

**MANUAL DO SISTEMA
DE GESTÃO
PREVIDENCIÁRIA
(SGPREV)**



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**

INDICE

ACESSO A SISTEMAS	4
ACESSO GUARDIÃO	5
LOGIN DE ACESSO.....	5
ACESSAR O SISTEMA SGPREV	6
PREVIDÊNCIA.....	7
APOSENTADORIA	8
PESQUISA SERVIDOR	8
REQUERIMENTO DE ANALISE DA SITUAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR.....	10
DIGITALIZAR DOCUMENTO ASSINADO.....	13
ABA Nº 01 – DADOS PESSOAIS.....	16
ABA Nº 02 – DADOS FUNCIONAIS.....	17
ABA Nº 03 – ALTERAÇÕES FUNCIONAIS	18
ABA Nº 04 – DEDUÇÕES	20
ABA Nº 05 – ACRÉSCIMOS	22
ABA Nº 06 – BASE NO CALCULO DA MÉDIA	23
ABA Nº 07 – BASE DO CALCULO DA ÚLTIMA REMUNERAÇÃO.....	28
ABA Nº 08 – REGRAS DE BENEFÍCIO	34
ABA Nº 09 – ANEXAR DOCUMENTOS.....	36
ABA Nº 10 – FINALIZAR ANÁLISE.....	39
PENSÃO.....	58
SGP - DEPENDENTES CADASTRO PESSOAL.....	59
ABA 1 - DADOS SEGURADO MIGRADO SGP	62
ABA 2 - DADOS DO REQUERIMENTO.....	64
ABA 3 - ANEXAR DOCUMENTOS INSTITUIDOR E BENEFICIÁRIO.....	65
ASSINAR O REQUERIMENTO DE PENSÃO	68
ABA 4 - BASE DE CÁLCULO DO BENEFÍCIO	73
ABA 5 - COTAS	74
ABA 6 - FINALIZAR ANÁLISE	77
MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO VIRTUAL	85

GOVERNADOR

Camilo Santana

VICE-GOVERNADOR

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho

SECRETÁRIO

Francisco de Queiroz Maia Júnior

EQUIPE TÉCNICA

Gumercindo Jorge Oliveira
Joabe Leonard Feitosa
Rodolfo de Vasconcelos Lopes

COORDENAÇÃO

Marcos Medeiros de Vasconcellos

ELABORAÇÃO

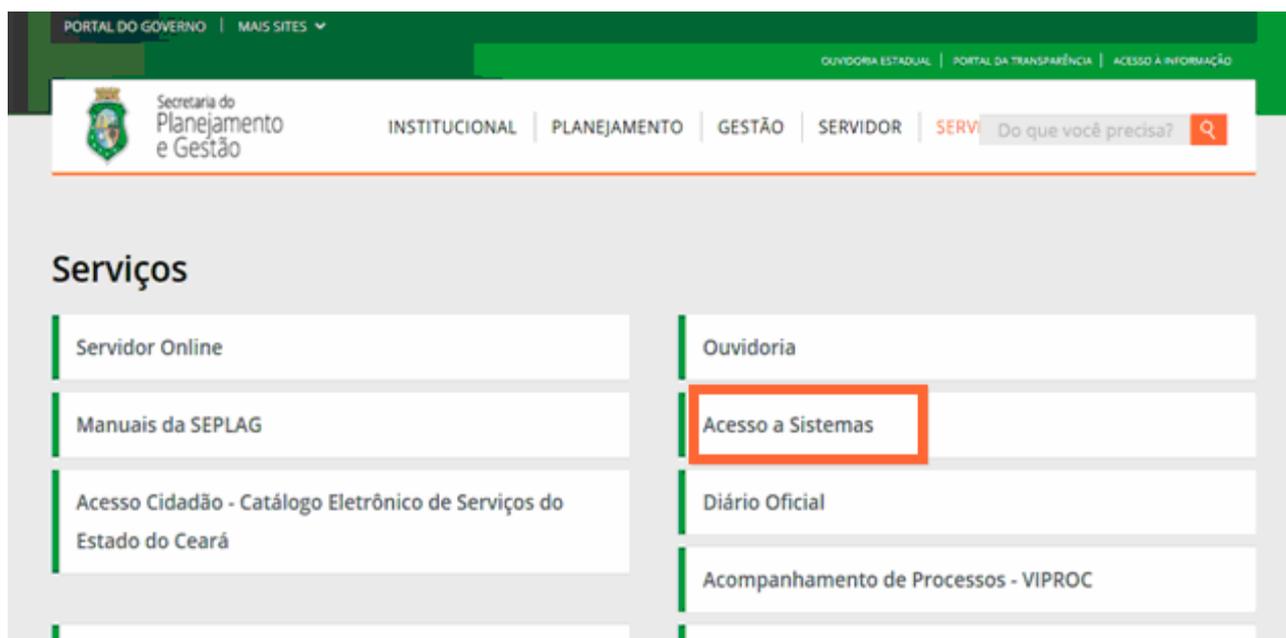
Dayse Cunha de Almeida
Sergio Bastos de Castro
Jaerbeth Correia

SITE - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



Para trabalhar no SGPrev, você precisa acessar o site da Secretaria do Planejamento e Gestão: www.seplag.ce.gov.br. Quando você estiver no site, clique no menu SERVIÇOS, disponibilizado na barra inicial da página eletrônica. Ao clicar em SERVIÇOS, você será direcionado a página seguinte:

ACESSO A SISTEMAS



ACESSO GUARDIÃO

Já na página de ACESSO A SISTEMAS você precisará acessar o seu GUARDIÃO. Para isso, esteja com o seu CPF e senha de acesso. O guardião é a sua porta de entrada para os sistemas governamentais da SEPLAG. Clique em GUARDIÃO, e o site lhe direcionará para a tela seguinte:



LOGIN DE ACESSO

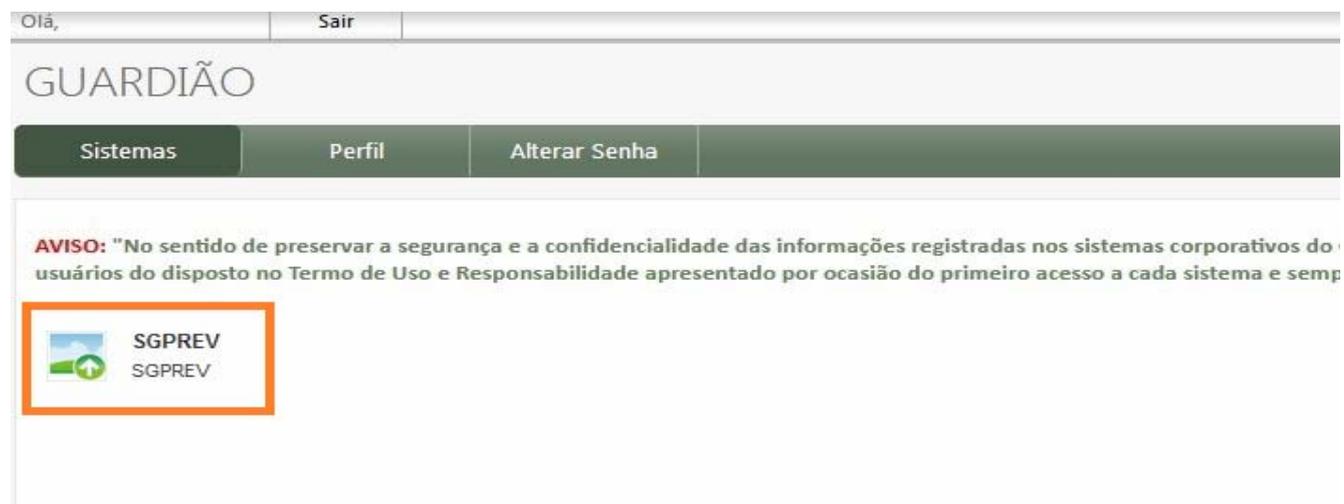
Na página de acesso ao GUARDIÃO você deve preencher os seus dados de acesso (nº do CPF e senha) para os sistemas governamentais da SEPLAG. Após o registro das informações de seus dados, você deve clicar em ENTRAR.

A imagem mostra a tela de login do sistema. No topo, o título 'LOGIN' é exibido, seguido pelo subtítulo 'Informe login e senha para ter acesso aos sistemas.'. À esquerda, há um ícone de um cadeado e o texto 'Guardião'. Abaixo disso, uma explicação: 'O Guardião é a sua porta de entrada para os sistemas governamentais da SEPLAG.'. À direita, há um formulário 'Informações de acesso' com dois campos de entrada: 'CPF:' e 'Senha:'. Abaixo dos campos, há um link azul 'Esqueci minha senha' e um botão verde 'Entrar'.

Para mais informações sobre o novo Guardião clique [aqui](#).

ACESSAR O SISTEMA SGPREV

Já na página do GUARDIÃO, entre a relação de sistemas disponibilizados para o seu acesso, você vai clicar no ícone de acesso do Sistema de Gestão Previdenciária – SGPrev. Após esta etapa, o GUARDIÃO te levará para o universo do SGPrev, que passaremos a descobrir a partir de agora.



TELA INICIAL

Na página principal do SGPrev, não esqueça de acompanhar as informações constantes nas áreas DESTAQUES e NOVIDADES. Nestes campos serão lançadas as informações importantes sobre os acontecimentos do Sistema e que você precisa ter conhecimento e estar bem informado(a). Portanto, mantenha-se sempre atualizado(a).



PREVIDÊNCIA

Ainda na página principal do SGPrev, estará disponível o menu PREVIDÊNCIA onde você poderá ter acesso ao monitoramento das tramitações dos processos virtuais, aos ambientes virtuais de instrução dos processos de concessão de aposentadoria e de pensão previdenciária e, ainda, à consulta de benefícios gerados pelo Sistema.

A partir de agora, vamos embarcar no universo da instrução do processo de aposentadoria no SGPrev. Desejamos a todos(as) uma boa viagem.

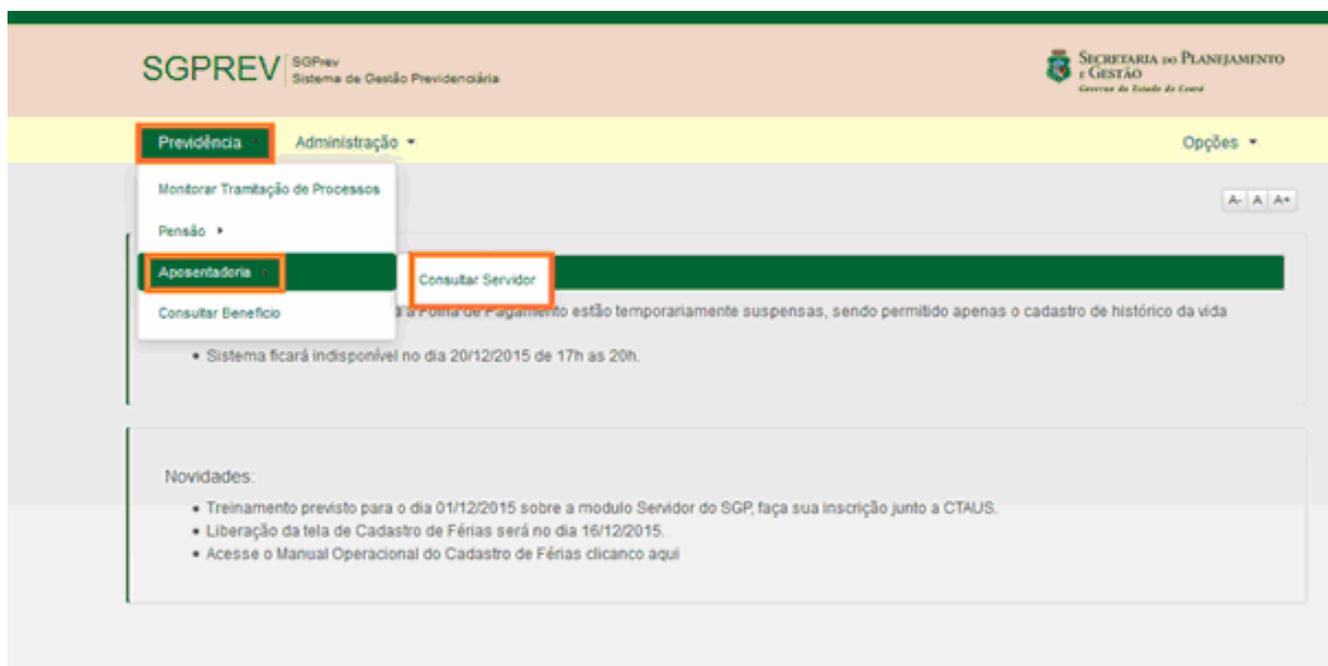


Observações importantes;

1. O que gera o benefício é o vínculo (matrícula) do servidor.
2. Dados do instituidor (servidor) e pensionista (dependente) são migrados do SGP, neste caso é importante os dados estarem atualizados.
3. Sistema SGPrev não envia dados para o sistema SGP.

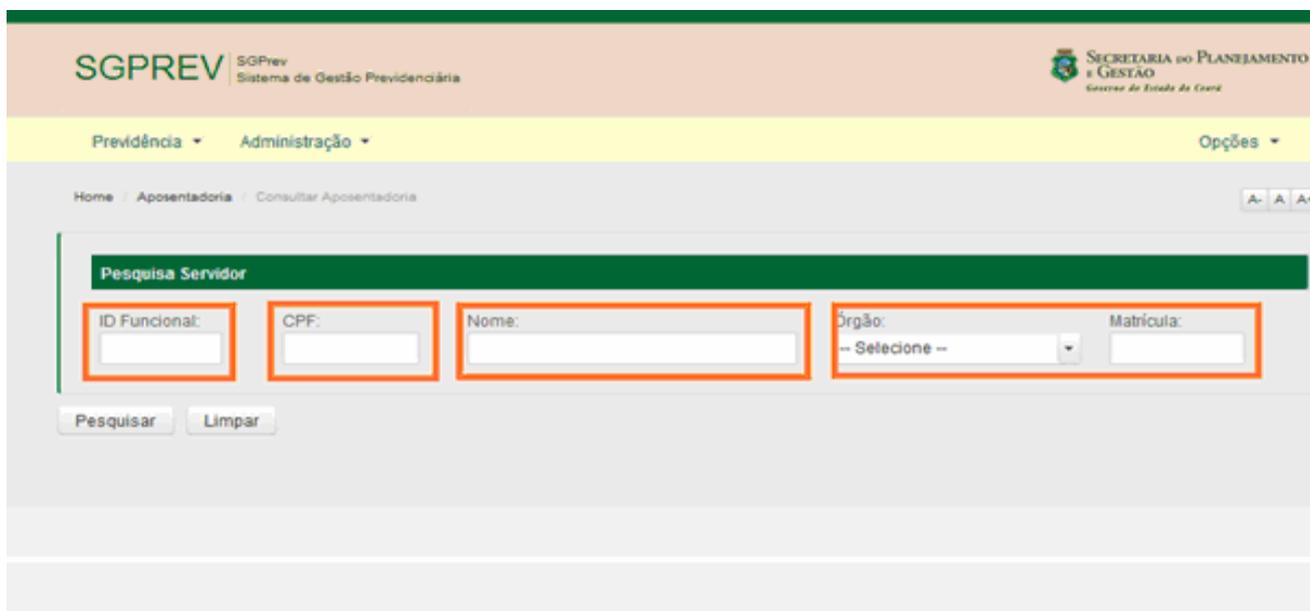
APOSENTADORIA

Ainda na página principal do SGPrev, o menu PREVIDÊNCIA dará a você a opção APOSENTADORIA, depois a opção CONSULTAR SERVIDOR, que, ao CLICAR, abrirá a tela a seguir:



PESQUISA SERVIDOR

Na tela abaixo, o SGPrev dará a você quatro opções para consultar os dados do(a) servidor(a) que você deseja acessar. Essas opções são: ID Funcional, CPF, Nome e Órgão acompanhado de matrícula. Você pode escolher qualquer uma das quatro opções disponíveis. Para o nosso manual, utilizaremos a opção NOME.



Ainda na mesma tela, no campo PESQUISA SERVIDOR, você informará o nome do(a) servidor(a) e, após, clicará em pesquisar.

SGPREV | SGPprev Sistema de Gestão Previdenciária

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO e GESTÃO
Governador do Estado do Ceará

Previdência ▾ Administração ▾ Opções ▾

Home / Aposentadoria / Consultar Aposentadoria

Pesquisa Servidor

ID Funcional: CPF: Nome: Órgão: Matrícula:

AÇÕES

Após clicar em pesquisar, o SGPprev disponibilizará os dados do(a) servidor(a) e, ao lado, no campo AÇÕES, haverá um ícone. Você precisa clicar no ícone do campo AÇÕES para ingressar no ambiente da ANÁLISE PRÉVIA da vida funcional do(a) servidor(a), requisito essencial para abertura do processo virtual de aposentadoria. Ao clicar nesse ícone, o SGPprev te levará à tela seguinte:

SGPREV | SGPprev Sistema de Gestão Previdenciária

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO e GESTÃO
Governador do Estado do Ceará

Previdência ▾ Administração ▾ Opções ▾

Home / Aposentadoria / Consultar Aposentadoria

Pesquisa Servidor

ID Funcional: CPF: Nome: Órgão: Matrícula:

ID Funcional	CPF	Nome	Matrícula	Órgão	Ações
		PAULO JOSE ALVES PINTO		191 - SEFAZ	

REQUERIMENTO DE ANÁLISE DA SITUAÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR

Como já falamos, a ANÁLISE PRÉVIA da situação funcional do(a) servidor(a) é um procedimento indispensável na instrução do processo de aposentadoria voluntária (por tempo de contribuição e idade, por idade e especial) no SGPprev.

Para que você realize a referida ANÁLISE, o(a) servidor(a) necessita apresentar requerimento específico, que pode ser obtido pelo próprio SGPprev, conforme mostraremos abaixo:

The screenshot displays the SGPprev web interface. At the top left, the logo 'SGPREV' is shown with the text 'SGPprev Sistema de Gestão Previdenciária'. At the top right, the logo of the 'SECRETARIA DO PLANEJAMENTO e GESTÃO' is visible, with the text 'Governo do Estado de Ceará' below it. A navigation bar contains 'Previdência' and 'Administração' with dropdown arrows, and 'Opções' on the right. Below this, a breadcrumb trail reads 'Home / Aposentadoria / Centralizador Beneficiário'. A section titled 'Dados do Servidor' contains the following information: 'ID Funcional:' (redacted), 'CPF:' (redacted), 'Nome: PAULO JOSE ALVES PINTO' (highlighted with an orange box), 'Órgão: 191 - SEFAZ', and 'Matrícula:' (redacted). Below the data, a message box with an orange border states: 'Para prosseguir, anexe o requerimento de análise de situação funcional do servidor!'. At the bottom of this message box is a green download icon with a plus sign.

Obs.: O requerimento de análise prévia da situação funcional se encontra também à disposição do(a) servidor(a), no servidor on-line. Assim, fica mais fácil e acessível ainda o documento caso o(a) servidor(a) já deseje chegar à área de Recursos Humanos com o documento preenchido.

REQUERIMENTO DE ANÁLISE DA SITUAÇÃO FUNCIONAL

Ainda no mesmo ambiente do SGPrev, para imprimir o requerimento de ANÁLISE PRÉVIA da situação funcional do(a) servidor(a), basta clicar no ícone simbolizado pela seta verde, direcionada no sentido para baixo, que o documento, em PDF, será disponibilizado e você será direcionado(a) a realizar o procedimento de abertura do documento, que varia de acordo com a versão do programa de seu computador de trabalho. Abaixo, você pode visualizar o REQUERIMENTO DE ANÁLISE DA SITUAÇÃO FUNCIONAL emitido pelo SGPrev:



O(A) servidor(a) deverá preencher os seus dados pessoais completos e, após, as declarações, sob as penas da lei, de acumulação de cargos ou funções públicas e de percepção de outros benefícios previdenciários pagos por outros regimes de previdência, como aposentadorias e pensões.

Após o preenchimento de todos os campos do REQUERIMENTO DE ANÁLISE DA SITUAÇÃO FUNCIONAL, o(a) requerente deverá assinar o documento e apresentá-lo à área dos Recursos Humanos do seu órgão ou entidade de lotação para ser inserido no SGPrev.

Para isso, você deve digitalizar o REQUERIMENTO já preenchido e assinado pelo(a) servidor(a) e armazená-lo nos arquivos de seu computador ou de algum

dispositivo portátil, como um pen drive, por exemplo. Mas como o procedimento de inserção do arquivo digitalizado deve ser realizado no SGPprev? É simples e fácil! Vamos ver?



REQUERIMENTO DE ANÁLISE DE SITUAÇÃO FUNCIONAL

Nº Processo Viproc _____

Dados do Segurado					
Nome (Completo, sem abreviações)					Matrícula
Órgão/Entidade de origem		Cargo/Função/Posto/Graduação		Ref./Nível	Unidade de Exercício
CPF	RG	NIT/PIS/PASEP	Data de Nascimento	Sexo () Masculino () Feminino	
Nome da Mãe (Completo, sem abreviações)		Telefone Fixo	Telefone Celular	E-mail	
Endereço (Rua, avenida, Nº)				CEP	
Complemento		Bairro	Cidade	UF	

Ao Secretário/Presidente/Superintendente:

REQUER, com fundamento na legislação previdenciária estadual, a análise de sua situação funcional, no tocante ao cumprimento dos requisitos para requerer o benefício previdenciário de aposentadoria ou reserva remunerada ou reforma, assegurado pelo Sistema Único de Previdência Social Estadual – SUPSEC, inclusive quanto à atualização do seu cadastro funcional com os devidos registros e averbações de todas as ocorrências funcionais que repercutirão no valor de seus proventos.

DECLARA, sob as penas da lei, que, nesta data:

() 1 - Não acumula cargo ou função pública () 2 - Acumula o cargo ou função de ____ (Indicar o cargo ou função) no ____ (Indicar o Ente federado, inclusive o Estado do Ceará, se for o caso) ____, com carga horária semanal de ____

() 3 - Não percebe outro benefício previdenciário de regime próprio de previdência social (RPPS) ou de regime geral de previdência social (RGPS), se decorrente de tempo de serviço público, de qualquer ente federal, estadual ou municipal, inclusive do Estado do Ceará

() 4 - Percebe () aposentadoria () reserva remunerada () reforma do(a) ____ (Indicar o ente instituidor) ____, decorrente do Cargo/Função/Posto/Graduação de ____ (Informar o cargo em que se deu a aposentadoria) ____, junto ao ____ (Indicar o RPPS/órgão instituidor/RGPS) ____

() 5 - Percebe pensão previdenciária do(a) ____ (Indicar o RPPS/órgão instituidor/RGPS), na condição de dependente de ____ (Indicar o nome do segurado instituidor da pensão) ____

Observações

Assinatura

Requerente	Data
------------	------

IMPORTANTE! Este requerimento é diferente do requerimento de aposentadoria, que só estará disponível ao final da instrução da ANÁLISE PRÉVIA.

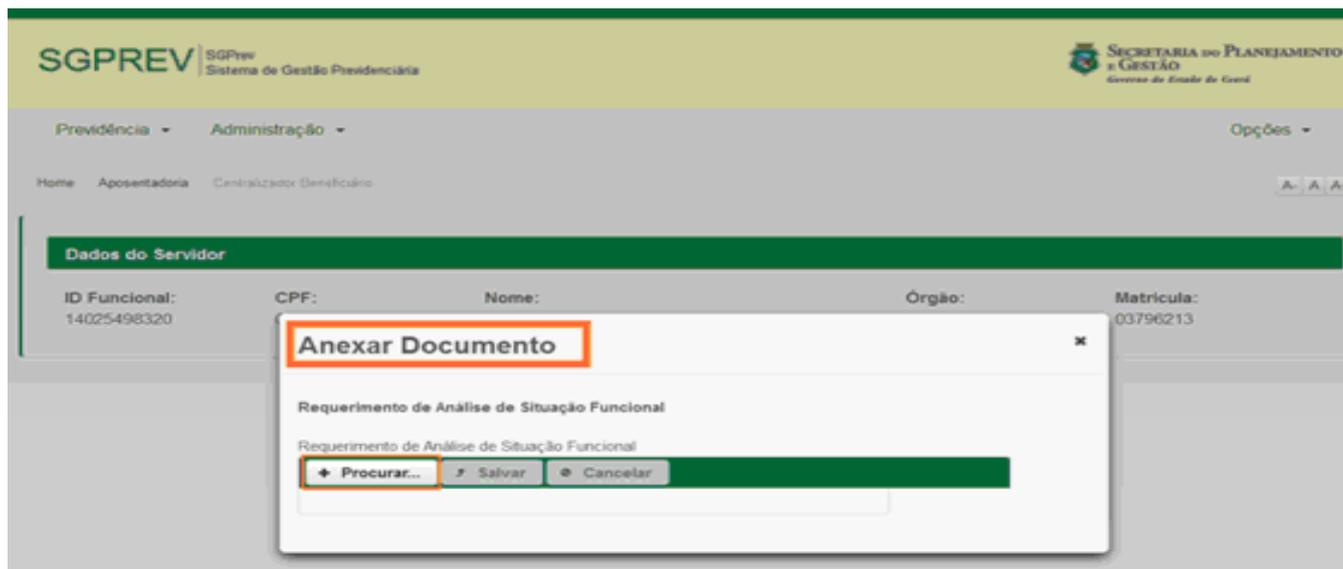
DIGITALIZAR DOCUMENTO ASSINADO

Ainda no mesmo ambiente do SGPrev, para inserir o requerimento de ANÁLISE PRÉVIA da situação funcional, já preenchido e assinado pelo(a) servidor(a), basta clicar no ícone destacado na imagem acima que você será direcionado(a) a realizar o procedimento para anexar o documento digitalizado em versão PDF, conforme imagem abaixo:



ANEXAR DOCUMENTO

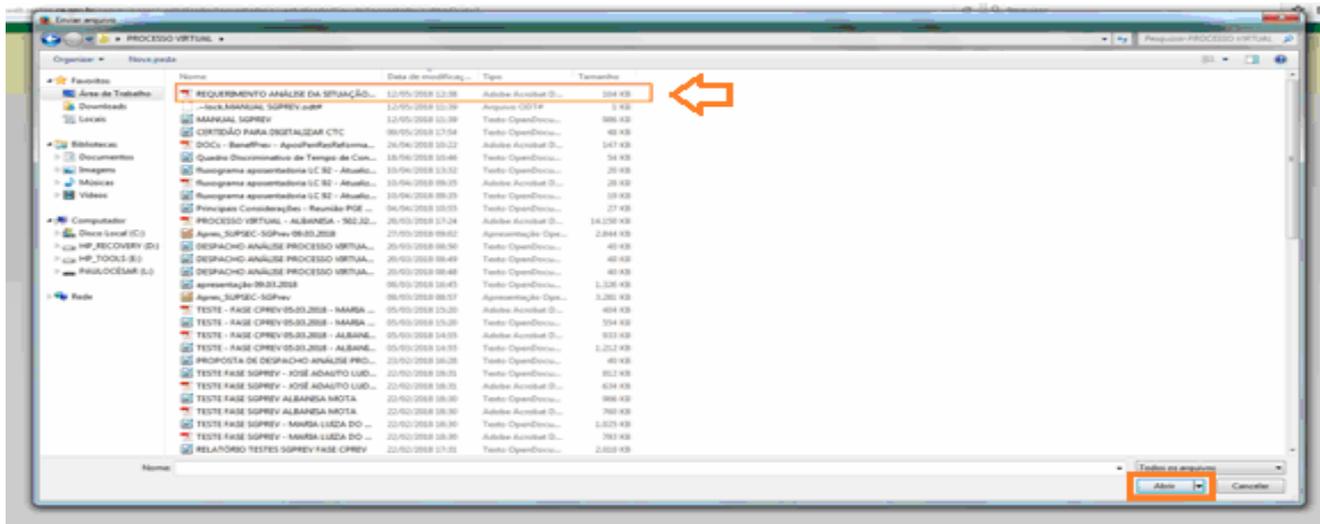
Após clicar no ícone de anexo, o SGPrev lhe direcionará para o ambiente de anexo, exibido na tela acima. Para anexar o REQUERIMENTO DE ANÁLISE DE SITUAÇÃO FUNCIONAL clique no botão PROCURAR.



Caso o requerimento digitalizado esteja em um dispositivo portátil, este já deve estar plugado no seu computador de trabalho.

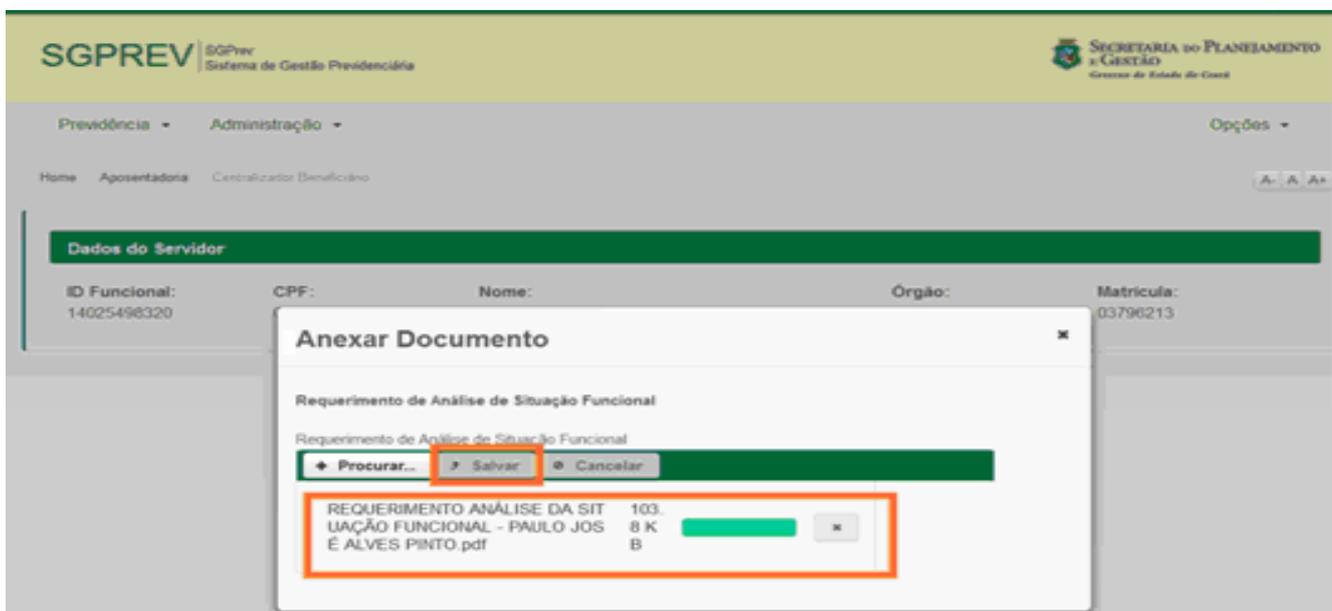
SELECIONAR ARQUIVO PARA INCLUIR O ANEXO NO SISTEMA

Após clicar no botão PROCURAR, conforme demonstrado na figura anterior, o SGPrev lhe direcionará às pastas de seu computador de trabalho. Ao abrir a janela de seus arquivos, procure o REQUERIMENTO DE ANÁLISE DA SITUAÇÃO FUNCIONAL já digitalizado e selecione-o para que este seja inserido no Sistema.



SALVAR DOCUMENTO

Após clicar no botão SALVAR, o documento digitalizado será inserido no SGPrev, que automaticamente disponibilizará o ambiente de ANÁLISE PRÉVIA da aposentadoria, contendo as dez abas de informações, que devem ser verificadas uma a uma.



Algumas dessas abas vão exigir que sejam anexados documentos de comprovação, como por exemplo, publicações oficiais, determinações judiciais, memórias de cálculos, fichas financeiras, entre outros. A partir de agora, você ingressar no universo das abas da ANÁLISE PRÉVIA! Vamos ver?

O SGPrev possui dez abas necessárias para a ANÁLISE PRÉVIA, que estão destacadas na imagem acima, e que devem ser verificadas cuidadosamente e com bastante atenção, uma a uma. Cada uma delas possui informações do(a) servidor(a) que são importantes e influenciam na contagem do tempo de contribuição e para definição da norma jurídica que fundamentará a concessão do benefício de aposentadoria.



IMPORTANTE! O SGPrev busca todas as informações necessárias e que estão nas abas acima tratadas no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP. Assim, mantenha sempre o SGP atualizado! Vamos, agora, estudar cada uma das abas da ANÁLISE PRÉVIA?

ABA Nº 01 – DADOS PESSOAIS

Nesta aba, não haverá na possibilidade de se preencher informações ou anexar documentos. Nela constam todos os dados de natureza pessoal do(a) servidor(a) e se divide em (i) Dados Gerais; (ii) Documentos; (iii) Endereços e; (iv) Telefones.

1 - Dados Pessoais
2 - Dados Funcionais
3 - Alterações Funcionais
4 - Deduções
5 - Acréscimos

6 - Base de Cálculo da Média
7 - Base de Cálculo Última Remuneração
8 - Análise Prévia

9 - Anexar Documentos
10 - Finalizar Análise

Dados Gerais

ID Funcional:	CPF:	Nome:	
Sexo:	Nascimento:	Estado Civil:	G. Sanguíneo:
Nacionalidade:	UF:	Naturalidade:	Grau de Instrução:
Nome da Mãe:	CEARA	ITAPIOCA	ESPECIALISTA
E-Mail:	Nome do Pai:	Ano do 1º Emprego:	UF Emprego Anterior:
zplnto1960@yahoo.com.br	MANOEL PINTO		
Ano Chegada Brasil:	Data Ingresso Estado:		
	16/07/1981		

Documentos

Identidade

Número:	Tipo:	Orgão Expedidor:	UF:
	RG	SSPOS	CEARA
Data Emissão:			
19/04/2017			

Título de Eleitor

Número:	Zona:	Seção:	UF:
	17	15	CEARA
Município:			
ITAPIOCA			

Carteira de Motorista

UF:	Número Registro:	Categoria:	Validade:
-----	------------------	------------	-----------

Carteira de Reservista

Número:	Série:	Categoria:
---------	--------	------------

Identidade Profissional

Número:	Tipo:	UF:
---------	-------	-----

Carteira Profissional

Número:	Série:	UF:	PIS/PASEP:
---------	--------	-----	------------

Endereço

UF:	Município:	Bairro:
CEARA	TIANGUA	CENTRO
Tipo do Logradouro:	Nome do Logradouro:	Número:
Rua		198
CEP:	Complemento:	

Telefones

Tipo	DDD	Telefone
Residencial	88	
Comercial	88	
Celular	88	
Referência	88	

Existem, nesta aba, dados que são essenciais para abertura do processo virtual de aposentadoria, de maneira que estes devem estar informados. Esses dados são: nome correto e completo, datas de nascimento e de ingresso no estado, números do CPF, do RG e do PIS/PASEP e endereço, todos relacionados ao(a) servidor(a).

IMPORTANTE! Caso esteja ausente ou errada alguma das informações necessárias na aba DADOS PESSOAIS, você deve acrescentar ou corrigir o respectivo dado no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP.

ABA Nº 02 – DADOS FUNCIONAIS

Nesta aba, também não haverá a possibilidade de se preencher informações ou anexar documentos. Nela, constam todas os dados de natureza funcional do(a) servidor(a).

The screenshot displays the SGPREV (Sistema de Gestão Previdenciária) interface. At the top, it shows the logo for SGPREV and the SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO. Below the header, there are navigation tabs for 'Previdência' and 'Administração'. The main content area is titled 'Dados do Servidor' and shows the following information:

- ID Funcional: [Redacted]
- CPF: [Redacted]
- Nome: PAULO JOSE ALVES PINTO
- Órgão: 191 - SEFAZ
- Matrícula: [Redacted]

Below this, there are several tabs for different data categories: 1 - Dados Pessoais, 2 - Dados Funcionais (highlighted with an orange arrow), 3 - Alterações Funcionais, 4 - Deduções, 5 - Acréscimos, 6 - Base de Cálculo da Média, 7 - Base de Cálculo Última Remuneração, 8 - Análise Prévia, 9 - Anexar Documentos, and 10 - Finalizar Análise.

The 'Dados Funcionais' tab is active, showing the following details:

- Órgão: SECRETARIA DA FAZENDA
- Tipo do Vínculo: Estatutário Civil
- Sub Tipo do Vínculo: Cargo Efetivo
- Situação Funcional: Aposentado
- Cargo Temporário: Concurso / Seleção
- Edital: [Redacted]
- Classificação: [Redacted]
- Abertura: [Redacted]
- Nomeação por: [Redacted]
- Origem da vaga: [Redacted]
- Datas: [Redacted]
- Data da Nomeação: 12/08/1981
- Data da Posse: 12/08/1981
- Data de Admissão: 12/08/1981
- Data Fim do Contrato: [Redacted]
- Previdência: [Redacted]
- Situação Previdenciária: Segurado Ativo
- Regime Previdenciário: [Redacted]
- Fundo RPPS/SUPSEC: Funaprev
- Folha: [Redacted]
- Coletoria: 3100 - TIANGUA-NCZN
- Agrupamento Folha: CÉLULA DE EXECUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA EM TIANGUÁ
- Dados Bancários: [Redacted]
- Jornada de Trabalho: [Redacted]
- Nome do Banco: [Redacted]
- Agência: [Redacted]
- Conta: [Redacted]
- Carga Horária: 40.00
- Qtd Dias Semanal: 5
- Outras Informações: [Redacted]
- Data do Desligamento: Data da Aposentadoria: [Redacted]
- Data do Abono: 11/03/2015
- Regime Jurídico: [Redacted]

ABA Nº 03 – ALTERAÇÕES FUNCIONAIS

Assim como na aba dos dados pessoais, existem, nesta aba, informações que são essenciais para abertura do processo virtual de aposentadoria. Esses dados são: nome correto e completo, matrícula, órgão, datas de nomeação, posse e admissão, categoria de lotação em folha de pagamento, dados bancários e jornada de trabalho.

Esta aba buscará na área de provimento, do Sistema de Gestão de Pessoas – SGP, todas as alterações funcionais ocorridas na carreira do(a) servidor(a), desde a sua admissão, até a data atual, como progressões do desempenho, por antiguidade, promoções, enquadramentos em Planos de Cargos e Carreiras, por descompressão, transposições, mudanças de carga horária, entre outras.

Home / Aposentadoria / Centralizador Beneficiário

Dados do Servidor

ID Funcional: 14025498320 CPF: 088.065.513-53 Nome: PAULO JOSE ALVES PINTO Órgão: 191 - SEFAZ Matrícula: 03796213

1 - Dados Pessoais 2 - Dados Funcionais **3 - Alterações Funcionais** 4 - Deduções 5 - Acréscimos

6 - Base de Cálculo da Média

7 - Base de Cálculo Última Remuneração 8 - Análise Prévia 9 - Anexar Documentos 10 - Finalizar Análise

Alterações funcionais

Data Início	Data Fim	Cargo	Composição	Portaria	Diário Oficial	Página	Status	Ações
01/04/2016	03/05/2017	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/4ªA	248	02/06/2016	122	Ausente	
27/05/2010	31/03/2016	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/3ªA	224	27/05/2010	34	Ausente	
01/04/2009	26/05/2010	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/2ªE	342	09/06/2009	58	Ausente	
01/03/1996	31/03/2009	AUDITOR ADJUNTO DO TESOUREIRO ESTADUAL	TAF/D/D5	225	23/07/1996	67	Anexado	
01/05/1995	29/02/1996	AGENTE FISCAL E DE ARRECADAÇÃO	TAF/11	260	10/05/1995	94	Anexado	
12/04/1995	30/04/1995	AGENTE FISCAL E DE ARRECADAÇÃO	TAF/8	194	12/04/1995	13	Anexado	
01/04/1992	11/04/1995	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF/8	0	06/07/1992	22	Anexado	
01/04/1987	31/03/1992	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF/7	0	03/12/1987	4	Anexado	
01/02/1986	31/03/1987	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF/1/6	0	13/03/1986	15	Anexado	
01/01/1984	31/01/1986	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF/1/6	0	20/12/1983	2	Anexado	
12/08/1981	31/12/1983	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF/1/3	0	16/07/1981	8	Anexado	

Relatório

Salvar Atualizar Dados

IMPORTANTE! Caso esteja ausente ou errada alguma das informações necessárias na aba DADOS FUNCIONAIS, você deve acrescentar ou corrigir o respectivo dado no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP.

Por isto, é importante manter o SPG sempre atualizado com as alterações funcionais ocorridas na carreira do(a) servidor(a).

A atualização pode ser realizada na tela de provimentos do SGP e todos os campos necessários no SGPrev (data de início, data fim, cargo, composição, Diário Oficial, e página) serão buscados no SGP. Vejamos cada um deles:

Data de início: corresponde à data a partir da qual se iniciarão os efeitos financeiros de determinada alteração funcional e deve ser informada na tela de cadastro de provimentos do SGP. Importante destacar que a data de início deve ser exatamente aquela que consta no corpo da portaria que promoveu a mudança na carreira do(a) servidor(a) e não a data de publicação no Diário Oficial do Estado.

Data Fim: está diretamente relacionada com a data de início da alteração funcional posterior. Por exemplo, se a mudança posterior é a partir de 1º/04/2017, a data fim será em 31/03/2017.

Cargo: é o nome do cargo ou função onde houve a alteração funcional. Em algumas situações, principalmente quando tratamos de enquadramentos em Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos, os cargos e funções são red denominados, o que ocasiona na mudança de nome nesta área.

Composição: corresponde ao grupo ocupacional, nível e/ou referência em que a nova alteração funcional posicionará o(a) servidor(a).

Portaria: É o número da Portaria que concedeu a alteração funcional.

Diário Oficial: é a data em que foi publicado o ato que proporcionou a alteração funcional do(a) servidor(a).

Página: é o número da página de circulação do Diário Oficial do Estado.

IMPORTANTE! Na coluna AÇÕES, das abas, quando você realiza o trabalho de anexar os documentos que comprovam as informações, clicando no ícone respectivo o nome AUSENTE (em vermelho), constante na coluna STATUS, mudará para ANEXADO (em verde). Veja neste manual o procedimento para anexar documentos.

ABA Nº 04 – DEDUÇÕES

Esta aba buscará no Sistema de Gestão de Pessoas – SGP todas as informações registradas, referentes aos acontecimentos na vida funcional do(a) servidor(a) que impactaram na contagem de seu tempo de contribuição (notadamente licenças, afastamentos e faltas) e que, por isso, necessitam serem deduzidos.

Dados do Servidor

ID Funcional: ██████████ CPF: ██████████ Nome: PAULO JOSE ALVES PINTO Órgão: 191 - SEFAZ Matrícula: ██████████

1 - Dados Pessoais 2 - Dados Funcionais 3 - Alterações Funcionais **4 - Deduções** 5 - Acréscimos
6 - Base de Cálculo da Média
7 - Base de Cálculo Última Remuneração 8 - Análise Prévia 9 - Anexar Documentos 10 - Finalizar Análise

Deduções

Tipo Afastamento	Descrição da Dedução	Data Início	Data Fim	Dias	Deduzidos	Status	Ações
Licença/Afastamento	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	31/03/2017	28/04/2017	29	0	---	
Licença/Afastamento	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	01/03/2017	29/03/2017	29	0	---	
Licença/Afastamento	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	01/02/2017	27/02/2017	27	0	---	
Licença/Afastamento	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	11/08/2014	14/08/2014	4	0	---	
Licença/Afastamento	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	09/05/2014	06/06/2014	29	0	---	
Licença/Afastamento	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE	14/11/2007	13/12/2007	30	0	---	
Frequencia	FALTA NÃO ABONADA - INJUSTIFICADA	06/08/2001	24/08/2001	19	19	Anexado	
Frequencia	FALTA NÃO ABONADA - INJUSTIFICADA	19/08/1991	23/08/1991	5	5	Anexado	

Salvar Atualizar Dados

Importante destacar que o SGPrev buscará todas as informações registradas nos campos de licenças, afastamentos e faltas registradas no SGP, mas indicará quantos dias serão deduzidos do tempo de contribuição, de modo que, se por exemplo, uma licença não implicar em desconto de tempo de contribuição, o Sistema exibirá que serão deduzidos zero dias, não havendo obrigatoriedade de se anexar documento comprobatório. Entretanto, se o SGPrev afirmar dias deduzidos em quantidade superior a zero, deve ser anexado o respectivo documento de prova da dedução.

Como já falamos, é importantíssima a atualização das informações referentes à vida funcional do(a) servidor(a) no SGP. Assim, caso haja nos seus registros funcionais alguma informação que não esteja cadastrada, a respectiva atualização deve ser realizada no SGP para que o SGPrev faça a leitura e absolva a informação outrora ausente. Vejamos os campos desta aba:

Tipo de afastamento: informa o tipo de afastamento ocorrido na vida funcional do(a) servidor(a), como por exemplo, licenças e frequência.

Descrição da dedução: descreve o tipo de dedução, como por exemplo, uma falta não justificada ou uma licença para trato de interesse particular.

Data de início: o dia inicial do afastamento.

Data fim: o dia final do afastamento.

Dias: a quantidade de dias ocorridos entre a data de início e a data fim.

Deduzidos: a quantidade de dias deduzidos da contagem de tempo de contribuição.

IMPORTANTE! Na coluna AÇÕES, das abas, quando você realiza o trabalho de anexar os documentos que comprovam as informações, clicando no ícone respectivo, o nome AUSENTE (em vermelho), constante na coluna STATUS, mudará para ANEXADO (em verde). Veja neste manual o procedimento para anexar documentos.

ABA Nº 05 – ACRÉSCIMOS

A aba ACRÉSCIMOS traz todas as informações cadastradas no SGP, referentes a determinados períodos que são adicionados ao tempo de contribuição do(a) servidor(a), notadamente os períodos de averbações de tempo de serviço/contribuição, de licenças especiais contadas em dobro, de férias contadas em dobro e de doação de sangue.

Dados do Servidor

ID Funcional: ██████████ CPF: ██████████ Nome: PAULO JOSE ALVES PINTO Órgão: 191 - SEFAZ Matrícula: ██████████

1 - Dados Pessoais 2 - Dados Funcionais 3 - Alterações Funcionais 4 - Deduções **5 - Acréscimos** 6 - Base de Cálculo da Média 7 - Base de Cálculo Última Remuneração 8 - Análise Prévia 9 - Anexar Documentos 10 - Finalizar Análise

Acréscimos

Tipo Acréscimo	Descrição do Acréscimo	Data Início	Data Fim	Dias	Acrescidos	Status	Ações
Averbação		05/01/1976	31/05/1981	1972	1972	Ausente	
Averbação		05/02/1979	08/07/1979	154	154	Ausente	
Férias		16/07/1982	15/07/1983	30	60	Ausente	
Férias		16/07/1984	15/07/1985	30	60	Anexado	
Férias		16/07/1985	15/07/1986	30	60	Anexado	
Férias		16/07/1986	15/07/1987	30	60	Anexado	
Férias		16/07/1987	15/07/1988	30	60	Anexado	
Licença Especial		12/08/1981	12/08/1986	90	180	Anexado	

Salvar Atualizar Dados

Os períodos averbados de tempo de serviço/contribuição são comprovados com a receptiva Certidão, e as licenças especiais e férias em dobro com os documentos de concessão emitidos à época. Todos esses documentos devem ser anexados no respectivo ícone.

É importante sempre destacar sobre a necessidade de manter atualizados os dados do Sistema de Gestão de Pessoas – SGP, para que o SGPrev possa ter acesso a eles. Portanto, para que esta aba contenha sempre as informações necessárias mantenha sempre atualizados, no SGP, os cadastros de averbações, férias em dobro e licenças especiais em dobro, caso existam.

Vejam os quais as informações cadastradas no SGP são importantes para contabilizar os acréscimos no SGPrev:

Tipo acréscimo: Descreve se o acréscimo é uma averbação de tempo de contribuição, férias em dobro, licença especial em dobro ou doação de sangue.

Data início/Data fim: corresponde ao período de acréscimo ao tempo de serviço/contribuição.

Dias: corresponde a quantidade de dias correspondentes ao período informado.

Acrescidos: total de dias acrescidos ao tempo de contribuição, que pode ser a quantidade exata de dias ou o dobro, dependendo do tipo de acréscimo.

IMPORTANTE! Na coluna AÇÕES, das abas, quando você realiza o trabalho de anexar os documentos que comprovam as informações, clicando no ícone respectivo, o nome AUSENTE (em vermelho), constante na coluna STATUS, mudará para ANEXADO (em verde). Veja neste manual o procedimento para anexar documentos.

ABA Nº 06 – BASE NO CALCULO DA MÉDIA

Para as regras de aposentadoria cuja base de cálculo é a média aritmética simples dos 80% maiores remunerações do período contributivo, você deve preencher esta aba, mas precisamente, informando a data de início do benefício, no campo indicado na figura abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SGP. No topo, há uma barra de navegação com o título "Dados do Servidor" e campos para ID Funcional, CPF, Nome, Órgão e Matrícula. Abaixo, há uma série de abas numeradas de 1 a 10. A aba "6 - Base de Cálculo da Média" está selecionada e destacada com um retângulo laranja. Dentro desta aba, há um formulário com o título "Base de Cálculo da Média". O campo "Data do Benefício*" está preenchido com "15/05/2018" e também é destacado com um retângulo laranja. Um cursor de mouse está sobre o campo. Outros campos incluem "Período" e "a", seguidos por um botão "Refazer Cálculo". Na base do formulário, há botões "Salvar" e "Gerar Relatório".

IMPORTANTE! Mesmo que a aposentadoria tenha como base de cálculo a última remuneração, os procedimentos de preenchimento das informações nesta aba devem ser realizados.

The screenshot shows the 'Dados do Servidor' section with the following information: ID Funcional: [redacted], CPF: [redacted], Nome: MARIA CLEIDE ARAUJO, Órgão: 522 - FUNECE, Matrícula: [redacted]. Below this are navigation tabs: 1 - Dados Pessoais, 2 - Dados Funcionais, 3 - Alterações Funcionais, 4 - Deduções, 5 - Acréscimos, 6 - Base de Cálculo da Média (highlighted), 7 - Base de Cálculo Última Remuneração, 8 - Análise Prévia, 9 - Anexar Documentos, and 10 - Finalizar Análise. The main form area is titled 'Base de Cálculo da Média' and contains: 'Data do Benefício*' with value 15/05/2018, 'Período' with value 01/07/1994, and 'a' with value 01/04/2018. There are buttons for 'Refazer Cálculo', 'Salvar', and 'Gerar Relatório'. An orange arrow points to the 'Período' field.

Após ser informada a data, conforme orientação da figura anterior, é só teclar no "enter" no seu teclado que os campos referentes aos períodos de contribuição serão automaticamente preenchidos, conforme mostra a figura abaixo. Esses campos são importantes para a definição do período em que o SGPprev buscará em folha de pagamento para realizar o cálculo da média das 80% maiores remunerações.

Preenchidos os campos necessários, você deve clicar no botão REFAZER CÁLCULO, indicado na figura abaixo:

This screenshot is identical to the previous one, but with the 'Refazer Cálculo' button highlighted by an orange box and an orange arrow pointing to it from the right.

Quando você clicar no botão REFAZER CÁLCULO, vão aparecer na tela do SGPrev todas as remunerações de contribuição que o(a) servidor(a) reverteu para a previdência, desde julho de 1994 - caso o(a) servidor(a) ingressou no serviço público antes dessa data – ou desde a data de seu ingresso no serviço público – caso tal ingresso tenha ocorrido em momento posterior a julho de 1994. Vejamos a tela e cada uma de suas informações:

Base de Cálculo da Média

Data do Benefício* 03/05/2017 Período 01/07/1994 a 01/04/2017 Refazer Cálculo

Mes/Ano	Remuneração	%	Contribuição	Fat. Atualização	Vir Atualizado	Vir Criticado	Origem
JUL / 1994	1.087,00	12,75	138,53	7,63	8.294,51	8.294,51	<input type="checkbox"/>
AGO / 1994	1.212,58	12,79	155,06	7,19	8.722,45	8.722,45	<input type="checkbox"/>
SET / 1994	1.212,58	11,86	143,79	6,82	8.270,86	8.270,86	<input type="checkbox"/>
OUT / 1994	1.212,58	11,88	144,00	6,72	8.147,82	8.147,82	<input type="checkbox"/>
NOV / 1994	1.372,58	11,64	159,69	6,60	9.054,52	9.054,52	<input type="checkbox"/>
DEZ / 1994	1.704,31	11,05	188,27	6,39	10.886,84	10.886,84	<input type="checkbox"/>
JAN / 1995	1.571,97	11,44	179,82	6,25	9.826,28	9.826,28	<input type="checkbox"/>
FEV / 1995	207,94	77,43	161,01	6,15	1.278,47	1.278,47	<input type="checkbox"/>
MAR / 1995	1.458,91	11,93	174,02	6,09	8.881,83	8.881,83	<input type="checkbox"/>
ABR / 1995	2.265,47	11,07	251,70	6,00	14.200,70	14.200,70	<input type="checkbox"/>

Última Remuneração 26.166,40 Salário Mínimo 937,00 Qtd Período 274 Soma Remunerações 3.813.033,54 80% das Maiores 219 Média Calculada 17.411,11

Salvar Gerar Relatório

BARRA DE ROLAGEM

Mês/Ano: é a competência mensal onde ocorreu a contribuição previdenciária.

Remuneração: é a remuneração que serviu de base para a contribuição previdenciária da época, de acordo com o Mês/Ano.

%: corresponde à alíquota de contribuição previdenciária aplicável ao Mês/Ano.

Fat. Atualização: é o fator de atualização aplicável à remuneração de contribuição, considerando o Mês/Ano.

Vir Atualizado: corresponde ao resultado do valor da remuneração de contribuição previdenciária após atualização pelo fator de atualização, uma vez que a legislação determina que os valores utilizados para o cálculo da média deve estar devidamente atualizado monetariamente.

Vir Criticado: é o valor utilizado para se calcular a média que servirá de base para a definição dos proventos de aposentadoria.

IMPORTANTE! Os valores devem ser conferidos, a fim de se verificar se realmente são estes que devem ser utilizados no cálculo da média, pois muitas vezes, principalmente, nos meses próximos à data da aposentadoria, há necessidade de atualização dos valores em decorrência de, por exemplo, uma ascensão funcional que não teve tempo de ser paga ou de ser considerada pelo SGPprev no cálculo da média.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS SOBRE A BASE NO CALCULO DA MÉDIA

Como tratamos acima, existirão algumas situações em que você verá que o valor utilizado para o cálculo da média estará desatualizado, quase sempre em razão de alguma ascensão funcional que foi concedida ao(à) servidor(a) e não houve tempo suficiente para atualização do mencionado cálculo, em virtude do requerimento da aposentadoria. Assim, você pode realizar a alteração e atualização desse valor seguindo os passos adiante:

-	Mes/Ano	Remuneração	%	Contribuição	Fat. Atualização	Vir Atualizado	Vir Criticado	Origem
▶	AGO / 2016	21.523,07	11,00	2.367,54	1,02	21.920,02	21.920,02	<input type="checkbox"/>
▶	SET / 2016	22.171,40	11,00	2.438,85	1,02	22.510,53	22.510,53	<input type="checkbox"/>
▶	OUT / 2016	22.171,40	11,00	2.438,85	1,01	22.492,53	22.492,53	<input type="checkbox"/>
▶	NOV / 2016	43.601,28	11,00	4.796,14	1,01	44.157,74	44.157,74	<input type="checkbox"/>
▶	DEZ / 2016	23.463,15	11,00	2.580,95	1,01	23.745,97	23.745,97	<input type="checkbox"/>
▶	JAN / 2017	26.457,18	11,00	2.910,29	1,01	26.738,66	26.738,66	<input type="checkbox"/>
▶	FEV / 2017	25.165,43	11,00	2.768,20	1,01	25.326,79	25.326,79	<input type="checkbox"/>
▶	MAR / 2017	25.165,43	11,00	2.768,20	1,00	25.266,16	25.266,16	<input type="checkbox"/>
▶	ABR / 2017	26.166,40	11,97	3.132,78	1,00	26.187,33	26.187,33	<input type="checkbox"/>

Ultima Remuneração: 26.166,40 | Salário Mínimo: 937,00 | Qtd Período: 274 | Soma Remunerações: 3.813.033,54 | 80% das Maiores: 219 | Media Calculada: 17.411,11

Salvar | Gerar Relatório

Na coluna origem, você selecionará o campo referente aos Ano/Mês em que pretende modificar o valor da remuneração (destacado na figura com a seta).

ATENÇÃO! Modificar apenas se o valor estiver desatualizado.

Quando você clicar no campo indicado na figura anterior, o espaço da coluna remuneração, referente ao Mês/Ano em que pretende alterar será aberto e você digitará o valor correto.

Mes/Ano	Remuneração	%	Contribuição	Fat. Atualização	Vir Atualizado	Vir Criticado	Origem
AGO / 2016	21.523,07	11,00	2.367,54	1,02	21.920,02	21.920,02	<input type="checkbox"/>
SET / 2016	22.171,40	11,00	2.438,85	1,02	22.510,53	22.510,53	<input type="checkbox"/>
OUT / 2016	22.171,40	11,00	2.438,85	1,01	22.492,53	22.492,53	<input type="checkbox"/>
NOV / 2016	43.601,28	11,00	4.796,14	1,01	44.157,74	44.157,74	<input type="checkbox"/>
DEZ / 2016	23.463,15	11,00	2.580,95	1,01	23.745,97	23.745,97	<input type="checkbox"/>
JAN / 2017	26.457,18	11,00	2.910,29	1,01	26.738,66	26.738,66	<input type="checkbox"/>
FEV / 2017	25.165,43	11,00	2.768,20	1,01	25.326,79	25.326,79	<input type="checkbox"/>
MAR / 2017	25.165,43	11,00	2.768,20	1,00	25.266,16	25.266,16	<input type="checkbox"/>
ABR / 2017	26.166,40	11,97	3.132,78	1,00	26.187,33	26.187,33	<input checked="" type="checkbox"/>

Última Remuneração: 26.166,40 | Salário Mínimo: 937,00 | Qtd Período: 274 | Soma Remunerações: 3.813.033,54 | 80% das Maiores: 219 | Média Calculada: 17.411,11

Após a mudança do valor na coluna REMUNERAÇÃO, você clicará no ícone destacado com a seta, do lado esquerdo da figura. Ao realizar tal procedimento, será aberta na tela do SGPprev um espaço para que seja informado o motivo pelo qual haverá a mudança do valor que foi selecionado e alterado.

Mes/Ano	Remuneração	%	Contribuição	Fat. Atualização	Vir Atualizado	Vir Criticado	Origem
OUT / 2016	22.171,40	11,00	2.438,85	1,01	22.492,53	22.492,53	<input type="checkbox"/>
NOV / 2016	43.601,28	11,00	4.796,14	1,01	44.157,74	44.157,74	<input type="checkbox"/>
DEZ / 2016	23.463,15	11,00	2.580,95	1,01	23.745,97	23.745,97	<input type="checkbox"/>
JAN / 2017	26.457,18	11,00	2.910,29	1,01	26.738,66	26.738,66	<input type="checkbox"/>
FEV / 2017	25.165,43	11,00	2.768,20	1,01	25.326,79	25.326,79	<input type="checkbox"/>
MAR / 2017	25.165,43	11,00	2.768,20	1,00	25.266,16	25.266,16	<input type="checkbox"/>
ABR / 2017	26.166,41	11,97	3.132,78	1,00	26.187,34	26.187,34	<input checked="" type="checkbox"/>

Justificativa:

Informada a JUSTIFICATIVA, você deve clicar no botão SALVAR, para que as modificações sejam registradas no SGPRev. NÃO ESQUEÇA!

Base de Cálculo da Média

Data do Benefício* 03/05/2017 Período 01/07/1994 a 01/04/2017 Refazer Cálculo

-	Mes/Ano	Remuneração	%	Contribuição	Fat. Atualização	Vlr Atualizado	Vlr Criticado	Origem
•	OUT / 2016	22.171,40	11,00	2.438,85	1,01	22.492,53	22.492,53	<input type="checkbox"/>
•	NOV / 2016	43.601,28	11,00	4.796,14	1,01	44.157,74	44.157,74	<input type="checkbox"/>
•	DEZ / 2016	23.463,15	11,00	2.580,95	1,01	23.745,97	23.745,97	<input type="checkbox"/>
•	JAN / 2017	26.457,18	11,00	2.910,29	1,01	26.738,66	26.738,66	<input type="checkbox"/>
•	FEV / 2017	25.165,43	11,00	2.768,20	1,01	25.326,79	25.326,79	<input type="checkbox"/>
•	MAR / 2017	25.165,43	11,00	2.768,20	1,00	25.266,16	25.266,16	<input type="checkbox"/>
•	ABR / 2017	26.166,41	11,97	3.132,78	1,00	26.187,34	26.187,34	<input checked="" type="checkbox"/>

Justificativa: Ascensão funcional publicada, conforme Portaria nº 050/2017, no DOE de 01/06/2017, retroativa a 01/04/2017.

Última Remuneração 26.166,41 Salário Mínimo 937,00 Qtd Período 274 Soma Remunerações 3.813.033,55 80% das Maiores 219 Média Calculada 17.411,11

Salvar Gerar Relatório

ABA Nº 07 – BASE DO CALCULO DA ÚLTIMA REMUNERAÇÃO

Esta aba traz, do Sistema de Folha de Pagamento, as informações sobre a última remuneração percebida pelo(a) servidor(a), notadamente, as rubricas de vencimento e gratificações e os seus respectivos valores.

Dados do Servidor

ID Funcional: _____ CPF: _____ Nome: _____ Órgão: _____ Matrícula: _____

1 - Dados Pessoais 2 - Dados Funcionais 3 - Alterações Funcionais 4 - Deduções 5 - Acréscimos
 6 - Base de Cálculo da Média **7 - Base de Cálculo Última Remuneração** 8 - Análise Prévia 9 - Anexar Documentos
 10 - Finalizar Análise

Base de Cálculo Última Remuneração

Última Remuneração Conforme a última remuneração percebida pelo(a) servidor(a) no Sistema de Folha de Pagamento

Vantagem	Valor	Valor Considerado	Benefício	Ações
101 - VENCIMENTO/SALARIO/PROVENTO	1.268,16		<input type="checkbox"/>	
108 - GRATIFICACAO POR TEMPO DE SERVICO	190,22		<input type="checkbox"/>	
278 - AUXILIO ALIMENTACAO	242,20		<input type="checkbox"/>	
430 - ABONO DE PERMANENCIA	272,02		<input type="checkbox"/>	
2578 - GRAT DE INCENTIVO TECNICO E ADMINISTRATIVO	634,08		<input type="checkbox"/>	

Média das Remunerações

Data Referência: _____ Data Início: _____ Data Fim: _____ Valor Média: _____ Conforme as informações registradas pela ABA Nº 06 - BASE DE CÁLCULO DA MÉDIA

Remuneração 4/2018

Valor Folha 2.606,68

Valor Inicial do Benefício

Última Remuneração: 0,00 Valor Média: _____ Valor Inicial Benefício: 0,00

Salvar Atualizar Dados Gerar Documento Quadro Discriminativo das Rubricas

Na figura acima você pode verificar as principais informações da aba, como os dados da última remuneração, as rubricas, as informações registradas na ABA BASE DE CÁLCULO DA MÉDIA e o total da última remuneração.

Vamos, agora, tratar sobre as informações referentes as rubricas que compõem a última remuneração do(a) servidor(a).

A aba **BASE DE CÁLCULO DA ÚLTIMA REMUNERAÇÃO** trata das informações referentes às vantagens percebidas pelo(a) servidor(a) e aos valores de cada uma dessas vantagens em folha de pagamento.

Tais valores, quando incorporados na aposentadoria, podem ser iguais ou diferentes dos que são apresentados pela folha de pagamento ou ainda pode acontecer de determinada vantagem não ser incorporada ao valor do benefício.

Caso haja necessidade de se alterar os valores da folha de pagamento para adaptá-los às regras da aposentadoria, os ícones da coluna AÇÕES devem ser clicados e os procedimentos constantes nele devem ser seguidos, conforme abordaremos mais adiante.



Vantagem	Valor	Valor Considerado	Benefício	Ações
101 - VENCIMENTO/SALARIO/PROVENTO	1.268,16		<input type="checkbox"/>	
108 - GRATIFICACAO POR TEMPO DE SERVICO	190,22		<input type="checkbox"/>	
278 - AUXILIO ALIMENTACAO	242,20		<input type="checkbox"/>	
430 - ABONO DE PERMANENCIA	272,02		<input type="checkbox"/>	
2578 - GRAT DE INCENTIVO TECNICO E ADMINISTRATIVO	634,08		<input type="checkbox"/>	

Como sabemos, nem todas as vantagens percebidas em folha de pagamento pelo(a) servidor(a) são consideradas no cálculo da aposentadoria. Neste momento, você terá a oportunidade de selecionar somente aquelas que realmente farão parte dos proventos. Vejamos na figura abaixo:

Base de Cálculo Última Remuneração				
Última Remuneração				
Vantagem	Valor	Valor Considerado	Benefício	Ações
101 - VENCIMENTO/SALARIO/PROVENTO	1.268,16		<input checked="" type="checkbox"/>	
108 - GRATIFICACAO POR TEMPO DE SERVICO	190,22		<input checked="" type="checkbox"/>	
278 - AUXILIO ALIMENTACAO	242,20		<input type="checkbox"/>	
430 - ABONO DE PERMANENCIA	272,02		<input type="checkbox"/>	
2578 - GRAT DE INCENTIVO TECNICO E ADMINISTRATIVO	634,08		<input checked="" type="checkbox"/>	

Na coluna BENEFÍCIO (seta laranja), observando a coluna VANTAGEM, você pode clicar naquela rubrica que fará parte dos proventos de aposentadoria.

No presente caso, as vantagens AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO e ABONO DE PERMANÊNCIA não fazem parte do cálculo da aposentadoria e, por isso, não estão marcados na coluna BENEFÍCIO.

Base de Cálculo Última Remuneração				
Última Remuneração				
Vantagem	Valor	Valor Considerado	Benefício	Ações
101 - VENCIMENTO/SALARIO/PROVENTO	1.268,16		<input checked="" type="checkbox"/>	
108 - GRATIFICACAO POR TEMPO DE SERVICO	190,22		<input checked="" type="checkbox"/>	
278 - AUXILIO ALIMENTACAO	242,20		<input type="checkbox"/>	
430 - ABONO DE PERMANENCIA	272,02		<input type="checkbox"/>	
2578 - GRAT DE INCENTIVO TECNICO E ADMINISTRATIVO	634,08		<input checked="" type="checkbox"/>	

Média das Remunerações

Data Referência: Data Início: Data Fim: Valor Média:

Remuneração 4/2018

Valor Folha

Valor Inicial do Benefício ←

Última Remuneração: Valor Média: Valor Inicial Benefício:

Na medida em que você seleciona as vantagens na coluna de benefícios, o SGPrev, de forma automática, realiza a soma dos valores considerados para o valor inicial do benefício, conforme indicado na figura acima.

Depois de definidas as vantagens que integram o valor do benefício de aposentadoria, o seu próximo passo será checar se realmente o valor constante na coluna VALOR será o considerado para o cálculo do benefício.

Tanto para os casos onde o valor será igual como para os casos onde o valor será diferente, você terá que acessar o ícone da coluna AÇÕES (indicado na figura abaixo pela seta laranja) e confirmar ou modificar o valor que será considerado no cálculo da aposentadoria.

Vantagem	Valor	Valor Considerado	Beneficio	Ações
101 - VENCIMENTO/SALARIO/PROVENTO	1.268,16		<input checked="" type="checkbox"/>	
108 - GRATIFICACAO POR TEMPO DE SERVICO	190,22		<input checked="" type="checkbox"/>	
278 - AUXILIO ALIMENTACAO	242,20		<input type="checkbox"/>	
430 - ABONO DE PERMANENCIA	272,02		<input type="checkbox"/>	
2578 - GRAT DE INCENTIVO TECNICO E ADMINISTRATIVO	634,08		<input checked="" type="checkbox"/>	

Para cada uma das vantagens percebidas pelo servidor, a coluna AÇÕES apresentará um ícone. Somente nas vantagens selecionadas na coluna BENEFÍCIO você deve clicar no respectivo ícone (indicado na figura pela seta laranja) e preencher as informações solicitadas pela tela que o SGPrev apresentará. Vamos ver?

Ao clicar no ícone da coluna AÇÕES, o SGPrev abrirá a tela CADASTRAR JUSTIFICATIVA RUBRICA. Vejamos, agora, o que deve ser preenchido em cada um de seus campos:

1 - Dados Pessoais 2 - Dados Funcionais 3 - Alterações Funcionais 4 - Deduções 5 - Acréscimos
6 - Base de Cálculo da Média **7 - Base de Cálculo Última Remuneração** 8 - Análise Prévia 9 - Anexar Documentos
10 - Finalizar Análise

Base de Cálculo Última Remuneração

Última Remuneração: _____

101 - VENCIMENTO: _____
108 - GRATIFICAÇÃO: _____
278 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO: _____
430 - ABONO DE GRATIFICAÇÃO: _____
2578 - GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO: _____

Média das Remunerações: _____

Data Referência: _____

Remuneração 4/20: _____

Valor Folha: 2.606,68

634,08 634,08

Cadastrar Justificativa Rubrica

Data Início Recebimento* 1 Data DOE* 2  3

Fundamentação Legal* 4

Valor da Rubrica Para Ato:* 5 Gratificações Propter Laborem?* 6 Vantagem Pessoal por Exercício de Cargo 7
Comissionado?*

Justificativa 8  9

Verificação:
1) 60 Parcelas nos últimos 5 anos? Não (47)

10

1 – Data Início Recebimento: é a data inicial de recebimento do vencimento naquele valor, da gratificação ou da vantagem. Verificar no Diário Oficial que concedeu a vantagem a sua data de início.

2 – Data DOE: é a data da publicação, no Diário Oficial do Estado, do ato ou portaria que concedeu a vantagem ao(à) servidor(a).

3 – Anexar a cópia digitalizada do Diário Oficial do Estado que comprove a concessão da vantagem ao(à) servidor(a).

4 – Fundamentação Legal: é a descrição do nome da gratificação ou vantagem percebida pelo(a) servidor(a) e do percentual, se houver, acompanhada da descrição do respectivo diploma legal que prevê a sua concessão. Por exemplo: Gratificação por Tempo de Serviço – 15% - Artigo 43 da Lei Estadual nº9.826/1974.

5 – Valor da Rubrica para o Ato: pode ser o mesmo da folha de pagamento ou, em algumas situações, um valor diferente, em virtude de uma incorporação proporcional ou pela média dos meses de contribuição.

6 – Gratificações Propter Laborem?: espaço destinado para se indicar, com um clique, se a vantagem analisada no momento se trata de uma gratificação paga em razão do local de trabalho.

7 – Vantagem Pessoal por Exercício de Cargo Comissionado?: espaço destinado para se indicar, com um clique, se a vantagem analisada no momento se trata de uma gratificação de representação incorporada. Em caso afirmativo, você deve anexar no ícone nº9 o cálculo de atualização do valor da vantagem e o Quadro Discriminativo de Cargos Comissionados que foram considerados na incorporação.

8 – Justificativa: caso o Valor da Rubrica para Ato seja diferente do que consta em folha de pagamento ou, mesmo se igual, haja a necessidade de se demonstrar a atualização dos valores, desde a data inicial de recebimento até a data da aposentadoria, você deve informar, neste espaço, a justificativa da modificação ou da evolução do valor, anexando, no ícone nº9, o respectivo demonstrativo de cálculos.

9 – Espaço para anexar os documentos relacionados à Justificativa.

10 – Após o cumprimento dos passos anteriores, clique no botão SALVAR.

IMPORTANTE! Veja neste manual os procedimentos necessários para anexar documentos no SGPrev.

ABA Nº 08 – REGRAS DE BENEFÍCIO

Nesta aba, surgirão as regras de aposentadoria existentes, de maneira que você pode selecionar que o SGPprev relacione todas ou somente aquelas em que o(a) servidor(a) atende, tendo como base os critérios de idade, tempo de contribuição, tempo de serviço público, tempo na carreira, tempo no cargo e data de ingresso no serviço público.

IMPORTANTE! Devem ser entregues ao(à) servidor(a), junto com o documento da ANÁLISE PRÉVIA DA SITUAÇÃO FUNCIONAL PARA FINS DE REQUERIMENTO DO BENEFÍCIO, gerado na ABA Nº 10, os Quadros das Regras de Benefício atendidas.

Vejamos as principais observações sobre esta aba:

1 - Dados Pessoais 2 - Dados Funcionais 3 - Alterações Funcionais 4 - Deduções 5 - Acréscimos
6 - Base de Cálculo da Média 7 - Base de Cálculo Última Remuneração **8 - Regras Benefício** 9 - Anexar Documentos
10 - Finalizar Análise

Análise Prévia

Dados Utilizados na Análise

Data Admissão	Idade	Sexo	1	Apenas Regras que Atendem	Data Da Aposentadoria	3
28/05/1985	57	Feminino		<input checked="" type="checkbox"/>	16/05/2018	

Análise

Descrição da Regra 4	Análise 5	Selecionada 6	Ações
Aposentadoria por Tempo de Contribuição - Proventos Integrais - Regra de Transição (a partir de 06/07/2005) Ingresso até 16/12/1998	Atende	Não Selecionada	<input checked="" type="checkbox"/>  
Aposentadoria por Tempo de Contribuição - Proventos Integrais - Regra Geral (A partir de 21/06/2004)	Atende	Não Selecionada	<input checked="" type="checkbox"/>   8
Aposentadoria por Tempo de Contribuição - Proventos Integrais - Regra de Transição (a partir de 31/12/2003) Ingresso até 31/12/2003	Atende	Não Selecionada	<input checked="" type="checkbox"/>  
Aposentadoria por Invalidez EC 70 - Proventos Integrais (a partir de 30/03/2012)	Atende	Não Selecionada	<input checked="" type="checkbox"/>  
Aposentadoria por Invalidez - Proventos Proporcional (a partir de 25/01/2005)	Atende	Não Selecionada	<input checked="" type="checkbox"/>  
Aposentadoria por Invalidez EC 70 - Proventos Proporcional (a partir de 30/03/2012)	Atende	Não Selecionada	<input checked="" type="checkbox"/>  

1 – Dados Utilizados na Análise: estas informações são geradas automaticamente, de acordo com os registros consolidados nas abas DADOS PESSOAIS e DADOS FUNCIONAIS.

2 – Apenas Regras que Atendem: caso você deseje que o SGPrev relacione apenas as regras atendidas pelo(a) servidor(a), basta clicar no espaço correspondente.

3 – Data da Aposentadoria: informe a data do momento de realização da análise prévia. Caso o(a) servidor(a) apresente o requerimento de aposentadoria em outro momento do futuro, altere a data para o dia da solicitação de inativação.

4 – Descrição das Regras: coluna onde serão relacionadas todas as regras de benefício.

5 - Análise: é a indicação se o(a) servidor(a) atende ou não atende a regra de benefício descrita ao lado.

6 e 7 – Correspondem a seleção da regra. Quando você seleciona determinada regra no ícone 7, ela muda do status de Não Selecionada para Selecionada no ícone 6.

8 – São os ícones do Quadro de Tempo de Contribuição, do Quadro das Regras de Benefício e da Minuta do Ato. Todas as informações prestadas, confirmadas e digitadas, assim como os documentos anexados nas abas anteriores consolidam as regras de aposentadoria, indicam se o(a) servidor(a) atende aos seus requisitos e geram a minuta do ato que concederá o benefício requerido.

ABA Nº 09 – ANEXAR DOCUMENTOS

Na aba ANEXAR DOCUMENTOS você terá a oportunidade de anexar todos os documentos do(a) servidor(a) que ainda não foram anexados nas outras abas ou que não foram gerados automaticamente pelo SGPrev.

Dados do Servidor

ID Funcional:	CPF:	Nome: RAULO JOSE ALVES PINTO	Orgão: 191 - SEFAZ	Matrícula:
---------------	------	---------------------------------	-----------------------	------------

1 - Dados Pessoais
2 - Dados Funcionais
3 - Alterações Funcionais
4 - Deduções
5 - Acréscimos
6 - Base de Cálculo da Média
7 - Base de Cálculo Última Remuneração
8 - Análise Prévia
9 - Anexar Documentos
10 - Finalizar Análise

Anexar Documentos

Grupo do Documento	Documento	Status	Ações
IDENTIFICAÇÃO	CPF*	Anexado	
IDENTIFICAÇÃO	Certidão Casamento Atualizada	---	
IDENTIFICAÇÃO	Documento Identificação*	Anexado	
IDENTIFICAÇÃO	Comprovante Residência*	Anexado	
IDENTIFICAÇÃO	PIS/PASEP*	Anexado	
VIDA FUNCIONAL	Declaração de Acumulação de Cargos Públicos	---	
VIDA FUNCIONAL	Declaração Processo Administrativo Disciplinar	Anexado	
VIDA FUNCIONAL	DOE das Remoções	---	
VIDA FUNCIONAL	Quadro Discriminativo Cargos Comissionados	---	
VIDA FUNCIONAL	Documento de Análise Prévia Situação Funcional	---	
VIDA FUNCIONAL	Autorização de afastamento*	Anexado	
VIDA FUNCIONAL	Quadro das Ascensões Funcionais	---	
VIDA FUNCIONAL	Comprovações de Faltas, Licenças e Afastamentos Diversos	---	
VIDA FUNCIONAL	DOE Carga Horária	---	
CONTAGEM DE TEMPO	Quadro de Regras Tempo de Serviço/Contribuição	---	
CONTAGEM DE TEMPO	Quadro de Regras Benefício	---	
CONTAGEM DE TEMPO	Comprovações períodos sem contribuição	---	
CONTAGEM DE TEMPO	Certidão de Atividade Policial	---	
CONTAGEM DE TEMPO	Comprovações de Licenças em Dobro	---	
CONTAGEM DE TEMPO	Documento de Admissão no Serviço Público	---	
CONTAGEM DE TEMPO	Certidões de Tempo de Contribuição	---	
CONTAGEM DE TEMPO	Comprovações desempenho das funções de Jurado(a)	---	
CONTAGEM DE TEMPO	DOE concorrer a cargo eletivo	---	
CONTAGEM DE TEMPO	Comprovações aposentadoria indeferida	---	
CONTAGEM DE TEMPO	Documento de Desavervação	---	
CONTAGEM DE TEMPO	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT	---	
CONTAGEM DE TEMPO	Cálculo (planilha) de definição da porcentagem de gratificações	---	
REMUNERAÇÃO / PROVENTOS	Extrato de Pagamento (mês anterior ao requerimento para aposentadoria)*	Anexado	
REMUNERAÇÃO / PROVENTOS	Diplomas, Certificados e Cursos	Anexado	
REMUNERAÇÃO / PROVENTOS	Ato Tornado Sem Efeito	---	
REMUNERAÇÃO / PROVENTOS	Quadro Discriminativo das Rúbricas	---	
REMUNERAÇÃO / PROVENTOS	Comprovação Dedução Desligamento	---	
REMUNERAÇÃO / PROVENTOS	Termo de opção*	Anexado	
REMUNERAÇÃO / PROVENTOS	Decisões judiciais	---	
REMUNERAÇÃO / PROVENTOS	Documento comprobatório da Incorporação de hora extra	---	
REMUNERAÇÃO / PROVENTOS	Fichas financeiras*	Anexado	
DOCUMENTOS INVALIDEZ	Informação do DETRAN	---	
DOCUMENTOS INVALIDEZ	Laudo médico pericial de invalidez	---	
DOCUMENTOS INVALIDEZ	Extrato previdenciário expedido pelo – INSS	---	
DOCUMENTOS INVALIDEZ	Declaração que não exerce nenhuma outra atividade remunerada	---	
VIDA FUNCIONAL	Requerimento de Análise de Situação Funcional*	Anexado	
IDENTIFICAÇÃO	Requerimento de Aposentadoria*	Ausente	

Nesta aba, haverá um check list de documentos, divididos por grupos (IDENTIFICAÇÃO, VIDA FUNCIONAL, CONTAGEM DE TEMPO, REMUNERAÇÃO/PROVENTOS E DOCUMENTOS INVALIDEZ).

Alguns destes documentos são de anexação obrigatória, já outros somente devem ser anexados caso o(a) servidor(a) se enquadre em determinada situação. Por exemplo, os documentos relativos à invalidez somente são obrigatórios quando a aposentadoria for invalidez ou então o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho somente será obrigatório quando se tratar de uma aposentadoria especial.

Quando o documento for obrigatório em todas as situações, a coluna status, da imagem ao lado, indicará se o mesmo já foi anexado. Se sim, o status indicará ANEXADO (cor verde). Se não, o status indicará AUSENTE (cor vermelha).

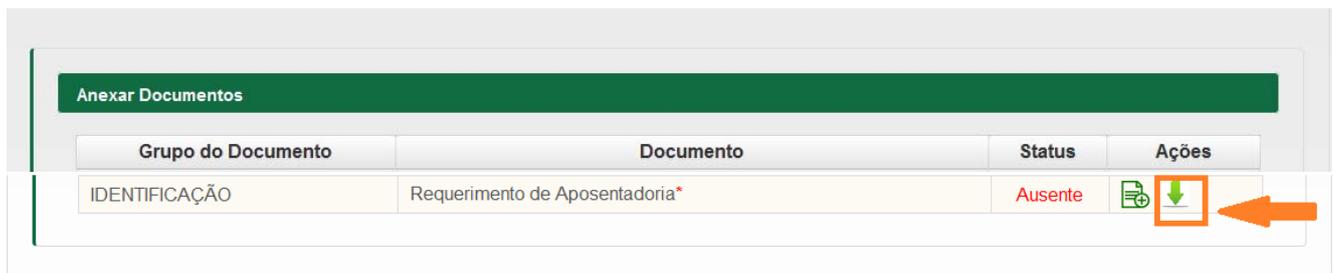
Já para os casos de documentos obrigatórios para situações específicas, como mencionamos nos exemplos acima, a coluna status indicará três tracinhos (- - -) caso o documento ainda não tenha sido anexado e indicará a palavra ANEXADO em caso de documento anexado.

Portanto, neste momento, é muito importante a sua avaliação criteriosa, pois será você que concluirá se é o caso de se anexar algum documento obrigatório em situações específicas.

IMPORTANTE! Na coluna AÇÕES, das abas, quando você realiza o trabalho de anexar os documentos que comprovam as informações, clicando no ícone respectivo, o nome AUSENTE (em vermelho), constante na coluna STATUS, mudará para ANEXADO (em verde). Veja neste manual o procedimento para anexar documentos.

EMISSÃO DO REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA

Ainda na aba ANEXAR DOCUMENTOS, depois de realizado todo o trabalho de anexar os documentos de todas as abas anteriores, e devidamente realizada a análise prévia, se o(a) servidor(a) optar por se aposentar, você poderá emitir o requerimento de aposentadoria também pelo SGPREV, conforme indica a figura acima. Para isso, basta clicar no ícone indicado pela seta que o requerimento será disponibilizado. Vejamos abaixo o requerimento:



Os dados destacados devem ser preenchidos pelo(a) servidor(a) no momento de requerer o seu benefício de aposentadoria.



Dados do Segurado	
Nome (Completo, sem abreviação) _____ Matrícula _____	
CPF _____	RG _____
Data de Nascimento _____ Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino Nome da Mãe (Completo, sem abreviação) _____	
Endereço _____ CEP _____	
Complemento _____ Bairro _____	Cidade _____
Telefone Fixo _____ Telefone Celular _____	E-mail pessoal (Não preencher com e-mail do trabalho) _____
Organização _____ Cargo/Função _____	Assalariado <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>

REQUER ao Secretário/Presidente/Supervisor(a):	
I - BENEFÍCIO:	<input type="checkbox"/> 1 - por idade <input type="checkbox"/> 2 - por idade e Tempo de Contribuição <input type="checkbox"/> 3 - por Tempo de Serviço (antiar 20/2016)
APOSENTADORIA:	<input type="checkbox"/> 1 - R. de Previdência (Contribuição) <input type="checkbox"/> 2 - Estatual - Férias Out (12) <input type="checkbox"/> 3 - Estatual - 30 dias de STP
Se o servidor optar a mais de uma regra de aposentadoria, marcar a opção de aposentadoria escolhida.	
Fundamentação constitucional (Informar o fundamento do benefício): _____	

II - DECLARAÇÃO, sob a pena de lei:	
<input type="checkbox"/> 1 - Não acumula cargo ou função pública.	
<input type="checkbox"/> 2 - Assume a carga ou função de _____ (Indicar cargo/função) _____ (Indicar instituição)	
<input type="checkbox"/> 3 - Não é portador do benefício previdenciário de regime próprio de previdência social (RPPS) de qualquer ente Federal, estadual ou municipal, Estadual de qualquer ente do Ceará.	
<input type="checkbox"/> 4 - Percebe aposentadoria de _____ (Indicar ente/instituição) _____ (Informar cargo de aposentadoria)	<input type="checkbox"/> 5 - Percebe cargo de _____ (Indicar cargo de função pública)
<input type="checkbox"/> 6 - Percebe assalariado de _____ (Indicar ente/instituição) _____ (Informar cargo do assalariado)	<input type="checkbox"/> 7 - Percebe assalariado de _____ (Indicar ente/instituição) _____ (Informar cargo do assalariado)
<input type="checkbox"/> 8 - Percebe pensão previdenciária de _____ (Indicar o RPPS/Órgão/Instituição) _____	<input type="checkbox"/> 9 - Percebe pensão previdenciária de _____ (Indicar o RPPS/Órgão/Instituição) _____
<input type="checkbox"/> 10 - Percebe pensão previdenciária de _____ (Indicar nome do segurado instituidor da pensão)	

III - AUTORIZAÇÃO: A _____ (Indicar o RPPS/Órgão/Instituição) fica autorizada a solicitar à Instituição financeira responsável pelo pagamento do benefício previdenciário em referência, a qualquer tempo, o estorno de valores recebidos indevidamente.	
Observações	
INFORMAÇÃO: com fundamento na legislação previdenciária vigente, que o requerido deverá afastar-se de suas atividades, no primeiro dia seguinte à entrega da documentação de processo e que a referência precisa ser preenchida, ficando claro: 1 - de sua natureza de caráter provisório de sua atuação (função), realizada nos termos do art. 2º, §1º, inciso I, alínea "a" e "b", da Lei Complementar Estadual nº 52/2011, com redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 159/2016; 2 - de sua natureza de caráter definitivo de sua atuação de aposentadoria, nos termos da legislação de processo de aposentadoria, nos termos do art. 2º, §1º, da Lei Complementar Estadual nº 52/2011, com redação dada pela Lei Complementar Estadual nº 159/2016, passando, a partir da data do afastamento, a ser considerada como inerte, ao longo de seu período de validade, para todos os efeitos legais; 3 - de que será realizado o depósito em nome do titular de sua remuneração, substitua os vencimentos, com atraso a parcelas a partir da data de sua efetivação; 4 - Caso seja comprovado, no curso de tramitação do processo, o não atendimento dos requisitos para inscrição, conforme análise de sua demanda (necessária apresentação de atestado, Inclusive e Tribunal de Contas do Estado, devendo a(s) seguinte(s): a) informar as suas atividades em até 30 (trinta) dias da respectiva notificação, sob pena de, não atendimento, ser inscrito no competente processo administrativo disciplinar; b) ser realizada a cobrança das contribuições previdenciárias no sentido de ativo, imediatamente após o retorno às suas atividades, bem como efetuada a cobrança de valores referentes ao período de afastamento (inativo).	

Assinaturas	
Requerente _____	Data _____
Responsável pelas informações e análise (Nome, CPF e Matrícula) _____	Responsável pelo RH do órgão/entidade _____
_____	Data _____

DADOS DO SEGURADO

INDICAÇÃO DO TIPO DE APOSENTADORIA DESEJADA

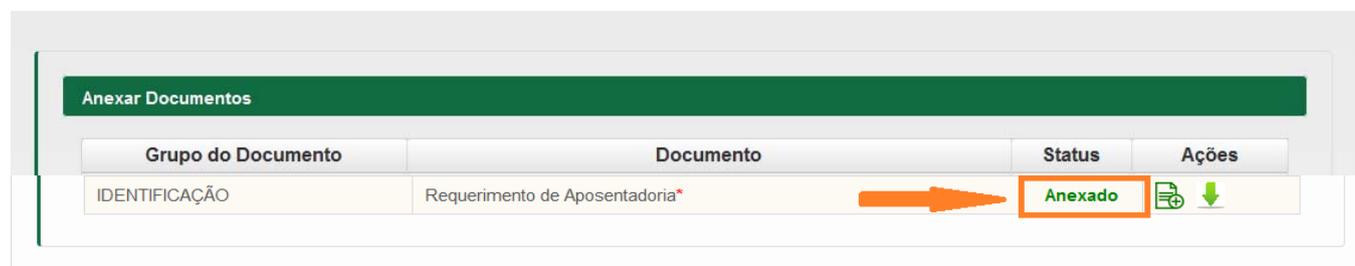
DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E DE OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

ASSINATURA DO REQUERENTE E DO RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

Após todo o preenchimento e assinatura do formulário de requerimento por parte do(a) servidor(a) e do responsável pelas informações e análise, tal documento deve ser digitalizado e inserido no SGPrev. Para que isso ocorra você deve realizar o procedimento de ANEXAR DOCUMENTO.



Após ser anexado o requerimento preenchido com as suas assinaturas, o que se encontrava AUSENTE passará a estar ANEXADO, conforme figura abaixo:



ABA Nº 10 – FINALIZAR ANÁLISE

Pronto! Chegamos ao fim da análise prévia da situação funcional. Você tem a certeza de que todos os documentos necessários e solicitados em todas as abas anteriores já foram anexados no SGPrev e, agora, o(a) servidor(a) saberá se é atende a alguma regra de aposentadoria. Mas antes, alguns procedimentos devem ser atendidos nesta aba. Vamos ver?

The screenshot shows the 'Finalizar Análise' interface. At the top, there are tabs for steps 1 through 9, with '10 - Finalizar Análise' selected. The main content area includes:

- A section titled 'Atestar Informações' with a checkbox (indicated by an orange arrow) and the text: 'Declaro sob as penas da lei que todas as informações utilizadas na análise prévia estão corretas e que os documentos anexados comprovam tais informações.' To the right are buttons for 'Visualizar Documento', 'Análise Prévia Situação Funcional', and 'Assinar Documentos'.
- A 'Checklist dos Dados Informados' section with a large orange box around it. It contains several fields with checkboxes and orange arrows pointing to them:
 - CPF: [redacted]
 - Nome: PAULO JOSE ALVES PINTO
 - Ingresso/Admissão: 16/07/1981
 - RG: [redacted]
 - Nascimento: [redacted]
 - PIS/PASEP: [redacted]
- An 'Abrir Processo' section with an 'Abrir Processo' button.

Primeiramente, você, que realizou a ANÁLISE PRÉVIA, vai atestar, sob as penas da lei, que todas as informações utilizadas na análise prévia estão corretas e que os documentos anexados comprovam tais informações. Após, você confirmará as informações referentes ao nº do CPF do(a) servidor(a), o nome, a data de ingresso, o nº do RG, a data de nascimento e o nº do PIS/PASEP.

Após o preenchimento dos campos indicados na figura anterior, você realizará o procedimento de assinatura dos documentos, inclusive do DOCUMENTO DE ANÁLISE PRÉVIA DA SITUAÇÃO FUNCIONAL, clicando no link indicado abaixo com a seta laranja.

1 - Dados Pessoais 2 - Dados Funcionais 3 - Alterações Funcionais 4 - Deduções 5 - Acréscimos
6 - Base de Cálculo da Média 7 - Base de Cálculo Última Remuneração 8 - Análise Prévia 9 - Anexar Documentos
10 - Finalizar Análise

Finalizar Análise

Atestar Informações

Declaro sob as penas da lei que todas as informações utilizadas na análise prévia estão corretas e que os documentos anexados comprovam tais informações. [Visualizar Documento Análise Prévia Situação Funcional](#) **Assinar Documentos**

Checklist dos Dados Informados

CPF: 088.065.513-53 RG: 20170735235
 Nome: PAULO JOSE ALVES PINTO Nascimento: 24/11/1960
 Ingresso/Admissão: 16/07/1981 PIS/PASEP: 17012351673

Abrir Processo

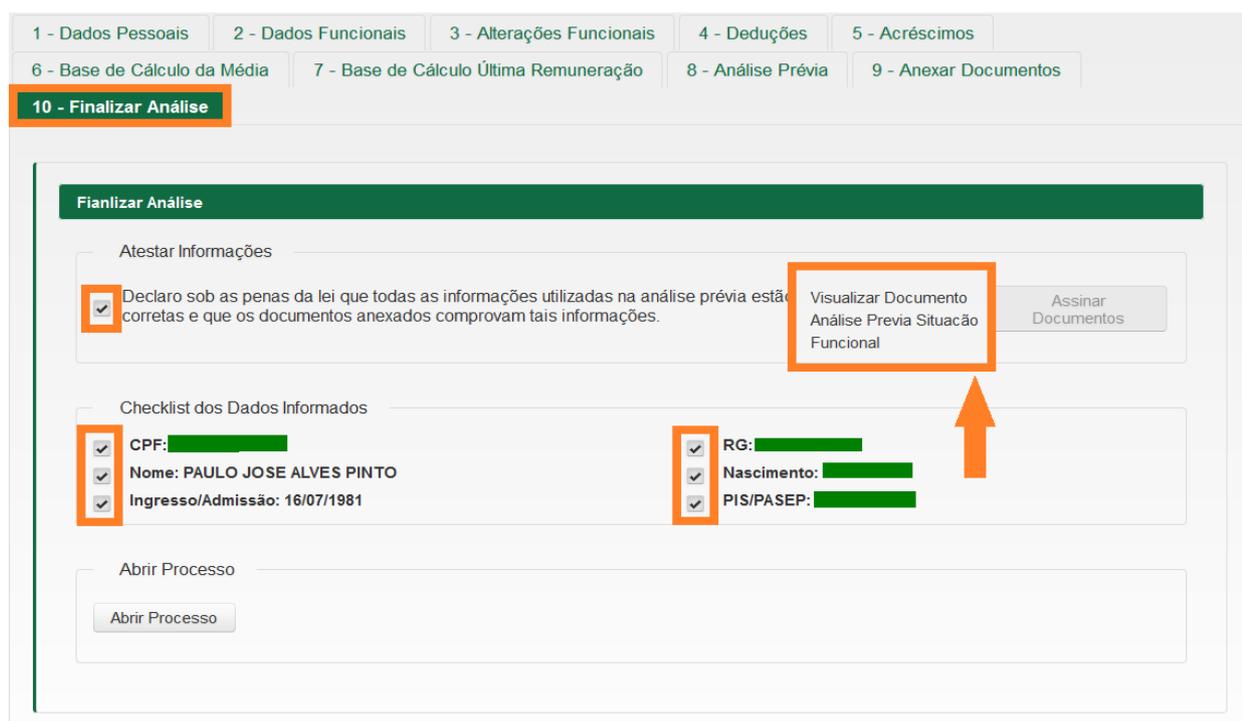
Abrir Processo

A assinatura ora indicada é digital, realizada por meio de token, e implica na confirmação de todos os documentos que foram anexados no ato de ANÁLISE PRÉVIA.

Após o clique no botão ASSINAR DOCUMENTOS, o SGPREV abrirá a janela para assinatura digital, conforme demonstra a figura ao lado. Realize os procedimentos de assinatura com o seu Certificado Digital.



Procedida a assinatura digital, você visualizará o DOCUMENTO DE ANÁLISE PRÉVIA DA SITUAÇÃO FUNCIONAL, no link indicado pela seta laranja, na figura abaixo:



Ao realizar o procedimento ora indicado, o SGPrev abrirá o DOCUMENTO DE ANÁLISE PRÉVIA DA SITUAÇÃO FUNCIONAL, que deve ser entregue ao(à) servidor(a) em conjunto com os Quadros das Regras de Benefício atendidas por ocasião da realização da ANÁLISE PRÉVIA. A seguir, o documento ora tratado:



ANÁLISE PRÉVIA DA SITUAÇÃO FUNCIONAL PARA FINS DE REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO

Dados do segurado		
Nome (Completo, sem abreviações) MARIA LUIZA DO CARMO		Matrícula
CPF	RG (NF-Empresarial)	NIT/PIB/PASEP
Cargo / Função / Posto / Gradação		Poder, Instituição, Órgão ou Entidade de origem 221 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

→ **DADOS DO(A) SEGURADO(A)**

Resultado da Análise	Data de Análise:
<p>INFORMA-SE que o Segurado acima identificado ATENDE aos requisitos para requerer benefício previdenciário, conforme demonstrado no Quadro Discriminativo do Tempo de Contribuição (QDTC), em anexo.</p> <p>A análise foi efetivada com base nos assentamentos funcionais do Interessado(a), devidamente atualizados. DECLARA-SE, sob as penas da Lei, a verossimilhança de todas as informações e documentos com base nos quais foi realizada a presente análise prévia.</p> <p>INFORMA-SE, com fundamento na legislação previdenciária vigente, que, cumpridos os requisitos para</p> <p>I - qualquer discussão de natureza financeira quanto ao valor inicial do benefício previdenciário, não obsta o pedido de inativação e a instauração do respectivo processo;</p> <p>II – formalizado o requerimento com a devida opção pela regra referente ao benefício previdenciário a que faz jus, o segurado deverá afastar-se de suas atividades, no primeiro dia seguinte à instauração do processo, ficando ciente de que:</p> <p>a) não poderá desistir do processo de inativação, passando, a partir do afastamento, a ser considerado como inativo, sob condição resolutive, para todos os efeitos legais;</p> <p>b) será feito o devido ajuste nos valores da sua remuneração, subsídios ou vencimentos, com direito a perceber, a partir da data do afastamento, o valor equivalente aos dos respectivos proventos de inativação e a recolher a respectiva contribuição previdenciária na condição de inativo, conforme previsto na legislação pertinente, sem prejuízo de posteriores compensações ou cobranças;</p> <p>c) caso seja comprovado, no curso da tramitação do processo, o não atendimento dos requisitos para a inativação, conforme análise das demais instâncias competentes estaduais, inclusive do Tribunal de Contas do Estado:</p> <p>1) deverá retomar às suas atividades em até 30 (trinta) dias da respectiva notificação, sob pena de, não retomando, ser instaurado o competente procedimento administrativo disciplinar;</p> <p>2) será retomada a cobrança das contribuições previdenciárias na condição de ativo, imediatamente após o retorno às suas atividades, bem como efetivada a cobrança de valores pertinentes ao período de afastamento indevido.</p>	

→ **INFORMAÇÕES SOBRE A ANÁLISE PRÉVIA E ABERTURA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA.**
Tais informações devem ser lidas pelo(a) servidor(a) antes da abertura do processo de aposentadoria.

Responsável pelas informações e análise (nome, CPF, matrícula)		DE ACÓRDO: Responsável pelo RH do Poder, Instituição, Órgão ou Entidade de origem (Nome, CPF, Matrícula)	
Assinatura	Data	Assinatura	Data

→ **ASSINATURAS**

PROCEDIMENTOS PARA ANEXAR DOCUMENTOS NO SGPREV

Como já falamos, o SGPrev buscará no SGP as informações para alimentar os dados necessários das abas do SGPrev, sendo necessário apenas anexar o documento que comprove a mudança ocorrida, como o Diário Oficial que publicou a Portaria de ascensão funcional.

Home Aposentadoria / Centralizador Beneficiário

Dados do Servidor

ID Funcional: CPF: Nome: PAULO JOSE ALVES PINTO Órgão: 191 - SEFAZ Matrícula:

1 - Dados Pessoais 2 - Dados Funcionais **3 - Alterações Funcionais** 4 - Deduções 5 - Acréscimos
6 - Base de Cálculo da Média
7 - Base de Cálculo Última Remuneração 8 - Análise Prévia 9 - Anexar Documentos 10 - Finalizar Análise

Alterações funcionais

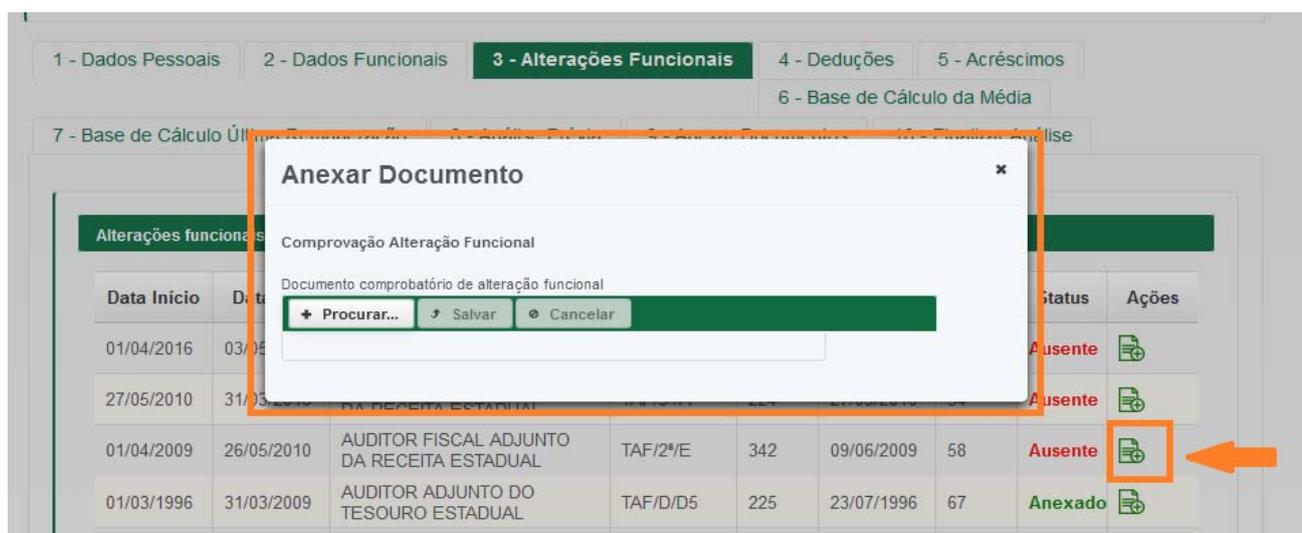
Data Início	Data Fim	Cargo	Composição	Portaria	Diário Oficial	Página	Status	Ações
01/04/2016	03/05/2017	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/4*/A	248	02/06/2016	122	Ausente	
27/05/2010	31/03/2016	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/3*/A	224	27/05/2010	34	Ausente	
01/04/2009	26/05/2010	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/2*/E	342	09/06/2009	58	Ausente	
01/03/1996	31/03/2009	AUDITOR ADJUNTO DO TESOUREO ESTADUAL	TAF/D/D5	225	23/07/1996	67	Anexado	
01/05/1995	29/02/1996	AGENTE FISCAL E DE ARRECADACÃO	TAF/11	260	10/05/1995	94	Anexado	
12/04/1995	30/04/1995	AGENTE FISCAL E DE ARRECADACÃO	TAF/8	194	12/04/1995	13	Anexado	
01/04/1992	11/04/1995	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF/8	0	06/07/1992	22	Anexado	
01/04/1987	31/03/1992	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF/7	0	03/12/1987	4	Anexado	
01/02/1986	31/03/1987	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF//6	0	13/03/1986	15	Anexado	
01/01/1984	31/01/1986	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF//6	0	20/12/1983	2	Anexado	
12/08/1981	31/12/1983	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF//3	0	16/07/1981	8	Anexado	

Relatório

Salvar Atualizar Dados

IMPORTANTE! Na coluna AÇÕES, das abas, quando você realiza o trabalho de anexar os documentos que comprovam as informações, clicando no ícone da figura com a seta apontada, o nome AUSENTE (em vermelho), constante na coluna STATUS, mudará para ANEXADO (em verde).

Vamos aprender qual o procedimento deve ser realizado para anexar no SGPrev esses documentos? É simples e fácil!

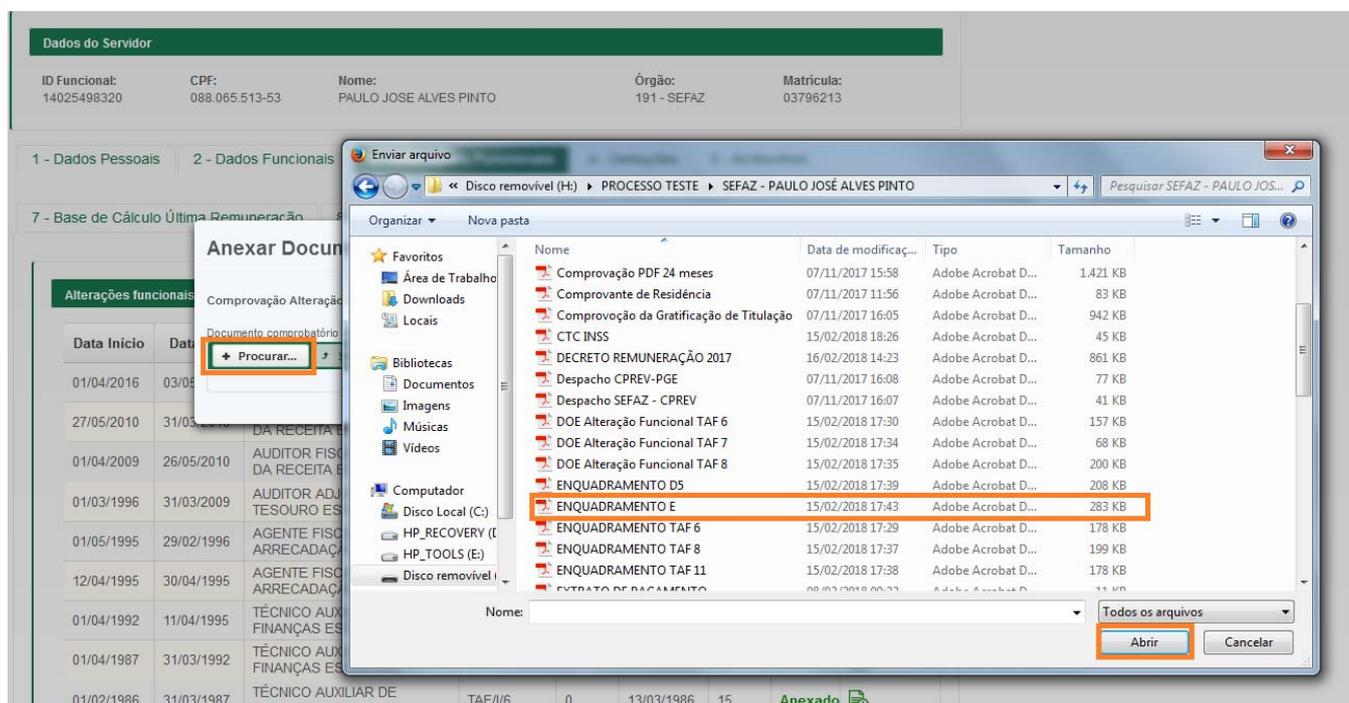


Nas abas do SGPrev, quando você clicar no ícone para anexar documentos, na coluna AÇÕES (ícone da seta laranja na figura acima), o SGPrev exibirá a área ANEXAR DOCUMENTO, exposto em destaque na figura acima.

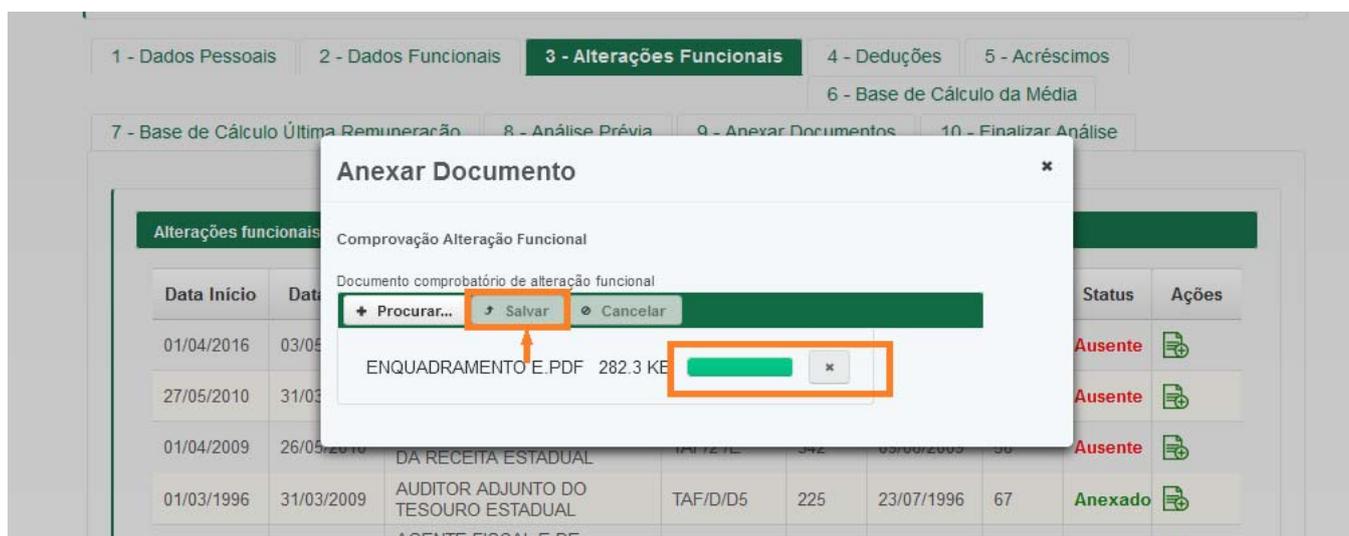


Para anexar o documento que comprove a informação, você clicará no botão PROCURAR, que será exibido na área destinada para ANEXAR DOCUMENTO, conforme exposto na figura acima.

Ao clicar no botão indicado, o sistema lhe reportará para a área do seu computador de trabalho ou dispositivo portátil e você poderá procurar o arquivo desejado.



Quando a janela de arquivos for aberta em seu computador de trabalho, você pode buscar o local onde se encontra armazenado o arquivo desejado e selecioná-lo para que o procedimento de anexação seja concluído.



Após ser selecionado o arquivo que comprova a informação desejada, você clicará no botão SALVAR e o arquivo será anexado ao SGPprev, de modo que o Status do provimento passará de AUSENTE para ANEXADO:

Alterações funcionais								
Data Início	Data Fim	Cargo	Composição	Portaria	Diário Oficial	Página	Status	Ações
01/04/2016	03/05/2017	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/4ª/A	248	02/06/2016	122	Ausente	

Alterações funcionais								
Data Início	Data Fim	Cargo	Composição	Portaria	Diário Oficial	Página	Status	Ações
01/04/2016	03/05/2017	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/4ª/A	248	02/06/2016	122	Anexado	

Ao final, depois que você anexar os documentos, não esqueça de clicar no botão SALVAR:

Dados do Servidor

ID Funcional:
CPF:
Nome: PAULO JOSE ALVES PINTO
 Órgão: 191 - SEFAZ
 Matrícula:

1 - Dados Pessoais
2 - Dados Funcionais
3 - Alterações Funcionais
4 - Deduções
5 - Acréscimos

7 - Base de Cálculo Última Remuneração
8 - Análise Prévia
9 - Anexar Documentos
10 - Finalizar Análise

Alterações funcionais

Data Início	Data Fim	Cargo	Composição	Portaria	Diário Oficial	Página	Status	Ações
01/04/2016	03/05/2017	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/4ª/A	248	02/06/2016	122	Anexado	
27/05/2010	31/03/2016	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/3ª/A	224	27/05/2010	34	Anexado	
01/04/2009	26/05/2010	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/2ª/E	342	09/06/2009	58	Anexado	
01/03/1996	31/03/2009	AUDITOR ADJUNTO DO TESOUREIRO ESTADUAL	TAF/D/D5	225	23/07/1996	67	Anexado	
01/05/1995	29/02/1996	AGENTE FISCAL E DE ARRECADAÇÃO	TAF/11	260	10/05/1995	94	Anexado	
12/04/1995	30/04/1995	AGENTE FISCAL E DE ARRECADAÇÃO	TAF/8	194	12/04/1995	13	Anexado	
01/04/1992	11/04/1995	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF/8	0	06/07/1992	22	Anexado	
01/04/1987	31/03/1992	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF/7	0	03/12/1987	4	Anexado	
01/02/1986	31/03/1987	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF//6	0	13/03/1986	15	Anexado	
01/01/1984	31/01/1986	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF//6	0	20/12/1983	2	Anexado	
12/08/1981	31/12/1983	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF//3	0	16/07/1981	8	Anexado	



OBSERVAÇÃO: O SGPrev aceita documentos anexados na versão doc. e PDF.

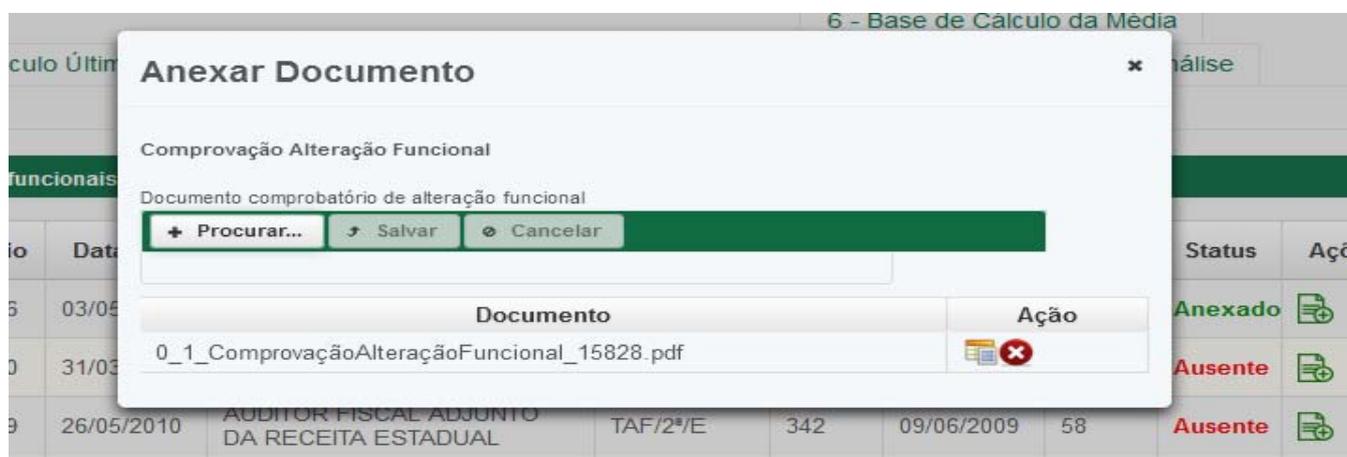
PROCEDIMENTOS PARA EXCLUIR DOCUMENTO ANEXADO

Se você anexar um determinado arquivo e perceber que ele não é o documento correto que comprova a informação? O procedimento é bem simples também. Vamos ver!

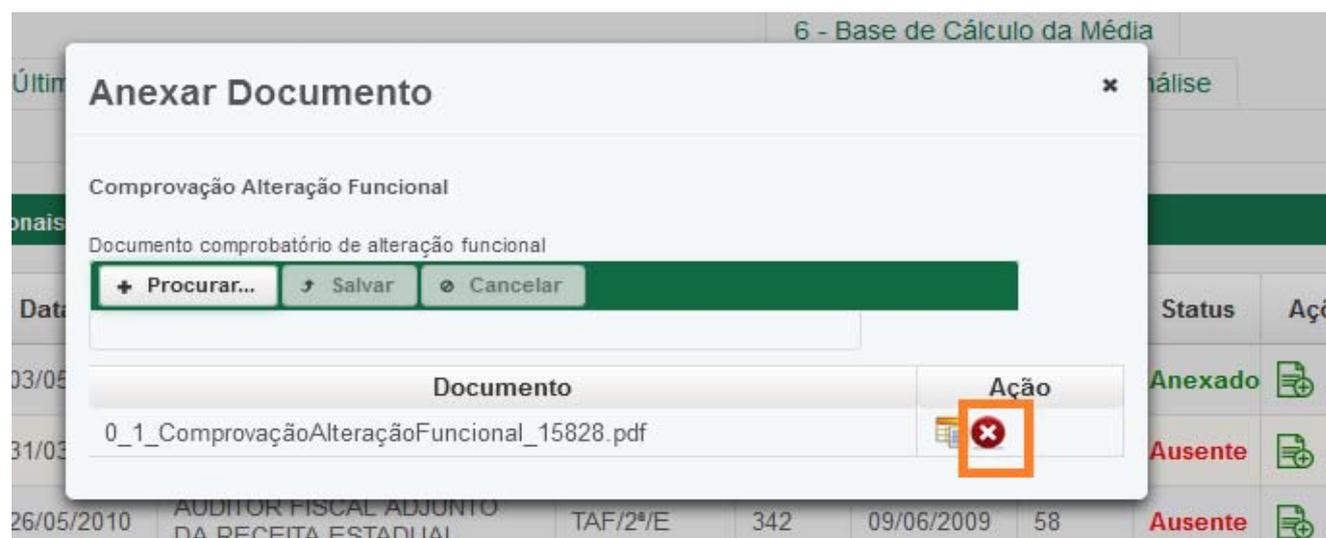
1 – Clique no ícone da coluna AÇÕES:

Data Início	Data Fim	Cargo	Composição	Portaria	Diário Oficial	Página	Status	Ações
01/04/2016	03/05/2017	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/4ª/A	248	02/06/2016	122	Anexado	

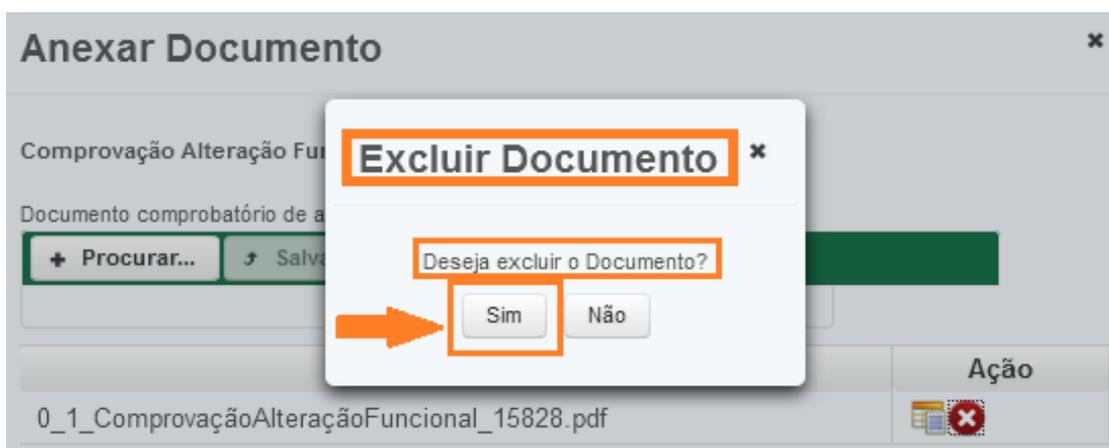
2 – O Sistema lhe reportará para esta tela:



3 – Na tela ANEXAR DOCUMENTOS você clicará no ícone X que está na cor vermelha:



4 – O SGPrev abrirá nova tela



5 – Após clicar no botão SIM, o Sistema apagará o documento que estava anexado anteriormente e o que estava ANEXADO passará novamente ao status de AUSENTE, permitindo, assim, que você realize novamente o procedimento de anexação, desta vez do documento correto.

Alterações funcionais								
Data Início	Data Fim	Cargo	Composição	Portaria	Diário Oficial	Página	Status	Ações
01/04/2016	03/05/2017	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/4ª/A	248	02/06/2016	122	Anexado	

Alterações funcionais								
Data Início	Data Fim	Cargo	Composição	Portaria	Diário Oficial	Página	Status	Ações
01/04/2016	03/05/2017	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/4ª/A	248	02/06/2016	122	Ausente	

PROCEDIMENTOS DE ATUALIZAÇÃO DOS DADOS DO MÓDULO DE APOSENTADORIA DO SGPREV DEPOIS DE INFORMADOS NO SGP

Nas abas ALTERAÇÕES FUNCIONAIS, DEDUÇÕES, ACRÉSCIMOS e BASE DE CÁLCULO ÚLTIMA REMUNERAÇÃO, você pode perceber, no momento da ANÁLISE PRÉVIA, que se encontra ausente, mas que deveria constar, alguma informação referente a uma ascensão funcional, ou a uma licença especial em dobro, a uma licença para o trato de interesse particular, ou a determinada vantagem, por exemplo.

Você terá a oportunidade de incluir as informações ausentes acessando, no Sistema de Gestão de Pessoas - SGP, o ambiente que corresponde ao cadastro do item suprimido. Para melhor ilustração, vamos adotar como exemplo uma alteração funcional que não se encontra informada no SGPrev:

1 – Acesse o Sistema de Gestão de Pessoas – SGP:



2 – Informe dos dados do servidor e clique no botão PESQUISAR:

Pesquisar Pessoa

ID Funcional: CPF: Nome: Órgão: -- Selecione -- Matrícula:

3 – Clique no botão NOVO:

Dados da Pessoa

ID Funcional: CPF: Nome: Órgão: Matrícula:

Data Início	Data Fim	Cargo	Composição do Grupo	Situação Folha	Ações
01/04/2016	03/05/2017	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/4ª/A	Processado	
27/05/2010	31/03/2016	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/3ª/A	Histórico	

4 – Preencha os dados do provimento, após clique no botão PUBLICAÇÕES, preencha os dados da publicação do provimento e, por fim, clique no botão SALVAR:

Dados da Pessoa

ID Funcional: CPF: Nome: Órgão: Matrícula:

Provimento

Data Início: Data Término:

Forma de Provimento / Alteração Funcional: Carga Horária: Qtd Dias Semanal:

Cargo/ Função/ Emprego: Natureza do Cargo:

Composição do Cargo: Classe: Nível:

Observações:

5 – Volte ao SGPrev e clique na ABA 3 – ALTERAÇÕES FUNCIONAIS. Nesta aba, clique no botão ATUALIZAR DADOS. Confira se consta no SGPrev a informação nova inserida no SGP. Se sim, clique no botão SALVAR:

1 - Dados Pessoais 2 - Dados Funcionais **3 - Alterações Funcionais** 4 - Deduções 5 - Acréscimos
6 - Base de Cálculo da Média
7 - Base de Cálculo Última Remuneração 8 - Análise Prévia 9 - Anexar Documentos 10 - Finalizar Análise

Alterações funcionais

Data Inicio	Data Fim	Cargo	Composição	Portaria	Diário Oficial	Página	Status	Ações
01/04/2016	03/05/2017	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/4ª/A	248	02/06/2016	122	Anexado	
27/05/2010	31/03/2016	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/3ª/A	224	27/05/2010	34	Anexado	
01/04/2009	26/05/2010	AUDITOR FISCAL ADJUNTO DA RECEITA ESTADUAL	TAF/2ª/E	342	09/06/2009	58	Anexado	
01/03/1996	31/03/2009	AUDITOR ADJUNTO DO TESOUREO ESTADUAL	TAF/D/D5	225	23/07/1996	67	Anexado	
01/05/1995	29/02/1996	AGENTE FISCAL E DE ARRECADAÇÃO	TAF/11	260	10/05/1995	94	Anexado	
12/04/1995	30/04/1995	AGENTE FISCAL E DE ARRECADAÇÃO	TAF/8	194	12/04/1995	13	Anexado	
01/04/1992	11/04/1995	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF/8	0	06/07/1992	22	Anexado	
01/04/1987	31/03/1992	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF/7	0	03/12/1987	4	Anexado	
01/02/1986	31/03/1987	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF/1/6	0	13/03/1986	15	Anexado	
01/01/1984	31/01/1986	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF/1/6	0	20/12/1983	2	Anexado	
12/08/1981	31/12/1983	TÉCNICO AUXILIAR DE FINANÇAS ESTADUAIS	TAF/1/3	0	16/07/1981	8	Anexado	

Relatório

→ **Salvar** **Atualizar Dados** ←

PROCEDIMENTOS PARA GERAÇÃO DE RELATÓRIOS DO MÓDULO DE APOSENTADORIA DO SGPREV

As abas ALTERAÇÕES FUNCIONAIS, BASE DE CÁLCULO DA MÉDIA, BASE DE CÁLCULO ÚLTIMA REMUNERAÇÃO e REGRAS DE BENEFÍCIO possuem RELATÓRIOS com a consolidação das informações que são nelas registradas. Esses relatórios podem ser visualizados no momento da ANÁLISE PRÉVIA e o acesso é bem fácil. Vamos ver?

1 – Clique na aba desejada e 2 - depois no botão GERAR RELATÓRIO:

The screenshot displays the SGPREV system interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: '1 - Dados Pessoais', '2 - Dados Funcionais', '3 - Alterações Funcionais', '4 - Deduções', '6 - Base de Cálculo da Média', '7 - Base de Cálculo Última Remuneração', '8 - Análise Prévia', and '10 - Finalizar Análise'. The '6 - Base de Cálculo da Média' tab is highlighted with a green background and a red box, with the number '1' below it. Below the tabs, the 'Base de Cálculo da Média' section is visible. It includes a form with the following fields: 'Data do Benefício*' (03/05/2017), 'Período' (01/07/1994 a 01/04/2017), and a 'Refazer Cálculo' button. Below the form is a table with the following columns: 'Mes/Ano', 'Remuneração', '%', 'Contribuição', 'Fat. Atualização', and 'Vir Atualiz'. The table contains data for months from JUL / 1994 to MAR / 1995. Below the table, there are summary fields: 'Última Remuneração' (26.166,40), 'Salário Mínimo' (937,00), 'Qtd Período' (274), 'Soma Remunerações' (3.813.033,54), and '80% das' (219). At the bottom right, there are two buttons: 'Salvar' and 'Gerar Relatório'. The 'Gerar Relatório' button is highlighted with a red box and the number '2' below it.

-	Mes/Ano	Remuneração	%	Contribuição	Fat. Atualização	Vir Atualiz
▶	JUL / 1994	1.087,00	12,75	138,53	7,63	8.294,51
▶	AGO / 1994	1.212,58	12,79	155,06	7,19	8.722,45
▶	SET / 1994	1.212,58	11,86	143,79	6,82	8.270,86
▶	OUT / 1994	1.212,58	11,88	144,00	6,72	8.147,82
▶	NOV / 1994	1.372,58	11,64	159,69	6,60	9.054,52
▶	DEZ / 1994	1.704,31	11,05	188,27	6,39	10.886,84
▶	JAN / 1995	1.571,97	11,44	179,82	6,25	9.826,28
▶	FEV / 1995	207,94	77,43	161,01	6,15	1.278,47
▶	MAR / 1995	1.458,91	11,93	174,02	6,09	8.881,83
▶	ABR / 1995	2.265,47	11,07	251,70	6,00	11.200,70

Por fim, visualize o documento:



SGP - SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Relatório de cálculo da média das remunerações de contribuição

Matricula: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Mês/Ano Inicial: 01/07/1994

Mês/Ano Final: 01/04/2017

Data do Benefício: 03/05/2017

Mês/An	Remuneraçã	Contribuiçã	Valor cálc	Mês/Ano	Remuneraçã	Contribuiçã	Valor cálc
F 07/1994	1087.00	138.53	8294.51	F 08/1994	1212.58	155.06	8722.45
F 09/1994	1212.58	143.79	8270.86	F 10/1994	1212.58	144.00	8147.82
F 11/1994	1372.58	159.69	9054.52	F 12/1994	1704.31	188.27	10886.84
F 01/1995	1571.97	179.82	9826.28	F 02/1995	207.94	161.01	1278.47
F 03/1995	1458.91	174.02	8881.83	F 04/1995	2365.47	261.79	14200.72
F 05/1995	2156.67	247.77	12703.32	F 06/1995	1915.28	216.79	10998.81
F 07/1995	1915.28	219.17	10802.21	A 08/1995	2471.60	271.87	13605.17
F 09/1995	2471.60	271.87	13467.80	F 10/1995	2211.98	243.31	11913.73
F 11/1995	2471.60	271.87	13128.25	F 12/1995	1915.28	267.79	10021.95
F 01/1996	1980.53	217.85	10195.16	F 02/1996	1980.53	263.07	10048.45
F 03/1996	2391.59	263.07	12048.47	F 04/1996	2599.93	285.99	13060.18
F 05/1996	2599.93	285.99	12969.39	F 06/1996	2599.93	285.99	12755.11
F 07/1996	2599.93	285.99	12601.37	F 08/1996	2599.93	285.99	12465.50
F 09/1996	2599.93	285.99	12465.00	F 10/1996	2628.60	289.14	12586.09
F 11/1996	2628.60	289.14	12558.46	F 12/1996	2599.93	285.99	12386.80
F 01/1997	2599.93	285.99	12278.75	F 02/1997	2599.93	285.99	12087.76
F 03/1997	2599.93	285.99	12037.21	F 04/1997	2599.93	285.99	11899.18
F 05/1997	2599.93	285.99	11829.38	F 06/1997	2599.93	285.99	11794.00
F 07/1997	2599.93	285.99	11712.02	F 08/1997	2599.93	285.99	11701.49
F 09/1997	2599.93	285.99	11701.49	F 10/1997	2599.93	285.99	11632.85
F 11/1997	5632.96	619.62	25118.12	F 12/1997	2599.93	285.99	11498.00
F 01/1998	2599.93	285.99	11419.21	F 02/1998	2599.93	285.99	11319.60
F 03/1998	2599.93	285.99	11317.33	F 04/1998	2599.93	285.99	11291.36

Na aba BASE DE CÁLCULO ÚLTIMA REMUNERAÇÃO, você pode visualizar o RELATÓRIO clicando no botão GERAR DOCUMENTO QUADRO DISCRIMINATIVO DAS RUBRICAS, indicado na figura abaixo:

1 - Dados Pessoais 2 - Dados Funcionais 3 - Alterações Funcionais 4 - Deduções 5 - Acréscimos
6 - Base de Cálculo da Média **7 - Base de Cálculo Última Remuneração** 8 - Análise Prévia 9 - Anexar Documentos
10 - Finalizar Análise

Base de Cálculo Última Remuneração

Última Remuneração

Vantagem	Valor	Valor Considerado	Benefício	Ações
101 - VENCIMENTO/SALARIO/PROVENTO	1.268,16		<input type="checkbox"/>	
108 - GRATIFICACAO POR TEMPO DE SERVICO	190,22		<input type="checkbox"/>	
278 - AUXILIO ALIMENTACAO	242,20		<input type="checkbox"/>	
430 - ABONO DE PERMANENCIA	272,02		<input type="checkbox"/>	
2578 - GRAT DE INCENTIVO TECNICO E ADMINISTRATIVO	634,08		<input type="checkbox"/>	

Média das Remunerações

Data Referência: Data Início: Data Fim: Valor Média:

Remuneração 4/2018

Valor Folha

Valor Inicial do Benefício

Última Remuneração: Valor Média: Valor Inicial Benefício:

Já na aba REGRA DE BENEFÍCIOS, você pode visualizar os RELATÓRIOS, clicando nos ícones indicados na figura abaixo:

1 - Dados Pessoais 2 - Dados Funcionais 3 - Alterações Funcionais 4 - Deduções 5 - Acréscimos
6 - Base de Cálculo da Média 7 - Base de Cálculo Última Remuneração **8 - Regras Benefício** 9 - Anexar Documentos
10 - Finalizar Análise

Análise Prévia

Dados Utilizados na Análise

Data Admissão Idade Sexo Apenas Regras que Atendem Data Da Aposentadoria

Análise

Descrição da Regra	Análise	Selecionada	Ações
Aposentadoria por Tempo de Contribuição - Proventos Integrais - Regra de Transição (a partir de 06/07/2005) Ingresso até 16/12/1998	Atende	Não Selecionada	<input checked="" type="checkbox"/> Quadro Regras do Benefício
Aposentadoria por Tempo de Contribuição - Proventos Integrais - Regra Geral (A partir de 21/06/2004)	Atende	Não Selecionada	<input checked="" type="checkbox"/> Quadro Regras do Tempo Contribuição
Aposentadoria por Tempo de Contribuição - Proventos Integrais - Regra de Transição (a partir de 31/12/2003) Ingresso até 31/12/2003	Atende	Não Selecionada	<input checked="" type="checkbox"/> Ato de Aposentadoria
Aposentadoria por Invalidez EC 70 - Proventos Integrais (a partir de 30/03/2012)	Atende	Não Selecionada	<input checked="" type="checkbox"/>

PROCEDIMENTOS PARA O CADASTRO DE REPASSES PREVIDENCIÁRIOS NO MÓDULO DE APOSENTADORIA DO SGPREV (Importantes para as abas de DEDUÇÕES e ACRÉSCIMOS)

Em algumas situações de DEDUÇÕES e ACRÉSCIMOS, não bastará apenas que sejam informados os dados necessários no SGP, tampouco que os documentos comprobatórios sejam anexados. Algumas Certidões de Tempo de Serviço/Contribuição, expedidas por outros regimes previdenciários, trarão consigo os repasses previdenciários correspondentes aos períodos que constam no documento e referentes às contribuições realizadas pelo(a) servidor(a) naquele regime de previdência que expediu a Certidão. Estas Certidões também podem repercutir nas DEDUÇÕES, uma vez que podem coincidir com períodos de cessões sem ônus. Tais repasses precisam ser informados no SGPrev, a fim de que os mesmos sejam considerados no cálculo da média de que trata a ABA Nº 07. Além disso, o respectivo comprovante deve ser anexado. Vejamos como você pode realizar esse procedimento no Sistema.

Tanto na aba ACRÉSCIMOS quanto na aba DEDUÇÕES, você vai clicar no ícone destacado em laranja na figura acima. Após, o SGPrev abrirá a tela abaixo:

Dados do Servidor

ID Funcional: [REDACTED] CPF: [REDACTED] Nome: PAULO JOSE ALVES PINTO Órgão: 191 - SEFAZ Matrícula: [REDACTED]

1 - Dados Pessoais 2 - Dados Funcionais 3 - Alterações Funcionais 4 - Deduções **5 - Acréscimos** 6 - Base de Cálculo da Média 7 - Base de Cálculo Última Remuneração 8 - Análise Prévia 9 - Anexar Documentos 10 - Finalizar Análise

Acréscimos

Tipo Acréscimo	Descrição do Acréscimo	Data Início	Data Fim	Dias	Acrescidos	Status	Ações
Averbação		05/01/1976	31/05/1981	1972	1972	Ausente	
Averbação		05/02/1979	08/07/1979	154	154	Ausente	
Férias		16/07/1982	15/07/1983	30	30	Ausente	
Férias		16/07/1984	15/07/1985	30	30	Anexado	
Férias		16/07/1985	15/07/1986	30	30	Anexado	
Férias		16/07/1986	15/07/1987	30	30	Anexado	
Férias		16/07/1987	15/07/1988	30	30	Anexado	
Licença Especial		12/08/1981	12/08/1986	90	90	Anexado	

Salvar Atualizar Dados

De acordo com o período averbado, o SGPrev abrirá a tela acima já com os meses e anos do respectivo período em que compreende a averbação. Por exemplo, se a averbação corresponde ao período de janeiro de 1995 a agosto de 1995, a tela do SGPrev ora tratada já será aberta com os meses de janeiro, fevereiro, março, abril, maio, junho, junho e agosto do ano de 1995 todos preenchidos.

Mes/Ano	Repasso Servidor	Repasso Patronal	Valor Total	Valor Remuneraç	Status	Ações
01/1976	0,00	0,00	0,00	0,00	Ausente	
02/1976	0,00	0,00	0,00	0,00	Ausente	
03/1976	0,00	0,00	0,00	0,00	Ausente	
04/1976	0,00	0,00	0,00	0,00	Ausente	
05/1976	0,00	0,00	0,00	0,00	Ausente	
06/1976	0,00	0,00	0,00	0,00	Ausente	
07/1976	0,00	0,00	0,00	0,00	Ausente	
08/1976	0,00	0,00	0,00	0,00	Ausente	

Salvar Fechar

Assim, aberta a tela acima demonstrada é só você preencher, mês a mês, o valor do repasse previdenciário constante na averbação. Os repasses que devem ser preenchidos são os do(a) servidor(a) e do ente patronal. Ademais, deve ser preenchido o valor total do repasse (soma do repasse do(a) servidor(a) com o repasse patronal) e o valor total da remuneração. As informações necessárias ao preenchimento dos campos demonstrados na figura acima vêm na folha em anexo à Certidão de Tempo de Contribuição expedida pelo regime previdenciário emissor do documento.

IMPORTANTE! Após o registro das informações no mês, não esqueça de clicar no botão SALVAR!

Como mencionamos, após o cadastro dos repasses previdenciários contidos no documento anexo da Certidão de Tempo de Contribuição, deve ser anexado o comprovante dos repasses previdenciários.

Para isso, basta clicar no ícone em destaque na figura ao lado e realizar o procedimento para anexar o documento, já digitalizado, no SGPprev.

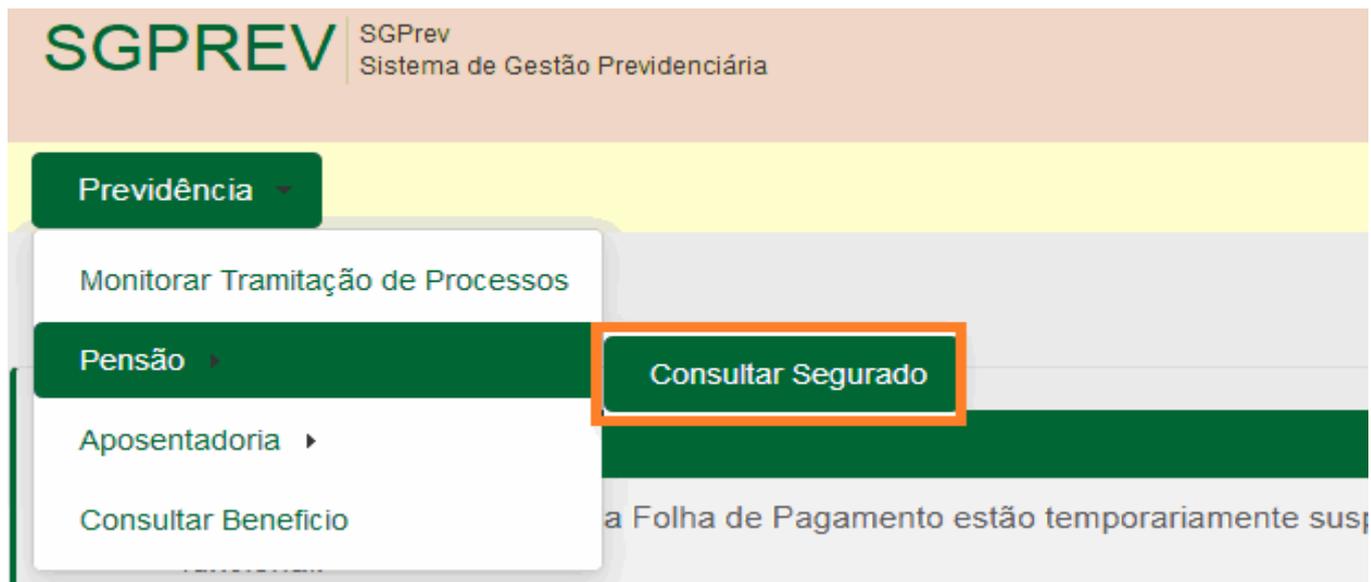
Mes/Ano	Repasso Servidor	Repasso Patronal	Valor Total	Valor Remuneraç	Status	Ações
01/1976	0,00	0,00	0,00	0,00	Ausente	
02/1976	0,00	0,00	0,00	0,00	Ausente	
03/1976	0,00	0,00	0,00	0,00	Ausente	
04/1976	0,00	0,00	0,00	0,00	Ausente	
05/1976	0,00	0,00	0,00	0,00	Ausente	
06/1976	0,00	0,00	0,00	0,00	Ausente	
07/1976	0,00	0,00	0,00	0,00	Ausente	
08/1976	0,00	0,00	0,00	0,00	Ausente	

Salvar Fechar

IMPORTANTE! Na coluna AÇÕES, das abas, quando você realiza o trabalho de anexar os documentos que comprovam as informações, clicando no ícone respectivo, o nome AUSENTE (em vermelho), constante na coluna STATUS, mudará para ANEXADO (em verde). Veja neste manual o procedimento para anexar documentos.

PENSÃO

Para iniciar um processo de pensão no SGPrev é necessário, inicialmente cadastrar os requerentes/dependentes no Sistema SGP, tanto os dados pessoais na tela Cadastro Pessoal / Dados Pessoais como realizar o cadastro de dependentes vinculando-os ao instituidor na tela Cadastro Pessoal / Dependentes.



- A pesquisa pode ser realizada por: (i) Número do Benefício; (ii) CPF; ou (iii) Nome.
- No "Tipo Benefício" pode ser indicado: (i) Pensão; ou (ii) Aposentadoria.
- No "Status" constam duas opções: (i) Em Análise; e (ii) Concedido

IMPORTANTE! Para iniciar um processo de pensão no SGPrev é necessário, inicialmente cadastrar os requerentes/dependentes no Sistema SGP, tanto os dados pessoais na tela Cadastro Pessoal / Dados Pessoais como realizar o cadastro de dependentes vinculando-os ao instituidor na tela Cadastro Pessoal / Dependentes.

SGP - DEPENDENTES CADASTRO PESSOAL



Uma vez que os dados do instituidor e dos dependentes estejam inseridos e atualizados no SGP, bem como realizado o cadastro de dependentes, dá-se início ao processo no SGPrev pelo caminho: Previdência → Pensão → Consultar Segurado.

INCLUIR DEPENDENTE BENEFICIÁRIO

Dados bancários e vínculo

Após incluído o dependente deverá ser informado: (i) Seu vínculo com o instituidor (cônjuge, companheiro(a), filho(a), ...); (ii) Dados Bancários (Agência, Conta); e a (iii) Data do Casamento, se for o caso.

Beneficiários

Dependente
MARIA AUGUSTA MARINHO E SILVA

Dependentes				Ações
Nome MARIA AUGUSTA MARINHO E SILVA	Cpf 783.765.303-30	Vínculo Instituidor:* Cônjuge Supérstite		
Nº Agência:* 0	DV:* 	Agência:* 	Conta:* 	Data Casamento:*
Temporária:* Sim	Tempo:* 4 meses	Fundamentação:* Art. 6º, §5º, I	Tempo Decorrido em Anos:* 	<input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="checkbox"/> Representante/Responsável Legal				
Responsáveis legais				
Não há responsável legal para o dependente.				

IMPORTANTE! Se houver procurador ou curador o “Representante/Responsável Legal” deverá ser informado.

INCLUIR DEPENDENTE SALVO – BENEFICIÁRIO

Beneficiários

Os dados foram salvos com sucesso.

Dependente
MARIA AUGUSTA MARINHO E SILVA

Dependentes					Ações
Nome	Cpf	Vinculo Instituidor:*			
MARIA AUGUSTA MARINHO E SILVA	783.765.303-30	Cônjuge Supérstite			
Nº Agência:*	DV:*	Agência:*	Conta:*	Data Casamento:*	
123	6	NOVA ESPERANCA	0000.045-6	09/01/2014	
Temporária:*	Tempo:*	Fundamentação:*	Tempo Decorrido em Anos:*		
Não	Vitalícia	Art. 6º, §5º, III	3		 
<input type="checkbox"/> Representante/Responsável Legal					
Responsáveis legais					
Não há responsável legal para o dependente.					

Inseridas as informações do dependente/beneficiário os dados deverão ser salvos clicando-se no botão “Salvar”.

IMPORTANTE! Se houver outro dependente deverá ser incluído e inseridas suas informações repetindo-se o mesmo procedimento.

PESQUISAR SERVIDOR

Deve-se, então, inserir os dados do(a) instituidor(a): (i) ID Funcional; ou (ii) CPF; ou (iii) Nome; ou (iv) Órgão e Matrícula, e clicar no botão “Pesquisar” para localizar o(a) ex-servidor(a).

The screenshot shows the SGPREV search interface. At the top, there is a header with the SGPREV logo and the text 'SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO Governo do Estado do Ceará'. Below the header, there is a navigation bar with 'Previdência' and 'Opções'. The main content area has a breadcrumb trail 'Home > Beneficiário > Consultar Beneficiário' and a search bar titled 'Pesquisa Servidor'. The search bar contains five input fields: 'ID Funcional', 'CPF', 'Nome', 'Órgão.*' (a dropdown menu with '221 - SEDUC' selected), and 'Matrícula' (with '09730419' entered). Below the search bar are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'. Below the search bar is a table with the following data:

ID Funcional	CPF	Nome	Matrícula	Órgão	Ações
000000000	000.000.000-00	RAIMUNDO	000000000	221 - SEDUC	

DETALHAR ÍCONE AÇÕES

Localizado o ex-servidor, deve-se clicar em ações/detalhar para abrir a tela referente aos seus dados.

This screenshot is similar to the previous one, but with the 'Detalhar' button in the 'Ações' column of the table highlighted with a red box. The search criteria are the same as in the previous screenshot.

ABA 1 - DADOS SEGURADO MIGRADO SGP

Nessa tela (1ª aba) irão constar as informações referentes aos:

(i) Dados Gerais; (ii) Documentos; (iii) Endereço; e (iv) Dados Funcionais.

Deverá ser feita a conferência dos dados e, em caso de divergência, atualizá-los corretamente no SGP.

Dados do Segurado-Instituidor				
ID Funcional: 14025	CPF: 000.000.000-00	Nome: RAIMUNDO DA SILVA	Órgão: 221 - SEDUC	Matrícula: 0973

1 - Dados do Segurado	2 - Dados do Requerimento	3 - Anexar Documentos	4 - Base de Calculo do Beneficio	5 - Cotas
6 - Finalizar Análise				

Dados Gerais			
ID Funcional: 14025	CPF: 000.000.000-00	Nome: RAIMUNDO DA SILVA	
Sexo: M	Nascimento: 11/06/1939	Estado Civil: Casado	G. Sanguíneo:
Nacionalidade:	UF:	Naturalidade:	Grau de Instrução: ALFABETIZADO
Nome da Mãe: BEZERRA DA SILVA		Nome do Pai: FRANCISCO DA SILVA	
E-Mail:		Ano do 1º Emprego:	UF Emprego Anterior:
Ano Chegada Brasil:	Data Ingresso Estado 1982-08-14 00:00:00.0		

Dados Funcionais

Órgão: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO **Tipo do Vínculo:** Estatutário Civil **Sub Tipo do Vínculo:** Cargo Efetivo **Situação Funcional:** Desligado

Cargo Temporário:

Concurso / Seleção

Edital: **Classificação:** **Abertura:**

Nomeação por: **Origem da vaga:**

Datas

Data da Nomeação: 14/08/1982 **Data da Posse:** 14/08/1982 **Data de Admissão:** 14/08/1982 **Data Fim do Contrato:**

Previdência

Situação Previdenciária: Segurado Inativo **Regime Previdenciário:** **Fundo RPPS/SUPSEC:** Funaprev

Folha

Coletoria: 5159 - PORANGA-CRATEUS-NCZI **Agrupamento Folha:** APOSENTADOS/CRATEUS

Dados Bancários**Jornada de Trabalho**

Nome do Banco: BRADESCO **Agência:** CRATEUS - 0 **Conta:** 00172510 **Carga Horária:** 30.00 **Qtd Dias Semanal:** 5

Outras Informações

Data do Desligamento: 15/10/2017 **Data da Aposentadoria:** 25/02/2003 **Data do Abono:** **Regime Jurídico:**

Documentos**Identidade**

Número: 15518080 **Tipo:** **Órgão Expedidor:** **UF:**

Data Emissão: 04/12/1980

Título de Eleitor

Número: **Zona:** **Seção:** **UF:**

Município:**Carteira de Motorista**

UF: **Número Registro:** **Categoria:** **Validade:**

Carteira de Reservista

Número: **Série:** **Categoria:**

Identidade Profissional

Número: **Tipo:** **UF:**

Carteira Profissional

Número: **Série:** **UF:** **PIS/PASEP:** 19014933005

NIT/CICI:**Outras Informações**

Data do Desligamento: 15/10/2017 **Data da Aposentadoria:** 25/02/2003 **Data do Abono:** **Regime Jurídico:**

Endereço		
UF: CEARA	Município: PORANGA	Bairro:
Tipo do Logradouro:	Nome do Logradouro: RAIMUNDO BEZERRA	Número: 58
CEP: 62220000	Complemento:	
Telefones		
Tipo	DDD	Telefone
Residencial	88	365812

ABA 2 - DADOS DO REQUERIMENTO

Uma vez que os dados do instituidor estejam corretos, passa-se à 2ª Guia, Dados do Requerimento, onde serão informados os requerentes e seus dados.

No campo "Fundamentação do Ato de Pensão" deverá constar a fundamentação que irá constar no corpo do Ato.

No caso de o óbito do instituidor ter sido por acidente de qualquer natureza ou com motivação relacionada ao serviço executado, o campo "Acidente?" ou "Óbito relacionado ao Serviço?" deverá ser marcado.

No campo "Beneficiários" deverá(ão) ser incluído(s), um a um, o(s) dependente(s) para fins de percepção de pensão previdenciária.

1 - Dados do Segurado	2 - Dados do Requerimento	3 - Anexar Documentos	4 - Base de Calculo do Benefício	5 - Cotas										
6 - Finalizar Análise														
Dados do Instituidor														
Acidente? <input type="checkbox"/>	Óbito Relacionado ao Serviço? <input type="checkbox"/>	Fundamentação do Ato de Pensão:*												
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Beneficiários</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dependente</td> <td>Incluir Dependente</td> </tr> <tr> <td> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Seleccione <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Seleccione MARIA AUGUSTA MARINHO E SILVA </div> </div> </td> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dependentes</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>					Beneficiários		Dependente	Incluir Dependente	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Seleccione <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Seleccione MARIA AUGUSTA MARINHO E SILVA </div> </div>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dependentes</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Dependentes	Ações		
Beneficiários														
Dependente	Incluir Dependente													
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Seleccione <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Seleccione MARIA AUGUSTA MARINHO E SILVA </div> </div>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dependentes</th> <th>Ações</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Dependentes	Ações											
Dependentes	Ações													
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Salvar </div>														

ABA 3 - ANEXAR DOCUMENTOS INSTITUIDOR E BENEFICIÁRIO

Na 3ª aba, "Anexar Documentos", deverão ser anexados os documentos do Instituidor e do(s) dependente(s). (Se for o caso, do procurador e/ou curador também). Para visualizar os documentos a serem anexados do instituidor deve-se clicar no sinal "+ Anexos" logo abaixo de seu nome.

Dados do Segurado-Instituidor

ID Funcional:	CPF:	Nome:	Órgão:	Matrícula:
14025934510	101.671.703-25	RAIMUNDO GOMES DA SILVA	221 - SEDUC	09730419

1 - Dados do Segurado 2 - Dados do Requerimento **3 - Anexar Documentos** 4 - Base de Calculo do Beneficio 5 - Cotas

6 - Finalizar Análise

Integrantes do Processo

Nome
RAIMUNDO GOMES DA SILVA

 Anexos

Nome
MARIA AUGUSTA MARINHO E SILVA

 Anexos

ANEXAR DOCUMENTO

Para anexar cada um dos documentos é necessário clicar no símbolo  ao lado da descrição do documento.

Integrantes do Processo

Nome
RAIMUNDO GOMES DA SILVA

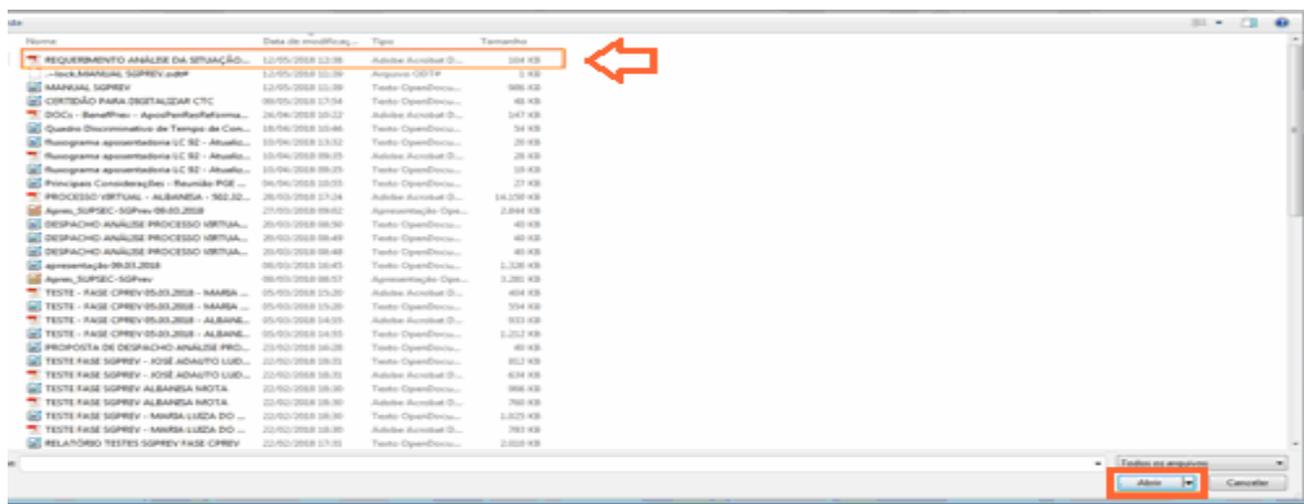
 Anexos

Documento	Status	Ações
Sentença judicial morte presumida	Ausente	 
Quadro de composição de subsídios ou proventos	Ausente	 
Certidão de óbito	Ausente	 
Decisão Judicial	Ausente	 
Identidade (civil ou classista)	Ausente	 
Comprovante de inscrição junto ao CPF	Ausente	 
Comprovante de endereço	Ausente	 
Extrato de pagamento	Ausente	 
Registro/Histórico Funcional do ex-servidor	Ausente	 
Resolução do TCE, referente a aposentadoria ou reforma, reserva ou reforma publicado no DOE	Ausente	 
Requerimento da pensão previdenciária	Ausente	 
Ato de nomeação/ingresso no serviço público	Ausente	 

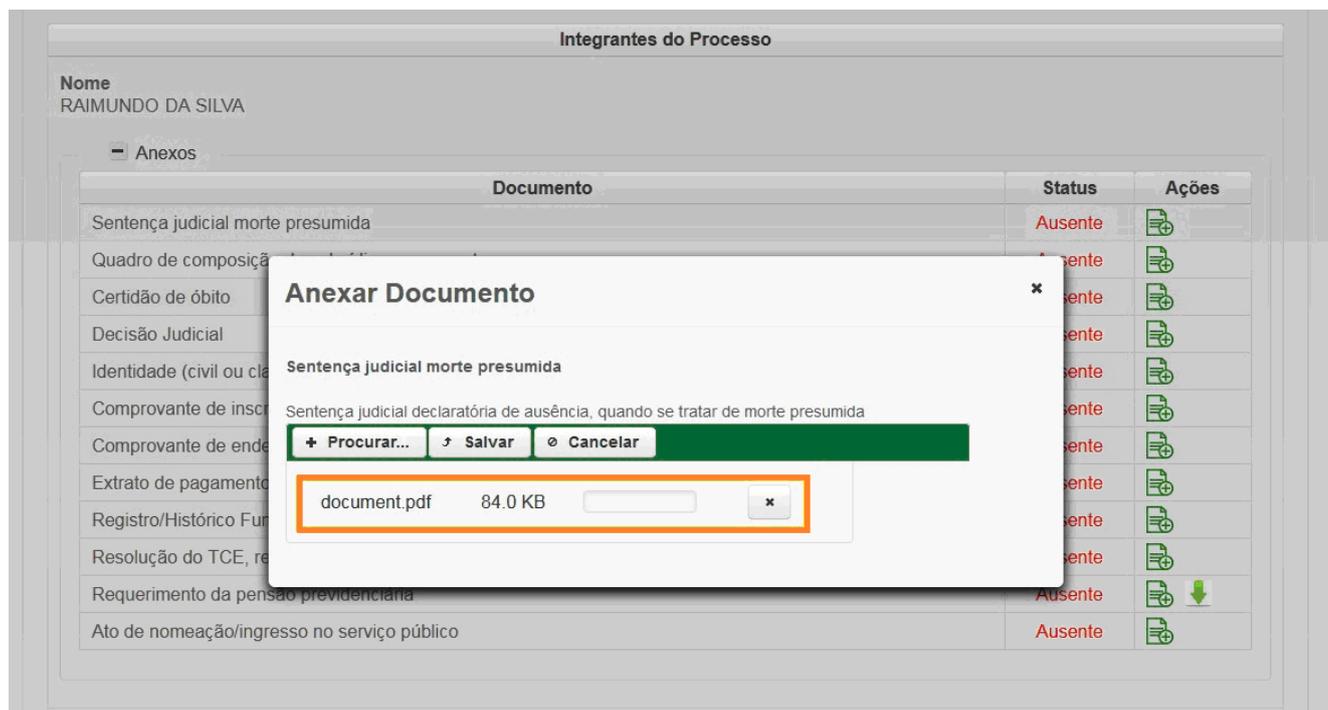
Ao clicar nesse símbolo abrirá uma janela “Anexar Documento”. Clique em “Procurar” para selecionar o documento. Após selecionado clique em salvar.



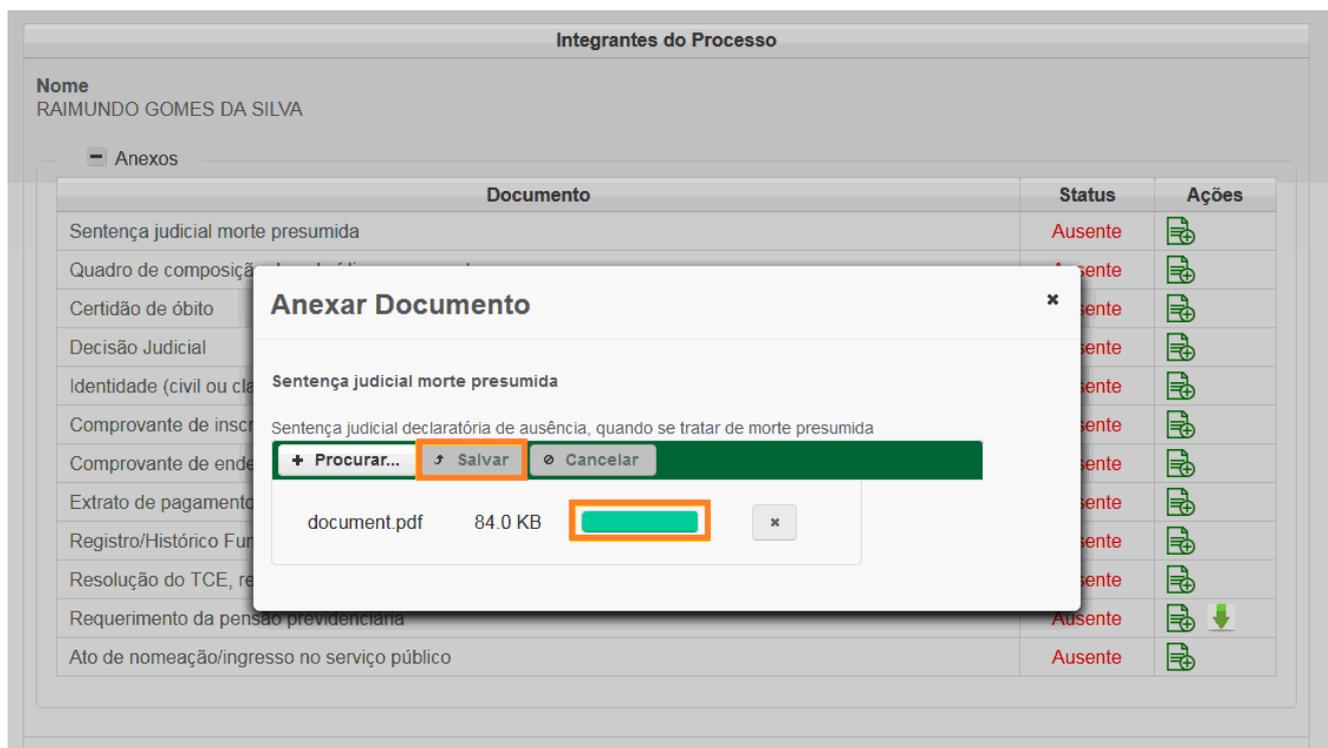
Ao clicar no botão indicado, o sistema lhe reportará para a área do seu computador de trabalho ou dispositivo portátil e você poderá procurar o arquivo desejado.



Quando a janela de arquivos for aberta em seu computador de trabalho, você pode buscar o local onde se encontra armazenado o arquivo desejado e selecioná-lo para que o procedimento de anexação seja concluído.



Após ser selecionado o arquivo que comprova a informação desejada, você clicará no botão SALVAR e o arquivo será anexado ao SGPrev.



Uma vez que o documento foi anexado o Status muda de "Ausente" (em vermelho) para "Anexado" (em verde).

Integrantes do Processo		
Nome RAIMUNDO GOMES DA SILVA		
- Anexos		
Documento	Status	Ações
Sentença judicial morte presumida	Anexado	
Quadro de composição de subsídios ou proventos	Ausente	
Certidão de óbito	Ausente	
Decisão Judicial	Ausente	
Identidade (civil ou classista)	Ausente	
Comprovante de inscrição junto ao CPF	Ausente	
Comprovante de endereço	Ausente	
Extrato de pagamento	Ausente	
Registro/Histórico Funcional do ex-servidor	Ausente	
Resolução do TCE, referente a aposentadoria ou reforma, reserva ou reforma publicado no DOE	Ausente	

Para anexar o “Requerimento da pensão previdenciária” o documento deverá ser “baixado” por meio do ícone abaixo indicado, assinado pelos requerentes, digitalizado e anexado no SGPrev.

ASSINAR O REQUERIMENTO DE PENSÃO

Gerar requerimento de pensão;

- Anexos		
Documento	Status	Ações
Sentença judicial morte presumida	Anexado	
Quadro de composição de subsídios ou proventos	Anexado	
Certidão de óbito	Anexado	
Decisão Judicial	Anexado	
Identidade (civil ou classista)	Anexado	
Comprovante de inscrição junto ao CPF	Anexado	
Comprovante de endereço	Anexado	
Extrato de pagamento	Anexado	
Registro/Histórico Funcional do ex-servidor	Anexado	
Resolução do TCE, referente a aposentadoria ou reforma, reserva ou reforma publicado no DOE	Anexado	
Requerimento da pensão previdenciária	Ausente	 
Ato de nomeação/ingresso no serviço público	Ausente	 

Gerar Requerimento

Baixar arquivo padronizado;

Integrantes do Processo

Nome
RAIMUNDO GOMES DA SILVA

- Anexos

	Status	Ações
Sentença judicial morte presumida	Anexado	
Quadro de composição de subsídios	Anexado	
Certidão de óbito	Anexado	
Decisão Judicial	Anexado	
Identidade (civil ou classista)	Anexado	
Comprovante de inscrição junto ao CF	Anexado	
Comprovante de endereço	Anexado	
Extrato de pagamento	Anexado	
Registro/Histórico Funcional do ex-servidor	Anexado	
Resolução do TCE, referente a aposentadoria ou reforma, reserva ou reforma publicado no DOE	Anexado	
Requerimento da pensão previdenciária	Ausente	
Ato de nomeação/ingresso no serviço público	Ausente	

Abrir "documentoRequerimentoPensao.pdf"

Você selecionou abrir:

documentoRequerimentoPensao.pdf
 tipo: Adobe Acrobat Document
 de: http://172.25.4.167:8080

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o: Adobe Reader (aplicativo padrão)

Salvar arquivo (D)

Fazer isso automaticamente nos arquivos como este de agora em diante.

Assinar o documento e digitalizar;

REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE

1 - SEGURADO-INSTITUIDOR DO BENEFÍCIO					
Nome RAIMUNDO					<input type="checkbox"/> Ativo <input type="checkbox"/> Inativo
Orgão/Entidade de origem SECRETARIA DA EDUCAÇÃO			Cargo/Posto/Graduação AUXILIAR DE SERVIÇOS	Ref./Nível	Matrícula
Data do Óbito	Certidão de óbito (Nº/Emissor/UF)	RG (Nº/Emissor/UF)	CPF	NIT/PIG/PASEP	

2 - BENEFICIÁRIO					
Nome MARIA			Data Nascimento	RG (Nº/Emissor/UF)	CPF
Endereço (Rua/Avenida etc/Nº)	Complemento	Bairro	CEP	Cidade/UF	Telefone p/contato
RUA		AEROLANDIA	60000-000	FORTALEZA	[TELEFONE]
Vínculo com o Segurado-Instituidor [3]	Dt do Laudo Médico	Crédito da Pensão - Banco	Agência(Nº)	Conta Corrente (Nº)	
Tutelado(a) Menor				00000001	

Ao(à) Secretário(a) do Planejamento e Gestão, o(s) benefício(s) acima qualificado(s):

I - REQUER(EM) PENSÃO POR MORTE, com fundamento:

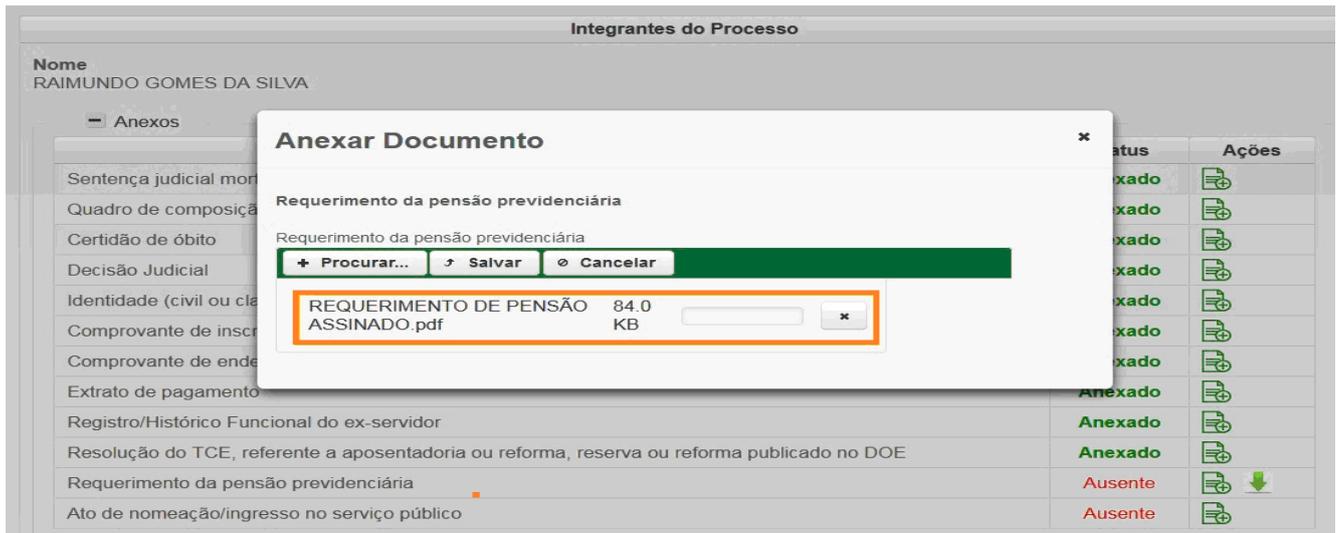
no art. 7º, inciso II, da LC nº 12/1999 e alterações posteriores; no art. 6º, inciso II, da LC nº 21/2000 e alterações posteriores;

II - DECLARA(M) ter pleno conhecimento de que a pensão requerida decorre da dependência que, atualmente, nos termos da legislação previdenciária vigente e conforme documentação comprobatória ora apresentada, vinculada o Beneficiário ao Segurado acima qualificado, e de que o recebimento irregular de qualquer valor que venha a ser pago, relativo a mencionada pensão, além de obrigar à imediata devolução das importâncias indevidamente recebidas, com os acréscimos legais pertinentes, constitui crime, nos termos dos arts. 171 e 299 do Código Penal, razão por que, a qualquer tempo, cessando o direito à pensão, em vida, do ora requerente, assume(m) o compromisso de informar o fato, imediatamente, ao Estado do Ceará, através do órgão responsável pelo pagamento do benefício

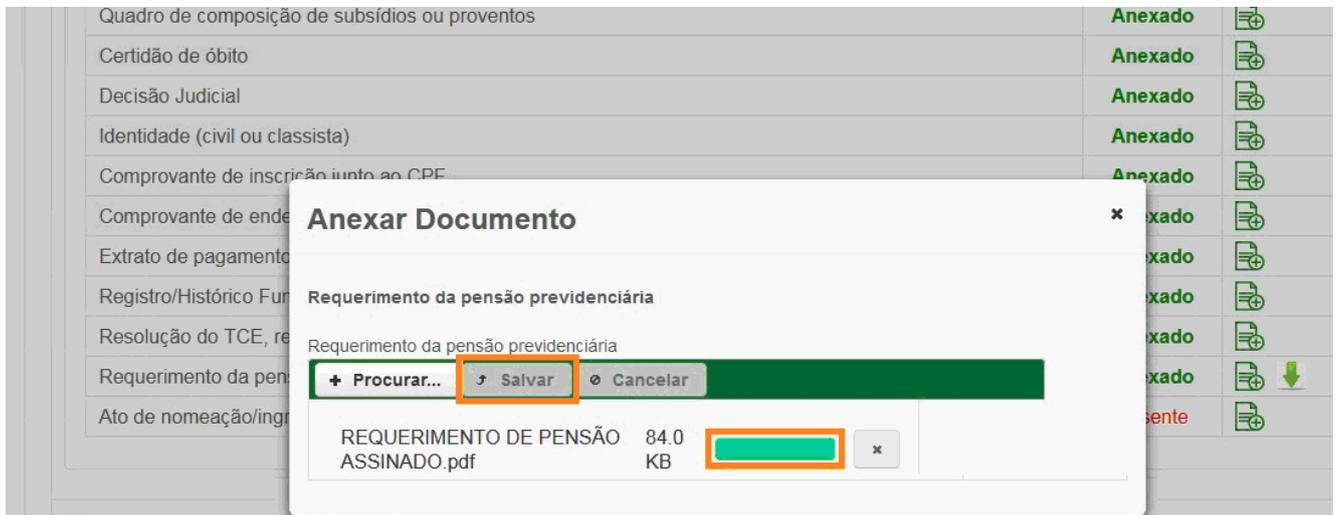
III - AUTORIZA(M) à SEPLAG solicitar, à Instituição financeira responsável pelo pagamento do benefício previdenciário ora requerido, a qualquer tempo, o estorno de valores creditados indevidamente.

ASSINATURA		Data
Beneficiário/Representante Legal	Responsável Legal	

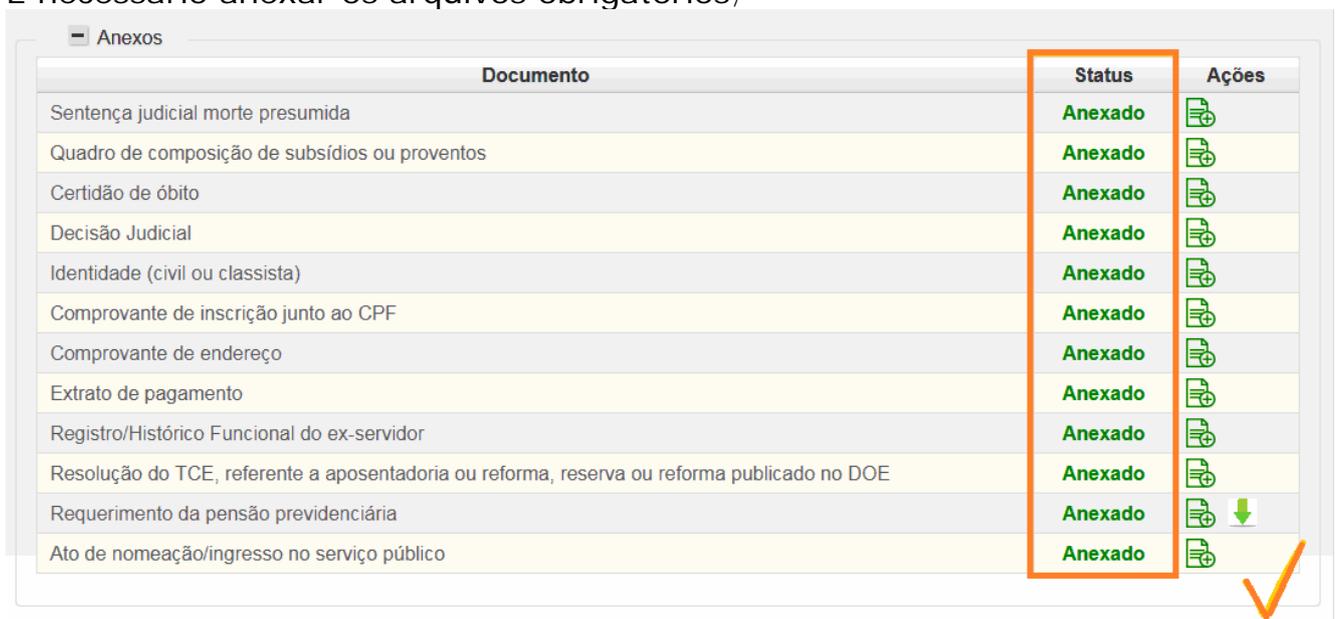
Incluir o arquivo de requerimento assinado no sistema;



Salvar arquivo de requerimento de pensão assinado;



É necessário anexar os arquivos obrigatórios;



Observação;

1 – O usuário deverá anexar os documentos de todos os integrantes do processo. (Instituidor, e se for o caso os beneficiários).

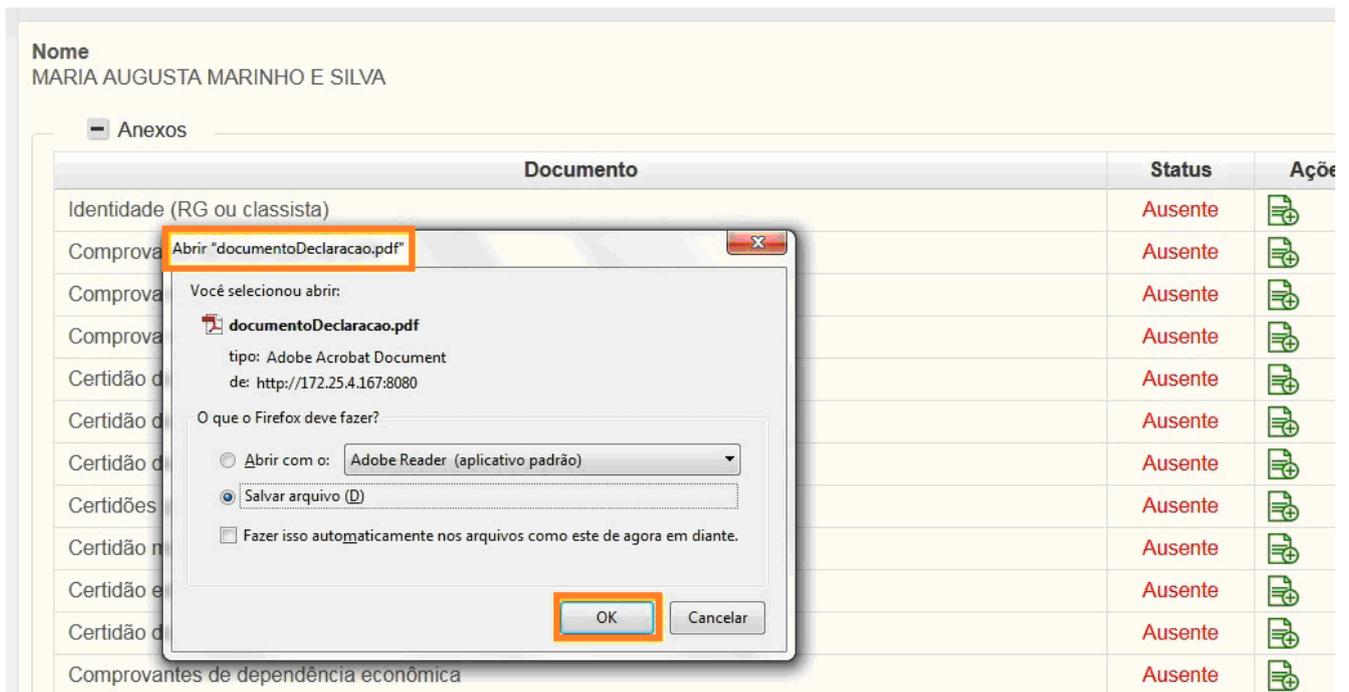
2 – O sistema somente permitirá abrir o processo virtual após toda documentação incluída.

Existem algumas Declarações para os dependentes que são obrigatórias. Como exemplo tem-se a do cônjuge informando que permaneceu casado, nunca tendo se separado nem de fato nem de direito.

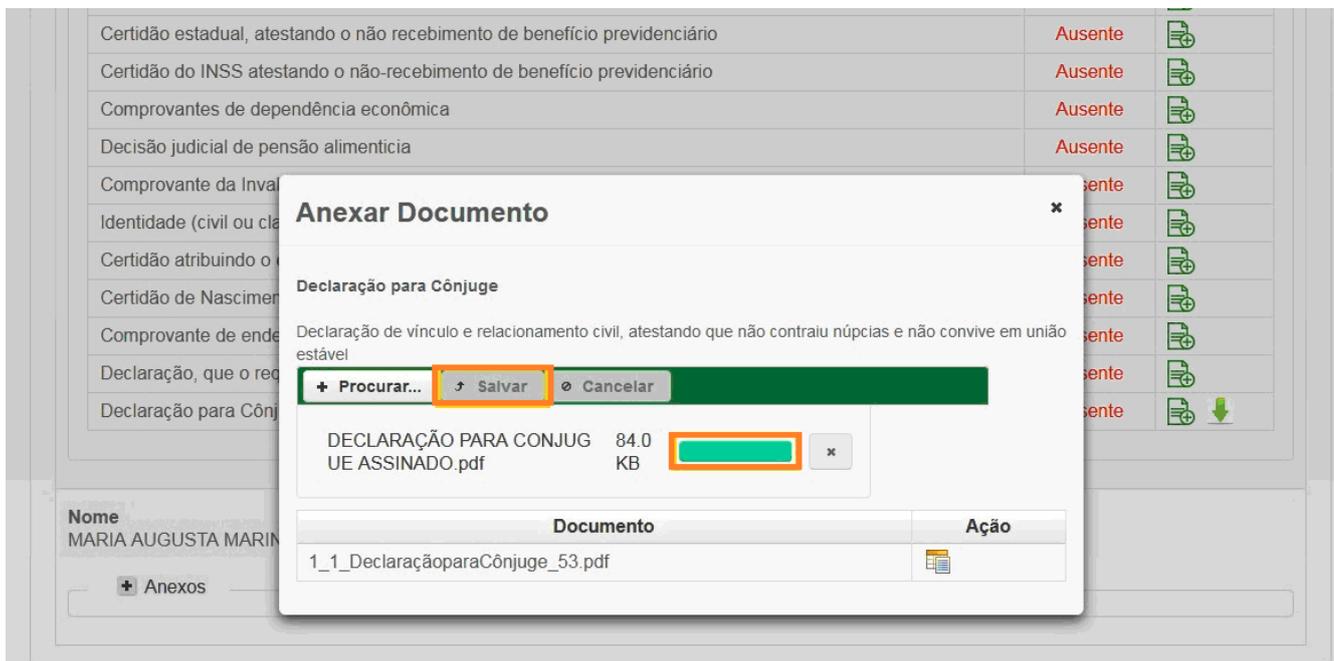
Tais declarações deverão ser “baixadas” no ícone abaixo destacado.

Documento	Status	Ações
Identidade (RG ou classista)	Anexado	
Comprovante de inscrição no CPF	Anexado	
Comprovante da conta bancária	Anexado	
Comprovante de endereço	Anexado	
Certidão de Nascimento	Anexado	
Certidão de Casamento com o segurado falecido	Anexado	
Certidão de Casamento com o segurado falecido	Anexado	
Certidões que o requerente não percebe renda suficiente	Anexado	
Certidão municipal, atestando o não-recebimento de benefício previdenciário	Anexado	
Certidão estadual, atestando o não recebimento de benefício previdenciário	Anexado	
Certidão do INSS atestando o não-recebimento de benefício previdenciário	Anexado	
Comprovantes de dependência econômica	Anexado	
Decisão judicial de pensão alimentícia	Anexado	
Comprovante da Invalidez ou Incapacidade Grave	Anexado	
Identidade (civil ou classista) e CPF do pai, mãe, tutor, curador ou guardião	Anexado	
Certidão atribuindo o encargo de representante legal do incapaz	Anexado	
Certidão de Nascimento do Incapaz	Anexado	
Comprovante de endereço do representante ou responsável legal	Anexado	
Declaração, que o requerente possui ou não possui vínculo com outro regime previdenciário	Anexado	
Declaração para Cônjuge	Ausente	

O arquivo deverá ser salvo e impresso para que o requerente possa assiná-lo.



Após a assinatura da Declaração o documento deverá ser digitalizado e anexado no SGPprev.



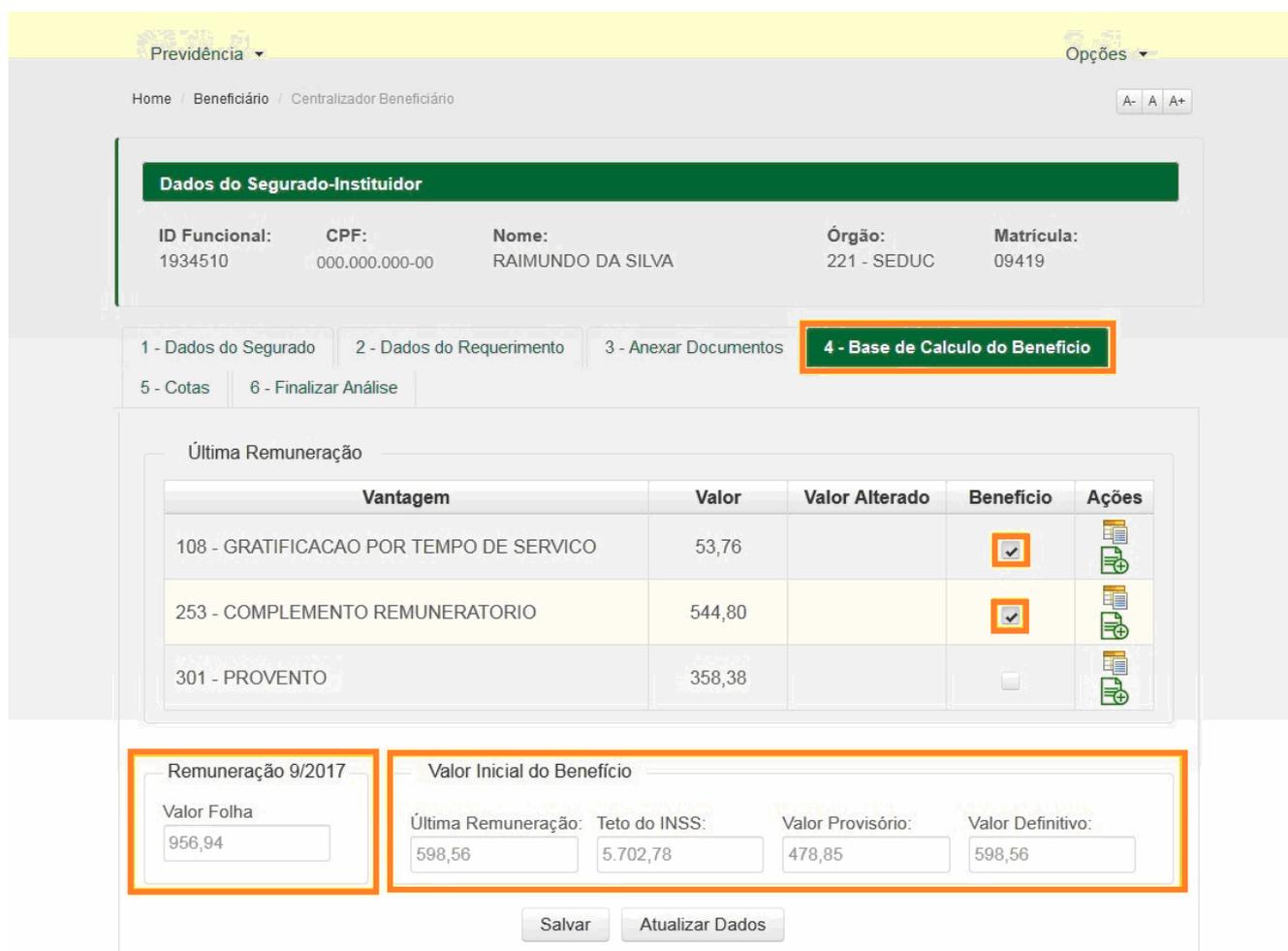
ABA 4 - BASE DE CÁLCULO DO BENEFÍCIO

Será na 4ª guia, Base de Cálculo do Benefício, que se efetuará o cálculo do valor da pensão, tanto provisória quanto definitiva.

O Sistema identifica a remuneração do ex-servidor no mês anterior ao seu óbito. Nessa tela deverão ser selecionadas as rubricas que irão integrar a base de cálculo do benefício.

No caso de o valor constante da Rubrica não corresponder ao que deveria ser na realidade, esse deverá ser modificado por meio do ícone , justificando-se a alteração, inclusive com documentação comprobatória (DOE, cálculos, ...).

Será feito o cálculo da pensão Provisória e Definitiva, inclusive aplicando o redutor previsto no §7º do art. 40 da CF, no caso de a base de cálculo ser superior ao Teto do INSS.



Previdência ▾ Opções ▾

Home / Beneficiário / Centralizador Beneficiário A- A A+

Dados do Segurado-Instituidor

ID Funcional:	CPF:	Nome:	Órgão:	Matrícula:
1934510	000.000.000-00	RAIMUNDO DA SILVA	221 - SEDUC	09419

1 - Dados do Segurado 2 - Dados do Requerimento 3 - Anexar Documentos **4 - Base de Cálculo do Benefício** 5 - Cotas 6 - Finalizar Análise

Última Remuneração

Vantagem	Valor	Valor Alterado	Benefício	Ações
108 - GRATIFICACAO POR TEMPO DE SERVICO	53,76		<input checked="" type="checkbox"/>	 
253 - COMPLEMENTO REMUNERATORIO	544,80		<input checked="" type="checkbox"/>	 
301 - PROVENTO	358,38		<input type="checkbox"/>	 

Remuneração 9/2017

Valor Folha	Valor Inicial do Benefício			
956,94	Última Remuneração:	Teto do INSS:	Valor Provisório:	Valor Definitivo:
	598,56	5.702,78	478,85	598,56

Salvar Atualizar Dados

ABA 5 - COTAS

Na 5ª guia, "Cotas", deverão ser informados os percentuais de pensão de cada beneficiário, cujo valor será calculado automaticamente pelo sistema aplicando-se tal percentual sobre o valor total da pensão.

The screenshot shows the SGPREV system interface. At the top left is the SGPREV logo. At the top right is the logo of the SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO, Governo do Estado do Ceará. Below the header, there is a navigation bar with 'Previdência' and 'Opções'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Home / Beneficiário / Centralizador Beneficiário'. A green header bar contains 'Dados do Segurado-Instituidor'. Below this, there are fields for 'ID Funcional: 1934510', 'CPF: 000.000.000-00', 'Nome: RAIMUNDO DA SILVA', 'Órgão: 221 - SEDUC', and 'Matrícula: 09419'. A horizontal menu contains six tabs: '1 - Dados do Segurado', '2 - Dados do Requerimento', '3 - Anexar Documentos', '4 - Base de Calculo do Beneficio', '5 - Cotas' (highlighted with an orange box), and '6 - Finalizar Análise'. Below the tabs, there is a section titled 'Distribuição do Benefício' with a table with columns 'Data Início', 'Data Fim', 'Valor Total', and 'Ações'. The table contains the text 'Nenhum Registro Encontrado' and a 'Novo' button. Below this is another section titled 'Cotas da Distribuição' with a table with columns 'CPF', 'Nome', 'Percentual', and 'Valor'. This table also contains the text 'Nenhum Registro Encontrado'.

Clica-se em "Novo" para adicionar uma nova cota de distribuição;

This screenshot is similar to the previous one, showing the same SGPREV interface. The '5 - Cotas' tab is highlighted with an orange box. In the 'Distribuição do Benefício' section, the 'Novo' button is also highlighted with an orange box. The rest of the interface, including the header, navigation, and data fields, remains the same as in the previous screenshot.

Informa-se a "Data início", e, se for o caso, a "Data final", além do percentual da pensão.;

Previdência ▾ Opções ▾

Home / Beneficiário / Centralizador Beneficiário

Dados do Segurado-Instituidor

ID Funcional: 140259345 CPF: Nome: Órgão: Matrícula:

Inclusão de Cotas

Data Início* 22/01/2018 Data Final Valor Total 598,56

CPF	Nome	Percentual	Valor
78376530330	MARIA AUGUSTA MARINHO E SILVA	50,00	

Salvar Fechar

Feito isso, é necessário acionar o botão "salvar";

Previdência ▾ Opções ▾

Home / Beneficiário / Centralizador Beneficiário

Dados do Segurado-Instituidor

ID Funcional: 140259345 CPF: Nome: Órgão: Matrícula:

Inclusão de Cotas

Data Início* 22/01/2018 Data Final Valor Total 598,56

CPF	Nome	Percentual	Valor
78376530330	MARIA AUGUSTA MARINHO E SILVA	50,00	

Salvar Fechar

Inclusão de cota salvo com sucesso;

SGPREV Os dados foram salvos com sucesso.

Previdência ▾ Opções ▾

Home / Beneficiário / Centralizador Beneficiário A- A A+

Dados do Segurado-Instituidor

ID Funcional: 1934510	CPF: 000.000.000-00	Nome: RAIMUNDO DA SILVA	Órgão: 221 - SEDUC	Matrícula: 09419
---------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	----------------------------

1 - Dados do Segurado 2 - Dados do Requerimento 3 - Anexar Documentos 4 - Base de Calculo do Beneficio

5 - Cotas 6 - Finalizar Análise

Distribuição do Benefício

Data Início	Data Fim	Valor Total	Ações
22/01/2018		598,56	

Editar coitas no ícone ações;

Previdência ▾ Opções ▾

Home / Beneficiário / Centralizador Beneficiário A- A A+

Dados do Segurado-Instituidor

ID Funcional: 1934510	CPF: 000.000.000-00	Nome: RAIMUNDO DA SILVA	Órgão: 221 - SEDUC	Matrícula: 09419
---------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	------------------------------	----------------------------

1 - Dados do Segurado 2 - Dados do Requerimento 3 - Anexar Documentos 4 - Base de Calculo do Beneficio

5 - Cotas 6 - Finalizar Análise

Distribuição do Benefício

Data Início	Data Fim	Valor Total	Ações
22/01/2018		598,56	

ABA 6 - FINALIZAR ANÁLISE

Tendo-se preenchido todas as informações e anexados todos os documentos corretamente, chega-se o momento de finalizar a análise. Deve-se marcar a declaração de que as informações estão corretas e, uma vez marcada, é possível visualizar o atestado.

Dados do Segurado-Instituidor

ID Funcional:	CPF:	Nome:	Órgão:	Matrícula:
1934510	000.000.000-00	RAIMUNDO DA SILVA	221 - SEDUC	09419

1 - Dados do Segurado 2 - Dados do Requerimento 3 - Anexar Documentos 4 - Base de Calculo do Beneficio

5 - Cotas **6 - Finalizar Análise**

Finalizar Análise

Atestar Informações

Declaro sob as penas da lei que todas as informações utilizadas na análise prévia estão corretas e que os documentos anexados comprovam tais informações.

[Visualizar Atestado](#) [Assinar Atestado](#)

Abrir Processo

[Abrir Processo](#)

Declaração sob penas da lei os dados informados no sistema;

Dados do Segurado-Instituidor

ID Funcional:	CPF:	Nome:	Órgão:	Matrícula:
1934510	000.000.000-00	RAIMUNDO DA SILVA	221 - SEDUC	09419

1 - Dados do Segurado 2 - Dados do Requerimento 3 - Anexar Documentos 4 - Base de Calculo do Beneficio

5 - Cotas **6 - Finalizar Análise**

Finalizar Análise

Atestar Informações

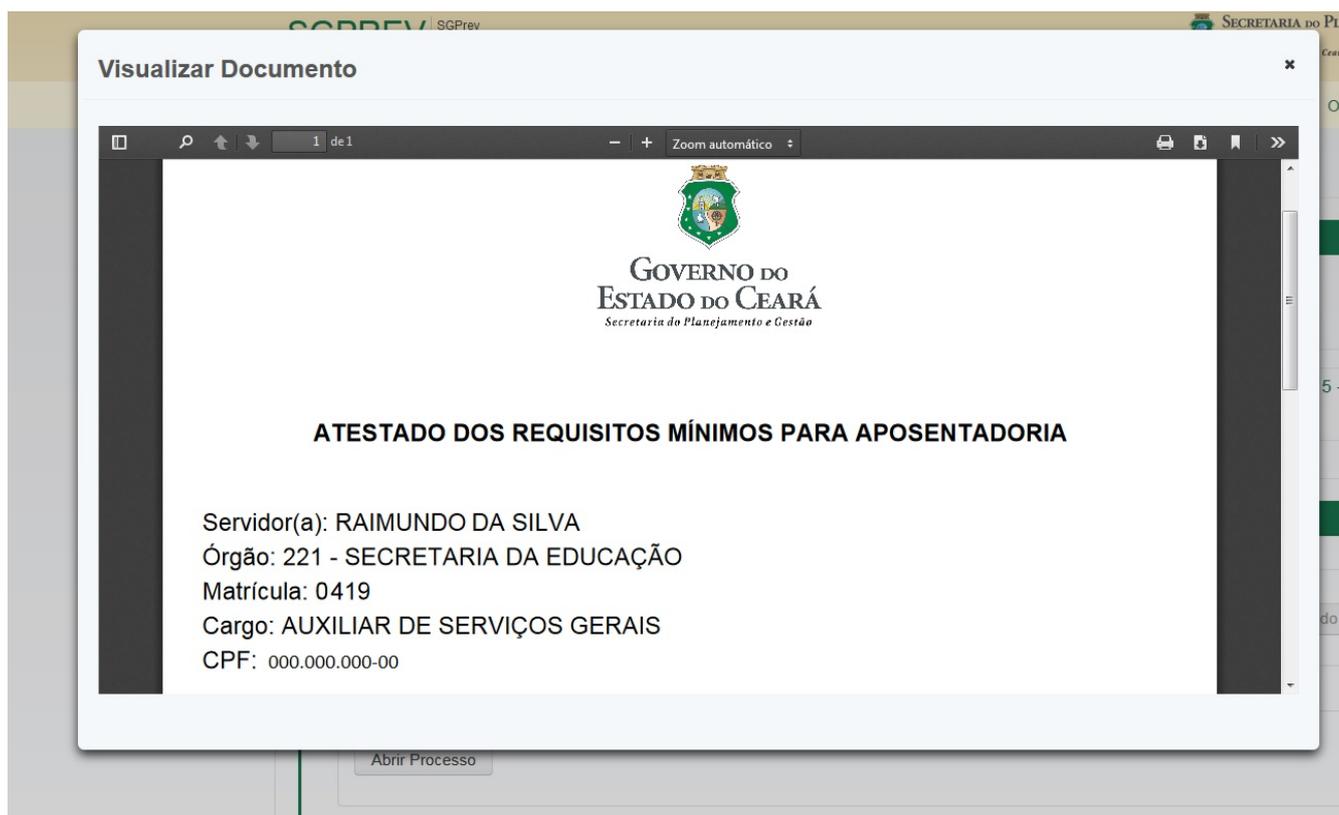
Declaro sob as penas da lei que todas as informações utilizadas na análise prévia estão corretas e que os documentos anexados comprovam tais informações.

[Visualizar Atestado](#) [Assinar Atestado](#)

Abrir Processo

[Abrir Processo](#)

Visualizar o documento no sistema;



Em seguida, clica-se no botão "Assinar Atestado".

The screenshot shows the "Finalizar Análise" step of a process. At the top, there is a section titled "Dados do Segurado-Instituidor" with the following information:

ID Funcional:	CPF:	Nome:	Órgão:	Matrícula:
1934510	000.000.000-00	RAIMUNDO DA SILVA	221 - SEDUC	09419

Below this, there are several tabs: "1 - Dados do Segurado", "2 - Dados do Requerimento", "3 - Anexar Documentos", "4 - Base de Calculo do Beneficio", "5 - Cotas", and "6 - Finalizar Análise" (which is currently selected).

The "Finalizar Análise" section contains a sub-section "Atestar Informações" with a checkbox and the text: "Declaro sob as penas da lei que todas as informações utilizadas na análise prévia estão corretas e que os documentos anexados comprovam tais informações." To the right of this text are two buttons: "Visualizar Atestado" and "Assinar Atestado" (which is highlighted with an orange border).

Below this, there is another section titled "Abrir Processo" with a button labeled "Abrir Processo".

Ao clicar no botão “Assinar Atestado” será aberto a janela “Assinatura Digital”, na qual deverá ser clicado o botão “Assinar Arquivos”.



Até esse momento não foi aberto nenhum processo, mas somente as informações foram inseridas no Sistema. Para abrir o processo, após assinatura digital, deverá ser clicado no botão “Abrir Processo”



Processo virtual;

The screenshot shows the SGPREV interface for a virtual process. The header includes the SGPREV logo and the text 'SGPrev Sistema de Gestão Previdenciária'. The main navigation bar shows 'Previdência' and 'Opções'. The breadcrumb trail is 'Home / Benefício / Processo Virtual'. The page title is 'Processo Virtual'. On the left, there are three menu icons, with the first one highlighted by an orange box and labeled 'Processo Virtual'. Below the menu are buttons for 'Adicionar Peça', 'Tramitar', and 'Baixar (PDF)'. The main content area has tabs for 'Beneficiário', 'Processo', 'Peças', and 'Movimentações'. The 'Beneficiário' tab is active, showing a table of 'Dados Servidor' and 'Dados Processo'.

Dados Servidor		
CPF:	Nome:	Nascimento:
000.000.000-00	RAIMUNDO DA SILVA	11/06/1939
Matricula:	Orgao:	Sexo:
09419	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	M

Dados Processo	
Data de Abertura do Processo:	Numero do Benefício:
	221.596922018

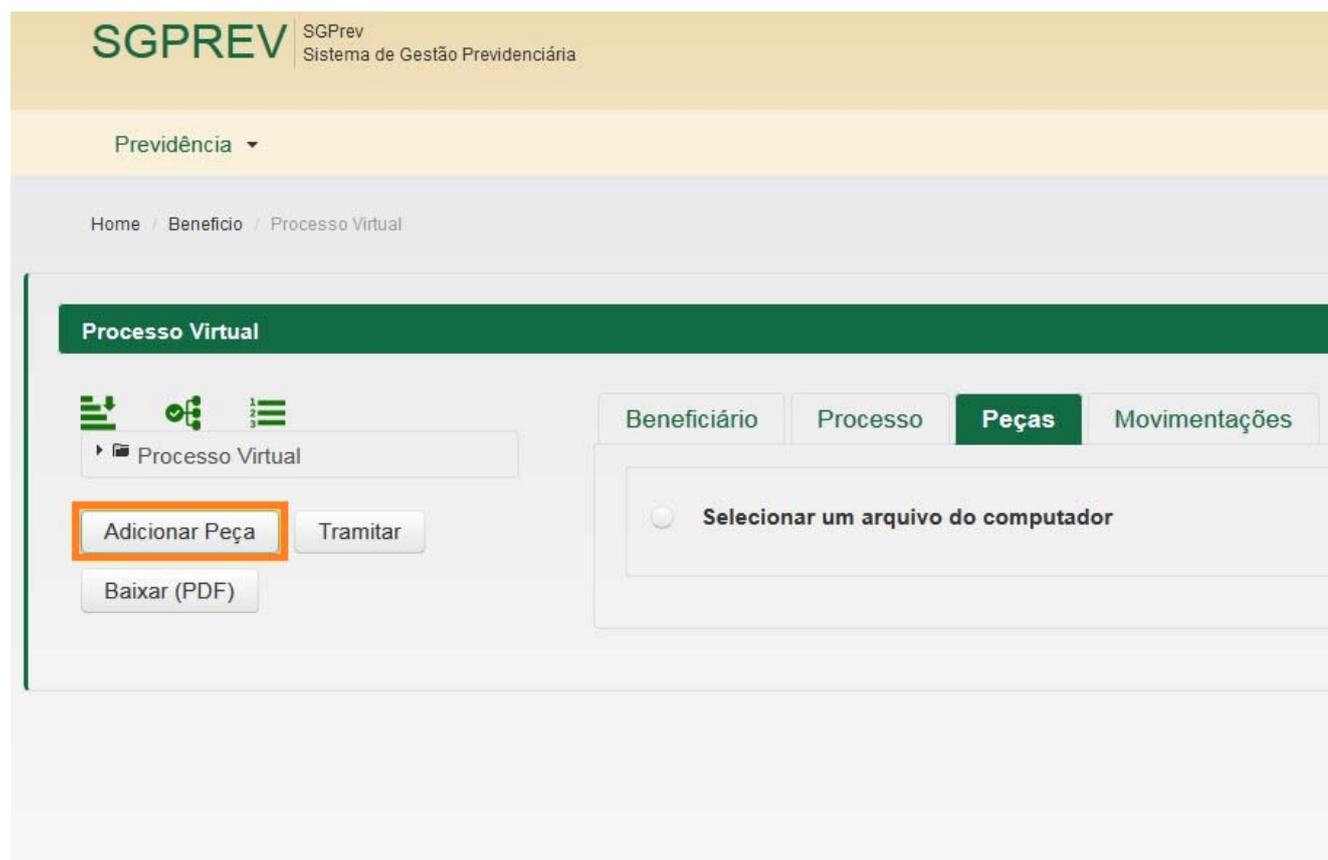
Visualização para ordenar tipo de processo;

This screenshot shows the SGPREV interface with the 'Ordenar Por Tipo de Documento' dropdown menu open. The menu items include: 'DOE de ato concessor de qualquer va...', 'Certidão de óbito', 'Procuração para requerer a pensão p...', 'Identidade (civil ou classista)', 'Comprovante de endereço', 'Comprovante de inscrição junto ao CF', 'Decisão Judicial', 'Identidade (civil ou classista)', 'Comprovante de inscrição junto ao CF', 'Comprovante de endereço', 'Extrato de pagamento', 'Quadro discriminativo dos cargos em', 'Registro/Histórico Funcional do ex-ser', 'Identidade (RG ou classista)', 'Requerimento da pensão previdenciár', and 'óbito por acidente, doença profissiona'.

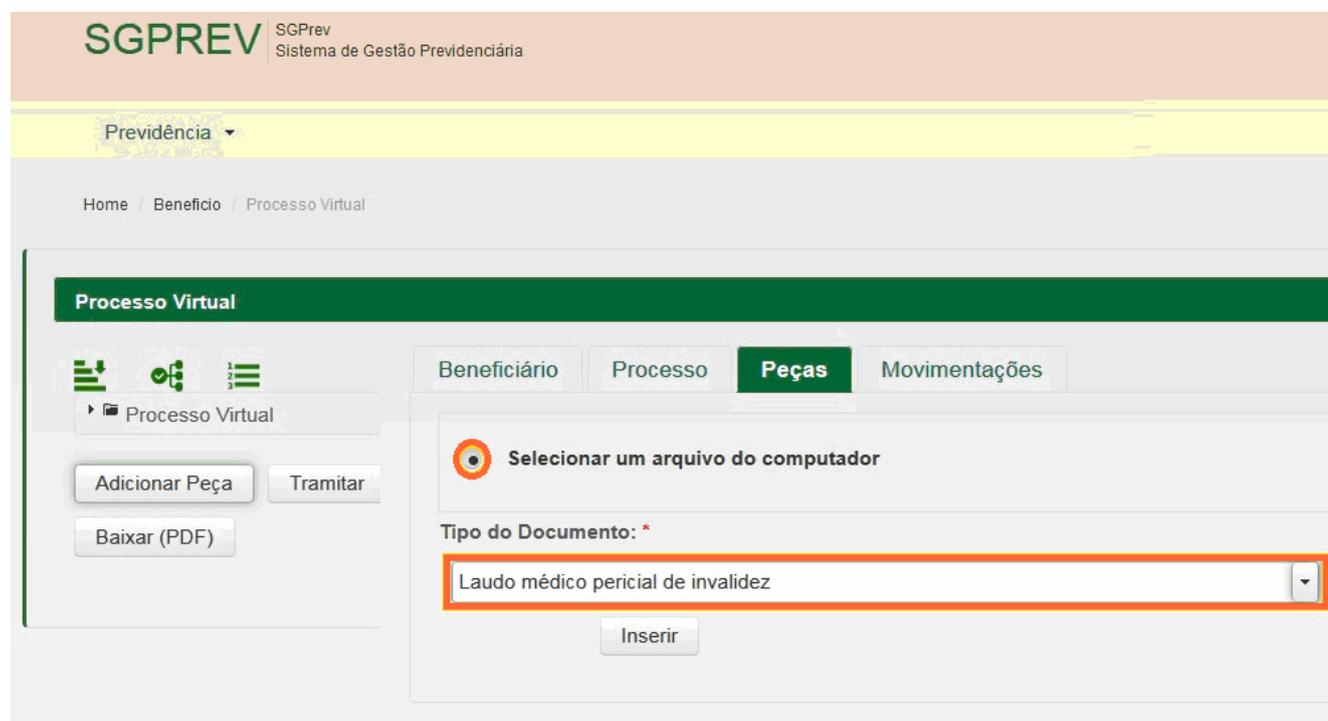
This screenshot shows the SGPREV interface with the 'Ordenar Por Categoria' dropdown menu open. The menu items include: 'Instru...', 'Análise Administrativa', and 'Análise Jurídica'.

This screenshot shows the SGPREV interface with the 'Ordenar Por Página' dropdown menu open. The menu items include: 'Processo Virtu...', 'Adicionar Peça', 'Tramitar', and 'Baixar (PDF)'.

Acionar peça no processo;



Selecionar arquivo;



Inserir Documento;

The screenshot shows the SGPREV (Sistema de Gestão Previdenciária) interface. At the top, the logo 'SGPREV' is displayed next to the text 'SGPrev Sistema de Gestão Previdenciária'. Below this, there is a navigation bar with 'Previdência' and a dropdown arrow. A breadcrumb trail reads 'Home / Benefício / Processo Virtual'. The main content area is titled 'Processo Virtual' and features a sidebar with icons and buttons: 'Adicionar Peça', 'Tramitar', and 'Baixar (PDF)'. The main panel has tabs for 'Beneficiário', 'Processo', 'Peças', and 'Movimentações', with 'Peças' selected. A form titled 'Selecionar um arquivo do computador' is visible, with a text input field containing 'Laudo médico pericial de invalidez' and an 'Inserir' button highlighted with a red border.

Upload do documento;

This screenshot shows the SGPREV interface with the 'Upload de Documento' section active. The top header includes the 'SGPREV' logo and 'SGPrev Sistema de Gestão Previdenciária', along with the 'SECRETARIA DE GESTÃO Governo do Estado' logo on the right. The navigation bar shows 'Previdência' and the breadcrumb 'Home / Benefício / Processo Virtual'. The 'Processo Virtual' section has tabs for 'Beneficiário', 'Processo', 'Peças', and 'Movimentações', with 'Peças' selected. The sidebar contains 'Adicionar Peça', 'Tramitar', and 'Baixar (PDF)'. The main content area displays the title 'Upload de Documento' and a text area with the following text: 'Quadro discriminativo dos cargos em comissão/funções gratificadas ou outras verbas. Quadro discriminativo dos cargos em comissão/funções gratificadas ou outras verbas, exercidos/percebidos pelo ex-servidor/militar, discriminando os períodos (início e fim), com a indicação da simbologia/remuneração correspondente e das edições dos Diários Oficiais/Boletins do Comando Geral que publicaram os respectivos atos de nomeação e exoneração, quando houver incorporação de vantagem pessoal e esta não tiver sido objeto de análise na aposentadoria/reforma'. Below the text area, there are three buttons: '+ Procurar...' (highlighted with a red border), 'Salvar', and 'Cancelar'. At the bottom, there is a 'Voltar para o Menu' button.

Salvar documento;

The screenshot shows a web interface with a green header and a navigation bar containing 'Beneficiário', 'Processo', 'Peças', and 'Movimentações'. The 'Peças' tab is active. Below the navigation bar is a section titled 'Upload de Documento'. Underneath, there is a sub-section 'Atestado Análise Prévia' with a descriptive text: 'Atestado de análise prévia funcional para fins de aposentadoria previsto no artigo 3º, §1º, inciso II, alínea "a", da Lei Complementar Estadual n.º92/2011, com redação dada pela Lei Complementar Estadual n.º159/2016'. Below the text is a green bar with three buttons: '+ Procurar...', '↵ Salvar', and '⊗ Cancelar'. The 'Salvar' button is highlighted with an orange border. Below this bar is a file upload area showing 'documentoDeclaracao.pdf 472.8 KB' with a close button 'x'. At the bottom left, there is a button '⬅ Voltar para o Menu'.

Documento (peça) salvo com sucesso;

The screenshot shows the SGPREV (Sistema de Gestão Previdenciária) interface. At the top, there is a yellow header with the SGPREV logo and a blue notification box that says 'Os dados foram salvos com sucesso.' Below the header, there is a navigation bar with 'Previdência' and 'Opções'. The main content area is titled 'Processo Virtual' and has a sub-navigation bar with 'Beneficiário', 'Processo', 'Peças', and 'Movimentações'. The 'Beneficiário' tab is active. On the left side, there are buttons for 'Adicionar Peça', 'Tramitar', and 'Baixar (PDF)'. The main content area displays two sections: 'Dados Servidor' and 'Dados Processo'. The 'Dados Servidor' section contains the following information:

CPF:	Nome:	Nascimento:
000.000.000-00	RAIMUNDO DA SILVA	11/06/1939
Matricula:	Orgao:	Sexo:
09419	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	M

The 'Dados Processo' section contains the following information:

Data de Abertura do Processo:	Numero do Beneficio:
	221.84512018

Baixar documento (PDF) ;

The screenshot shows the SGPREV web interface. The top navigation bar includes the SGPREV logo and the text 'SGPrev Sistema de Gestão Previdenciária'. The main content area is titled 'Processo Virtual' and contains a sidebar with buttons: 'Adicionar Peça', 'Tramitar', and 'Baixar (PDF)'. The 'Baixar (PDF)' button is highlighted with an orange border. The main content area displays 'Dados Servidor' and 'Dados Processo'.

Dados Servidor		
CPF:	Nome:	Nascimento:
000.000.000-00	RAIMUNDO DA SILVA	11/06/1939
Matricula:	Orgao:	Sexo:
09419	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	M

Dados Processo	
Data de Abertura do Processo:	Numero do Beneficio:
	221.84512018

Abrir ou salvar documento;

The screenshot shows the SGPREV web interface with a dialog box open. The dialog box is titled 'Abrir "221.84512018.pdf"' and contains the following text: 'Você selecionou abrir: 221.84512018.pdf tipo: Adobe Acrobat Document de: http://172.254.167:8080'. Below this, it asks 'O que o Firefox deve fazer?' and provides three options: 'Abrir com o: Adobe Reader (aplicativo padrão)', 'Salvar arquivo (D)', and 'Fazer isso automaticamente nos arquivos como este de agora em diante.' The 'Abrir com o: Adobe Reader (aplicativo padrão)' option is selected and highlighted with an orange border. The 'OK' button is also highlighted with an orange border.

Dados Processo	
Data de Abertura do Processo:	Numero do Beneficio:
	221.84512018

Tramitar processo;

The screenshot shows the SGPREV interface. At the top, it says 'SGPREV SGPprev Sistema de Gestão Previdenciária' and 'SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO Governo do Estado do Ceará'. The main menu includes 'Previdência' and 'Opções'. The breadcrumb trail is 'Home / Benefício / Processo Virtual'. The 'Processo Virtual' section has tabs for 'Beneficiário', 'Processo', 'Peças', and 'Movimentações'. On the left, there are buttons for 'Adicionar Peça', 'Tramitar' (highlighted in orange), and 'Baixar (PDF)'. The 'Beneficiário' tab is active, displaying the following data:

Dados Servidor		
CPF:	Nome:	Nascimento:
000.000.000-00	RAIMUNDO DA SILVA	11/06/1939
Matricula:	Orgao:	Sexo:
09419	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	M

MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO VIRTUAL

Setorial envia o processo e o sistema disponibiliza a visualização da data, origem, destino e usuário;

The screenshot shows the SGPREV interface with the 'Movimentações' tab selected. The breadcrumb trail is 'Home / Benefício / Processo Virtual'. The 'Processo Virtual' section has buttons for 'Adicionar Peça', 'Tramitar', and 'Baixar (PDF)'. The 'Movimentações' tab is active, displaying the following table:

Data Tramitação	Local Origem	Local Destino	Usuário	Ações
2018-01-22	Administrador	Cprev Gestor	DAYSE ALMEIDA	

Processo recebido pela CPREV (Visualização Cprev);

The screenshot displays the SGPREV (Sistema de Gestão Previdenciária) interface. At the top, the logo 'SGPREV' is on the left, and the 'SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO' logo is on the right. Below the header, there are navigation elements: 'Previdência' with a dropdown arrow and 'Opções' with a dropdown arrow. A 'Home' link is present on the right side of the main content area. The main content area features a tab labeled 'Processos Recebidos'. Below the tab is a table with the following columns: 'Tipo do Benefício', 'Nº do Benefício', 'Nome do Beneficiário', 'Orgão', and 'Ações'. The table contains two rows: one for 'APOSENTADORIA' (benefit number 122.607932018, beneficiary CASSIA ALVES DE CASTRO, orgão SEPLAG) and one for 'PENSAO' (benefit number 221.876682018, beneficiary RAIMUNDO DA SILVA, orgão SEDUC). The 'Ações' column for each row contains two icons: a document icon and a magnifying glass icon. Below the table is a button labeled 'Tramitar Processo(s)'. At the bottom of the interface, there are two links: 'Detalhar' and 'Visualizar Ato'.

<input type="checkbox"/>	Tipo do Benefício	Nº do Benefício	Nome do Beneficiário	Orgão	Ações
<input type="checkbox"/>	APOSENTADORIA	122.607932018	CASSIA ALVES DE CASTRO	SEPLAG	
<input type="checkbox"/>	PENSAO	221.876682018	RAIMUNDO DA SILVA	SEDUC	

IMPORTANTE! Setorial deverá enviar para análise, o processo físico junto com o processo virtual para CPREV.

Visualização tramitação CPREV (Visualização Cprev);

This screenshot shows the SGPREV interface with the 'Processos Recebidos' tab selected. The table structure is identical to the previous screenshot, but the 'PENSAO' row (benefit number 221.362762018, beneficiary RAIMUNDO DA SILVA, orgão SEDUC) is highlighted in yellow. In this row, the checkbox in the first column is checked. The 'Tramitar Processo(s)' button is highlighted with a red box. The rest of the interface, including the header, navigation, and footer links, remains the same.

<input type="checkbox"/>	Tipo do Benefício	Nº do Benefício	Nome do Beneficiário	Orgão	Ações
<input type="checkbox"/>	APOSENTADORIA	122.607932018	CASSIA ALVES DE CASTRO	SEPLAG	
<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAO	221.362762018	RAIMUNDO DA SILVA	SEDUC	

Informar o destino e motivo da tramitação CPREV (Visualização Cprev);

Tramitação de Processos

Processos Selecionados		
Nº do Benefício	Cota	Tipo de Benefício
221.362762018		PENSÃO

Destino da Tramitação*
 PGE - Analise

Motivo da Tramitação
 SEGUE PROCESSO TESTE PARA ANALISE

Tramitar

Processo tramitado com sucesso (Visualização Cprev envio para PGE);

SGPREV SGPprev Sistema de Gestão Previdenciária

Processo tramitado!

Previdência ▾ Opções ▾

Home A- A A+

Processos Recebidos

	Tipo do Benefício	Nº do Benefício	Nome do Beneficiário	Orgão	Ações
<input type="checkbox"/>	APOSENTADORIA	122.607932018	CASSIA ALVES DE CASTRO	SEPLAG	
<input type="checkbox"/>	PENSÃO	221.876682018	RAIMUNDO DA SILVA	SEDUC	

Tramitar Processo(s)

Processo recebido pela PGE (Visualização PGE);

SGPREV SGPprev Sistema de Gestão Previdenciária

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO
 Governo do Estado do Ceará

Previdência ▾ Opções ▾

Home A- A A+

Processos Recebidos

	Tipo do Benefício	Nº do Benefício	Nome do Beneficiário	Orgão	Ações
<input type="checkbox"/>	PENSÃO	221.362762018	RAIMUNDO DA SILVA	SEDUC	

Tramitar Processo(s)

Detalhar
 Visualizar Ato

Informar o destino e motivo da tramitação PGE (Visualização PGE);

Tramitação de Processos

Processos Selecionados		
Nº do Benefício	Cota	Tipo de Benefício
221.362762018		PENSAO

Destino da Tramitação*

Selecione

- Selecione
- TCE - Gestor
- Cprev Gestor

Motivo da Tramitação

SEGUE MOTIVO TESTE

Tramitar

Processo tramitado com sucesso (Visualização PGE envio para TCE);

Processo tramitado!

Previdência

Processos Recebidos

	Tipo do Benefício	Nº do Benefício	Nome do Beneficiário	Orgão	Ações
Não há processos selecionados para tramitação.					

Tramitar Processo(s)

Processo recebido pela TCE (Visualização TCE);

Previdência

Processos Recebidos

	Tipo do Benefício	Nº do Benefício	Nome do Beneficiário	Orgão	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	PENSAO	221.362762018	RAIMUNDO DA SILVA	SEDUC	

Tramitar Processo(s)

Informar o destino e motivo da tramitação TCE (Visualização TCE);

The screenshot shows the SGPREV system interface. A modal window titled "Tramitação de Processos" is open. It contains a table of "Processos Seleccionados" with the following data:

Nº do Benefício	Cota	Tipo de Benefício
221.362762018		PENSAO

Below the table, there are two main sections:

- Destino da Tramitação***: A dropdown menu with "Selecione" selected. The dropdown list shows "Selecione", "TCE - Gestor", and "Cprev Gestor".
- Motivo da Tramitação**: A text input field containing "SEGUE MOTIVO TESTE".

A "Tramitar" button is located at the bottom right of the modal window.

Processo tramitado com sucesso (Visualização TCE envio para CPREV);

The screenshot shows the SGPREV system interface after a successful process submission. A blue notification banner at the top right reads "Processo tramitado!". The "Processos Recebidos" table is empty, displaying the message "Não há processos selecionados para tramitação." and a "Tramitar Processo(s)" button.

	Tipo do Benefício	Nº do Benefício	Nome do Beneficiário	Orgão	Ações
Não há processos selecionados para tramitação.					



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ