




























# **ANÁLISE E CONCESSÃO DE APOSENTADORIA**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS
















## Sumário





















LISTA DE FIGURAS.....	viii
ANÁLISE E CONCESSÃO DE APOSENTADORIA .....	x
1 Processo: Aposentadoria.....	11
1.1 Aposentadoria .....	12
1.1.1 Fluxo do processo.....	12
☒ Responsável - Núcleo de Atendimento .....	12
1.1.1.1  Implementa o direito à aposentadoria.....	12
1.1.1.2  Segurado requer.....	12
☒ Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários .....	13
1.1.1.3  Solicita a documentação ao empregador .....	13
1.1.1.4  Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria .....	13
☒ Responsável - Procuradoria .....	13
1.1.1.5  Elabora Parecer .....	13
☒ Responsável - Núcleo de Atendimento .....	13
1.1.1.6  Favorável a concessão? .....	13
Não – NÃO FAVORÁVEL À CONCESSÃO .....	13
1.1.1.7  Emite Portaria de Indeferimento .....	13
☒ Responsáveis – Presidência e Gestor de Benefícios .....	13
1.1.1.8  Assina a Portaria de indeferimento .....	13
☒ Responsável - Núcleo de Atendimento .....	14
 Entrega a documentação ao segurado.....	14

<input type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários .....	14
Sim – FAVORÁVEL À CONCESSÃO .....	14
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Instrui a Concessão .....	14
<input type="checkbox"/> Responsáveis – Presidência e Gestor de Benefícios .....	14
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Assina a Portaria de Concessão .....	14
<input type="checkbox"/> Responsável – Conselho de Administração.....	14
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Homologa a concessão?.....	14
Não – NÃO HOMOLOGA A CONCESSÃO .....	14
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Justifica.....	14
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Justifica a negativa da homologação.....	14
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Comunica a decisão ao Tribunal de Contas .....	14
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Encerra a etapa da Justificativa .....	14
Sim – HOMOLOGA A CONCESSÃO .....	14
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Assina.....	14
<input type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários .....	15
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Anexa a ata do Conselho de Administração .....	15
<input type="checkbox"/> Responsável – Conselho Fiscal.....	15
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Vista.....	15
<input type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários .....	15
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Junta publicação da portaria resumida no jornal oficial .....	15
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> Emite memorando ao Controle Interno.....	15
<input type="checkbox"/> Responsável – Controladoria Interna.....	17
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> Elabora Parecer .....	17
<input type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Processos.....	17

1.1.1.22		Arquiva .....	17
1.1.1.23		Encerra o processo de aposentadoria .....	17
2		Subprocesso: Segurado Requer.....	18
2.1		Requer a Aposentadoria .....	18
2.1.1		Fluxo do subprocesso .....	18
		Responsável - Núcleo de Atendimento .....	18
2.1.1.1		Data em que adquire o direito à uma regra de aposentadoria .....	18
2.1.1.2		Recepciona o Segurado .....	18
2.1.1.3		Atualiza o cadastro .....	19
2.1.1.4		Emite a simulação de contagem de tempo de contribuição .....	24
2.1.1.5		Realmente implementou o direito? .....	28
		Não – NÃO IMPLEMENTOU O DIREITO À APOSENTADORIA.....	28
2.1.1.6		Finaliza o atendimento .....	28
		Sim – IMPLEMENTOU O DIREITO À APOSENTADORIA.....	29
2.1.1.7		Confere os documentos necessários ao requerimento.....	29
2.1.1.8		Digitaliza os documentos.....	29
2.1.1.9		Emite o requerimento.....	31
2.1.1.10		Todos os documentos foram entregues? .....	32
		Não – NÃO TEM CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO .....	32
2.1.1.11		Finaliza o atendimento .....	32
		Não – NEM TODOS OS DOCUMENTOS FORAM ENTREGUES .....	33
2.1.1.12		Emite carta de exigência.....	33
2.1.1.13		Recebe os documentos exigidos .....	34
		Sim – TODOS OS DOCUMENTOS FORAM ENTREGUES .....	34

	☒ Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários .....	34
2.1.1.14	☒ Solicita a documentação ao empregador .....	34
3	Subprocesso: Solicita Documentação ao Empregador .....	35
3.1	Solicita Documentação ao Empregador.....	35
3.1.1	Fluxo do Subprocesso .....	35
	☒ Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários .....	35
3.1.1.1	☒ Emite memorando solicitando documentos da vida funcional do servidor ao ente empregador .....	35
3.1.1.2	✉ Envia mensagem ao ente empregador .....	36
3.1.1.3	☒ Recebe as cópias dos documentos solicitados .....	36
3.1.1.4	☒ Analisa toda a documentação juntada ao processo .....	36
3.1.1.5	◇ Documentação completa e correta? .....	36
	Não – DOCUMENTAÇÃO NÃO COMPLETA E/OU NÃO CORRETA .....	36
3.1.1.6	☒ Contata o ente ou o requerente e solicita as correções .....	36
3.1.1.7	☒ Recebe as correções.....	36
	Sim – DOCUMENTAÇÃO COMPLETA E CORRETA.....	36
3.1.1.8	☒ Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria .....	36
4	Subprocesso: Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria .....	37
4.1	Subprocesso: Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria.....	38
4.1.1	Fluxo do subprocesso.....	38
	☒ Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários .....	38
4.1.1.1	☒ Emite certidão de tempo vertido ao IPRESB .....	38
4.1.1.2	☒ Emite nova simulação de contagem de tempo de contribuição .....	41
4.1.1.3	○ Finaliza a etapa de instrução.....	41

5	Subprocesso: Instrui a Concessão.....	45
5.1	Subprocesso: Instrui a Concessão .....	45
5.1.1	Fluxo do subprocesso.....	45
	 Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários .....	45
5.1.1.1	 Inicia a Instrução.....	45
5.1.1.2	 Solicita o salário de contribuição junto ao ente empregador .....	45
5.1.1.3	 Solicita parecer da comissão processante a respeito de processo administrativo em trâmite.....	45
5.1.1.4	 Recebe a resposta da comissão processante a respeito de processo administrativo.....	45
5.1.1.5	 Sofre processo administrativo?.....	45
	Sim – SOFRE PROCESSO ADMINISTRATIVO .....	46
5.1.1.6	 Aguarde o término .....	46
5.1.1.7	 Foi demitido?.....	46
	Não – NÃO FOI DEMITIDO APÓS PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	46
5.1.1.8	 Aguarde o término da pena .....	46
	Sim – FOI DEMITIDO APÓS PROCESSO ADMINISTRATIVO .....	46
5.1.1.9	 Encaminha à Procuradoria para elaboração de Parecer .....	46
5.1.1.10	 Finaliza a análise da Procuradoria.....	46
	Não – NÃO SOFRE PROCESSO ADMINISTRATIVO .....	47
5.1.1.11	 Recebe salário de contribuição e o quadro de horas .....	47
5.1.1.12	 Elabora memória de cálculo com termo de opção.....	47
5.1.1.13	 Emite Termo de Ciência .....	50
5.1.1.14	 Convoca o servidor.....	52

5.1.1.15		Recepção o servidor para mostrar as opções de regra e marcar a aposentadoria.....	52
5.1.1.16		Segurado opta por aposentar? .....	52
		Não – NÃO OPTA POR APOSENTAR .....	52
5.1.1.17		Cancela o processo mediante solicitação por escrito do servidor.....	52
5.1.1.18		Cancela o Processo de Aposentadoria.....	52
		Sim – OPTA POR APOSENTAR .....	52
5.1.1.19		Servidor escolhe a regra .....	52
5.1.1.20		Marca a data da emissão da portaria .....	52
5.1.1.21		Segurado preenche o termo de ciência.....	52
5.1.1.22		Finaliza o atendimento ao segurado.....	52
5.1.1.23		Emita memorando de concessão .....	53
5.1.1.24		Emita portaria de concessão .....	55
5.1.1.25		Emita carta de concessão.....	57
5.1.1.26		Emita memória de cálculo de benefício.....	58
5.1.1.27		Emita certidão de concessão de benefício.....	58
5.1.1.28		Emita Termo de Ciência e Notificação do TCE .....	61
5.1.1.29		Emita ficha de atualização cadastral .....	63
5.1.1.30		Emita memorando ao Conselho de Administração.....	64
5.1.1.31		Emita email de comunicação de concessão à Secretaria do requerente	66
5.1.1.32		Insera dados no Siscaa .....	66
5.1.1.33		Cadastro de Senha do autoatendimento .....	69
5.1.1.34		Lançar valor na Planilha de Relação de Benefícios .....	71

5.1.1.35  Finaliza a etapa de concessão .....71



## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Fluxograma da Aposentadoria .....	11
Figura 2 – Caminho para Memorando ao Controle Interno.....	16
Figura 3 – Modelo de Encaminhamento do Memorando ao Controle Interno .....	17
Figura 4 – Atividades do subprocesso Segurado Requer.....	18
Figura 5 – Atualização dos dados pessoais .....	19
Figura 6 – Atualização de Documentos .....	20
Figura 7 – Atualização do Endereço e Telefone.....	21
Figura 8 – Atualização de Dependentes .....	22
Figura 9 – Cadastro de Tempos Anteriores .....	23
Figura 10 – Simulação de Aposentadoria (Parte 1).....	24
Figura 11 – Simulação de Aposentadoria (Parte 2).....	25
Figura 12 – Simulação de Aposentadoria (Parte 3).....	26
Figura 13 – Simulação de Aposentadoria (Parte 4).....	27
Figura 14 – Data da implementação do direito .....	28
Figura 15 – Digitalização de Documentos .....	30
Figura 16 – Emissão de Requerimento.....	31
Figura 17 – Solicitação de CTC .....	32
Figura 18 – Modelo de Carta de Exigência .....	33
Figura 19 – Atividades do subprocesso: Solicita Documentação ao Empregador.....	35
Figura 20 – Atividades do subprocesso: Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria.....	37
Figura 21 – Modelo de Certidão IPRESB.....	39
Figura 22 – Cálculo de Tempo de contribuição total.....	40
Figura 23 – Modelo de Declaração de acumulação de cargo público .....	42
Figura 24 – Nota de Conferência da Documentação.....	43
Figura 25 – Memorando de Encaminhamento à Procuradoria .....	44

Figura 26 - Atividades do subprocesso: Instrui a Concessão.....	45
Figura 27 – Lançamento das Contribuições .....	48
Figura 28 – Geração da Memória de Cálculo.....	49
Figura 29 – Verificação de discrepâncias em contribuições.....	50
Figura 30 – Modelo de Termo de Ciência.....	51
Figura 31 – Caminho para Memorando de Concessão.....	53
Figura 32 – Modelo de Memorando de Concessão .....	54
Figura 33 – Caminho para Portaria de Concessão .....	55
Figura 34 – Modelo de Portaria de Concessão .....	56
Figura 35 – Caminho para a carta de concessão .....	57
Figura 36 – Modelo de Carta de Concessão .....	58
Figura 37 – Caminho para a certidão de concessão de benefício.....	59
Figura 38 – Modelo de certidão de concessão de benefício .....	60
Figura 39 – Caminho para o Termo de Ciência e Notificação do TCE.....	61
Figura 40 – Modelo de Termo de Ciência e Notificação do TCE (Parte 1).....	62
Figura 41 – Modelo de Termo de Ciência e Notificação do TCE (Parte 2).....	63
Figura 42 – Caminho para Ficha de atualização cadastral .....	64
Figura 43 – Caminho para Memorando ao Conselho de Administração .....	65
Figura 44 – Modelo de Memorando ao Conselho de Administração.....	66
Figura 45 – SisCAA (Parte 1): Login no Sistema .....	67
Figura 46 – SisCAA (Parte 2): Consulta de Planilha(s) .....	68
Figura 47 – SisCAA (Parte 3): Registro de Informações.....	69
Figura 48 – Cadastro de Senha no AutoAtendimento.....	70
Figura 49 – Planilha de Relação de Benefícios .....	71

## ANÁLISE E CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	25/02/2019	Elaboração inicial
01	27/02/2019	Detalhamento do Manual
02	07/03/2019	Mudanças no fluxo e em alguns subprocessos

- 1 - **Unidade Gestora:** Unidade de Gestão de Benefícios Previdenciários
  
- 2 - **Regulamentação utilizada:**
  - Lei Complementar Municipal 434/2018;
  - Resolução N. 27/2018.
  
- 3 - **Objetivo:** Este manual tem por objetivo determinar as responsabilidades das áreas envolvidas neste processo, bem como descrever como deve ser executada a Análise e Concessão de Aposentadoria, assegurando desta forma a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodução deste processo.
  
- 4 - **Aplicação:** Aplica-se ao Núcleo Atendimento, Núcleo de Processos Previdenciários, Procuradoria, Presidência, Gestor Previdenciário, Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Controladoria Interna e Núcleo de Processos

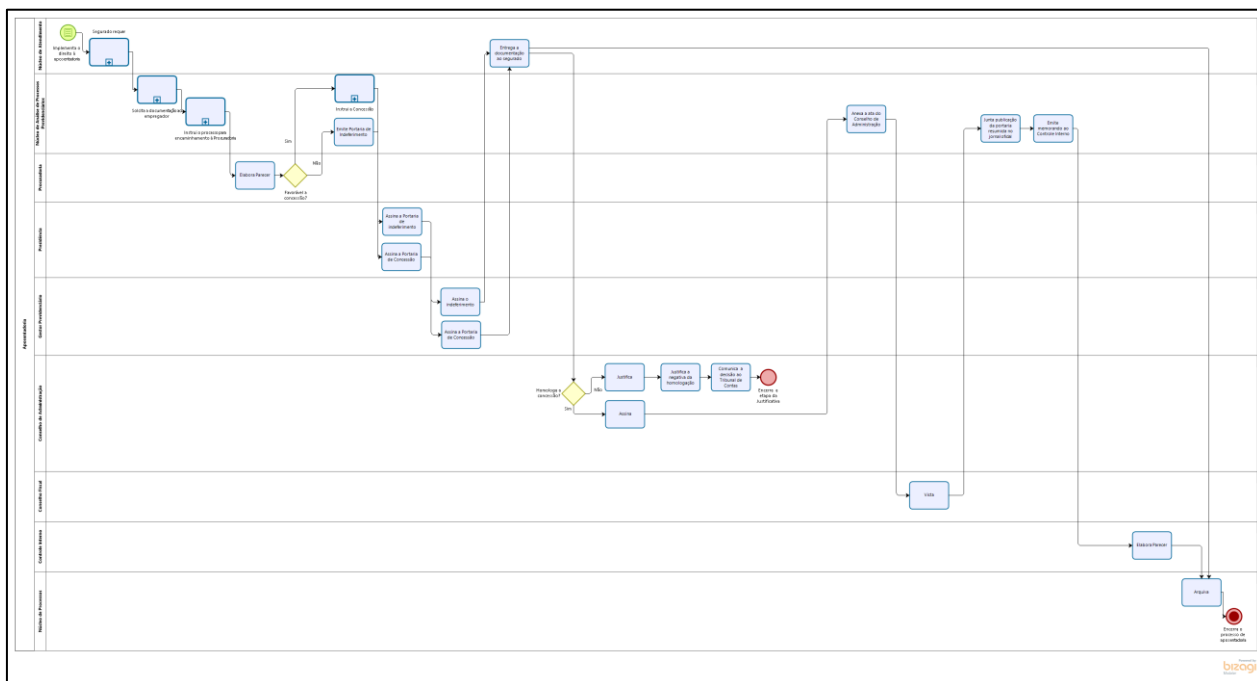
# 1 Processo: Aposentadoria

Na Figura 1 a seguir, é apresentado o fluxograma do processo de Aposentadoria realizado no IPRESB – Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri.

O modelo detalha todas as etapas necessárias para a Aposentadoria do(a) segurado(a), incluindo macroprocessos, processos, subprocessos, detalhamento de atividades e tarefas a serem realizadas pelos servidores do IPRESB e as respectivas áreas responsáveis.

O modelo foi criado através do software Bizagi.

**Figura 1 – Fluxograma da Aposentadoria**



## 1.1 Aposentadoria

Esta etapa do manual tem como objetivo mostrar os macroprocessos da Aposentadoria e detalhar as suas etapas fundamentais.

### 1.1.1 Fluxo do processo

#### **Responsável - Núcleo de Atendimento**

##### 1.1.1.1 **Implementa o direito à aposentadoria**

Antes do início do processo, é imprescindível, no momento do requerimento, que o servidor tenha direito à, no mínimo, uma das regras de aposentadoria vigentes:

#### a) Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição

- REGRA PERMANENTE: Art. 40, §1º, III, "a", da Constituição Federal;
- REGRA DE TRANSIÇÃO: Art. 6º da Emenda Constitucional nº41, de 19 de dezembro de 2003;
- REGRA DE TRANSIÇÃO: Art. 3º da Emenda Constitucional nº47, de 5 de julho de 2005.

#### b) Aposentadoria Voluntária por Idade

- Art. 40, §1º, III, "b", da Constituição Federal.

#### c) Aposentadoria Compulsória

- Art. 40, §1º, II, da Constituição Federal.

#### d) Aposentadoria por Invalidez

- Art. 40, §1º, I, da Constituição Federal e Art. 6º-A, da Emenda Constitucional nº41.

##### 1.1.1.2 **Segurado requer**

O segurado faz o requerimento de Aposentadoria junto ao IPRESB com os documentos requisitados.

### **Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários**

#### **1.1.1.3** **Solicita a documentação ao empregador**

Os Analistas de Processos Previdenciários farão a análise do processo e solicitarão documentos ao ente empregador do segurado para dar continuidade do processo. (Exemplos: CTS, Ficha de Registro, Portarias de Nomeação e etc.)

#### **1.1.1.4** **Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria**

Após a análise processual, os analistas encaminham o processo para a Procuradoria elaborar o parecer jurídico.

### **Responsável - Procuradoria**

#### **1.1.1.5** **Elabora Parecer**

### **Responsável - Núcleo de Atendimento**

#### **1.1.1.6** **Favorável a concessão?**

#### **Alternativas**

#### **Não – NÃO FAVORÁVEL À CONCESSÃO**

#### **1.1.1.7** **Emite Portaria de Indeferimento**

Caso o parecer não for favorável, será emitida uma portaria de Indeferimento da Aposentadoria.

### **Responsáveis – Presidência e Gestor de Benefícios**

#### **1.1.1.8** **Assina a Portaria de indeferimento**

 **Responsável - Núcleo de Atendimento**

**Entrega a documentação ao segurado**

 **Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários**

Alternativas

Sim – FAVORÁVEL À CONCESSÃO

1.1.1.9  **Instrui a Concessão**

 **Responsáveis – Presidência e Gestor de Benefícios**

1.1.1.10  **Assina a Portaria de Concessão**

 **Responsável – Conselho de Administração**

1.1.1.11  **Homologa a concessão?**

Alternativas

Não – NÃO HOMOLOGA A CONCESSÃO

1.1.1.12  **Justifica**

1.1.1.13  **Justifica a negativa da homologação**

1.1.1.14  **Comunica a decisão ao Tribunal de Contas**

1.1.1.15  **Encerra a etapa da Justificativa**

Alternativas

Sim – HOMOLOGA A CONCESSÃO

1.1.1.16  **Assina**

### **Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários**

#### **1.1.1.17 Anexa a ata do Conselho de Administração**

Os analistas anexarão a ata do Conselho de Administração, antes de encaminhar o processo ao Conselho Fiscal, que poderá ser encontrada no site do IPRESB, pelo link: <http://ipresb.barueri.sp.gov.br>.

### **Responsável – Conselho Fiscal**

#### **1.1.1.18 Vista**

### **Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários**

#### **1.1.1.19 Junta publicação da portaria resumida no jornal oficial**

Na última página do processo, a publicação da portaria resumida no jornal oficial é anexada, carimbada e assinada.

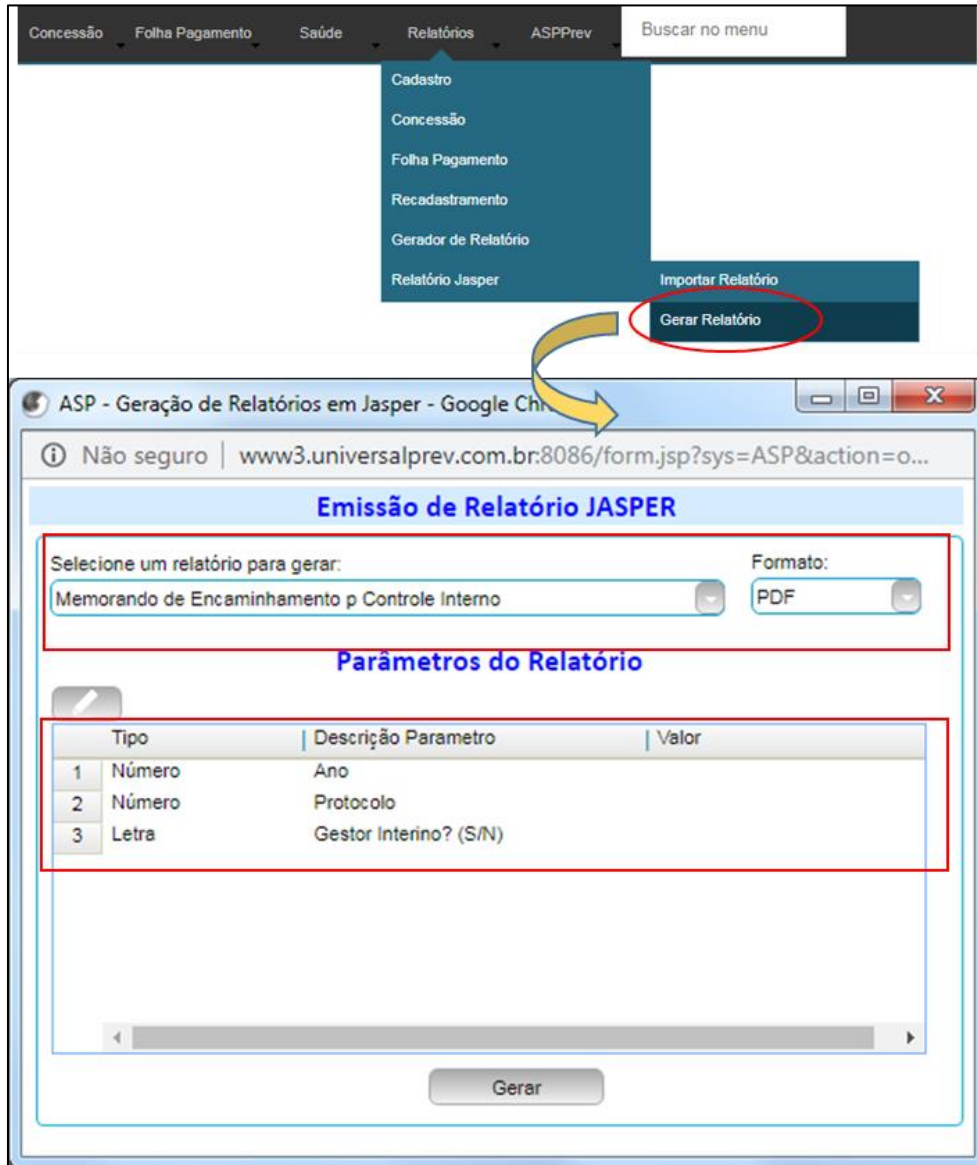
A publicação da portaria resumida é normalmente publicada na 1ª quarta-feira do mês e encontra-se no jornal oficial de Barueri. O link para acesso é: <http://ipresb.barueri.sp.gov.br>.

#### **1.1.1.20 Emite memorando ao Controle Interno**

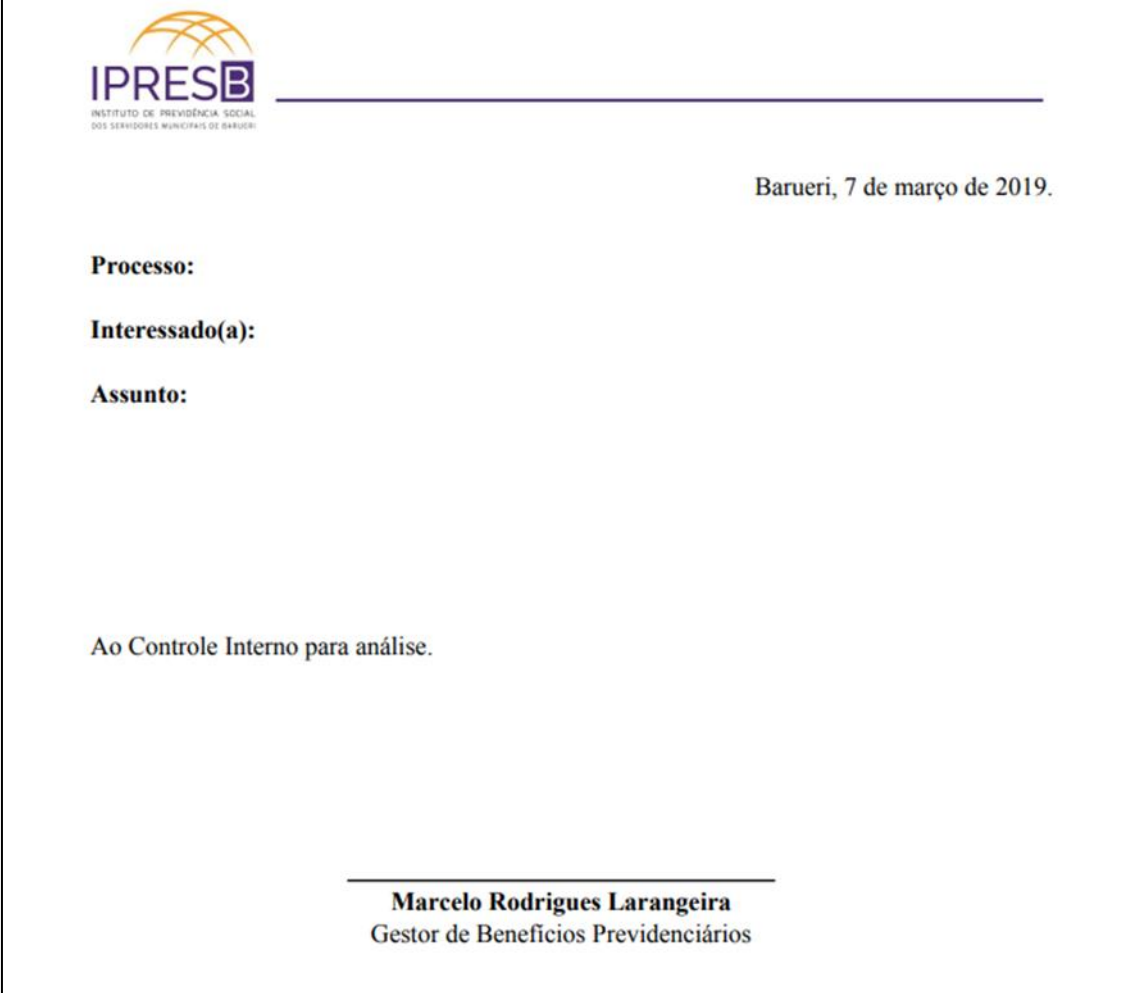
O Memorando ao Controle Interno será gerado através de um relatório JASPER no ASPPREV, em Relatórios -> Relatório Jasper -> Gerar Relatório:



**Figura 2 – Caminho para Memorando ao Controle Interno**



**Figura 3 – Modelo de Encaminhamento do Memorando ao Controle Interno**



The image shows a template for a memorandum. At the top left is the IPRESB logo. A horizontal line is drawn below the logo. On the right side, the date 'Barueri, 7 de março de 2019.' is written. Below the date, there are three fields: 'Processo:', 'Interessado(a):', and 'Assunto:'. Further down, the text 'Ao Controle Interno para análise.' is present. At the bottom center, there is a signature line with the name 'Marcelo Rodrigues Larangeira' and the title 'Gestor de Benefícios Previdenciários'.

**Responsável – Controladoria Interna**

1.1.1.21  **Elabora Parecer**

**Responsável - Núcleo de Processos**

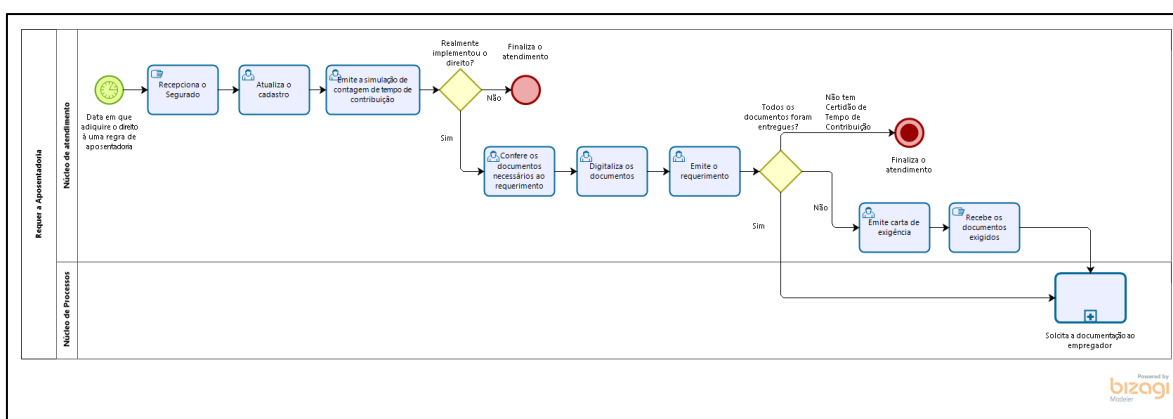
1.1.1.22  **Arquiva**

1.1.1.23  **Encerra o processo de aposentadoria**

## 2 Subprocesso: Segurado Requer

Esta etapa do manual tem como objetivo detalhar as atividades no subprocesso: Segurado Requer. Tal subprocesso vai mostrar todas as atividades que serão necessárias até a efetiva emissão do requerimento de Aposentadoria. (Abertura do processo)

**Figura 4 – Atividades do subprocesso Segurado Requer**



### 2.1 Requer a Aposentadoria

#### 2.1.1 Fluxo do subprocesso

**Responsável - Núcleo de Atendimento**

##### 2.1.1.1 Data em que adquire o direito à uma regra de aposentadoria

As regras de Aposentadoria estão detalhadas no item 1.1.1.1.

##### 2.1.1.2 Recepção o Segurado

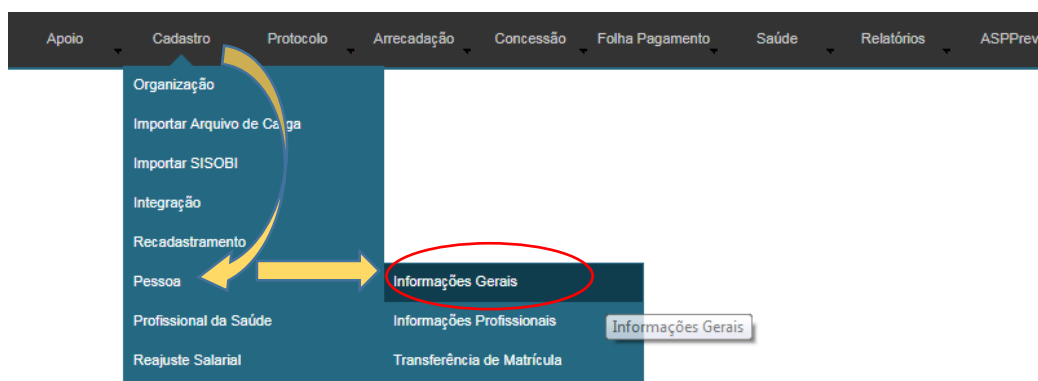
No Instituto, os Agentes Previdenciários iniciam o atendimento do(a) segurado(a).

### 2.1.1.3 **Atualiza o cadastro**

É necessário fazer a atualização cadastral do segurado de dados como:

- a) **Dados pessoais (em Cadastro -> Pessoa -> Informações Gerais):** Nome, Nascimento, Estado Civil, Sexo, Nome da mãe, Nome do pai, email, instrução, nacionalidade, UF e outras informações que forem pertinentes.

**Figura 5 – Atualização dos dados pessoais**



CAD - Dados Pessoais - Google Chrome

Não seguro | www3.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=679&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no

Pessoa | Documentos | Ocorrências/Observação | Localizar

#### DADOS PESSOAIS

Cod. pessoa	Nome *	Sexo	Raça/Cor	Estado civil
4541	RACHEL VASTI DOS SANTOS	Feminino		Solteiro(a)
Nascimento	Falecimento	Mãe	Pai	
05/05/1961		MARIA JOSE FRANCISCO	VICENTE SEVERIANO DOS SANTOS	
Ocupação profissional (CBO)	Instrução	Especialização	Cursando curso superior?	
	Ensino Médio completo		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Politicamente exposta?	Tipo de agente político	Possui moléstia grave?		
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		
Nacionalidade	UF	Controle de moléstia		
Natural		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		
Situação de naturalização	Ano de chegada	Inválido?		
		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		
	Ano de naturalização	Acidente de trabalho?		
		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		
		Necessidades especiais?		
		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		
		Tipo invalidez		
		Especificar		
		Email		

#### Especificação da Pessoa

Código	Descrição
1	1 Servidor

#### Informações Profissionais

Código	Organização	Matrícula	DV	Loteação	Admissão/Posse	Tipo de admissão	Desligamento	Mot. Desligamento	Justa Causa
1	1 PREFEITURA	7575		SEC. DE ABASTECIMENT	31/07/2001				

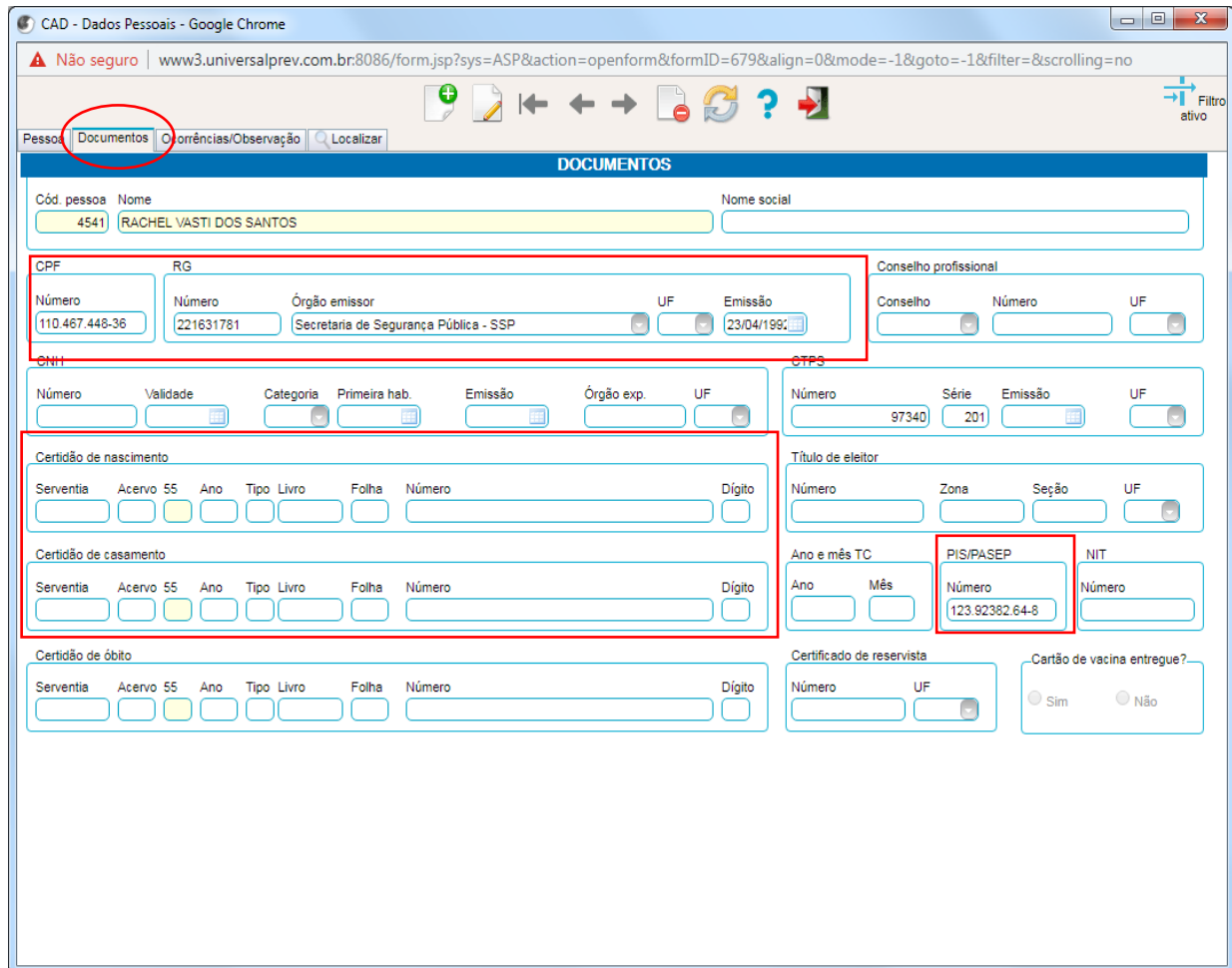
#### Situação da Pessoa

Cargo Atual	Início	Fim	Situação
1 MERENDEIRA	01/01/2007		
2 MERENDEIRA	31/07/2001	31/12/2006	

Informações de Inclusão do Registro: Usuário: CVD092015-SEG Data: 17/09/2015 12:25:20

- b) **Documentos (em Cadastro -> Pessoa -> Informações Gerais):** CPF, RG, PIS/PASEP, Certidões (Casamento e/ou Nascimento) e CTPS.

**Figura 6 – Atualização de Documentos**



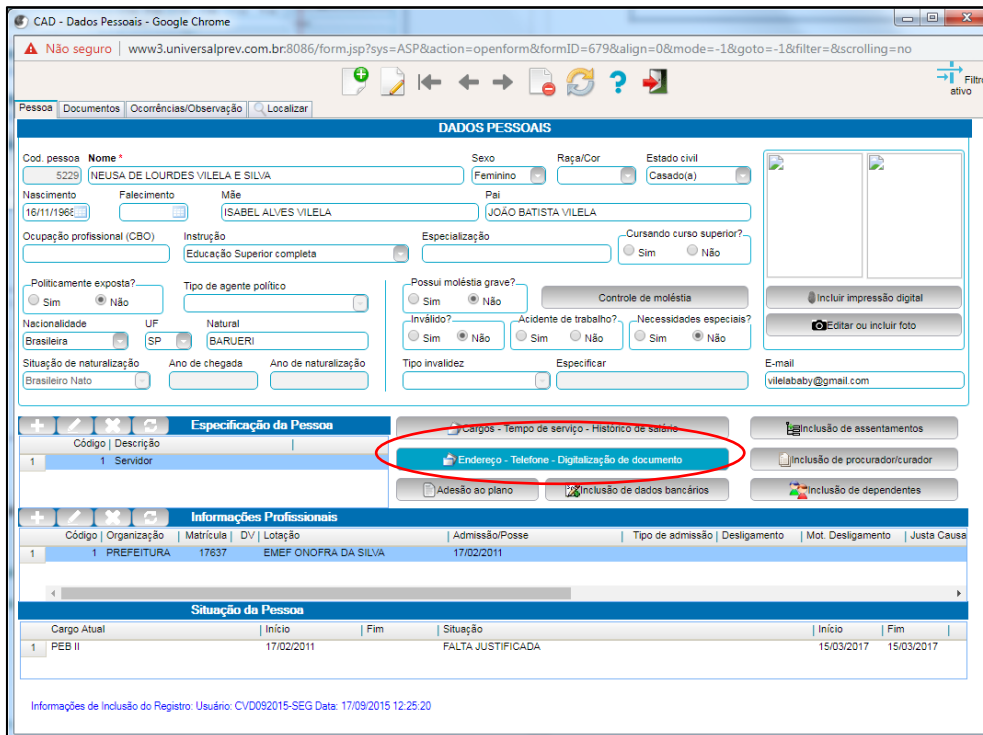
The screenshot shows a web browser window titled 'CAD - Dados Pessoais - Google Chrome'. The address bar shows the URL: [www3.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=679&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no](http://www3.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=679&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&scrolling=no). The browser tabs show 'Pessoa', 'Documentos', 'Ocorrências/Observação', and 'Localizar'. The 'Documentos' tab is active.

The form is titled 'DOCUMENTOS' and contains the following fields:

- Cód. pessoa:** 4541
- Nome:** RACHEL VASTI DOS SANTOS
- Nome social:** (empty)
- CPF:**
  - Número: 110.467.448-36
- RG:**
  - Número: 221631781
  - Órgão emissor: Secretaria de Segurança Pública - SSP
  - UF: (dropdown)
  - Emissão: 23/04/1992
- Conselho profissional:**
  - Conselho: (dropdown)
  - Número: (input)
  - UF: (dropdown)
- CNH:**
  - Número: (input)
  - Validade: (calendar)
  - Categoria: (dropdown)
  - Primeira hab.: (calendar)
  - Emissão: (calendar)
  - Órgão exp.: (input)
  - UF: (dropdown)
- CTPS:**
  - Número: 97340
  - Série: 201
  - Emissão: (calendar)
  - UF: (dropdown)
- Certidão de nascimento:**
  - Serventia: (input)
  - Acervo: (input)
  - 55: (input)
  - Ano: (calendar)
  - Tipo: (dropdown)
  - Livro: (input)
  - Folha: (input)
  - Número: (input)
  - Dígito: (input)
- Certidão de casamento:**
  - Serventia: (input)
  - Acervo: (input)
  - 55: (input)
  - Ano: (calendar)
  - Tipo: (dropdown)
  - Livro: (input)
  - Folha: (input)
  - Número: (input)
  - Dígito: (input)
- Certidão de óbito:**
  - Serventia: (input)
  - Acervo: (input)
  - 55: (input)
  - Ano: (calendar)
  - Tipo: (dropdown)
  - Livro: (input)
  - Folha: (input)
  - Número: (input)
  - Dígito: (input)
- Título de eleitor:**
  - Número: (input)
  - Zona: (input)
  - Segão: (input)
  - UF: (dropdown)
- Ano e mês TC:**
  - Ano: (input)
  - Mês: (input)
- PIS/PASEP:**
  - Número: 123.92382.64-8
- NIT:**
  - Número: (input)
- Certificado de reservista:**
  - Número: (input)
  - UF: (dropdown)
- Cartão de vacina entregue?:**
  - Sim
  - Não

**c) Endereço e Telefone (em Cadastro -> Pessoa -> Informações Gerais)**

**Figura 7 – Atualização do Endereço e Telefone**



**DADOS PESSOAIS**

Cod. pessoa: 5229 | Nome: NEUSA DE LOURDES VILELA E SILVA | Sexo: Feminino | Raça/Cor: | Estado civil: Casado(a)

Nascimento: 16/11/1966 | Mãe: ISABEL ALVES VILELA | Pai: JOÃO BATISTA VILELA

Ocupação profissional (CBO): | Instrução: Educação Superior completa | Especialização: | Cursando curso superior?:  Sim  Não

Politicamente exposta?:  Sim  Não | Tipo de agente político: | Possui moléstia grave?:  Sim  Não | Controle de moléstia: | Incluir impressão digital: | Editar ou incluir foto: | E-mail: vilelababy@gmail.com

Nacionalidade: Brasileira | UF: SP | Natural: BARUERI | Inválido?:  Sim  Não | Acidente de trabalho?:  Sim  Não | Necessidades especiais?:  Sim  Não

Situação de naturalização: Brasileiro Nato | Ano de chegada: | Ano de naturalização: | Tipo invalidez: | Especificar: | Adesão ao plano: | Inclusão de dados bancários: | Inclusão de dependentes: |

**Especificação da Pessoa**

Código	Descrição
1	Servidor

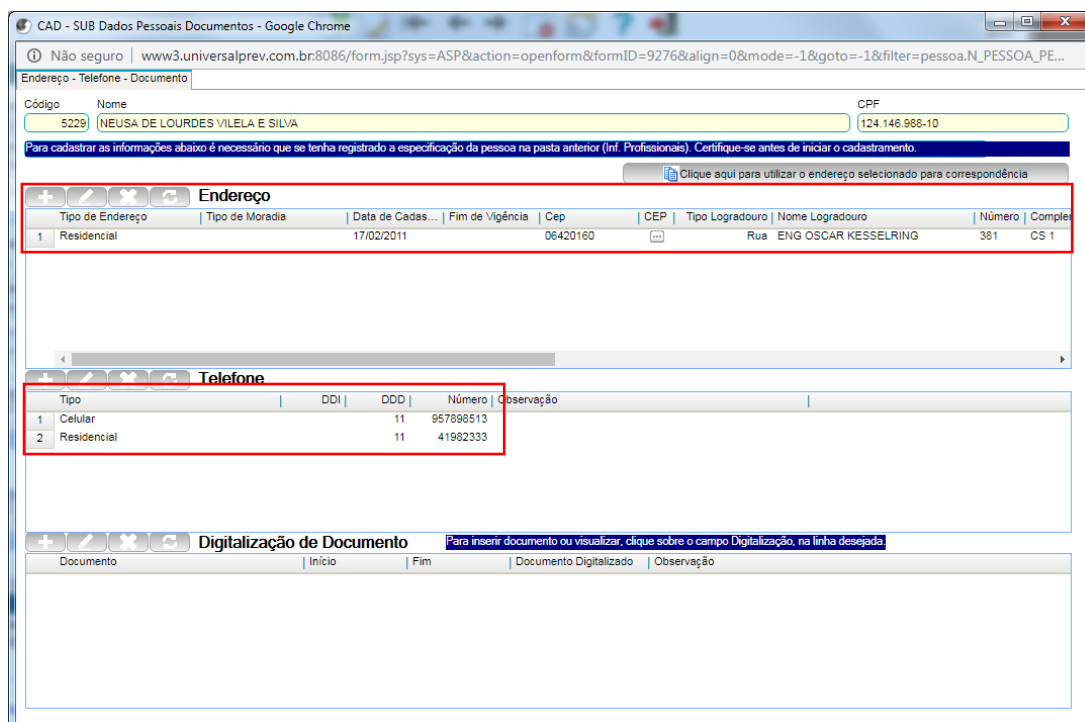
**Informações Profissionais**

Código	Organização	Matrícula	DV	Lotação	Admissão/Posse	Tipo de admissão	Desligamento	Mot. Desligamento	Justa Causa
1	PREFEITURA	17637		EMEF ONOFRA DA SILVA	17/02/2011				

**Situação da Pessoa**

Cargo Atual	Início	Fim	Situação	Início	Fim
1 PEB II	17/02/2011		FALTA JUSTIFICADA	15/03/2017	15/03/2017

Informações de Inclusão do Registro: Usuário: CVD092015-SEG Data: 17/09/2015 12:25:20



**Endereço - Telefone - Documento**

Código: 5229 | Nome: NEUSA DE LOURDES VILELA E SILVA | CPF: 124.146.988-10

Para cadastrar as informações abaixo é necessário que se tenha registrado a especificação da pessoa na pasta anterior (Inf. Profissionais). Certifique-se antes de iniciar o cadastramento.

**Endereço**

Tipo de Endereço	Tipo de Moradia	Data de Cadas...	Fim de Vigência	Cep	CEP	Tipo Logradouro	Nome Logradouro	Número	Comple
1 Residencial		17/02/2011		06420160		Rua	ENG OSCAR KESSELRING	381	CS 1

**Telefone**

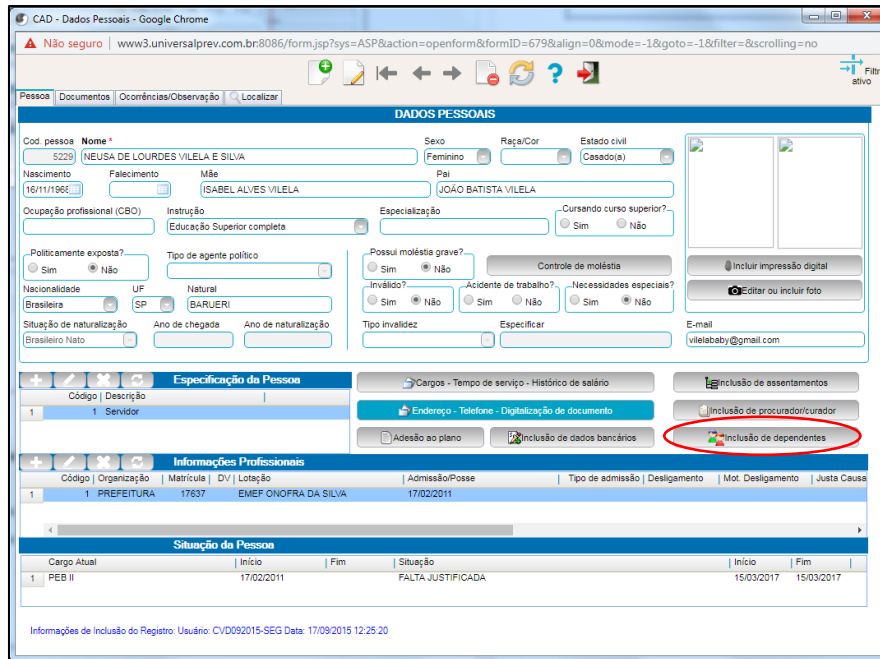
Tipo	DDI	DDD	Número	Observação
1 Celular		11	957898513	
2 Residencial		11	41982333	

**Digitalização de Documento**

Documento	Início	Fim	Documento Digitalizado	Observação
-----------	--------	-----	------------------------	------------

- d) **Dependentes (em Cadastro -> Pessoa -> Informações Gerais):** Filhos, Cônjuge, Dependentes para fins de pensão alimentícia, entre outros.

**Figura 8 – Atualização de Dependentes**



**DADOS PESSOAIS**

Cod. pessoa: 5229 | Nome: NEUSA DE LOURDES VILELA E SILVA | Sexo: Feminino | Raça/Cor: | Estado civil: Casado(a)

Nascimento: 16/11/1966 | Falecimento: | Mãe: ISABEL ALVES VILELA | Pai: JOÃO BATISTA VILELA

Ocupação profissional (CBO): | Instrução: Educação Superior completa | Especialização: | Cursando curso superior?:  Sim  Não

Politicamente exposta?:  Sim  Não | Tipo de agente político: | Possui moléstia grave?:  Sim  Não | Controle de moléstia: | Incluir impressão digital: | Editar ou incluir foto: |

Nacionalidade: Brasileira | UF: SP | Natural: BARUERI | Inválido?:  Sim  Não | Acidente de trabalho?:  Sim  Não | Necessidades especiais?:  Sim  Não

Situação de naturalização: Brasileiro Nato | Ano de chegada: | Ano de naturalização: | Tipo invalidez: | Especificar: | E-mail: vilelababy@gmail.com

**Especificação da Pessoa**

Código	Descrição
1	1 Servidor

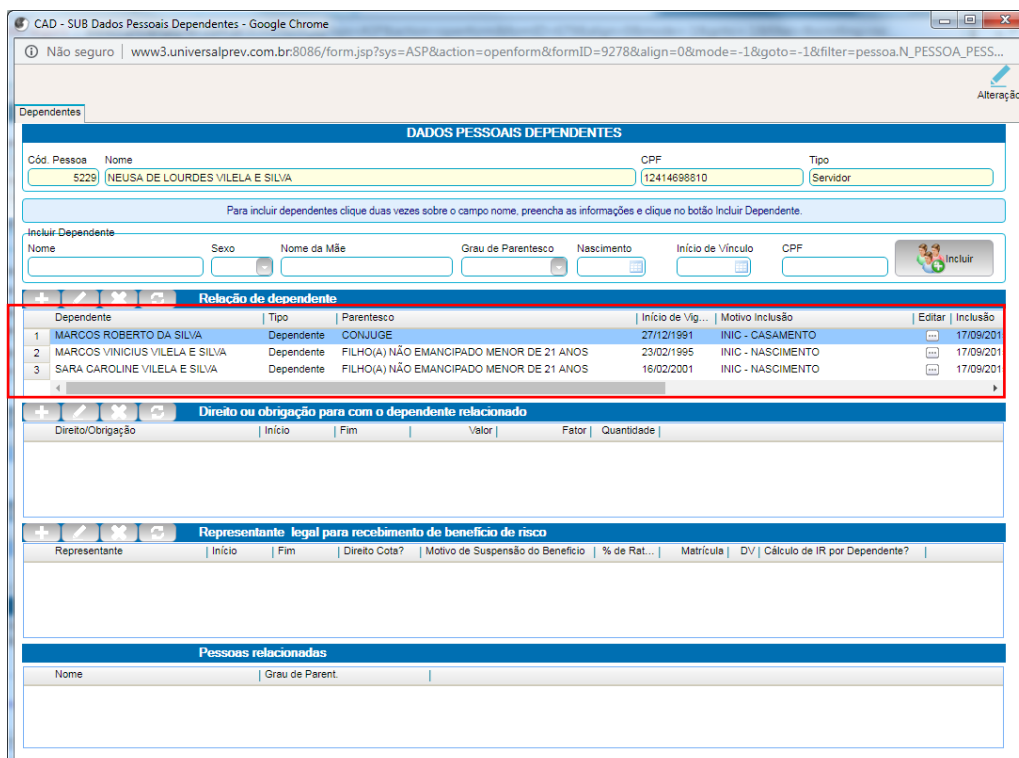
**Informações Profissionais**

Código	Organização	Matrícula	DV	Lotação	Admissão/Posse	Tipo de admissão	Desligamento	Mot. Desligamento	Justa Causa
1	PREFEITURA	17637		EMEF ONOFRA DA SILVA	17/02/2011				

**Situação da Pessoa**

Cargo Atual	Início	Fim	Situação	Início	Fim
1 PEB II	17/02/2011		FALTA JUSTIFICADA	15/03/2017	15/03/2017

Informações de Inclusão do Registro: Usuário: CVD092015-SEG Data: 17/09/2015 12:25:20



**DADOS PESSOAIS DEPENDENTES**

Cód. Pessoa: 5229 | Nome: NEUSA DE LOURDES VILELA E SILVA | CPF: 12414698810 | Tipo: Servidor

Para incluir dependentes clique duas vezes sobre o campo nome, preencha as informações e clique no botão Incluir Dependente.

Incluir Dependente: Nome: | Sexo: | Nome da Mãe: | Grau de Parentesco: | Nascimento: | Início de Vínculo: | CPF: | Incluir: |

**Relação de dependente**

Dependente	Tipo	Parentesco	Início de Vig...	Motivo Inclusão	Editar	Inclusão
1 MARCOS ROBERTO DA SILVA	Dependente	CONJUGE	27/12/1991	INIC - CASAMENTO		17/09/201
2 MARCOS VINICIUS VILELA E SILVA	Dependente	FILHO(A) NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS	23/02/1995	INIC - NASCIMENTO		17/09/201
3 SARA CAROLINE VILELA E SILVA	Dependente	FILHO(A) NÃO EMANCIPADO MENOR DE 21 ANOS	16/02/2001	INIC - NASCIMENTO		17/09/201

**Direito ou obrigação para com o dependente relacionado**

Direito/Obrigação	Início	Fim	Valor	Fator	Quantidade
-------------------	--------	-----	-------	-------	------------

**Representante legal para recebimento do benefício de risco**

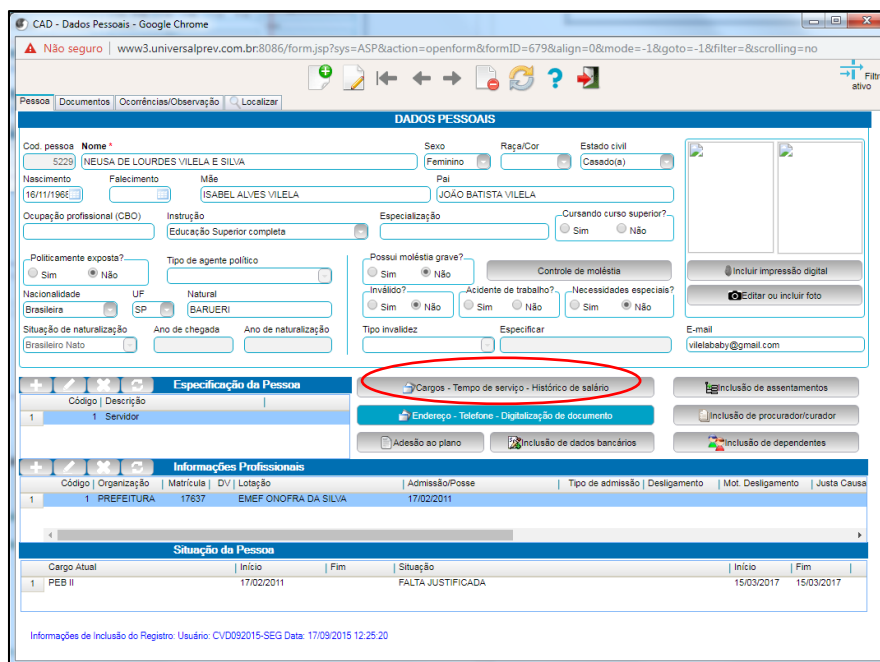
Representante	Início	Fim	Direito Cota?	Motivo de Suspensão do Benefício	% de Rat...	Matrícula	DV	Cálculo de IR por Dependente?
---------------	--------	-----	---------------	----------------------------------	-------------	-----------	----	-------------------------------

**Pessoas relacionadas**

Nome	Grau de Parent.
------	-----------------

- e) **Tempos anteriores (em Cadastro -> Pessoa -> Informações Gerais):** Cadastrar todos os vínculos do segurado que serão aproveitados para a Aposentadoria.

**Figura 9 – Cadastro de Tempos Anteriores**



**DADOS PESSOAIS**

Cod. pessoa: 5229 | Nome: NEUSA DE LOURDES VILELA E SILVA | Sexo: Feminino | Raça/Cor: | Estado civil: Casado(a)

Nascimento: 16/11/1966 | Mãe: ISABEL ALVES VILELA | Pai: JOÃO BATISTA VILELA

Ocupação profissional (CBO): | Instrução: Educação Superior completa | Especialização: | Cursando curso superior?:  Sim  Não

Politicamente exposta?:  Sim  Não | Tipo de agente político: | Possui moléstia grave?:  Sim  Não

Nacionalidade: Brasileira | UF: SP | Natural: BARUERI | Invalidez?:  Sim  Não | Acidente de trabalho?:  Sim  Não | Necessidades especiais?:  Sim  Não

Situação de naturalização: Brasileiro Nato | Ano de chegada: | Ano de naturalização: | Tipo invalidez: | Especificar: | E-mail: vilelababy@gmail.com

**Especificação da Pessoa**

Código	Descrição
1	1 Servidor

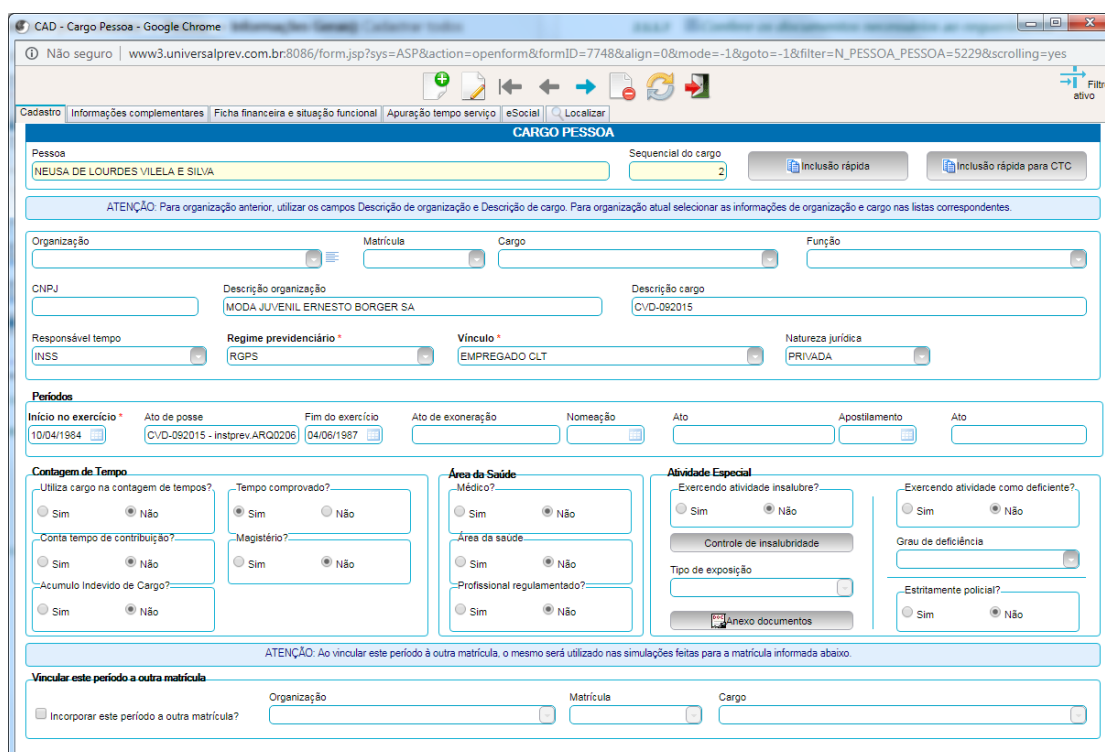
**Informações Profissionais**

Código	Organização	Matrícula	DV	Lotação	Admissão/Posse	Tipo de admissão	Desligamento	Mot. Desligamento	Justa Causa
1	PREFEITURA	17637		EMEF ONOFRA DA SILVA	17/02/2011				

**Situação da Pessoa**

Cargo Atual	Início	Fim	Situação	Início	Fim
1 PEB II	17/02/2011		FALTA JUSTIFICADA	15/03/2017	15/03/2017

Informações de Inclusão do Registro: Usuário: CVD092015-SEG Data: 17/09/2015 12:25:20



**CARGO PESSOA**

Pessoa: NEUSA DE LOURDES VILELA E SILVA | Sequencial do cargo: 2

ATENÇÃO: Para organização anterior, utilizar os campos Descrição de organização e Descrição de cargo. Para organização atual selecionar as informações de organização e cargo nas listas correspondentes.

Organização: | Matrícula: | Cargo: | Função: |

CNPJ: | Descrição organização: MODA JUVENIL ERNESTO BORGER SA | Descrição cargo: CVD-092015

Responsável tempo: INSS | Regime previdenciário\*: RGPS | Vínculo\*: EMPREGADO CLT | Natureza jurídica: PRIVADA

**Períodos**

Início no exercício\*: 10/04/1984 | Ato de posse: CVD-092015 - instprev:ARQ0206 | Fim do exercício: 04/06/1987

**Contagem de Tempo**

Utiliza cargo na contagem de tempos?:  Sim  Não | Tempo comprovado?:  Sim  Não

Conta tempo de contribuição?:  Sim  Não | Magistério?:  Sim  Não

Acumulo Indevido de Cargo?:  Sim  Não

**Área da Saúde**

Médico?:  Sim  Não | Área da saúde:  Sim  Não

Profissional regulamentado?:  Sim  Não

**Atividade Especial**

Exercendo atividade insalubre?:  Sim  Não | Exercendo atividade como deficiente?:  Sim  Não

Controle de insalubridade: | Grau de deficiência: |

Tipo de exposição: | Estritamente policial?:  Sim  Não

ATENÇÃO: Ao vincular este período à outra matrícula, o mesmo será utilizado nas simulações feitas para a matrícula informada abaixo.

**Vincular este período a outra matrícula**

Incorporar este período a outra matrícula? | Organização: | Matrícula: | Cargo: |

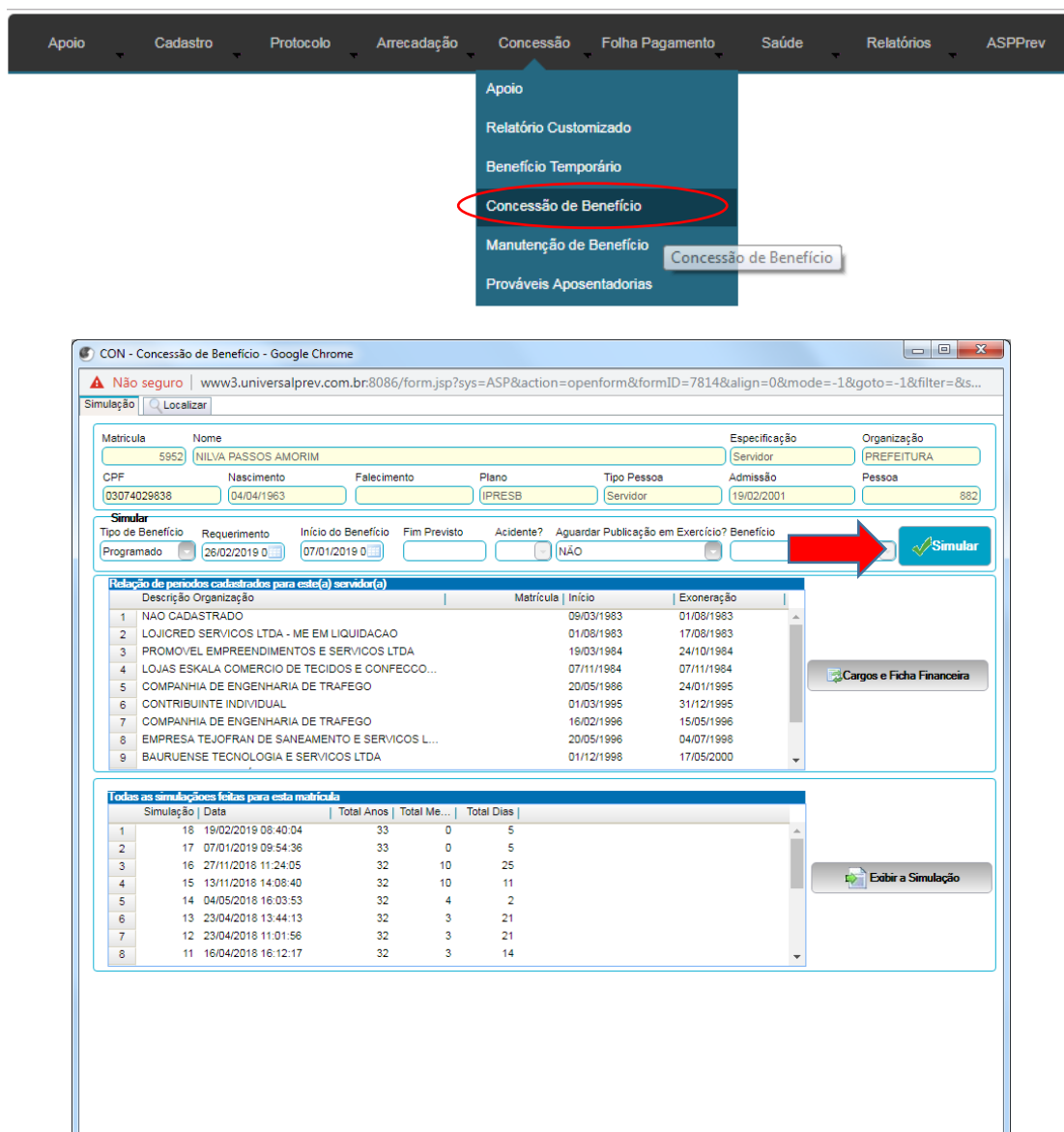


### 2.1.1.4 **Emite a simulação de contagem de tempo de contribuição**

Nesta etapa será realizada a simulação de contagem de tempo a fim de saber se o(a) segurado(a) tem direito à Aposentadoria e, caso positivo, quais são as regras aplicadas para o caso.

- a) A simulação pode ser emitida em **Concessão -> Concessão de Benefício -> Simular**.

**Figura 10 – Simulação de Aposentadoria (Parte 1)**



The screenshot displays the IPRESB system interface. At the top, a navigation menu includes options like 'Apoio', 'Cadastro', 'Protocolo', 'Arrecadação', 'Concessão', 'Folha Pagamento', 'Saúde', 'Relatórios', and 'ASPPrev'. A dropdown menu is open under 'Concessão', with 'Concessão de Benefício' highlighted by a red oval. Below this, a 'Simular' button is also highlighted with a red arrow.

The main form area is titled 'CON - Concessão de Benefício - Google Chrome'. It contains a search bar and a form with the following fields:

- Metricula:** 5952
- Nome:** NILVA PASSOS AMORIM
- Especificação:** Servidor
- Organização:** PREFEITURA
- CPF:** 03074029838
- Nascimento:** 04/04/1963
- Falecimento:** (empty)
- Plano:** IPRESB
- Tipo Pessoa:** Servidor
- Admissão:** 19/02/2001
- Pessoa:** 882

Below the form, there is a 'Simular' button with a green checkmark and a red arrow pointing to it. Underneath, there is a table titled 'Relação de períodos cadastrados para este(a) servidor(a)'. The table has columns for 'Descrição Organização', 'Matrícula', 'Início', and 'Exoneração'.

Descrição Organização	Matrícula	Início	Exoneração
1 NAO CADASTRADO		09/03/1983	01/08/1983
2 LOJICRED SERVICOS LTDA - ME EM LIQUIDACAO		01/08/1983	17/08/1983
3 PROMOVEL EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA		19/03/1984	24/10/1984
4 LOJAS ESKALA COMERCIO DE TECIDOS E CONFECCO...		07/11/1984	07/11/1984
5 COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRAFEGO		20/05/1986	24/01/1995
6 CONTRIBUINTE INDIVIDUAL		01/03/1995	31/12/1995
7 COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRAFEGO		16/02/1996	15/05/1996
8 EMPRESA TEJOFRAN DE SANEAMENTO E SERVICOS L...		20/05/1996	04/07/1998
9 BAURUENSE TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA		01/12/1998	17/05/2000

At the bottom of the form, there is a table titled 'Todas as simulações feitas para esta matrícula'. The table has columns for 'Simulação', 'Data', 'Total Anos', 'Total Me...', and 'Total Dias'.

Simulação	Data	Total Anos	Total Me...	Total Dias
1	18 19/02/2019 08:40:04	33	0	5
2	17 07/01/2019 09:54:36	33	0	5
3	16 27/11/2018 11:24:05	32	10	25
4	15 13/11/2018 14:08:40	32	10	11
5	14 04/05/2018 16:03:53	32	4	2
6	13 23/04/2018 13:44:13	32	3	21
7	12 23/04/2018 11:01:56	32	3	21
8	11 16/04/2018 16:12:17	32	3	14

b) Verificar se o(a) segurado(a) se encaixa em alguma regra. (**Em Resultado de Simulação**)

**Figura 11 – Simulação de Aposentadoria (Parte 2)**

CON - Concessão de Benefício - Google Chrome

⚠ Não seguro | www3.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formID=7814&align=0&mode=-1&goto=-1&filter=&s...

Simulação | **Resultado da Simulação** | Cenários de Concessão | Localizar

Matrícula	Nome	Especificação	Organização
5852	NILVA PASSOS AMORIM	Servidor	PREFEITURA
CPF	Nascimento	Falecimento	Plano
03074029838	04/04/1963		IPRESB
		Tipo Pessoa	Admissão
		Servidor	19/02/2001
			Pessoa
			882

Simulação	Data	Total Anos	Total Me...	Total Dias
1	18 19/02/2019 08:40:04	33	0	5

**Benefícios apurados**

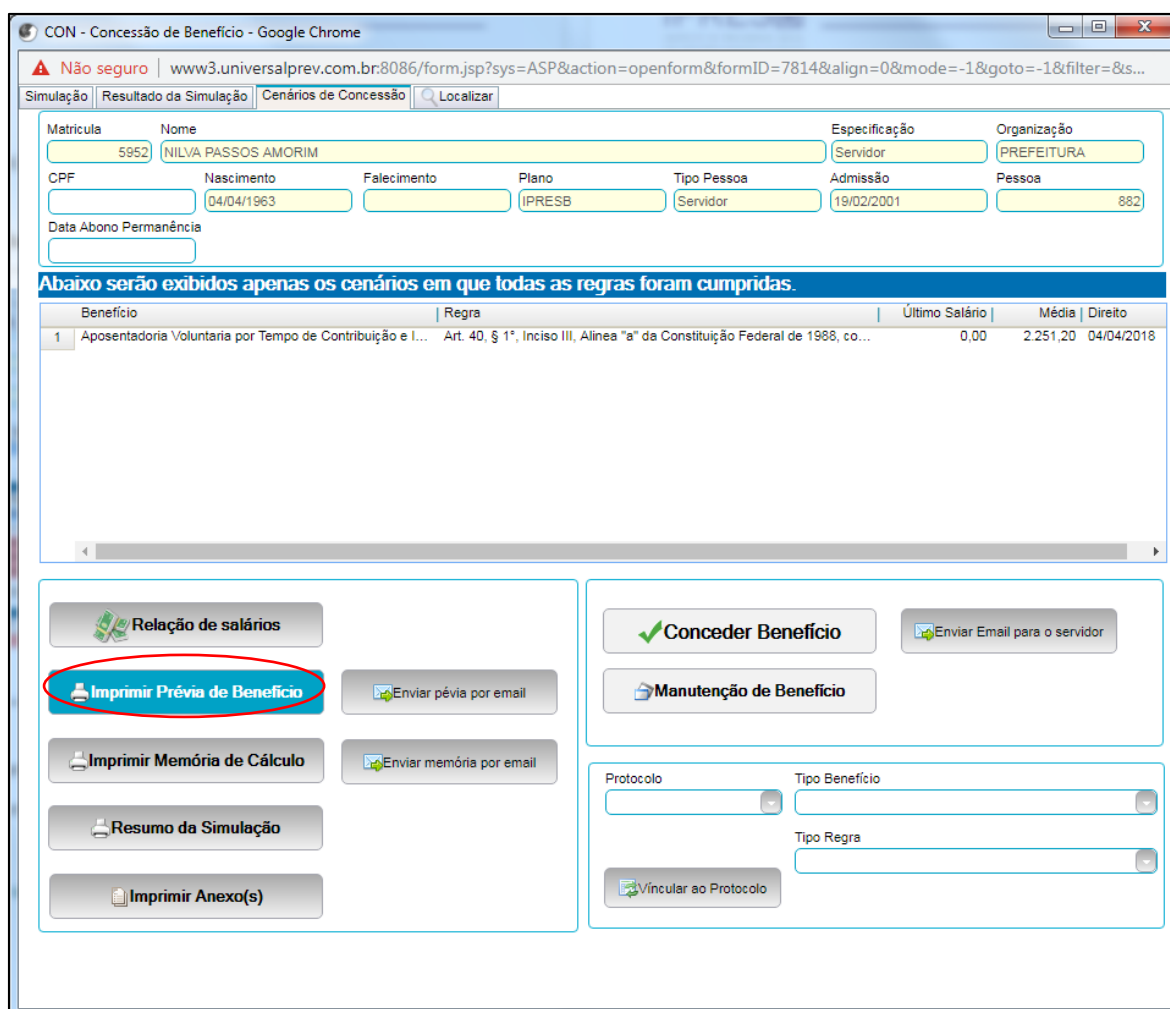
Tipo de Benefício	Regra	Forma de cálculo do valor do benefício
1 Aposentadoria Compulsória	Art. 40, § 1º, Inciso II, da Constituição Federal de 1988, com Redação ...	Média
2 Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e Idade	Art. 40, § 1º, Inciso III, Alínea "a" da Constituição Federal de 1988, com...	Média
3 Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e Idade	Art. 6º da Emenda Constitucional 41/2003	Último salário
4 Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e Idade	Art. 3º da Emenda Constitucional 47 de 2005	Último salário
5 Aposentadoria Voluntária por Idade	Art. 40, § 1º, Inciso III, Alínea "b" da Constituição Federal de 1988, com...	Média

**Requisitos necessários**

Requisito	Atendido?	Mascul...	Masculino Magis...	Femi...	Feminino Magi...	Cumprime...	Quantidade Anos
1 Idade	Não	75	75	75	75	04/04/2038	

- c) Caso o(a) segurado(a) se encaixa em alguma regra, checar se todos os tempos anteriores foram lançados e estão sendo contados corretamente. **(Em Imprimir Prévia de Benefício nos Cenários de Concessão)**

**Figura 12 – Simulação de Aposentadoria (Parte 3)**



The screenshot shows a web browser window titled "CON - Concessão de Benefício - Google Chrome". The address bar shows a URL from "www3.universalprev.com.br". The page has several tabs: "Simulação", "Resultado da Simulação", "Cenários de Concessão", and "Localizar".

At the top, there is a form with the following fields:

- Matrícula: 5952
- Nome: NILVA PASSOS AMORIM
- Especificação: Servidor
- Organização: PREFEITURA
- CPF: [Empty]
- Nascimento: 04/04/1963
- Falecimento: [Empty]
- Plano: IPRESB
- Tipo Pessoa: Servidor
- Admissão: 19/02/2001
- Pessoa: 882
- Data Abono Permanência: [Empty]

Below the form, a blue banner states: "Abaixo serão exibidos apenas os cenários em que todas as regras foram cumpridas." Below this is a table with the following data:


Benefício	Regra	Último Salário	Média	Direito
1 Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e I...	Art. 40, § 1º, Inciso III, Alínea "a" da Constituição Federal de 1988, co...	0,00	2.251,20	04/04/2018

At the bottom of the page, there are several action buttons:

- Relação de salários
- Imprimir Prévia de Benefício** (highlighted with a red circle)
- Enviar prévia por email
- Imprimir Memória de Cálculo
- Enviar memória por email
- Resumo da Simulação
- Imprimir Anexo(s)
- Conceder Benefício
- Enviar Email para o servidor
- Manutenção de Benefício
- Protocolo: [Dropdown]
- Tipo Benefício: [Dropdown]
- Tipo Regra: [Dropdown]
- Vincular ao Protocolo

**Figura 13 – Simulação de Aposentadoria (Parte 4)**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI**



**PRÉVIA DE BENEFÍCIO**

08.434.600/0001-70

---

**DADOS DO SERVIDOR:**

**Nome:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_ **Sexo:** Feminino  
**Data de Nascimento:** 04/04/1963 **Idade Atual:** 55 **Data de Falecimento:** \_\_\_\_\_  
**Matricula:** \_\_\_\_\_ **Data de Admissão:** 19/02/2001 **Cargo:** AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INF.

---

**Simulação:** 18 **Executada em:** 19/02/2019  
**Requerimento:** 19/02/2019 **DIB:** \_\_\_\_\_ **Idade na DIB:** 55

---

**TEMPOS CONSIDERADOS NESTA SIMULAÇÃO**

TEMPO CADASTRADO					TEMPO CONSIDERADO				
ORGANIZAÇÃO	INÍCIO	FIM	NATUREZA	MAGISTÉRIO	INÍCIO	FIM	ANO	MÊS	DIA
NAO CADASTRADO	09/03/1983	01/08/1983	Privado	Não	09/03/1983	01/08/1983	0	4	22
LOJICRED SERVICOS LTDA - ME EM LIQU	01/08/1983	17/08/1983	Privado	Não	02/08/1983	17/08/1983	0	0	16
PROMOVEL EMPREENDIMENTOS E SERV	19/03/1984	24/10/1984	Privado	Não	19/03/1984	24/10/1984	0	7	6
LOJAS ESKALA COMERCIO DE TECIDOS I	07/11/1984	07/11/1984	Privado	Não	07/11/1984	07/11/1984	0	0	1
COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRAFEI	20/05/1986	24/01/1995	Econ. Mista	Não	20/05/1986	24/01/1995	8	8	5
CONTRIBUINTE INDIVIDUAL	01/03/1995	31/12/1995	Privado	Não	01/03/1995	31/12/1995	0	10	0
COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRAFEI	16/02/1996	15/05/1996	Econ. Mista	Não	16/02/1996	15/05/1996	0	2	29
EMPRESA TEJOFRAN DE SANEAMENTO E	20/05/1996	04/07/1998	Privado	Não	20/05/1996	04/07/1998	2	1	14
BAURUENSE TECNOLOGIA E SERVICOS I	01/12/1998	17/05/2000	Privado	Não	01/12/1998	17/05/2000	1	5	17
LOTUS SERVICOS TÉCNICOS LTDA	18/05/2000	14/02/2001	Privado	Não	18/05/2000	14/02/2001	0	8	26
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI	19/02/2001	31/10/2006	Público	Não	19/02/2001	31/10/2006	5	8	13
PREFEITURA	01/11/2006	06/01/2019	Público	Não	01/11/2006	06/01/2019	12	2	6

\* Obs: Os tempos compreendidos acima não estão sendo descontadas Faltas, Licenças sem Vencimento e Afastamentos.

**TEMPO DE SERVIÇO CERTIFICADO**

TEMPO	ANO(S)	MÊS(ES)	DIA(S)
RPPS	12	2	6
RGPS	20	9	29
MILITAR	0	0	0
<b>TOTAL DE TEMPO DE SERVIÇO CERTIFICADO</b>	<b>33 Ano(s)</b>	<b>0 Mês(es)</b>	<b>5 Dia(s)</b>

**TEMPO LÍQUIDO**

TEMPO	ANO(S)	MÊS(ES)	DIA(S)	TOTAL EM DIAS
Tempo de Contribuição	33	0	5	12050
Tempo no Cargo Atual	17	10	19	6524
Tempo no Serviço Público	17	10	19	6524
Tempo na Carreira	17	10	19	6524
Tempo até 16/12/98	12	11	18	4728
Tempo após 16/12/98	20	0	17	7317
Tempo de efetivo exercício em funções do magistério	0	0	0	0

### 2.1.1.5 *Realmente implementou o direito?*

Verificar a data da implementação do direito através da Prévia de Benefício, em Cenários de Concessão.

**Figura 14 – Data da implementação do direito**

<b>CENÁRIOS DE CONCESSÃO</b>	
<p><b>Art. 40, § 1º, Inciso II, da Constituição Federal de 1988, com Redação da EC nº 41/2003 e EC 88/2015</b></p> <p><b>Benefício:</b> Aposentadoria Compulsória  <b>Cumprimento:</b> 04/04/2038, requisito "Idade" não foi cumprido.  <b>Forma de Reajuste:</b> Reajuste de acordo com índices utilizados pelo INSS.  <b>Tempo de Contribuição:</b> 100% do tempo exigido.</p>	<b>*Regra não cumprida</b>
<p><b>Art. 40, § 1º, Inciso III, Alínea "b" da Constituição Federal de 1988, com Redação da Emenda Constitucional nº 41/2003</b></p> <p><b>Benefício:</b> Aposentadoria Voluntária por Idade  <b>Cumprimento:</b> 04/04/2023, requisito "Idade" não foi cumprido.  <b>Forma de Reajuste:</b> Reajuste de acordo com índices utilizados pelo INSS.  <b>Tempo de Contribuição:</b> 100% do tempo exigido.</p>	<b>*Regra não cumprida</b>
<p><b>Art. 40, § 1º, Inciso III, Alínea "a" da Constituição Federal de 1988, com Redação da EC nº 41/2003</b></p> <p><b>Benefício:</b> Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e Idade  <b>Cumprimento:</b> 04/04/2018  <b>Forma de Reajuste:</b> Reajuste de acordo com índices utilizados pelo INSS.  <b>Tempo de Contribuição:</b> 100% do tempo exigido.</p> <p><b>*Direito a abono permanência a partir de 04/04/2018</b></p>	<b>Regra cumprida</b>
<p><b>Art. 6º da Emenda Constitucional 41/2003</b></p> <p><b>Benefício:</b> Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e Idade  <b>Cumprimento:</b> 18/02/2021, requisito "Tempo no Serviço Público" não foi cumprido.  <b>Forma de Reajuste:</b> Paridade com remuneração dos servidores ativos.  <b>Tempo de Contribuição:</b> 100% do tempo exigido.</p>	<b>*Regra não cumprida</b>

## Alternativas

### Não – NÃO IMPLEMENTOU O DIREITO À APOSENTADORIA

#### 2.1.1.6 *Finaliza o atendimento*

Caso o servidor **não tenha implementado o direito**, não será possível fazer o requerimento de Aposentadoria. O servidor deverá comunicar ao segurado(a) da impossibilidade e fornecer uma previsão para a implementação do direito, através da simulação feita. (Figura 14)

## Alternativas

### Sim – IMPLEMENTOU O DIREITO À APOSENTADORIA

#### 2.1.1.7 **Confere os documentos necessários ao requerimento**

Caso o(a) segurado(a) **tenha implementado o direito à Aposentadoria**, conferir os documentos necessário ao requerimento:

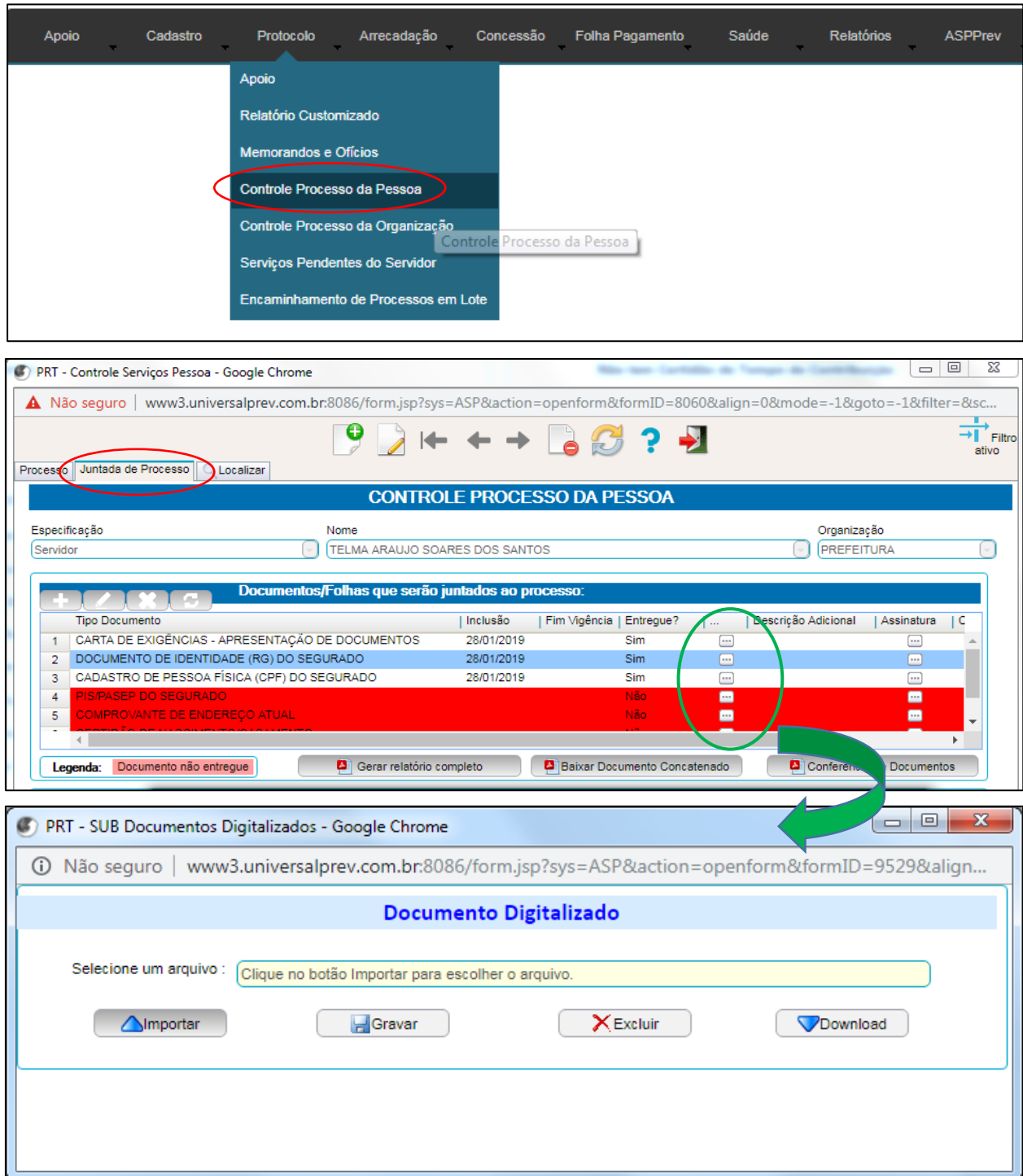
- I. Cédula de identidade;
- II. Cadastro de pessoas físicas;
- III. Inscrição do segurado no PIS/PASEP (cartão ou extrato);
- IV. Certidão de nascimento ou casamento atualizada;
- V. Comprovante de endereço atual;
- VI. Último recibo de pagamento de salário do segurado;
- VII. Certidão de Tempo de Contribuição fornecida pelo INSS, quando o funcionário tiver contribuído para o Regime Geral de Previdência Social;
- VIII. Certidão de Tempo de Contribuição ou Tempo de Serviço fornecida por outros entes públicos onde o funcionário tiver trabalhado;
- IX. *Carteira de Trabalho; (Caso de Magistério)*
- X. *Declaração sobre funções de magistério, conforme Art. 38 da Lei Complementar 434/2018. (Caso de Magistério)*
- XI. *PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) (Caso de Aposentadoria Especial)*

#### 2.1.1.8 **Digitaliza os documentos**

Os documentos precisam ser digitalizados (ou tirado uma cópia) para serem anexados ao processo.

Para anexar a digitalização no ASPPREV, é preciso ir em: **Protocolo -> Controle de Processo da Pessoa, em Juntada de Processo.**

**Figura 15 – Digitalização de Documentos**



The figure illustrates the digitalization process in three stages:

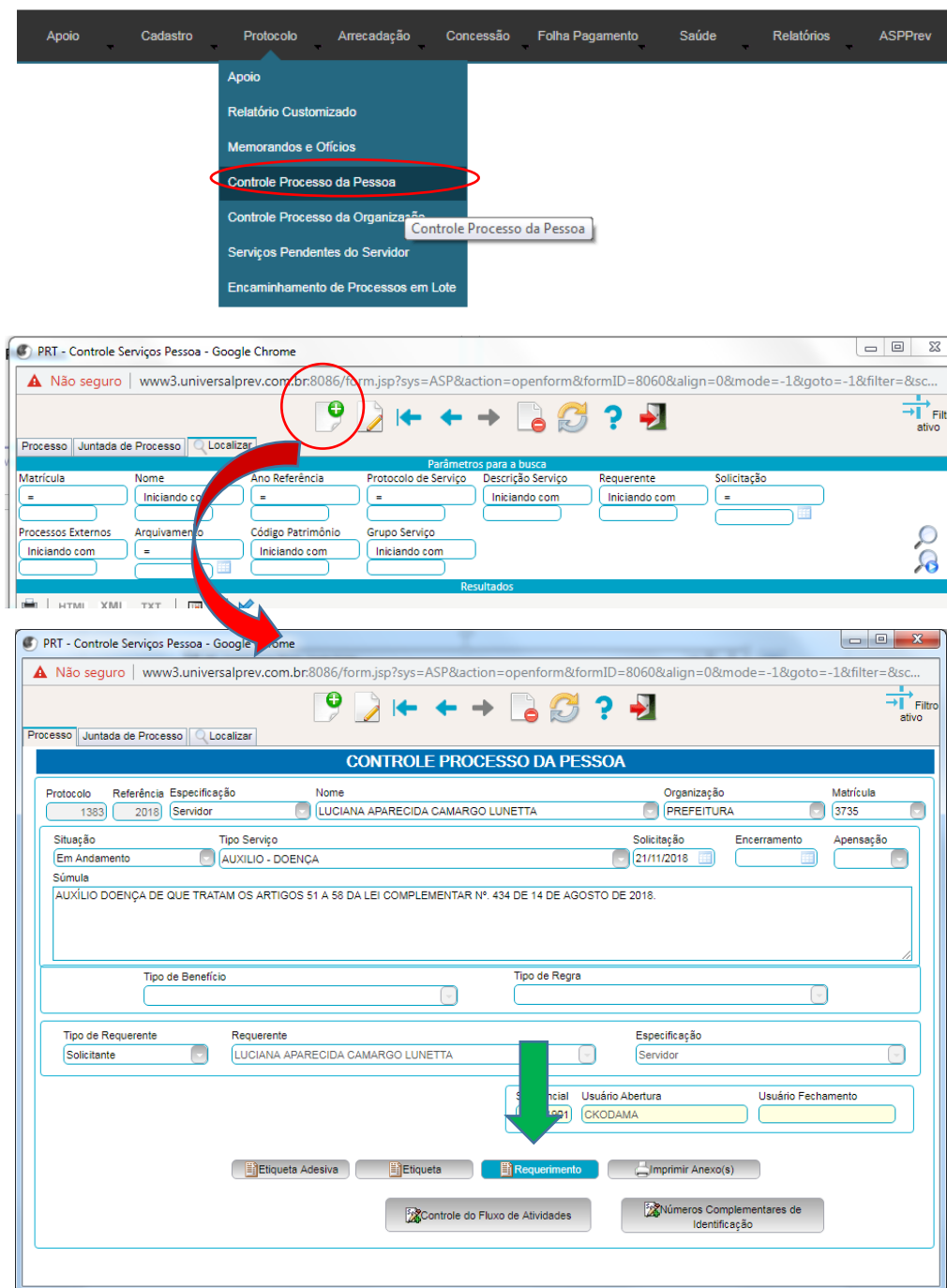
- Navigation:** The user navigates through the 'Protocolo' menu to 'Controle Processo da Pessoa'.
- Process Control:** The 'CONTROLE PROCESSO DA PESSOA' screen shows a process for 'TELMA ARAUJO SOARES DOS SANTOS' at 'PREFEITURA'. A table lists documents to be attached:
 

Tipo Documento	Inclusão	Fim Vigência	Entregue?	...	Descrição Adicional	Assinatura	C
1 CARTA DE EXIGÊNCIAS - APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS	28/01/2019		Sim	...		...	
2 DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG) DO SEGURADO	28/01/2019		Sim	...		...	
3 CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF) DO SEGURADO	28/01/2019		Sim	...		...	
4 PIS/PASEP DO SEGURADO			Não	...		...	
5 COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUAL			Não	...		...	
- Document Upload:** The 'Documento Digitalizado' screen prompts the user to 'Selecione um arquivo' and provides buttons for 'Importar', 'Gravar', 'Excluir', and 'Download'.

### 2.1.1.9 **Emita o requerimento**

É preciso abrir um novo requerimento no sistema após analisada as etapas anteriores. **Em Protocolo -> Controle de Processo da Pessoa.**

**Figura 16 – Emissão de Requerimento**



The figure illustrates the process of issuing a request in the IPRESB system. It is divided into two main parts:

**Top Part: Navigation Menu**  
A dark navigation bar contains the following items: Apoio, Cadastro, Protocolo, Arrecadação, Concessão, Folha Pagamento, Saúde, Relatórios, and ASPPrev. A dropdown menu is open under 'Protocolo', with 'Controle Processo da Pessoa' highlighted by a red circle. A tooltip also points to this option.

**Bottom Part: System Form**  
The screenshot shows the 'PRT - Controle Serviços Pessoa' form in a Google Chrome browser. A red arrow points from the menu option to the form. The form is titled 'CONTROLE PROCESSO DA PESSOA' and contains the following fields and sections:

- Search Parameters (Parâmetros para a busca):** Matrícula, Nome, Ano Referência, Protocolo de Serviço, Descrição Serviço, Requerente, Solicitação, Processos Externos, Arquivamento, Código Patrimônio, Grupo Serviço.
- Form Fields:** Protocolo (1383), Referência (2018), Especificação (Servidor), Nome (LUCIANA APARECIDA CAMARGO LUNETTA), Organização (PREFEITURA), Matrícula (3735).
- Status and Service:** Situação (Em Andamento), Tipo Serviço (AUXILIO - DOENÇA), Solicitação (21/11/2018), Encerramento, Apensação.
- Summary (Súmula):** AUXILIO DOENÇA DE QUE TRATAM OS ARTIGOS 51 A 58 DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 434 DE 14 DE AGOSTO DE 2018.
- Benefit and Rule:** Tipo de Benefício, Tipo de Regra.
- Requester Information:** Tipo de Requerente (Solicitante), Requerente (LUCIANA APARECIDA CAMARGO LUNETTA), Especificação (Servidor).
- Operational Fields:** Situacional (1001), Usuário Abertura (CKODAMA), Usuário Fechamento.
- Buttons:** Etiquetas Adesiva, Etiqueta, **Requerimento** (highlighted with a green arrow), Imprimir Anexo(s), Controle do Fluxo de Atividades, Números Complementares de Identificação.



### 2.1.1.10 Todos os documentos foram entregues?

#### Alternativas

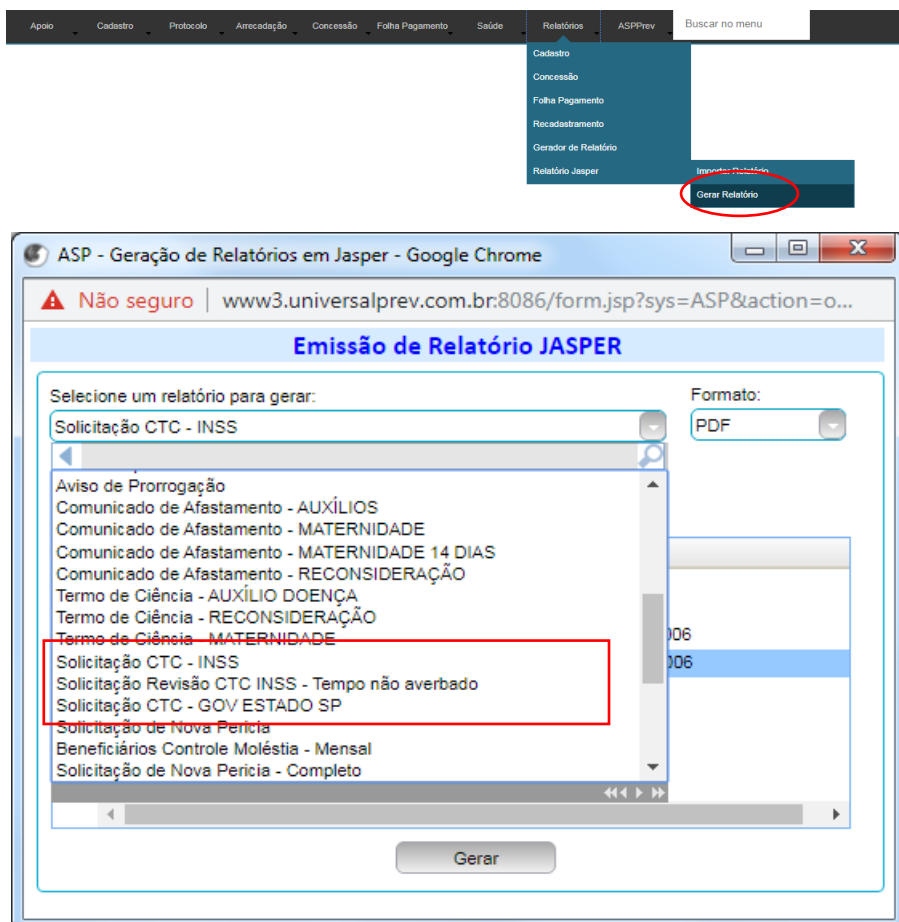
**Não – NÃO TEM CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

### 2.1.1.11 Finaliza o atendimento

Caso o(a) segurado(a) **não apresentar a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC)**, o requerimento não poderá ser feito. Nesse caso, se o(a) segurado(a) ainda não tiver solicitado a CTC no INSS ou em outros entes públicos, precisará levar uma carta de solicitação emitida pelo IPRESB.

Tal solicitação é emitida via JASPER no ASPPREV, em **Relatórios -> Relatório JASPER -> Gerar Relatório**.

**Figura 17 – Solicitação de CTC**



## Alternativas

### Não – NEM TODOS OS DOCUMENTOS FORAM ENTREGUES

#### 2.1.1.12 **Emite carta de exigência**

Caso o(a) segurado(a) não tenha apresentado todos os documentos necessários, o processo ficará parado até a chegada dos documentos.

Uma carta de exigência será emitida para o(a) segurado(a) ter ciência dos documentos necessários para ser possível dar continuidade no processo.

A carta de exigência está localizada no servidor em: \\servidor\9-Diretoria de Benefício\AGENTES PREVIDENCIARIOS\IMPRESSOS\Carta de Exigencias-Apresentação de Documentos.

### Figura 18 – Modelo de Carta de Exigência

Barueri, 26 de fevereiro de 2019.

Sr. (a) Servidor (a):

**Nome:** JOAO BEZERRA FIGUEIROA  
**Matrícula:** 21126  
**Processo:** PA – Aposentadoria Especial

**Ref.: Cumprimento de exigências**

Para dar andamento ao processo em referência, solicitamos a apresentação dos documentos abaixo:

- I. Cédula de identidade (original ou cópia autenticada);
- II. Cadastro de pessoa física – CPF (original ou cópia autenticada);
- III. Inscrição do segurado no PIS/PASEP - cartão ou extrato (original ou cópia autenticada);
- IV. Comprovante de endereço atual (original ou cópia autenticada);
- V. Certidão de nascimento/casamento atualizada (original ou cópia autenticada);
- VI. Certidão de Tempo de Contribuição fornecida pelo INSS, quando o funcionário tiver contribuído para o Regime Geral de Previdência Social; (original)

Caso os documentos não sejam apresentados no prazo de **60 dias a contar da presente data**, o processo será arquivado conforme o disposto no § 3º, art. 102; Resolução nº 27, de 07 de fevereiro de 2018 (Regulamento do RPPS).

Atenciosamente

### 2.1.1.13 **Recebe os documentos exigidos**

Após o recebimento dos documentos, o fluxo segue para o passo 2.1.1.14.

## **Alternativas**

**Sim – TODOS OS DOCUMENTOS FORAM ENTREGUES**

 **Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários**

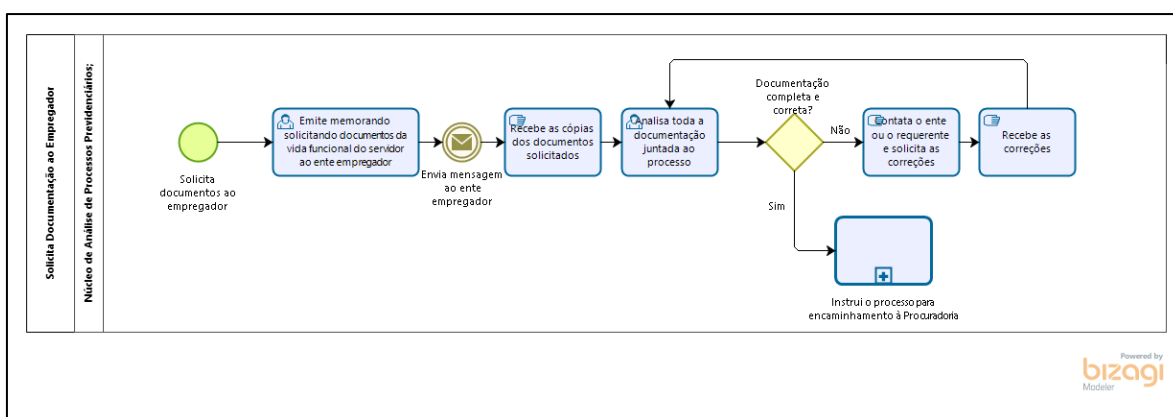
### 2.1.1.14 **Solicita a documentação ao empregador**

A solicitação de documentação ao empregador é feita via e-mail, requerendo documentos relacionados à vida funcional do(a) segurado(a). A atividade está melhor detalhada no subprocesso 3: Solicita Documentação ao Empregador. (Figura 19)

### 3 Subprocesso: Solicita Documentação ao Empregador

Esta etapa do manual tem como objetivo detalhar as atividades no subprocesso: Solicita Documentação ao Empregador. Tal subprocesso vai mostrar todas as atividades que são necessárias para normalizar a documentação do processo.

**Figura 19 – Atividades do subprocesso: Solicita Documentação ao Empregador**



#### 3.1 Solicita Documentação ao Empregador

##### 3.1.1 Fluxo do Subprocesso

**Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários**

##### 3.1.1.1 **Emite memorando solicitando documentos da vida funcional do servidor ao ente empregador**

A solicitação de documentação ao empregador é feita via e-mail, requerendo documentos relacionados à vida funcional do(a) segurado(a). Os documentos usualmente requisitados são:

- I. Certidão de Tempo de Serviço (CTS);

- II. Cópia da Declaração de Acúmulo de Cargo Público preenchida e assinada no momento da admissão;
- III. Cópia da Ficha de Registro;
- IV. Portaria de Nomeação ou contrato de trabalho;
- V. Documentos referentes a eventuais modificações na vida funcional;
- VI. Cópia do processo administrativo disciplinar em andamento, se for o caso;
- VII. Quadro com carga horário dos últimos 120 meses. (Caso de Magistério)

#### 3.1.1.2 **Envia mensagem ao ente empregador**

A mensagem é enviada via e-mail para a área de RH do ente responsável pelo(a) segurado(a): Prefeitura Municipal de Barueri, FIEB - Fundação Instituto de Educação de Barueri ou Câmara Municipal de Barueri.

#### 3.1.1.3 **Recebe as cópias dos documentos solicitados**

#### 3.1.1.4 **Analisa toda a documentação juntada ao processo**

#### 3.1.1.5 **Documentação completa e correta?**

### **Alternativas**

**Não – DOCUMENTAÇÃO NÃO COMPLETA E/OU NÃO CORRETA**

#### 3.1.1.6 **Contata o ente ou o requerente e solicita as correções**

#### 3.1.1.7 **Recebe as correções**

### **Alternativas**

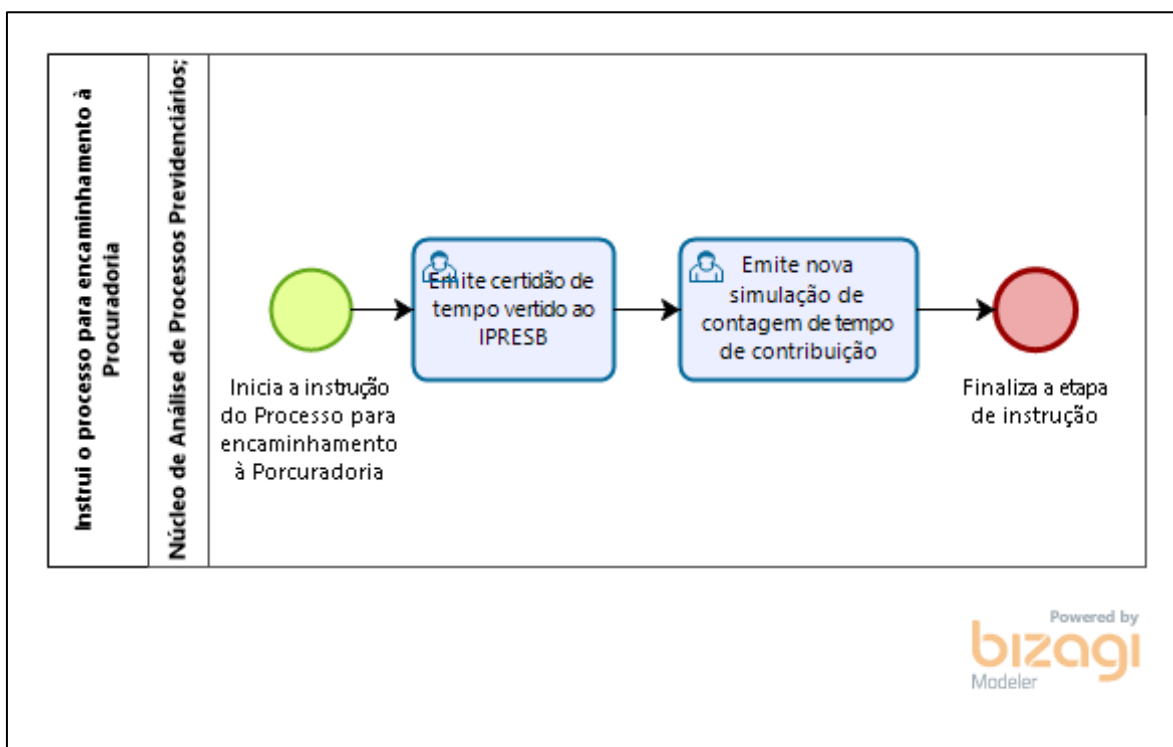
**Sim – DOCUMENTAÇÃO COMPLETA E CORRETA**

#### 3.1.1.8 **Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria**

## 4 Subprocesso: Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria

Esta etapa do manual tem como objetivo detalhar as atividades no subprocesso: Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria. Tal subprocesso vai detalhar as etapas que precedem o encaminhamento à Procuradoria para o parecer jurídico.

**Figura 20 – Atividades do subprocesso: Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria**



## 4.1 Subprocesso: Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria

### 4.1.1 Fluxo do subprocesso

#### **Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários**

##### 4.1.1.1 **Emite certidão de tempo vertido ao IPRESB**

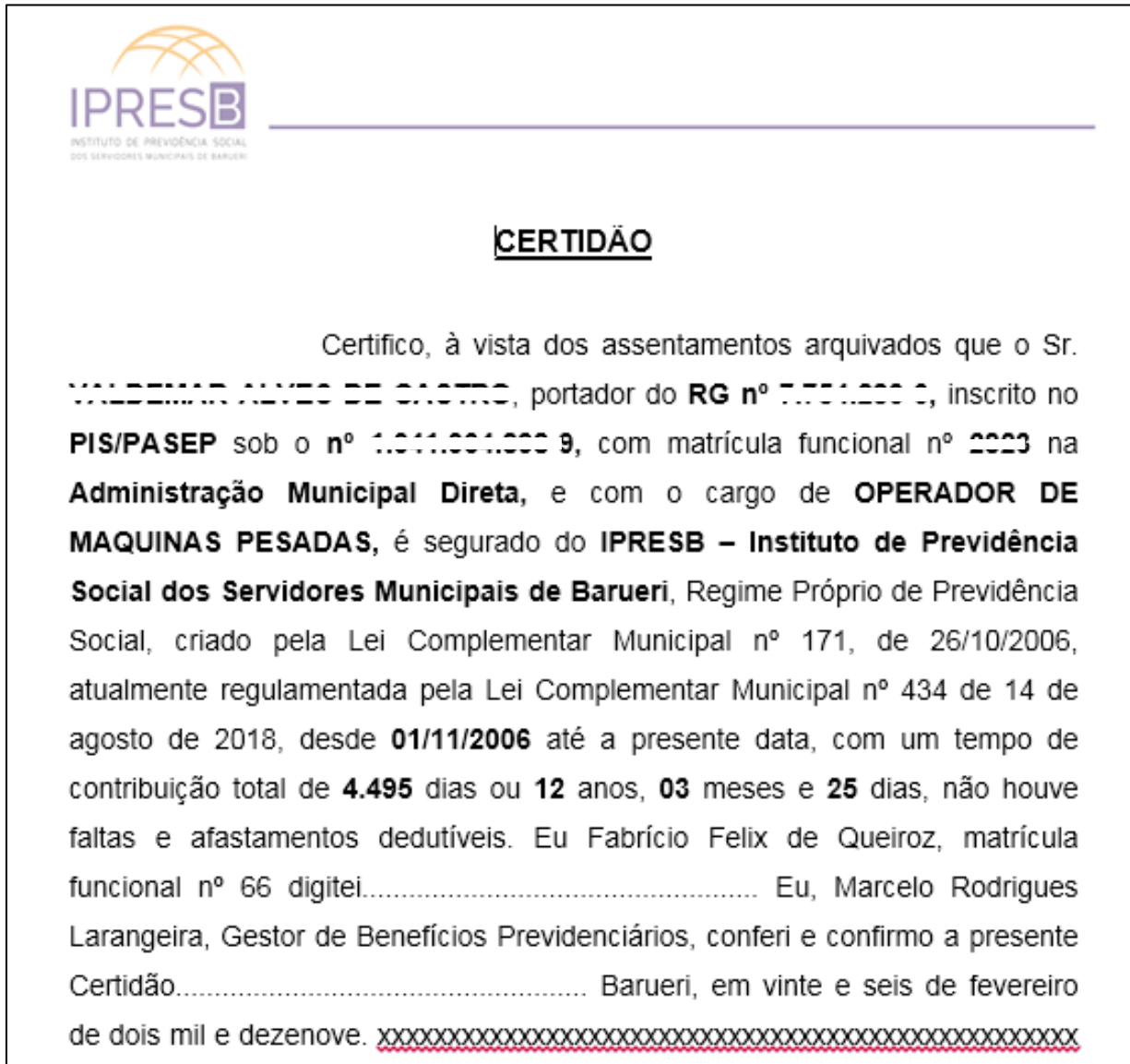
Através da CTS (Certidão de Tempo de Serviço) fornecido pelo ente responsável do(a) segurado(a), é possível verificar qual é a data de início de contribuição ao IPRESB. Assim, deverá ser emitida uma certidão de tempo vertido ao IPRESB.

O modelo de Certidão (em Word) encontra-se no servidor em: \\servidor\9-Diretoria de Benefício\TECNICOS E ANALISTAS DE PROCESSOS PREVIDENCIARIOS\APOSENTADORIAS\APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE\Certidão IPRESB.

A Figura 21 mostra o modelo e as respectivas informações que deverão ser preenchidas pelo Analista:

- I. Nome
- II. RG
- III. PIS/PASEP
- IV. Matrícula
- V. Tipo da Administração (Direta ou Indireta)
- VI. Data início de adesão ao RPPS
- VII. Tempo de contribuição total
- VIII. Data
- IX. Assinaturas

**Figura 21 – Modelo de Certidão IPRESB**



The image shows a template for a 'CERTIDÃO' (Certificate) from IPRESB. It includes the IPRESB logo at the top left and the title 'CERTIDÃO' centered. The main text certifies the contributions of Sr. Valdemar Alves de Castro, detailing his RG number, PIS/PASEP number, functional registration, position as 'OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS', and the total contribution period of 4,495 days (12 years, 3 months, and 25 days) from 01/11/2006 to the present date. The certificate is signed by Marcelo Rodrigues Lorangeira, Gestor de Benefícios Previdenciários, on 26th of February 2019. The date is written as 'vinte e seis de fevereiro de dois mil e dezenove' followed by a red wavy line.

O tempo de contribuição total pode ser calculado através de uma ferramenta no ASPPREV, em **Apoio -> Calculadoras de Tempo**.



**Figura 22 – Cálculo de Tempo de contribuição total**

Apóio Cadastro Protocolo Arrecadação Concessão Folha Pagamento Saúde Relatórios ASPPrev

Administração  
Configurações  
Cadastro  
**Calculadora de Tempos**  
Faixa IRRF  
Faixa INSS  
Faixa Salário Família  
Unidade Monetária  
Geração de Arquivo  
Log

CAD - Cálculo de Tempo e Datas - Google Chrome

**Calculadora de Tempos**

Gentileza preencher:  
Data Inicial e Data Final ou Data Inicial, Ano, Mês e Dia ou Ano, Mês e Dia

Período	Data Inicial	Data Final	Ano	Mês	Dia	Total em Dias	Limpar
Período 1	01/11/2006	25/02/2019	12	3	25	4495	Limpar
Período 2							Limpar
Período 3							Limpar
Período 4							Limpar
Período 5							Limpar
Período 6							Limpar

Ano Mês Dia Total Geral de Dias

Calcular Limpar Tudo

#### 4.1.1.2 **Emite nova simulação de contagem de tempo de contribuição**

Nesta etapa será realizada a simulação de contagem de tempo para verificar se o(a) segurado(a) realmente tem direito à Aposentadoria, se os tempos anteriores foram lançados corretamente e se os mesmos estão sendo contados.

O passo a passo da simulação está descrito no item 2.1.1.4 deste manual e representada pelas Figuras 8, 9, 10, 11 e 12.

#### 4.1.1.3 **Finaliza a etapa de instrução**

O processo será encaminhado à Procuradoria para o parecer jurídico, após anexado todos os documentos no processo, seguindo a seguinte ordem:

- I. Folha de Requerimento (Figura 16)
- II. Carta de Exigência (Figura 18)
- III. Nota de Conferência da Documentação (Figura 24)
- IV. Declaração de Acumulação de Cargo Público (Figura 23)
- V. Certidão de Casamento/Nascimento
- VI. RG/CPF
- VII. PIS/PASEP
- VIII. Comprovante de Endereço
- IX. Último Holerite
- X. Cópia de email de Solicitação de Documentos (Item 3.1.1.1)
- XI. CTS (Certidão de Tempo de Serviço)
- XII. Contrato de Trabalho e/ou Portaria de Nomeação
- XIII. Ficha Cadastral
- XIV. Demais Portarias (Posse/Exoneração em cargo comissionado, incorporação, entre outras)
- XV. Demonstrativo Anual de Pagamentos (A partir do ano da adesão ao RPPS)

- XVI. CTC
- XVII. Certidão IPRESB (Figura 21)
- XVIII. Simulação (Item 4.1.1.2)
- XIX. Encaminhamento à Procuradoria (Figura 25)

A Declaração de acumulação de cargo público encontra-se no servidor, em:  
 \\servidor\9-Diretoria de Benefício\AGENTES PREVIDENCIARIOS\IMPRESSOS\Declaração  
 de Acumulação de Cargo Público.

**Figura 23 – Modelo de Declaração de acumulação de cargo público**

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO**

Eu \_\_\_\_\_, declaro, para fins de aposentadoria pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - IPRESB, que:

Não exerço qualquer outro cargo público (função ou emprego em Entidades Federais, Estaduais ou Municipais), bem como Autarquias, Empresas Públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas.

Exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) abaixo:

a) Cargo: \_\_\_\_\_ Órgão: \_\_\_\_\_ Jornada de trabalho: das \_\_ às \_\_ horas

b) Cargo: \_\_\_\_\_ Órgão: \_\_\_\_\_ Jornada de trabalho: das \_\_ às \_\_ horas

Sou aposentado da administração pública federal, estadual ou municipal, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista ou fundação pública.

a) Cargo: \_\_\_\_\_ Órgão: \_\_\_\_\_

b) Cargo: \_\_\_\_\_ Órgão: \_\_\_\_\_

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas abaixo transcritas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício do cargo para o qual fui empossado.

**ART. 37 - CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

• XVI - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:

I - a de dois cargos de professor;

II - a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

III - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

• § 10º - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 140 com a remuneração do cargo, emprego ou função pública, ressalvadas as cargas acumulativas na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

Parágrafo único - a proibição de acumular se estende a empregos e funções e abrange Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações Públicas;

**ART. 115 - CONSTITUIÇÃO ESTADUAL**

• XVIII - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

a) de dois cargos de professor;

b) de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

c) de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

• ART. 129 - Lei Complementar 277 - Estatuto dos Servidores Públicos de Barueri

Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

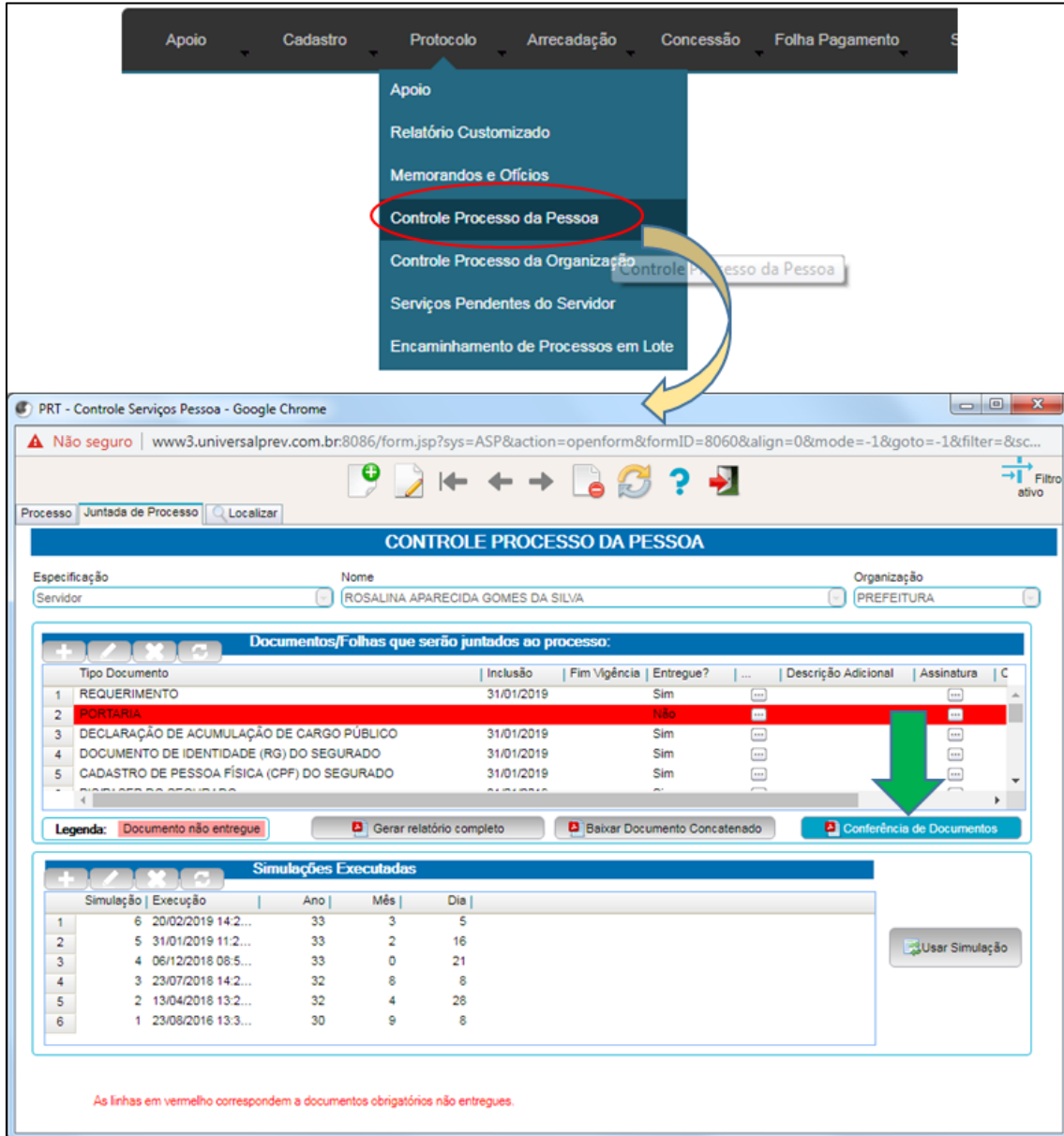
§ 1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções na Administração Pública Direta e Indireta da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

Barueri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Declarante

A Nota de Conferência da Documentação pode ser gerada no ASPPREV, em  
**Protocolo -> Controle Processo da Pessoa -> Conferência de Documentos:**

**Figura 24 – Nota de Conferência da Documentação**



The screenshot displays the IPRESB web application interface. At the top, a navigation menu includes 'Apoio', 'Cadastro', 'Protocolo', 'Arrecadação', 'Concessão', and 'Folha Pagamento'. A dropdown menu is open under 'Protocolo', with 'Controle Processo da Pessoa' highlighted by a red circle and a yellow arrow pointing to the main form below.

The main form, titled 'CONTROLE PROCESSO DA PESSOA', is for a 'Servidor' named 'ROSALINA APARECIDA GOMES DA SILVA' from the 'PREFEITURA' organization. It features a table of documents to be reviewed:

Documentos/Folhas que serão juntados ao processo:							
	Tipo Documento	Inclusão	Fim Vigência	Entregue?	...	Descrição Adicional	Assinatura
1	REQUERIMENTO	31/01/2019		Sim	...		...
2	PORTARIA			Não	...		...
3	DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO	31/01/2019		Sim	...		...
4	DOCUMENTO DE IDENTIDADE (RG) DO SEGURADO	31/01/2019		Sim	...		...
5	CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF) DO SEGURADO	31/01/2019		Sim	...		...

Below the table, there is a legend: 'Documento não entregue' (highlighted in red). Action buttons include 'Gerar relatório completo', 'Baixar Documento Concatenado', and 'Conferência de Documentos'. A green arrow points from the 'PORTARIA' row to the 'Conferência de Documentos' button.

At the bottom, a section titled 'Simulações Executadas' contains a table with columns for 'Simulação', 'Execução', 'Ano', 'Mês', and 'Dia'.

*As linhas em vermelho correspondem a documentos obrigatórios não entregues.*

O encaminhamento à Procuradoria pode ser gerado no ASPPREV, em **Relatórios - > Relatórios JASPER -> Gerar Relatório**:

**Figura 25 – Memorando de Encaminhamento à Procuradoria**

The screenshot displays the ASPPREV web application interface. At the top, a navigation menu includes 'Relatórios' and 'ASPPrev'. A dropdown menu is open under 'Relatórios', with 'Gerar Relatório' highlighted in red. Below this, a browser window titled 'ASP - Geração de Relatórios em Jasper - Google Chrome' shows the 'Emissão de Relatório JASPER' form. The form includes a dropdown for selecting a report type ('Memorando de Encaminhamento p Parecer Juridico') and a 'Formato:' dropdown set to 'PDF'. A section titled 'Parâmetros do Relatório' contains a table with three parameters:

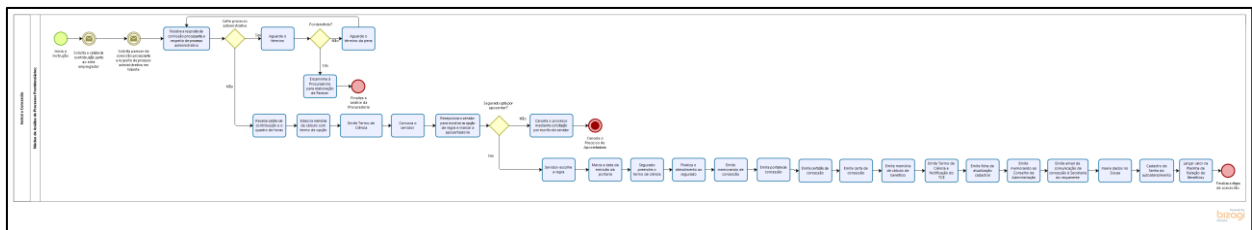
Tipo	Descrição Parametro	Valor
1	Número	Ano
2	Número	Protocolo
3	Número	Matrícula do Usuário

A 'Gerar' button is located at the bottom of the form.

## 5 Subprocesso: Instrui a Concessão

Esta etapa do manual tem como objetivo detalhar as atividades no subprocesso: Instrui a Concessão. Tal subprocesso vai mostrar todas as atividades após o retorno do processo da Procuradoria com o parecer jurídico. Tal etapa mostrará todos os passos até a efetiva Aposentadoria do(a) segurado(a).

**Figura 26 - Atividades do subprocesso: Instrui a Concessão**



### 5.1 Subprocesso: Instrui a Concessão

#### 5.1.1 Fluxo do subprocesso

 **Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários**

5.1.1.1  **Inicia a Instrução**

5.1.1.2  **Solicita o salário de contribuição junto ao ente empregador**

5.1.1.3  **Solicita parecer da comissão processante a respeito de processo administrativo em trâmite**

5.1.1.4  **Recebe a resposta da comissão processante a respeito de processo administrativo**

5.1.1.5  **Sofre processo administrativo?**

## **Alternativas**

### **Sim – SOFRE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

#### **5.1.1.6 *Aguarde o término***

Se o(a) segurado(s) sofre algum processo administrativo, é necessário esperar o término do mesmo para dar continuidade no processo de Aposentadoria.

#### **5.1.1.7 *Foi demitido?***

## **Alternativas**

### **Não – NÃO FOI DEMITIDO APÓS PROCESSO ADMINISTRATIVO**

#### **5.1.1.8 *Aguarde o término da pena***

Caso o servidor não tenha sido demitido, é necessário esperar o término da pena do processo administrativo para dar continuidade ao processo de Aposentadoria.

## **Alternativas**

### **Sim – FOI DEMITIDO APÓS PROCESSO ADMINISTRATIVO**

#### **5.1.1.9 *Encaminha à Procuradoria para elaboração de Parecer***

Caso o servidor tenha sido demitido, é necessário encaminhar um pedido de parecer à Procuradoria.

#### **5.1.1.10 *Finaliza a análise da Procuradoria***

## **Alternativas**

### **Não – NÃO SOFRE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

#### **5.1.1.11 Recebe salário de contribuição e o quadro de horas**

#### **5.1.1.12 Elabora memória de cálculo com termo de opção**

A memória de cálculo é o cálculo do valor da Aposentadoria via sistema.

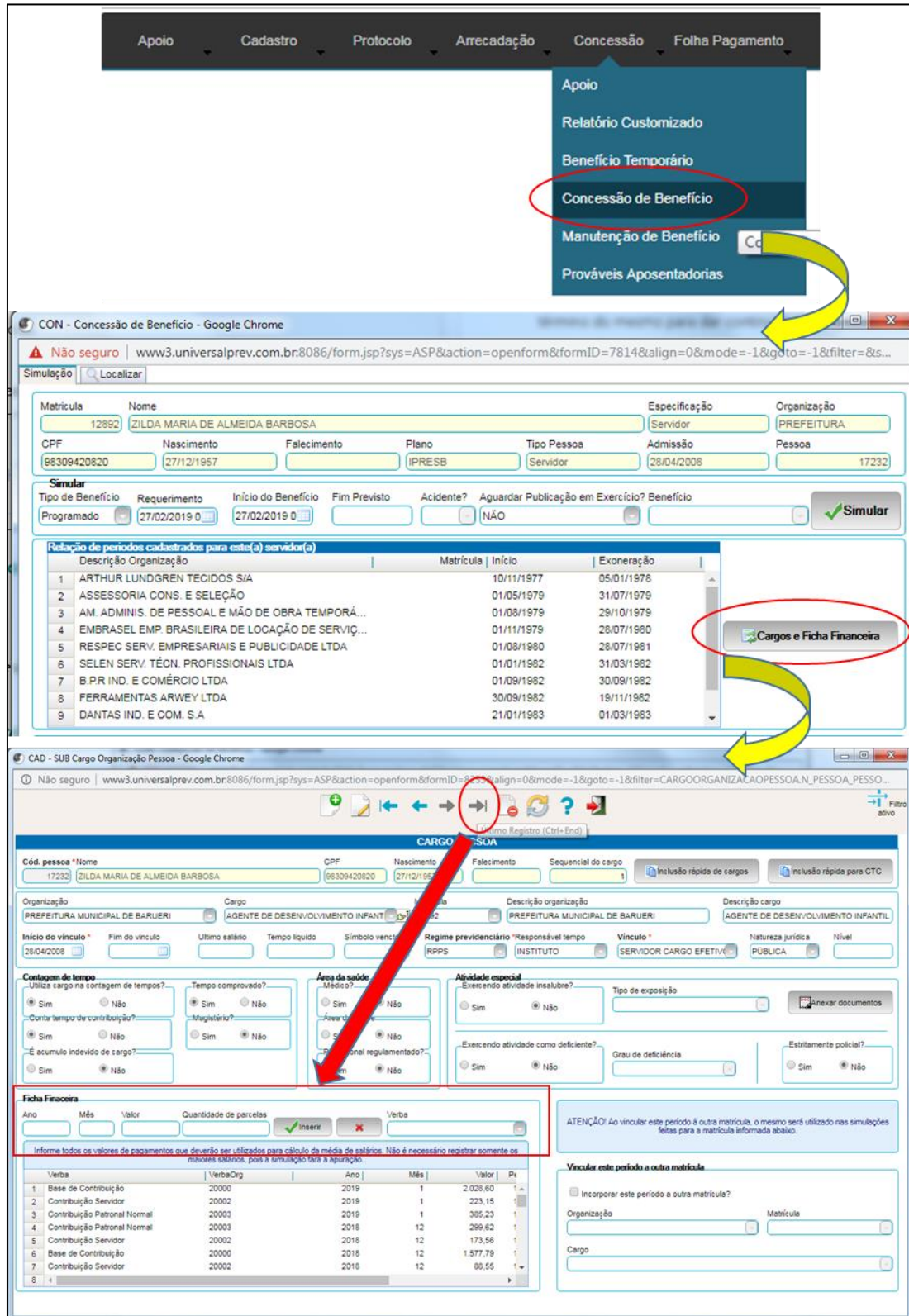
Antes de gerar a memória de cálculo, é necessário lançar, no ASPPREV, todas as contribuições anteriores à adesão ao RPPS (contidas em CTCs) do(a) segurado(a). Tais contribuições podem ser lançadas em: **Concessão -> Concessão de Benefício -> Cargos e Ficha Financeira. (Figura 257)**

Após o lançamento de todas as contribuições, é necessário gerar a memória de cálculo em **Concessão -> Concessão de Benefício -> Simular -> Impressão de Memória de Cálculo (Figura 28)** e, antes de conceder a aposentadoria e seguir para o próximo passo, verificar se existe alguma contribuição discrepante lançada. (Figura 27)

O termo de opção para a assinatura do(a) segurado(a) encontra-se na última página da memória de cálculo e deve ser impresso, junto com a memória de cálculo, para a assinatura do servidor, caso o mesmo opte pela aposentadoria.



**Figura 27 – Lançamento das Contribuições**



**CON - Concessão de Benefício - Google Chrome**

Simulação Localizar

Matrícula: 12892 Nome: ZILDA MARIA DE ALMEIDA BARBOSA Especificação: Servidor Organização: PREFEITURA

CPF: 96309420820 Nascimento: 27/12/1957 Falecimento: Plano: IPRESB Tipo Pessoa: Servidor Admissão: 28/04/2008 Pessoa: 17232

**Simular**

Tipo de Benefício: Programado Requerimento: 27/02/2019 0 Início do Benefício: 27/02/2019 0 Fim Previsto: Acidente?: NÃO Aguardar Publicação em Exercício?: NÃO  **Simular**

Descrição	Organização	Matrícula	Início	Exoneração
1	ARTHUR LUNDGREN TECIDOS S/A		10/11/1977	05/01/1978
2	ASSESSORIA CONS. E SELEÇÃO		01/05/1979	31/07/1979
3	AM. ADMINIS. DE PESSOAL E MÃO DE OBRA TEMPORÁ...		01/08/1979	29/10/1979
4	EMBRASEL EMP. BRASILEIRA DE LOCAÇÃO DE SERVIÇ...		01/11/1979	28/07/1980
5	RESPEC SERV. EMPRESARIAIS E PUBLICIDADE LTDA		01/08/1980	28/07/1981
6	SELEN SERV. TÉCN. PROFISSIONAIS LTDA		01/01/1982	31/03/1982
7	B.PR IND. E COMÉRCIO LTDA		01/09/1982	30/09/1982
8	FERRAMENTAS ARWEY LTDA		30/09/1982	19/11/1982
9	DANTAS IND. E COM. S.A		21/01/1983	01/03/1983

**CAD - SUB Cargo Organização Pessoa - Google Chrome**

CARGO ORGANIZAÇÃO PESSOA

Cód. pessoa \*Nome: 17232 ZILDA MARIA DE ALMEIDA BARBOSA CPF: 96309420820 Nascimento: 27/12/1957 Falecimento: Sequencial do cargo: Incluir rápida de cargos: Incluir rápida para CTC:

Organização: PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI Cargo: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL Descrição organização: PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI Descrição cargo: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Início do vínculo: 28/04/2008 Fim do vínculo: Último salário: Tempo líquido: Símbolo vencimento: Regime previdenciário: RPPS Responsável tempo: INSTITUTO Vínculo: SERVIDOR CARGO EFETIVO Natureza jurídica: PÚBLICA Nível:

**Ficha Financeira**

Ano: Mês: Valor: Quantidade de parcelas: Verba:

Informe todos os valores de pagamentos que deverão ser utilizados para cálculo da média de salários. Não é necessário registrar somente os maiores salários, pois a simulação fará a apuração.

Verba	VerbaOrg	Ano	Mês	Valor	Pt	
1	Base de Contribuição	20000	2019	1	2.028,60	1
2	Contribuição Servidor	20002	2019	1	223,15	1
3	Contribuição Patronal Normal	20003	2019	1	385,23	1
4	Contribuição Patronal Normal	20003	2018	12	299,62	1
5	Contribuição Servidor	20002	2018	12	173,56	1
6	Base de Contribuição	20000	2018	12	1.577,79	1
7	Contribuição Servidor	20002	2018	12	88,55	1

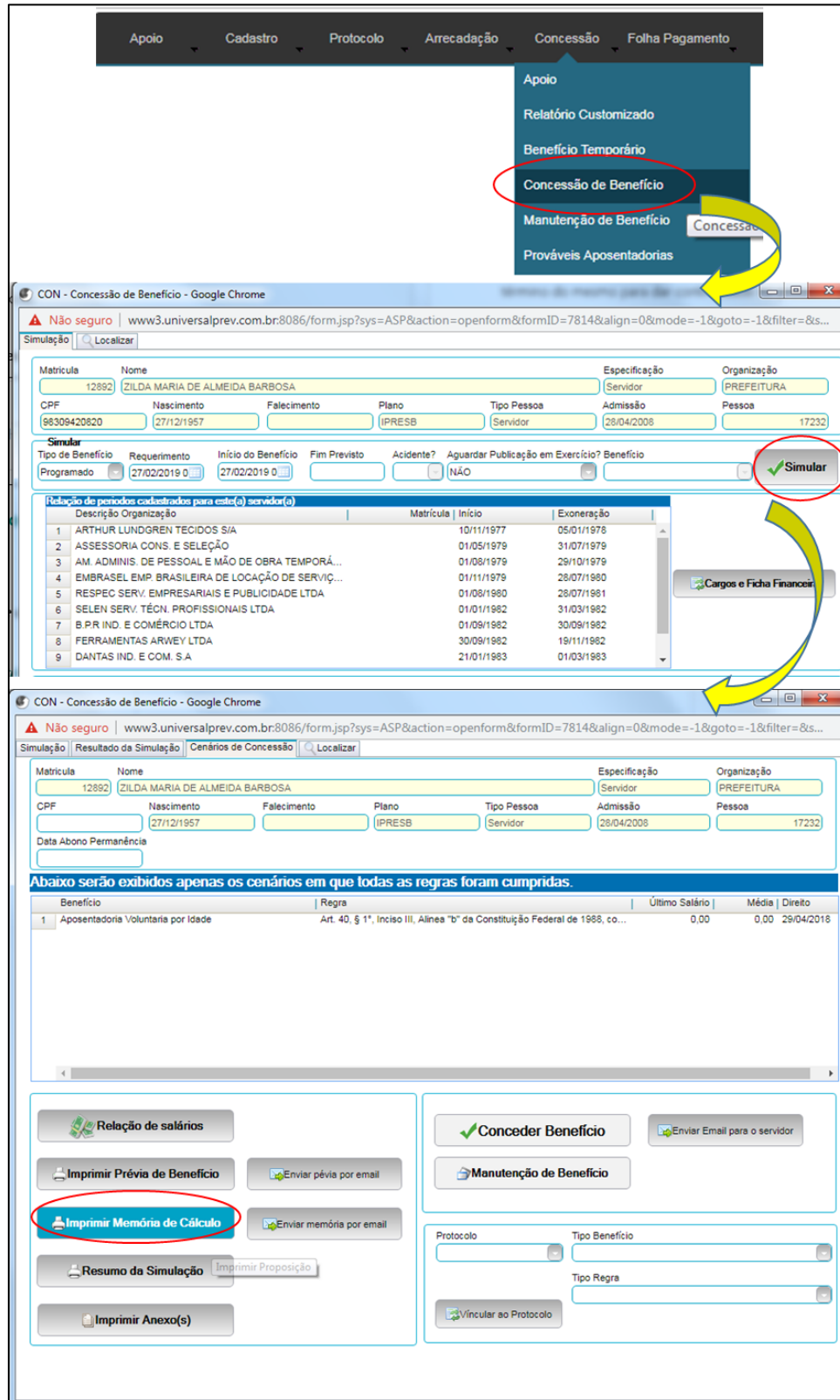
ATENÇÃO! Ao vincular este período à outra matrícula, o mesmo será utilizado nas simulações feitas para a matrícula informada abaixo.

Vincular este período a outra matrícula

Incorporar este período a outra matrícula?

Organização: Matrícula: Cargo:

**Figura 28 – Geração da Memória de Cálculo**



**Menu:** Apoio, Cadastro, Protocolo, Arrecadação, Concessão, Folha Pagamento

**Concessão de Benefício**

**Relatório Customizado**

**Benefício Temporário**

**Concessão de Benefício**

**Manutenção de Benefício**

**Prováveis Aposentadorias**

**Simular**

**Simulação** Localizar

**Matrícula:** 12892 **Nome:** ZILDA MARIA DE ALMEIDA BARBOSA **Especificação:** Servidor **Organização:** PREFEITURA

**CPF:** 98309420820 **Nascimento:** 27/12/1957 **Falecimento:** **Plano:** IPRESB **Tipo Pessoa:** Servidor **Admissão:** 28/04/2008 **Pessoa:** 17232

**Simular**

**Relação de períodos cadastrados para este(s) servidor(o)**

Descrição Organização	Matrícula	Início	Exoneração
1 ARTHUR LUNDGREN TECIDOS S/A		10/11/1977	05/01/1978
2 ASSESSORIA CONS. E SELEÇÃO		01/05/1979	31/07/1979
3 AM ADMIN. DE PESSOAL E MÃO DE OBRA TEMPORÁ...		01/08/1979	29/10/1979
4 EMBRASEL EMP. BRASILEIRA DE LOCAÇÃO DE SERVIÇ...		01/11/1979	28/07/1980
5 RESPEC SERV. EMPRESARIAIS E PUBLICIDADE LTDA		01/08/1980	28/07/1981
6 SELEN SERV. TÉCN. PROFISSIONAIS LTDA		01/01/1982	31/03/1982
7 B.P.R. IND. E COMÉRCIO LTDA		01/09/1982	30/09/1982
8 FERRAMENTAS ARWEY LTDA		30/09/1982	19/11/1982
9 DANTAS IND. E COM. S.A		21/01/1983	01/03/1983

**Simulação** | **Resultado da Simulação** | **Cenários de Concessão** Localizar

**Matrícula:** 12892 **Nome:** ZILDA MARIA DE ALMEIDA BARBOSA **Especificação:** Servidor **Organização:** PREFEITURA

**CPF:** 98309420820 **Nascimento:** 27/12/1957 **Falecimento:** **Plano:** IPRESB **Tipo Pessoa:** Servidor **Admissão:** 28/04/2008 **Pessoa:** 17232

**Data Abono Permanência:**

**Abaixo serão exibidos apenas os cenários em que todas as regras foram cumpridas.**

Benefício	Regra	Último Salário	Média	Direito
1 Aposentadoria Voluntária por Idade	Art. 40, § 1º, Inciso III, Alínea "b" da Constituição Federal de 1988, co...	0,00	0,00	29/04/2018

**Relação de salários**

**Imprimir Prévia de Benefício** | **Enviar prévia por email**

**Imprimir Memória de Cálculo** | **Enviar memória por email**

**Resumo da Simulação** | **Imprimir Proposição**

**Imprimir Anexo(s)**

**Conceder Benefício** | **Enviar Email para o servidor**


**Manutenção de Benefício**

**Protocolo:** **Tipo Benefício:** **Tipo Regra:** **Vincular ao Protocolo**



Um modelo de Termo de Ciência é mostrado a seguir na Figura 30.

**Figura 30 – Modelo de Termo de Ciência**



**DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS**

**TERMO DE CIÊNCIA - APOSENTADORIA**

O IPRESB – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI, através do Departamento de Benefícios Previdenciários, informa ao servidor desta Municipalidade que:

- A data da concessão da aposentadoria será: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_
- A documentação deverá ser retirada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a partir das \_\_\_\_: \_\_\_\_
- Após o recebimento da documentação o(a) aposentado(a) deverá se apresentar na Secretaria de Administração/Departamento de Folha de Pagamento.
- O cadastro para receber a Cesta Básica deverá ser feito na Secretaria de Administração/Departamento de Benefícios.
- O pagamento do provento de aposentadoria será efetuado todo último dia útil de cada mês.
- O demonstrativo de pagamento (disponível no último dia útil do mês) deverá ser retirado na sede do IPRESB ou através do site\*: [ipresb.barueri.sp.gov.br](http://ipresb.barueri.sp.gov.br).
- O abono anual (13º) será pago no mês de novembro de cada ano.
- O Informe de rendimentos para fins de declaração de Imposto de renda deverá ser retirado no mês de março de cada ano na sede do IPRESB ou através do site\*: [ipresb.barueri.sp.gov.br](http://ipresb.barueri.sp.gov.br).
- O cadastro do aposentado no IPRESB deve estar sempre atualizado, além disso, anualmente **no mês do aniversário** o mesmo deverá comparecer ao Instituto para recadastramento.

**\*\*orientações para acesso área restrita no site do IPRESB:** endereço: [ipresb.barueri.sp.gov.br](http://ipresb.barueri.sp.gov.br); clicar em área restrita; informar nº CPF e a senha (número do RG com todos os dígitos sem traço)

Dados Bancários:      Corrente ( )      Poupança ( )

Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

Pensão Alimentícia: ( ) SIM ( ) NÃO      Dependentes para IR: ( ) SIM ( ) NÃO

Eu, \_\_\_\_\_,

RG.nº \_\_\_\_\_ servidor (a) desta Municipalidade estou ciente do que foi descrito acima e orientado quanto aos procedimentos a serem seguidos.

Barueri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Servidor (a)

**Rua Benedita Guerra Zendon, 261 – CEP: 06401-190 – Barueri /SP – Fone (11) 4198-4232**

#### 5.1.1.14 **Convoca o servidor**

Os Analistas entram em contato com o servidor para escolher a regra de aposentadoria, tomar ciência das regras de cálculos aplicadas e escolher a data da aposentadoria.

#### 5.1.1.15 **Recepiona o servidor para mostrar as opções de regra e marcar a aposentadoria**

#### 5.1.1.16 **Segurado opta por aposentar?**

### **Alternativas**

#### **Não – NÃO OPTA POR APOSENTAR**

#### 5.1.1.17 **Cancela o processo mediante solicitação por escrito do servidor**

#### 5.1.1.18 **Cancela o Processo de Aposentadoria**

### **Alternativas**

#### **Sim – OPTA POR APOSENTAR**

#### 5.1.1.19 **Servidor escolhe a regra**

#### 5.1.1.20 **Marca a data da emissão da portaria**

#### 5.1.1.21 **Segurado preenche o termo de ciência**

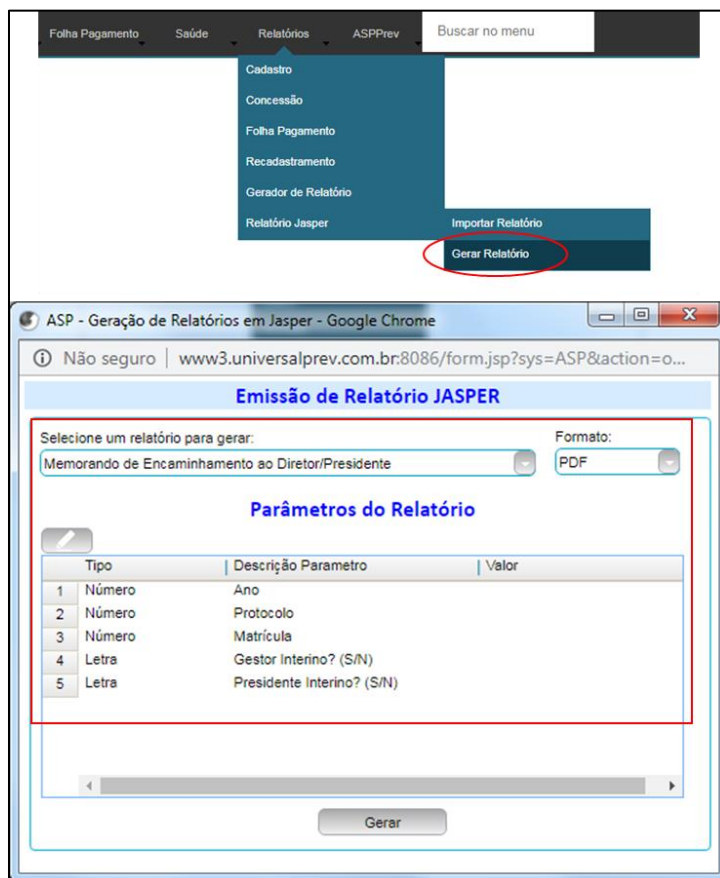
#### 5.1.1.22 **Finaliza o atendimento ao segurado**

### 5.1.1.23 **Emite memorando de concessão**


O processo será encaminhando ao Gestor de Benefícios Previdenciários e ao Presidente para assinatura.

O Memorando de concessão será gerado através de um relatório JASPER no ASPPREV, em **Relatórios -> Relatório Jasper -> Gerar Relatório**:

**Figura 31 – Caminho para Memorando de Concessão**



### Figura 32 – Modelo de Memorando de Concessão



---

Barueri, 27 de fevereiro de 2019.

**Processo: n.º PA-9/2019**  
**Interessado(a):**  
**Assunto: Aposentadoria Voluntária Por Tempo De Contribuição E Idade**

Ao Sr. Gestor de Benefícios Previdenciários para decisão.

\_\_\_\_\_

Concedo o benefício de **Aposentadoria Voluntária Por Tempo De Contribuição E Idade** ao(à) servidor(a),  
Ao Sr. Presidente do IPRESB para decisão.

\_\_\_\_\_

À Unidade de Gestão de Benefícios Previdenciários.

Concedo o benefício de **Aposentadoria Voluntária Por Tempo De Contribuição E Idade** ao(à) servidor(a), \_\_\_\_\_, nos termos da decisão anterior.

Baixar portaria.

Publique-se.

\_\_\_\_\_

---

IPRESB - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - Rua Benedita Guerra Zendon, nº 261 - Tel.: (11) 4198-4232

### 5.1.1.24 **Emite portaria de concessão**

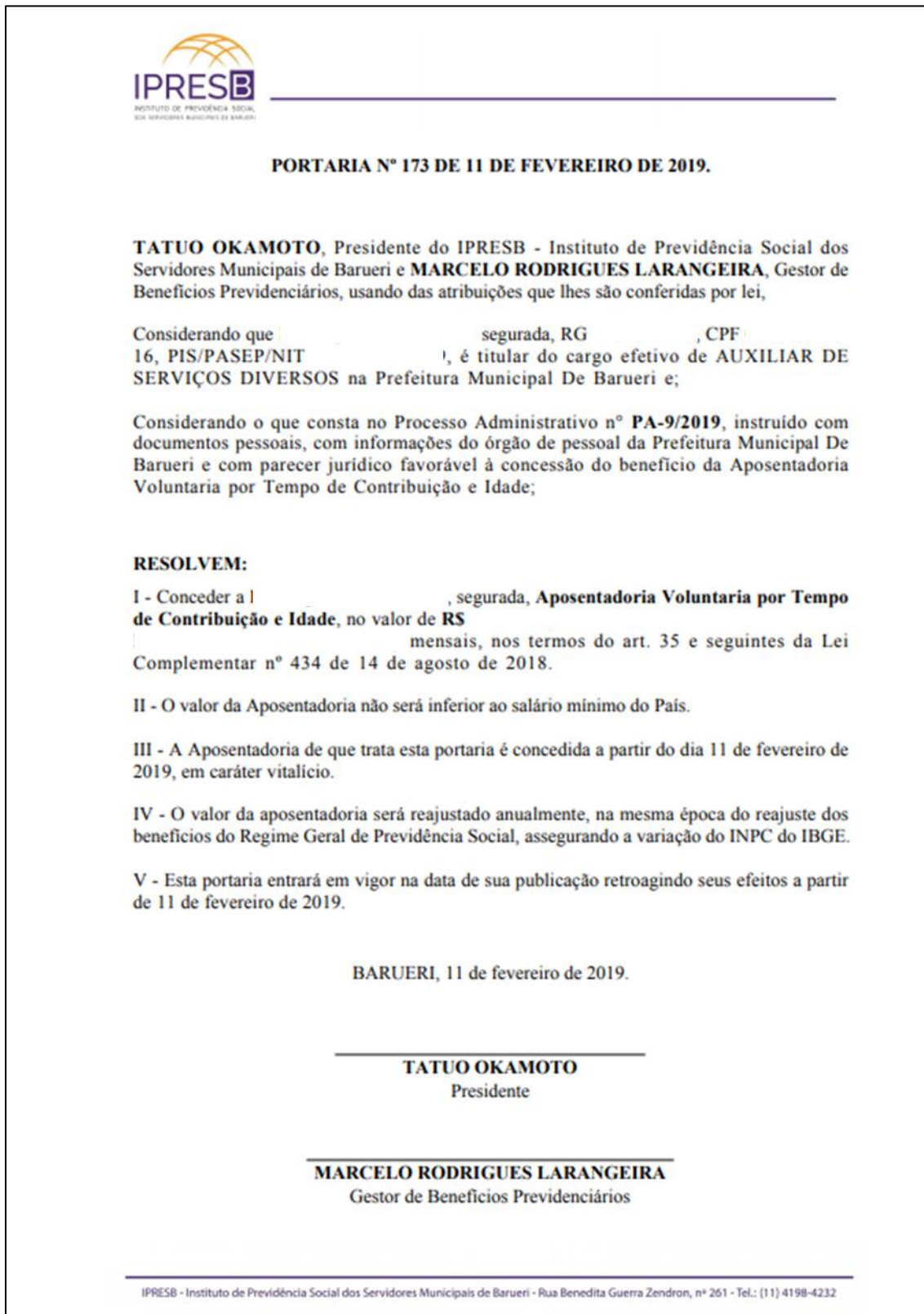
A portaria de concessão será gerada através de um relatório JASPER no ASPPREV, em **Relatórios -> Relatório Jasper -> Gerar Relatório**:


**Figura 33 – Caminho para Portaria de Concessão**





**Figura 34 – Modelo de Portaria de Concessão**



  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI

---

**PORTARIA Nº 173 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2019.**

**TATUO OKAMOTO**, Presidente do IPRESB - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri e **MARCELO RODRIGUES LARANGEIRA**, Gestor de Benefícios Previdenciários, usando das atribuições que lhes são conferidas por lei,

Considerando que \_\_\_\_\_, segurada, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, PIS/PASEP/NIT \_\_\_\_\_, é titular do cargo efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS** na Prefeitura Municipal De Barueri e;

Considerando o que consta no Processo Administrativo nº **PA-9/2019**, instruído com documentos pessoais, com informações do órgão de pessoal da Prefeitura Municipal De Barueri e com parecer jurídico favorável à concessão do benefício da Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e Idade;

**RESOLVEM:**

I - Conceder a \_\_\_\_\_, segurada, **Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e Idade**, no valor de **RS** \_\_\_\_\_ mensais, nos termos do art. 35 e seguintes da Lei Complementar nº 434 de 14 de agosto de 2018.

II - O valor da Aposentadoria não será inferior ao salário mínimo do País.

III - A Aposentadoria de que trata esta portaria é concedida a partir do dia 11 de fevereiro de 2019, em caráter vitalício.

IV - O valor da aposentadoria será reajustado anualmente, na mesma época do reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social, assegurando a variação do INPC do IBGE.

V - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 11 de fevereiro de 2019.

BARUERI, 11 de fevereiro de 2019.

\_\_\_\_\_  
**TATUO OKAMOTO**  
Presidente

\_\_\_\_\_  
**MARCELO RODRIGUES LARANGEIRA**  
Gestor de Benefícios Previdenciários

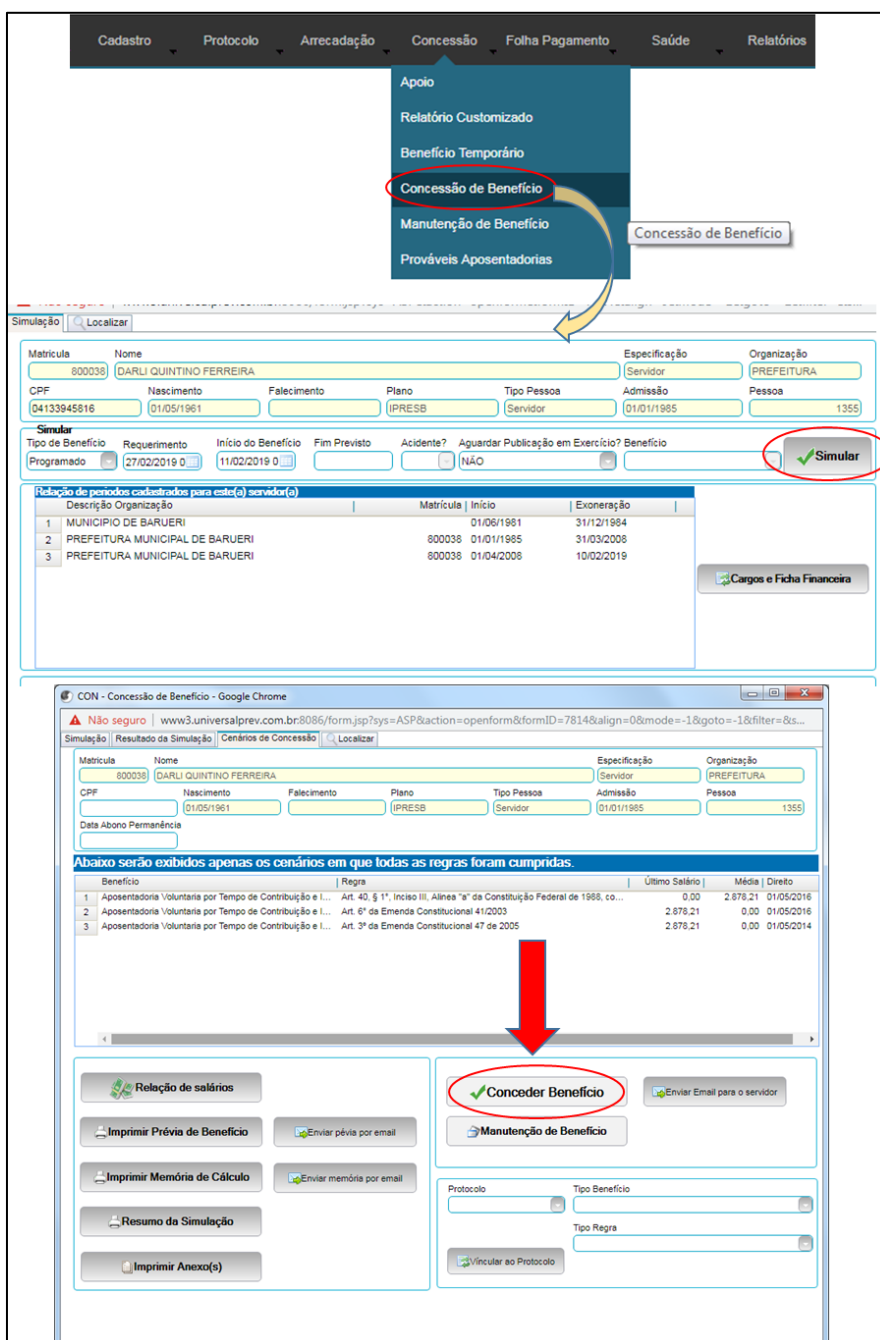
---

IPRESB - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - Rua Benedita Guerra Zendron, nº 261 - Tel.: (11) 4198-4232

### 5.1.1.25 **Emite carta de concessão**

A carta de concessão será emitida automaticamente no ASPPREV, no momento em que for concedido o benefício em **Concessão -> Concessão de Benefício -> Simular -> Conceder Benefício**.

**Figura 35 – Caminho para a carta de concessão**



The screenshot displays the IPRESB system interface. At the top, a navigation menu includes 'Cadastro', 'Protocolo', 'Arrecadação', 'Concessão', 'Folha Pagamento', 'Saúde', and 'Relatórios'. The 'Concessão' menu is open, showing options: 'Apoio', 'Relatório Customizado', 'Benefício Temporário', 'Concessão de Benefício' (highlighted with a red circle), 'Manutenção de Benefício', and 'Prováveis Aposentadorias'. A yellow arrow points from 'Concessão de Benefício' to the 'Simular' button in the main interface.

The main interface shows a simulation form for 'DARLI QUINTINO FERREIRA'. The 'Simular' section includes fields for 'Tipo de Benefício' (Programado), 'Requerimento' (27/02/2019), 'Início do Benefício' (11/02/2019), 'Fim Previsto', 'Acidente?' (NÃO), and 'Aguardar Publicação em Exercício? Benefício'. A green checkmark and the word 'Simular' are highlighted with a red circle.

Below the simulation form is a table titled 'Relação de períodos cadastrados para este(s) servidor(es)'. The table has columns for 'Descrição Organização', 'Matrícula', 'Início', and 'Exoneração'.


Descrição Organização	Matrícula	Início	Exoneração
1 MUNICIPIO DE BARUERI		01/06/1961	31/12/1984
2 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI	800038	01/01/1985	31/03/2008
3 PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI	800038	01/04/2008	10/02/2019

A red arrow points from the 'Simular' button to the 'Resultado da Simulação' window. This window shows a table titled 'Abaixo serão exibidos apenas os cenários em que todas as regras foram cumpridas'.

Benefício	Regra	Último Salário	Média	Direto
1 Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e I...	Art. 40, § 1º, Inciso III, Alínea "a" da Constituição Federal de 1988, co...	0,00	2.878,21	01/05/2016
2 Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e I...	Art. 6º da Emenda Constitucional 41/2003	2.878,21	0,00	01/05/2016
3 Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e I...	Art. 3º da Emenda Constitucional 47 de 2005	2.878,21	0,00	01/05/2014

Below the table, a red arrow points to the 'Conceder Benefício' button, which is highlighted with a red circle. Other buttons include 'Relação de salários', 'Imprimir Prévia de Benefício', 'Imprimir Memória de Cálculo', 'Resumo da Simulação', 'Imprimir Anexo(s)', 'Manutenção de Benefício', and 'Enviar Email para o servidor'.

**Figura 36 – Modelo de Carta de Concessão**

<b>Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri</b>			
		<b>CARTA DE CONCESSÃO</b>	
CNPJ: 08.434.600/0001-70			
<b>Nome</b>		<b>Nome da Mãe</b>	
<b>Matrícula</b>	<b>Data de Nascimento</b>	<b>CPF</b>	<b>RG</b>
Comunicamos que lhe foi concedido o benefício de <b>APOSENTADORIA VOLUNTARIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE</b> com valor integral, calculado pelo último salário, de acordo com Art. 6º da EC nº 41/2003 - Art. 194 da LC nº 215, com renda mensal inicial de			
<b>Benefício creditado em conta bancária</b>			
<b>Banco</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta</b>	
<b>Memória de Cálculo</b>			
Base de Contribuição			

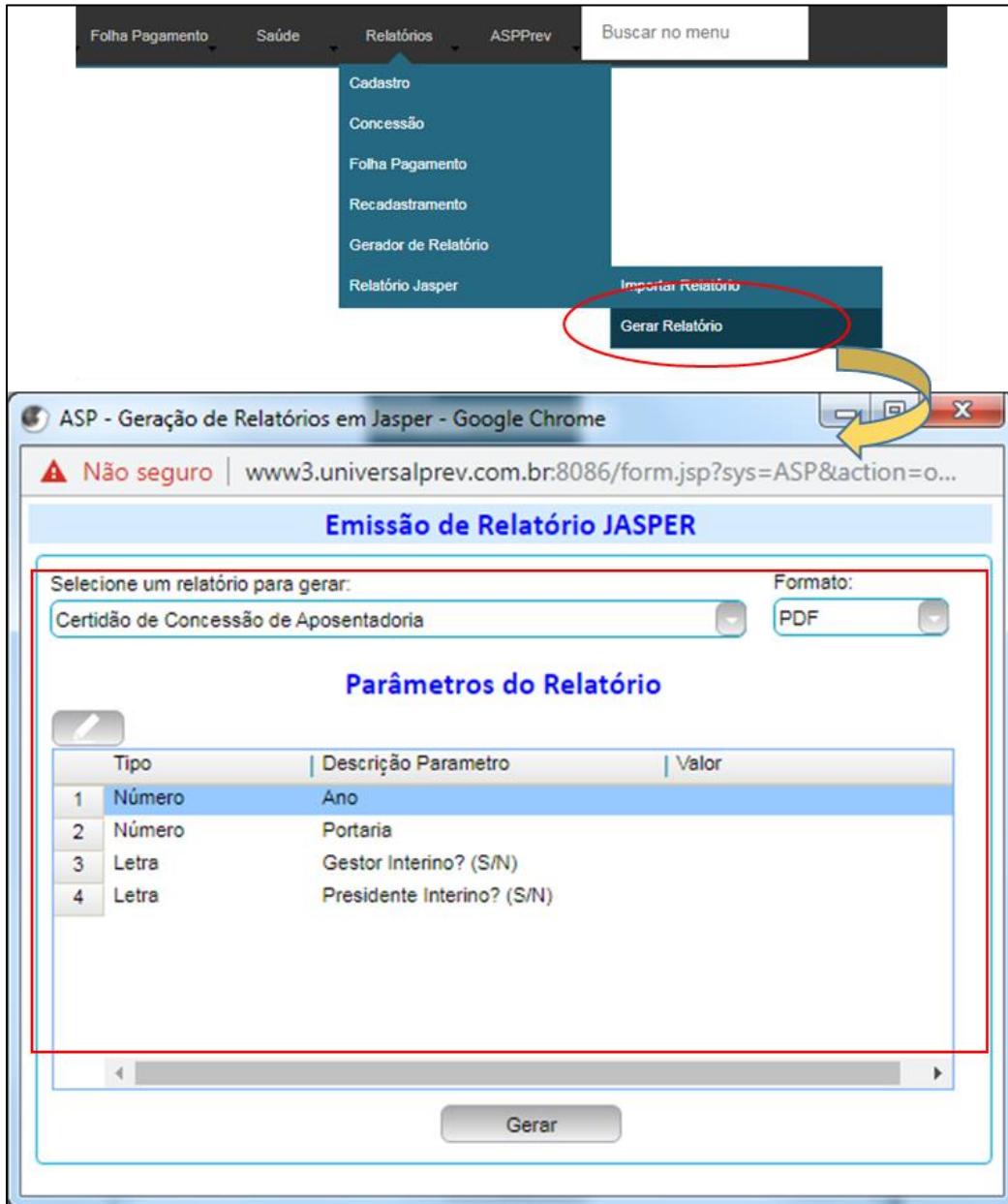
**5.1.1.26  Emite memória de cálculo de benefício**

A emissão da memória de cálculo do benefício está descrita no item 5.1.1.12.

**5.1.1.27  Emite certidão de concessão de benefício**

A certidão de concessão de benefício será gerada através de um relatório JASPER no ASPPREV, em **Relatórios -> Relatório Jasper -> Gerar Relatório:**

**Figura 37 – Caminho para a certidão de concessão de benefício**



**Figura 38 – Modelo de certidão de concessão de benefício**




---

**CERTIDÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO**

<b>IPRESB - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI</b> CNPJ 08.434.600/0001-70 - LEI COMPLEMENTAR 434/2018 RUA BENEDITA GUERRA ZENDRON, 261 - FONE 4198 - 4232				
NOME:	RG:	CPF:	PIS/PASEP:	Nº BENEFÍCIO: PA-9/2019
ÚLTIMO EMPREGADOR:	CNPJ:	Certifico para os fins previstos na Lei Complementar nº 434 de 14/08/2018, que foi concedida a:  <b>Aposentadoria Voluntaria por Tempo de Contribuição e Idade</b>		
Prefeitura Municipal De Barueri				
LOCAL E DATA: Barueri, 27 de fevereiro de 2019.	INÍCIO DO BENEFÍCIO: 11 de fevereiro de 2019			

Esta Certidão tem efeito para levantamento de valores correspondentes a:

- PIS - Programa de Integração Social
- PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
- FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
- Quantias devidas pelo empregador a seu empregado em decorrência de relação de emprego

**MARCELO RODRIGUES LARANGEIRA**  
Gestor de Benefícios Previdenciários

**TATUO OKAMOTO**  
Presidente

---




---

**CERTIDÃO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO**

<b>IPRESB - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI</b> CNPJ 08.434.600/0001-70 - LEI COMPLEMENTAR 434/2018 RUA BENEDITA GUERRA ZENDRON, 261 - FONE 4198 - 4232				
NOME:	RG:	CPF:	PIS/PASEP:	Nº BENEFÍCIO: PA-9/2019
ÚLTIMO EMPREGADOR:	CNPJ:	Certifico para os fins previstos na Lei Complementar nº 434 de 14/08/2018, que foi concedida a:  <b>Aposentadoria Voluntaria por Tempo de Contribuição e Idade</b>		
Prefeitura Municipal De Barueri				
LOCAL E DATA: Barueri, 27 de fevereiro de 2019.	INÍCIO DO BENEFÍCIO: 11 de fevereiro de 2019			

Esta Certidão tem efeito para levantamento de valores correspondentes a:

- PIS - Programa de Integração Social
- PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
- FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
- Quantias devidas pelo empregador a seu empregado em decorrência de relação de emprego

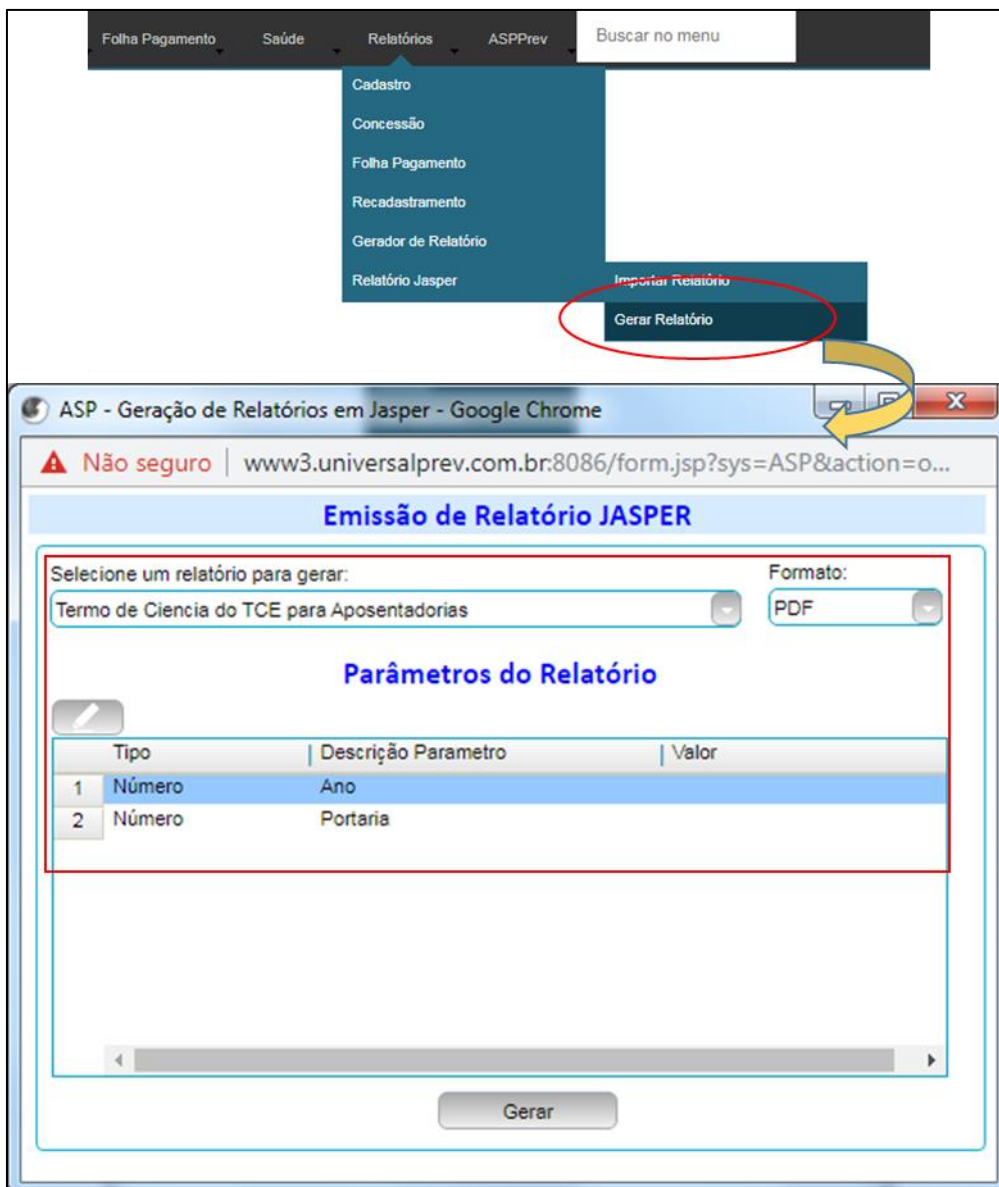
**MARCELO RODRIGUES LARANGEIRA**  
Gestor de Benefícios Previdenciários

**TATUO OKAMOTO**  
Presidente


### 5.1.1.28 **Emite Termo de Ciência e Notificação do TCE**

O termo de ciência e notificação do TCE será gerado através de um relatório JASPER no ASPPREV, **em Relatórios -> Relatório Jasper -> Gerar Relatório:**

**Figura 39 – Caminho para o Termo de Ciência e Notificação do TCE**



**Figura 40 – Modelo de Termo de Ciência e Notificação do TCE (Parte 1)**



**IPRESB**  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI

---

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO - TCE/SP**

**ÓRGÃO:** IPRESB Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri;  
**PROCESSO Nº:** PA-9/2019  
**GESTOR DO ÓRGÃO:** TATUO OKAMOTO  
**RESPONSÁVEIS PELO ATO:** TATUO OKAMOTO e MARCELO RODRIGUES LARANGEIRA  
**INTERESSADO(A):** \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

- a) o ato acima referido, objetivando seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será objeto de prévia análise, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, cabendo, para tanto, procedermos ao regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, na conformidade do quanto estabelece a Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** Barueri, 11 de fevereiro de 2019.

**GESTOR DO ÓRGÃO E RESPONSÁVEIS PELO ATO:**

Nome e cargo: Tatu Okamoto - Presidente  
CPF: \_\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional: presidente@ipresb.com.br - E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome e cargo: Marcelo Rodrigues Lorangeira - Gestor de Benefícios Previdenciários  
CPF: \_\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
E-mail institucional: beneficio@ipresb.com.br - E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

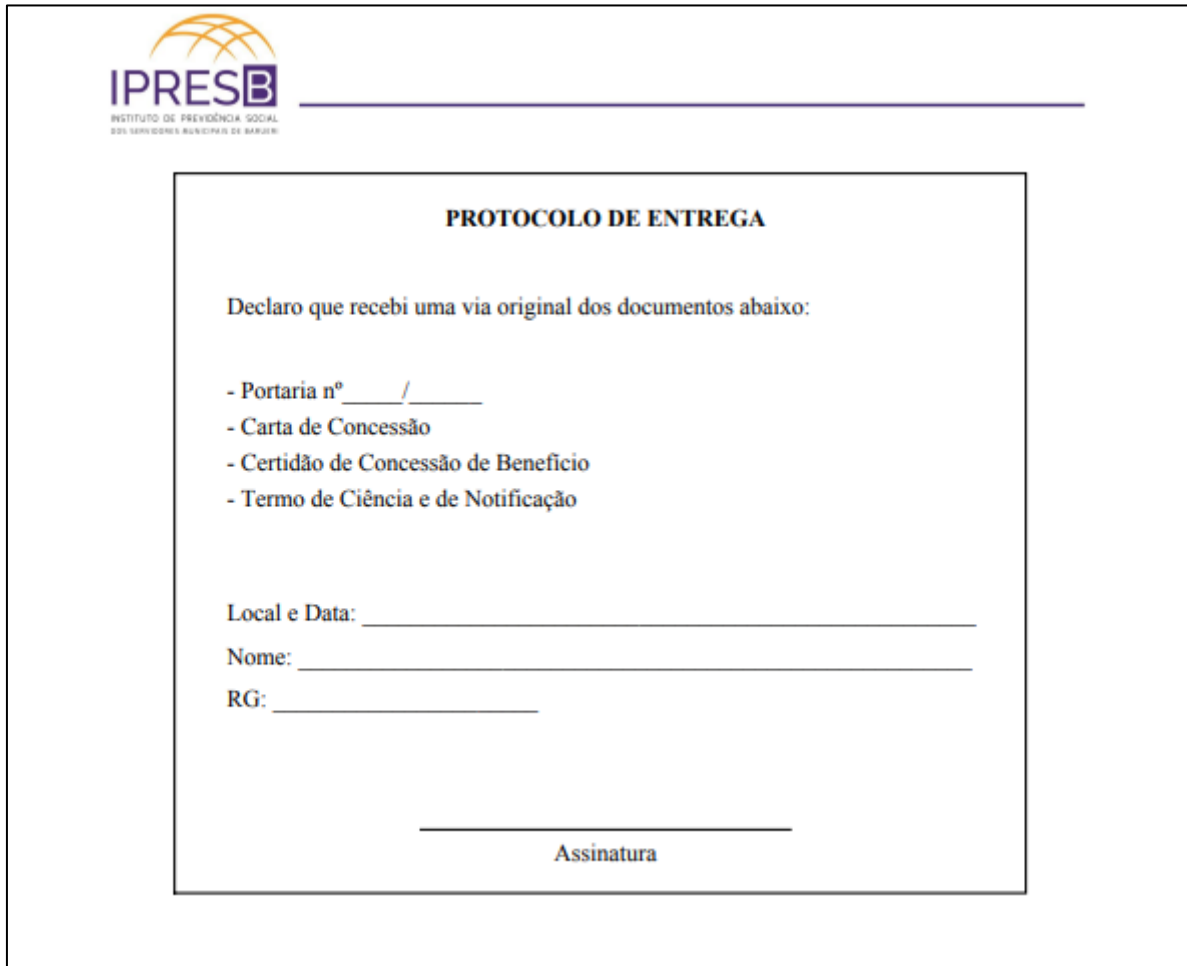
**INTERESSADO(A):**

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_  
075  
Telefone(s) para contato: \_\_\_\_\_  
E-mail pessoal: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

---

IPRESB - Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri - Rua Benedita Guerra Zendron, nº 261 - Tel.: (11) 4198-4232

**Figura 41 – Modelo de Termo de Ciência e Notificação do TCE (Parte 2)**



The image shows a form template for a 'PROTOCOLO DE ENTREGA' (Delivery Protocol). It features the IPRESB logo at the top left. The main title is 'PROTOCOLO DE ENTREGA'. Below the title, it states 'Declaro que recebi uma via original dos documentos abaixo:' followed by a list of documents: '- Portaria nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_', '- Carta de Concessão', '- Certidão de Concessão de Benefício', and '- Termo de Ciência e de Notificação'. There are three lines for personal information: 'Local e Data: \_\_\_\_\_', 'Nome: \_\_\_\_\_', and 'RG: \_\_\_\_\_'. At the bottom, there is a line for the signature, labeled 'Assinatura'.

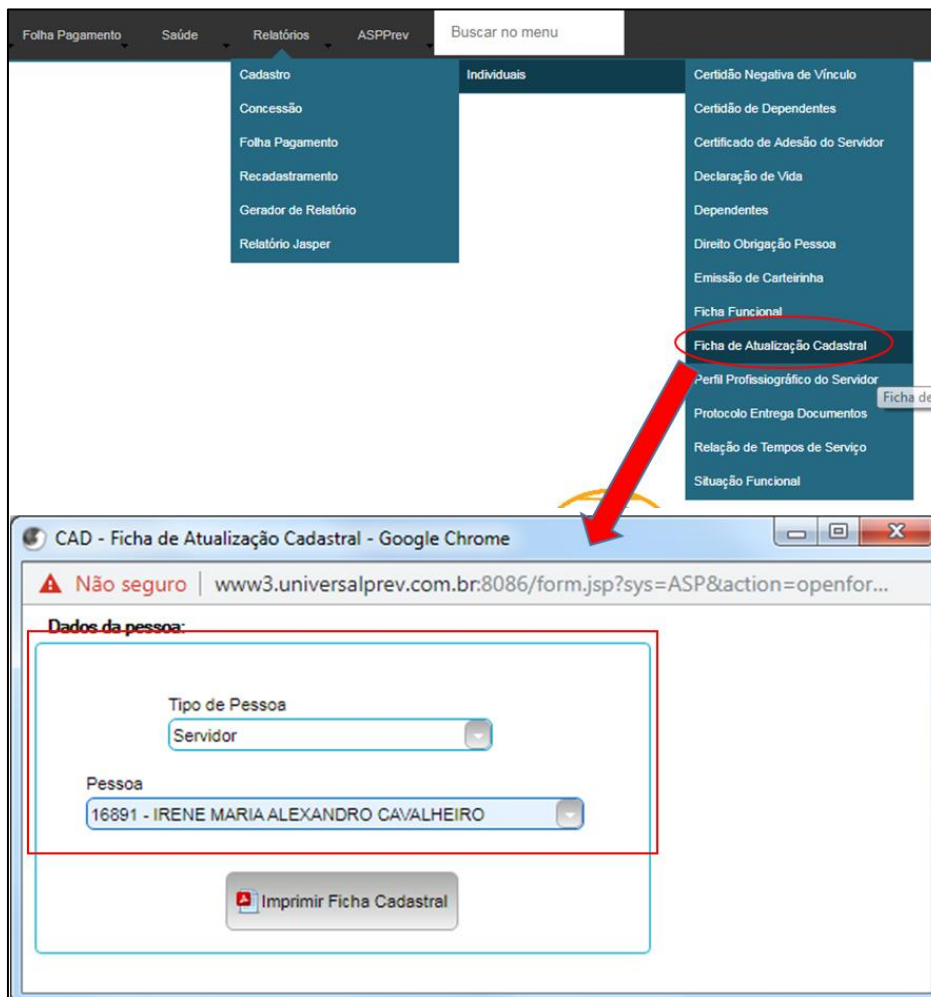
**5.1.1.29**  **Emite ficha de atualização cadastral**

A ficha de atualização cadastral será gerada no ASPPREV, em **Relatórios -> Cadastro -> Individuais -> Ficha de Atualização Cadastral.**

Lembrar que o servidor precisa assinar a ficha.



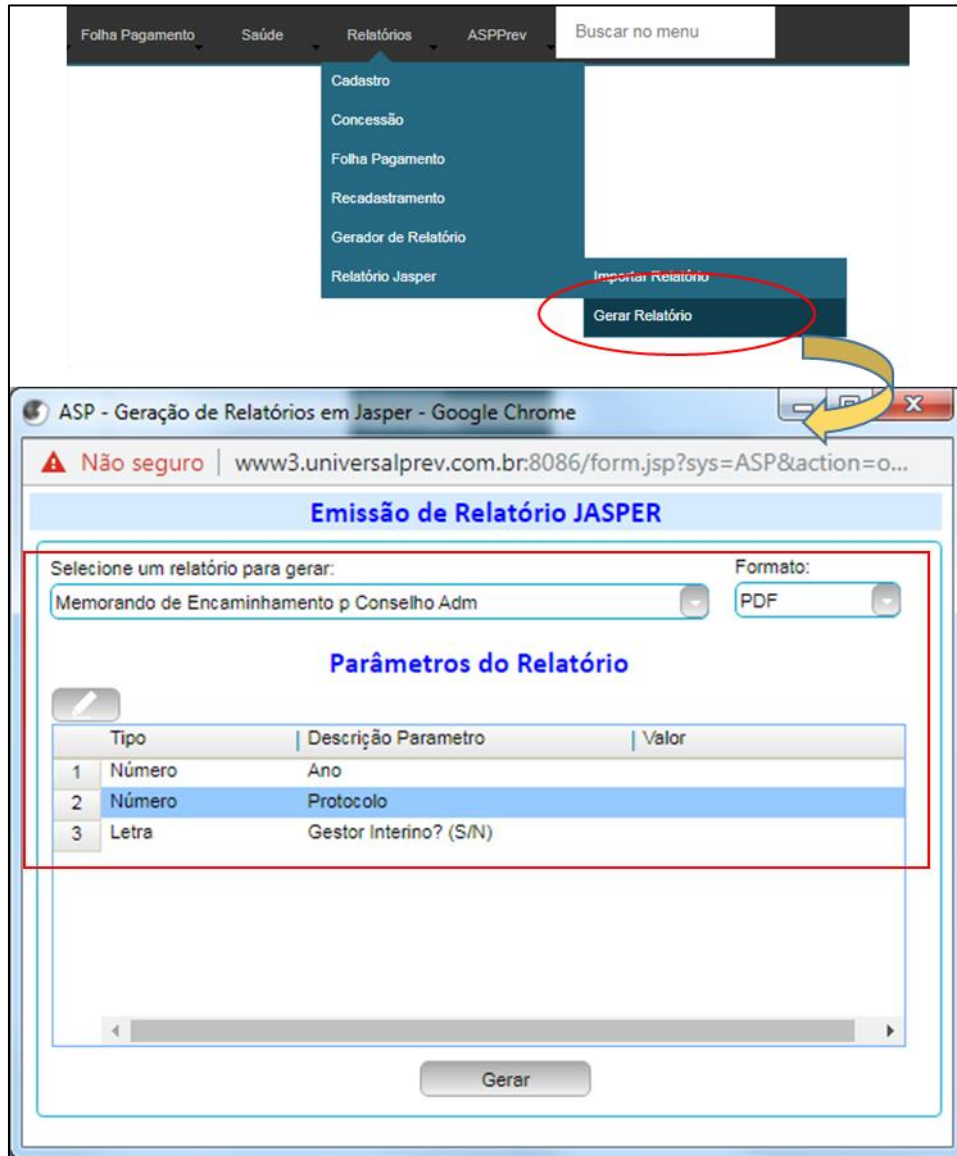
**Figura 42 – Caminho para Ficha de atualização cadastral**



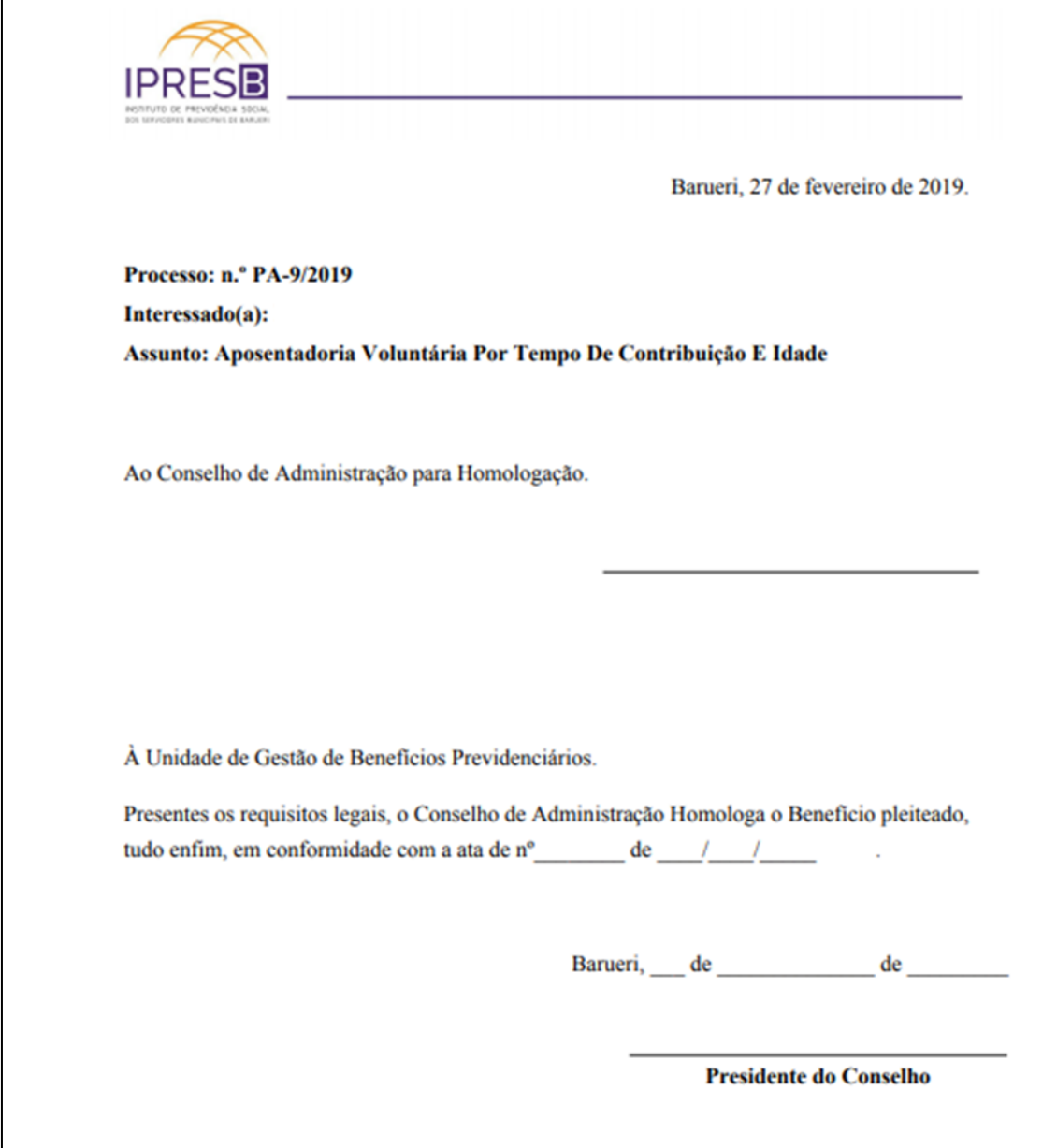
### 5.1.1.30 **Emite memorando ao Conselho de Administração**


O memorando ao Conselho de Administração será gerado através de um relatório JASPER no ASPPREV, em **Relatórios -> Relatório Jasper -> Gerar Relatório:**

**Figura 43 – Caminho para Memorando ao Conselho de Administração**



**Figura 44 – Modelo de Memorando ao Conselho de Administração**



  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI

---

Barueri, 27 de fevereiro de 2019.

**Processo: n.º PA-9/2019**  
**Interessado(a):**  
**Assunto: Aposentadoria Voluntária Por Tempo De Contribuição E Idade**

Ao Conselho de Administração para Homologação.

\_\_\_\_\_

À Unidade de Gestão de Benefícios Previdenciários.

Presentes os requisitos legais, o Conselho de Administração Homologa o Benefício pleiteado, tudo enfim, em conformidade com a ata de n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Barueri, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Presidente do Conselho**

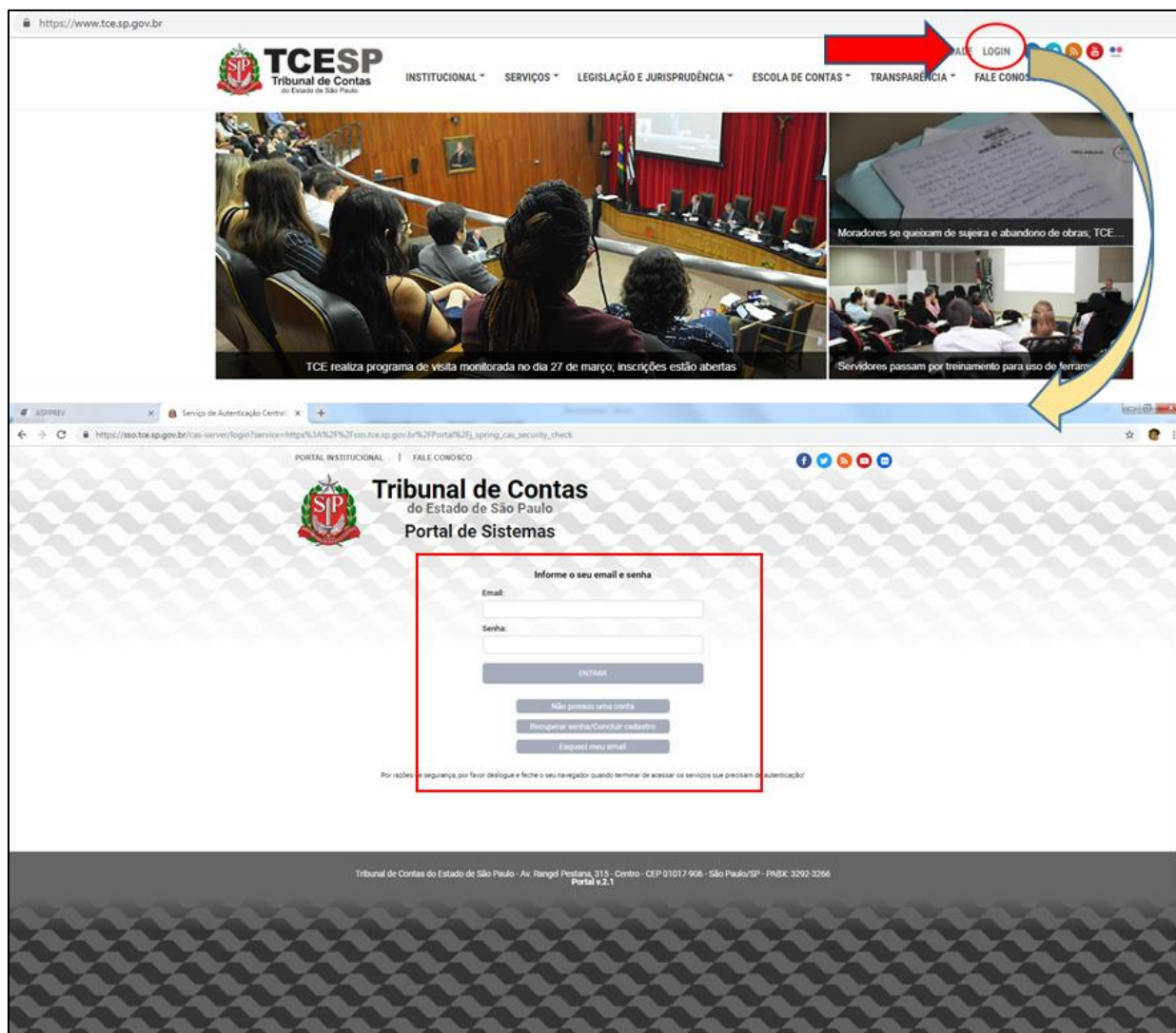
5.1.1.31  **Emite email de comunicação de concessão à Secretaria do requerente**

5.1.1.32  **Inserir dados no Siscaa**

O SisCAA (Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão) é um sistema do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no qual registraremos as

informações do(a) segurado. Ele pode ser acessado através do link: <https://www.tce.sp.gov.br/> na área de Login.

**Figura 45 – SisCAA (Parte 1): Login no Sistema**



Após entrar no sistema, é preciso fazer um novo cadastro de servidor através da **Consulta de Planilha(s)**.

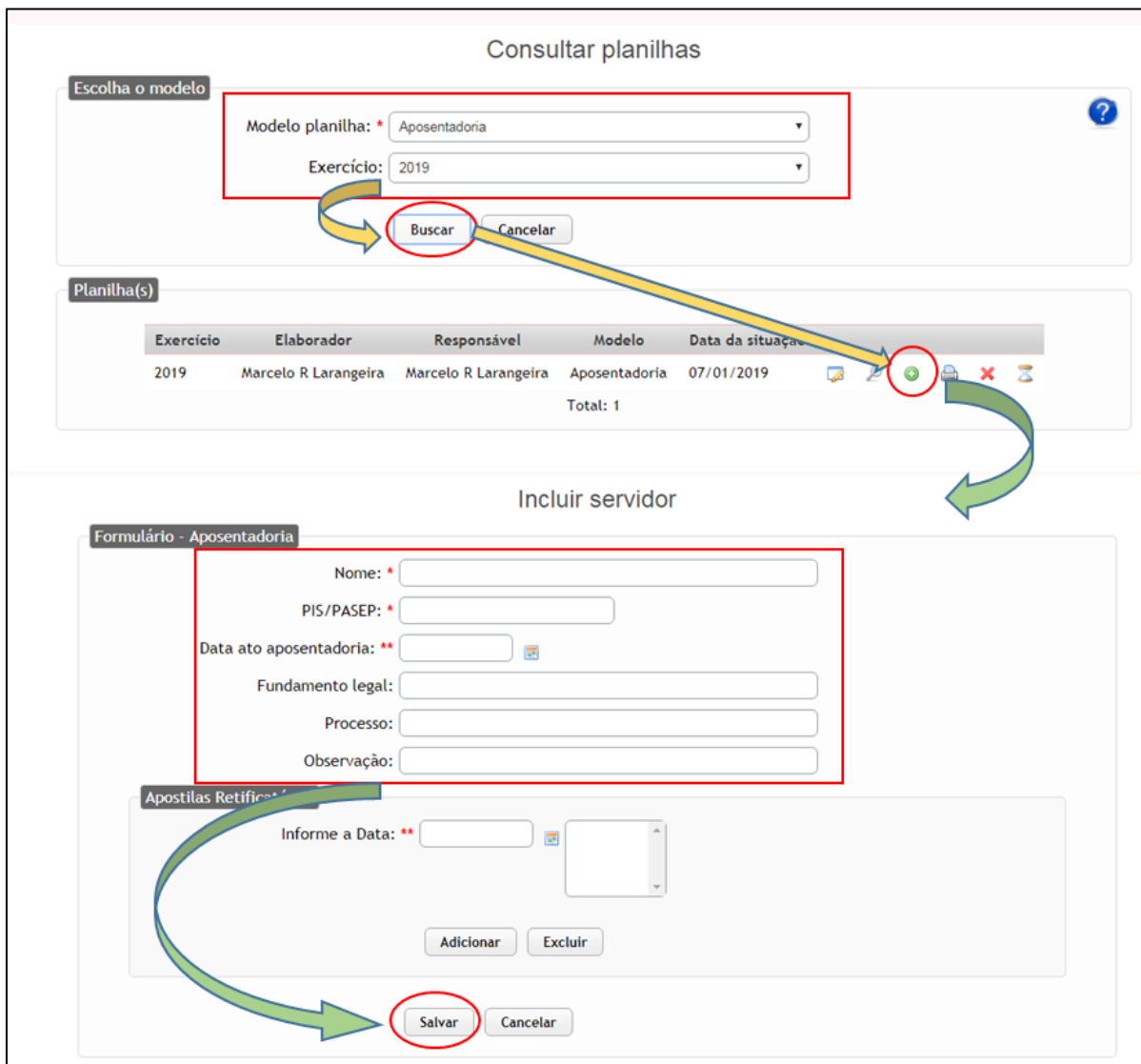
**Figura 46 – SisCAA (Parte 2): Consulta de Planilha(s)**



É preciso escolher o modelo de planilha, inserir as seguintes informações do servidor e salvar as informações:

- I. Nome
- II. PIS/PASEP
- III. Data ato aposentadoria
- IV. Fundamento Legal
- V. Processo
- VI. Observação
- VII. Data de eventuais retificações (Apenas quando existir)

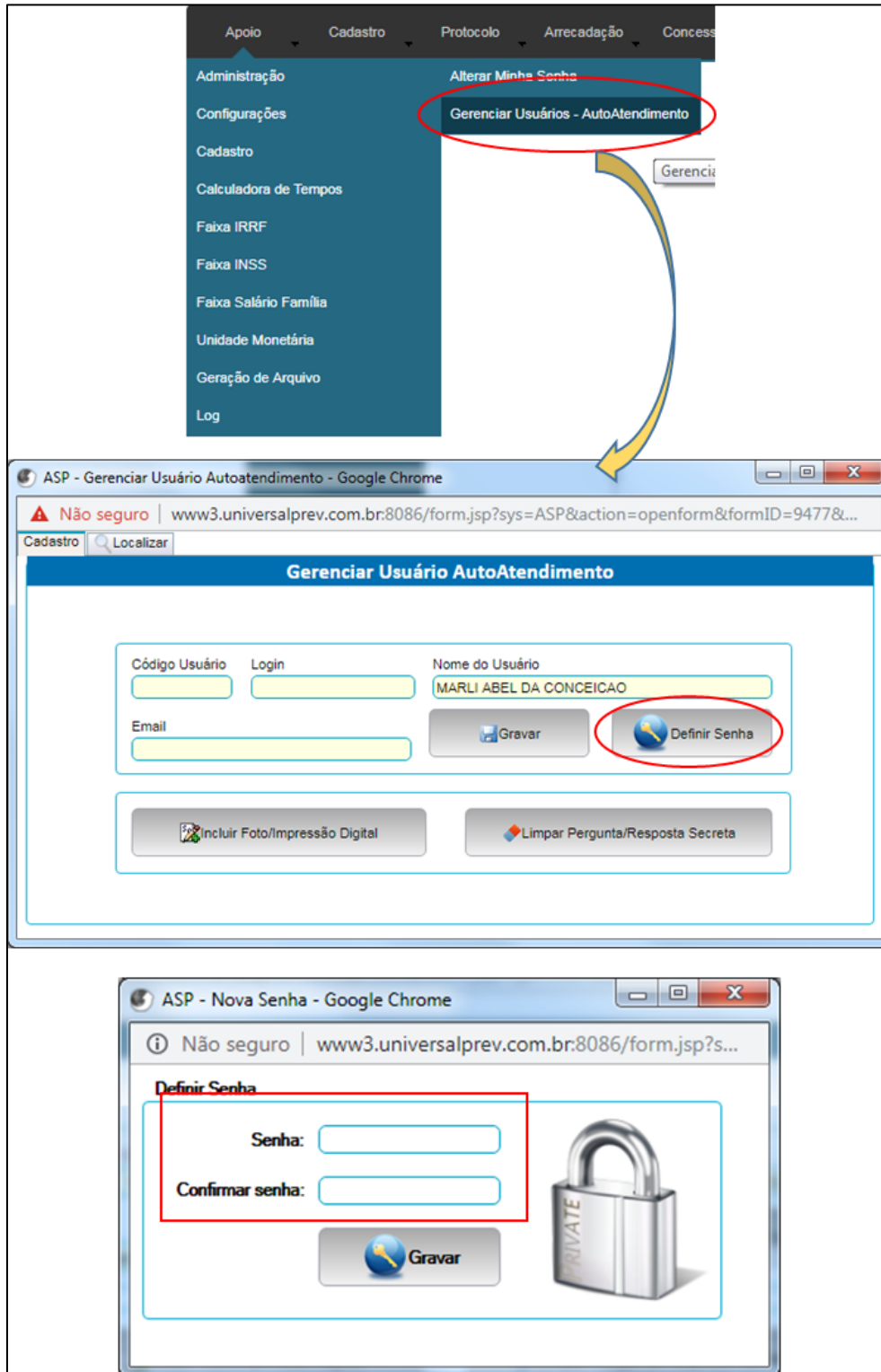
**Figura 47 – SisCAA (Parte 3): Registro de Informações**



### 5.1.1.33 Cadastro de Senha do autoatendimento

No ASPPREV, é possível cadastrar uma senha para o usuário conseguir consultar algumas informações (Holerites, Informe de Rendimento e etc.) no site do IPRESB. A senha (senha padrão a ser cadastrada é o RG) será cadastrada em: **Apoio -> Administração -> Gerenciar Usuários – AutoAtendimento.**

**Figura 48 – Cadastro de Senha no AutoAtendimento**

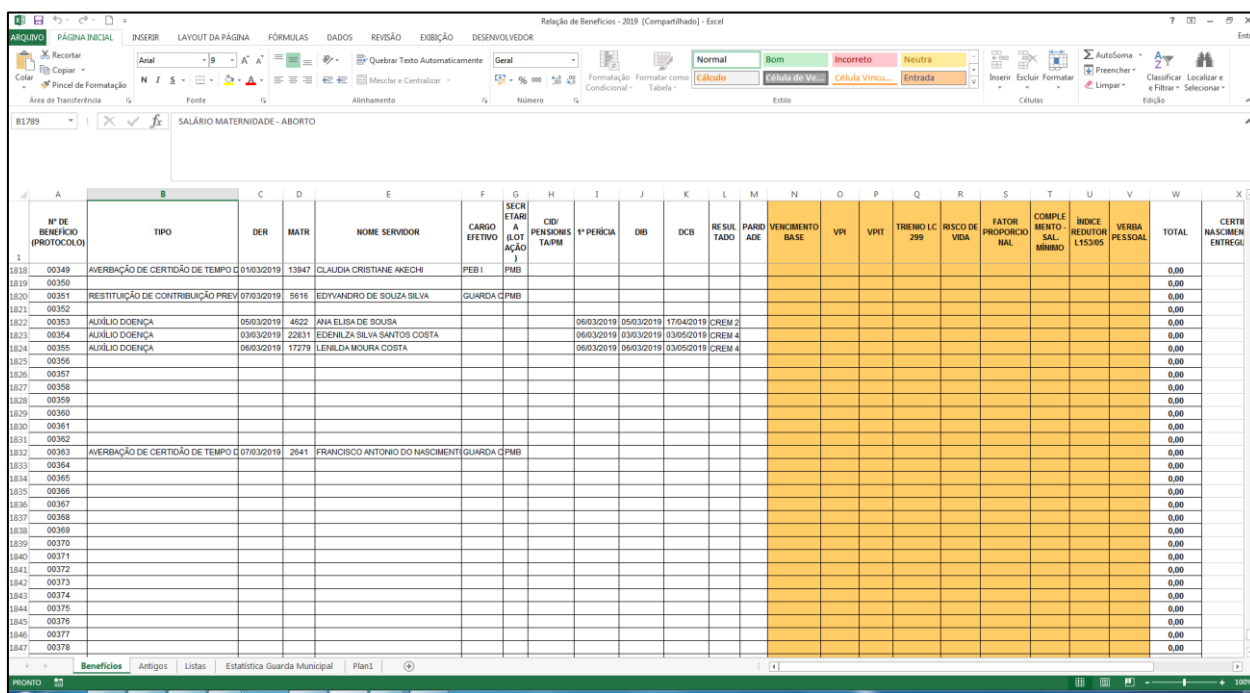


### 5.1.1.34 Lançar valor na Planilha de Relação de Benefícios

Existe uma planilha dos Analistas para o controle dos processos, que precisa ser preenchida manualmente com as informações listadas. Tal planilha tem como objetivo fazer comparativos com os pagamentos realizados pelo sistema.

A planilha encontra-se no servidor em: \\servidor\9-Diretoria de Benefício\AGENTES PREVIDENCIARIOS\RELAÇÕES\Relações de Benefícios - 2019.

**Figura 49 – Planilha de Relação de Benefícios**



Nº DE BENEFÍCIO (PROTOCOLO)	TIPO	DER	MATR	NOME SERVIDOR	CARGO EFETIVO	SÉRIE ETAR. A (ELOT. AÇÃO)	CDB/ PENSIONIS TAPM	1ª PERÍCIA	DIB	DCB	RESUL TADO	PARO ADE	VENCIMENTO BASE	VPI	VPT	TRÊMIO LC 299	RISCO DE VIDA	FATOR PROPORCIONAL	COMPLE MENTO SAL. MÍNIMO	INÍCIO REDUTOR L153/05	VERBA PESSOAL	TOTAL	CERTI NASCIMEN ENTREGU
1818 00349	AVERBAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO C	01/03/2019	13947	CLAUDIA CRISTIANE ANECHI	PEB I	PMB																0,00	
1819 00350																						0,00	
1820 00351	RESTITUIÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREV	07/03/2019	5616	EDIVYANDRO DE SOUZA SILVA	GUARDA	CPMB																0,00	
1821 00352																						0,00	
1822 00353	ALUÍLIO DOENÇA	05/03/2019	4622	ANA ELISA DE SOUSA				06/03/2019	05/03/2019	17/04/2019	CREM 2											0,00	
1823 00354	ALUÍLIO DOENÇA	03/03/2019	22831	EDENILZA SILVA SANTOS COSTA				06/03/2019	03/03/2019	03/05/2019	CREM 4											0,00	
1824 00355	ALUÍLIO DOENÇA	06/03/2019	17279	LENILDA MOURA COSTA				06/03/2019	06/03/2019	03/05/2019	CREM 4											0,00	
1825 00356																						0,00	
1826 00357																						0,00	
1827 00358																						0,00	
1828 00359																						0,00	
1829 00360																						0,00	
1830 00361																						0,00	
1831 00362																						0,00	
1832 00363	AVERBAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO C	07/03/2019	2641	FRANCISCO ANTONIO DO NASCIMENTO	GUARDA	CPMB																0,00	
1833 00364																						0,00	
1834 00365																						0,00	
1835 00366																						0,00	
1836 00367																						0,00	
1837 00368																						0,00	
1838 00369																						0,00	
1839 00370																						0,00	
1840 00371																						0,00	
1841 00372																						0,00	
1842 00373																						0,00	
1843 00374																						0,00	
1844 00375																						0,00	
1845 00376																						0,00	
1846 00377																						0,00	
1847 00378																						0,00	

### 5.1.1.35 Finaliza a etapa de concessão

Todos os documentos precisam ser anexados ao processo na ordem indicada:

- I. Folha de Requerimento
- II. Carta de Exigência
- III. Nota de Conferência da Documentação
- IV. Declaração de Acumulação de Cargo Público
- V. Certidão de Casamento/Nascimento



- VI. RG/CPF
- VII. PIS/PASEP
- VIII. Comprovante de Endereço
- IX. Último Holerite
- X. Cópia de email de Solicitação de Documentos
- XI. CTS (Certidão de Tempo de Serviço)
- XII. Contrato de Trabalho e/ou Portaria de Nomeação
- XIII. Ficha Cadastral
- XIV. Demais Portarias (Posse/Exoneração em cargo comissionado, incorporação, entre outras)
- XV. Demonstrativo Anual de Pagamentos (A partir do ano da adesão ao RPPS)
- XVI. CTC
- XVII. Certidão IPRESB
- XVIII. Simulação
- XIX. Encaminhamento à Procuradoria
- XX. Parecer Jurídico
- XXI. Salário de Contribuição
- XXII. Termo de Opção
- XXIII. Termo de Ciência
- XXIV. Memorando de Concessão
- XXV. Portaria de Concessão
- XXVI. Carta de Concessão
- XXVII. Memória de Cálculo do Benefício
- XXVIII. Certidão de Concessão do Benefício
- XXIX. Termo de Ciência e Notificação do TCE
- XXX. Ficha de atualização cadastral
- XXXI. Memorando ao Conselho de Administração