












ANÁLISE E CONCESSÃO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Sumário


LISTA DE FIGURAS.....	vii
ANÁLISE E CONCESSÃO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA.....	ix
1 Processo: Revisão de Aposentadoria.....	10
1.1 Revisão de Aposentadoria.....	11
1.1.1 Fluxo do processo.....	11
☒ Responsável - Núcleo de Atendimento.....	11
1.1.1.1  Início do Processo.....	11
1.1.1.2  Segurado requer.....	12
☒ Responsável – Gestor Previdenciário.....	12
1.1.1.3  Emite requerimento de ofício.....	12
• Responsável – Núcleo de Análise de Processos Previdenciários.....	12
1.1.1.4  Solicita o processo.....	12
• Responsável – Núcleo de Processo.....	12
1.1.1.5  Desarquiva o processo.....	12
• Responsável – Núcleo de Análise de Processos Previdenciários.....	12
1.1.1.6  Envolve tempo de contribuição?.....	12
1.1.1.7  Tem direito?.....	12
1.1.1.8  Precisa documentos do empregador?.....	12
Não – NÃO ENVOLVE REVISÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	13
Não – NÃO TEM DIREITO À REVISÃO.....	13
1.1.1.9  Emite Portaria de Indeferimento.....	13
Não – NÃO ENVOLVE REVISÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	13

Sim – TEM DIREITO À REVISÃO	13
Sim – NECESSITA DE DOCUMENTOS DO EMPREGADOR	13
1.1.1.10 <input checked="" type="checkbox"/> Solicita a documentação ao empregador	13
1.1.1.11 <input checked="" type="checkbox"/> Instrui a Concessão	13
Não – NÃO ENVOLVE REVISÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	13
Sim – TEM DIREITO À REVISÃO	13
Não – NÃO NECESSITA DE DOCUMENTOS DO EMPREGADOR	13
1.1.1.12 <input checked="" type="checkbox"/> Instrui a Concessão	13
Sim – ENVOLVE REVISÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	14
1.1.1.13 <input checked="" type="checkbox"/> Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria	14
<input checked="" type="checkbox"/> Responsável - Procuradoria	14
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Elabora Parecer	14
1.1.1.15 <input checked="" type="checkbox"/> Favorável a concessão?	14
Não – NÃO FAVORÁVEL À CONCESSÃO	14
<input checked="" type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Atendimento	14
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Emite Portaria de Indeferimento	14
Sim – FAVORÁVEL À CONCESSÃO	14
<input checked="" type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários	14
1.1.1.17 <input checked="" type="checkbox"/> Instrui a Concessão	14
<input checked="" type="checkbox"/> Responsáveis – Presidência e Gestor de Benefícios	15
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Assina a Portaria de indeferimento	15
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Assina a Portaria de Concessão	15
<input checked="" type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Atendimento	15
<input type="checkbox"/> Entrega a documentação ao segurado	15
<input checked="" type="checkbox"/> Responsável – Conselho de Administração.....	15

1.1.1.20	<input checked="" type="checkbox"/> Homologa a concessão?.....	15
	Não – NÃO HOMOLOGA A CONCESSÃO	15
1.1.1.21	<input type="checkbox"/> Justifica.....	15
1.1.1.22	<input type="checkbox"/> Justifica a negativa da homologação.....	15
1.1.1.23	<input type="checkbox"/> Comunica a decisão ao Tribunal de Contas	15
1.1.1.24	<input checked="" type="radio"/> Encerra a etapa da Justificativa	15
	Sim – HOMOLOGA A CONCESSÃO	15
1.1.1.25	<input type="checkbox"/> Assina.....	15
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários	16
1.1.1.26	<input type="checkbox"/> Anexa a ata do Conselho de Administração	16
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável – Conselho Fiscal.....	16
1.1.1.27	<input type="checkbox"/> Vista.....	16
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários	16
1.1.1.28	<input type="checkbox"/> Junta publicação da portaria resumida no jornal oficial.....	16
1.1.1.29	<input type="checkbox"/> Emite memorando ao Controle Interno.....	16
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável – Controladoria Interna.....	18
1.1.1.30	<input type="checkbox"/> Elabora Parecer	18
	<input checked="" type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Processos.....	18
1.1.1.31	<input type="checkbox"/> Arquiva.....	18
1.1.1.32	<input checked="" type="radio"/> Encerra o processo de aposentadoria	18
2	Subprocesso: Segurado Requer.....	19
2.1	Requer a Revisão de Aposentadoria	19
2.1.1	Fluxo do subprocesso.....	19

<input type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Atendimento	19
2.1.1.1 <input type="radio"/> Data em que adquire o direito à uma regra de aposentadoria	19
2.1.1.2 <input type="checkbox"/> Recepciona o Segurado	19
2.1.1.3 <input type="checkbox"/> Atualiza o cadastro	20
2.1.1.4 <input type="checkbox"/> Solicita os documentos comprobatórios.....	25
2.1.1.5 <input type="checkbox"/> É passível de revisão?.....	25
Não – NÃO É PASSÍVEL DE REVISÃO.....	25
2.1.1.6 <input type="radio"/> Finaliza o atendimento	25
Sim – É PASSÍVEL DE REVISÃO.....	25
2.1.1.7 <input type="checkbox"/> Confere os documentos necessários ao requerimento.....	25
2.1.1.8 <input type="checkbox"/> Digitaliza os documentos.....	26
2.1.1.9 <input type="checkbox"/> Emite o requerimento.....	27
2.1.1.10 <input type="checkbox"/> Todos os documentos foram entregues?.....	28
Não – NEM TODOS OS DOCUMENTOS FORAM ENTREGUES.....	28
2.1.1.11 <input type="checkbox"/> Emite carta de exigência.....	28
2.1.1.12 <input type="checkbox"/> Recebe os documentos exigidos	29
Sim – TODOS OS DOCUMENTOS FORAM ENTREGUES	29
<input type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários	29
2.1.1.13 <input type="checkbox"/> Solicita a documentação ao empregador	29
3 Subprocesso: Solicita Documentação ao Empregador	30
3.1 Solicita Documentação ao Empregador.....	30
3.1.1 Fluxo do Subprocesso	30
<input type="checkbox"/> Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários	30

3.1.1.1	<input type="checkbox"/>	Emita memorando solicitando documentos da vida funcional do servidor ao ente empregador	30
3.1.1.2		Envia mensagem ao ente empregador	31
3.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Recebe as cópias dos documentos solicitados	31
3.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Analisa toda a documentação juntada ao processo	31
3.1.1.5		Documentação completa e correta?	31
		Não – DOCUMENTAÇÃO NÃO COMPLETA E/OU NÃO CORRETA	31
3.1.1.6	<input type="checkbox"/>	Contata o ente ou o requerente e solicita as correções	31
3.1.1.7	<input type="checkbox"/>	Recebe as correções.....	31
		Sim – DOCUMENTAÇÃO COMPLETA E CORRETA.....	31
3.1.1.8		Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria	31
4		Subprocesso: Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria	32
4.1		Subprocesso: Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria.....	33
4.1.1		Fluxo do subprocesso.....	33
		Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários	33
4.1.1.1	<input type="checkbox"/>	Emita certidão de tempo vertido ao IPRESB	33
4.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Emita nova simulação de contagem de tempo de contribuição	36
4.1.1.3		Finaliza a etapa de instrução.....	40
5		Subprocesso: Instrui a Concessão	42
5.1		Subprocesso: Instrui a Concessão	42
5.1.1		Fluxo do subprocesso	42
		Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários	42
5.1.1.1		Inicia a Instrução.....	42
5.1.1.2		Envolve salário de contribuição?	42

Sim – ENVOLVE SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO	42
5.1.1.3  Solicita o salário de contribuição junto ao ente empregador	42
5.1.1.4 <input type="checkbox"/> Recebe salário de contribuição e o quadro de horas	42
Não – NÃO ENVOLVE SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO	43
5.1.1.5 <input type="checkbox"/> Elabora memória de cálculo	43
5.1.1.6 <input type="checkbox"/> Emite memorando de concessão	47
5.1.1.7 <input type="checkbox"/> Emite portaria de concessão	49
5.1.1.8 <input type="checkbox"/> Emite carta de concessão	50
5.1.1.9 <input type="checkbox"/> Emite memória de cálculo de benefício	51
5.1.1.10 <input type="checkbox"/> Emite memorando ao Conselho de Administração	51
5.1.1.11 <input type="checkbox"/> Insere dados no Siscaa	54
5.1.1.12 <input type="checkbox"/> Cadastro de Senha do autoatendimento	56
5.1.1.13 <input type="checkbox"/> Lançar valor na Planilha de Relação de Benefícios	58
5.1.1.14 <input checked="" type="radio"/> Finaliza a etapa de concessão	58

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Fluxograma da Revisão de Aposentadoria	10
Figura 2 – Caminho para Memorando ao Controle Interno.....	17
Figura 3 – Modelo de Encaminhamento do Memorando ao Controle Interno	18
Figura 4 – Atividades do subprocesso Segurado Requer.....	19
Figura 5 – Atualização dos dados pessoais	20
Figura 6 – Atualização de Documentos	21
Figura 7 – Atualização do Endereço e Telefone.....	22
Figura 8 – Atualização de Dependentes	23
Figura 9 – Cadastro de Tempos Anteriores	24
Figura 10 – Digitalização de Documentos	26
Figura 11 – Emissão de Requerimento.....	27
Figura 12 – Modelo de Carta de Exigência	28
Figura 13 – Atividades do subprocesso: Solicita Documentação ao Empregador.....	30
Figura 14 – Atividades do subprocesso: Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria.....	32
Figura 15 – Modelo de Certidão IPRESB.....	34
Figura 16 – Cálculo de Tempo de contribuição total.....	35
Figura 17 – Simulação de Aposentadoria (Parte 1).....	36
Figura 18 – Simulação de Aposentadoria (Parte 2).....	37
Figura 19 – Simulação de Aposentadoria (Parte 3).....	38
Figura 20 – Simulação de Aposentadoria (Parte 4).....	39
Figura 21 – Data da implementação do direito	40
Figura 22 – Memorando de Encaminhamento à Procuradoria	41
Figura 23 - Atividades do subprocesso: Instrui a Concessão.....	42
Figura 24 – Lançamento das Contribuições	44
Figura 25 – Geração da Memória de Cálculo.....	45

Figura 26 – Verificação de discrepâncias em contribuições	46
Figura 27 – Caminho para Memorando de Concessão	47
Figura 28 – Modelo de Memorando de Concessão	48
Figura 29 – Modelo de Portaria de Concessão	49
Figura 30 – Caminho para a carta de concessão	50
Figura 31 – Modelo de Carta de Concessão	51
Figura 32 – Caminho para Memorando ao Conselho de Administração	52
Figura 33 – Modelo de Memorando ao Conselho de Administração.....	53
Figura 34 – SisCAA (Parte 1): Login no Sistema	54
Figura 35 – SisCAA (Parte 2): Consulta de Planilha(s)	55
Figura 36 – SisCAA (Parte 3): Registro de Informações.....	56
Figura 37 – Cadastro de Senha no AutoAtendimento.....	57
Figura 38 – Planilha de Relação de Benefícios	58

ANÁLISE E CONCESSÃO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

Histórico das alterações		
Revisão	Data	Descrição
00	14/03/2019	Elaboração inicial

- 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 Revisão 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.

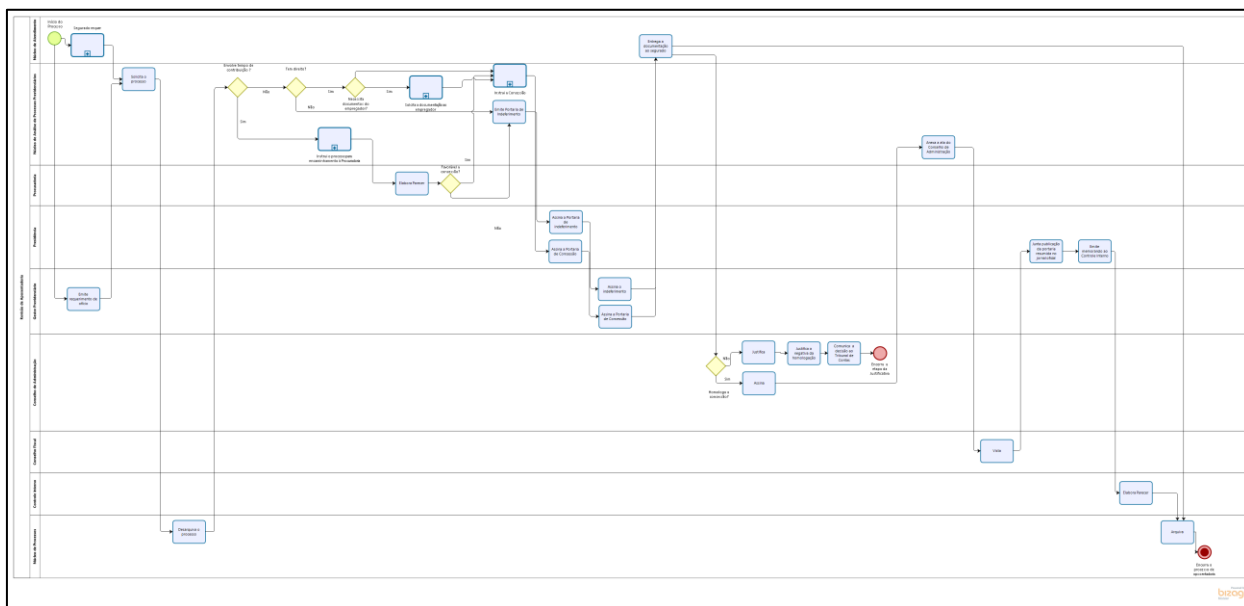
1 Processo: Revisão de Aposentadoria

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

O modelo detalha todas as etapas necessárias para a Revisão de 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 Revisão de Aposentadoria



1.1 Revisão de Aposentadoria

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

1.1.1 Fluxo do processo

Responsável - Núcleo de Atendimento

1.1.1.1 **Início do Processo**

Antes do início do processo, no caso da Revisão de Aposentadoria, o servidor, para conseguir se aposentar, tinha 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.

A Revisão de Aposentadoria tem como objetivo rever os requisitos de Aposentadoria, referentes a valores de salários calculados e tempos de contribuição (tanto a maior quanto a menor).

1.1.1.2 **Segurado requer**

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

Responsável – Gestor Previdenciário

1.1.1.3 **Emite requerimento de ofício**

Além da possibilidade do(a) segurado(a) requerer a Revisão de Aposentadoria, é possível também que o Gestor Previdenciário faça o requerimento de ofício.

Responsável – Núcleo de Análise de Processos Previdenciários

1.1.1.4 **Solicita o processo**

Os Analistas de Processos Previdenciários solicitarão ao Núcleo de Processo o processo de Aposentadoria a ser revisada.

Responsável – Núcleo de Processo

1.1.1.5 **Desarquiva o processo**

Responsável – Núcleo de Análise de Processos Previdenciários

1.1.1.6 **Envolve tempo de contribuição?**

1.1.1.7 **Tem direito?**

1.1.1.8 **Necessita documentos do empregador?**

Nesta etapa, serão analisados simultaneamente: se os casos de tempo de contribuição, ou seja, se a Revisão de Aposentadoria é referente a revisões de tempos de contribuição ou não; se o(a) segurado(a) tem direito à revisão de aposentadoria (referente a revisão de salário) e se é necessário pedir documentos ao empregador para dar continuidade ao processo.

Alternativas

Não – NÃO ENVOLVE REVISÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Não – NÃO TEM DIREITO À REVISÃO

1.1.1.9 **Emite Portaria de Indeferimento**

Caso o(a) aposentado(a) não tenha direito à revisão de aposentadoria (referente a salário), será emitida uma portaria de Indeferimento.

Alternativas

Não – NÃO ENVOLVE REVISÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Sim – TEM DIREITO À REVISÃO

Sim – NECESSITA DE DOCUMENTOS DO EMPREGADOR

1.1.1.10 **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 ao processo. (Exemplos: CTS, Ficha de Registro, Portarias de Nomeação e etc.)

Após tal etapa, ir para a etapa 1.1.1.11. Instrui a Concessão.

1.1.1.11 **Instrui a Concessão**

Alternativas

Não – NÃO ENVOLVE REVISÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Sim – TEM DIREITO À REVISÃO

Não – NÃO NECESSITA DE DOCUMENTOS DO EMPREGADOR

Caso não necessite de documentos do empregador, pular a etapa 1.1.1.10. Solicita a documentação ao empregador.

1.1.1.12 **Instrui a Concessão**

Alternativas

Sim – ENVOLVE REVISÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

1.1.1.13 *Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria*

Após a análise processual, os analistas encaminham o processo para a Procuradoria elaborar o parecer jurídico. O processo está detalhado no item 4: Subprocesso – Instrui o processo para encaminhamento à Procuradoria.

Responsável - Procuradoria

1.1.1.14 *Elabora Parecer*

1.1.1.15 *Favorável a concessão?*

Alternativas

Não – NÃO FAVORÁVEL À CONCESSÃO

Responsável - Núcleo de Atendimento

1.1.1.16 *Emita Portaria de Indeferimento*

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

Alternativas

Sim – FAVORÁVEL À CONCESSÃO

Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários

1.1.1.17 *Instrui a Concessão*

Responsáveis – Presidência e Gestor de Benefícios

1.1.1.18 **Assina a Portaria de indeferimento**

1.1.1.19 **Assina a Portaria de Concessão**

Responsável - Núcleo de Atendimento

Entrega a documentação ao segurado

Responsável – Conselho de Administração

1.1.1.20 **Homologa a concessão?**

Alternativas

Não – NÃO HOMOLOGA A CONCESSÃO

1.1.1.21 **Justifica**

1.1.1.22 **Justifica a negativa da homologação**

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

1.1.1.24 **Encerra a etapa da Justificativa**

Alternativas

Sim – HOMOLOGA A CONCESSÃO

1.1.1.25 **Assina**

Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários

1.1.1.26 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

1.1.1.27 Vista

Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários

1.1.1.28 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>.

1.1.1.29 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

Concessão Folha Pagamento Saúde Relatórios ASPPrev Buscar no menu

Cadastro
Concessão
Folha Pagamento
Recadastramento
Gerador de Relatório
Relatório Jasper

Importar Relatório
Gerar Relatório

ASP - Geração de Relatórios em Jasper - Google Chrome

Não seguro | www3.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=o...

Emissão de Relatório JASPER

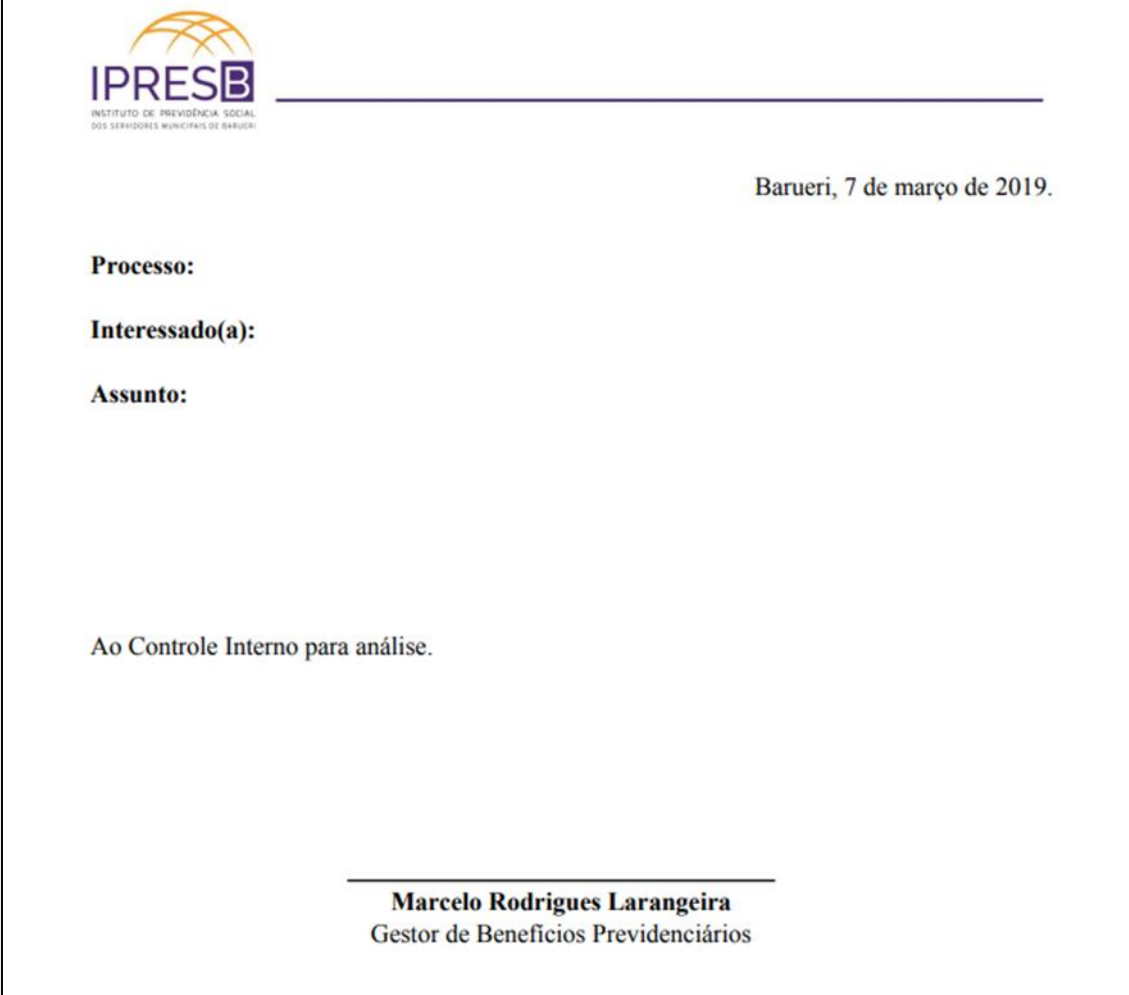
Selecione um relatório para gerar: Memorando de Encaminhamento p Controle Interno Formato: PDF

Parâmetros do Relatório

Tipo	Descrição Parametro	Valor
1	Número	Ano
2	Número	Protocolo
3	Letra	Gestor Interino? (S/N)

Gerar

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

1.1.1.30 **Elabora Parecer**

Responsável - Núcleo de Processos

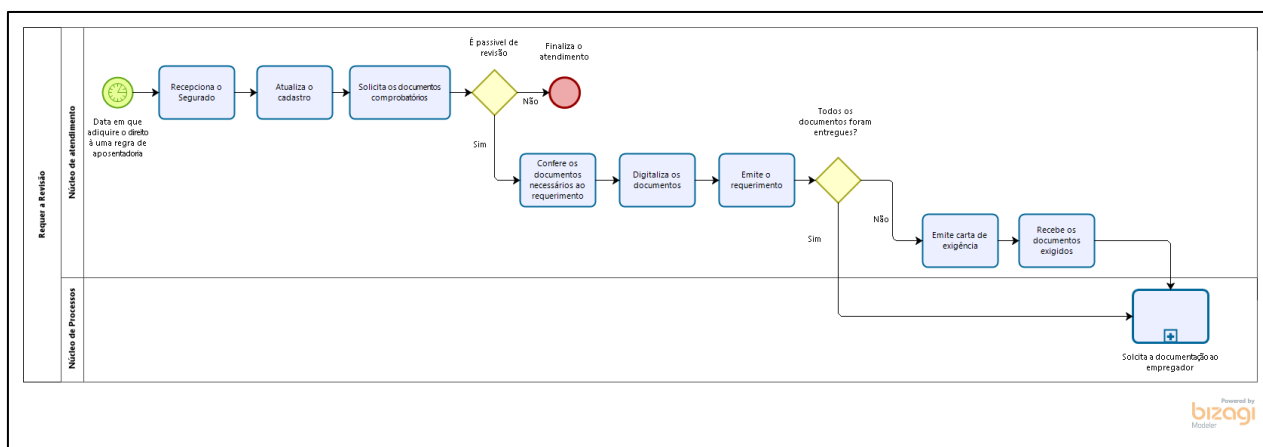
1.1.1.31 **Arquiva**

1.1.1.32 **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 Revisão de Aposentadoria. (Abertura do processo)

Figura 4 – Atividades do subprocesso Segurado Requer



2.1 Requer a Revisão de 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 **Recepciona o Segurado**

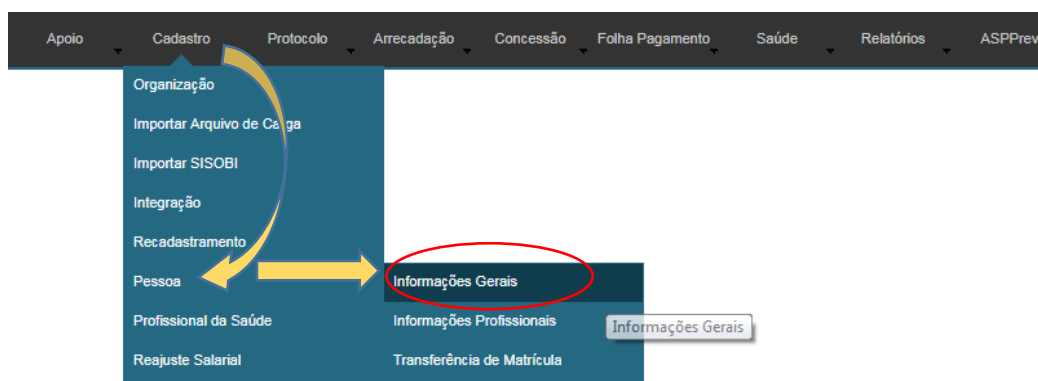
No Instituto, os Agentes Previdenciários iniciam o atendimento do(a) segurado(a).

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?	Controle de moléstia	
<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="button" value="Incluir impressão digital"/>	
Nacionalidade	UF	Inválido?	Acidente de trabalho?	Necessidades especiais?
	Natural	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Situação de naturalização	Ano de chegada	Ano de naturalização	Tipo invalidez	Especificar

Especificação da Pessoa	
Código	Descrição
1	1 Servidor

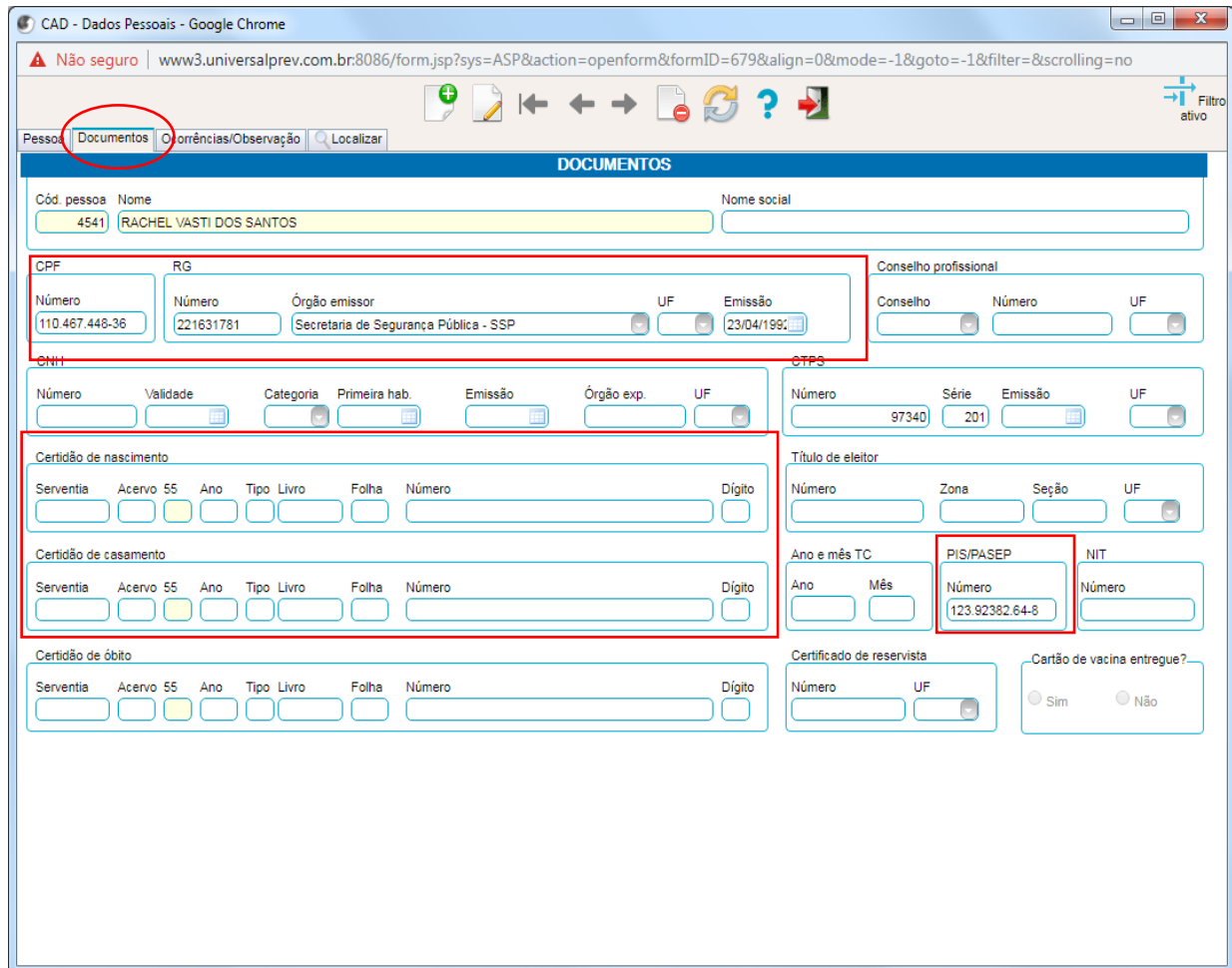
Informações Profissionais									
Código	Organização	Matrícula	DV	Loteação	Admissão/Posse	Tipo de admissão	Desligamento	Mot. Desligamento	Justa Causa
1	1 PREFEITURA	7575		SEC. DE ABASTECIMENT	31/07/2001				

Situação da Pessoa					
Cargo Atual	Início	Fim	Situação	Início	Fim
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



DOCUMENTOS

Cód. pessoa: 4541 | Nome: RACHEL VASTI DOS SANTOS | Nome social: _____

CPF
Número: 110.467.448-36

RG
Número: 221631781 | Órgão emissor: Secretaria de Segurança Pública - SSP | UF: _____ | Emissão: 23/04/1992

Conselho profissional
Conselho: _____ | Número: _____ | UF: _____

CNH
Número: _____ | Validade: _____ | Categoria: _____ | Primeira hab.: _____ | Emissão: _____ | Órgão exp.: _____ | UF: _____

CTPS
Número: 97340 | Série: 201 | Emissão: _____ | UF: _____

Certidão de nascimento
Serventia: _____ | Acervo: _____ | 55: _____ | Ano: _____ | Tipo: _____ | Livro: _____ | Folha: _____ | Número: _____ | Dígito: _____

Certidão de casamento
Serventia: _____ | Acervo: _____ | 55: _____ | Ano: _____ | Tipo: _____ | Livro: _____ | Folha: _____ | Número: _____ | Dígito: _____

Certidão de óbito
Serventia: _____ | Acervo: _____ | 55: _____ | Ano: _____ | Tipo: _____ | Livro: _____ | Folha: _____ | Número: _____ | Dígito: _____

Título de eleitor
Número: _____ | Zona: _____ | Seção: _____ | UF: _____

Ano e mês TC
Ano: _____ | Mês: _____

PIS/PASEP
Número: 123.92382.64-8

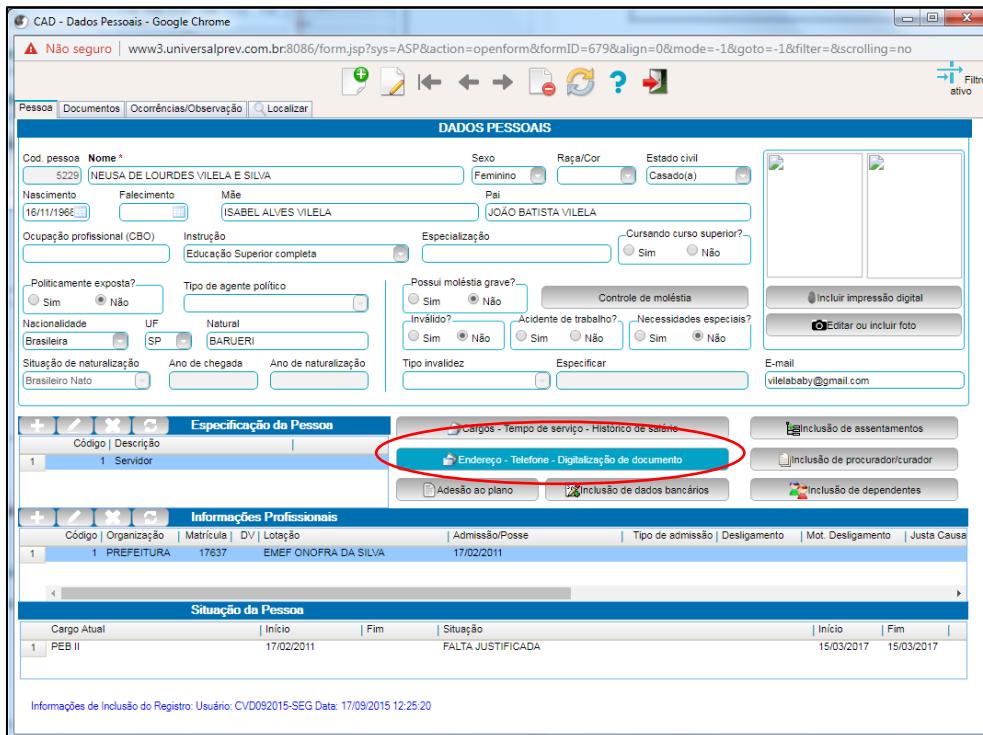
NIT
Número: _____

Certificado de reservista
Número: _____ | UF: _____

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 Falecimento: Mãe: ISABEL ALVES VILELA Pai: JOÃO BATISTA VILELA

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

Politicamente exposta? Não Tipo de agente político: Possui moléstia grave? Não Controle de moléstia: Invalidez? Não Acidente de trabalho? Não Necessidades especiais? Não

Nacionalidade: Brasileira UF: SP Natural: BARUERI

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

Especificação da Pessoa

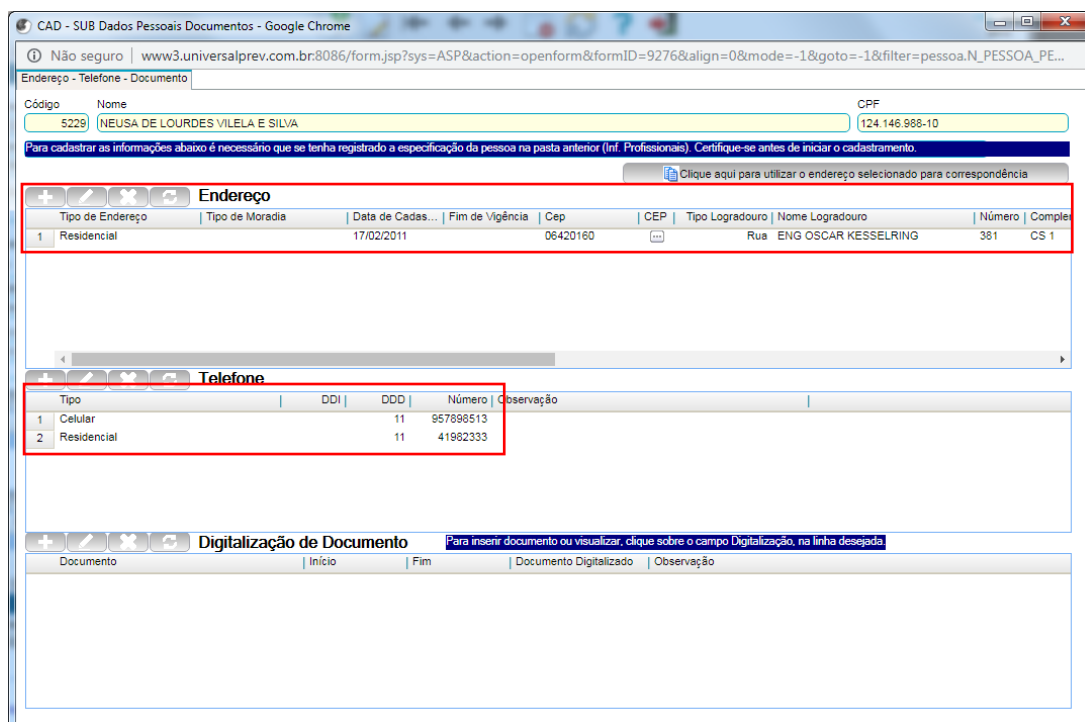
Código	Descrição
1	Servidor

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



Endereço - Telefone - Documento

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

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

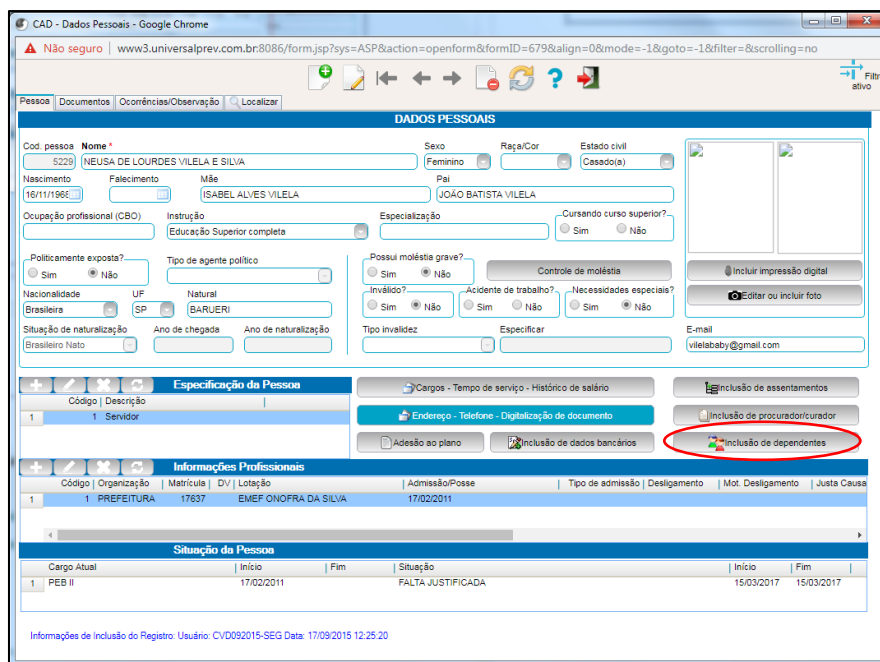
Tipo	DDI	DDD	Número	Observação
1 Celular		11	957898513	
2 Residencial		11	41982333	

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: |

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

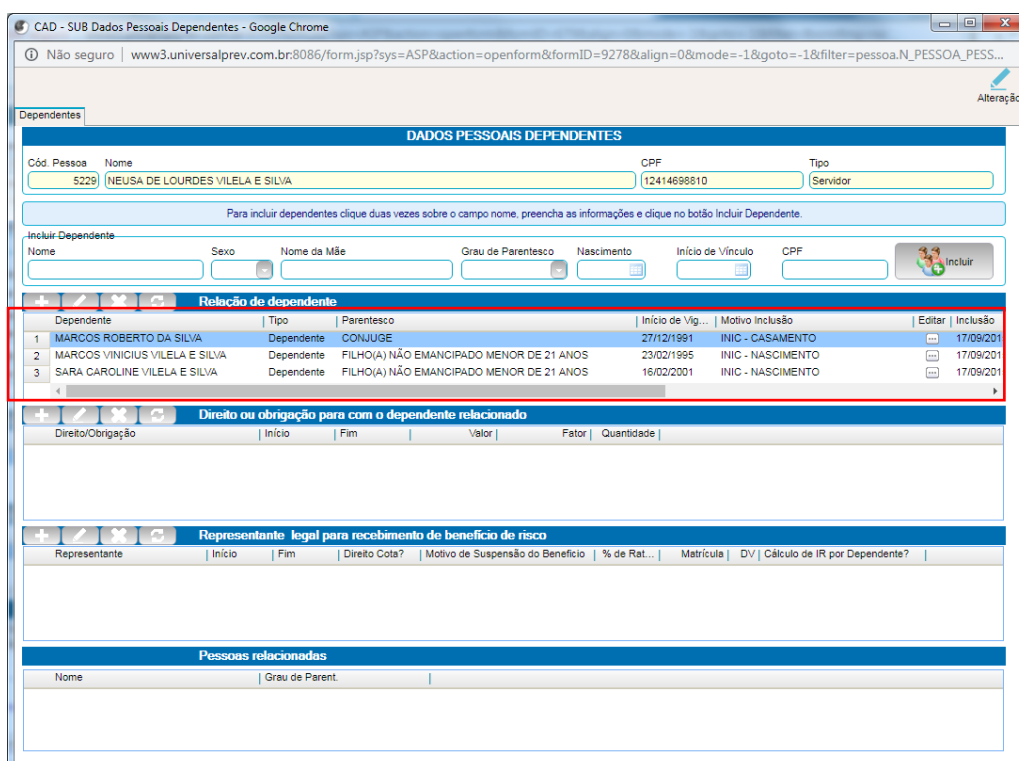
Informações Profissionais

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

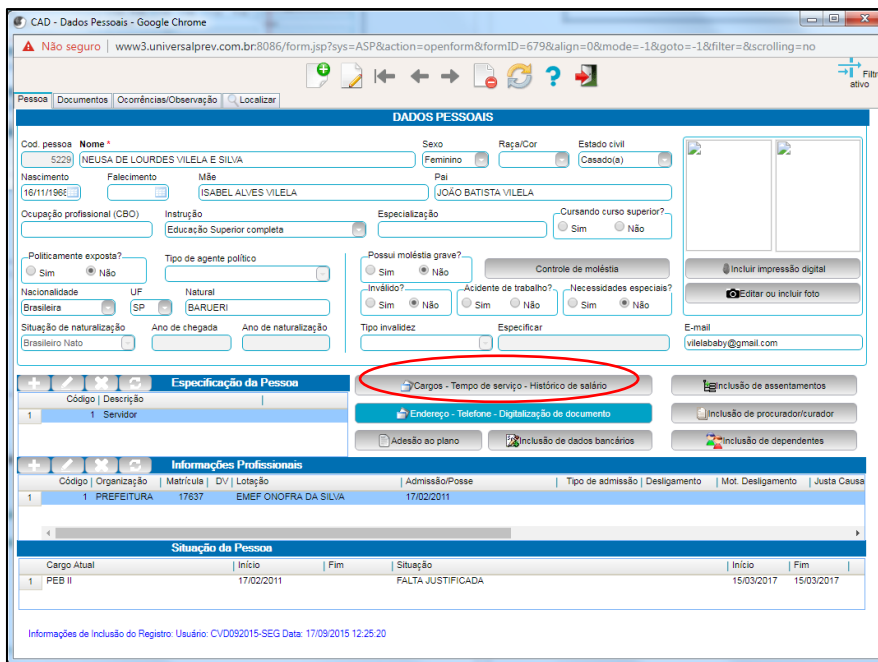
Representante	Início	Fim	Direito Cota?	Motivo de Suspensão do Benefício	% de Rat...	Matrícula	DV	Cálculo de IR por Dependente?

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

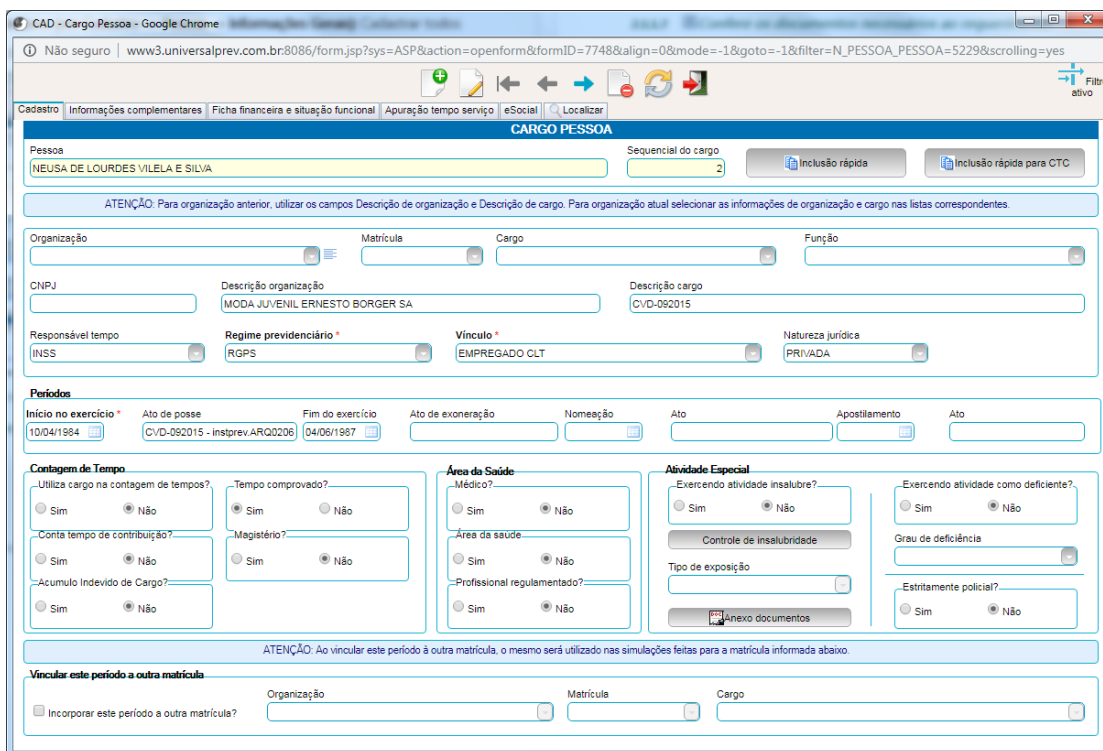
Informações Profissionais

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 | Ato de exoneração: | Nomeação: | Ato: | Aposentamento: | Ato: |

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 **Solicita os documentos comprobatórios**

2.1.1.5 **É passível de revisão?**

Alternativas

Não – NÃO É PASSÍVEL DE REVISÃO

2.1.1.6 **Finaliza o atendimento**

Alternativas

Sim – É PASSÍVEL DE REVISÃO

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 (Verificar os já existentes no processo original de Aposentadoria):

- 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)*

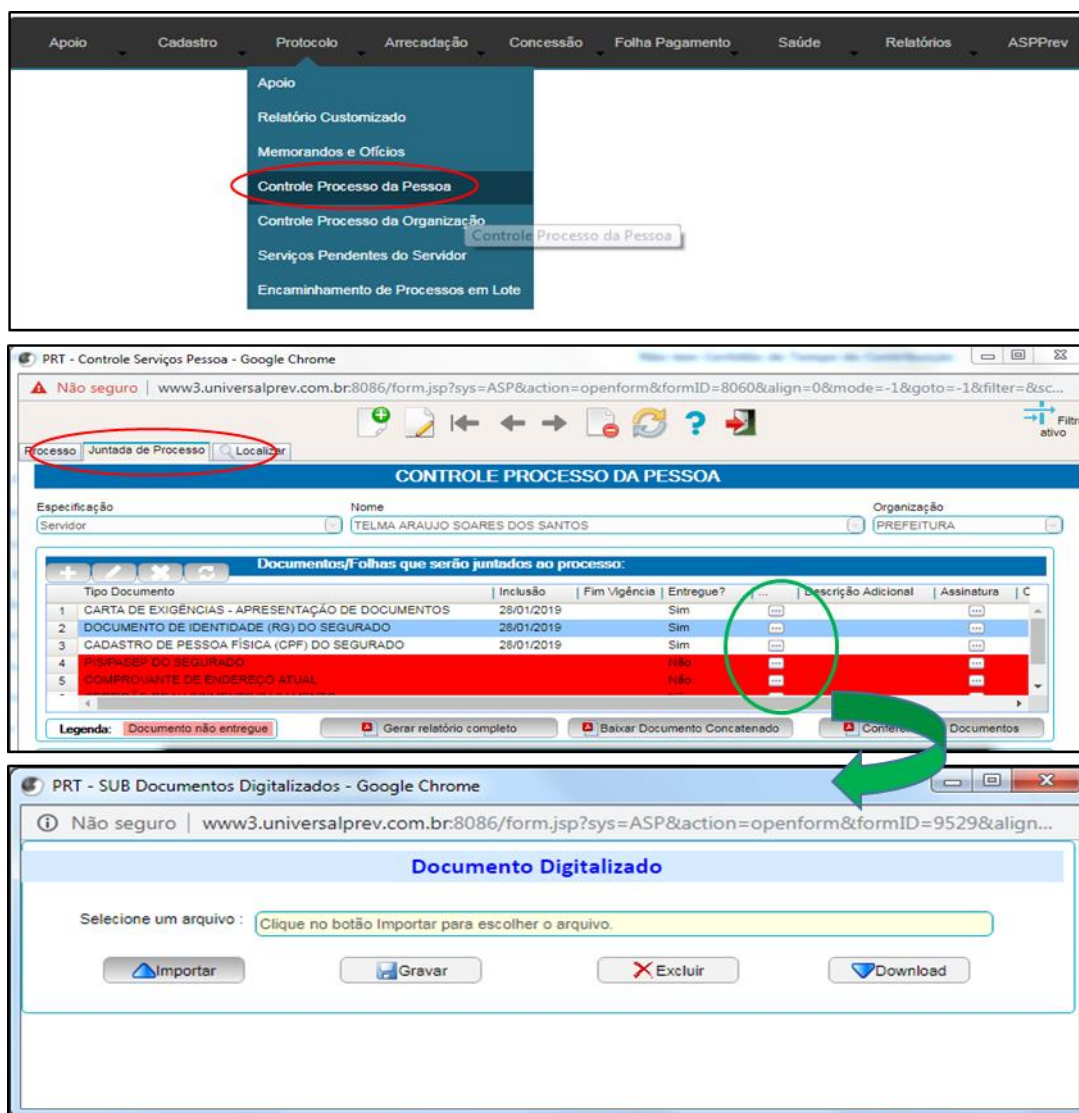
XI. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) (Caso de Aposentadoria Especial)

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 10 – Digitalização de Documentos



The figure illustrates the digitalization process in the ASPPREV system through three sequential screenshots:

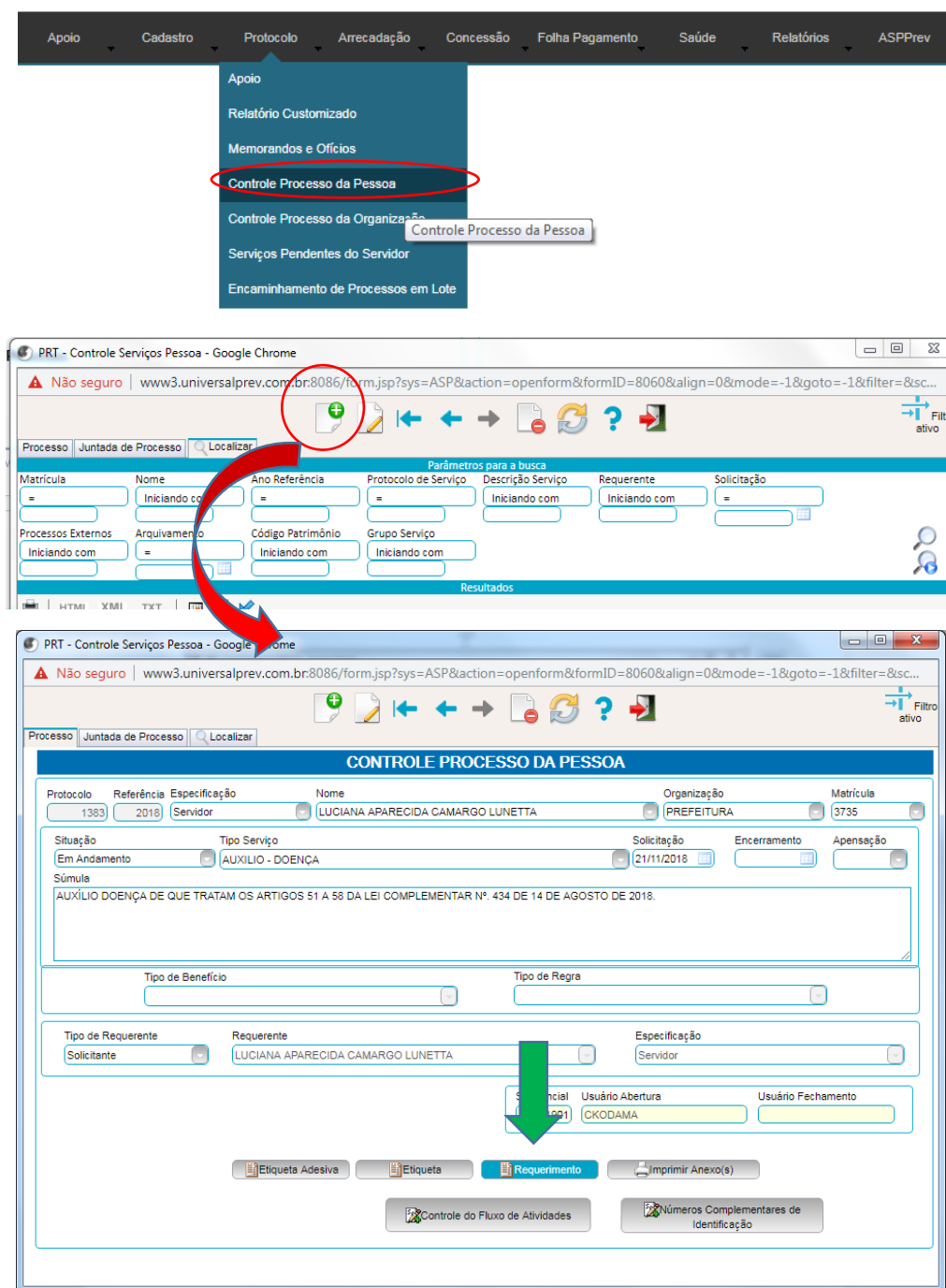
- Menu Navigation:** The user navigates through the 'Protocolo' menu to 'Controle Processo da Pessoa'.
- Document List:** The 'CONTROLE PROCESSO DA PESSOA' screen displays a table of documents to be attached to the process. The table includes columns for 'Tipo Documento', 'Inclusão', 'Fim Vigência', 'Entregue?', 'Descrição Adicional', and 'Assinatura'. The 'Entregue?' column contains status indicators (dots) for each document.
- Upload Screen:** The 'Documento Digitalizado' screen prompts the user to 'Selecione um arquivo' (Select a file) and provides buttons for 'Importar', 'Gravar', 'Excluir', and 'Download'.

Tipo Documento	Inclusão	Fim Vigência	Entregue?	Descrição Adicional	Assinatura
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 RISP/PCP DO SEGURADO		não	...		
5 COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUAL		não	...		

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 11 – Emissão de Requerimento



The figure illustrates the process of issuing a request in the IPRESB system. It is divided into two 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 displays 'Controle Processo da Pessoa'.

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

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

2.1.1.10 Todos os documentos foram entregues?

Alternativas

Não – NEM TODOS OS DOCUMENTOS FORAM ENTREGUES

2.1.1.11 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 12 – 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

2.1.1.12 *Recebe os documentos exigidos*

Após o recebimento dos documentos, o fluxo segue para o passo 2.1.1.13.

Alternativas

Sim – TODOS OS DOCUMENTOS FORAM ENTREGUES

Responsável - Núcleo de Análise de Processos Previdenciários

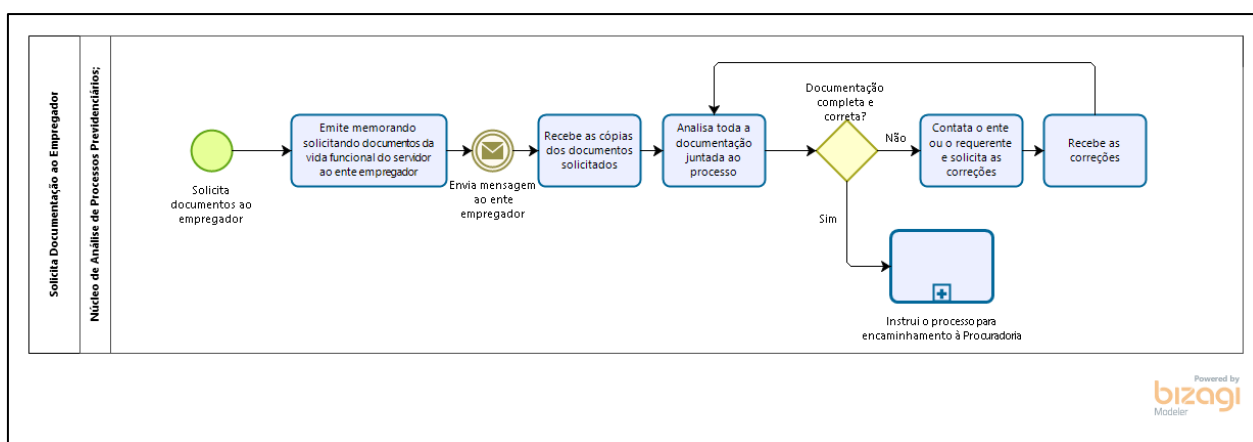
2.1.1.13 *Solicita a documentação ao empregador*

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.

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 13 – 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

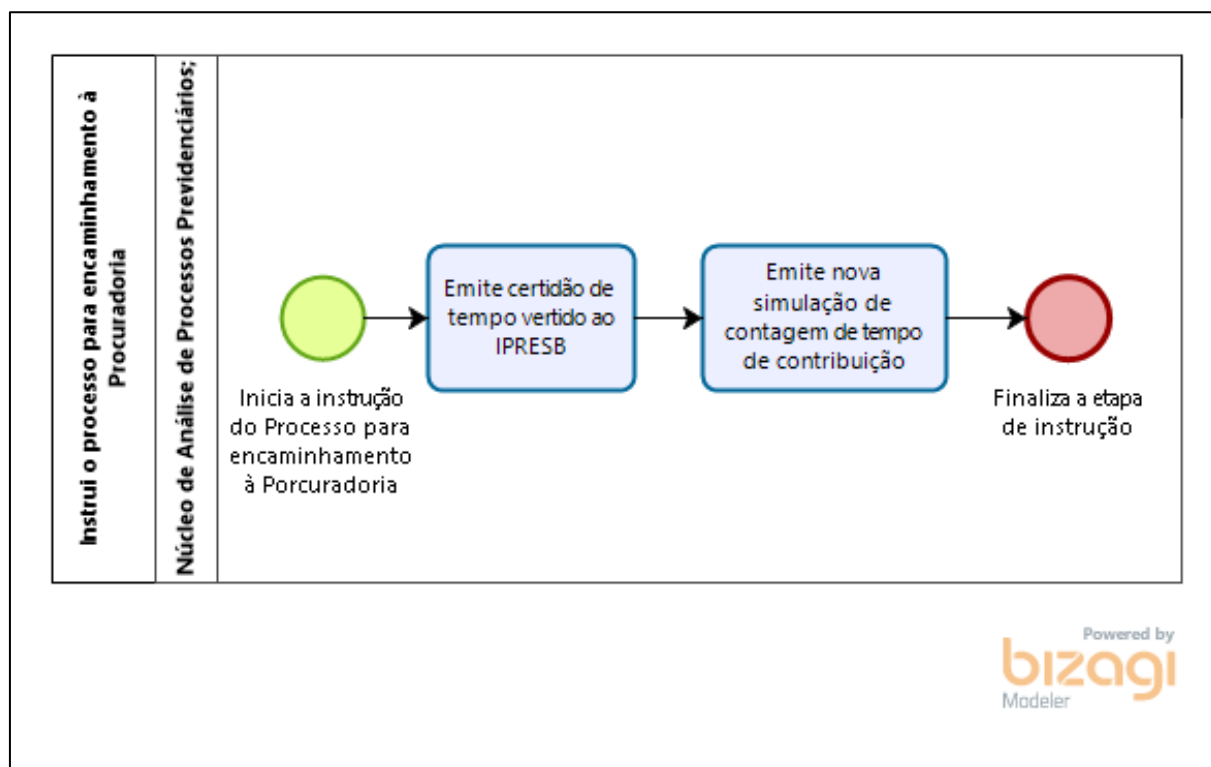
Sim – DOCUMENTAÇÃO COMPLETA E CORRETA

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 14 – 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 **Emitir 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 a seguir 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 16 – 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

Não seguro | www3.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=openform&formL...

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	Ação
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

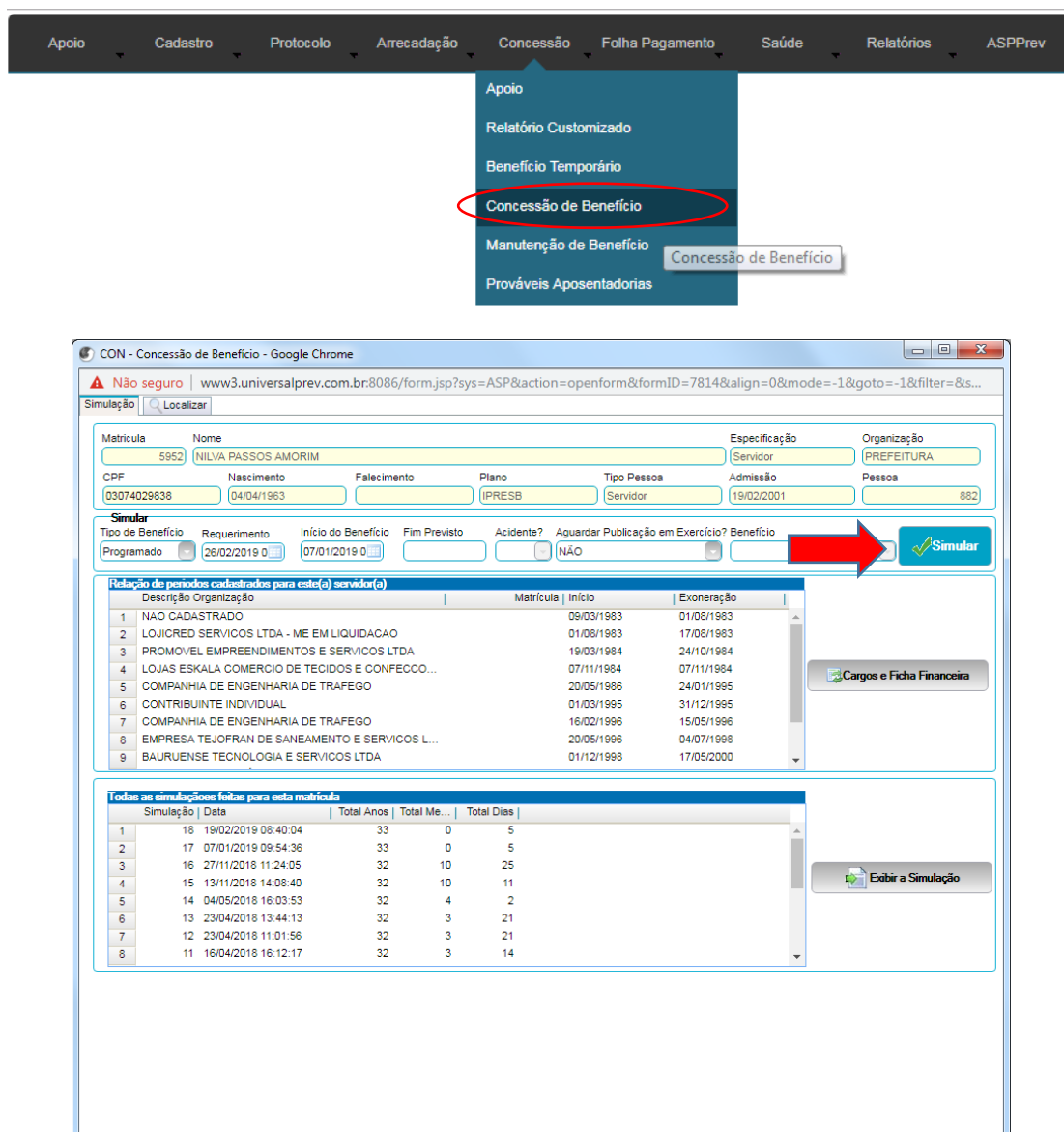
Calcular Limpar Tudo

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

Nesta etapa será realizada a simulação de contagem de tempo 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 17 – Simulação de Aposentadoria (Parte 1)



The screenshot displays the IPRESB web application interface. At the top, a navigation menu includes '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 visible.

The main form, titled 'CON - Concessão de Benefício', contains 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

The 'Simular' section includes:

- Tipo de Benefício:** Programado
- Requerimento:** 26/02/2019 0
- Início do Benefício:** 07/01/2019 0
- Fim Previsto:** (empty)
- Acidente?:** NÃO
- Aguardar Publicação em Exercício?:** (empty)
- Benefício:** (empty)

A red arrow points to the 'Simular' button. Below the form, there are two tables:

Relação de períodos cadastrados para este(a) servidor(a)

Descrição Organização	Metricula	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

Todas as simulações feitas para esta matricula

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 18 – 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

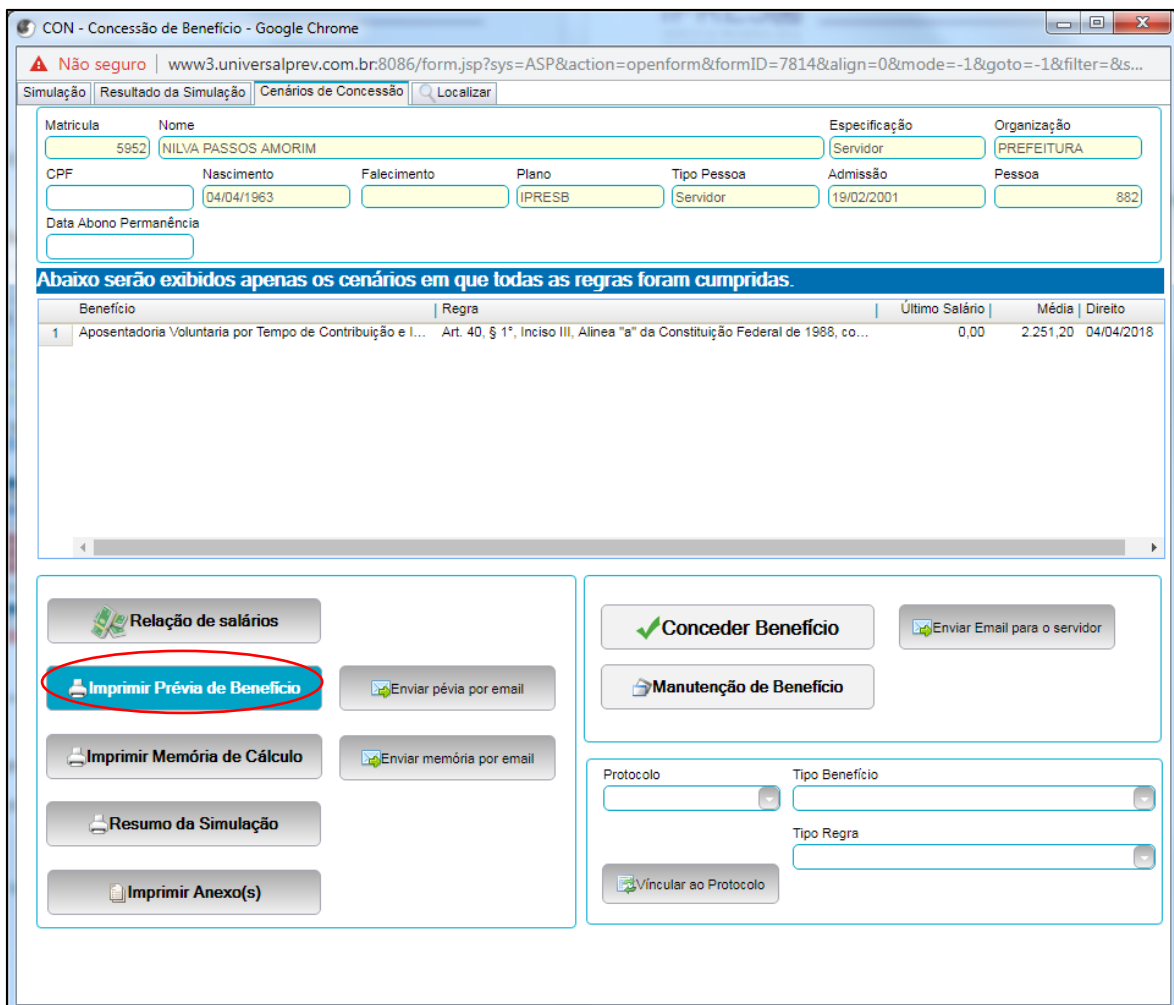
Tipo de Benefício	Regra	Forma de cálculo do valor do benefício
1 Aposentadoria Compulsória	Art. 40, § 1º, Inciso II, da Constituição Federal de 1988, com Redação ...	Média
2 Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e Idade	Art. 40, § 1º, Inciso III, Alínea "a" da Constituição Federal de 1988, 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 19 – Simulação de Aposentadoria (Parte 3)



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=&ts...

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

Matrícula: 5952 | Nome: NILVA PASSOS AMORIM | Especificação: Servidor | Organização: PREFEITURA

CPF: | Nascimento: 04/04/1963 | Falecimento: | Plano: IPRESB | Tipo Pessoa: Servidor | Admissão: 19/02/2001 | Pessoa: 882

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 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

Relação de salários

Imprimir Prévia de Benefício | 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: | Tipo Benefício: | Tipo Regra: | Vincular ao Protocolo

Figura 20 – 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
TOTAL DE TEMPO DE SERVIÇO CERTIFICADO	33 Ano(s)	0 Mês(es)	5 Dia(s)

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

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

Figura 21 – Data da implementação do direito

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

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.

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

Figura 22 – Memorando de Encaminhamento à Procuradoria

ASP - Geração de Relatórios em Jasper - Google Chrome

Não seguro | www3.universalprev.com.br:8086/form.jsp?sys=ASP&action=o...

Emissão de Relatório JASPER

Selecione um relatório para gerar: Formato:

Parâmetros do Relatório

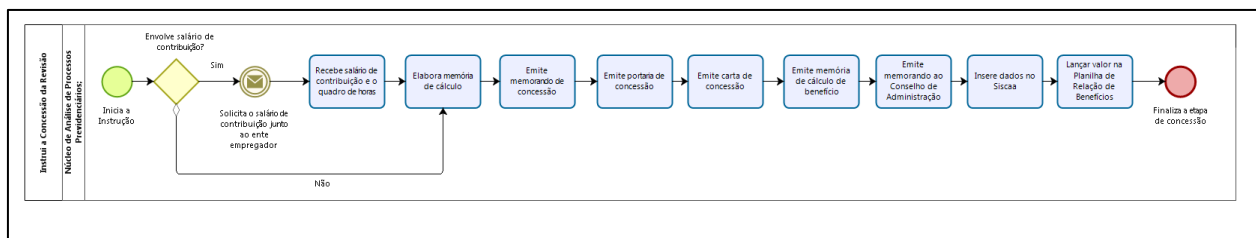
Tipo	Descrição Parametro	Valor
1	Número	Ano
2	Número	Protocolo
3	Número	Matrícula do Usuário

Gerar

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 Revisão de Aposentadoria do(a) segurado(a).

Figura 23 - 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 **Envolve salário de contribuição?**

Alternativas

Sim – ENVOLVE SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO

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

5.1.1.4 **Recebe salário de contribuição e o quadro de horas**

Alternativas

Não – NÃO ENVOLVE SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO

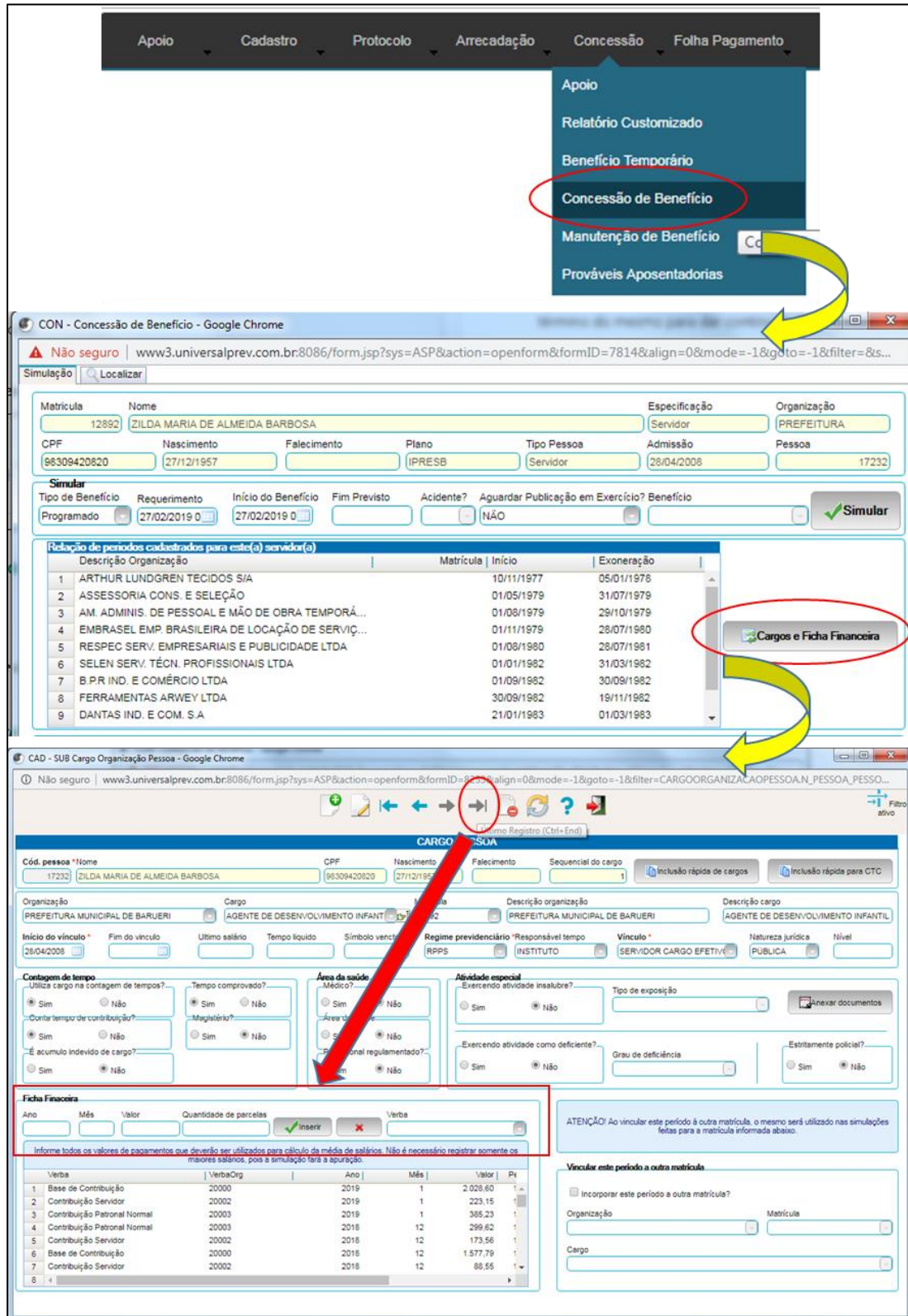
5.1.1.5 *Elabora memória de cálculo*

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 24)**

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 25)** e, antes de conceder a aposentadoria e seguir para o próximo passo, verificar se existe alguma contribuição discrepante lançada. (Figura 26)

Figura 24 – 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 Benefício: 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 venc: Regime previdenciário: RPPS Responsável tempo: INSTITUTO Vínculo: SERVIDOR CARGO EFETIVO Natureza jurídica: PUBLICA Nível:

Contagem de tempo: Utiliza cargo na contagem de tempos? Sim Não Contar tempo de contribuição? Sim Não É acumulo indevido de cargo? Sim Não

Área da saúde: Médico? Sim Não Área de atuação? Sim Não Profissional regulamentado? Sim Não

Atividade especial: Exercendo atividade insalubre? Sim Não Tipo de exposição: Anexar documentos

Exercendo atividade como deficiente? Sim Não Grau de deficiência: Estritamente policial? Sim Não

Ficha Financeira

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

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

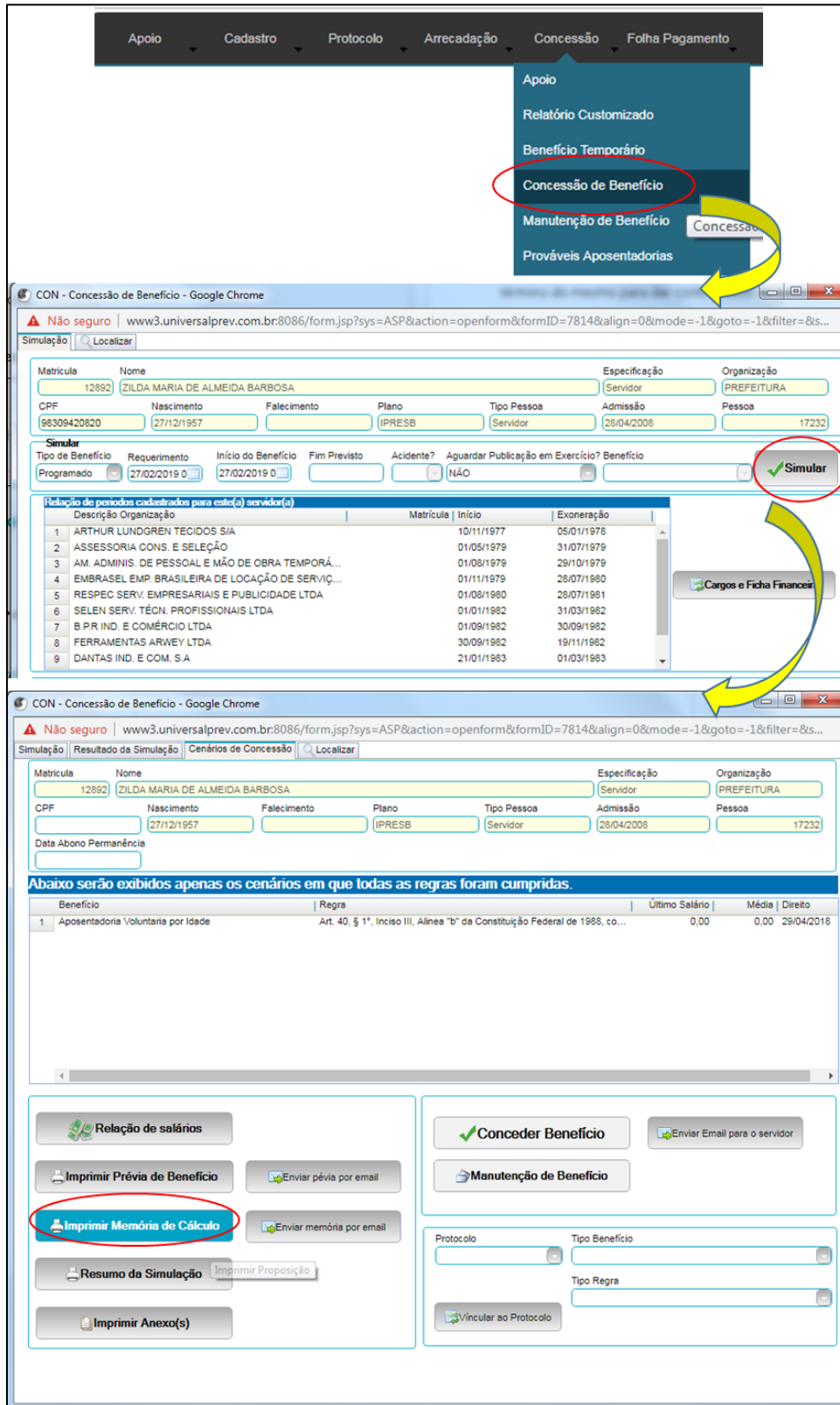
ATENÇÃO! Ao vincular este período à outra matrícula, o mesmo será utilizado nas simulações feitas para a matrícula informada abaixo.

Vincular este período a outra matrícula

Incorporar este período a outra matrícula?

Organização: Matrícula: Cargo:

Figura 25 – Geração da Memória de Cálculo



Concessão de Benefício - Google Chrome

Simulação Localizar

Matricula: 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

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

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

Descrição Organização	Matricula	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

Cargos e Ficha Financeira

Concessão de Benefício - Google Chrome

Simulação Resultado da Simulação Cenários de Concessão Localizar

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

CPF: 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

Figura 26 – Verificação de discrepâncias em contribuições

Código	Descrição	Mês	Ano	Valor
20000	Base de Contribuição	01	2019	2.028,60
As verbas com *** não serão incorporadas nos benefícios de paridade.				
Total:				2.028,60

CÁLCULO DA MÉDIA SALARIAL						CÁLCULO DA MÉDIA SALARIAL					
Referência	Valor Original	Fator	Valor Atualizado	Valor Utilizado	Utilizado?	Referência	Valor Original	Fator	Valor Atualizado	Valor Utilizado	Utilizado?
01/2019	2.028,60	1,003600	2.035,90	2.035,90	Sim	01/2018	1.831,50	1,038063	1.901,21	1.901,21	Sim
02/2018	1.831,50	1,035681	1.896,85	1.896,85	Sim	03/2018	1.831,50	1,033820	1.893,44	1.893,44	Sim
04/2018	1.932,00	1,033098	1.995,95	1.995,95	Sim	05/2018	1.803,20	1,030932	1.858,98	1.858,98	Sim
06/2018	2.447,20	1,026519	2.512,10	2.512,10	Sim	07/2018	1.932,00	1,012046	1.955,27	1.955,27	Sim
08/2018	1.932,00	1,009521	1.950,39	1.950,39	Sim	09/2018	1.932,00	1,009521	1.950,39	1.950,39	Sim
10/2018	1.932,00	1,006502	1.944,56	1.944,56	Sim	11/2018	1.932,00	1,002493	1.936,82	1.936,82	Sim
12/2018	1.577,79	1,005005	1.585,69	1.585,69	Não	01/2017	1.746,00	1,059520	1.849,92	1.849,92	Não
02/2017	1.746,00	1,055088	1.842,18	1.842,18	Não	03/2017	1.746,00	1,052561	1.837,77	1.837,77	Não
04/2017	1.746,00	1,049208	1.831,91	1.831,91	Não	05/2017	1.746,00	1,048366	1.830,45	1.830,45	Não
06/2017	1.746,00	1,044603	1.823,88	1.823,88	Não	07/2017	1.746,00	1,047748	1.829,37	1.829,37	Não
08/2017	1.746,00	1,045971	1.826,27	1.826,27	Não	09/2017	1.746,00	1,046283	1.826,81	1.826,81	Não
10/2017	1.746,00	1,046494	1.827,18	1.827,18	Não	11/2017	1.746,00	1,042636	1.820,44	1.820,44	Não
12/2017	1.746,00	1,040763	1.817,17	1.817,17	Não	01/2016	1.654,30	1,129236	1.868,10	1.868,10	Sim
02/2016	1.654,30	1,112438	1.840,31	1.840,31	Não	03/2016	1.654,30	1,101968	1.822,99	1.822,99	Não
04/2016	1.654,30	1,097141	1.815,00	1.815,00	Não	05/2016	1.654,30	1,090164	1.803,46	1.803,46	Não
06/2016	1.720,51	1,079584	1.857,44	1.857,44	Não	07/2016	1.720,51	1,074533	1.848,74	1.848,74	Não
08/2016	1.720,51	1,067899	1.836,99	1.836,99	Não	09/2016	1.746,00	1,064403	1.858,45	1.858,45	Não
10/2016	1.746,00	1,063550	1.856,96	1.856,96	Não	11/2016	1.746,00	1,061745	1.853,81	1.853,81	Não
12/2016	1.746,00	1,061003	1.852,51	1.852,51	Não	01/2015	1.654,30	1,256568	2.078,74	2.078,74	Sim
02/2015	1.654,30	1,238244	2.046,43	2.046,43	Sim	03/2015	1.654,30	1,224044	2.024,94	2.024,94	Sim
04/2015	1.654,30	1,205836	1.994,81	1.994,81	Sim	05/2015	1.654,30	1,197336	1.980,75	1.980,75	Sim
06/2015	1.654,30	1,185600	1.961,34	1.961,34	Sim	07/2015	1.654,30	1,176539	1.946,35	1.946,35	Sim
08/2015	1.930,02	1,169755	2.257,65	2.257,65	Sim	09/2015	1.654,30	1,166836	1.930,30	1.930,30	Sim
10/2015	1.378,59	1,160916	1.600,43	1.600,43	Não	11/2015	1.654,30	1,152046	1.905,83	1.905,83	Sim
12/2015	1.654,30	1,139397	1.884,90	1.884,90	Sim	01/2014	1.575,52	1,334832	2.103,05	2.103,05	Sim
02/2014	1.575,52	1,326476	2.089,89	2.089,89	Sim	03/2014	1.575,52	1,318040	2.076,60	2.076,60	Sim
04/2014	1.575,52	1,307319	2.059,71	2.059,71	Sim	05/2014	1.575,52	1,297201	2.043,77	2.043,77	Sim
06/2014	1.575,52	1,289463	2.031,57	2.031,57	Sim	07/2014	1.654,30	1,286120	2.127,63	2.127,63	Sim
08/2014	1.654,30	1,284450	2.124,87	2.124,87	Sim	09/2014	1.654,30	1,282142	2.121,05	2.121,05	Sim
10/2014	1.654,30	1,275893	2.110,71	2.110,71	Sim	11/2014	1.654,30	1,271061	2.102,72	2.102,72	Sim
12/2014	1.654,30	1,264359	2.091,63	2.091,63	Sim	01/2013	1.441,30	1,490884	2.030,91	2.030,91	Sim
02/2013	1.441,30	1,386238	2.012,40	2.012,40	Sim	03/2013	1.441,30	1,389017	2.001,99	2.001,99	Sim
04/2013	1.500,50	1,380732	2.071,79	2.071,79	Sim	05/2013	1.500,50	1,372633	2.059,64	2.059,64	Sim
06/2013	1.500,50	1,367845	2.052,45	2.052,45	Sim	07/2013	1.500,50	1,364027	2.046,72	2.046,72	Sim
08/2013	1.500,50	1,365803	2.049,39	2.049,39	Sim	09/2013	1.500,50	1,363619	2.046,11	2.046,11	Sim
10/2013	1.500,50	1,359947	2.040,60	2.040,60	Sim	11/2013	1.500,50	1,351704	2.028,23	2.028,23	Sim
12/2013	1.500,50	1,344444	2.017,34	2.017,34	Sim	01/2012	1.353,31	1,496418	2.025,12	2.025,12	Sim
02/2012	1.353,32	1,488823	2.014,85	2.014,85	Sim	03/2012	1.353,32	1,483041	2.007,03	2.007,03	Sim
04/2012	1.441,30	1,480373	2.133,66	2.133,66	Sim	05/2012	1.441,30	1,470960	2.120,09	2.120,09	Sim
06/2012	1.441,30	1,462917	2.108,50	2.108,50	Sim	07/2012	1.441,30	1,459121	2.103,03	2.103,03	Sim
08/2012	1.441,30	1,452875	2.094,03	2.094,03	Sim	09/2012	1.441,30	1,446365	2.084,65	2.084,65	Sim
10/2012	1.441,30	1,437311	2.071,60	2.071,60	Sim	11/2012	1.441,30	1,427175	2.056,99	2.056,99	Sim
12/2012	1.441,30	1,419511	2.045,94	2.045,94	Sim	01/2011	1.353,32	1,587396	2.148,25	2.148,25	Sim
02/2011	1.353,32	1,572814	2.128,25	2.128,25	Sim	03/2011	1.353,32	1,564169	2.116,82	2.116,82	Sim
04/2011	1.353,32	1,553913	2.102,94	2.102,94	Sim	05/2011	1.353,32	1,542802	2.087,90	2.087,90	Sim
06/2011	1.353,32	1,534060	2.076,07	2.076,07	Sim	07/2011	1.353,33	1,530691	2.071,53	2.071,53	Sim
08/2011	1.353,32	1,530691	2.071,51	2.071,51	Sim	09/2011	1.353,32	1,524290	2.062,85	2.062,85	Sim
10/2011	1.353,32	1,517460	2.053,61	2.053,61	Sim	11/2011	1.353,32	1,512621	2.047,06	2.047,06	Sim
12/2011	1.353,32	1,504046	2.035,46	2.035,46	Sim	01/2010	1.253,09	1,690024	2.117,75	2.117,75	Sim
02/2010	1.253,08	1,675282	2.099,26	2.099,26	Sim	03/2010	1.253,08	1,663637	2.084,67	2.084,67	Sim
04/2010	1.253,08	1,651910	2.069,98	2.069,98	Sim	05/2010	1.253,08	1,639936	2.054,97	2.054,97	Sim
06/2010	1.253,08	1,632916	2.046,17	2.046,17	Sim	07/2010	1.253,07	1,634714	2.048,41	2.048,41	Sim
08/2010	1.253,08	1,635859	2.049,86	2.049,86	Sim	09/2010	1.253,08	1,637005	2.051,30	2.051,30	Sim
10/2010	1.253,08	1,628215	2.040,28	2.040,28	Sim	11/2010	1.253,08	1,613368	2.021,68	2.021,68	Sim
12/2010	1.253,08	1,596921	2.001,07	2.001,07	Sim	01/2009	1.253,09	1,759552	2.204,88	2.204,88	Sim
02/2009	1.253,08	1,748362	2.190,84	2.190,84	Sim	03/2009	1.253,08	1,742957	2.184,06	2.184,06	Sim
04/2009	1.253,08	1,739478	2.179,71	2.179,71	Sim	05/2009	1.253,08	1,729964	2.167,78	2.167,78	Sim
06/2009	1.253,08	1,719647	2.154,86	2.154,86	Sim	07/2009	1.253,08	1,712453	2.145,84	2.145,84	Sim
08/2009	1.253,08	1,708523	2.140,92	2.140,92	Sim	09/2009	1.253,08	1,707158	2.139,21	2.139,21	Sim
10/2009	1.253,08	1,704431	2.135,79	2.135,79	Sim	11/2009	1.253,08	1,700348	2.130,67	2.130,67	Sim
12/2009	1.253,08	1,694083	2.122,82	2.122,82	Sim	05/2008	1.178,10	1,830752	2.156,81	2.156,81	Sim
06/2008	1.032,87	1,813346	1.872,95	1.872,95	Sim	07/2008	1.071,00	1,796992	1.924,58	1.924,58	Sim
08/2008	1.071,00	1,786629	1.913,48	1.913,48	Sim	09/2008	1.071,00	1,782884	1.909,47	1.909,47	Sim
10/2008	1.071,00	1,780214	1.906,61	1.906,61	Sim	11/2008	1.029,94	1,771359	1.824,39	1.824,39	Não
12/2008	1.071,00	1,764651	1.889,94	1.889,94	Sim						

5.1.1.6 *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 27 – Caminho para Memorando de Concessão

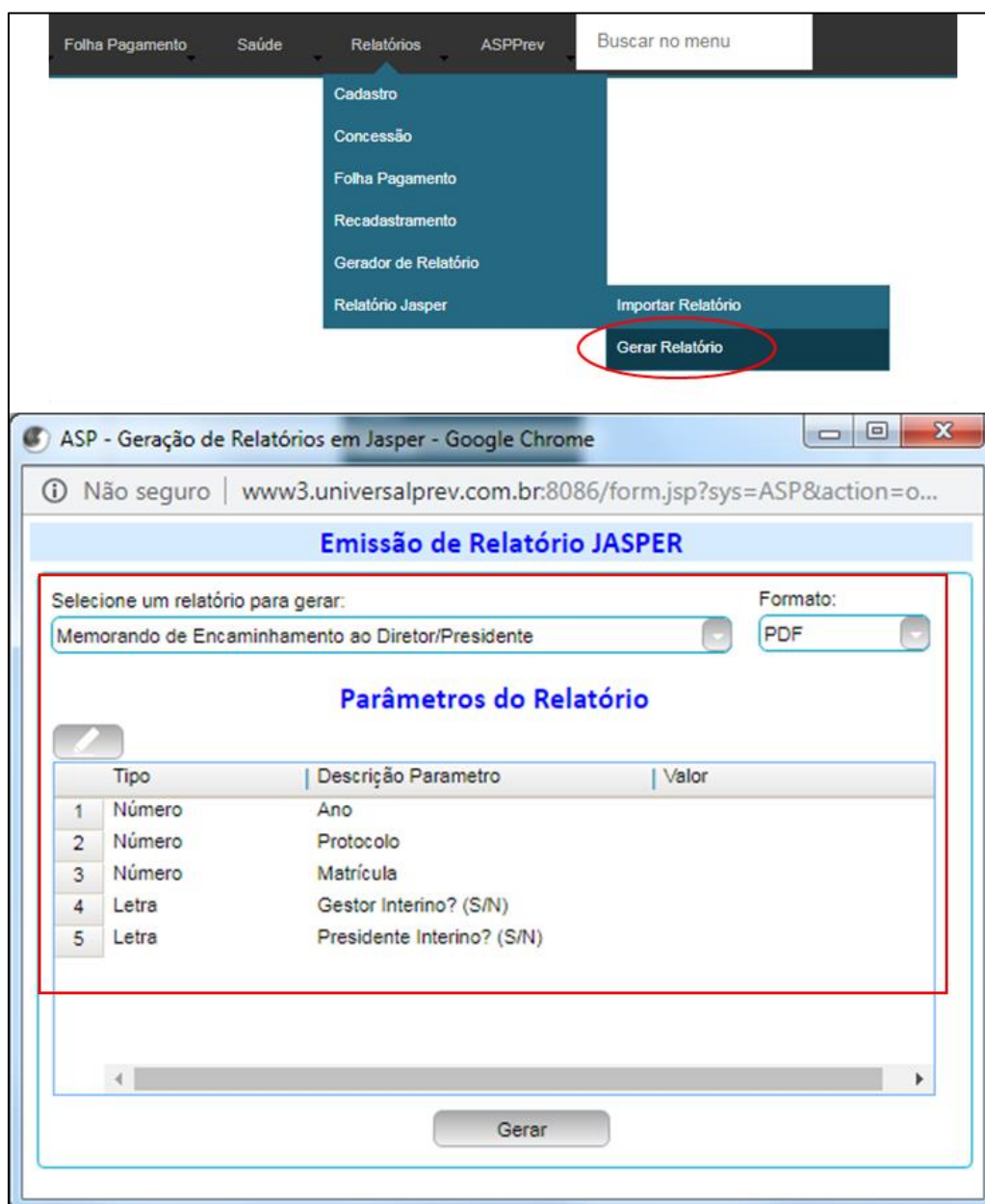



Figura 28 – Modelo de Memorando de Concessão



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 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.

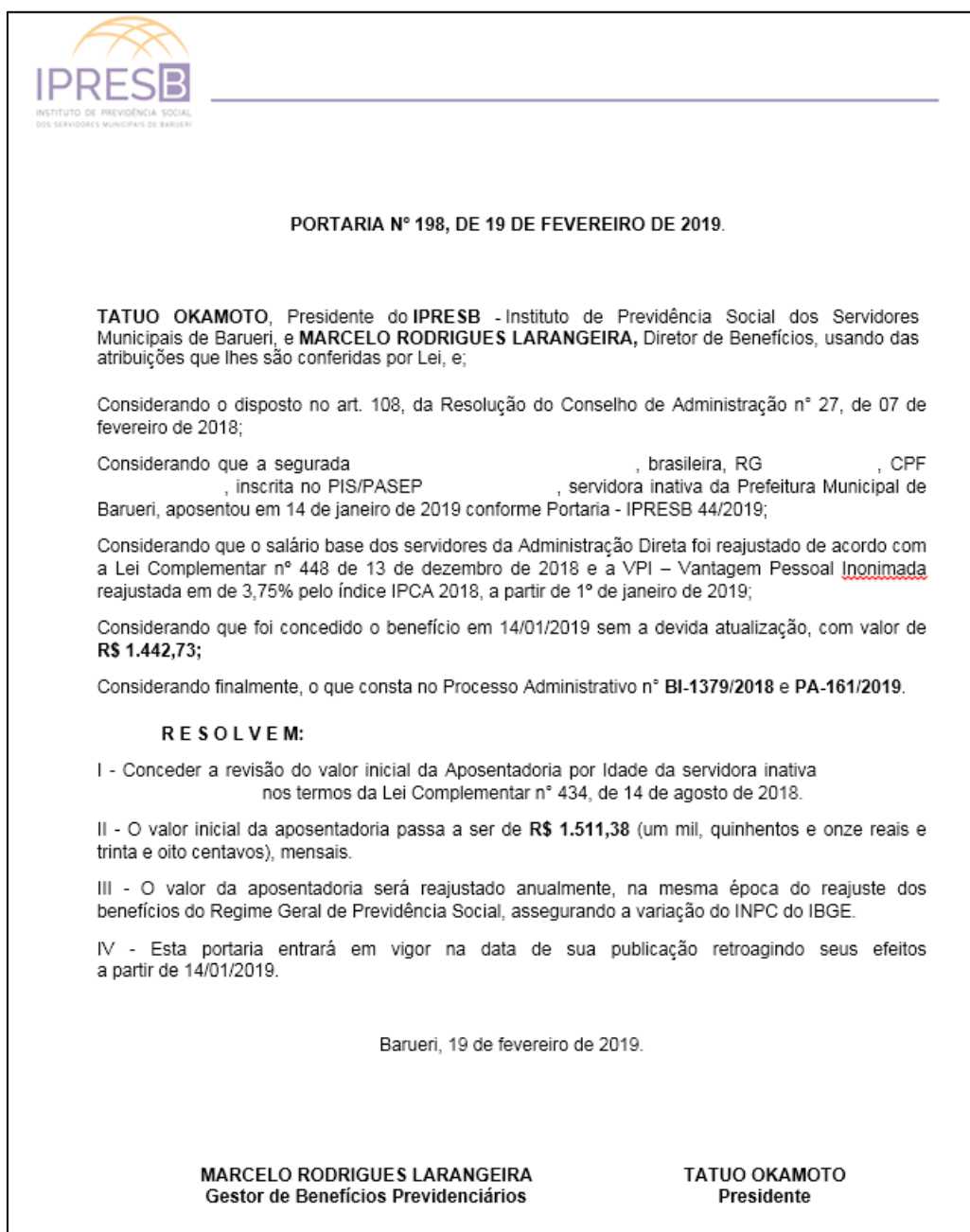
Publique-se.


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

5.1.1.7 **Emite portaria de concessão**

O modelo de portaria de concessão encontra-se no servidor, em: \\servidor\9-Diretoria de Benefício\TECNICOS E ANALISTAS DE PROCESSOS PREVIDENCIARIOS\PORTARIAS\Portaria2019.

Figura 29 – Modelo de Portaria de Concessão




INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE BARUERI

PORTARIA Nº 198, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019.

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

Considerando o disposto no art. 108, da Resolução do Conselho de Administração nº 27, de 07 de fevereiro de 2018;

Considerando que a segurada _____, brasileira, RG _____, CPF _____, inscrita no PIS/PASEP _____, servidora inativa da Prefeitura Municipal de Barueri, aposentou em 14 de janeiro de 2019 conforme Portaria - IPRESB 44/2019;

Considerando que o salário base dos servidores da Administração Direta foi reajustado de acordo com a Lei Complementar nº 448 de 13 de dezembro de 2018 e a VPI – Vantagem Pessoal Inonimada reajustada em de 3,75% pelo Índice IPCA 2018, a partir de 1º de janeiro de 2019;

Considerando que foi concedido o benefício em 14/01/2019 sem a devida atualização, com valor de **R\$ 1.442,73**;

Considerando finalmente, o que consta no Processo Administrativo nº **BI-1379/2018** e **PA-161/2019**.

RESOLVEM:

I - Conceder a revisão do valor inicial da Aposentadoria por Idade da servidora inativa nos termos da Lei Complementar nº 434, de 14 de agosto de 2018.

II - O valor inicial da aposentadoria passa a ser de **R\$ 1.511,38** (um mil, quinhentos e onze reais e trinta e oito centavos), mensais.

III - 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.

IV - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 14/01/2019.

Barueri, 19 de fevereiro de 2019.

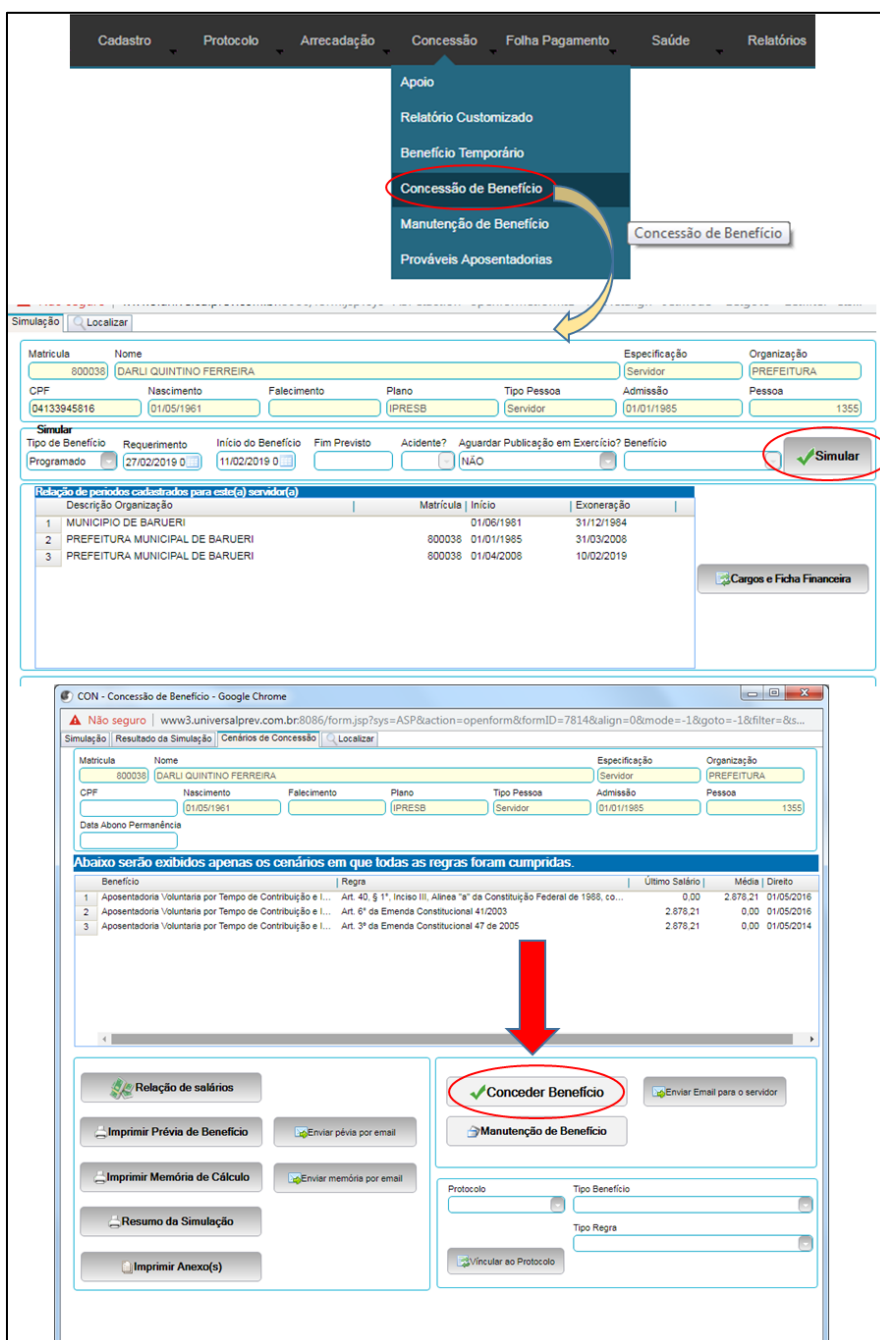
MARCELO RODRIGUES LARANGEIRA
Gestor de Benefícios Previdenciários

TATUO OKAMOTO
Presidente

5.1.1.8 *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 30 – Caminho para a carta de concessão



The screenshot illustrates the software interface for benefit simulation and concession. At the top, a navigation menu includes 'Cadastro', 'Protocolo', 'Arrecadação', 'Concessão', 'Folha Pagamento', 'Saúde', and 'Relatórios'. The 'Concessão' menu is expanded, showing options like 'Relatório Customizado', 'Benefício Temporário', 'Concessão de Benefício' (highlighted with a red circle), 'Manutenção de Benefício', and 'Prováveis Aposentadorias'. Below this, a simulation form for 'DARLI QUINTINO FERREIRA' is visible, with the 'Simular' button (marked with a green checkmark) highlighted. A second window, titled 'CON - Concessão de Benefício', displays simulation results for three scenarios. A red arrow points from the 'Conceder Benefício' button (also highlighted with a red circle) in this window to the main interface.

Benefício	Regra	Último Salário	Média	Direto
1	Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e I...	0,00	2.878,21	01/05/2016
2	Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e I...	2.878,21	0,00	01/05/2016
3	Aposentadoria Voluntária por Tempo de Contribuição e I...	2.878,21	0,00	01/05/2014

Figura 31 – Modelo de Carta de Concessão

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Barueri			
		CARTA DE CONCESSÃO	
CNPJ: 08.434.600/0001-70			
Nome		Nome da Mãe	
Matrícula	Data de Nascimento	CPF	RG
Comunicamos que lhe foi concedido o benefício de APOSENTADORIA VOLUNTARIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE 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			
Benefício creditado em conta bancária			
Banco	Agência	Conta	
Memória de Cálculo			
Base de Contribuição			

5.1.1.9 *Emite memória de cálculo de benefício*

A emissão da memória de cálculo do benefício está descrita no item 5.1.1.5.

5.1.1.10 *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 32 – Caminho para Memorando ao Conselho de Administração

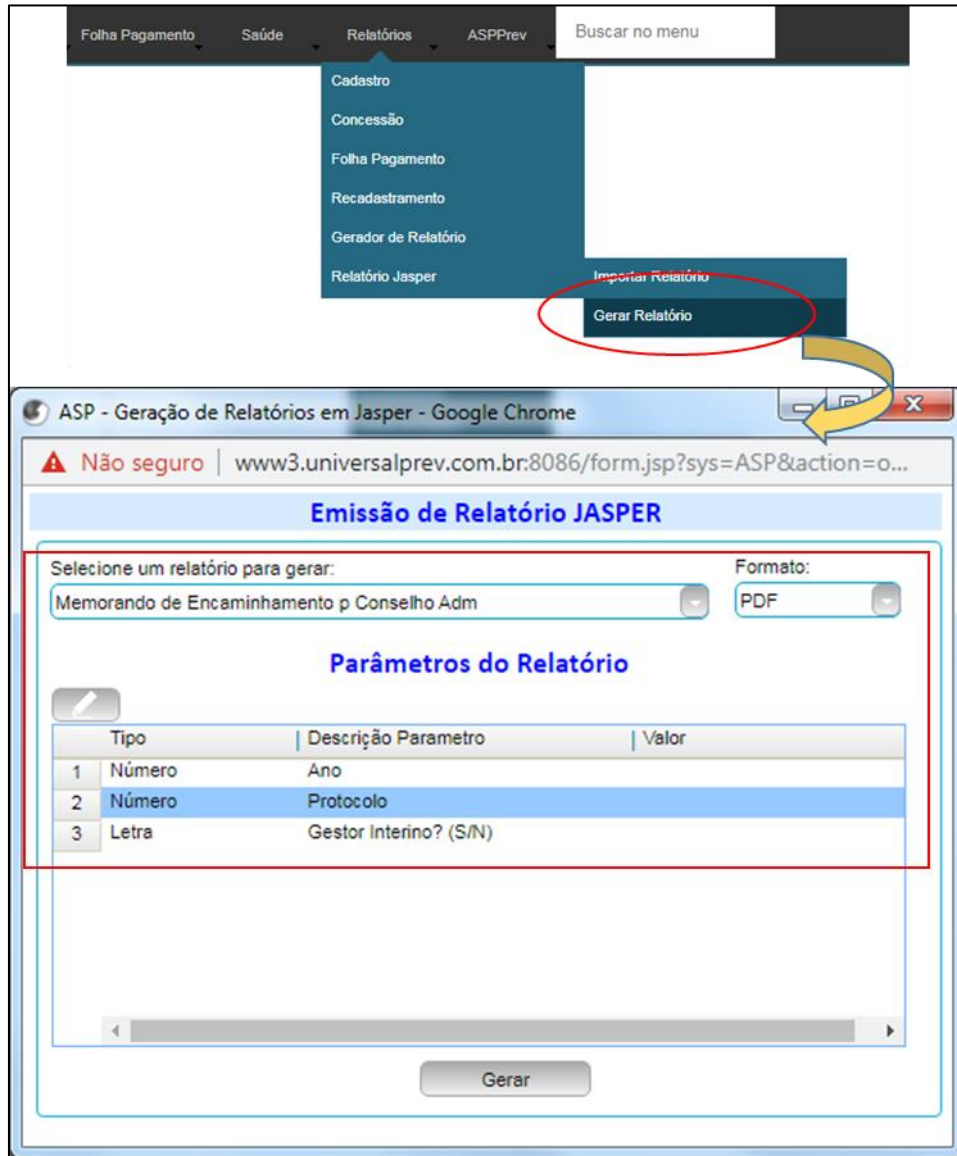



Figura 33 – Modelo de Memorando ao Conselho de Administração



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 nº _____ de ____/____/____ .

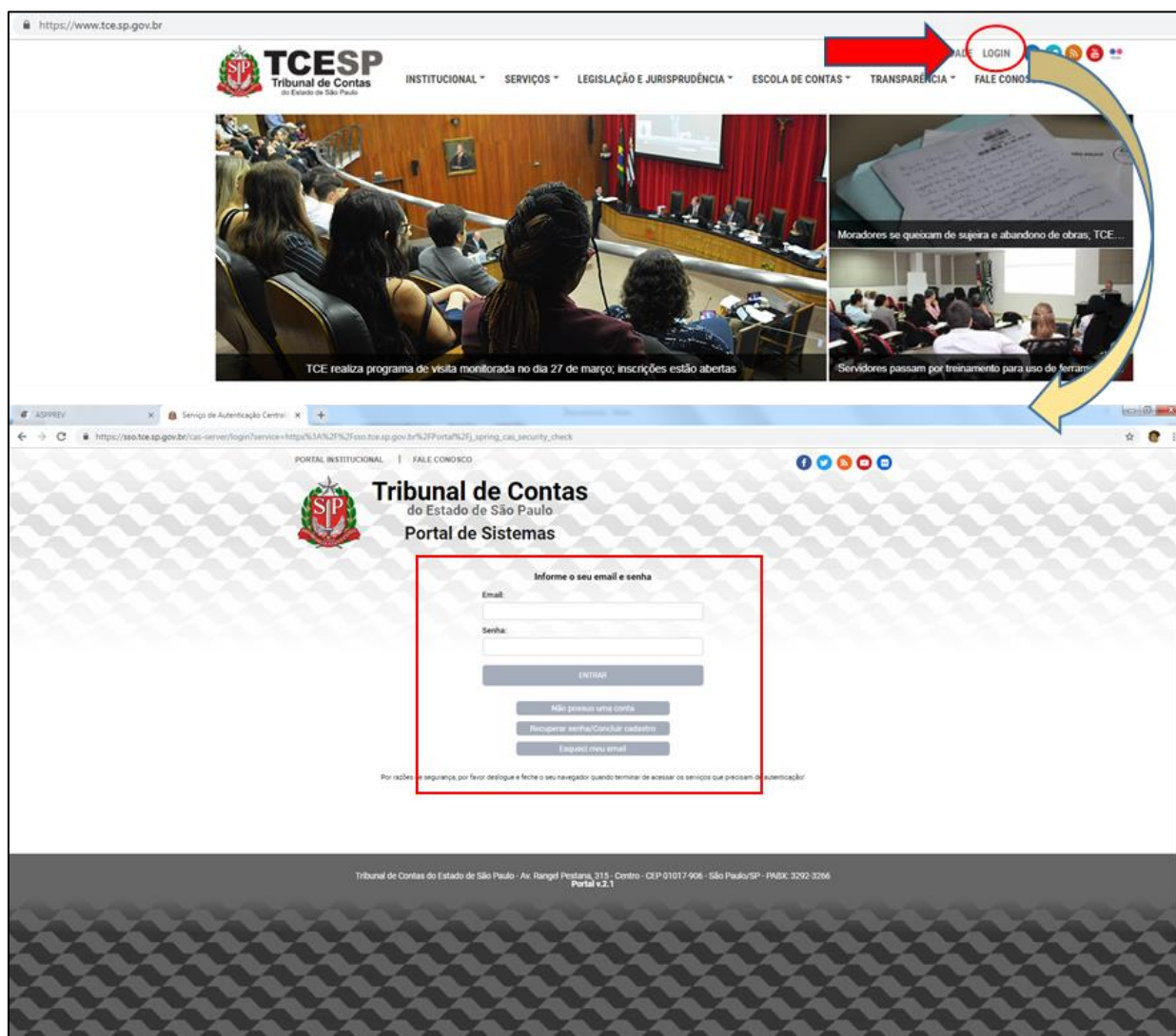
Barueri, ____ de _____ de _____

Presidente do Conselho

5.1.1.11 Insere dados no Siscaa

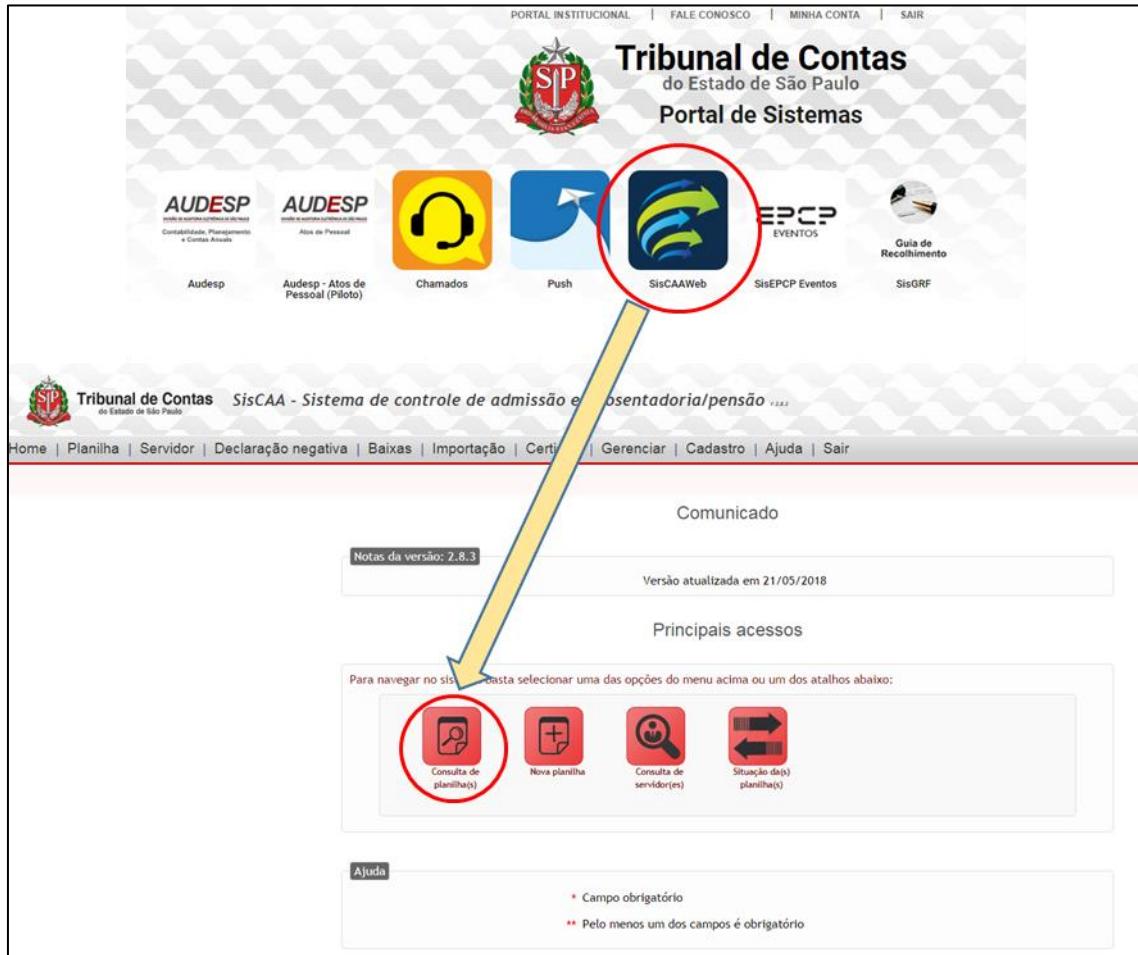
O SisCAA (Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão) é um sistema do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no qual registraremos as informações do(a) segurado. Ele pode ser acessado através do link: <https://www.tce.sp.gov.br/> na área de Login.

Figura 34 – SisCAA (Parte 1): Login no Sistema



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

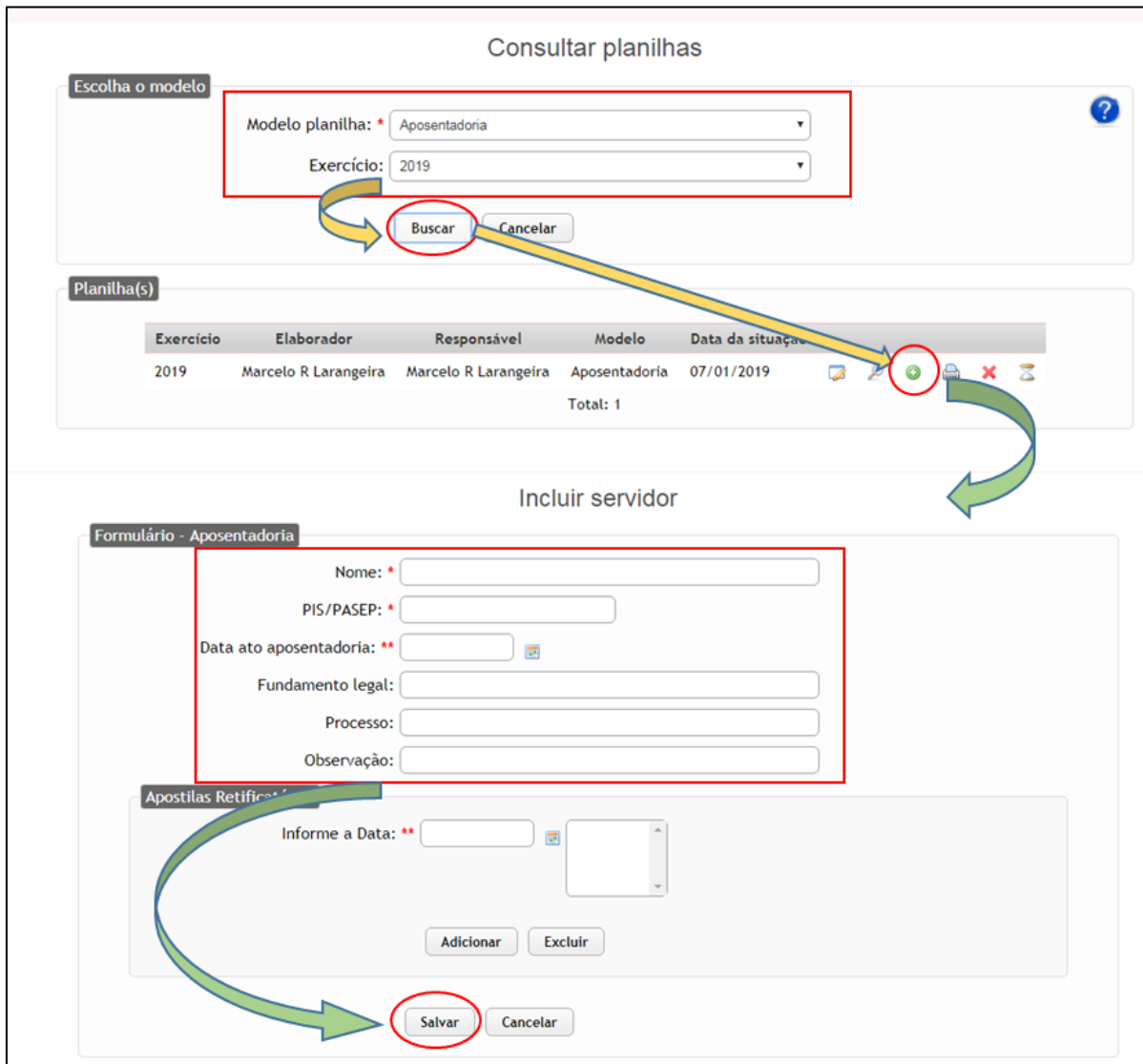
Figura 35 – SisCAA (Parte 2): Consulta de Planilha(s)



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 36 – SisCAA (Parte 3): Registro de Informações



The screenshot shows the 'Consultar planilhas' (Consult spreadsheets) section. Under 'Escolha o modelo' (Choose the model), the 'Modelo planilha' (Spreadsheet model) is set to 'Aposentadoria' (Retirement) and the 'Exercício' (Exercise) is set to '2019'. The 'Buscar' (Search) button is highlighted with a red circle. A yellow arrow points from the 'Buscar' button to the 'Planilha(s)' (Spreadsheet(s)) table.

Exercício	Elaborador	Responsável	Modelo	Data da situação			
2019	Marcelo R Laranjeira	Marcelo R Laranjeira	Aposentadoria	07/01/2019			

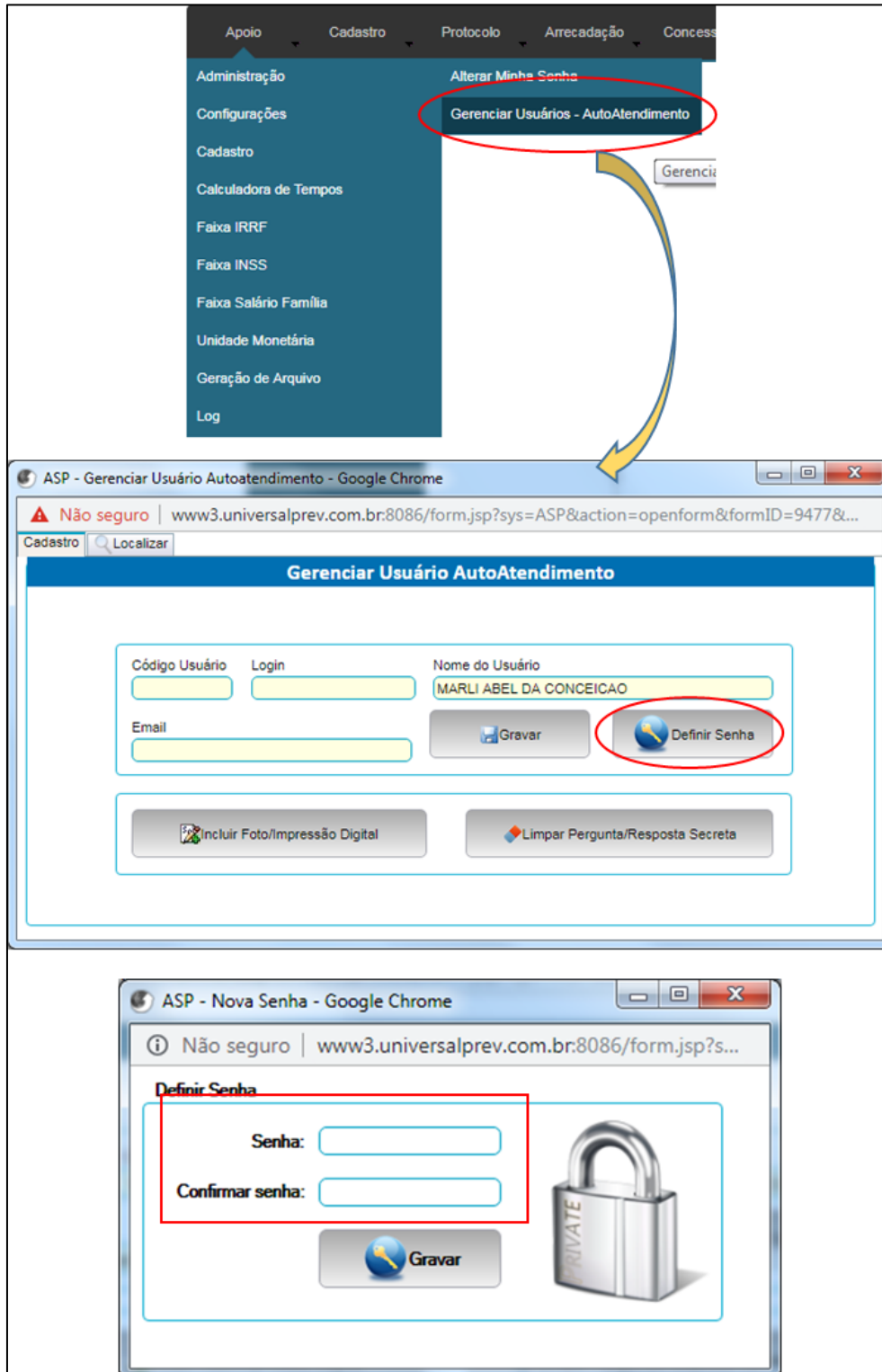
The table shows a total of 1 record. A green circle highlights the '+' icon in the action column, with a green arrow pointing to the 'Incluir servidor' (Include server) section.

The 'Incluir servidor' section contains a 'Formulário - Aposentadoria' (Retirement form) with fields for 'Nome' (Name), 'PIS/PASEP', 'Data ato aposentadoria' (Retirement date), 'Fundamento legal' (Legal basis), 'Processo' (Process), and 'Observação' (Observation). A red box highlights these fields. Below the form is the 'Apostilas Retificadas' (Corrected Attachments) section with an 'Informe a Data' (Report the date) field and 'Adicionar' (Add) and 'Excluir' (Remove) buttons. A green arrow points from the 'Salvar' (Save) button back to the 'Informe a Data' field.

5.1.1.12 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 37 – Cadastro de Senha no AutoAtendimento

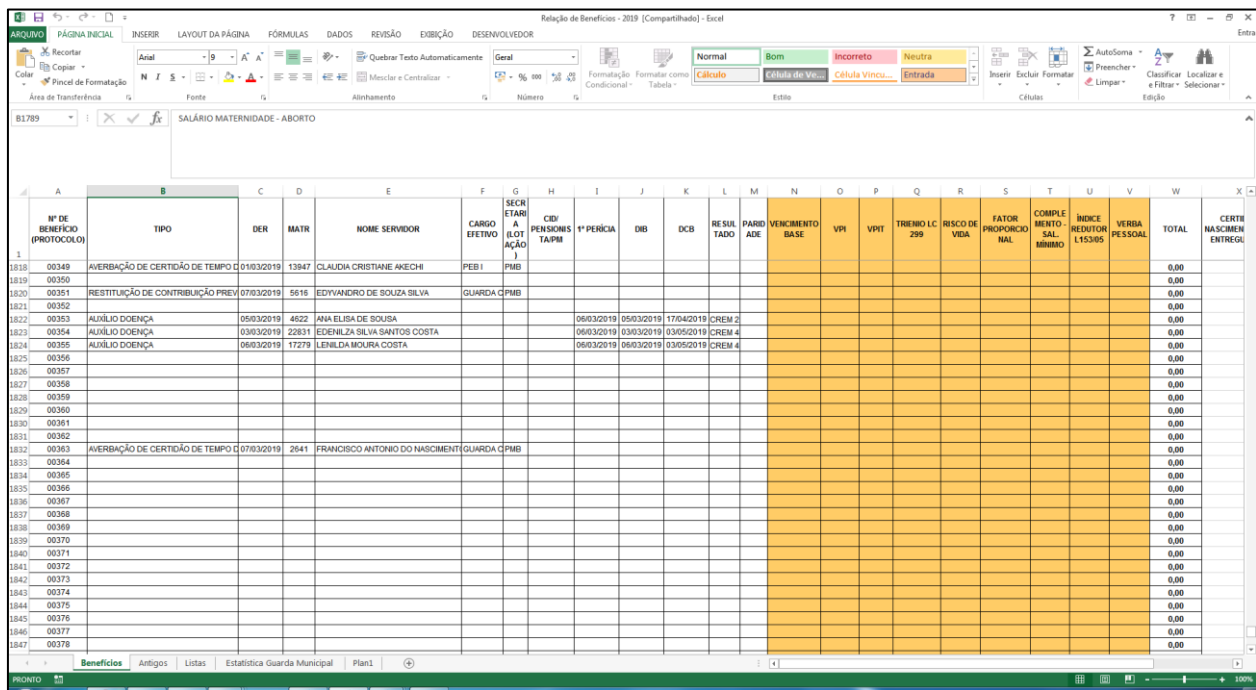


5.1.1.13 Lançar valor na Planilha de Relação de Benefícios

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 38 – Planilha de Relação de Benefícios



Nº DE BENEFÍCIO (PROTOCOLO)	TIPO	DER	MATR	NOME SERVIDOR	CARGO EFETIVO	SÉRIE (ETAR A ELOI AÇÃO J)	CDI/ PENSIONIS TAPM	1ª PERÍCIA	DIB	DCB	RESUL TADO	PARO ADE	VENCIMENTO BASE	VPI	VPT	TREMO LC 299	RISCO DE VIDA	FATOR PROPORCIONAL	COMPLE MENTO SAL. MÍNIMO	INÍCIO REDUTOR L153/05	VERBA PESSOAL	TOTAL	CERTIDÃO NASCIMEN ENTREGUE
1818 00348	AVERBAÇÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO C	01/03/2019	13847	CLAUDIA CRISTIANE AKECHI	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	AUXÍLIO DOENÇA	05/03/2019	4622	ANA ELISA DE SOUSA				06/03/2019	05/03/2019	17/04/2019	CREM 2											0,00	
1823 00354	AUXÍLIO DOENÇA	03/03/2019	22831	EDENILZA SILVA SANTOS COSTA				06/03/2019	03/03/2019	03/05/2019	CREM 4											0,00	
1824 00355	AUXÍLIO 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 NASCIMENT	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	

5.1.1.14 Finaliza a etapa de concessão

Todos os documentos pertinentes à revisão precisam ser anexados ao processo original de Aposentadoria.