 47/05: Proventos Integrais	⚠	23/12/2027	Não

**Legenda:**
✔ Preenche os requisitos
⚠ Ainda não preenche os requisitos

ATENÇÃO

Este documento é uma simulação de contagem de tempo de contribuição, válida apenas para simples conferência, não garantido o reconhecimento do direito ao benefício, devendo ser observadas as demais regras exigidas.

Caso existam períodos concomitantes ou afastamentos registrados estes foram descontados da simulação. Havendo dúvidas quanto ao resultado desta simulação e/ou regras para obtenção de sua Aposentadoria procure o Órgão competente.

1
Salvar Simulação
Imprimir
Voltar

Figura 7.6 - Salvando uma simulação de aposentadoria.

### g) Para detalhar uma regra de aposentadoria:

No resultado da simulação de aposentadoria serão listadas as regras em que o servidor já se enquadrou (caso existam) e as regras em que o servidor poderá se enquadrar no futuro. Caso o usuário queira detalhar alguma regra específica, deverá clicar sobre a descrição de alguma das regras exibidas (número "1").

Simulação de Aposentadoria
Ajuda
Sair

Acesso rápido

Simulação > Resultado da simulação

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor

Nome: MARIA SILVA  
Matrícula: 001  
Cargo: ECONOMISTA

Data Nasc.: 19/03/1950  
Contagem de Tempo Especial: Geral  
Data de Ingresso no Serviço Público: 01/01/1995

Idade: 39  
Magistério: Não  
Data fim do vínculo: 23/07/2014

Sexo: Feminino  
CPF: 161.268.721-00

Demonstrativo de Tempos

Descrição	Tempo em Dias	Tempo Total
Tempo de contribuição no ente atual	7144	19 anos, 6 meses e 29 dias
Outros tempos de contribuição em RPPS	0	
Tempo de contribuição RGPS	0	
Tempo fictício	0	
Tempo de contribuição como facultativo	0	
Tempo concomitante	0	
Deduções	0	
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>7144</b>	<b>19 anos, 6 meses e 29 dias</b>

Descrição	Tempo em Dias	Tempo Total
Tempo de contribuição até 16/12/1998	1446	3 anos, 11 meses e 21 dias
Tempo de contribuição até 31/12/2003	3287	9 anos e 2 dias
Tempo de serviço público	7144	19 anos, 6 meses e 29 dias

Regras de enquadramento

Regra	Situação	Data de Elegibilidade	Abono de Permanência
Aposentadoria Compulsória - Proventos proporcionais pela Média - Art. 40, CF, Redação EC 41/03	⚠	01/01/2045	Não
Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição - Proventos pela Média - Art. 40, CF, Redação EC 41/03	⚠	01/01/2030	Sim
Aposentadoria Voluntária por Idade e por Tempo de Contribuição - Proventos pela Média proporcional: Art. 40, CF, Redação EC 41/03	⚠	01/01/2035	Não
Aposentadoria Voluntária - Regra de Transição do Art. 2º, da EC 41/03 - Proventos pela Média com redutor - Geral (Implementação a partir de 01/01/2006)	⚠	08/03/2030	Sim
Aposentadoria Voluntária - Regra de Transição do Art. 6º, da EC 41/03: Proventos Integrais - Geral	⚠	01/01/2030	Não
Aposentadoria - Regra de Transição do Art. 3º, da EC 47/05: Proventos Integrais	⚠	23/12/2027	Não

Legenda:
✓ Preenche os requisitos
⚠ Ainda não preenche os requisitos

ATENÇÃO

Este documento é uma simulação de contagem de tempo de contribuição, válida apenas para simples conferência, não garantido o reconhecimento do direito ao benefício, devendo ser observadas as demais regras exigidas.

Caso existam períodos concomitantes ou afastamentos registrados estes foram descontados da simulação. Havendo dúvidas quanto ao resultado desta simulação e/ou regras para obtenção de sua Aposentadoria procure o Órgão competente.

Salvar Simulação

Imprimir

Voltar

Figura 7.7 - Detalhando regra de enquadramento.

## h) Para imprimir resultado da simulação:

No resultado da simulação de aposentadoria o usuário deverá clicar no botão "Imprimir"(número "1") caso queira gerar um arquivo no formato PDF a partir do resultado da simulação.

Simulação de Aposentadoria
Ajuda
Sair

Acesso rápido

Simulação > Resultado da simulação

Usuário: ADMIN

Dados do Servidor

Nome: MARIA SILVA

Data Nasc.: 19/03/1950

Idade: 39

Sexo: Feminino

CPF: 161.268.721-00

Matrícula: 001

Contagem de Tempo Especial: Geral

Magistério: Não

Cargo: ECONOMISTA

Data de Ingresso no Serviço Público: 01/01/1995

Data fim do vínculo: 23/07/2014

Demonstrativo de Tempos

Descrição	Tempo em Dias	Tempo Total
Tempo de contribuição no ente atual	7144	19 anos, 6 meses e 29 dias
Outros tempos de contribuição em RPPS	0	
Tempo de contribuição RGPS	0	
Tempo fictício	0	
Tempo de contribuição como facultativo	0	
Tempo concomitante	0	
Deduções	0	
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>7144</b>	<b>19 anos, 6 meses e 29 dias</b>

Descrição	Tempo em Dias	Tempo Total
Tempo de contribuição até 16/12/1998	1446	3 anos, 11 meses e 21 dias
Tempo de contribuição até 31/12/2003	3287	9 anos e 2 dias
Tempo de serviço público	7144	19 anos, 6 meses e 29 dias

Regras de enquadramento

Regra	Situação	Data de Elegibilidade	Abono de Permanência
Aposentadoria Compulsória - Proventos proventos proporcionais pela Média - Art. 40, CF, Redação EC 41/03	⚠	01/01/2045	Não
Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição - Proventos pela Média - Art. 40, CF, Redação EC 41/03	⚠	01/01/2030	Sim
Aposentadoria Voluntária por Idade e por Tempo de Contribuição - Proventos pela Média proporcional: Art. 40, CF, Redação EC 41/03	⚠	01/01/2035	Não
Aposentadoria Voluntária - Regra de Transição do Art. 2º, da EC 41/03 - Proventos pela Média com redutor - Geral (Implementação a partir de 01/01/2006)	⚠	08/03/2030	Sim
Aposentadoria Voluntária - Regra de Transição do Art. 6º, da EC 41/03: Proventos Integrais - Geral	⚠	01/01/2030	Não
Aposentadoria - Regra de Transição do Art. 3º, da EC 47/05: Proventos Integrais	⚠	23/12/2027	Não

**Legenda:**
✓ Preenche os requisitos
⚠ Ainda não preenche os requisitos

ATENÇÃO

Este documento é uma simulação de contagem de tempo de contribuição, válida apenas para simples conferência, não garantido o reconhecimento do direito ao benefício, devendo ser observadas as demais regras exigidas.

Caso existam períodos concomitantes ou afastamentos registrados estes foram descontados da simulação. Havendo dúvidas quanto ao resultado desta simulação e/ou regras para obtenção de sua Aposentadoria procure o Órgão competente.

Salvar Simulação

Imprimir

Voltar

1

Figura 7.8 - Imprimindo resultado da simulação.