



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO FISCAL

MÓDULO DELIBERAÇÃO 260/13

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

PARTE II - APOSENTADORIA

VERSÃO 2015

Setembro de 2015

**SIGFIS-Sistema Integrado de Gestão Fiscal: Manual de Utilização
v. 2015**

Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria Geral de Informática

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

Setembro/2015 – 1.0.3

V – APOSENTADORIA.....	2
V.1 – INCLUIR UM PROCESSO DE APOSENTADORIA	2
PASSO 1 –INFORMAÇÕES INICIAIS	4
Servidor.....	4
Dados da Aposentadoria.....	6
PASSO 2 –TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	8
Tempo de Serviço / Contribuição.....	9
Afastamentos.....	10
Tempo ficto de férias	11
Tempo ficto de licenças especiais	12
PASSO 3 – ÚLTIMA REMUNERAÇÃO	13
Parcelas recebidas	13
Última Remuneração.....	14
PASSO 4 – SALÁRIO CONTRIBUIÇÃO	15
Salário de contribuição.....	15
PASSO 5 – PROVENTOS.....	16
Parcelas recebidas	16
Provento do mês posterior à publicação da aposentadoria	18
PASSO 6 – ATOS.....	18
PASSO 7 – ACUMULAÇÃO.....	20
PASSO 8 – DEMONSTRATIVO DE MAGISTÉRIO	21
PASSO 9 – DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	23
II.3 - Requerimento da Aposentadoria	25
II.4 - Certidão de Tempo de Serviço	25
II.5 - Laudo Médico Oficial Circunstanciado.....	25
II.6 - Cédula de Identidade e CPF	25
II.7 - Declaração sobre acumulação ou não de cargo, função, emprego ou provento	25
II.8 - Comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao de aposentadoria	26
II.9 - Comprovante de pagamento de provento do mês posterior ao de publicação do ato de aposentadoria	26
II.10 - Demonstrativo do cálculo da média das contribuições:	26
II.11 - Memória de Cálculo dos Proventos.....	26
II.12 - Demonstrativo do cálculo de vantagens pessoais, com ato de concessão	26
II.14 - Histórico da Vida Funcional.....	26
II.1 - Ato de aposentadoria com fixação de proventos	27
II.2 - Publicação dos Atos de Concessão e Fixação	27
II.13 - Documentos comprobatórios de direito à incorporação de gratificações e adicionais (ato de concessão), com fundamentação legal.....	27
II.15 - Declaração Sobre Efetivo Exercício de Funções de Magistério.....	27
PASSO 10 – VERIFICAR PENDÊNCIAS.....	28
V.2 – CONSULTAR UM PROCESSO DE APOSENTADORIA	31
V.3 – ALTERAR UM PROCESSO DE APOSENTADORIA.....	31
V.4 – EXCLUIR UM PROCESSO DE APOSENTADORIA.....	31

V – APOSENTADORIA

Esta seção explica as telas e campos relacionados aos processos que tratam da concessão de aposentadoria (Art. 2º, Inciso I). Como este tipo de processo envolve muitas informações, elas foram organizadas em passos, para facilitar o preenchimento e utilização do sistema. Cada passo possui um conjunto próprio de informações e a tela para os processos de concessão de aposentadoria possui 8 passos com informações:

Passo 1 – Informações iniciais: agrega as informações do servidor, dos dados da Aposentadoria e do processo.

Passo 2 – Tempo de Contribuição: contém as informações do Tempo de Contribuição / Serviço, os afastamentos, o tempo ficto de férias e o tempo ficto de licenças especiais.

Passo 3 – Última remuneração: neste passo consta o valor e o mês da última remuneração recebida e lista de parcelas recebidas.

Passo 4 – Salário de contribuição: reúne os valores dos salários de contribuição do servidor desde julho de 1994.

Passo 5 – Proventos: neste passo consta o valor e o mês do provento pago no mês posterior à publicação, com as respectivas parcelas.

Passo 6 – Atos: passo para o preenchimento das informações do ato de concessão.

Passo 7 – Acumulação: caso o servidor acumule cargos, estes devem ser informados neste passo.

Passo 8 – Demonstrativo de magistério: caso o servidor tenha exercido atividades de efetivo magistério, estas informações devem constar deste passo.

Passo 9 – Documentos digitalizados: este é o passo no qual o usuário deverá anexar os documentos previstos no Anexo I, item II da Deliberação TCE nº 260/13.

Além desses 9 passos, existe o passo 10 no qual o usuário poderá verificar as pendências de preenchimento antes do envio das informações e documentos ao TCE.

As telas de Processo de Concessão de Aposentadoria podem ser utilizadas para incluir um novo processo, consultar todas as informações de um processo já cadastrado, excluir um processo e marcar o processo como apto para envio ao TCE. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada um dos passos a serem seguidos pelo usuário.



Figura V-1 – Passos para o preenchimento das informações de um processo de concessão de aposentadoria

V.1 – INCLUIR UM PROCESSO DE APOSENTADORIA

Para incluir um novo processo de concessão de aposentadoria, o usuário deve clicar no botão [incluir novo processo], na tela principal, como explicado na seção [Parte I-III.2]. Após o preenchimento do

diálogo de inclusão e caso tenha selecionado como tipo de processo a opção Aposentadoria, o sistema irá exibir a tela do passo 1 do processo de aposentadoria, como na figura a seguir.

SIGFIS - DELIBERAÇÃO 260
Retornar para tela principal

Unidade gestora -
versão: 1.0.0.0

Home / Concessão de Aposentadoria (art. 2º inciso I)

Salvar
Descartar
Cancelar
Anterior
Próximo

1
Informações Iniciais

2
Tempo de Contribuição

3
Última Remuneração

4
Salário de Contribuição

5
Proventos

6
Apos

7
Acumulação

8
Demonstrativo de Magistério

9
Documentos

10
Verificar Pendências

Servidor instituidor

Servidor CPF Data de nascimento Nome Sexo Masculino Feminino

Orgão Matrícula

Endereço

Logradouro

Numero Complemento Cidade

Estado País CEP

Dados funcionais

Data de admissão Data de efetivação Lotação Classe/Nível/Referência

Forma de Admissão

Cargo Inicial

Cargo Carreira Data de ingresso

Último Cargo

Cargo Data de ingresso Carreira Data de ingresso

Dados da aposentadoria

Processo de origem Modalidade Regra

DataRequerimento

Aposentadoria por invalidez

Causa da invalidez CID Data do laudo médico

Incapacidade para o trabalho Integral Proporcional Dispositivo legal de enquadramento da doença

Decorrente de decisão judicial

Nº do processo Comarca

Salvar
Descartar
Cancelar
Anterior
Próximo

Figura V.1-1 – Passo 1 da inclusão de aposentadoria

Para finalizar a elaboração do processo, o usuário deve percorrer os passos previstos para este tipo de processo. Contudo, o usuário pode salvar o processo antes de incluir as informações de todos os passos previstos. Nesta caso, o processo fica na situação [Em elaboração], e o usuário pode retomar a digitação das informações posteriormente, até a conclusão da elaboração (ver seção [Parte II-V.1 – Passo 10 – Verificar Pendências]).

A seguir são explicados os campos disponíveis durante a inclusão de um processo de concessão de aposentadoria de cada um dos passos.

PASSO 1 – INFORMAÇÕES INICIAIS

Este passo agrega as informações do Servidor, dos dados da Aposentadoria e do processo administrativo originário.

Servidor

Esta seção agrupa as informações associadas ao servidor aposentado. As informações associadas ao servidor são:

CPF

CPF do servidor. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ser preenchido no diálogo de inclusão, como explicado na seção [Parte I-III.2]. Após o preenchimento no diálogo, o CPF não pode ser alterado. Caso seja necessário modificar o CPF, o usuário deve excluir o processo (clique no botão Descartar, como explicado na seção [V.4 – Excluir Um Processo de Revisão]) e reinseri-lo a partir da tela principal.

Data de Nascimento

Data de nascimento do servidor que está requerendo a aposentadoria. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O servidor deve ter ao menos 18 anos.

Nome

Nome do servidor conforme consta no seu documento de identidade (aquele cuja cópia deve constar do processo constitutivo originário em atenção ao item I.7 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13). Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O nome deve ter no máximo 100 caracteres e caso o nome do servidor seja mais longo deve ser abreviado.

Sexo

Sexo do servidor que está requerendo a aposentadoria, podendo ser 1 – Masculino ou 2 – Feminino. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

Órgão

Órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) no qual o servidor estava lotado. O usuário deve indicar o órgão a partir da lista de órgãos cadastrados no SIGFIS para o seu ente federativo (Estado ou Município). Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

Matrícula

Matrícula do servidor conforme consta em seus assentamentos funcionais. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

Logradouro

Logradouro (rua, avenida, etc.) do servidor. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O logradouro deve ter no máximo 50 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

Número

Número da residência do servidor no logradouro. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

Complemento

Complemento opcional do endereço do servidor. Este campo é opcional. O complemento deve ter no máximo 50 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

Cidade

Cidade do endereço do servidor. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O nome da cidade deve ter no máximo 30 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

País

País do endereço do servidor. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O nome do país deve ter no máximo 20 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

Estado

Estado do endereço do servidor. Este campo é obrigatório se o País do endereço do servidor for igual a Brasil e, neste caso, deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

CEP

CEP do endereço do servidor. Este campo é obrigatório se o País do endereço do servidor for igual a Brasil e, neste caso, deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

Data de Admissão

Data na qual o servidor ingressou no serviço público mediante qualquer vínculo. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A data de admissão deve ser posterior à data de nascimento.

Data de Efetivação

Data na qual o servidor ingressou no serviço público em caráter efetivo. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A data de efetivação deve ser posterior à data de nascimento e deve ser igual ou posterior à data de admissão.

Lotação

Nome do setor, departamento ou local em que o servidor estava trabalhando ao se aposentar. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A lotação deve ter no máximo 50 caracteres e caso o nome seja mais longo deve ser abreviado.

Forma de admissão

Forma como o servidor foi admitido. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O usuário deve selecionar um entre os seguintes valores:

1 – Contrato temporário: contratação pelo regime da CLT ou administrativo com prazo certo de duração;

- 2 – Contrato por prazo indeterminado: contratação pelo regime da CLT ou administrativo sem prazo certo de duração;
- 3 – Concurso público: decorrente de aprovação em concurso público;
- 4 – Nomeação direta: nomeação pura e simples para o exercício de cargo efetivo;

Classe / nível / referência

A classe, o nível, a referência ou qualquer outra simbologia que permita a verificação do patamar remuneratório em que o servidor foi aposentado. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A classe deve ter no máximo 50 caracteres e caso seja mais longa deve ser abreviada.

Cargo inicial

Cargo inicial do servidor. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O nome do cargo deve ter no máximo 50 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

Carreira inicial

Carreira inicial do servidor. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O nome da carreira deve ter no máximo 50 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

Data de Ingresso (na carreira)

Data de ingresso na carreira inicial. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A data de ingresso deve ser posterior à data de nascimento e deve ser igual ou posterior à data de admissão.

Último Cargo

Cargo ocupado pelo servidor ao se aposentar. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O nome do cargo deve ter no máximo 50 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

Data de Ingresso (no último cargo)

Data de ingresso no último cargo ocupado pelo servidor. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A data de ingresso deve ser posterior à data de nascimento e deve ser igual ou posterior à data de admissão.

Última Carreira

Carreira ocupada pelo servidor ao se aposentar. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O nome da carreira deve ter no máximo 50 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

Data de Ingresso (na última carreira)

Data de ingresso na última carreira ocupada pelo servidor. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A data de ingresso deve ser posterior à data de nascimento e deve ser igual ou posterior à data de admissão.

Dados da Aposentadoria

Esta seção agrupa as informações associadas a aposentadoria do servidor, quais sejam:

Número do processo de aposentadoria no órgão de origem

Número e ano que o processo administrativo de aposentadoria do servidor recebeu no órgão de origem. Este campo é de preenchimento obrigatório e o usuário não pode salvar o processo ou ir para o próximo passo caso ele esteja em branco.

Modalidade

Modalidade de aposentadoria aplicável ao servidor. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O usuário deve selecionar um entre os seguintes valores:

- 01 - Voluntária integral
- 02 - Voluntária especial (Magistério)
- 03 - Voluntária proporcional por idade
- 04 - Compulsória integral
- 05 - Compulsória proporcional
- 06 - Invalidez integral
- 07 - Invalidez proporcional
- 08 - Vol. Proporcional t. Contribuição
- 09 - Voluntária com redutor

Regra

Regra de aposentadoria relativa e compatível à modalidade de aposentadoria já determinada acima. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O usuário deve selecionar um entre os seguintes valores:

- 1 – Regra antes EC20
- 2 – Regra Permanente
- 3 – Transição Emenda 20
- 4 – Transição Art. 2º EC41
- 5 – Transição Art. 6º EC41
- 6 – Transição Emenda 47
- 7 – Transição Art. 6º Alínea a EC41 (EC 70)
- 8 – Regra Art. 40, § 4º, III da CF, c/c a Súmula Vinculante nº 33/14 do STF

Data do requerimento

Data em que o servidor requereu a aposentadoria. Este campo é de preenchimento obrigatório para os casos em que a modalidade for voluntária (01 - Voluntária integral, 02 - Voluntária especial, 03 - Voluntária proporcional por idade, 08 - Vol. Proporcional por tempo Contribuição ou 09 - Voluntária com redutor), e o usuário não pode salvar o processo ou ir para o próximo passo caso ele esteja em branco.

Causa da invalidez

Causa da invalidez do servidor. Se a modalidade da aposentadoria for 06 ou 07 (aposentadoria por invalidez), este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. Caso contrário pode ficar em branco. O usuário pode selecionar um entre os seguintes valores:

- 1 - Acidente em Serviço;
- 2 - Moléstia Profissional;
- 3 - Doença Grave ou contagiosa ou incurável;
- 4 – Outros;

Número CID

Número do CID correspondente à doença que deu origem à incapacitação do servidor. Este campo é opcional.

Data do laudo médico

Data que consta no Laudo Médico que decidiu expressamente pela aposentadoria do servidor por invalidez. Se a modalidade da aposentadoria for 06 ou 07 (aposentadoria por invalidez), este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. Caso contrário pode ficar em branco.

Dispositivo legal de enquadramento da doença

Dispositivo legal, citando artigo, inciso, alínea etc., que enquadra a doença do servidor como incapacitante e qualifica os respectivos proventos como proporcionais ou integrais. Se a modalidade da aposentadoria for 06 ou 07 (aposentadoria por invalidez), este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. Caso contrário pode ficar em branco. Se preenchido, o tamanho máximo permitido é de 100 caracteres.

Incapacidade para o trabalho

Indicar se a incapacidade para o trabalho, conforme for o caso, implica em provento integral ou proporcional. Se a modalidade da aposentadoria for 06 ou 07 (aposentadoria por invalidez), este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. Caso contrário pode ficar em branco. Se preenchido, o usuário deve marcar uma das opções: Integral ou Proporcional.

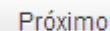
Nº Processo Judicial

Caso a aposentadoria do servidor tenha decorrido de decisão judicial transitada em julgado, digite o número do processo judicial da decisão. Este campo é opcional. O nº do processo está limitado a 20 caracteres.

Comarca

Caso a aposentadoria do servidor tenha decorrido de decisão judicial transitada em julgado, digite a comarca de origem da decisão. Este campo é opcional. A comarca está limitada a 20 caracteres.

Após preencher estes campos, o usuário deve clicar no botão [Próximo]



ou clicar sobre o Passo 2 – Tempo de Contribuição.

PASSO 2 –TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Este passo agrega algumas das informações que compõe o histórico da vida funcional do servidor: Tempo de serviço / contribuição, afastamentos, tempo ficto de férias e tempo ficto de licenças especiais. A tela completa é apresentada na Figura V.1-2 – PASSO 2 – Tempo de Contribuição.

- 1
Informações
Iniciais
- 2
Tempo de
Contribuição
- 3
Última
Remuneração
- 4
Salário de
Contribuição
- 5
Proventos
- 6
Atos
- 7
Acumulação
- 8
Demonstrativo
de
Magistério
- 9
Documentos
- 10
Verificar
Pendências

Tempo de Serviço / Contribuição					
Natureza de tempo de serviço	Início	Término	Total de dias	Condições Especiais	<input type="button" value="Incluir"/>

Afastamento				
Tipo de afastamento	Tipo de período	Houve contribuição	Total de dias	<input type="button" value="Incluir"/>

Tempo ficto de férias			Tempo ficto de licenças especiais				
Data de Aquisição	Total de dias computados	<input type="button" value="Incluir"/>	Início	Término	Nº de períodos	Total de Dias	<input type="button" value="Incluir"/>

Figura V.1-2 – Passo 2 - Tempo de contribuição

Tempo de Serviço / Contribuição

Esta seção deve ser utilizada para cadastrar os tempos de serviço / contribuição averbados pelo servidor, caso existam. Deve ser preenchido pelo menos um período de tempo de serviço / contribuição com o tipo [05 – RPPS Órgão de Origem].

Deve ser detalhado todo o tempo de serviço/contribuição relativo a períodos anteriores à sua admissão (que é o início do vínculo contínuo com o órgão em que se aposentou) e cujos períodos foram utilizados para sua aposentadoria.

Não serão permitidos eventuais tempos concomitantes (contado mais de uma vez), integral ou parcialmente.

Para informar um tempo de serviço ou contribuição, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura V.1-3 – Tempos de serviço / contribuição]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

Tipo

Tipo do tempo de serviço ou contribuição que está sendo cadastrado. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo tempo de serviço para o servidor. O usuário pode selecionar um entre os seguintes valores:

- 01 - INSS Iniciativa Privada
- 02 - INSS Outros Órgãos Públicos ou Órgão de Origem
- 03 - RPPS Outros Órgãos Públicos
- 04 - Forças Armadas
- 05 - RPPS Órgão de Origem
- 06 - Estágio Remunerado

- 07 - Aluno aprendiz
- 08 - Bolsista acadêmico
- 09 - Justificação judicial
- 10 - Outros

De (data de início)

Data de Início do tempo de serviço / contribuição computado para aposentadoria que está sendo cadastrado. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo tempo de serviço para o servidor.

A (data de término)

Data de término do período do tempo de serviço que está sendo cadastrado. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo tempo de serviço para o servidor.

Total de dias

Tempo total de dias do período, conforme consta do documento 1.9 do Anexo II da Deliberação 260/13. O total de dias sempre será com o devido desconto do total de faltas e afastamentos do período. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo tempo de serviço para o servidor.

Condições Especiais

Indicativo quanto ao exercício de atividades insalubres, penosas ou perigosas. Ou seja, indique essa situação (de condições especiais) caso o tempo de serviço apurado para o servidor tenha sido computado a maior em razão de regras especiais de contagem do INSS (exercício de atividades insalubres, penosas ou perigosas), contagem especial essa devidamente comprovada na Certidão do INSS. Opções:

- 1 – Sim (houve contagem especial)
- 0 – Não



Natureza de tempo de serviço	Início	Término	Total de dias	Condições Especiais	Incluir
-- Selecione --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Não	<input type="button" value="Incluir"/>

Figura V.1-3 – Tempos de serviço / contribuição

Após clicar no botão [Salvar], o tempo de serviço será salvo e aparecerá na listagem exibida em seguida.

Para excluir um tempo de serviço cadastrado de forma errada, clique no botão [Excluir] que aparece do lado direito de cada linha. Não há a opção de alterar um tempo de serviço inserido, ou seja, para alterar um registro já cadastrado é preciso excluir e inserir as informações novamente.

Afastamentos

Esta seção deve ser utilizada para cadastrar os afastamentos que constem do documento 1.8.I do Anexo II da Deliberação 260/13. Portanto, o preenchimento é opcional, uma vez que pode não haver afastamentos ao longo do histórico funcional do servidor.

Caso exista algum afastamento, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura V.1-4 – Afastamentos]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

Tipo

Tipo do afastamento que está sendo cadastrado. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo afastamento para o servidor. O usuário pode selecionar um entre os seguintes valores:

- 01 - Faltas
- 02 - Licença sem vencimentos
- 03 - Suspensões
- 04 - Disponibilidade
- 05 - Outros

Tipo de Período

Para fins de aposentadoria, o afastamento deve ser classificado de acordo com o período em que ocorreu em relação às emendas constitucionais que alteraram as regras de aposentadoria. Assim, este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo afastamento para o servidor aposentado. O usuário pode selecionar um entre os seguintes valores:

- 01 – Antes da EC Nº 20/1998
- 02 – Entre à EC Nº 20/1998 e a EC Nº 41/2003
- 03 – Após a EC Nº 41/2003

Houve contribuição?

Indique se no período em que ocorreu o afastamento o servidor contribuiu para o regime de previdência. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo afastamento para o servidor. Opções:

- 1 – Sim
- 0 – Não

Total de Dias

Número de dias de afastamento. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo afastamento para o servidor.

Após clicar no botão [Salvar], o afastamento será salvo e aparecerá na listagem exibida em seguida.

Para excluir um afastamento cadastrado de forma errada, clique no link [Excluir] que aparece do lado direito de cada linha. Não há a opção de alterar um afastamento inserido, ou seja, para alterar um registro já cadastrado é preciso excluir e inserir as informações novamente.



Tipo de afastamento	Tipo de período	Houve contribuição	Total de dias	Incluir
-- Seleccione --	-- Seleccione --	Sim		Salvar Cancelar

Figura V.1-4 – Afastamento

Tempo ficto de férias

Indique a data de aquisição das férias não gozadas que foram computadas em dobro para aposentadoria. O preenchimento é opcional, uma vez que pode não haver tempo ficto relativo a férias computado para fins de aposentadoria.

Caso exista algum tempo ficto, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura V.1-5 – Tempo ficto relativo a férias]). Por fim,

deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

Data de aquisição

Data de aquisição relativa à fêria não gozada. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo ficto.

Total de Dias Computados

Indica o total de dias efetivamente considerados para a aposentadoria decorrentes do tempo ficto. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo ficto.

A imagem mostra uma interface de usuário para o formulário 'Tempo ficto de férias'. O formulário possui um cabeçalho azul com o título 'Tempo ficto de férias'. Abaixo, há dois campos de entrada: 'Data de Aquisição' e 'Total de dias computados'. O campo 'Data de Aquisição' contém um ícone de calendário. À direita dos campos, há um botão 'Incluir' com uma borda tracejada. Na base do formulário, há dois botões: 'Salvar' (verde) e 'Cancelar' (laranja).

Figura V.1-5 – Tempo Ficto de Férias

Após clicar no botão [Salvar], o tempo ficto será salvo e aparecerá na listagem exibida em seguida.

Para excluir um tempo ficto cadastrado de forma errada, clique no link [Excluir] que aparece do lado direito de cada linha. Não há a opção de alterar um tempo ficto inserido, ou seja, para alterar um registro já cadastrado é preciso excluir e inserir as informações novamente.

Tempo ficto de licenças especiais

Indique os períodos de licenças especiais (prêmio) não gozadas e que foram computadas para aposentadoria. O preenchimento é opcional, uma vez que pode não haver tempo ficto de licenças especiais computado para fins de aposentadoria.

Caso exista algum tempo ficto, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura V.1-6 – Tempo ficto relativo a licenças especiais]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

Início

Data de início do período de competência que gerou direito à licença não gozada. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo ficto.

Término

Data de término do período de competência que gerou direito à licença não gozada. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo ficto.

Nº de períodos

Número de períodos computados para a aposentadoria relativo ao tempo ficto que está sendo cadastrado. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo ficto.

Total de Dias

Total de dias que foi computado em dobro ou mais, conforme legislação específica. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo ficto.

Tempo ficto de licenças especiais

Início	Término	Nº de períodos	Total de Dias	Incluir
Novo Tempo ficto de licença				
Início	<input type="text"/>	Término	<input type="text"/>	
Nº de períodos	<input type="text"/>	Total de Dias	<input type="text"/>	
				<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Figura V.1-6 – Tempo Ficto de Licenças Especiais

Após clicar no botão [Salvar], o tempo ficto será salvo e aparecerá na listagem exibida em seguida.

Para excluir um tempo ficto cadastrado de forma errada, clique no link [Excluir] que aparece do lado direito de cada linha. Não há a opção de alterar um tempo ficto inserido, ou seja, para alterar um registro já cadastrado é preciso excluir e inserir as informações novamente.

PASSO 3 – ÚLTIMA REMUNERAÇÃO

Discrimine como era composta a remuneração do servidor no mês anterior à data de validade de sua aposentadoria. Para isso, o usuário deve informar na tela da [Figura V.1.7 – Passo 3 - Última remuneração] o valor total bruto e o mês e ano da última remuneração, assim como as parcelas recebidas. O preenchimento dessas informações é obrigatório.

Parcelas recebidas

Discrimine como era composta a remuneração do servidor no mês anterior à data de validade de sua aposentadoria, relacionando todas as parcelas da última remuneração recebida. O preenchimento é obrigatório.

Para cada parcela, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura V.1-7 – Passo 3 - Última remuneração]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

Parcela

Parcela paga ao servidor no mês/ano em referência. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma parcela. Para facilitar o preenchimento o sistema disponibiliza um conjunto de valores padronizados, que podem ser vistos conforme ocorre a digitação. Os valores sugeridos são:

1. Vencimento básico;
2. Adicional Por tempo de Serviço

Caso o usuário digite um valor diferente destes, o sistema irá salvar o texto digitado, limitado a no máximo 20 caracteres.

Símbolo

Símbolo correspondente à parcela (cc1, fg3 etc.), de forma a permitir sua perfeita identificação. Este campo é opcional.

Percentual

Percentual relativo à parcela a que o servidor faz jus. Campo de preenchimento opcional e pode ser deixado em branco.

Valor

Valor da parcela discriminada, consoante fundamentação legal apontada. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma parcela.

Fundamentação legal

Fundamentação legal específica que permita a verificação da concessão e dos cálculos da parcela paga ao servidor no mês/ano em referência. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma parcela. A fundamentação legal deve ter no máximo 100 caracteres e, caso seja mais longa, deve ser abreviada.

Após clicar no botão [Salvar], a parcela será salva e aparecerá na listagem exibida em seguida.

Para excluir uma parcela cadastrada de forma errada, clique no link [Excluir] que aparece do lado direito de cada linha. Não há a opção de alterar uma parcela inserida, ou seja, para alterar um registro já cadastrado é preciso excluir e inserir as informações novamente.

Última Remuneração

Esta seção deve ser utilizada para informar o valor total bruto e o mês e ano da última remuneração, conforme descrito abaixo:

Mês e Ano (mm/aaaa)

Mês e o ano correspondente à remuneração utilizada como base para o cálculo dos proventos do servidor. Deve ser equivalente ao mês anterior à data de validade da aposentadoria já lançada. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio do processo ao TCE.

Valor total

Valor bruto da remuneração do servidor sem descontos correspondente ao mês/ano indicados. Este valor deve ser equivalente à soma dos valores de todas as parcelas informadas (item abaixo). Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio do processo ao TCE.

As informações serão salvas quando o usuário trocar de passo, ao selecionar outro passo ou ao clicar nos botões [Anterior] ou [Próximo].

SIGFIS - DELIBERAÇÃO 260 Retornar para tela principal

Unidade gestora - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ versão: 1.0.0.0

Home / Concessão de Aposentadoria (art. 2º inciso I)

1
Informações
Iniciais

2
Tempo de
Contribuição

3
Última
Remuneração

4
Salário de
Contribuição

5
Proventos

6
Atos

7
Acumulação

8
Demonstrativo
de Magistério

9
Documentos

10
Verificar
Pendências

Parcelas recebidas

Descrição da parcela	Símbolo	Percentual	Valor	Fundamentação legal	
					<input type="button" value="Incluir"/>
					<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Última remuneração

Mes e Ano (mm/aaaa) Valor total

Figura V.1-7 – Passo 3 - Última remuneração

PASSO 4 – SALÁRIO CONTRIBUIÇÃO

Neste passo o usuário deve informar a média dos 80% maiores salários de contribuição e o valor mensal dos salários de contribuição a partir de julho/1994. O preenchimento é obrigatório para os casos de fixação dos proventos da aposentadoria pela média (campo [Regra] do Passo 1 for igual a [2 - Regra Permanente] ou [4 – Transição Art. 2º EC41] ou [8 – Regra Art. 40, § 4º, III da CF, c/c a Súmula Vinculante nº 33/14 do STF]).

A primeira informação a ser preenchida é a média dos 80% maiores salários de contribuição:

Média dos 80% maiores salários de contribuição

Valor resultante da média calculada para os 80% maiores salários de contribuição, valor este que serviu de base de comparação para a definição da fixação de proventos do servidor. Este campo é obrigatório se o campo [Regra] do Passo 1 for igual a [2 - Regra Permanente] ou [4 – Transição Art. 2º EC41] ou [8 – Regra Art. 40, § 4º, III da CF, c/c a Súmula Vinculante nº 33/14 do STF] e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

Salário de contribuição

Para inserir os salários de contribuição, o usuário deve clicar no botão [Incluir Ano de Contribuição], que aparece na tela da [Figura V.1.8 – Passo 4 – Salário contribuição]. Esta informação é obrigatória somente se o campo [Regra] do Passo 1 for igual a [2 - Regra Permanente] ou [4 – Transição Art. 2º EC41] ou [8 – Regra Art. 40, § 4º, III da CF, c/c a Súmula Vinculante nº 33/14 do STF]. O sistema irá abrir uma nova linha na lista de anos, com a coluna para indicar o ano e colunas para cada mês, de Janeiro a Dezembro. Para cada um, o usuário deve preencher o campo com o valor do salário de contribuição, sem correção por índices de atualização, e selecionar o regime de contribuição, conforme explicado abaixo:

Valor (coluna de cada mês, para a linha de um ano)

Salário de contribuição do servidor no mês/ano em referência, atentando-se para eventuais limitações quanto ao salário mínimo vigente e o Teto do INSS na data de validade da aposentadoria. Corresponde ao valor recebido na época, sem atualização ou correção.

Regime (tipo)

Regime Jurídico de Contribuição que o servidor estava vinculado no mês/ano em referência. Os valores possíveis são:

- 1 - para Regime público (RPPS)
- 2 - para Regime privado (RGPS)

SIGFIS - DELIBERAÇÃO 260 Retornar para tela principal

Unidade gestora - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ versão: 1.0.0.0

Home / Concessão de Aposentadoria (art. 2º inciso I) [Salvar] [Descartar] [Cancelar] [Anterior] [Próximo]

1 Informações Iniciais 2 Tempo de Contribuição 3 Última Remuneração **4 Salário de Contribuição** 5 Proventos 6 Atos 7 Acumulação 8 Demonstrativo de Magistério 9 Documentos 10 Verificar Pendências

Média dos 80% maiores salários de contribuição

Incluir Ano de Contribuição

Ano	Jan	R G P S	R P S	Fev	R G P S	R P S	Mar	R G P S	R P S	Abr	R G P S	R P S	Mai	R G P S	R P S	Jun	R G P S	R P S	Jul
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Figura V.1-8 – Passo 4 – Salário Contribuição

Após clicar no botão [Salvar], os salários de contribuição do ano da respectiva linha serão salvos e aparecerão na listagem.

As alterações nos valores digitados não são permitidas. Para alterar o valor, clique no botão [Incluir Ano de Contribuição] e redigite os valores para cada mês do ano em interesse. Em seguida clique em [Salvar] e o sistema substituirá os valores anteriores do respectivo ano pelos novos digitados.

Para excluir, clique no botão [Excluir] que aparece do lado direito de cada linha. Esta ação irá excluir os salários de contribuição cadastrados para todo aquele ano.

As informações serão salvas quando o usuário trocar de passo, ao selecionar outro passo ou ao clicar nos botões [Anterior] ou [Próximo].

PASSO 5 – PROVENTOS

Neste passo devem ser inseridas as informações sobre o provento fixado para o servidor. Para isso, o usuário deve informar na tela da [Figura V.1.9 – Passo 5 – Proventos] as parcelas recebidas como provento e o provento do mês posterior à publicação da aposentadoria, indicando o valor total bruto e o mês e ano em que ele foi pago. O preenchimento dessas informações é obrigatório.

Parcelas recebidas

Discrimine as parcelas, com suas respectivas fundamentações legais para a concessão e/ou incorporação, conforme conste do documento I.16 do Anexo II da Deliberação 260/13. Para cada parcela, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura V.1-9 – Passo 5 – Proventos]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

Parcela

Parcela que compõe o provento do servidor inativo. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma parcela. Para facilitar o preenchimento o sistema disponibiliza um conjunto de valores padronizados, que podem ser vistos conforme ocorre a digitação. Os valores sugeridos são:

1. Vencimento básico;
2. Adicional Por tempo de Serviço

Caso o usuário digite um valor diferente destes, o sistema irá salvar o texto digitado, limitado a no máximo 20 caracteres. Por exemplo, para um provento fixado com uma única parcela, o jurisdicionado pode digitar "PARCELA ÚNICA".

Símbolo

Símbolo correspondente à parcela (cc1, fg3 etc.), de forma a permitir sua perfeita identificação e quantificação. Este campo é opcional.

Fator de Proporcionalidade

Valor correspondente à divisão entre o número de dias de tempo de serviço/contribuição apurados para o servidor (MTS) e o número total de dias necessários para aposentadoria integral, conforme o caso (masculino ou feminino), para outras parcelas, quando for o caso. Campo de preenchimento obrigatório. Preencher com 100 para indicar que a parcela não é proporcionalizada.

Percentual

Percentual relativo à parcela a que o servidor faz jus. Campo de preenchimento opcional e pode ser deixado em branco.

Valor

Valor da parcela discriminada, consoante fundamentação legal apontada. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma parcela.

Fundamentação legal

Fundamentação legal específica que permita a verificação da concessão e dos cálculos da parcela paga ao servidor no mês/ano em referência. A fundamentação legal deve ter no máximo 100 caracteres e, caso seja mais longa, deve ser abreviada.

SIGFIS - DELIBERAÇÃO 260 Retornar para tela principal

Unidade gestora - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ versão: 1.0.0.0

[Home](#) | **Concessão de Aposentadoria (art. 2º inciso I)**

1
Informações
Iniciais

2
Tempo de
Contribuição

3
Última
Remuneração

4
Salário de
Contribuição

5
Proventos

6
Atos

7
Acumulação

8
Demonstrativo
de Magistério

9
Documentos

10
Verificar
Pendências

Parcelas recebidas

Descrição da parcela	Símbolo	Percentual	F. de prop.	Valor	Fundamentação legal	
						<input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Provento do mês posterior à publicação da aposentadoria

Mes e Ano (mm/aaaa)

 Valor total

Figura V.1-9 – Passo 5 – Proventos

Após clicar no botão [Salvar], a parcela será salva e aparecerá na listagem exibida em seguida.

Para excluir uma parcela cadastrada de forma errada, clique no link [Excluir] que aparece do lado direito de cada linha. Não há a opção de alterar uma parcela inserida, ou seja, para alterar um registro já cadastrado é preciso excluir e inserir as informações novamente.

Provento do mês posterior à publicação da aposentadoria

Esta seção deve ser utilizada para informar o valor total do provento no mês e ano imediatamente posterior à publicação da aposentadoria, conforme descrito abaixo:

Mês e Ano (mm/aaaa)

Mês e o ano correspondente à remuneração paga ao inativo no mês imediatamente posterior à publicação da aposentadoria. Deve ser equivalente ao mês posterior à data de validade da aposentadoria já lançada. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

Valor total

Valor bruto dos proventos do inativo correspondente ao mês/ano indicados. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio do processo ao TCE.

As informações serão salvas quando o usuário trocar de passo, ao selecionar outro passo ou ao clicar nos botões [Anterior] ou [Próximo].

PASSO 6 – ATOS

Neste passo o usuário deve preencher as informações sobre o ato emitido para a concessão da aposentadoria, utilizando a tela apresentada na figura [Figura V.1-10 – Passo 6 – Atos]. O preenchimento é obrigatório. Os campos a serem preenchidos são:

- 1
Informações
Iniciais
- 2
Tempo de
Contribuição
- 3
Última
Remuneração
- 4
Salário de
Contribuição
- 5
Proventos
- 6
Atos
- 7
Acumulação
- 8
Demonstrativo
de Magistério
- 9
Documentos
- 10
Verificar
Pendências

Informações do Ato

Nº do ato

Data de emissão

Meio de publicação Natureza do ato

Fundamentação legal

Classificação da data de validade

Descrição para outra data de validade

Fundamentação legal da validade

Figura V.1-10 – Passo 6 – Atos

Nº ato

Número correspondente ao ato de aposentadoria do servidor. Este campo é opcional. O nº do ato está limitado a 20 caracteres.

Data de emissão

Data na qual o ato foi elaborado e assinado. Este campo é de preenchimento obrigatório e o usuário não pode salvar o processo ou ir para o próximo passo caso ele esteja em branco.

Natureza do ato

Natureza (portaria, decreto, resolução etc.) do ato de aposentadoria do servidor. Este campo é opcional. A natureza do ato deve ter no máximo 20 caracteres e, caso a natureza seja mais longa, deve ser abreviada.

Data de publicação

Data em que o ato de aposentadoria foi publicado. Este campo é de preenchimento obrigatório e o usuário não pode salvar o processo ou ir para o próximo passo caso ele esteja em branco.

Meio de publicação

Nome e a edição do jornal ou outro meio em que tenha sido dada publicidade ao ato de aposentadoria. Este campo é de preenchimento obrigatório e o usuário não pode salvar o processo ou ir para o próximo passo caso ele esteja em branco. O nome do meio de publicação deve ter no máximo 50 caracteres e, caso seja mais longo, deve ser abreviado.

Fundamentação legal

Fundamentação legal específica da concessão da aposentadoria do servidor que conste do documento previsto no item I.15 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13. Este campo é de preenchimento obrigatório e o usuário não pode salvar o processo ou ir para o próximo passo caso ele esteja em branco. A fundamentação legal deve ter no máximo 100 caracteres e, caso seja mais longa, deve ser abreviada.

Classificação da Data de Validade

Data de validade da aposentadoria. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A data de validade pode ser classificada como:

- 1 – Data da Publicação: quando a validade for a data da publicação do respectivo ato;
- 2 – Data do Laudo Médico: quando a legislação aplicável estabelecer que a validade for a data constante do laudo médico que decidiu pela invalidez do servidor;
- 3 – Data do Requerimento: quando a legislação aplicável estabelecer que a validade for a data constante do requerimento de aposentadoria voluntária do servidor;
- 4 – Data do Afastamento: quando a legislação aplicável estabelecer que a validade for a data em que o servidor se afastou do serviço ativo;
- 5 – Dia seguinte em que completou 70 anos: quando a legislação aplicável estabelecer que a validade da aposentadoria for o dia imediatamente seguinte ao dia em que o servidor completou 70 anos de idade;
- 6 – Outra: quando a legislação aplicável estabelecer que a validade corresponde a uma outra data não qualificada nas opções anteriores;

Data da validade

Data considerada como de validade da aposentadoria. Este campo deve ser preenchido quando a classificação da data de validade for “4 – Data do Afastamento”, “5 – Dia seguinte em que completou 70 anos” ou “6 – Outra”. Neste caso, o usuário não pode salvar o processo ou ir para o próximo passo caso ele esteja em branco.

Descrição para outra data de validade

Este campo deve ser preenchido se a Classificação da Data de validade for igual a 6 – Outra, e, neste caso, o usuário não pode salvar o processo ou ir para o próximo passo caso ele esteja em branco. A descrição deve ter no máximo 100 caracteres e, caso seja mais longa, deve ser abreviada.

Fundamentação Legal da data de validade

Fundamentação legal que estabelece expressamente que a data de validade é a da classificação escolhida. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A fundamentação legal deve ter no máximo 100 caracteres e, caso seja mais longa, deve ser abreviada.

As informações serão salvas quando o usuário trocar de passo, ao selecionar outro passo ou ao clicar nos botões [Anterior] ou [Próximo].

PASSO 7 – ACUMULAÇÃO

Este passo deve ser preenchido caso o servidor acumule cargo, emprego ou função pública em qualquer órgão/entidade pública da Administração Direta ou Indireta (Autarquia, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista e Fundações públicas de direito público), ou acumule proventos de Aposentadoria. O preenchimento dessas informações é opcional, já que o servidor pode não ter acumulação.

Caso o servidor exerça alguma acumulação, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura V.1-11 – Passo 7 – Acumulação]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

Órgão

Nome do órgão/entidade em que o servidor acumula cargo, emprego, função ou proventos de aposentadoria. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma acumulação. O nome do órgão deve ter no máximo 50 caracteres e, caso seja mais longo, deve ser abreviado.

Matrícula

Matrícula do servidor no cargo, emprego, função em acumulação, inclusive se decorrente de aposentadoria. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma acumulação.

Município

Nome do município (ente federado - localização geográfica) em que o servidor exerce sua acumulação de cargo, emprego ou função. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma acumulação. O nome do município deve ter no máximo 30 caracteres e, caso seja mais longo, deve ser abreviado.

Cargo

Nome do cargo, emprego ou função acumulada, inclusive se decorrente de aposentadoria. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma acumulação. O nome do cargo deve ter no máximo 50 caracteres e, caso seja mais longo, deve ser abreviado.

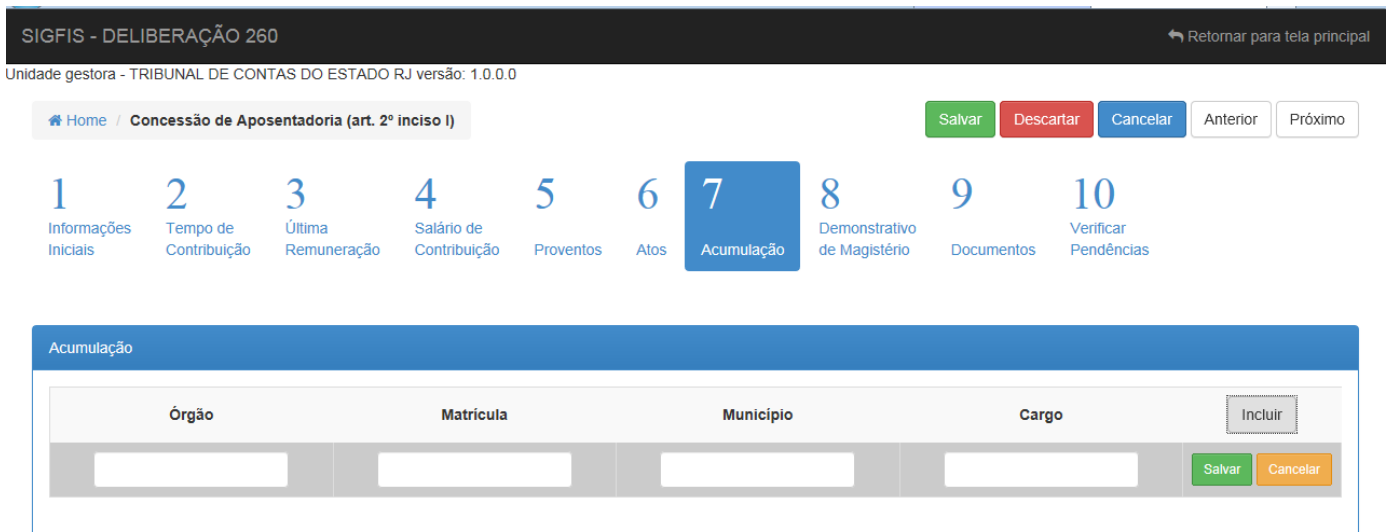


Figura V.1-11 – Passo 7 – Acumulação

Após clicar no botão [Salvar], a acumulação será salva e aparecerá na listagem exibida em seguida.

Para excluir uma acumulação cadastrada de forma errada, clique no link [Excluir] que aparece do lado de direito de cada linha. Não há a opção de alterar uma acumulação inserida, ou seja, para alterar um registro já cadastrado é preciso excluir e inserir as informações novamente.

PASSO 8 – DEMONSTRATIVO DE MAGISTÉRIO

Este passo contém o demonstrativo detalhado do efetivo exercício de funções de magistério pelo servidor de forma a comprovar o tempo mínimo exigido para aposentadoria especial ou voluntária com redutor. O preenchimento é obrigatório para as aposentadorias com modalidade igual a [02 - Voluntária especial] ou [09 - Voluntária com redutor] e com o campo [Regra] igual a [4 – Transição Art. 2º EC41].

Caso o servidor tenha exercido funções de magistério que tenham sido consideradas para a concessão de aposentadoria, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura V.1-12 – Passo 8 – Demonstrativo de Magistério]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

De: (início do período)

Data de início do período considerado. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo de magistério.

a: (término do período)

Data de término do período considerado. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo de magistério.

Vínculo

Tipo de vínculo quando exerceu a função de magistério. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo de magistério. Os valores possíveis são:

- 01 - INSS Iniciativa Privada
- 02 - INSS Outros Órgãos Públicos ou Órgão de Origem
- 03 - RPPS Outros Órgãos Públicos
- 05 - RPPS do Órgão de Origem

Total de dias

Tempo total de dias do período, conforme consta da Certidão do INSS (para os casos de INSS - Iniciativa Privada e INSS - Outros Órgãos Públicos ou Órgão de Origem) ou o total de dias certificados pelo RPPS - Outros Órgãos Públicos, ou, ainda, o número de dias de RPPS do Órgão de Origem, conforme o caso. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo de magistério.

Faltas

Número total de faltas que o servidor teve, por período de exercício indicado. Este campo é de preenchimento opcional.

Outros dias de afastamento

Número total de dias por afastamentos outros no período de exercício indicado. Este campo é de preenchimento opcional.

Total computado

Número total de dias computados como de efetivo exercício de funções de magistério, consoante o demonstrativo detalhado. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo de magistério.

Atividade exercida

Função exercida pelo servidor no período indicado. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo de magistério. A descrição da atividade deve ter no máximo 50 caracteres e, caso seja mais longa, deve ser abreviada.

Lotação

Nome do setor, departamento ou local em que o servidor estava trabalhando no período indicado. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo de magistério. O nome do local de lotação deve ter no máximo 50 caracteres e, caso seja mais longo, deve ser abreviado.

Efetivo exercício de magistério

O usuário deve ratificar ou não, a opção quanto ao tempo ter sido de efetivo exercício de funções de magistério. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo de magistério. Os valores possíveis são:

- 1 – Sim
- 0 – Não

- 1
Informações
Iniciais
- 2
Tempo de
Contribuição
- 3
Última
Remuneração
- 4
Salário de
Contribuição
- 5
Proventos
- 6
Atos
- 7
Acumulação
- 8
Demonstrativo
de Magistério
- 9
Documentos
- 10
Verificar
Pendências

Demonstrativo de Magistério

Início	Término	Vínculo	Total de dias	Faltas	Outros dias de afastamento	Total Computado	Atividade exercida	Lotação	Efetivo exercício de magisterio	
Novo Demonstrativo de Magistério										
Início	<input type="text"/>	Término	<input type="text"/>	Vínculo	-- Seleccione --					
Total de dias	<input type="text"/>	Faltas	<input type="text"/>	Outros dias de afastamento	<input type="text"/>	Total Computado	<input type="text"/>			
Atividade exercida	<input type="text"/>	Lotação	<input type="text"/>							
Efetivo exercício de magisterio	<input type="text" value="Não"/>									Salvar Cancelar

Figura V.1-12 – Passo 8 – Demonstrativo de Magistério

Após clicar no botão [Salvar], o tempo de exercício de magistério será salvo e aparecerá na listagem exibida em seguida.

Para excluir um tempo de exercício de magistério cadastrado de forma errada, clique no link [Excluir] que aparece do lado de direito de cada linha. Não há a opção de alterar um tempo de exercício de magistério inserido, ou seja, para alterar um registro já cadastrado é preciso excluir e inserir as informações novamente.

PASSO 9 – DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Neste passo, o usuário deve anexar os documentos digitalizados que devem ser encaminhados ao TCE-RJ pertinentes aos processos originais de concessão de aposentadoria, arquivados no órgão de origem, nos termos do artigo 4º da Deliberação c/c o Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

A tela completa é mostrada na [Figura V.1-13 – Passo 9 – Documentos Digitalizados]. Todos os documentos devem estar assinados digitalmente, conforme os procedimentos explicados na seção [Parte I-II.1 - Requisitos Para Uso Do Sistema]. Para permitir que o usuário carregue no sistema um arquivo foi criado um componente denominado Gerenciador de Envio de Arquivos, com o intuito de facilitar e controlar o envio dos documentos digitalizados. Para que o Gerenciador de Envio de Arquivos funcione, o usuário deve seguir as instruções explicadas na seção [Parte I-II.1 - Requisitos Para Uso Do Sistema]. A seção [Parte I-II.3 – Navegação – Gerenciador de Envio de Arquivos] explica como utilizar o Gerenciador de Envio de Arquivos.

Abaixo, seguem as orientações acerca dos documentos digitalizados que devem ser encaminhados:

SIGFIS - DELIBERAÇÃO 260 Retornar para tela principal

Unidade gestora - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ versão: 1.0.0.0

Home **Concessão de Aposentadoria (art. 2º inciso I)**

1 Informações Iniciais
2 Tempo de Contribuição
3 Última Remuneração
4 Salário de Contribuição
5 Proventos
6 Ato
7 Acumulação
8 Demonstrativo de Magistério
9 Documentos
10 Verificar Pendências

Documentos digitalizados

Tipo de documento			
II.03 Requerimento de inativação	Selecione um arquivo para transferência	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
II.04 Certidão de Tempo de Serviço / Contribuição	Selecione um arquivo para transferência	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
II.05 Laudo Médico	Selecione um arquivo para transferência	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
II.06 Cédula de Identidade e CPF do servidor	Selecione um arquivo para transferência	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
II.07 Declaração de não acumulação	Selecione um arquivo para transferência	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
II.08 Comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao de inativação	Selecione um arquivo para transferência	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
II.09 Comprovante de pagamento de provento do mês posterior ao de publicação da inativação	Selecione um arquivo para transferência	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
II.10 Demonstrativo do cálculo da média das contribuições	Selecione um arquivo para transferência	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
II.11 Memória de cálculo dos proventos	Selecione um arquivo para transferência	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
II.12 Demonstrativo de cálculo de vantagens pessoais, acompanhado do ato de concessão da referida vantagem	Selecione um arquivo para transferência	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
II.14 Histórico da vida funcional	Selecione um arquivo para transferência	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>

Nº do ato: Data de emissão: Data de publicação:

Documentos digitalizados

Tipo de documento			
II.01 Ato(s) de concessão e fixação	Selecione um arquivo para transferência	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>
II.02 Publicação do(s) Ato(s)	Selecione um arquivo para transferência	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>

Início	Término	Vínculo	Total de dias	Faltas	Outros dias de afastamento	Total Computado	Atividade exercida	Lotação	Efetivo exercício de magisterio
02/03/2000	31/10/2000	RPPS do Órgão de Origem	253	0	0	253	Professor	Escola Estadual	☑

Documentos digitalizados

Tipo de documento			
II.15 Declaração sobre o efetivo exercício em funções de magisterio	Selecione um arquivo para transferência	<input type="button" value="Selecionar"/>	<input type="button" value="Enviar"/>

Figura V.1-13 – Passo 9 – Documentos Digitalizados

II.3 - Requerimento da Aposentadoria

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.1 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema para as modalidades de aposentadoria voluntária, a saber: 01 - Voluntária integral, 02 - Voluntária especial, 03 - Voluntária proporcional por idade, 08 - Vol. Proporcional tempo de Contribuição ou 09 - Voluntária com redutor.

II.4 - Certidão de Tempo de Serviço

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme itens I.9 e I.14 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Envie cópia digitalizada da certidão discriminativa de tempo de serviço/contribuição do servidor,

Aqui também deve ser enviada cópia digitalizada da Certidão emitida pelo INSS relativa ao tempo de serviço prestado ao RGPS pelo servidor e aproveitado para sua aposentadoria, se for o caso. Assim como certidões de outros órgãos públicos (RPPS).

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

II.5 - Laudo Médico Oficial Circunstanciado

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.6 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema para as modalidades de aposentadoria por invalidez.

II.6 - Cédula de Identidade e CPF

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.7 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

O jurisdicionado deve encaminhar a cópia digitalizada do documento de identidade e do CPF do servidor, em um mesmo arquivo.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

II.7 - Declaração sobre acumulação ou não de cargo, função, emprego ou provento

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme itens I.3 e I.4 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

II.8 - Comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao de aposentadoria

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.17 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

II.9 - Comprovante de pagamento de provento do mês posterior ao de publicação do ato de aposentadoria

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.17 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

II.10 - Demonstrativo do cálculo da média das contribuições:

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme itens I.11 e I.14 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema, para os casos de fixação dos proventos da aposentadoria pela média (campo [Regra] do Passo 1 for igual a [2 - Regra Permanente] ou [4 – Transição Art. 2º EC41]).

II.11 - Memória de Cálculo dos Proventos

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.11 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

II.12 - Demonstrativo do cálculo de vantagens pessoais, com ato de concessão

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme itens I.11 e I.12 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema, caso exista parcelas incorporadas.

II.14 - Histórico da Vida Funcional

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.8 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

II.1 - Ato de aposentadoria com fixação de proventos

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme itens I.15 e I.16 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar dados compatíveis com aqueles digitados no sistema e deverá ser encaminhado em um único arquivo, contendo o ato em si e a fixação de proventos.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

II.2 - Publicação dos Atos de Concessão e Fixação

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.18 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar dados compatíveis com aqueles digitados no sistema e deverá ser encaminhado em um único arquivo, contendo publicação do ato de aposentadoria e do ato de fixação de proventos.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

II.13 - Documentos comprobatórios e/ou demonstrativo de cálculo da percepção de gratificações e adicionais incorporáveis

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, capaz de comprovar as informações das alíneas “d” e “e” do item I.16 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

Para facilitar a correlação entre a parcela do provento e o documento comprobatório de direito à incorporação, o sistema permite que o usuário anexe o documento digitalizado para cada uma das parcelas do provento. Mas somente as parcelas que correspondem a gratificações ou adicionais incorporados necessitam de documento anexado.

II.15 - Declaração Sobre Efetivo Exercício de Funções de Magistério

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.13 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema para as aposentadorias nas modalidades [02 - Voluntária especial] ou [09 - Voluntária com redutor] e com o campo [Regra] igual a [4 – Transição Art. 2º EC41].

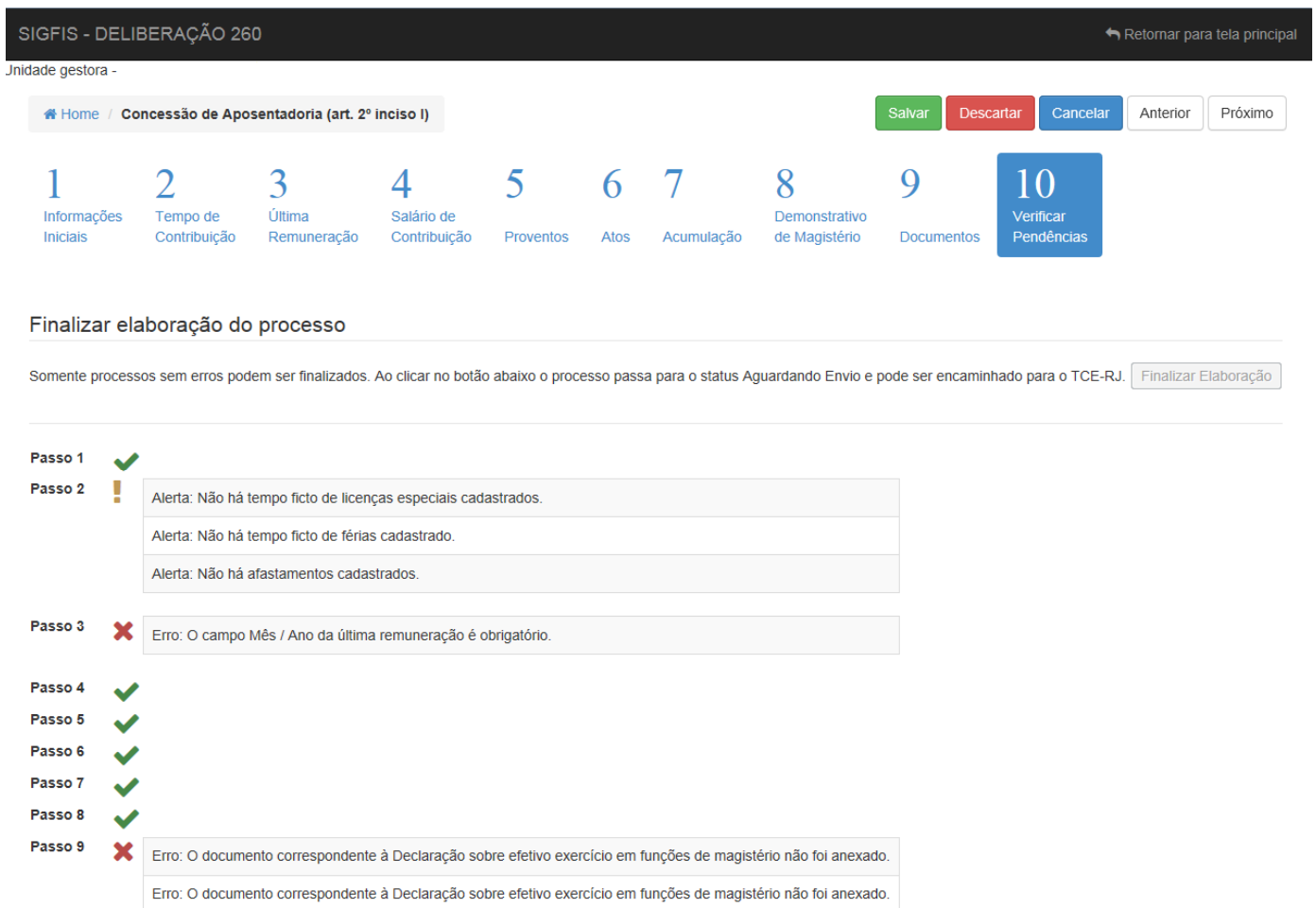
Perfil Profissiográfico Previdenciário

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema para as aposentadorias que possuem o campo [Regra] igual a [8 – Regra Art. 40, § 4º, III da CF, c/c a Súmula Vinculante nº 33/14 do STF].

PASSO 10 – VERIFICAR PENDÊNCIAS

Neste passo, o usuário consulta as pendências de preenchimento do processo de concessão de aposentadoria e pode encerrar a elaboração do processo, deixando-o pronto para ser enviado ao TCE. Uma tela de exemplo referente ao Passo 9 pode ser visualizada na [Figura V.1-13 – Passo 9 – Verificar pendências].



SIGFIS - DELIBERAÇÃO 260 Retornar para tela principal

Unidade gestora -

Home / Concessão de Aposentadoria (art. 2º inciso I)

Salvar Descartar Cancelar Anterior Próximo

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
 Informações Iniciais | Tempo de Contribuição | Última Remuneração | Salário de Contribuição | Proventos | Atos | Acumulação | Demonstrativo de Magistério | Documentos | **Verificar Pendências**

Finalizar elaboração do processo

Somente processos sem erros podem ser finalizados. Ao clicar no botão abaixo o processo passa para o status Aguardando Envio e pode ser encaminhado para o TCE-RJ. Finalizar Elaboração

Passo 1 ✓
Passo 2 ⚠
 Alerta: Não há tempo ficto de licenças especiais cadastrados.
 Alerta: Não há tempo ficto de férias cadastrado.
 Alerta: Não há afastamentos cadastrados.
Passo 3 ✗
 Erro: O campo Mês / Ano da última remuneração é obrigatório.
Passo 4 ✓
Passo 5 ✓
Passo 6 ✓
Passo 7 ✓
Passo 8 ✓
Passo 9 ✗
 Erro: O documento correspondente à Declaração sobre efetivo exercício em funções de magistério não foi anexado.
 Erro: O documento correspondente à Declaração sobre efetivo exercício em funções de magistério não foi anexado.

Figura V.1-14 – Passo 10 – Verificar pendências

Verificação de Pendências

O sistema verifica o preenchimento das informações referentes ao processo de concessão de aposentadoria e apresenta para o usuário um resumo de erros e alertas.

Serão considerados erros os campos e tabelas obrigatórios que não foram preenchidos ou os valores inválidos e que contrariem as regras de validação. Os erros impedem a finalização da elaboração no sistema do processo e a remessa das informações e documentos ao TCE.

Os alertas indicam campos ou tabelas que não foram preenchidos, mas que são opcionais. Assim, não constituem um erro e servem apenas para alertar o usuário do não preenchimento antes deste finalizar a elaboração.

Erros e alertas são exibidos em listagens para cada passo. Caso um passo esteja preenchido corretamente e não possua alertas, ele aparecerá ao lado de uma imagem com o sinal de correto. Para entender os ícones utilizados para indicar, respectivamente, erros, alertas e preenchimento correto, veja a [Figura V.1-14 – Símbolos para indicar alertas, erros e sucesso na verificação].



Figura V.1-15 – Símbolos para indicar alertas, erros e sucesso na verificação

Finalizar elaboração do processo

Se a verificação das pendências de preenchimento não reportar nenhum erro, o usuário poderá finalizar a elaboração do processo de concessão de aposentadoria no sistema e deixá-lo pronto para o envio das informações e documentos ao TCE. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Finalizar elaboração]. Neste momento, o sistema vai alterar a situação do processo de [Em elaboração] para [Aguardando Envio].

SIGFIS - DELIBERAÇÃO 260 Retornar para tela principal

Jnidade gestora -

Home / Concessão de Aposentadoria (art. 2º inciso I) Salvar Descartar Cancelar Anterior Próximo

1 Informações Iniciais 2 Tempo de Contribuição 3 Última Remuneração 4 Salário de Contribuição 5 Proventos 6 Atos 7 Acumulação 8 Demonstrativo de Magistério 9 Documentos 10 Verificar Pendências

Finalizar elaboração do processo

Somente processos sem erros podem ser finalizados. Ao clicar no botão abaixo o processo passa para o status Aguardando Envio e pode ser encaminhado para o TCE-RJ. Finalizar Elaboração

- Passo 1
- Passo 2
 - Alerta: Não há tempo ficto de licenças especiais cadastrados.
 - Alerta: Não há tempo ficto de férias cadastrado.
 - Alerta: Não há afastamentos cadastrados.
- Passo 3
- Passo 4
- Passo 5
- Passo 6
- Passo 7
 - Alerta: Não há acumulação cadastradas.
- Passo 8
 - Alerta: Não há demonstrativos de magistério cadastrados.
- Passo 9

Figura V.1-16 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências

Após finalizar a elaboração, o sistema abrirá a tela para o envio das informações e documentos ao TCE, como apresentado na seção Parte IX - Envio das Informações para o TCE. O processo somente poderá ser alterado novamente se o usuário retornar o mesmo para a situação Em Elaboração, como explicado na seção Parte IX - Envio das Informações.

V.2 – CONSULTAR UM PROCESSO DE APOSENTADORIA

Para consultar todas as informações de um processo de concessão de aposentadoria, o usuário deve proceder como explicado nas seções [Parte I-III.1 – Tela Principal – Processos Pendentes] ou [Parte I-IV – Consultar Processos].

A partir das listagens de processos exibidas nas telas mencionadas, o usuário pode clicar sobre o número do processo para visualizar em detalhe as informações do processo. Se o processo em questão for um processo de aposentadoria, a tela do Passo 1 (Figura V.1-1 – Passo 1 – Informações Iniciais) será exibida, com os campos desabilitados.

O usuário pode então alternar entre os diversos passos, visualizando as telas e campos explicados na seção [Parte II-V.1 - Incluir um Processo de Aposentadoria].

Para retornar, o usuário deve clicar sobre o link [Retornar para tela principal], mostrado na [Figura V.2-1 – Retornar para a tela principal] e localizado no canto superior direito da tela.

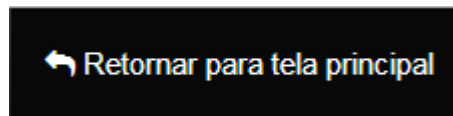


Figura V.2-1 – Retornar para a tela principal

V.3 – ALTERAR UM PROCESSO DE APOSENTADORIA

Para alterar as informações de um processo de concessão de aposentadoria, o usuário deve primeiramente localizar o processo utilizando as opções descritas nas seções [Parte I-III.1 – Tela Principal – Processos Pendentes] ou [Parte I-IV – Consultar Processos]. Em seguida, o usuário deve detalhar as informações do processo, como descrito na seção [Parte II-V.2 – Consultar um Processo de Aposentadoria].

Se o processo estiver na situação [Em elaboração], a tela exibirá os campos prontos para o usuário efetuar as alterações. Caso o processo esteja na situação [Aguardando envio], o sistema abrirá a tela de envio das informações e documentos para o TCE (seção [Parte IX - Envio das Informações para o TCE]). Para alterar as informações, o usuário deve clicar sobre o botão [Retornar para Elaboração], conforme explicado na seção Parte IX - Envio das Informações para o TCE.

A partir deste momento, o usuário deve proceder como descrito na seção [Parte II-V.1 – Incluir um Processo de Aposentadoria].

Cabe ressaltar que os processos que estejam em outras situações que não sejam [Em elaboração] ou [Aguardando envio] não poderão ser mais alterados.

V.4 – EXCLUIR UM PROCESSO DE APOSENTADORIA

Somente os processos na situação [Em elaboração] podem ser excluídos.

Para isso, o usuário deve primeiramente localizar o processo utilizando as opções descritas nas seções [Parte I-III.1 – Tela Principal – Processos Pendentes] ou [Parte I-IV – Consultar Processos]. Em seguida, o usuário deve detalhar as informações do processo, como descrito na seção [Parte II-V.2 – Consultar um Processo de Aposentadoria].

Por fim, o usuário deve clicar sobre o botão [Descartar], presente no topo da tela e mostrado na [Figura V.4-1 – Botão para excluir um processo] para excluir o processo. Ao clicar, o sistema irá

solicitar uma confirmação do usuário. A exclusão é irreversível, portanto, proceda somente se possuir certeza que deseja excluir o processo.



Figura V.4-1 – Botão para excluir um processo

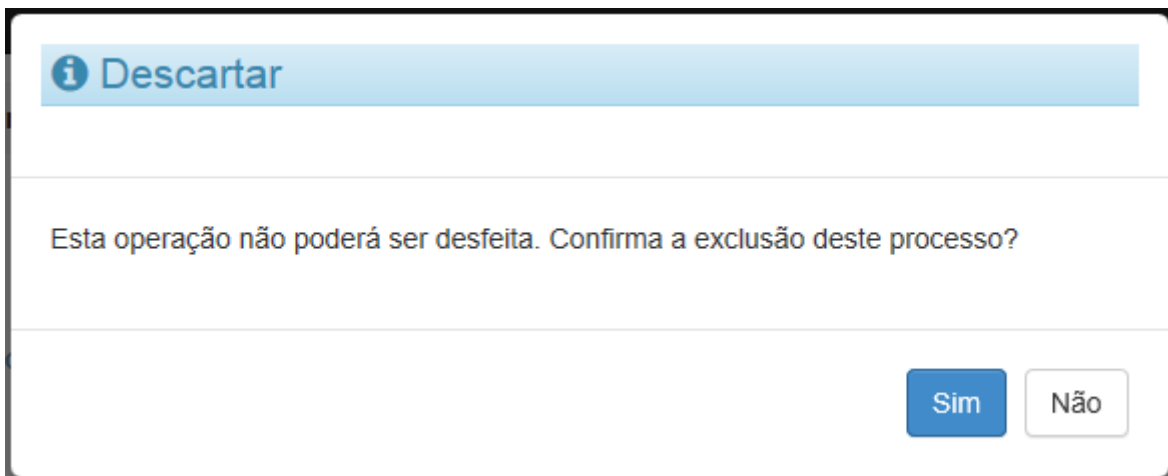


Figura V.4-2 – Tela de confirmação da exclusão de um processo