



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Governador
Geraldo Alckmin

Secretário da Fazenda
Renato Villela



São Paulo Previdência

José Roberto de Moraes
Presidência

Fernando Zanelli
Diretoria de Benefícios Servidores Públicos

Maria Nunes Pires
Diretoria de Relacionamento com o Segurado

Carina Biglia
Gerência de Aposentadorias Servidores Públicos

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

Pesquisa e produção de conteúdo:

Luiz Carlos da Silva
Rubens Cortez Fortunato

Documentação:

Bernardo Andrade de Souza Pinto (*Atlantic Solutions*)

Revisão:

Assessoria de Relacionamento Institucional



APOSENTADORIA – SPPREV

VOLUNTÁRIA | COMPULSÓRIA | POR INVALIDEZ

SISTEMA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS

PREVIDENCIÁRIOS – SIGEPREV

PROPOSTA:

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

Sumário

I.	Introdução.....	6
II.	Iniciar Atendimento ou Consultar Protocolo.....	7
III.	Novo Fluxo de Aposentadoria.....	10
	1ª Tarefa - Cadastrar Processo.....	10
	2ª Tarefa - Anexar Documentos ao PAS	15
	3ª Tarefa - Análise de Processo Diretor	17
	4ª Tarefa - Digitalização	22
	• Redirecionamento das Tarefas (Alteração no Trâmite)	24
	• *Tarefa Adicional* - Atendimento de Exigências	25
	• Exemplos de Possíveis Fluxos Finalizados.....	31
	○ Fluxo Direto (Sem Exigências no Processo)	31
	○ Fluxo com Retorno “Cadastrar Processo”	32
	○ Fluxo com Retorno “Exigência Cumprida - Retornar à SPPREV”	33

I. Introdução

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

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

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

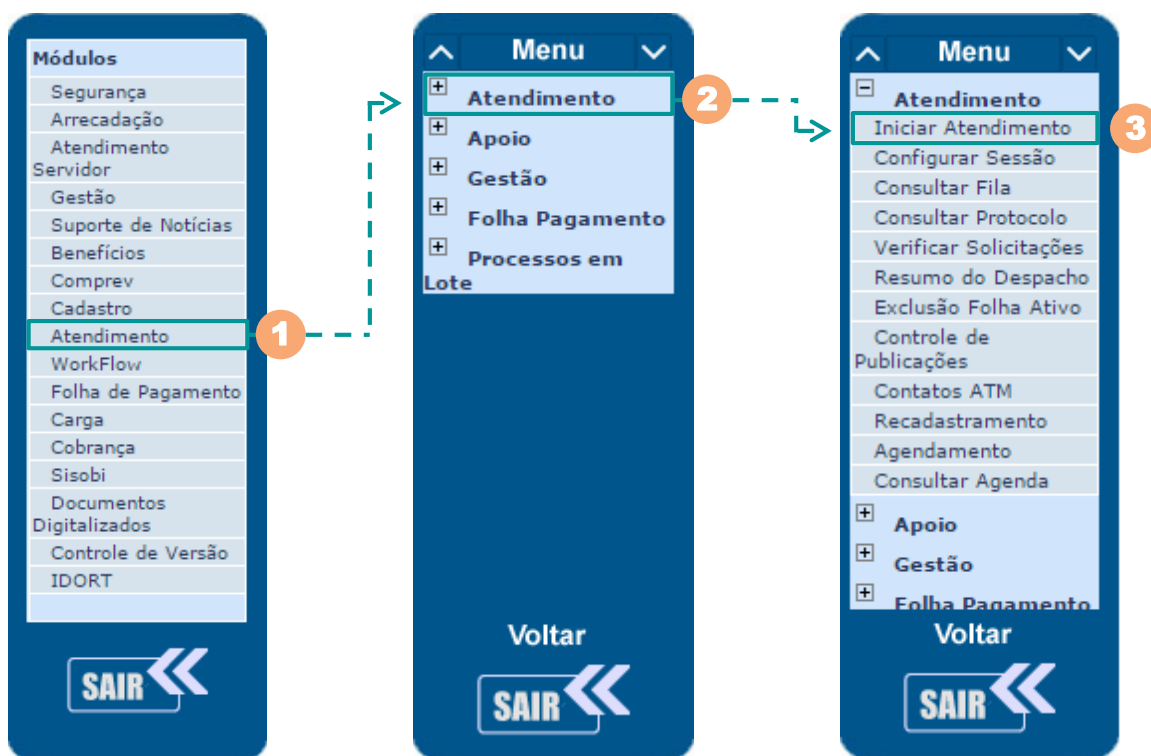
Identificou-se a necessidade de existir uma tarefa com a função de alinhar o cumprimento das exigências imprescindíveis para prosseguir com a concessão do benefício da aposentadoria. Pensando nisso, foi incorporada uma nova tarefa nomeada “Atendimento de Exigência”.

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

II. Iniciar Atendimento ou Consultar Protocolo

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

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



INICIAR ATENDIMENTO

Os campos marcados com "*" são obrigatórios.

Atalhos úteis

Consultar o Servidor relacionado ao atendimento

CPF:

Mat./RS/RF/RE:

Consultar o Pensionista relacionado ao Atendimento

CPF Pensionista:

Consultar o Benefício relacionado ao Atendimento

Número do benefício:

Preencha os dados do Solicitante

Tipo Solicitante:

Cpf Solicitante:

Nome Solicitante:

Não existem dados para iniciar o atendimento no momento.

O botão “Consulta Detalhada” abrirá uma tela com mais opções para consulta.

Nome do Servidor:

CPF do Servidor:

Nome do Dependente:

CPF do Dependente:

Cod. Benefício (Aposentadoria):

Cod. Benefício (Pensão Morte):

4. Localize o servidor por meio do número do CPF ou pelo número de identificação pessoal.

Depois disso, clique no botão “Consultar” para que as informações sejam carregadas.

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

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

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

Preencha os dados do Solicitante

Tipo Solicitante: Servidor 5

Cpf Solicitante:

Nome Solicitante:

Dados do Servidor encontrado / relacionado ao atendimento

Nome: MARIA **Nascimento:** 30/03/1956

Sexo: Feminino

Entidade: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO **Orgão:** EE SYLVIO JOSE MARCONDES COELHO - PROF.

Mat./RS/RF/RE: 335 **RF:** 3354 (SERVIDOR ATIVO)

Cargo: PROFESSOR EDUCACAO BASICA II

Escolha que tipo de Atendimento (Fluxo) será aberto

* **Selecione uma Opção:** Aposentadoria Novo 6 Confirmar Atendimento 7

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

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

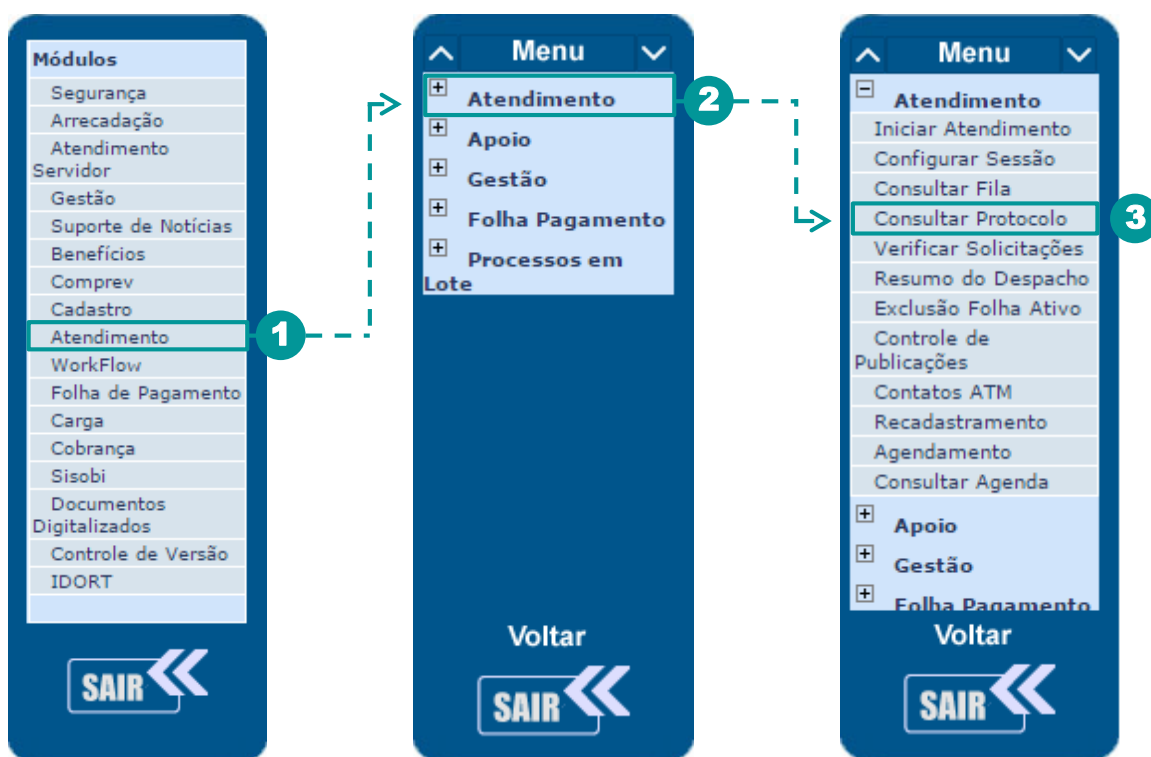
Imprimir Requerimento / Modelos de Requerimento

Voltar Imprimir Gravar Formalizar Cancelar

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

Para “Consultar Protocolo” no SIGEPREV siga os passos:

1. Clique no módulo “Atendimento”.
2. Clique no menu “Atendimento”.
3. Clique no submenu “Consultar Protocolo”.
4. A tela “Consultar Protocolo” será aberta. Digite o CPF do servidor.
5. Clique no botão “Consultar” para fazer a busca dos registros.



CONSULTAR PROTOCOLO

Filtros de Consulta

Processo:

Protocolo:

Mat./RS/RF/RE:

CPF:

000.000.000-00

Consulta detalhada

Consultar

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

III. Novo Fluxo de Aposentadoria

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

1ª Tarefa - Cadastrar Processo

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

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria:

18/02/2016

Nº Protocolo:

Solicitação:

Aposentadoria Novo

Nº Processo:

Tipo Solicitante:

Servidor

Nome Solicitante:

Cpf Solicitante:

Nº Validação de Tempo de Contribuição:

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:

Sexo:

Nome:

Data Nascimento:

Mat./RS/RF/RE do Servidor:

Data Ingresso Serviço Público:

Função:

AGENTE DE SERVICOS ESCOLARES - 07-04340-059-8-01-D-23-01

Atalhos Úteis










Lista de Tarefas do Fluxo

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

✓ Tarefa finalizada.

 Tarefa disponível para processamento.

 Tarefa disponível para processamento de outro usuário.

 Tarefa não disponível.

 Tarefa cancelada.

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

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

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

OPÇÕES DE BENEFÍCIO
1ª Parte

Atalhos Úteis

Visualizar Observações

Dados pessoais do Servidor / Ex-Servidor

Data do Requerimento de Aposentadoria: 18/02/2016 1 Solicitação: Aposentadoria Novo Tipo Solicitante: Servidor Cpf Solicitante: 016 CPF Servidor: 016 Mat./RS/RF/RE do Servidor: 842 PV: 01 Função: AGENTE DE SERVICOS ESCOLARES - 07-04340-059-8-01-D-23-01 Nº Processo PAS: Nº Validação de Tempo de Contribuição:	Nº Protocolo: 00 Sexo: Feminino Nº Processo: Nome Solicitante: Nome: Data Nascimento: 24/03/1960 Data Ingresso Serviço Público: 19/08/1992 Data de Abertura do Fluxo: 18/02/2016
---	--

Contagem de Tempo

16.12.1998			
Idade:	38 ano(s)		
Tempo de Contribuição:	18 ano(s) 11 mês(es) 25 dia(s)	Total:	6925 dia(s)
31.12.2003			
Idade:	43 ano(s)		
Tempo de Contribuição:	24 ano(s) 0 mês(es) 6 dia(s)	Total:	8766 dia(s)
Cargo em que se aposenta:	24 ano(s) 0 mês(es) 6 dia(s)	Total:	8766 dia(s)
Tempo Efetivo Exercício de Cargo que se Aposenta:	24 ano(s) 0 mês(es) 6 dia(s)	Total:	8766 dia(s)
Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público:	24 ano(s) 0 mês(es) 6 dia(s)	Total:	8766 dia(s)
01.02.2004			
Idade:	43 ano(s)		
Tempo de Contribuição:	24 ano(s) 1 mês(es) 8 dia(s)	Total:	8798 dia(s)
21/01/2016			
Idade:	55 ano(s)		
Tempo de Contribuição:	36 ano(s) 1 mês(es) 0 dia(s)	Total:	13170 dia(s)
Tempo de Carreira:	0 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s)	Total:	0 dia(s)
Cargo em que se aposenta:	36 ano(s) 1 mês(es) 0 dia(s)	Total:	13170 dia(s)
Tempo Efetivo Exercício de Cargo que se Aposenta:	36 ano(s) 1 mês(es) 0 dia(s)	Total:	13170 dia(s)
Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público:	36 ano(s) 1 mês(es) 0 dia(s)	Total:	13170 dia(s)
Total Faltas:	0 dia(s)		
Total Afastamentos:	0 dia(s)		
Total Penalidades:	0 dia(s)		
Data de Ingresso no Serviço Público sem interrupção de Vínculo para definição de Regra: 01/01/1980			

Opções de Benefício

	Aprovado	Descrição	Regra	Proporção	Cobertura	Paridade	Valor(*)	Observação
☒ 2	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	100%	Integral	Não Paridade	R\$1537,55	Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 alt. p/ EC nº 20/98 e 41/03
☐	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	R\$1761,88	Artigo 3º, I, II, III, § único da EC 47/05
☐	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	R\$1761,88	Art. 6º, I, II, III, IV da EC 41/03, alt. p/ EC 47/05
☐	✓	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Proporcional	Não Paridade	R\$1537,55	Art. 2º, I, II, III, "a" e "b", § 1º, II da EC nº 41/03

Visualizar cálculo da média aritmética

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

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

2ª Parte

Documentos Requisitados

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

Imprimir Requerimento / Modelos de Requerimento

☒ **Requerimento Padrão de Aposentadoria**

☒ **Termo de Ciência e Notificação**

Voltar
Imprimir
Gravar
Formalizar
Cancelar

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

10.12.204.50 diz:

Confirma a formalização dessa tarefa?

OK
Cancelar

MENSAGEM

Operação realizada com sucesso.

OK

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

Importante

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

Deste modo, a segunda tarefa ficará disponível para processamento.

Requerimento Padrão de Aposentadoria

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

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

Despacho

Dados do Servidor / Fluxo

CPF Servidor:	01640715800	Nome:	APARECIDA FATIMA PINHO FREITAS
Data Nascimento:	24/03/1960	Sexo:	Feminino
Função:	AGENTE DE SERVICOS ESCOLARES	Data Ingresso Serviço Público:	19/08/1992
Data Solicitação:	18/02/2016	Nº Protocolo:	0080180156
Solicitação:	Aposentadoria Novo	Tipo Solicitante:	Servidor
Cpf Solicitante:	01640715800	Nome Solicitante:	APARECIDA FATIMA PINHO FREITAS
Nº Processo:			

Template Relatório

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

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

*Número de Agência: 22233

*Banco: 001

*Conta: 10102

*Dig. Conta: 0

Tipo de Conta:

End. Agencia:

Assinatura do Responsável:

Assinatura do Superior Imediato:

Gravar
Imprimir
Fechar

RelatorioComumSessionContext
1 / 1

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

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

Indica para recebimento de seus proventos:

Agência 22233

Banco 001

C/C 10102

Dig. C/C 0

Tipo C/C

18 de Fevereiro de 2016

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

Termo de Ciência e Notificação

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

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



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



TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
APOSENTADORIA

ÓRGÃO OU ENTIDADE: SÃO PAULO PREVIDÊNCIA
PROCESSO Nº
APOSENTADO(A):
ADVOGADO(S): (*)

Pelo presente **TERMO** damo-nos **NOTIFICADOS** para o acompanhamento dos atos da tramitação do correspondente processo no Tribunal de Contas até seu julgamento final e consequente publicação, e se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos **CIENTES**, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL E DATA:
NOME E CARGO:
E-MAIL PESSOAL:

Assinatura do(a) Servidor(a)

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído.

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

2ª Tarefa - Anexar Documentos ao PAS

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

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria:

18/02/2016

Nº Protocolo:

Solicitação:

Aposentadoria Novo

Nº Processo:

Tipo Solicitante:

Servidor

Nome Solicitante:

Cpf Solicitante:

Nº Validação de Tempo de Contribuição:

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:

Sexo:

Nome:

Data Nascimento:

Mat./RS/RF/RE do Servidor:

Data Ingresso Serviço Público:

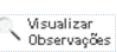
Função:

AGENTE DE SERVICOS ESCOLARES - 07-04340-059-8-01-D-23-01

Atalhos Úteis







Lista de Tarefas do Fluxo

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

✓ Tarefa finalizada.

 Tarefa disponível para processamento.

 Tarefa disponível para processamento de outro usuário.

● Tarefa não disponível.

⛔ Tarefa cancelada.

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

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

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

ATIVIDADES

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria: 18/02/2016

Nº Protocolo:

Solicitação: Aposentadoria Novo

Nº Processo PAS: 11122

Tipo Solicitante: Servidor

Nº Processo: Não identificado

Cpf Solicitante:

Nome Solicitante:

Nº Validação de Tempo de Contribuição:

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:

Sexo: Feminino

Nome:

Data Nascimento: 24/03/1960

Mat./RS/RF/RE do Servidor:

Data Ingresso Serviço Público: 19/08/1992

Função: AGENTE DE SERVICOS ESCOLARES - 07-04340-059-8-01-D-23-01

Atalhos Úteis

ATIVIDADES

OK	ATIVIDADE
☒	Numeração das páginas
☒	Anexar documento ao PAS

Voltar

Imprimir

Gravar

Formalizar

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

3ª Tarefa - Análise de Processo Diretor

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

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria:

18/02/2016

Nº Protocolo:

Solicitação:

Aposentadoria Novo

Nº Processo:

Tipo Solicitante:

Servidor

Nome Solicitante:

Cpf Solicitante:

Nº Validação de Tempo de Contribuição:

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:

Sexo:

Nome:

Data Nascimento:

Mat./RS/RF/RE do Servidor:

Data Ingresso Serviço Público:

Função:

AGENTE DE SERVICOS ESCOLARES - 07-04340-059-8-01-D-23-01

Atalhos Úteis

Visualizar Observações

Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data	Perfil
✓	Cadastrar Processo	18/02/2016 11:36:24	P. URH. EDU. ATEND
✓	Anexar Documento ao PAS	19/02/2016 10:36:24	P. URH. EDU. PROT
	Análise de Processo Diretor	22/02/2016 09:55:12	P. URH. EDU. RUBRICA

✓ Tarefa finalizada.

 Tarefa disponível para processamento.

 Tarefa disponível para processamento de outro usuário.

● Tarefa não disponível.

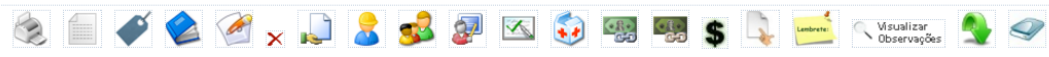
⛔ Tarefa cancelada.

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

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

ANÁLISE DE PROCESSO DIRETOR
1ª Parte

Atalhos Úteis


Visualizar Observações

Dados pessoais do Servidor / Ex-Servidor

Data do Requerimento de Aposentadoria: 19/02/2016 Solicitação: Aposentadoria Novo Tipo Solicitante: Servidor Cpf Solicitante: CPF Servidor: Mat./RS/RF/RE do Servidor: PV: 01 Função: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - 07-06407-001-8-01-D-08-20-LEG Nº Processo PAS: 1 Nº Validação de Tempo de Contribuição:	Nº Protocolo: Sexo: Feminino Nº Processo: Nome Solicitante: Nome: Data Nascimento: 18/06/1949 Data Ingresso Serviço Público: 02/10/1991 Data de Abertura do Fluxo: 19/02/2016
---	---

Histórico de tempo do RPPS/INSS

Nome da Empresa	Início Período Aproveitado	Fim Período Aproveitado	Professor	Nº Certidão	Total Geral da Certidão	Período Considerado	Dias Averbados
aaa	01/01/1965	31/12/1965	Não			01/01/1965 - 31/12/1965	1 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s)
bbb	01/01/1966	31/12/1966	Não	xxx	730	01/01/1966 - 31/12/1966	1 ano(s) 0 mês(es) 0 dia(s)

Total Geral Considerado: 2 ano(s) 0 mes(es) 0 dia(s)

Total Geral Considerado Aposentadoria Especial: 0 ano(s) 0 mes(es) 0 dia(s)

Total: 730 dia(s)

Total: 0 dia(s)

Contagem de Tempo

16.12.1998

Idade: 49 ano(s) Tempo de Contribuição: 29 ano(s) 11 mês(es) 24 dia(s) Aposentadoria Especial: 27 ano(s) 10 mês(es) 24 dia(s)	Total: 10939 dia(s) Total: 10179 dia(s)
---	---

31.12.2003

Idade: 54 ano(s) Tempo de Contribuição: 35 ano(s) 0 mês(es) 5 dia(s) Cargo em que se aposenta: 24 ano(s) 0 mês(es) 6 dia(s) Tempo Efetivo Exercício de Cargo que se Aposenta: 23 ano(s) 11 mês(es) 8 dia(s) Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público: 33 ano(s) 11 mês(es) 10 dia(s) Aposentadoria Especial: 32 ano(s) 10 mês(es) 10 dia(s)	Total: 12780 dia(s) Total: 8766 dia(s) Total: 8733 dia(s) Total: 12385 dia(s) Total: 11990 dia(s)
---	---

01.02.2004

Idade: 54 ano(s) Tempo de Contribuição: 35 ano(s) 1 mês(es) 7 dia(s) Aposentadoria Especial: 32 ano(s) 11 mês(es) 12 dia(s)	Total: 12812 dia(s) Total: 12022 dia(s)
---	---

18/02/2016

Idade: 66 ano(s) Tempo de Contribuição: 47 ano(s) 1 mês(es) 27 dia(s) Tempo de Carreira: 45 ano(s) 2 mês(es) 0 dia(s) Cargo em que se aposenta: 36 ano(s) 1 mês(es) 28 dia(s) Tempo Efetivo Exercício de Cargo que se Aposenta: 36 ano(s) 0 mês(es) 25 dia(s) Tempo Efetivo Exercício de Serviço Público: 46 ano(s) 0 mês(es) 27 dia(s) Aposentadoria Especial: 44 ano(s) 362 dia(s)	Total: 17212 dia(s) Total: 16485 dia(s) Total: 13198 dia(s) Total: 13165 dia(s) Total: 16817 dia(s) Total: 16422 dia(s)
--	---

Total Faltas: 3 dia(s)

Total Afastamentos: 30 dia(s)

Total Penalidades: 0 dia(s)

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

2ª Parte

Aposentadoria Especial

Total Faltas: 3 dia(s)

Total Afastamentos: 60 dia(s)

Total Penalidades: 0 dia(s)

Total de Designação: 0 dia(s)

Total de Cessão: 0 dia(s)

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

Composição Salarial

Cod. Rúbrica	Des. Rúbrica	Valor
1001	SALARIO BASE	1.500,00

Redação Despacho

2

Despacho

Despacho do Diretor de URH

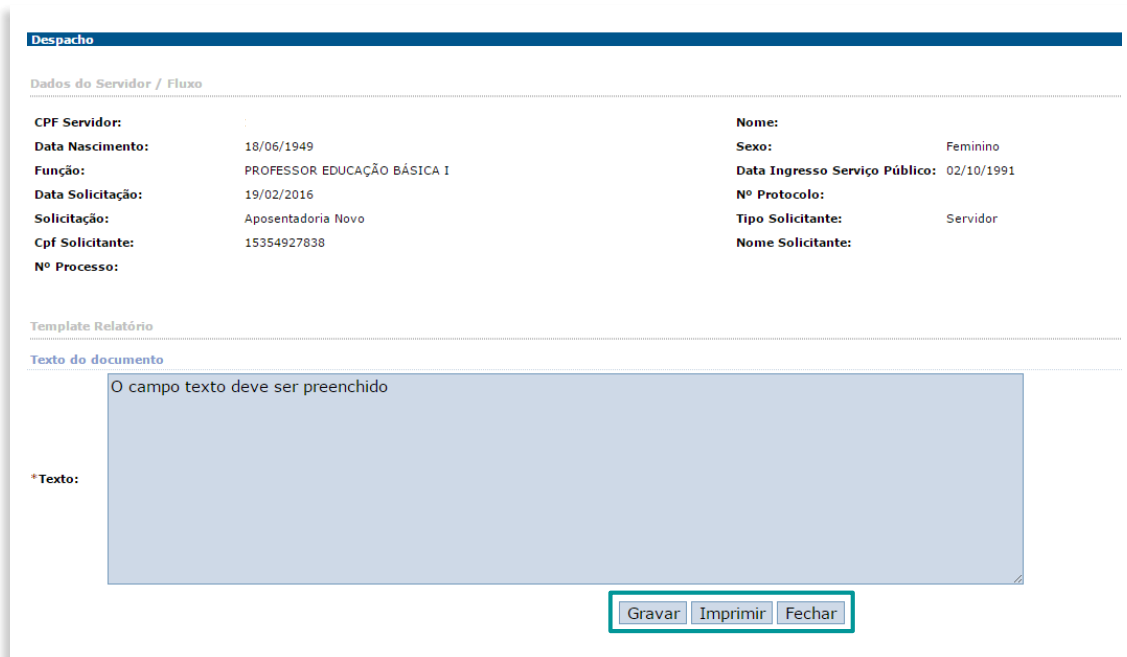
Termo de ciência de Enquadramento em regra de Aposentadoria

Aprovado	Descrição	Regra	Proporção	Cobertura	Paridade	Valor	Observação
☒	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	100%	Integral	Não Paridade	R\$2633,76	Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 alt. p/ EC's nº 20/98 e 41/03, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
☐	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	100%	Integral	Não Paridade	R\$2633,76	Art. 40, § 1º, III, "a", § 5º da CF/88 alt. p/EC's nºs 20/98 e 41/03, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
☐	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	100%	Proporcional	Não Paridade	R\$2633,76	Art. 40, § 1º, III, "b" da CF/88 alt. p/EC's nº 20/98 e nº 41/03, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
☐	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	R\$4026,54	Artigo 3º, I, II, III, § único da EC 47/05, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
☐	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	R\$4026,54	Art. 6º, I, II, III, IV da EC 41/03, alt. p/ EC 47/05, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
☐	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Proporcional	Paridade	R\$4026,54	Art. 8º, I e II, § 1º, I, "a" e "b" e II da EC nº 20/98 c/c art. 3º da EC nº 41/03, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
☐	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	R\$4026,54	Art. 8º I, II, III "a" e "b" da EC 20/98 c/c Art. 3º da EC 41/03, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
☐	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Integral	Paridade	R\$4026,54	Art. 6º, I, II, III, IV da EC 41/03, alt. p/ EC 47/05 c/c § 5º do art. 40 da CF/88, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
☐	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Direito Adquirido	100%	Integral	Paridade	R\$4026,54	Art. 126, III, "b" CE/89 (redação original) c/c art. 3º da EC nº 20/98 e da EC nº 41/03, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
☐	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Permanente	100%	Integral	Paridade	R\$4026,54	Art. 40, § 1º, III, "a", § 5º da CF/88 alt. p/EC 20/98 c/c art. 3º da EC 41/03, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
☐	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Proporcional	Não Paridade	R\$2633,76	Art. 2º, I, II, III "a" e "b", § 1º, I da EC 41/03, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
☐	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Direito Adquirido	99,9%	Proporcional	Paridade	R\$4022,51	Art. 126, III, "c" da CE/89 (redação original) c/c art. 3º da EC nº 20/98 e da EC nº 41/03, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
☐	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Proporcional	Não Paridade	R\$2633,76	Art. 2º, I, II, III, "a" e "b", § 1º, II da EC 41/03, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
☐	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Direito Adquirido	100%	Integral	Paridade	R\$4026,54	Art. 8º I, II, III "a" e "b", § 4º da EC nº 20/98 c/c art. 3º da EC nº 41/03, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
☐	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Proporcional	Não Paridade	R\$2633,76	Art. 2º, I, II, III "a" e "b", § 1º, II e § 4º da EC 41/03, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81
☐	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	Transição	100%	Proporcional	Não Paridade	R\$2633,76	Art. 2º, I, II, III "a" e "b", § 1º, I e § 4º da EC 41/03, c/c art. 201, § 9º, CF/88, LC 269/81

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

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

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



Despacho

Dados do Servidor / Fluxo

CPF Servidor: .

Data Nascimento: 18/06/1949

Função: PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I

Data Solicitação: 19/02/2016

Solicitação: Aposentadoria Novo

Cpf Solicitante: 15354927838

N° Processo:

Nome:

Sexo: Feminino

Data Ingresso Serviço Público: 02/10/1991

N° Protocolo:

Tipo Solicitante: Servidor

Nome Solicitante:

Template Relatório

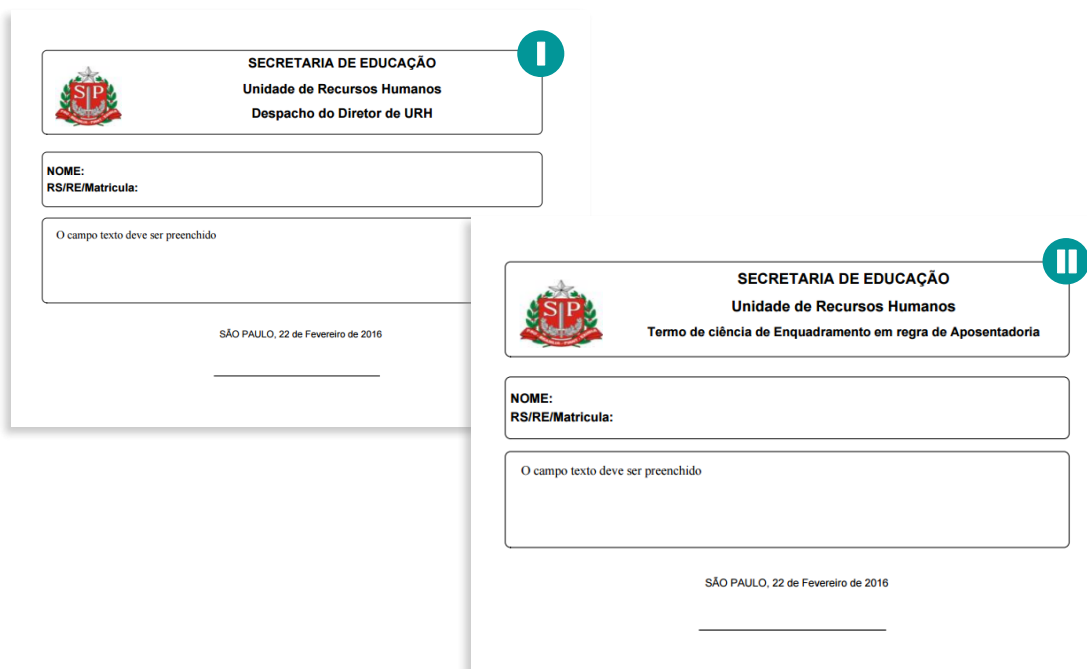
Texto do documento

O campo texto deve ser preenchido

*Texto:

Gravar Imprimir Fechar

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



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

NOME:
RS/RE/Matricula:

O campo texto deve ser preenchido

SÃO PAULO, 22 de Fevereiro de 2016

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

NOME:
RS/RE/Matricula:

O campo texto deve ser preenchido

SÃO PAULO, 22 de Fevereiro de 2016

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

3ª Parte

Visualizar cálculo da média aritmética

Documentos Requisitados

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

Status:
 3

Observação:
 4

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

Digitalização ▼
 Digitalização
 Cadastrar Processo

Voltar Imprimir Gravar Formalizar Cancelar

10.12.204.50 diz:
 Você escolheu seguir pelo caminho Digitalização. Deseja realmente prosseguir?

MENSAGEM

Operação realizada com sucesso.

Se necessário, é possível direcionar o trâmite para a 1ª tarefa “Cadastrar Processo”.

4ª Tarefa - Digitalização

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

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

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria:

19/02/2016

Nº Protocolo:

Solicitação:

Aposentadoria Novo

Nº Processo:

Tipo Solicitante:

Servidor

Nome Solicitante:

Cpf Solicitante:

Nº Validação de Tempo de Contribuição:

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:

Sexo:

Nome:

Data Nascimento:

Mat./RS/RF/RE do Servidor:

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - 07-06407-001-8-01-D-08-20-LEG

Data Ingresso Serviço Público:

Função:



Atalhos Úteis








Visualizar Observações




Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data	Perfil
✓	Cadastrar Processo	19/02/2016 10:42:19	P. URH. EDU. ATEND
✓	Anexar Documento ao PAS	19/02/2016 10:52:46	P. URH. EDU. PROT
✓	Análise de Processo Diretor	19/02/2016 10:53:00	P. URH. EDU. RUBRICA
	Digitalização	22/02/2016 17:40:30	P. ADMAPO
●	Composição de Rubricas		P. URH. EDU. RUBRICA

✓ Tarefa finalizada.

 Tarefa disponível para processamento.

 Tarefa disponível para processamento de outro usuário.

● Tarefa não disponível.

 Tarefa cancelada.

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

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

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

ATIVIDADES

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria:	19/02/2016	Nº Protocolo:	
Solicitação:	Aposentadoria Novo	Nº Processo PAS:	1
Tipo Solicitante:	Servidor	Nº Processo:	Não identificado
Cpf Solicitante:		Nome Solicitante:	
		Nº Validação de Tempo de Contribuição:	002000

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:		Sexo:	Feminino
Nome:		Data Nascimento:	18/06/1949
Mat./RS/RF/RE do Servidor:		Data Ingresso Serviço Público:	02/10/1991
Função:	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I - 07-06407-001-8-01-D-08-20-LEG		

Atalhos Úteis


ATIVIDADES

OK	ATIVIDADE
☒	Digitalização de Documentos
☒	Devolver processo físico para Unidade de Recursos Humanos

Voltar
Imprimir
Gravar
Formalizar

10.12.204.50 diz:
Confirma a formalização dessa tarefa?

OK Cancelar

MENSAGEM
Operação realizada com sucesso.

OK

Redirecionamento das Tarefas (Alteração no Trâmite)

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

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

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

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

Tarefa Adicional - Atendimento de Exigências

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

TAREFAS

Dados do Atendimento

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

Dados do Servidor/Ex-Servidor

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

Atalhos Úteis











Lista de Tarefas do Fluxo

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

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

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

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

1. No campo “Redação Despacho”, os botões “Manifestação Técnica - Exigência para Composição de Rubricas” e “Manifestação Técnica - Exigência Requisitos de Aposentadoria” servem para visualizar a exigência solicitada (vide **pág. 27**).
2. O botão “Retorno de Exigência” deve ser utilizado para inserir a mensagem de despacho de retorno, quando a exigência tiver sido cumprida (vide **pág. 28**).
3. De acordo com o caso, selecione o caminho que o protocolo deverá seguir. Existem duas possibilidades (vide **pág. 29**).
4. Clique no botão “Formalizar”. Depois, confirme a solicitação no botão “OK”, seguido da mensagem de sucesso. Clique novamente no botão “OK”.

Atendimento de Exigências

Atalhos Úteis

















Dados pessoais do Servidor / Ex-Servidor

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

Redação Despacho

Despacho

1

Manifestação Técnica - Exigência Análise de Rubricas

2

Manifestação Técnica - Exigência Requisitos de Aposentadoria

3

Retorno de Exigência

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

Cadastrar Processo

Cadastrar Processo

Exigência Cumprida - Retornar à SPPREV

4

Formalizar

Cancelar para Emissão de Nova VTC

10.12.204.50 diz:

Confirma a formalização dessa tarefa?

OK

Cancelar

MENSAGEM

Operação realizada com sucesso.

OK

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

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



Manifestação Técnica - Exigência Análise de Rúbricas

NOME:
RS/RE/Matricula:

Assunto
☒ Documentos do Processo
☒ Outros

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

SÃO PAULO, 26 de Fevereiro de 2016

NOME EXEMPLO

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



Manifestação Técnica - Exigência Requisitos de Aposentadoria

NOME:
RS/RE/Matricula:

Assunto
☒ Cálculo de Tempo
☒ Documentação

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

SÃO PAULO, 26 de Fevereiro de 2016

NOME EXEMPLO

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

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

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

4. Clique no botão “Fechar”.

Despacho

Dados do Servidor / Fluxo

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

Template Relatório

Texto do documento

*Texto:

Exigência atendida. 1

2 3 4

Gravar Visualizar Documento Assinar Fechar

O despacho em PDF será exibido na estrutura a seguir:



Retorno de Exigência

NOME:

RS/RE/Matricula:

Exigência atendida.

SÃO PAULO, 26 de Fevereiro de 2016

NOME DO RESPONSÁVEL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ilustração da tarefa finalizada

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

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria:

26/02/2016

Nº Protocolo:

Solicitação:

Aposentadoria Novo

Nº Processo:

Tipo Solicitante:

Servidor

Nome Solicitante:

Cpf Solicitante:

Nº Validação de Tempo de Contribuição:

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:

Sexo:

Nome:

Data Nascimento:

Mat./RS/RF/RE do Servidor:

PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07-06409-001-8-01-E-08-21-LEG

Data Ingresso Serviço Público:

Função:



Atalhos Úteis









Visualizar Observações




Lista de Tarefas do Fluxo

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

✓ Tarefa finalizada.

✎ Tarefa disponível para processamento.

✎ Tarefa disponível para processamento de outro usuário.

● Tarefa não disponível.

⊘ Tarefa cancelada.

Exemplos de Possíveis Fluxos Finalizados

Fluxo Direto (Sem Exigências no Processo)

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria:

17/11/2015

Nº Protocolo:

Solicitação:

Aposentadoria Novo

Nº Processo:

Tipo Solicitante:

Servidor

Nome Solicitante:

Cpf Solicitante:

Nº Validação de Tempo de Contribuição:

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:

Sexo:

Nome:

Data Nascimento:

Mat./RS/RF/RE do Servidor:

Data Ingresso Serviço Público:

Função:

AGENTE DE ORGANIZACAO ESCOLAR - 07-04341-002-6-01-A-23-01-LEG

Atalhos Úteis










Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data	Perfil
✓	Cadastrar Processo	17/11/2015 13:29:15	P. URH. EDU. ATEND
✓	Anexar Documento ao PAS	19/11/2015 13:50:32	P. URH. EDU. PROT
✓	Análise de Processo Diretor	19/11/2015 14:30:52	P. URH. EDU. RUBRICA
✓	Digitalização	19/11/2015 14:45:29	P. ADMAPO
✓	Composição de Rubricas	23/11/2015 10:01:54	P. URH. EDU. RUBRICA
✓	Conferência Técnica Preliminar	23/11/2015 15:00:42	DBS SCA ANALISTA
✓	Despacho / Análise Técnica (Decisão)	24/11/2015 14:38:55	DBS SCA ANALISTA
✓	Publicação/Despacho	25/11/2015 08:39:08	DBS GAP PUBLIC
✓	Inclusão na Folha de Pagamento de Inativos	25/11/2015 15:22:42	DBS SPA ANALISTA
✓	Relatório de Confirmação de Proventos	26/11/2015 10:08:20	DBS SPA ANALISTA
✓	Confirma Fiscalização TCE	26/11/2015 10:42:17	P. ADMAPO

✓ Tarefa finalizada.

📁 Tarefa disponível para processamento.

👤 Tarefa disponível para processamento de outro usuário.

● Tarefa não disponível.

🚫 Tarefa cancelada.

Fluxo com Retorno “Cadastrar Processo”

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria: 29/10/2015 **Nº Protocolo:**
Solicitação: Aposentadoria Novo **Nº Processo:**
Tipo Solicitante: Servidor **Nome Solicitante:**
Cpf Solicitante: **Nº Validação de Tempo de Contribuição:**

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:
Nome: **Sexo:**
Mat./RS/RF/RE do Servidor: **Data Nascimento:**
Função: AGENTE FISCAL DE RENDAS - 01-03894-001-8-02-D-28-01-A  **Data Ingresso Serviço Público:**

Atalhos Úteis



Lista de Tarefas do Fluxo

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

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

Fluxo com Retorno “Exigência Cumprida - Retornar à SPPREV”

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

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria:

24/02/2016

Nº Protocolo:

Solicitação:

Aposentadoria Novo

Nº Processo:

Tipo Solicitante:

Servidor

Nome Solicitante:

Cpf Solicitante:

Nº Validação de Tempo de Contribuição:

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:

Sexo:

Nome:

Data Nascimento:

Mat./RS/RF/RE do Servidor:

AGENTE TÉCNICO E ADMINISTRATIVO - 40-05585-357-8-01-D-99-99

Data Ingresso Serviço Público:

Função:



Atalhos Úteis










Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data	Perfil
✓	Cadastrar Processo	24/02/2016 09:52:32	P. URH. CEETEPS. ATE
✓	Anexar Documento ao PAS	24/02/2016 09:53:41	P. URH. CEETEPS. PRO
✓	Análise de Processo Diretor	24/02/2016 09:53:59	P. URH. CEETEPS. RUB
✓	Digitalização	24/02/2016 09:54:32	P. ADMAPO
✓	Composição de Rubricas	24/02/2016 09:54:45	P. URH. CEETEPS. RUB
✓	Conferência Técnica Preliminar	04/03/2016 11:15:17	DBS SCA ANALISTA
✓	Atendimento de Exigências	04/03/2016 11:15:49	DBS SCA ANALISTA
✓	Composição de Rubricas	04/03/2016 11:16:13	P. URH. CEETEPS. RUB
✓	Despacho / Análise Técnica (Decisão)	04/03/2016 11:16:47	DBS SCA ANALISTA
✓	Publicação/Despacho	04/03/2016 11:17:05	DBS GAP PUBLIC
✓	Inclusão na Folha de Pagamento de Inativos	04/03/2016 11:18:33	DBS SPA ANALISTA
✓	Relatório de Confirmação de Proventos	04/03/2016 11:19:49	DBS SPA ANALISTA
✓	Confirma Fiscalização TCE	04/03/2016 11:20:02	P. ADMAPO

✓ Tarefa finalizada.

 Tarefa disponível para processamento.

 Tarefa disponível para processamento de outro usuário.

 Tarefa não disponível.

 Tarefa cancelada.

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

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria:
19/01/2016

Nº Protocolo:

Solicitação:
Aposentadoria Novo

Nº Processo:

Tipo Solicitante:
Servidor

Nome Solicitante:

Cpf Solicitante:

Nº Validação de Tempo de Contribuição:

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:

Nome:

Sexo:

Mat./RS/RF/RE do Servidor:

Data Nascimento:

Função:
AUXILIAR SERV. GERAIS - 43-03912-181-8-01-A-29-01-A

Data Ingresso Serviço Público:

Atalhos Úteis










Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data	Perfil
✓	Cadastrar Processo	19/01/2016 16:52:33	P. URH. DER. ATEND
✓	Anexar Documento ao PAS	04/03/2016 11:25:21	P. URH. DER. PROT
✓	Análise de Processo Diretor	04/03/2016 11:25:44	P. URH. DER. RUBRICA
✓	Digitalização	04/03/2016 11:26:30	P. ADMAPO
✓	Composição de Rubricas	04/03/2016 11:26:44	P. URH. DER. RUBRICA
✓	Conferência Técnica Preliminar	04/03/2016 11:28:53	DBS SCA ANALISTA
✓	Atendimento de Exigências	04/03/2016 11:29:59	DBS SCA ANALISTA
✓	Conferência Técnica Preliminar	04/03/2016 11:30:32	DBS SCA ANALISTA
✓	Despacho / Análise Técnica (Decisão)	04/03/2016 11:30:43	DBS SCA ANALISTA
✓	Publicação/Despacho	04/03/2016 11:31:01	DBS GAP PUBLIC
✓	Inclusão na Folha de Pagamento de Inativos	04/03/2016 11:33:19	DBS SPA ANALISTA
✓	Relatório de Confirmação de Proventos	04/03/2016 11:34:30	DBS SPA ANALISTA
✓	Confirma Fiscalização TCE	04/03/2016 11:34:41	P. ADMAPO

✓ Tarefa finalizada.

📁 Tarefa disponível para processamento.

📁 Tarefa disponível para processamento de outro usuário.

● Tarefa não disponível.

⛔ Tarefa cancelada.

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

TAREFAS

Dados do Atendimento

Data do Requerimento de Aposentadoria:

26/02/2016

Nº Protocolo:

Solicitação:

Aposentadoria Novo

Tipo Solicitante:

Servidor

Nº Processo:

Cpf Solicitante:

Nome Solicitante:

Nº Validação de Tempo de Contribuição:

Dados do Servidor/Ex-Servidor

CPF Servidor:

Nome:

Sexo:

Mat./RS/RF/RE do Servidor:

PROFESSOR EDUCACAO BASICA II - 07-06409-001-8-01-E-08-21-LEG

Data Nascimento:

Função:



Data Ingresso Serviço Público:

Atalhos Úteis








Visualizar Observações




Lista de Tarefas do Fluxo

Status	Tarefa	Data	Perfil
✓	Cadastrar Processo	26/02/2016 08:40:46	P. URH. EDU. ATEND
✓	Anexar Documento ao PAS	26/02/2016 08:43:30	P. URH. EDU. PROT
✓	Análise de Processo Diretor	26/02/2016 08:44:08	P. URH. EDU. RUBRICA
✓	Digitalização	26/02/2016 08:44:56	P. ADMAPO
✓	Composição de Rubricas	26/02/2016 08:46:07	P. URH. EDU. RUBRICA
✓	Conferência Técnica Preliminar	26/02/2016 08:50:42	DBS SCA ANALISTA
✓	Atendimento de Exigências	26/02/2016 08:55:03	DBS SCA ANALISTA
✓	Composição de Rubricas	26/02/2016 17:23:37	P. URH. EDU. RUBRICA
✓	Conferência Técnica Preliminar	04/03/2016 10:43:46	DBS SCA ANALISTA
✓	Despacho / Análise Técnica (Decisão)	04/03/2016 10:44:05	DBS SCA ANALISTA
✓	Publicação/Despacho	04/03/2016 10:45:08	DBS GAP PUBLIC
✓	Inclusão na Folha de Pagamento de Inativos	04/03/2016 10:50:29	DBS SPA ANALISTA
✓	Relatório de Confirmação de Proventos	04/03/2016 10:53:19	DBS SPA ANALISTA
✓	Confirma Fiscalização TCE	04/03/2016 10:54:01	P. ADMAPO

✓

Tarefa finalizada.



Tarefa disponível para processamento.



Tarefa disponível para processamento de outro usuário.

●

Tarefa não disponível.



Tarefa cancelada.

