



MANUAL PARA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA- 1 DOC

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Concessão de Aposentadoria Voluntária do ALEGRETEPREV

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA APOSENTADORIAS VOLUNTÁRIAS:

- 1.1- APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:

REQUISITOS:

*TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: HOMEM 35 ANOS – MULHER 30 ANOS

* IDADE – HOMEM 60 – MULHER 55

* 5 ANOS NO CARGO

* 10 ANOS NO SERVIÇO PÚBLICO

APOSENTADORIA POR IDADE - (HOMEM 65 ANOS – MULHER 60 ANOS)

- . CPF/RG;
- . COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- . SE CASADO/ DIVORCIADO (CERTIDÃO DE CASAMENTO ATUALIZADA- 180 DIAS E RG E CPF DO CÔNJUGE);
- . SE UNIÃO ESTÁVEL- CPF/RG DO COMPANHEIRO(A) E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA UNIÃO;
- . CTC (CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO) – SE AVERBAR TEMPO DE OUTRO REGIME;
- . DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIO (SE HOUVER OUTRO BENEFÍCIO) ANEXAR O COMPROVANTE ;
- . CERTIDÃO NEGATIVA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, EXPEDIDO PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PARA CUMPRIMENTO DO ART. 248, DA LC 018/2005);
- . FORMULÁRIO DE CADASTRO DE INATIVO

-1.2- APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO- PROFESSOR (REDUÇÃO DE 5 ANOS):

REQUISITOS:

*TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO: HOMEM 30 ANOS – MULHER 25 ANOS

* IDADE – HOMEM 55 – MULHER 50

* 5 ANOS NO CARGO

* 10 ANOS NO SERVIÇO PÚBLICO

* 25 ANOS DE REGÊNCIA

- . CPF/RG;
- . COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- . SE CASADO/ DIVORCIADO (CERTIDÃO DE CASAMENTO ATUALIZADA- 180 DIAS E RG E CPF DO CÔNJUGE);
- . SE UNIÃO ESTÁVEL- CPF/RG O COMPANHEIRO(A) E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA UNIÃO;
- . CTC (CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO) – SE AVERBAR TEMPO DE OUTRO REGIME;
- . DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIO (SE HOUVER OUTRO BENEFÍCIO) ANEXAR O COMPROVANTE ;
- . CERTIDÃO NEGATIVA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, EXPEDIDO PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PARA CUMPRIMENTO DO ART. 248, DA LC 018/2005);
- . FORMULÁRIO DE CADASTRO DE INATIVO;
- . ATESTADO DE REGÊNCIA – (CONSTANDO A CARGA HORÁRIA, SÉRIE ATENDIDA, DENTRO DOS RESPECTIVOS PERÍODOS DE ATUAÇÃO NOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO (OBSERVAÇÃO – O CARGO DE DIREÇÃO, VICE-DIREÇÃO E SUPERVISÃO DETRO DO ESTABELECIMENTO DO ENSINO CONTAM PARA A REGÊNCIA);

1.3-APOSENTADORIA ESPECIAL- INSTRUÇÃO NORMATIVA 01

REQUISITO:

***25 ANOS DE EXPOSIÇÃO**

- . CPF/RG;
- . COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA;
- . SE CASADO/ DIVORCIADO (CERTIDÃO DE CASAMENTO ATUALIZADA- 180 DIAS E RG E CPF DO CÔNJUGE);
- . SE UNIÃO ESTÁVEL- CPF/RG DO COMPANHEIRO(A) E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA UNIÃO;
- . CTC (CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO) – SE AVERBAR TEMPO DE OUTRO REGIME;
- . DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE BENEFÍCIO (SE HOUVER OUTRO BENEFÍCIO) ANEXAR O COMPROVANTE ;
- . CERTIDÃO NEGATIVA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO, EXPEDIDO PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PARA CUMPRIMENTO DO ART. 248, DA LC 018/2005);
- . FORMULÁRIO DE CADASTRO DE INATIVO;
- . PPP (PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO);
- . LTCAT (LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DE TRABALHO);
- . PERÍCIA MÉDICA.

OBSERVAÇÃO- CASO O SERVIDOR APRESENTE CTC PARA CONTAGEM DE TEMPO ESPECIAL, É NECESSÁRIO QUE HAJA O RECONHECIMENTO DE TEMPO ESPECIAL NA CTC.

2. LEGISLAÇÃO

- Artigo 40 da Constituição Federal;
- Emenda Constitucional Nº 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emendas Constitucionais Nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 que dispõe sobre regras de transição;
- Lei Complementar 17/2005.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Presidência	Analisa o pedido e defere/indefer o benefício requerido.
Diretoria previdenciária	Analisa o processo e lançamento dos assentamentos
Controle Interno	Emitte parecer em todos os processos
Protocolo	Realiza o atendimento

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

Etapa	Atividade	Responsável	Detalhamento
1	Solicitação do pedido de aposentadoria	Protocolo	- Protocolar o pedido; - Verificar se já foi realizada a simulação; - Anexar a documentação necessária conforme a relação do tipo de aposentadoria; - montar o processo físico, numerar as páginas; - solicita a ficha funcional do servidor para o setor de Recursos Humanos (RH) - digitalizar a documentação na pasta do servidor (ficha financeira-servidor inativo- juntamente com a pasta de ativo).
2	Despacho- Analisa o pedido e encaminha para o setor previdenciário	DIRETOR PREVIDENCIÁRIO	- recebe o processo (até 5 dias úteis); - verifica a documentação e o pedido (acúmulo de benefícios- havendo acúmulo, exigir o comprovante do valor do benefício-, regra de aposentadoria); - em caso de ausência de documentos notifica o servidor para a apresentação no prazo de 10 dias úteis, sob pena de arquivar o processo;
3	Verificação do preenchimento dos requisitos	Diretoria previdenciária	- documentação necessária completa; - realiza simulação atualizada; - anexa os 3 últimos contra-cheque

			do servidor; - Identifica no processo se há Compensação Previdenciária (colocando a fita verde); Observação: anexar todos os documentos na ficha do servidor.
4	Lançamento dos atos administrativos no SAPIEM	Diretoria previdenciária	- realizar o lançamento de todas as portarias do servidor, tais como: - nomeação, exercício, posse, licenças, faltas, adicionais de tempo de serviço, mudança de grau, promoção, averbações, etc, conforme orientação do TCE (VER MANUAL SAPIEM).
5	Cálculo do provento	Diretoria Previdenciária	- conforme a regra de aposentadoria, verificar se é média, em caso positivo, realiza-se o lançamento das contribuições; - em caso de integralidade, verificar o valor do vencimento, conforme a tabela vigente do ano.
6	Decisão Administrativa	Diretoria Previdenciária	- Decisão administrativa, conforme a elaboração do relatório do SAPIEM; - Encaminha Decisão Administrativa para análise da Presidência.
7	Homologa a decisão	Presidência	- analisa os lançamentos realizados no SAPIEM, bem como a concessão do benefício, em conformidade homologa a decisão, ou remete para a diretoria previdenciária para correções.
7	Análise do processo	Controle Interno	- analisa os lançamentos realizados no SAPIEM, bem como a concessão do benefício.
8	Correção	Diretoria Previdenciária	- realiza alguma correção se houver; - comunicar o servidor da decisão administrativa com o valor do provento e a regra de aposentadoria (prazo de 15 dias para recurso); - decorrido o prazo, realiza o ato de aposentadoria; - encaminhar cópia da portaria de aposentadoria (Folha-RPPS, RH, Secretaria de origem);
9	Assinatura	Controle	- encaminha o processo, anexando

		Interno	o relatório Sapiem, o ato de aposentadoria e a certidão do do controle interno
10	Portarias	Diretoria Previdenciária	- após o retorno do processo com as portarias assinadas, encaminhar: 1 via entregar ao servidor; 1 via ao processo; 1 via para RH (colocar no livro de portarias); 1 via na ficha funcional. - divulgação da aposentadoria. - Havendo acúmulo de benefício, comunicar o outro órgão.
11	Encaminhamento do Processo para Registro no TCE	Diretoria Previdenciária	- anexa a documentação no processo do TCE: * documento de identidade; * ultimos 3 contra- cheque ativa; * primeiro contra-cheque inativo; * CTC averbada; * lei com a tabela de vencimentos; * no caso de professor (atestados de regência, diploma); * se especial (LTCAT, PPP, perícia). - informa a data de publicação do ato (data da portaria).
12	Assinatura Digital	Controle Inteno	- encaminha ao Controle para assinatura digital dos processos.
13	Retorno	Diretoria Previdenciária	- arquiva-se o processo no arquivo junto ao setor previdenciário (pasta suspensa), até o registro do TCE.
14	Requisições	Diretoria Previdenciária	- Cuidar no sistema pendências de requisições (ver processo para atender requisição)
15	Registro do TCE	Diretoria Previdenciária	- Após o registro do TCE, impressão da certidão e ato de publicação; - Havendo compensação Previdenciária - realizar o lançamento no COMPREV (ver processo do Comprev) - ARQUIVAR O PROCESSO.

5. ANEXOS:

5.01- DECLARAÇÃO DE ACÚMULO

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO OU APOSENTADORIA EM OUTRO REGIME DE PREVIDÊNCIA

Eu, _____ (nome do requerente),
portador do CPF nº _____ e RG nº _____, declaro, sob as penas do
art. 299 do Código Penal, que:

☐ não recebo aposentadoria/pensão de outro regime de previdência

☐ recebo aposentadoria/pensão de outro regime de previdência

Caso receba aposentadoria ou pensão de outro regime de previdência, deverá declarar:

- Tipo do benefício: ☐ Pensão ☐ Aposentadoria

- Ente de origem: ☐ Estadual ☐ Municipal ☐ Federal - Tipo de servidor: ☐ Civil ☐ Militar

- Data de início do benefício no outro regime: ____/____/____.

- Nome do órgão da pensão/aposentadoria:

- Última remuneração bruta*: R\$ _____ - Mês/ano: ____/____

*última remuneração bruta sem considerar valores de 13º salário (abono anual).

A Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019, no § 1º do art. 24 prevê que a acumulação de pensão por morte com outro benefício fica sujeita à redução do valor daquele menos vantajoso nas seguintes situações:

I - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro do RGPS com pensão por morte concedida por outro regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares; e

II - pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro de qualquer regime de previdência social, inclusive as decorrentes das atividades militares, com aposentadoria concedida por qualquer regime de previdência social ou com proventos de inatividade decorrentes das atividades militares.

A declaração falsa ou diversa de fato ou situação real ocorrida, além de obrigar à devolução de eventuais importâncias recebidas indevidamente, quando for o caso, sujeitar-me-á às penalidades previstas nos arts. 171 e 299 do Código Penal.

Local: _____ Data: ____/____/____

Assinatura e identificação do(a) requerente ou representante legal

5.02- FICHA DE APOSENTADORIA



ALEGRETE-PREV

CADASTRO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

Data do Cadastro: _____

Nome completo: _____

CPF: _____

Identidade: _____

Data de emissão: _____ Órgão Expedidor: _____ UF: _____

Nome da mãe: _____

Nome do pai: _____

Possui Filhos Menores: () Sim Quantos__ () Não. Com Deficiência: () Sim () Não

Data de Nascimento: _____

Naturalidade: _____

Estado Civil: _____

Escolaridade: _____

Endereço atualizado: _____

Nº do Imóvel: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Telefones atualizados: _____

E-mail: _____

Renda Bruta: _____

Renda Líquida: _____

Deseja IPÊ pelo RPPS: () sim () não

União dos Servidores Municipais de Alegrete-RS (USMA): () sim () não

Sindicato dos Municipários de Alegrete (SIMA): () sim () não

Sindicato dos Trabalhadores em Educação de Alegrete (STEMA): () sim () não

Clube Atlético Municipal (CAM): () sim () não

Matrícula: _____

Cargo: _____

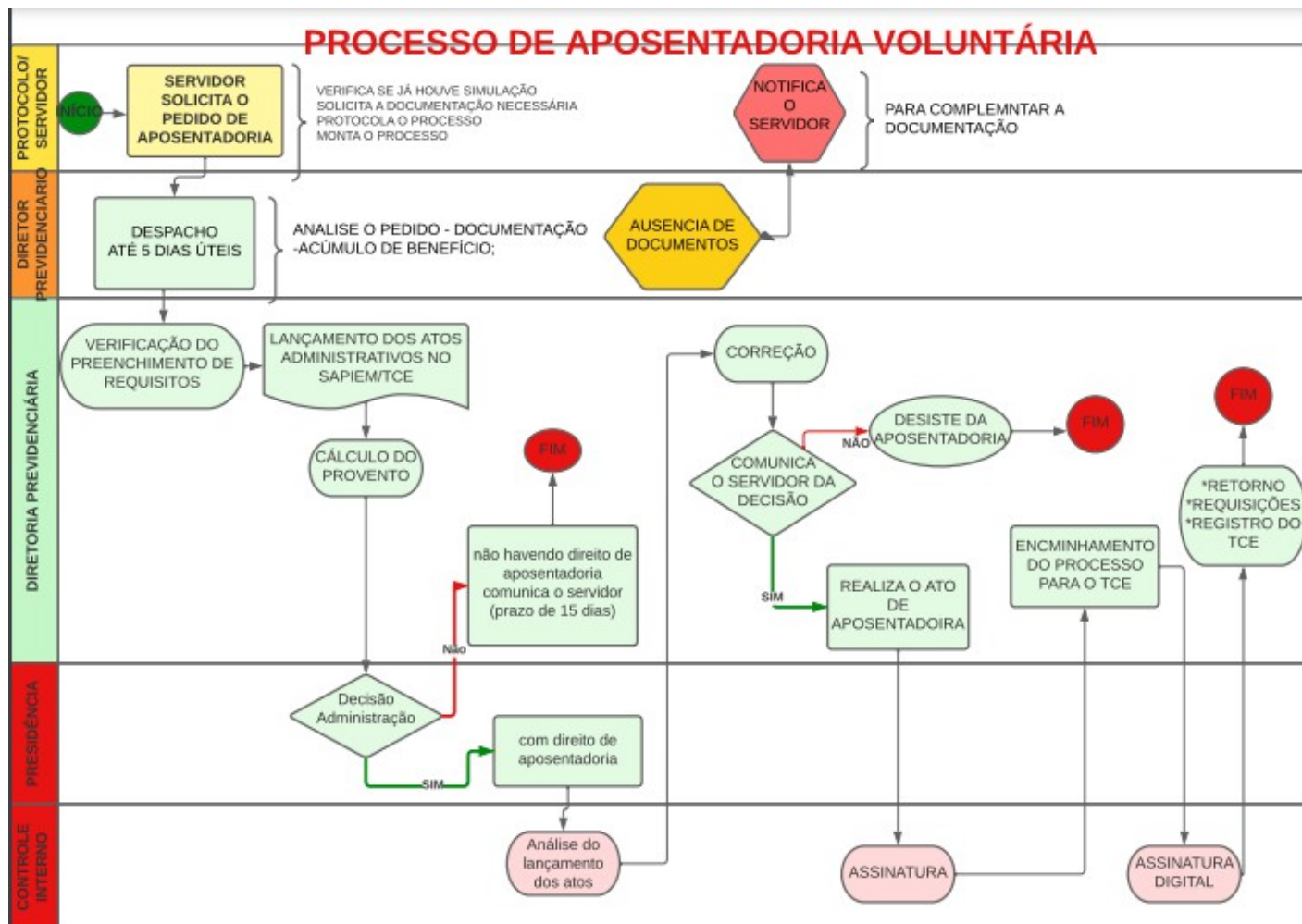
Secretaria: _____

Se casado(a), informar nome e CPF do(a) cônjuge: _____

OBS: Se Pensionista, informar o nome do servidor que gerou a pensão.

Assinatura: _____

6. FLUXOGRAMA





GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO



SAPIEM

Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal

Programa disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado na internet, destinado à remessa eletrônica de todas as informações necessárias ao exame e registro das concessões previdenciárias custeadas pelos regimes próprios de previdência, no âmbito municipal, estando regulado pela Resolução nº 1081/2017.

SUMÁRIO

I – INTRODUÇÃO.....	5
II – DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA	8
III – DA INCLUSÃO DOS DADOS NO SISTEMA	8
1. Entrando no Sistema.....	8
2. Incluindo dados de um benefício.....	12
2.1. Inativações	14
2.1.1 Nova Inativação	14
2.1.1.1 Inserir dados do servidor.....	14
2.1.1.2 Inserir dados dos benefícios do servidor.....	15
2.1.1.3 Ficha 01 – Órgão Concessor	18
2.1.1.4 Ficha 02 – Composição da última remuneração ou Composição dos Proventos	19
Valor Real.....	19
Paridade	19
2.1.1.5 Ficha 03 – Assentamentos.....	20
2.1.1.6 Ficha 04 – Quadro de Inativação	22
Nas aposentadorias comuns:.....	22
Nas aposentadorias de professor:.....	23
Nas aposentadorias por invalidez permanente:	24
2.1.1.7 Ficha 05 – Averbações	25
2.1.1.8 Ficha 06 – Cálculo de média.....	26
2.1.1.9 Ficha 07 – Comentários/Observações	29
2.1.1.10 Ficha 08 – Ato concessor.....	29
2.1.1.11 Verificação de Erros e Avisos	32
Erro.....	33
Aviso.....	34

2.1.1.12	Visualização e impressão do relatório geral.....	35
2.1.1.13	Visualização e impressão do Ato de Inativação e termo de compromisso.....	36
2.1.1.14	Remessa ao e-TCERS.....	38
2.1.1.15	Acesso ao e-TCERS.....	39
2.1.2	Abrir inativação cadastrada anteriormente	40
2.1.3	Importar dados por arquivo XML.....	43
2.1.4	Criar requerimento de inativação voluntária	44
2.2	Pensões	47
2.2.1	Nova pensão.....	47
2.2.1.1.	- Inserir os dados do servidor	47
2.2.1.2	Inserir os dados funcionais do servidor falecido	49
2.2.1.3	Ficha 1 – órgão concessor.....	52
2.2.1.4	Ficha 02 – Composição dos proventos/ remuneração	53
	Paridade	53
	Valor Real.....	54
2.2.1.5	Ficha 03 – Assentamentos.....	55
2.2.1.6	Ficha 04 – Dependentes	57
2.2.1.7	Ficha 05 - Comentários e Observações.....	60
2.2.1.8	Ficha 06 – Atos inativatórios	60
2.2.1.9	Ficha 07 – Ato de Pensão.....	61
2.2.1.10	Verificação de Erros e Avisos	63
	Erro.....	64
	Aviso.....	65
2.2.1.11	Visualização e impressão do relatório geral.....	65
2.2.1.12	Visualização do Ato de Pensão e termo de compromisso	66

2.2.1.13	Remessa ao e-TCERS.....	69
2.2.2	Abrir pensão cadastrada anteriormente.....	70
2.2.3	Importar dados por arquivo XML.....	73
2.2.4	Criar requerimento de pensão	73
2.3	Retificar um processo já entregue no TCE-RS.....	75
2.3.1	No caso da resposta ser “SIM” – Retificação com novo ato.....	76
2.3.2	No caso da resposta ser “NÃO” – Retificação sem novo ato.....	79
2.3.3	Remessa ao e-TCERS	81
2.4	Simulações (Média/Aposentadoria).....	82
2.4.1	Simulação de aposentadoria do servidor.....	83
2.4.2	Simulação para cálculo da média	84
2.5	Complementação e Revisão	85
IV	COMENTÁRIOS FINAIS	87
ANEXO I	MODALIDADES INATIVATÓRIAS	88
ANEXO II	QUADRO RESUMO DE MODALIDADES DE INATIVAÇÃO .	93
ANEXO III	QUADRO RESUMO DE PENSÕES.....	95

I – INTRODUÇÃO

Trata-se o SAPIEM, Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal, de programa disponibilizado por esta Corte na rede mundial de computadores, destinado à remessa eletrônica de todas as informações necessárias ao exame e registro das Inativações e das Pensões concedidas e custeadas pelos regimes próprios de previdência, no âmbito municipal, estando regulado pela Resolução nº 1081/2017.

Ressalte-se que os demais tipos de processos, como as Complementações de Proventos e Pensões, Revisões de Proventos e de Pensão, muito embora não contemplados dentro do Sistema SAPIEM, também tramitarão de forma eletrônica dentro deste Tribunal, o que também será tratado dentro deste Manual.

O sistema foi idealizado dentro do contexto de informatização cada vez mais comum na Administração Pública, que tem tido grande sucesso, particularmente no âmbito deste Tribunal de Contas, e visa padronizar, para todos os entes auditados, os processos relativos a benefícios previdenciários, permitindo uma agilização tanto no processo de concessão dos mesmos pelo respectivo órgão, quanto no exame por parte desta Corte.

Com efeito, resta evidenciado que a grande maioria das diligências determinadas por esta Corte, para o saneamento de processos na área previdenciária, decorre da falta de padronização. Ademais o sistema está formatado para auxiliar o ente concessor, indicando a ocorrência de inconsistências e erros tanto no preenchimento dos dados necessários, quanto no próprio mérito da concessão indicando, por exemplo, o não preenchimento de requisitos constitucionais, ajudando, assim, a elidir as falhas.

Nesse sentido, a expectativa é de drástica redução na necessidade de diligências, reduzindo-se, assim, o tempo de tramitação do processo, desde a edição do ato até a decisão final por esta Corte, o que contribui para a segurança jurídica, dando ao administrador uma resposta rápida quanto ao mérito do ato enviado, ao servidor garantia de que sua situação está consolidada com o respectivo registro, e garantido, em caso de ilegalidade na concessão, mais pronto restabelecimento da legalidade, preservando-se, inclusive, o Erário, tanto no que diz com o pagamento de benefícios indevidos, quanto em relação ao custo operacional do processo em si na medida que menos retrabalho significa menos horas trabalhadas de servidores, tanto no órgão auditado, quanto nesta Corte, medidas essas que representam um custo financeiro, o que se traduz, em última análise, na preservação do interesse público.

A premissa do Sistema é a total veracidade dos dados remetidos, que devem corresponder à exata realidade do que ocorreu na vida funcional do servidor, e que estejam devidamente registrados e formalizados através dos respectivos atos administrativos. Pode-se traçar um paralelo com a declaração anual do Imposto de Renda da Pessoa Física, onde o contribuinte oferece todas as informações, mas fica obrigado a guardar toda a documentação que lhes dá respaldo, podendo, a qualquer tempo, ser chamado a comprová-las através de

documentos e ficando sujeito às devidas sanções, caso tais informações não correspondam à realidade dos fatos.

Da mesma forma, no SAPIEM, o ente concessor deverá ficar com a guarda de toda a documentação comprobatória das informações inseridas no sistema, e quando intimado, apresentá-las, ou de sujeitar-se às devidas sanções.

Todas as informações incluídas serão, ainda, objeto de termo de compromisso, sob a forma de certidão, onde a autoridade signatária do ato irá declarar expressamente que os dados incluídos no sistema representam a realidade dos fatos registrados em seus arquivos, de sorte que a inclusão de informações falsas, se confirmado pelo cotejo dos dados enviados eletronicamente com a documentação que será escaneada, poderá ensejar, além das consequências previstas na regulamentação interna desta Corte, a sugestão de remessa da matéria ao Ministério Público, para que adote as providências cabíveis.

Mister destacar que, em qualquer fase do exame do processo, a critério desta Corte, sempre que houver dúvida ou necessidade de esclarecimentos, poder-se-á solicitar toda a documentação comprobatória.

Por fim, tendo em vista justamente esta característica, após a remessa eletrônica das informações, haverá, em um segundo momento, a remessa eletrônica de documentos obrigatórios, que além do **Relatório Geral**, do **ato concessor** e do **termo de compromisso** (certidão), gerados pelo sistema e juntados automaticamente ao processo eletrônico, juntamente com estes, todos aqueles documentos cuja confecção e assinatura não são de responsabilidade do ente concessor, ou seja:

- **Cópia escaneada (pdf) da via original do requerimento do servidor ou do laudo médico que declare a invalidez, conforme o caso;**
- **Cópia escaneada (pdf) da comprovação do implemento de idade, quando for o caso;**
- **Cópia escaneada (pdf) da tabela de vencimentos vigente na data da concessão da inativação ou pensão;**
- **Cópia escaneada (pdf) das vias originais de Certidões de Tempo de Serviço/Contribuição estranhos ao Município:**
 - expedidas pelo INSS;
 - expedidas por outros órgãos públicos: Federal, Estados e Municípios;
 - Certificado de Reservista ou certidão expedida pelo serviço militar;

- Comprovante de comunicação ao INSS da utilização de tempos certificados pelo referido Instituto.

- **Cópia escaneada (pdf) da via original das Certidões Comprobatórias do exercício de funções de Magistério expedidas por outros órgãos, estranhos ao município que faz a remessa: Federal, Estados e Municípios;**
- **Cópia escaneada (pdf) do Laudo técnico pericial relativo a insalubridade, periculosidade e penosidade, emitido por órgão ou profissional competente.**
- **Cópia escaneada (pdf) da Certidão de Óbito do servidor;**
- **Documentos de identificação dos beneficiários da pensão;**
- **Outros solicitados.**

Repise-se que juntamente com os documentos acima elencados, deverá obrigatoriamente ser remetido, em meio eletrônico, o ato concessor, gerado pelo próprio sistema, devidamente publicado, e o termo de responsabilidade, todos assinados pela autoridade signatária do referido ato concessor e pelo responsável pelo Controle Interno, através de Certificação Digital, expedido por autoridade certificadora vinculada à ICP-Brasil.

Uma vez feita a remessa eletrônica, a mesma somente será considerada entregue após o “Aceite” pelo Serviço de Protocolo desta Corte de Contas, de todos os documentos remetidos eletronicamente, através do e-TCERS.

Não estando correto, não haverá o devido recebimento, sendo devolvido à origem para providenciar na regularização da remessa.

Diga-se, também, que o sistema não pressupõe um julgamento antecipado. O fato de o sistema não indicar nenhuma inconsistência, não gerando qualquer aviso, na hora do cadastro dos dados pela origem, embora seja um bom indicativo da regularidade da concessão, não vincula o resultado advindo de seu exame, para a qual poderá haver diligência, requisição de documentos, ou negativa de registro, conforme o exame feito nos dados.

Também não altera a sistemática de exame das concessões pelo Tribunal de Contas do Estado, que prevê a análise individual de cada uma das aposentadorias e pensões remetidas.

Enviada a remessa eletrônica, e após o recebimento da documentação escaneada junto ao e-TCERS, o processo eletrônico será autuado (e-processo) e tramitará até decisão final, por todas as instâncias desde a SAPI, passando pelo Ministério Público de Contas e pelo Conselheiro Relator, para então receber uma decisão final, seja ela em juízo singular, ou por decisão de uma das Câmaras, ou do Tribunal Pleno, conforme o caso. Todas as remessas enviadas serão individualmente examinadas.

II – DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

O Sistema permite as seguintes funcionalidades:

- 1 – Cadastro de servidores;
- 2 – Geração da remessa;
- 3 – Emissão de relatórios;
- 4 – Correção de benefícios;
- 5 – Simulação para inativação;
- 6 – Simulação para o cálculo da média.

III – DA INCLUSÃO DOS DADOS NO SISTEMA

1. Entrando no Sistema

É possível acessar o Sistema SAPIEM através de Certificado Digital individual desde que o operador esteja devidamente autorizado pelo Responsável Operacional junto ao SISCAD - Sistema de Cadastro. O Manual está disponível no link “Manual” disponível na página inicial do SISCAD.

Também é possível acessar o SAPIEM de um computador onde esteja instalado o TCEnet, certificado digital emitido pelo TCE-RS que permite a remessa segura dos dados e das informações ao Tribunal de Contas, na forma eletrônica, pelos órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta do Estado do Rio Grande do Sul e dos municípios. O Manual Técnico do TCEnet (disponível através do link “Manual” na página inicial do TCEnet, no *site* do TCE-RS na *internet*) traz todas as orientações sobre como proceder para a obtenção e instalação do referido certificado.

Após a instalação do Certificado Digital e cadastramento da(s) senha(s) do(s) operador(es), o acesso ao SAPIEM pode ser realizado através dos seguintes passos:

1º – Acesse o *site* do TCE-RS na *internet* através do endereço: www.tce.rs.gov.br. Aponte para o link “Jurisdicionados”.

Escolha a opção “Sistemas de Controle Externo” e selecione o Sistema desejado, que no caso é o SAPIEM.



ISO 9001

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EUNICE

powered by Google

Ir

Portal

Consultas

Jurisdicionados

Ouvidoria

Corregedoria

Institucional

Publicações

Escola

Imprensa

Intranet

Portal

TCE na Web

Canal TCE

Rádio TCE

Acesso à Informação

Acesso Rápido

Diário Eletrônico

Sessão Online

Consulta Processual Privada e Geração de Guias de Recolhimento

Consulta Processual Pública

Consulta Processual Privada e Geração de Guias de Recolhimento

Sistemas de Controle Externo

BLM

SIAPES

SAPIEM

SIRAC

SISCOP

SICOE

SISCAD

TCENet

LicitaCon

Espaço Controle Interno

Certidões

Compromissos

Circulares e Comunicados

Processo Eletrônico

Abertura de Chamados

Encontro Regional de Controle e Orientação

é a décima

ber o XIII

gional de

orientação

do Estado (TCE-RS)

encerra, na próxima quinta-feira (22), em

Passo Fundo, a série de atividades do XIII Encontro Regional de Controle e

Orientação (ERCO). O evento iniciou em Porto Alegre, em 28 de março, e

passou por todas as cidades onde o TCE-RS possui Serviços Regionais de

Auditoria: Santo Ângelo, Erechim, Frederico Westphalen, Pelotas, Santana

do Livramento, Santa Cruz do Sul, Santa Maria e Caxias do Sul.

1

2

3

4

TCE-RS divulga V Encontro de

Gestores Públicos e X Semana

Contábil e Fiscal dos

Municípios

TCE-RS abre inscrições para

capacitação em Técnicas de

Contabilização

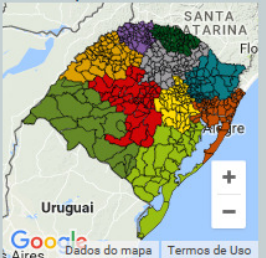
O Tribunal de Contas do Estado

(TCE-S), através de sua Escola

Controle Social

Município

Estado



Município:

Fiscalize:

Receita

Despesa

Obras

A tela exibida a seguir é a página inicial do SAPIEM:

TCE 150 anos
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

EUNICE
powered by Google

Portal | Consultas | Jurisdicionados | Ouvidoria | Corregedoria | Consultoria Técnica | Institucional | Publicações | Escola | Imprensa | Intranet

Portal > Jurisdicionados > Sistemas de Controle Externo > SAPIEM

Apresentação
Acesso ao SAPIEM
Manual
Legislação
Contato

SAPIEM
Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal

Prezados Senhores:

Conforme comunicado pelo Ofício Circular DCF n. 38/2017, a partir de 01-08-2017, os atos de pensão, complementação de proventos, complementação de pensão, revisão de proventos e revisão de pensão poderão ser remetidos ao TCE por meio de processo eletrônico.

Os atos de pensão poderão ser registrados pelo órgão ou entidade concessora do benefício no Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal – SAPIEM, por meio de acesso ao Portal do TCE-RS, devendo ser o processo, em seguida, encaminhado por meio do e-Protocolo, módulo do sistema de processo eletrônico deste TCE (e-TCERS).

Os processos relativos aos atos de complementação de proventos, complementação de pensão, revisão de proventos e revisão de pensão poderão ser encaminhados pelo órgão ou entidade concessora do benefício, pela criação de um e-Protocolo no e-TCERS.

Por ora, a remessa por meio eletrônico permanece obrigatória somente para os processos de Inativações.

Atenciosamente,
Direção de Controle e Fiscalização

Quer ser notificado sobre atualizações do SAPIEM?
Inscreva seu e-mail na nossa newsletter [aqui](#).

Sobre o Portal TCE-RS:
Termos de Uso | Privacidade | Acessibilidade

Palácio Flores da Cunha - Rua Sete de Setembro, 388
Centro Histórico - CEP 90010-190 - Porto Alegre - RS
Fones: (51) 3214-9889 - Atendimento
(51) 3214-9700 - Telefonista
0800-541 98 00 - Ouvidoria
Horário de Atendimento: das 10h às 18h

© 2010 TCE-RS - Todos os direitos reservados
Conteúdo disponível sob uma Licença Creative Commons

A tela inicial do SAPIEM possibilita o acesso às seguintes opções:

- Apresentação:** esta é a tela inicial, contendo uma descrição do sistema;
- Acesso ao SAPIEM:** é através desta opção que se obtém o acesso aos formulários para preenchimento dos dados referentes a inativações e/ou pensões, mediante prévia instalação do e-TCEnet e cadastro da senha pessoal junto ao SISCAD;
- Manual:** local onde consta a documentação gerada pelo Tribunal de Contas do Estado sobre o SAPIEM;
- Avisos:** contém informações sobre os canais de atendimento para dúvidas relacionadas ao uso dos sistemas de informática do TCE e outros avisos em geral;
- Legislação:** local onde constam resoluções e instruções normativas relativas ao SAPIEM;
- Contato:** contém informações sobre a assessoria técnica ao SAPIEM (sapiem@tce.rs.gov.br);

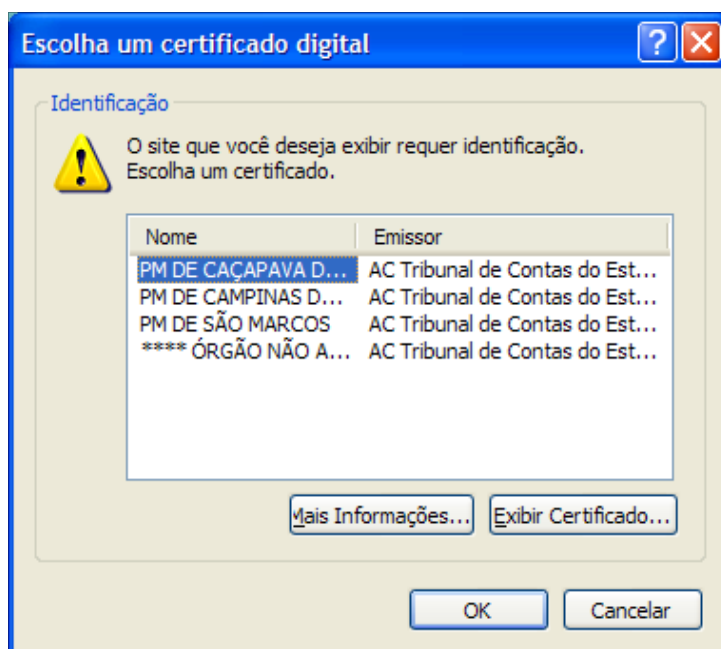
A Tela Inicial do SAPIEM também apresenta na parte superior da tela os *links* para ir a qualquer ponto do portal na internet do Tribunal de Contas do Estado.

2º – Para acessar o SAPIEM clique em “Acesso ao SAPIEM”.

3º – A tela abaixo será exibida. Clique em **Entrar**.



4º – Se a tela seguinte aparecer, selecione o certificado de sua entidade e clique no botão **OK**.



5º – Digite o CPF e a senha de operador do sistema na tela de *login* e clique no botão “**Validar**”, ou siga as orientações contidas na própria tela.

TCELogin 2.0 - Windows Internet Explorer

TCE TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Bem-vindo ao sistema SAP

CPF (Use apenas dígitos)

Senha

- Para entrar no sistema, preencha seu CPF e senha e clique em "Validar"
- Se esta for a sua primeira vez aqui, clique em "Gerar senha"
- Se esqueceu a senha, clique em "Lembrar senha", para que ela seja enviada por email
- Operadores desativados não podem usar o sistema e não recebem avisos por email
- Operadores desativados podem ser reativados para tornar a usar o sistema

Será exibida a primeira tela de navegação do SAPIEM:

Bem-vindo ao Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal

Suas funcionalidades são:

- Cadastro de servidores
- Geração da remessa
- Emissão de relatórios
- Correção de benefícios
- Simulação para a inativação
- Simulação para o cálculo da média

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

2. Incluindo dados de um benefício

Uma vez que tenha corretamente entrado no SAPIEM aparecerá a primeira tela, acima exposta. Clicando-se no botão **"Avançar"** se passa a próxima tela:

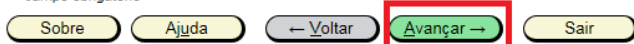
Bem-vindo ao Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal

Suas funcionalidades são:

- Cadastro de servidores
- Geração da remessa
- Emissão de relatórios
- Correção de benefícios
- Simulação para a inativação
- Simulação para o cálculo da média

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório



Escolher uma das opções: se deseja fazer uma inativação, ou uma pensão, ou retificar um processo já entregue no TCE_RS ou, ainda, simulações de média e de aposentadoria. Após clicar no botão "**Avançar**".

2.1. Inativações

Ao selecionar as opções 1 – Inativações, o sistema SAPIEM abre um leque de opções para cadastramento de uma nova Inativação, conforme tela abaixo:

Selecione uma opção:

☐ 1 – Inativações

☐ 2 – Pensões

☐ 3 – Retificar um processo já entregue no TCE-RS

☐ 4 – Simulações (Média/Aposentadoria)

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

Sobre Ajuda ← Voltar Avançar → Sair

2.1.1 Nova Inativação

Ao escolher a opção de Inativações, será apresentada a tela a seguir. Para informar uma nova inativação, basta selecionar a opção correspondente e clicar em “**Avançar**”, conforme a figura:

Selecione uma opção de inativação:

☐ 1 – Nova inativação

☐ 2 – Abrir inativação cadastrada anteriormente

☐ 3 – Importar dados por arquivo XML

☐ 4 – Criar requerimento de inativação voluntária

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

Sobre Ajuda ← Voltar Avançar → Sair

2.1.1.1 Inserir dados do servidor

Inicia-se a informação de uma nova inativação, preenchendo o CPF e a data de nascimento do servidor inativando, conforme a tela a seguir:

Insira os dados do servidor

CPF: * Data de nascimento: *  **Verificar CPF**

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Sobre **Ajuda** **← Voltar** **Avançar →** **Sair**

Clicando no botão **“Verificar CPF”**, o Sistema fará verificação dos dados junto a Receita Federal e trará algumas informações pessoais já preenchidas (por exemplo: nome da mãe, nome do pai, entre outras). Informações faltantes deverão ser preenchidas.

O nome deverá ser idêntico ao do documento de identidade que será anexado ao processo. Caso seja necessária alteração de nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade e nome da mãe, por divergência no documento de identidade do servidor, esta alteração deverá ser providenciada junto à Receita Federal.

Insira os dados do servidor

CPF: * Data de nascimento: *

Nome: *

Sexo: * Nacionalidade: *

Nome da mãe: *

Nome do pai:

Identidade:

Tipo: * Número: *

Órgão emissor: * UF Exp.: * RS

Estado civil: «Selecione um item...» PIS/PASEP:

Título de eleitor: E-mail:

Endereço:

Logradouro: Nr.: Compl.: Bairro:

CEP: Município de residência:

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Sobre **Ajuda** **← Voltar** **Avançar →** **Sair**

Após preenchimento, clicar no botão **“Avançar”**, para inserir os dados do benefício previdenciário.

2.1.1.2 Inserir dados dos benefícios do servidor

Na tela seguinte, deverá ser selecionada a opção “**Incluir**”, para que os campos sejam habilitados ao preenchimento:

Nome: _____ CPF: _____ RG: _____

Insira os dados dos benefícios do servidor

Gênero: * _____

Espécie: * _____

Modalidade: * _____

Matrícula: _____ Identificação funcional: _____

Cargo/Emprego: * _____ Padrão: * _____

Regime jurídico: * _____ Nível: * _____

Reg. de trabalho semanal: * _____ Classe: * _____

Escolaridade: _____ Outros: _____

Incluir Deletar Primeiro Anterior Próximo Último Gravar Cancelar

Cargo/Emprego Gênero Espécie Modalidade

Nenhum benefício cadastrado. Clique em Incluir para cadastrar o primeiro.

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

Sobre Ajuda Voltar Avançar Sair

Nesta tela são informados os dados profissionais do servidor inativando, devendo ser indicada a espécie e a modalidade inativatória, seja ela requerida pelo servidor ou concedida compulsoriamente pelo Município.(Ver Anexo II)

Para espécie, as opções são: **Comum** ou **Professor**, devendo ser entendido que a espécie professor trata daquelas modalidades inativatórias que permitem a redução de cinco (05) anos na idade e no tempo necessários para a inativação.

As **modalidades inativatórias** são os fundamentos Constitucionalmente definidos, e abrirão uma lista de opções conforme a espécie e sexo do servidor.

Cabe esclarecer que há no elenco 51 hipóteses inativatórias, estando o sistema preparado para calcular todas, desde a redação original da constituição, passando pelas redações da EC nº 20/98, da EC nº 41/2003, da EC nº 47/2005 e também da recente EC nº 70/2012.(ver Anexo I)

Toda a modalidade de aposentadoria cujo nome vem com a observação “**(CF 1988)**”, é uma hipótese da redação original, cujos requisitos devem ter sido preenchidos até 15-12-1998.

Todas as hipóteses seguidas de “**(EC nº 20/98)**”, são aquelas hipóteses com redação dada pela EC nº 20/98, e cujos requisitos devem ter sido preenchidos até 31-12-2003. O mesmo se aplica às hipóteses pelo artigo 8º que também tem que levar em conta a data até 31-12-2003.

Todas as hipóteses seguidas de “**(EC 41/2003)**”, são aquelas com a redação atual, que se encontram vigentes, e cujos requisitos podem ser implementados até a data da concessão, ou seja as hipóteses do artigo 40 da Constituição Federal, conforme a redação dada pela EC nº 41/2003.

Nas hipóteses inativatórias por invalidez permanente, há previsão de cálculo, através do sistema pelas EC nºs. 20/98, 41/03 e 70/12.

Além destas, existem as hipóteses transitórias previstas no artigo 2º e artigo 6º da **EC nº 41/2003** e no artigo 3º da **EC nº 47/2005**.

Também há previsão de cálculo para as hipóteses inativatórias especiais, previstas no Art. 40, § 4º, da Constituição Federal, redação dada pela EC nº 47/2005.

Cumprе destacar, ainda, que a tela foi desenvolvida visando abranger um máximo de possibilidades funcionais que possam existir em vários municípios, assim os campos devem ser preenchidos/adaptados de acordo com a realidade de cada município.

O sistema irá gerar automaticamente o ato concessor, assim os dados aqui inseridos, devem estar corretos, pois serão transportados para o ato concessor da aposentadoria. Da mesma forma, os requisitos necessários para verificar se o servidor poderá se aposentar, também serão calculados de acordo com a modalidade inativatória aqui escolhida.

Ressalte-se que, quando o servidor possuir um segundo vínculo/matricula, nas hipóteses previstas na Constituição Federal, como é o caso, por exemplo, dos professores, após **“gravar”**, o sistema permite a inclusão desta segunda inativação, clicando no botão **“incluir”**, repetindo-se toda a operação antes referida, no entanto com número de matrícula diferente.

Após o preenchimento das informações solicitadas nesta tela, clicar em **“Avançar”**.

Abrirá a tela das fichas, sendo que o operador deverá selecionar cada uma delas para inserir informações.

A interface do sistema SAPIEM apresenta campos para Nome, CPF, RG, Gênero, Espécie, Modalidade e uma seção de seleção de ficha. A seção de seleção de ficha contém uma lista de opções com radio buttons, onde a opção 'Ficha 06 - Cálculo de média' está selecionada. Abaixo da lista, há uma instrução para clicar em 'Avançar' para continuar ou 'Sair' para sair do sistema. Na base da interface, há uma barra com botões para Sobre, Ajuda, Voltar, Avançar e Sair.

Nome: _____ RG: _____
CPF: _____ Espécie: _____
Gênero: _____
Modalidade: _____

Selecione a ficha e clique em “Avançar —”

- ☐ Ficha 01 - Órgão concessor
- ☐ Ficha 02 - Composição dos proventos
- ☐ Ficha 03 - Assentamentos
- ☐ Ficha 04 - Quadro de inativação
- ☐ Ficha 05 - Averbacões
- ☒ Ficha 06 - Cálculo de média
- ☐ Ficha 07 - Comentários/Observações
- ☐ Ficha 08 - Ato de inativação
- ☐ Verificação de erros e avisos

Clique em “Avançar —” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

2.1.1.3 Ficha 01 – Órgão Concessor

Ao selecionar a Ficha 01 e clicar no botão **"Avançar"**, abrirá tela para informar o Órgão concessor da Inativação, a Autoridade firmatária do Ato concessor de Aposentadoria, bem como o Controle Interno.

Nome: _____ CPF: _____ RG: _____
Gênero: _____ Espécie: _____
Modalidade: _____

Órgão concessor: * «Selecione um item...» ▼
Autoridade firmatária: * «Selecione um item...» ▼
Controle interno: * «Selecione um item...» ▼

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

Sobre Ajuda Voltar Avançar → Sair

Ressalte-se que estas informações são provenientes de outro Sistema, o SISCAD.

No campo **"Órgão Concessor"** irão aparecer todos os órgãos municipais que estejam vinculados ao município e que estejam cadastrados nos sistemas desta Corte como órgão jurisdicionado.

Por órgão concessor entende-se aquele relativo à autoridade que assina o ato. Assim, se quem assina o ato de aposentadoria for o Prefeito Municipal, o órgão concessor será o Executivo Municipal, se quem assina o ato é o Presidente da Câmara, o órgão concessor será o Legislativo Municipal, o mesmo com relação às autarquias e fundações.

Nos casos em que o município tenha uma entidade previdenciária jurisdicionada a esta Corte, e sendo ela que concede as aposentadorias dos servidores vinculados a Prefeitura ou Câmara, este será o órgão concessor.

A seguir, deve-se indicar o **"nome da autoridade firmatária"** e **"nome do responsável do controle interno"**, que já estão previamente cadastrados junto ao Sistema SISCAD.

Ressalte-se que o Responsável pelo Controle Interno é o mesmo para todos os órgão ou entidades do município, sendo de responsabilidade do Executivo a sua nomeação.

No caso de ser o responsável pela assinatura dos atos um servidor delegado, esta informação deverá ser cadastrada previamente junto ao SISCAD,

pelo Responsável Operacional deste sistema. Por exemplo, se no município há delegação formal de competência para que o Secretário da Administração assine os atos de aposentadoria.

Preenchida a tela, clicar em “**Avançar**”, retornando para a tela das fichas.

2.1.1.4 Ficha 02 – Composição da última remuneração ou Composição dos Proventos

Selecionar a Ficha 02 e clicar no botão “**Avançar**”.

O nome desta ficha se altera conforme a modalidade inativatória selecionada na tela anterior, sendo que para modalidades com direito a reajustes pelo Valor Real, é necessário informar a composição da última remuneração e para aquelas modalidades com direito a reajustes pela Paridade, é necessário informar a composição dos proventos, entendendo-se aqui por todas as vantagens que são incorporáveis segundo a lei local.

Valor Real

Nome: CPF: RG:
 Gênero: Espécie:
 Modalidade:

Lei do último aumento:

Tipo: Número: Ano:

Tabela vigente A/C de: 

Composição da última remuneração:

Descrição: Valor: R\$

Base legal:

Tipo: Número: Ano: Artigos:

Descrição	Base legal	Valor
Total:		

Clique em "Avancar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Paridade

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: _____
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Lei do último aumento:
 Tipo: * «Selecione um item...» ▼ Número: * _____ Ano: * _____

Tabela vigente A/C de: * _____

Composição dos proventos:

Descrição: _____ Valor: R\$ * _____

Base legal:
 Tipo: * «Selecione um item...» ▼ Número: * _____ Ano: * _____ Artigos: _____

Incluir **Deletar** **Primeiro** **Anterior** **Próximo** **Último** **Gravar** **Cancelar**

Descrição	Base legal	Valor
Total:		0,00

Nenhuma parcela cadastrada. Clique em **Incluir** para cadastrar a primeira.

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Sobre **Ajuda** **← Voltar** **Avançar →** **Sair**

A legislação referente ao último aumento concedido pelo município, e vigente na data da aposentadoria do servidor, deverá ser preenchido, obrigatoriamente, informando tipo de legislação, número e ano, devendo ser informado também desde quando vige aquele aumento (mesmo que retroativo). Clicar em **Gravar**.

Para incluir a Composição da última Remuneração ou Composição dos proventos, clicar no botão **"Incluir"** cada vez que for inserir uma nova descrição (vencimento básico, vantagens, funções gratificadas, gratificações, entre outros), informando o valor e base legal municipal destas vantagens.

Os valores informados serão somados automaticamente, de tal forma que no final, o total do somatório das vantagens será o valor da última remuneração ou dos proventos.

Ressalte-se que toda a legislação municipal informada deverá, de forma obrigatória, estar incluída na BLM – Base de Legislação Municipal.

Preenchida a tela, clicar em **"Avançar"**, retornando para a tela das fichas.

2.1.1.5 Ficha 03 – Assentamentos

Ao selecionar a Ficha 03 e clicar no botão **"Avançar"**, abrirá a seguinte tela.

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: _____
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Ocorrência: * A contar de: *

Ato individual: Data:

Base legal:
 Tipo: «Selecione um item...» Número: Ano:

Descrição: *

10 registros por página

Data	Base Legal	Ato	Descrição

Mostrando de 1 a 2 de 2 registros

1

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Nesta ficha devem ser incluídas todas as alterações que ocorreram na vida funcional do servidor, desde o contrato, rescisão, nomeação, posse, exercício, designação de função, concessões de vantagens e direitos, licenças, etc., em suma tudo que ocorreu na vida funcional do servidor.

Esta ficha deverá ser preenchida da forma mais completa possível, uma vez que será através dela o exame do direito a todas as vantagens que o servidor incorpora, bem como se o mesmo tem tempo de contribuição suficiente à inativação, e até mesmo a proporcionalidade correta.

Diga-se que a grade de efetividade, bem como os resumos de tempo de serviço municipal e licenças prêmio convertidas em dobro, serão gerados automaticamente a partir dos dados que sejam aqui incluídos.

Para iniciar é necessário clicar no botão **"Incluir"**.

No campo **"Ocorrência"** deve-se clicar na seta ao lado e escolher, no rol que aparece, qual a ocorrência que pretende informar, seguida da data de início (estas são obrigatórias), o número do ato individual concessor desta ocorrência (se houver), com a data do mesmo, bem como a base legal (tipo, número e ano) se houver, e a descrição da ocorrência/vantagem, também de preenchimento obrigatório.

Aqui, cabe ressaltar, que para iniciar o tempo de serviço municipal, no **cargo efetivo**, deve-se incluir uma ocorrência de nomeação, uma de posse e uma terceira de exercício, somente com as três ocorrências é que o sistema irá permitir que se siga, isto porque nestes casos são três atos distintos, que não precisam ocorrer na mesma data, ou seja o servidor pode ser nomeado em uma data, tomar posse em outra data e entrar em exercício em uma terceira data,

sendo que a efetividade será sempre contada a partir do exercício. Caso as três ocorrências tenham ocorrido no mesmo dia, poderá ser escolhida a opção **“nomeação, posse e exercício”**.

Incluídos todos os dados de uma ocorrência deve-se clicar em **“Gravar”**. A ocorrência aparecerá no campo abaixo.

Para incluir a próxima ocorrência deve-se clicar no botão **“Incluir”**, e informar os dados da nova ocorrência selecionada. Se a ocorrência que se quer registrar não aparece no rol de opções, deve-se escolher a opção “outros assentamentos”, e na descrição colocar o que se pretende registrar.

Caso seja verificada alguma incorreção, em alguma das ocorrências, estas poderão ser excluídas com o botão **“Deletar”**, o sistema pedirá confirmação e, sendo esta a opção, a ocorrência será excluída do sistema.

Assim deve-se, sucessivamente, **“Incluir”** todas as ocorrências da vida funcional do servidor.

É preciso observar, que na descrição das vantagens devem ser informados todos os dados, como, por exemplo, o nome e símbolo da FG, a base legal para incorporá-la, etc. Ressalte-se que no caso das Funções Gratificadas é importante incluir uma ocorrência com a data de início e fim da designação ou utilizar um evento de designação e a respectiva dispensa, pois o sistema gerará, com base em tais informações, uma grade de efetividade em Função Gratificada.

Da mesma forma, todas as entradas que tenham repercussão na efetividade devem ser lançadas com data de “início e fim”, como, por exemplo, a Licença Interesse, Licença Saúde, outros.

No caso das Licenças-Prêmio, tanto na inclusão da concessão, quanto da conversão, é importante incluir o período aquisitivo, informação que tem relevância para o sistema, pois somente as conversões de LP's com período aquisitivo anterior a 16-12-1998, é que podem ser computadas como tempo para efeitos de aposentadoria.

Por último deve ser incluída a ocorrência de “Aposentadoria – Concessão”, que será a ocorrência que irá fechar os assentamentos, e também o tempo de serviço que o sistema utilizará para calcular o implemento do tempo de contribuição necessário. Após incluídas todas as ocorrências, deve-se clicar em **“Avançar”**. O sistema retorna à tela das fichas.

2.1.1.6 Ficha 04 – Quadro de Inativação

Esta ficha se altera de acordo com o fundamento constitucional previamente selecionado.

Nas aposentadorias comuns:

Aparece apenas o campo para incluir a data do requerimento. **Incluir a data e avançar.**

Nome:
CPF:
Gênero:
Modalidade:

RG:
Espécie:

Quadro de inativação voluntária:
Requerimento firmado em: *

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

Sobre

Ajuda

← Voltar

Avançar →

Sair

Nas aposentadorias de professor:

Tratando-se de uma das hipóteses inativatórias de professor, abrirá antes da tela da data do requerimento, aquela em que devem ser incluídos os tempos que estão sendo considerados como "efetivo exercício de funções de magistério".

Nome:
CPF:
Gênero:
Modalidade:

RG:
Espécie:

Quadro de inativação de magistério:
Órgão e/ou estabelecimento de ensino: *
Descrição da atividade: *
(Escreva ou clique numa das opções ao lado)
(Indique séries atendidas, se for o caso)
Período: * a *
Número da certidão ou órgão expedidor: *

Órgão

Data inicial

Data final

Atividade

Mostrando de 1 a 2 de 2 registros

Anterior 1 Próximo

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

Sobre

Ajuda

← Voltar

Avançar →

Sair

O preenchimento correto desta tela é muito importante, pois será com base nos períodos aqui inseridos que o sistema irá calcular se o professor implementou o tempo necessário em efetivo exercício de funções de magistério. Aberta a tela clicar no botão **"Incluir"**, para cada órgão ou estabelecimento de ensino.

A seguir informar o “**órgão e/ou estabelecimento de ensino**” em que ocorreu a atividade de magistério, bem como a “descrição da atividade”, que poderá ser escrita ou selecionada uma das opções, se a mesma se enquadrar no caso concreto que está sendo incluído, como por exemplo, Direção de Escola, Orientação Educacional, Regência de Classe, etc. (**Atenção:** Salienta-se a necessidade de informar as séries atendidas quando em atividades de regência de classe).

Todas as atividades exercidas devem ser incluídas aqui, e na pergunta “**É função de magistério**”, deve ser clicado em “sim”, para os casos que se entenda que tal atividade é função exclusiva de magistério, ou uma das atividades previstas na Lei Federal 11301/2006. Caso a atividade não seja considerada função de magistério, por exemplo, merenda escolar, secretaria, outros, clicar no “não” (os períodos para os quais se responde não, serão descontados pelo sistema para a verificação do tempo de efetivo exercício de funções de magistério).

A seguir deve-se informar o período em que a atividade foi exercida, e o órgão expedidor da certidão, assim como o número, se for o caso. Após, clicar em “**Gravar**”.

Deve-se destacar que todos os períodos devem ser incluídos, **mesmo aqueles estranhos ao município**. Também devem ser observados os mesmos períodos constantes nos assentamentos ou em averbações. Finalizada a inclusão de todos os períodos com a respectiva atividade, clicar em “**gravar**” e depois em “**avançar**”, e o sistema irá para a tela da data do requerimento, antes referida, que deverá ser preenchida, e em seguida clicar em “**avançar**”.

Nas aposentadorias por invalidez permanente:

A tela abrirá com campos específicos para preenchimento do CID da doença; data do laudo médico pericial; nomes e CRMs dos profissionais médicos que assinam o laudo, clicando no botão “**incluir**”.

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: _____
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Quadro de inativação por invalidez:

CID: * Separe múltiplos CIDs com vírgula
 Data do laudo: * 

Médicos:

Nome: * CRM: *

Nenhum médico cadastrado. Clique em Incluir para cadastrar o primeiro.

☐ Acidente em serviço ☐ Moléstia profissional
☐ Doença especificada

Processo nº:
 Lei nº:

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

No caso de aposentadorias por invalidez com proventos integrais, também deverá ser informada se ela é decorrente de Acidente em serviço (indicar o número do processo administrativo), Moléstia profissional (atestada pelo médico), ou doença especificada na lei local.

Após os procedimentos acima, quando clicado em “**avançar**”, o sistema retorna à tela das fichas, permitindo assim escolher a próxima.

2.1.1.7 Ficha 05 – Averbações

A lógica é novamente a mesma, a tela será aberta sem dados, e para habilitar os campos deve-se clicar no botão “**Incluir**”, abrindo-se a tela para inclusão dos dados.

Ressalte-se que somente devem ser averbados tempos estranhos ao município.

Tempos próprios deverão ser assentados.

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: _____
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Averbações:

Órgão/Empregador: * _____

Período: * _____ a * _____ Tempo averbado: * _____ dias Documento: * _____

Serviço público? * ☐ sim ☐ não Vantagens? * ☐ sim ☐ não
 Carreira? ☐ sim ☐ não Contribuição ao INSS? * ☐ sim ☐ não

10 registros por página

Data inicial	Data final	Órgão/Empregador	Dias averbados
Mostrando de 0 a 0 de 0 registros			

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Informar o nome do “**órgão ou entidade ou empresa**” onde o servidor tenha trabalhado. A seguir, informar o período com a data inicial e final, bem como a quantidade de dias do período e o documento que embasa a informação, por exemplo, certidão do INSS, ou Certidão nº __, da Prefeitura Municipal de (outras), ou Certidão nº __ do Estado, Certidão de serviço Militar, outros.

Em seguida devem ser marcadas as opções, se o tempo está sendo considerado pelo município concessor da aposentadoria como tempo de “**Serviço Público?**”. Se “sim”, as perguntas: se conta para “**Carreira?**” e “**Vantagens?**” no município deverão ser respondidas. Da mesma forma com relação a pergunta: se é “**Contribuição para o INSS?**”.

Ressalte-se que se a resposta da pergunta é tempo de “serviço público?” for negativa, somente a de “Contribuição ao INSS?” permanecerá habilitada.

Incluídas todas estas informações, clicar no botão “**Gravar**”, e caso tenha outro tempo, clicar novamente em “**Incluir**” e inserir todos os dados do novo período.

Os períodos incluídos nesta ficha, **não** podem ser conflitantes com o tempo municipal assentado na ficha 03, nem o total de dias informado no campo “**Tempo averbado**” poderá ser superior ao tempo transcorrido entre a data inicial e final.

Incluídos todos os períodos deve-se clicar no botão “**Avançar**”, retornando-se à tela das fichas.

2.1.1.8 Ficha 06 – Cálculo de média

Esta ficha somente será aberta se for uma das hipóteses inativatórias em que os proventos são calculados pela média das contribuições. Caso a modalidade inativatória selecionada não for com cálculo de proventos pela média,

o sistema avisará tal fato e não abrirá a respectiva tela. Neste caso retornar a tela das fichas e selecionar a seguinte.

Tratando-se, contudo, de aposentadoria calculada pela média das contribuições o sistema abrirá a seguinte tela:

Nome: _____ RG: _____
CPF: _____ Espécie: _____
Gênero: _____
Modalidade: _____

Você deseja recuperar as informações preenchidas na simulação para o cálculo da média?
☐ Sim ☒ Não

A tabela de fatores de correção disponível contém fatores até
Ano: _____ Mês: _____
É possível escolher até
Ano: _____ Mês: _____ como ano e mês de referência. É necessário preencher a tabela até o fim mesmo que não seja possível calcular a correção monetária dos últimos meses.

Quais são o ano e o mês de referência?
Ano: Mês:

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Caso já tenha incluído dados para simulação da média no sistema, para este servidor (CPF), poderá, responder “sim” à primeira pergunta, indicar o ano e mês de referência e clicar em “**avançar**”.

O sistema automaticamente buscará os dados lançados na simulação já preenchida para o servidor, com mesmo CPF. Neste caso é só clicar no botão “**calcula a média**” e o valor da média já calculada aparecerá.

Caso não haja simulação prévia da média incluída no sistema, deve-se “**selecionar o ano e o mês de referência**” da tabela que se quer aplicar e clicar em “**avançar**”. **IMPORTANTE INFORMAR QUE O ANO E MÊS DE REFERÊNCIA A SER SELECIONADO SÃO OS DA CONCESSÃO DA APOSENTADORIA.**

Mister destacar que o sistema terá todas as tabelas desde a última vigente e, regressivamente, todas as anteriores, desde a criação do sistema de médias.

Após aberta a tela, informe todos os **salários de contribuição** que se pretende utilizar, de acordo com o tempo de serviço. A tabela abre sempre em **julho de 1994**, termo inicial, mas o preenchimento deve ser a contar do mês em que o servidor iniciou a contribuição (independente do regime previdenciário), se posterior àquela data. Se houver interrupção nos períodos não inclua os mesmos no cálculo. Para ir preenchendo os salários de contribuição, mês a mês, vá navegando nas teclas “**Anterior**” e “**Próximo**”, ou clique na numeração constante na parte inferior a tabela.

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: _____
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Mês	Ano	Valor histórico (nominal) R\$	Fator de correção	Valor corrigido (real) R\$
Julho	1994		7,550318	
Agosto	1994		7,117570	
Setembro	1994		6,749071	
Outubro	1994		6,648676	
Novembro	1994		6,527268	
Dezembro	1994		6,320585	
Janeiro	1995		6,185131	
Fevereiro	1995		6,083536	
Março	1995		6,023899	
Abril	1995		5,940143	

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22
 23 24 25 26 27 28 Próximo

Mostrando de 1 a 10 de 272 registros

Salvar e calcular a média

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Sobre Ajuda Voltar Avançar Sair

Após preenchidos todos os meses de contribuição, clique no botão **"Salvar e calcular a média"**. O sistema irá fazer o cálculo e apresentar o resultado da média das 80% maiores contribuições.

Dica: Para evitar retrabalho, no caso de queda do sistema, por exemplo, clique no botão **"Salvar e calcular a média"** quantas vezes entender necessário, à medida que for incluindo dados para gravar as informações já lançadas.

Clicar em **"Avançar"**, a seguinte tela deverá ser preenchida:

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: _____
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Média:

Demonstrativo de: 

Assinado por:

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Sobre Ajuda Voltar Avançar Sair

Preencher com a data da elaboração do demonstrativo e o nome do servidor que incluiu os dados das remunerações/contribuições e clicar em “**Avançar**”, retornando-se para a tela das fichas.

2.1.1.9 Ficha 07 – Comentários/Observações

Nesta ficha é disponibilizado campo em branco para que a Origem inclua informações que considere, sejam importantes para um melhor entendimento desta Corte quando da análise do processo. Inclui-se em resposta a eventuais avisos que o sistema informe. Caso não tenha nada a incluir deverá ser informado “nada a declarar”.

Clicar em “**Avançar**”, retorna à tela das Fichas.

Nome: _____ RG: _____
CPF: _____ Espécie: _____
Gênero: _____ Modalidade: _____

Preencha as informações que você julga necessárias para análise dos técnicos do TCE-RS. Caso não tenha nada a declarar, digite no campo abaixo *Nada a declarar.**

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

2.1.1.10 Ficha 08 – Ato concessor

O sistema irá gerar um ato padronizado, onde já constarão todos os dados da autoridade concessora, fundamentação constitucional e qualificação funcional do servidor, conforme informado nas fichas anteriores.

Cabe à Origem **informar**:

- o tipo de Ato (por exemplo: Portaria, Decreto, outro utilizado pelo órgão);
- o número do Ato Inativatório, informado pela origem;
- o ano do mesmo,
- o valor total dos proventos.

- Caso a **aposentadoria seja pela média**, a Origem deverá informar o valor da média anteriormente calculada (Ficha 06), ou se esta for maior que a última remuneração, o valor desta última (conforme Ficha 02), já que incide o limitador do artigo 40, § 2º, da Constituição Federal.
- Caso a **aposentadoria seja por uma das hipóteses da última remuneração** a origem deve informar o valor total dos proventos, de acordo com as vantagens que estão sendo incorporadas na aposentadoria.
- Tratando-se de **aposentadoria proporcional**, a Origem deverá, antes, calcular a proporcionalidade para, então, informar o valor correto dos proventos.

A pergunta: “**Complementado até o salário mínimo?**”, somente deverá ser selecionada quando constatado que o valor dos proventos é inferior ao valor do salário mínimo nacional (vigente na data da aposentadoria).

O campo “**vantagens**” somente aparecerá preenchido para as aposentadorias pela regra da última remuneração (com Paridade). Nesse caso deverão ser mencionadas *todas as vantagens que estão integrando a última remuneração, com a respectiva base legal de concessão e incorporação.*

A informação incluída neste campo, “**vantagens**”, será automaticamente transportada da Ficha 2 e posteriormente para o ato concessor gerado pelo sistema (exceto nas aposentadorias pela média).

A seguir deve-se informar o **órgão que custeia o benefício**, clicando na seta ao lado e selecionando um dos órgãos contidos no rol, ou, se não for o caso, poderá ser **selecionada a opção abaixo**, que possibilita o preenchimento do campo em texto livre, digitando o nome do órgão custeador da aposentadoria.

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: _____
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Ato: tipo: * nº: * ano: *
Portaria, Decreto, Ato, Boletim

Valor dos proventos:
 R\$ * proporcionais a
☐ Complementado até o salário mínimo?

Vantagens (Especificar leis e artigos de concessão e incorporação das vantagens. Máximo 4000 caracteres.)

Órgão custeador:
 Órgão custeador: * ☒

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Cabe esclarecer que quando o órgão custeador, sendo Regime de Previdência Social, não se constituir sob a forma de entidade com personalidade jurídica, ou seja, não sendo uma autarquia ou instituto jurisdicionado à esta Corte, ele não constará no rol de entidades que aparecem no primeiro campo "órgão custeador".

Nesse caso caberá clicar no segundo campo, e na caixa escrever o nome do RPPS. Tal passo é importante, pois esta informação também constará do ato.

Preenchida corretamente a tela, deve-se clicar em "**Avançar**", retornando para a tela das fichas. Neste caso, se todas as fichas necessárias houverem sido preenchidas, o sistema as marcará, com um sinal em vermelho, podendo-se visualizar, assim, quais já foram preenchidas.

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: _____
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Selecione a ficha e clique em "Avançar →"

- ✓ ☐ Ficha 01 - Órgão concessor
- ✓ ☐ Ficha 02 - Composição da última remuneração
- ✓ ☐ Ficha 03 - Assentamentos
- ✓ ☐ Ficha 04 - Quadro de inativação
- ✓ ☐ Ficha 05 - Averbações
- ✓ ☐ Ficha 06 - Cálculo de média
- ✓ ☐ Ficha 07 - Comentários/Observações
- ✓ ☐ Ficha 08 - Ato de inativação
- ☐ Verificação de erros e avisos

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Ressalte-se que, mesmo estando marcadas como preenchidas, pode-se, entrar em cada uma e fazer novas alterações ou inclusão de dados necessários. Obs.: Dependendo da modalidade inativatória invocada, algumas fichas jamais serão preenchidas, como por exemplo, a Ficha 06.

A Ficha 3 – Assentamentos somente aparecerá como preenchida após o lançamento da ocorrência “Aposentadoria – Concessão”.

2.1.1.11 Verificação de Erros e Avisos

Quando todas as informações estiverem inseridas e revisadas, estando corretas, clicar na opção “**Verificação de erros e avisos**” e no botão “**Avançar**”, passando-se a tela seguinte.

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: _____
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Tipo	Descrição
Nenhum aviso	

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

O sistema fará uma verificação, e não encontrando inconsistências trará a mensagem de "Nenhum Aviso".

No entanto, quando constatada inconsistências, erros e avisos aparecerão.

Erro

O "**Erro**" é uma informação ausente ou inconsistente que não deixa o sistema seguir adiante. Neste caso ao clicar em "**avançar**" o sistema mandará que se corrija o erro antes de seguir adiante.

Erro

- Verifique os erros nas telas anteriores antes de avançar para a próxima tela

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: _____
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Tipo	Descrição
Erro	O período de averbação de 01/01/1983 a 31/12/1988 (incl.) colide com o período de 27/12/1988 a 23/03/2016 (excl.) declarado em assentamentos.

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Esta lógica se repetirá sempre que o houver erro, ou seja, o sistema somente permitirá que se siga adiante se corrigirmos os erros. Para tanto, clicar no botão "**Voltar**", retornando a tela das fichas, entra-se na ficha onde o erro

acusado se encontra e corrige-se, clica-se em “**Avançar**”, retorna-se a tela das fichas, seleciona-se novamente a “**Verificação de erros e avisos**” e clica em “**Avançar**”. Se não houver nenhum erro a tela aparecerá com a observação nenhum aviso e poder-se-á seguir adiante clicando no botão “**Avançar**”.

Aviso

O “**Aviso**”, diferentemente do erro, não impede que o sistema siga. Os avisos dizem respeito ao não preenchimento de todos os requisitos da aposentadoria. Com base em todas as informações até aqui inseridas o sistema está capacitado para verificar se todos os requisitos da modalidade inativatória escolhida foram cumpridos, mas o sistema não pode vedar o envio, pois não pode fazer um julgamento antecipado. Serve como aviso, antes de remeter, de que aquele benefício tem algum requisito não preenchido.

No entanto, se entender que mesmo assim fará a remessa da concessão de aposentadoria, poderá fazê-lo, sujeitando-se a ter negativa de registro do ato caso confirmada a inconsistência.

Nome: _____ RG: _____
CPF: _____ Espécie: _____
Gênero: _____
Modalidade: _____

Tipo	Descrição
Aviso	Para esta modalidade de inativação é necessário o servidor ter pelo menos 25 anos (9.125 dias) de tempo de magistério na aposentadoria mas só tem 1.827 dias

Clique em “Avançar →” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

Todos os requisitos, de todas as modalidades, serão testados e, se não preenchidos, gerará avisos. Caso a Origem decida por remeter, mas queira incluir alguma observação sobre tal fato poderá fazê-lo clicando no botão “**Voltar**”, retornando a tela das fichas e entrar na ficha 07, “**Comentários e observações**”, onde poderá apresentar justificativa quanto ao aviso ignorado.

Assim, a regra do sistema é:

Erros: o sistema não permite continuar, sendo necessária a correção do erro, para que se possa dar seguimento à remessa;

Avisos: o sistema permite continuar, no entanto, ciente da existência de requisitos não preenchidos que podem gerar negativa de registro do ato.

Para prosseguir no sistema, deve-se clicar no botão “**Avançar**”, chegando-se à tela da **visualização e impressão do relatório geral**.

2.1.1.12 Visualização e impressão do relatório geral



Referido Relatório Geral poderá ser impresso pela Origem, seja para arquivá-lo junto a pasta do servidor ou utilizando-o, para fazer a devida conferência dos dados lançados no sistema.

Para tanto deverá clicar no botão **“Visualizar”**, passo que irá permitir a abertura do relatório para visualização na tela.

A tela pode ser maximizada e lidos todos os dados incluídos. O arquivo do relatório terá a configuração de uma certidão de assentamentos, que se inicia com os dados pessoais do servidor, os dados do benefício concedido, dados funcionais, resumo dos tempos de serviço, dados do órgão concessor, composição da última remuneração, assentamentos, grade de efetividade, grade de efetividade em função gratificada, atividades de magistério exercidas (no caso de aposentadoria de professor), períodos averbados, demonstrativo do cálculo da média, quando for o caso, o campo comentários e observações, o campo de avisos, e, por fim, a listagem dos documentos necessários, que devem ser escaneados e inseridos no e-protocolo antes da remessa eletronicamente assinada pelas autoridades competentes.

Fechar relatório

Versão: 4.0.7
 14/11/2017
 14:06

Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul
SAPIEM - Sistema de Processos e Instruções da Extra-Municipal
SEI_SAPIEM_003 - Relatório Geral do SAPIEM - Instrução

Dados do servidor

CPF: [REDACTED]
 Nome: [REDACTED]
 Data de nascimento: 18/11/1943 (69 anos na aposentadoria em 01/09/2015)
 Sexo: Masculino Nacionalidade: Brasileira
 Nome da mãe: [REDACTED]
 Tipo: Carteira de Identidade Civil Número: [REDACTED] Órgão emissor: SSP UF Exp.: RS
 Nome do pai: [REDACTED] Título de eleitor: [REDACTED]
 Estado civil: Casado

Benefício

Gênero: Instrução
 Espécie: Comum
 Modalidade: Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, homem (EC 41/2003)

Dados Funcionais

Matrícula: 1999100000
 Identificação funcional: 3024
 Cargo: vigia Carga horária: 40 horas semanais
 Padrão: [REDACTED] Nível: [REDACTED] Classe: - Outros: Referência "A"
 Regime jurídico: Estatutário Exatidão: fundamental

Tabela de tempo de serviço/contribuição

Período: 16/06/1978 a 31/08/2015

Tempo de serviço/contribuição municipal:	6.046 dias (16 anos e 236 dias)
Tempo averbado:	0 dias (0 anos e 0 dias)
- Tempo de serviço público:	6.796 dias (18 anos e 226 dias)
- Tempo de serviço privado:	0 dias (0 anos e 0 dias)
Tempo convertido por decisão judicial:	0 dias (0 anos e 0 dias)
Licença prêmio convertida:	0 dias (0 anos e 0 dias)
(com período aquisitivo até 15/12/1998)	
TOTAL DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO:	12.842 dias (35 anos e 67 dias)

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

[Sobre](#)
[Ajuda](#)
[← Voltar](#)
[Avançar →](#)
[Sair](#)

Para dar seguimento deve-se fechar o relatório aberto e clicar novamente no botão **"Avançar"**, chegando-se à próxima tela.

2.1.1.13 Visualização e impressão do Ato de Inativação e termo de compromisso

Visualizar Emitir o ato de inativação e o termo de compromisso

NÃO ESQUEÇA, junto com o ato de inativação e o termo de compromisso, deverão ser entregues ao TCE-RS os seguintes documentos:

- Documento comprobatório de idade
- Requerimento de aposentadoria
- Certidão comprobatória de exercício de funções exclusivas de magistério expedida por órgãos ou entidades estranhas ao município (se houver)
- Tabela de vencimentos vigente na data da concessão
- Comunicação ao INSS da utilização de tempos públicos/privados certificados pelo instituto (se houver)
- Outros

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

[Sobre](#)
[Ajuda](#)
[← Voltar](#)
[Avançar →](#)
[Sair](#)

Nesta tela é possível visualizar o Ato Inativatório e o termo de compromisso gerados pelo Sistema SAPIEM.

Para tanto, deve-se clicar no botão **"Visualizar"**.

responsável pelo Controle Interno, os quais ficarão guardados junto a pasta do servidor.

Porém, somente terá validade aqueles remetidos e assinados de forma eletrônica ao Tribunal de Contas.

Neste caso, após a remessa digital, eles já serão automaticamente disponibilizados no módulo e-TCERS, onde ficarão aguardando a anexação dos demais documentos a serem escaneados para posterior assinaturas eletrônicas das autoridades, através de Certificação Digital, expedido por autoridade certificadora vinculada à ICP-Brasil.

Na tela de visualização, o Sistema SAPIEM listará também, todos aqueles documentos que deverão ser remetidos eletronicamente, ou seja, de forma escaneada. Estes são documentos comprobatórios da concessão da inativação, mas cuja confecção esteja **fora do poder de certificação do administrador**, que consiste em um modo geral:

- a) Certidões de tempo de serviço/contribuição estranhos ao Município;
- b) expedidas pelo INSS;
- c) expedidas por outros órgãos públicos: Federal, Estados e Municípios;
- d) Certificado de Reservista ou certidão expedida pelo serviço militar;
- e) Comunicação ao INSS da utilização de tempos certificados pelo instituto;
- f) Certidões Comprobatórias do exercício de funções de Magistério expedidas por outros órgãos, estranhos ao município que faz a remessa: Federal, Estados e Municípios;
- g) Laudo técnico pericial relativo a insalubridade, periculosidade e penosidade, emitido por órgão ou profissional competente;
- h) documentos comprobatórios de idade;
- i) Requerimento assinado pelo servidor;
- j) Outros necessários.

Ressalte-se, por oportuno, que os originais destes documentos deverão ser mantidos sob a guarda do órgão de Origem, os quais, em caso de necessidade, serão solicitados de forma física.

2.1.1.14 Remessa ao e-TCERS

Para efetivar a remessa, estando na tela que possibilita visualizar e imprimir o ato, deve-se clicar no botão **“Avançar”**, abrindo-se a seguinte tela:

A remessa terá o código de barras **112454060043676**.
Clique em avançar para:

- Enviar as informações ao TCE-RS
- Finalizar o preenchimento no SAPIEM

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

Toda nova remessa gerará um código de barras com início 1. Verificar se o código de barras confere com o documento, eventualmente, impresso, e se realmente deseja fazer a remessa eletrônica, clicar no botão “**Avançar**”.

Aparecerá a tela a seguir, indicando que “**O envio foi concluído com sucesso**”. Indicando o número do **e-protocolo da remessa**, bem como o atalho ao **e-TCERS** (*processo eletrônico*), ambiente em que os documentos escaneados serão anexados.

O envio foi concluído com sucesso.

Se o servidor possui mais de um benefício, lembre-se de voltar e remeter também os dados do outro benefício.
O número do protocolo desta remessa é **50349**. Agora é possível protocolar a solicitação no sistema de [Processo Eletrônico](#)

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

2.1.1.15 Acesso ao e-TCERS

A partir daí deverá ser consultado o módulo e-TCERS, que também terá acesso através do site desta Corte, através da aba “jurisdicionados/Processo eletrônico/Acesso Sistema.



Dentro do Sistema e-TCERS, deverá localizar o e-protocolo gerado pelo Sistema SAPIEM, proceder a anexação dos demais documentos previamente escaneados.

Após as autoridades Responsável (ou servidor Delegado) e Responsável pelo Controle Interno (indicados na Ficha 1), procederem as assinaturas eletrônicas de todos os documentos, estes serão enviados ao Protocolo virtual do TCE.

Estes documentos, o Ato e o Termo de Compromisso somente serão considerados recebidos após o “Aceite” pelo TCE. Neste momento será gerado um processo eletrônico e todos os documentos anexados a este, o qual tramitará por todas as instâncias desta Corte até julgamento de Registro do Ato.

Para retornar ao Sistema SAPIEM, se desejar fazer a inclusão de outra aposentadoria, ou voltar a trabalhar em algum outro processo já iniciado, clicar no botão “**Avançar**”.

Caso não vá mais trabalhar no sistema, ou se desejar fechá-lo deverá clicar no botão “**Sair**”, o que encerra o sistema.

2.1.2 Abrir inativação cadastrada anteriormente

É possível abrir uma inativação cadastrada anteriormente, selecionando a opção 2.

Selecione uma opção de inativação:

☐ 1 – Nova inativação

☒ 2 – Abrir inativação cadastrada anteriormente

☐ 3 – Importar dados por arquivo XML

☐ 4 – Criar requerimento de inativação voluntária

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Clicando no botão “Avançar” é possível localizar o servidor que já havia sido cadastrado através do seu CPF, ou nome, ou pendências.

Selecione um servidor e clique em "Avançar →" para cadastrar seus benefícios

CPF: Nome: Pendências: [Pesquisar](#)

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Clicando na seta ao lado das pendências o sistema oferece opções de pesquisa: Pendentes sim, não ou todos, além dos já enviados ao TCE-RS.

Selecione um servidor e clique em "Avançar →" para cadastrar seus benefícios

CPF: Nome: Pendências:

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Na opção **"Já enviados ao TCE-RS"**, o sistema listará todos servidores cuja remessa já foi entregue ao TCE e que já foram autuados em processos, indicando o número, facilitando desta forma a consulta de seu andamento.

Selecione um servidor e clique em "Avançar →" para cadastrar seus benefícios

CPF: Nome: Pendências:

registros por página

CPF	Nome	Cargo	Código de barras	Número do processo
☐ 167.997.800-44	IVONE VAN GROLL KETZER	SERVENTE MERENDEIRA	111184060012474	007712-0200/12-9
☐ 213.170.460-72	Ademir Rodrigues dos Santos	OPERÁRIO	111304060060746	000030-0200/14-5
☐ 236.750.470-91	Aida Terezinha dos Santos da Costa	professora	111164060033271	005890-0200/14-8
☐ 597.200.500-04	Albina Riegler Schiavi	servente de merendeira	111334060039278	011080-0200/14-8
☐ 250.272.040-00	Alzira Nunes Veiga	SERVENTE MERENDEIRA	111184060038231	023538-0200/13-4
☐ 210.324.830-91	ANA ALAÍDES DE MOURA TEIXEIRA	PROFESSORA	211314060019624	007716-0200/12-0
☒ 210.324.830-91	Ana Alaídes de Moura Teixeira	Professora	112454060083421	009603-0200/14-2
☐ 210.324.830-91	Ana Alaídes de Moura Teixeira	PROFESSORA	111314060041274	007716-0200/12-0
☐ 293.181.810-00	Ana Maria dos Santos	professor	111624060090239	005893-0200/14-6
☐ 516.301.250-91	Ana Maria Ulbrich	professora	111624060064148	005947-0200/14-6

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

A pesquisa é sempre oferecida na opção **"Todos"**. Desta forma o sistema listará por ordem alfabética o nome dos servidores inativando **já cadastrados e não remetidos**, permitindo assim a continuidade do procedimento.

Selecione um servidor e clique em "Avançar →" para cadastrar seus benefícios

CPF: Nome: Pendências:

registros por página

CPF	Nome
☐ 147.940.040-87	Aida Lezir do Nascimento
☐ 720.812.010-20	Andrea Ruthner Stolfo
☐ 774.086.670-91	Antonio Knob Machado
☐ 248.067.900-44	Astrogildo de Oliveira Dutra
☐ 607.171.570-91	Carmen Aurora Ferreira da Silva
☐ 262.698.130-34	Carmen Lea Peres Spielmann
☐ 302.350.490-34	Catarina Ercolani Gomes
☐ 402.319.760-20	Christine Pacheco
☐ 509.162.112-15	Cindy Goncalves Frances
☐ 249.507.500-20	Cleia Hammacher Krewer

Mostrando de 1 a 10 de 46 registros

Anterior 1 2 3 4 5 Próximo

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Selecionar o servidor que deseja continuar informando e clicar em “**Avançar**”.

Abrir-se-á as mesmas telas do cadastro inicial, passando pela inserção de dos dados do benefício, chegando a tela das fichas, repetindo-se, assim, todos os procedimentos antes descritos no item 2.1.1.

2.1.3 Importar dados por arquivo XML

Na hipótese de “**importar dados por arquivo XML**”, consulte o Serviço de Informática desta Corte.

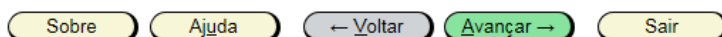
Ao selecionar a **opção 3**, o Sistema abrirá a possibilidade de carregar um arquivo específico, conforme orientação.

Selecione uma opção de inativação:

- ☐ 1 – Nova inativação
- ☐ 2 – Abrir inativação cadastrada anteriormente
- ☒ 3 – Importar dados por arquivo XML
- ☐ 4 – Criar requerimento de inativação voluntária

Clique em “Avançar →” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM

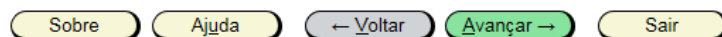
* = campo obrigatório



Procurar... Carregar arquivo

Clique em “Avançar →” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório



2.1.4 Criar requerimento de inativação voluntária

Ao selecionar a **Opção 4 – Criar requerimento de inativação voluntária** e clicar no botão “**Avançar**”, abrirá a seguinte tela para preenchimento, devendo a Origem, juntamente com o servidor requisitante, incluir todas as informações solicitadas, indicando a modalidade inativatória que o servidor requerente deseja se aposentar.

Preencha as informações para o requerimento:

Nome do servidor: *

Qualificação profissional: *

Autoridade responsável pela concessão: *

Modalidade requerida: *

Incorporação das seguintes vantagens:

Local: * Data: * 

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Preenchidos todos os dados, clicar, novamente, no botão **"Avançar"**, sendo gerado o requerimento de aposentadoria para ser impresso e assinado pelo requerente.

 **Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul**
 SAPIEM - Sistema de Fomatos e Inscrição da Entidade Municipal
 REQ_SAPIEM_004 - Requerimento de Aposentadoria

Versão: 1.0.0
 Pág.: 1/1
 Data: 14/11/2017
 Hora: 14:14

Requerimento de Aposentadoria

Exmo. Ilmo. Sr. Nome do Prefeito Municipal

Nome do servidor, cargo, requer aposentadoria:

Com proventos integrais, com base:

(X) no artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003

com a incorporação das seguintes vantagens: especificação das vantagens que compõe os proventos ou última remuneração

Termos em que pode deferimento.

Local: nome do município
 Data: 01/11/2017

(Assinatura do Servidor)

Informações geradas pelo sistema SAPIEM

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Importante esclarecer que este requerimento, não se trata de documento obrigatório, mas sim de uma sugestão de requerimento de aposentadora voluntária que poderá ser utilizado pelo servidor/município.

O município poderá continuar utilizando seus modelos de requerimentos.

Após impresso e assinado pelo servidor requerente, o documento deverá ser escaneado para ser futuramente anexado ao processo.

2.2 Pensões

Ao selecionar as opções 2 – Pensões, o sistema SAPIEM abre um leque de opções para cadastramento de uma nova Pensão, conforme tela abaixo.

Selezione uma opção:

- ☐ 1 – Inativações
- ☒ 2 – Pensões
- ☐ 3 – Retificar um processo já entregue no TCE-RS
- ☐ 4 – Simulações (Média/Aposentadoria)

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Clicar no botão "avançar".

2.2.1 Nova pensão

Selezione uma opção de pensão:

- ☒ 1 – Nova pensão
- ☐ 2 – Abrir pensão cadastrada anteriormente
- ☐ 3 – Importar dados por arquivo XML
- ☐ 4 – Criar requerimento de pensão

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Após selecionar a opção 1 – Nova pensão, clicar no botão "**Avançar**", para inserir os dados do servidor falecido.

2.2.1.1. - Inserir os dados do servidor

É necessário informar o CPF e data de nascimento do servidor falecido.

Clicar no botão Verificar CPF.

Insira os dados do servidor

CPF: * Data de nascimento: *  [Verificar CPF](#)

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Assim como no cadastramento das inativações, também aqui nas pensões o sistema fará cruzamento de dados com a Receita Federal, trazendo algumas informações preenchidas.

As faltantes deverão ser informadas, como por exemplo a data do óbito do servidor.

Insira os dados do servidor

CPF: * Data de nascimento: * [Atualizar com a Receita Federal](#)

Nome: *

Sexo: * Nacionalidade: *

Data de óbito: *  

Nome da mãe: *

Nome do pai:

Estado civil: *

Nome solteira/casada:

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Clicar em “**Avançar**”. A seguinte tela será exibida.

2.2.1.2 Inserir os dados funcionais do servidor falecido

Nome: _____ RG: _____
CPF: _____

Inserir os dados funcionais do servidor falecido

Gênero: *

Pensão custeada por fundo próprio? * ☐ Sim ☐ Não

Aposentado na data de falecimento? * ☐ Sim ☐ Não

Houve contribuição para o INSS? * ☐ Sim ☐ Não

Matrícula: Identificação funcional:

Cargo/Emprego: * Padrão: *

Regime jurídico: * «Selecione um item...» ▼ Nível: *

Reg. de trabalho semanal: * Classe: *

Escolaridade: Outros:

Cargo/Emprego	Gênero	Espécie	Modalidade
	Pensão		

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

Nesta tela as informações funcionais do servidor falecido deverão ser preenchidas, assim como as três perguntas iniciais deverão ser respondidas:

Pensão custeada por fundo próprio? **Sim** ou **Não**;

Aposentado na data de falecimento? **Sim** ou **Não**;

Houve contribuição para o INSS? **Sim** ou **Não**.

Conforme a combinação das respostas, o Sistema SAPIEM identificará aquelas Pensões que serão passíveis de exame por parte desta Corte, para fins de Registro, de acordo com as regras Constitucionais (Ver Anexo III).

Não se tratando de Pensão examinável o Sistema informará tal situação e perguntará se deseja continuar, somente com a finalidade de padronização dos atos, sendo possível a impressão do ato e do relatório geral ao final do procedimento.

No entanto, este ato concessor de Pensão jamais ingressará no Tribunal de Contas para fins de exame e registro.

ATENÇÃO: Conforme suas informações, esta pensão não se enquadra entre aquelas passíveis de exame para fins de registro pelo Tribunal de Contas, devendo os documentos pertinentes permanecerem na origem à disposição deste Tribunal. Deseja continuar, somente para impressão do ato e relatório geral do sistema?



Nome: _____ RG: _____
CPF: _____

Insira os dados funcionais do servidor falecido

Gênero: *

Pensão custeada por fundo próprio? * ☒ Sim ☐ Não

Aposentado na data de falecimento? * ☐ Sim ☒ Não

Houve contribuição para o INSS? * ☐ Sim ☒ Não

Matrícula: Identificação funcional:

Cargo: * Padrão:

Regime jurídico: * Nível:

Reg. de trabalho semanal: * Classe:

Escolaridade: Outros:

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

Neste caso, os documentos deverão permanecer junto ao órgão concessor da Pensão para fins de exame em futuras auditorias ordinárias desta Corte.

No caso de o servidor falecido ser aposentado na data do falecimento, a tela se altera para solicitar mais informações relacionadas à inativação, como por exemplo o número do processo de inativação que tramita ou tramitou neste Tribunal, a data da inativação, e em qual modalidade foi inativado.

Nome: _____ RG: _____
CPF: _____

Insira os dados funcionais do servidor falecido

Gênero: *

Pensão custeada por fundo próprio? * ☒ Sim ☐ Não

Aposentado na data de falecimento? * ☒ Sim ☐ Não

Houve contribuição para o INSS? * ☒ Sim ☐ Não

Número do processo de inativação no TCE-RS:

Data de inativação: * 

Espécie: *

Modalidade: *

Matrícula: Identificação funcional:

Cargo: * Padrão:

Regime jurídico: * Nível:

Reg. de trabalho semanal: * Classe:

Escolaridade: Outros:

Cargo/Emprego	Gênero	Espécie	Modalidade

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

Cabe observar que ao selecionar as modalidades inativatórias por Invalidez com proventos Integrais ou proporcionais da EC 41/2003, o sistema perguntará se houve revisão de proventos em função da EC 70/2012. Se a

resposta for positiva, alterar a modalidade para “Aposentadoria por Invalidez com proventos Integrais/proporcionais pela EC 70/2012, garantindo desta forma o direito à Paridade na Pensão.

Nome: _____ RG: _____
CPF: _____

Insira os dados funcionais do servidor falecido

Gênero: *

Pensão custeada por fundo próprio? * ☐ Sim ☒ Não

Aposentado na data de falecimento? * ☒ Sim ☐ Não

Houve contribuição para o INSS? * ☒ Sim ☐ Não

Número do processo de inativação no TCE-RS:

Data de inativação: *

Espécie: *

Modalidade: *

Se houve revisão de proventos em função da EC 70/2012, a modalidade a ser informada no campo acima deverá ser essa, ou seja, aposentadoria por invalidez com proventos integrais ou proporcionais pela EC 70/2012.

Matrícula: Identificação funcional:

Cargo: * Padrão:

Regime jurídico: * Nível:

Reg. de trabalho semanal: * Classe:

Escolaridade: Outros:

Cargo/Emprego	Gênero	Espécie	Modalidade
Operário	Pensão	Comum	Aposentadoria por invalidez com proventos integrais (EC 41/2003)

Clique em “Avançar →” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

Após preenchimento de todas as informações clicar no botão “**Gravar**” e após no botão “**Avançar**”. Abrindo-se a tela das Fichas.

Nome: _____ RG: _____
CPF: _____ Espécie: _____
Gênero: _____
Modalidade: _____

Selecione a ficha e clique em “Avançar →”

☐ Ficha 01 - Órgão concessor

☐ Ficha 02 - Demonstrativo de cálculo

☒ Ficha 03 - Assentamentos

☐ Ficha 04 - Dependentes

☐ Ficha 05 - Comentários/Observações

☐ Ficha 06 - Atos inativatórios

☐ Ficha 07 - Ato de pensão

☐ Verificação de erros e avisos

Clique em “Avançar →” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

2.2.1.3 Ficha 1 – Órgão concessor

Ao selecionar a Ficha 01 e clicar no botão **"Avançar"**, abrirá tela para informar o Órgão concessor da Pensão, a Autoridade firmatária do Ato concessor de Pensão, bem como o Controle Interno.

Nome: _____ CPF: _____ RG: _____
Gênero: _____ Espécie: _____
Modalidade: _____

Órgão concessor: * «Selecione um item...» ▼
Autoridade firmatária: * «Selecione um item...» ▼
Controle interno: * «Selecione um item...» ▼

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

Sobre Ajuda ← Voltar Avançar → Sair

Ressalte-se que estas informações são provenientes de outro Sistema, o SISCAD.

No campo **"Órgão Concessor"** irão aparecer todos os órgãos municipais que estejam vinculados ao município e que estejam cadastrados nos sistemas desta Corte como órgão jurisdicionado.

Por órgão concessor entende-se aquele relativo à autoridade que assina o ato. Assim, se quem assina o ato de Pensão for o Prefeito Municipal, o órgão concessor será o Executivo Municipal, se quem assina o ato é o Presidente da Câmara, o órgão concessor será o Legislativo Municipal, o mesmo com relação às autarquias e fundações.

Nos casos em que o município tenha uma entidade previdenciária jurisdicionada a esta Corte, e sendo ela que concede as aposentadorias dos servidores vinculados a Prefeitura ou Câmara, este será o órgão concessor.

A seguir, deve-se indicar o **"nome da autoridade firmatária"** e **"nome do responsável do controle interno"**, que já estão previamente cadastrados junto ao Sistema SISCAD.

Ressalte-se que o Responsável pelo Controle Interno é o mesmo para todos os órgão ou entidades do município, sendo de responsabilidade do Executivo a sua nomeação.

No caso de ser o responsável pela assinatura dos atos um servidor delegado, esta informação deverá ser cadastrada previamente junto ao SISCAD,

pelo Responsável Operacional deste sistema. Por exemplo, se no município há delegação formal de competência para que o Secretário da Administração assine os atos de pensão.

Preenchida a tela, clicar em “**Avançar**”, retornando para a tela das fichas.

2.2.1.4 Ficha 02 – Composição dos proventos/ remuneração

Ao selecionar a Ficha 02 – Composição dos proventos, clicar no botão “Avançar”. Poderá abrir dois tipos de tela: uma para atender servidores falecidos que se aposentaram com direito à Paridade e outro para aqueles com aposentadorias reajustadas pelo Valor Real.

No caso de aposentadorias com direito à Paridade, abrirá tela para informar a lei do último aumento, bem como a composição dos proventos na data do falecimento.

Paridade

Nome: _____ RG: _____
CPF: _____ Espécie: _____ Pensão
Gênero: _____
Modalidade: _____

Lei do último aumento:
Tipo: * «Selecione um item...» ▼ Número: * _____ Ano: * _____

Tabela vigente A/C de: * _____

Composição dos proventos:
Descrição: * _____ Valor: R\$ * _____
Base legal:
Tipo: * «Selecione um item...» ▼ Número: * _____ Ano: * _____ Artigos: _____

Incluir **Deletar** **Primeiro** **Anterior** **Próximo** **Último** **Gravar** **Cancelar**

Descrição	Base legal	Valor
Total:		0,00

Clique em “Avançar →” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

Sobre **Ajuda** **← Voltar** **Avançar →** **Sair**

Para incluir a Composição dos proventos, clicar no botão “**Incluir**” cada vez que for inserir uma nova descrição (vencimento básico, vantagens, funções gratificadas, gratificações, entre outros), informando o valor e base legal municipal destas vantagens.

Os valores informados serão somados automaticamente, de tal forma que no final, o total do somatório das vantagens será o valor dos proventos percebidos na data do falecimento.

Ressalte-se que toda a legislação municipal informada deverá, de forma obrigatória, estar incluída na BLM – Base de Legislação Municipal.

No caso de aposentadorias com direito a reajuste pelo Valor Real, a seguinte tela será exibida.

Valor Real

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: _____ Pensão
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Valor dos proventos na data de inativação: R\$ *

Reajustes:
 Data: * _____ Percentual: * _____ % Valor acumulado do benefício na data: R\$ * _____

Base legal:
 Tipo: * «Selecione um item...» Número: * _____ Ano: * _____ Artigos: _____

[Incluir](#) [Deletar](#) [Primeiro](#) [Anterior](#) [Próximo](#) [Último](#) [Gravar](#) [Cancelar](#)

10 registros por página

Data	Base legal	Percentual	Valor do benefício na data
Mostrando de 0 a 0 de 0 registros			

[Anterior](#) [Próximo](#)

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Nesta tela deverá ser informado o valor dos proventos na data da inativação (o que será confrontado com o Ato Inativatório).

Após, deverá ser informado e aplicado sobre o valor original todos os reajustes havidos durante o período de aposentadoria do servidor, de tal forma que ao final esteja informado o valor dos proventos percebidos pelo servidor na data do óbito.

Haverá também, no caso de o servidor falecido não estar aposentado, e somente nos casos em que a pensão não será custeada por fundo próprio, a abertura da seguinte tela, cujo preenchimento é idêntico ao da Composição dos proventos antes descrito.

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: _____ Pensão
 Gênero: _____
 Modalidade: _____ Pensão decorrente de falecimento de servidor ativo

Lei do último aumento:
 Tipo: * «Selecione um item...» Número: * _____ Ano: * _____

Tabela vigente A/C de: * _____

Composição da remuneração:

Descrição: * _____ Valor: R\$ * _____

Base legal:
 Tipo: * «Selecione um item...» Número: * _____ Ano: * _____ Artigos: _____

[Incluir](#) [Deletar](#) [Primeiro](#) [Anterior](#) [Próximo](#) [Último](#) [Gravar](#) [Cancelar](#)

Descrição	Base legal	Valor
Total:		0,00

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Preenchidas as informações clicar no botão "Avançar", retornando a tela das Fichas.

2.2.1.5 Ficha 03 – Assentamentos

A Ficha 03 – Assentamentos somente estará disponível para preenchimento naqueles casos em que o servidor falecido não se encontrava aposentado e quando a pensão não for custeada por fundo próprio.

Nome: _____ RG: _____

CPF: _____

Insira os dados funcionais do servidor falecido

Gênero: *

Pensão custeada por fundo próprio? * ☐ Sim ☒ Não

Aposentado na data de falecimento? * ☐ Sim ☒ Não

Houve contribuição para o INSS? * ☒ Sim ☐ Não

Matrícula: Identificação funcional:

Cargo: * Padrão:

Regime jurídico: * Nível:

Reg. de trabalho semanal: * Classe:

Escolaridade: Outros:

Cargo/Emprego	Gênero	Espécie	Modalidade

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

Neste caso, a seguinte tela se abrirá.

Nome: _____ RG: _____

CPF: _____

Gênero: _____

Modalidade: _____

Espécie: _____

Ocorrência: * «Selecione um item...»

A contar de: *

Ato individual: Data:

Base legal:

Tipo: «Selecione um item...» Número: Ano:

Descrição: *

10 registros por página

Data	Base Legal	Ato	Descrição
------	------------	-----	-----------

Mostrando de 0 a 0 de 0 registros

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

Nesta ficha devem ser incluídas todas as alterações que ocorreram na vida funcional do servidor falecido em atividade, desde o contrato, rescisão, nomeação, posse, exercício, designação de função, concessões de vantagens e direitos, licenças, etc., em suma tudo que ocorreu na vida funcional do servidor.

Esta ficha deverá ser preenchida da forma mais completa possível, uma vez que será através dela o exame do direito a todas as vantagens que o servidor incorpora.

Diga-se que a grade de efetividade, bem como os resumos de tempo de serviço municipal e licenças prêmio convertidas em dobro, serão gerados automaticamente a partir dos dados que sejam aqui incluídos.

Para iniciar é necessário clicar no botão **“Incluir”**.

No campo **“Ocorrência”** deve-se clicar na seta ao lado e escolher, no rol que aparece, qual a ocorrência que pretende informar, seguida da data de início (estas são obrigatórias), o número do ato individual concessor desta ocorrência (se houver), com a data do mesmo, bem como a base legal (tipo, número e ano) se houver, e a descrição da ocorrência/vantagem, também de preenchimento obrigatório.

Aqui, cabe ressaltar, que para iniciar o tempo de serviço municipal, no **cargo efetivo**, deve-se incluir uma ocorrência de nomeação, uma de posse e uma terceira de exercício, somente com as três ocorrências é que o sistema irá permitir que se siga, isto porque nestes casos são três atos distintos, que não precisam ocorrer na mesma data, ou seja o servidor pode ser nomeado em uma data, tomar posse em outra data e entrar em exercício em uma terceira data, sendo que a efetividade será sempre contada a partir do exercício. Caso as três ocorrências tenham ocorrido no mesmo dia, poderá ser escolhida a opção **“nomeação, posse e exercício”**.

Incluídos todos os dados de uma ocorrência deve-se clicar em **“Gravar”**. A ocorrência aparecerá no campo abaixo.

Para incluir a próxima ocorrência deve-se clicar no botão **“Incluir”**, e informar os dados da nova ocorrência selecionada. Se a ocorrência que se quer registrar não aparece no rol de opções, deve-se escolher a opção “outros assentamentos”, e na descrição colocar o que se pretende registrar.

Caso seja verificada alguma incorreção, em alguma das ocorrências, estas poderão ser excluídas com o botão **“Deletar”**, o sistema pedirá confirmação e, sendo esta a opção, a ocorrência será excluída do sistema.

Assim deve-se, sucessivamente, **“Incluir”** todas as ocorrências da vida funcional do servidor.

É preciso observar, que na descrição das vantagens devem ser informados todos os dados, como, por exemplo, o nome e símbolo da FG, a base legal para incorporá-la, etc. Ressalte-se que no caso das Funções Gratificadas é importante incluir uma ocorrência com a data de início e fim da designação ou utilizar um evento de designação e a respectiva dispensa, pois o sistema gerará, com base em tais informações, uma grade de efetividade em Função Gratificada.

Da mesma forma, todas as entradas que tenham repercussão na efetividade devem ser lançadas com data de “início e fim”, como, por exemplo, a Licença Interesse, Licença Saúde, outros.

No caso das Licenças-Prêmio, tanto na inclusão da concessão, quanto da conversão, é importante incluir o período aquisitivo, informação que tem relevância para o sistema, pois somente as conversões de LP's com período aquisitivo anterior a 16-12-1998, é que podem ser computadas como tempo fins de vantagens.

Após incluídas todas as ocorrências, deve-se clicar em “**Avançar**”. O sistema retorna à tela das fichas.

2.2.1.6 Ficha 04 – Dependentes

Nesta Ficha, deverão ser informados todos os dependentes do servidor falecido que tem direito à Pensão.

Nome: _____ RG: _____
CPF: _____ Espécie: _____
Gênero: _____
Modalidade: _____

Dependentes:

CPF: * _____ Data de nascimento: * _____

Nome: * _____

Grau de dependência: * «Selecione um item...» ▾

Percentual: * _____ %

Houve decisão judicial? * ☐

Data do requerimento: * _____ A data do requerimento é a data da concessão da pensão? ☐

CPF	Nome	Grau de dependência	Percentual
Total:			0,00%

Clique em “Avançar →” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

Para iniciar, clicar no botão “**Incluir**”.

Informar o número do CPF e data de nascimento do dependente, clicando no botão “Verificar CPF”. O Sistema fará cruzamento de dados com a Receita Federal e trará o nome da pessoa.

Deverá ser informado o Grau de Dependência desta pessoa com relação ao servidor falecido, sendo que o sistema abrirá um leque de opções:

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: _____ Pensão
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Dependentes:

CPF: * Data de nascimento: *

Nome: *

Grau de dependência: *

«Selecione um item...»
 Cônjuge
 Companheiro(a)
 Filho(a) menor de idade
 Filho(a) inválido
 Menor sob guarda
 Pai
 Mãe
 Outro grau de dependência

Percentual: *

Houve decisão judicial? * ☐

Data do requerimento: * A data do requerimento é a data da concessão da pensão? ☐

CPF	Nome	Grau de dependência	Percentual
Total:			0,00%

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

Ao selecionar as opções **"Filho menor de idade"** ou **"Menor sob guarda"**, o sistema abrirá opções para indicar a **idade limite** para percepção do benefício, conforme lei local.

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: _____ Pensão
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Dependentes:

CPF: * Data de nascimento: *

Nome: *

Grau de dependência: * Filho(a) menor de idade

Idade limite: *

«Selecione um item...»
 18 anos
 21 anos
 24 anos

Percentual: * %

Houve decisão judicial? * ☐

Data do requerimento: * A data do requerimento é a data da concessão da pensão? ☐

CPF	Nome	Grau de dependência	Percentual
Total:			0,00%

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

Ao selecionar as opções **"Cônjuge"** ou **"Companheiro"**, o sistema abrirá opções para indicar a data limite de percepção do benefício (atendendo as determinações da Lei Federal nº 13135/2015). Mas também é possível optar pela vitaliciedade da concessão.

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: Pensão
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Dependentes:

CPF: * _____ Data de nascimento: * _____ Verificar CPF

Nome: * _____

Grau de dependência: * Cônjuge Término da concessão: * _____ Vitalício? ☐

Percentual: * _____ %

Houve decisão judicial? * ☐

Data do requerimento: * _____ A data do requerimento é a data da concessão da pensão? ☐

CPF	Nome	Grau de dependência	Percentual
		Cônjuge	
Total:			0,00%

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Além do grau de dependência, também deverá ser informado o percentual, a ser calculado sobre o valor da Pensão, a que este dependente tem direito.

Também deverá ser informada a data do requerimento de Pensão protocolado junto a Administração do Município, e no caso de ser a data do requerimento também a data da concessão, marcar o campo correspondente ao lado do questionamento.

No caso de a Pensão ser decorrente de uma decisão judicial, além das demais informações deverá informar a data da concessão da pensão conforme a decisão judicial (mesmo que seja a do óbito), uma vez que esta poderá ser diferente da data do óbito. Porém se for a mesma deverá ser informado.

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: Pensão
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Dependentes:

CPF: * _____ Data de nascimento: * _____ Verificar CPF

Nome: * _____

Grau de dependência: * «Selecione um item...»

Percentual: * _____ %

Houve decisão judicial? * ☒ Data da concessão: * _____

CPF	Nome	Grau de dependência	Percentual
Total:			0,00%

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Após “**Gravar**” as informações, e no caso de haver outros dependentes, clicar no botão “**Incluir**”, e informar CPF e data de nascimento.

Concluída as informações, clicar no botão “**Avançar**”, retornando a tela das fichas.

2.2.1.7 Ficha 05 - Comentários e Observações

Nesta ficha é disponibilizado campo em branco para que a Origem inclua informações que considere, sejam importantes/relevantes para um melhor entendimento desta Corte quando da análise do processo. Inclusive em resposta a eventuais avisos que o sistema informe. Caso não tenha nada a incluir deverá ser informado “nada a declarar”.

Clicar em “**Avançar**”, retorna à tela das Fichas.

2.2.1.8 Ficha 06 – Atos inativatórios

Quando o servidor falecido, na data do óbito, encontrava-se aposentado, o Sistema habilitará esta ficha para preenchimento.

Nome: _____ RG: 9004852191
 CPF: _____ Espécie: Pensão
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Informe dados dos atos inativatórios:

Tipo: * «Selecione um item...» ▼
 Ato: * _____ nº: * _____ ano: * _____
 Portaria: Decreto: Ato: Boletim

Incluir **Deletar** **Primeiro** **Anterior** **Próximo** **Último** **Gravar** **Cancelar**

10 registros por página

Tipo	Ato	Número	Ano

Mostrando de 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Sobre **Ajuda** **← Voltar** **Avançar →** **Sair**

Clicando no botão **"Incluir"** é possível identificar o tipo de Ato inativatório que está sendo informado, selecionando entre as opções apresentadas se trata-se de um ato inativatório, ou retificatório ou ainda de revisão.

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: Pensão
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Informe dados dos atos inativatórios:

Tipo: * «Selecione um item...» ▼
 Ato: * _____ ano: * _____
 Inativação
 Retificação
 Revisão

Incluir **Deletar** **Primeiro** **Anterior** **Próximo** **Último** **Gravar** **Cancelar**

10 registros por página

Tipo	Ato	Número	Ano

Mostrando de 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Sobre **Ajuda** **← Voltar** **Avançar →** **Sair**

Posteriormente informar a sua identificação (Portaria, Decreto, outros) o número e ano dos atos que concederam a inativação. Após cada inserção clicar no botão **"Gravar"**.

Preenchido os campos, obrigatório, destas informações, clicar no botão **"Avançar"**, retornando a tela das fichas.

2.2.1.9 Ficha 07 – Ato de Pensão

Ao selecionar esta ficha, e clicar em "Avançar", o sistema abrirá a seguinte tela:

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: **Pensão**
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Ato: tipo: * **nº:** * **ano:** *
Portaria, Decreto, Ato, Boletim

Base legal municipal para concessão da pensão:
Tipo: «Selecione um item...» ▼ **Número:** **Ano:**

Valor do benefício:
R\$ *
☐ Complementado até o salário mínimo?

Órgão custeador: * «Selecione um item...» ▼
 Órgão custeador: ☐

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

O sistema irá gerar um ato padronizado, onde já constarão todos os dados da autoridade concessora, fundamentação constitucional, qualificação funcional do servidor falecido, nome dos dependentes e percentuais de percepção de cada um, conforme informado nas fichas anteriores.

Cabe à Origem **informar:**

- o tipo de Ato (por exemplo: Portaria, Decreto, outro utilizado pelo órgão);
- o número do Ato de Pensão, informado pela origem;
- o ano do mesmo,
- o valor total do benefício.

Para todas as **Pensões geradas a partir de 31/12/2003**, será devido o valor da totalidade dos proventos/remuneração do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social, acrescido de setenta por cento (70%) da parcela excedente a este limite.

A pergunta: "**Complementado até o salário mínimo?**", somente deverá ser selecionada quando constatado que o valor da pensão é inferior ao valor do salário mínimo nacional (vigente na data da concessão).

A seguir deve-se informar o **órgão que custeia o benefício**, clicando na seta ao lado e selecionando um dos órgãos contidos no rol, ou, se não for o caso, poderá ser **selecionada a opção abaixo**, que possibilita o preenchimento do campo em texto livre, digitando o nome do órgão custeador da pensão (por exemplo: Fundo de Aposentadoria e Previdência Social).

Após o preenchimento das informações solicitadas, clicar em "**Avançar**", retornando a tela das fichas.

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____
Gênero: _____ Espécie: _____ Pensão
Modalidade: _____

Selecione a ficha e clique em "Avançar →"

- ☒ Ficha 01 - Órgão concededor
- ☒ Ficha 02 - Composição dos proventos
- ☐ Ficha 03 - Assentamentos
- ☒ Ficha 04 - Dependentes
- ☒ Ficha 05 - Comentários/Observações
- ☒ Ficha 06 - Atos inativatórios
- ☒ Ficha 07 - Ato de pensão
- ☐ Verificação de erros e avisos

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Neste caso, se todas as fichas necessárias houverem sido preenchidas, o sistema as marcará, com um sinal em vermelho, podendo-se visualizar, assim, quais já foram preenchidas.

Ressalte-se que, mesmo estando marcadas como preenchidas, pode-se, entrar em cada uma e fazer novas alterações ou inclusão de dados necessários. Obs.: As Fichas 03 e 06 se alternam conforme as informações, ou seja, a Ficha 03 somente estará disponível para acesso quando o servidor faleceu em atividade, e a Ficha 06, somente quando o servidor falecido já encontrava-se aposentado na data do óbito.

2.2.1.10 Verificação de Erros e Avisos

Quando todas as informações estiverem inseridas e revisadas, estando corretas, clicar na opção "**Verificação de erros e avisos**" e no botão "**Avançar**", passando-se a tela seguinte.

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: _____
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Tipo	Descrição
Nenhum aviso	

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

O sistema fará uma verificação, e não encontrando inconsistências trará a mensagem de "Nenhum Aviso".

No entanto, quando constatada inconsistências, erros e avisos aparecerão.

Erro

O "**Erro**" é uma informação ausente ou inconsistente que não deixa o sistema seguir adiante. Neste caso ao clicar em "**avançar**" o sistema mandará que se corrija o erro antes de seguir adiante.

Erro

- Verifique os erros nas telas anteriores antes de avançar para a próxima tela

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: _____
 Gênero: _____ Pensão
 Modalidade: _____

Tipo	Descrição
Erro	Ficha 05 - Comentários/Observações não preenchida

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Esta lógica se repetirá sempre que o houver erro, ou seja, o sistema somente permitirá que se siga adiante se corrigirmos os erros. Para tanto, clicar no botão “**Voltar**”, retornando a tela das fichas, entra-se na ficha onde o erro acusado se encontra e corrige-se, clica-se em “**Avançar**”, retorna-se a tela das fichas, seleciona-se novamente a “**Verificação de erros e avisos**” e clica em “**Avançar**”. Se não houver nenhum erro a tela aparecerá com a observação nenhum aviso e poder-se-á seguir adiante clicando no botão “**Avançar**”.

Aviso

O “**Aviso**”, diferentemente do erro, não impede que o sistema siga. Os avisos dizem respeito ao não preenchimento de requisitos para concessão do benefício de Pensão.

No entanto, se entender que mesmo assim fará a remessa da Pensão, poderá fazê-lo, inclusive esclarecendo os motivos do Aviso na Ficha 05 – Comentários e observações, sujeitando-se a ter negativa de registro do ato caso confirmada a inconsistência.

Assim, a regra do sistema é:

Erros: o sistema não permite continuar, sendo necessária a correção do erro, para que se possa dar seguimento à remessa;

Avisos: o sistema permite continuar, no entanto, ciente da existência de requisitos não preenchidos que podem gerar negativa de registro do ato.

Para prosseguir no sistema, deve-se clicar no botão “**Avançar**”, chegando-se à tela da **visualização e impressão do relatório geral**.

2.2.1.11 Visualização e impressão do relatório geral

A imagem é uma captura de tela de uma interface web. No topo, há uma barra de busca com o texto "Pesquisar aqui". Abaixo, há uma barra de navegação com os links "Início", "Sobre", "Ajuda", "Voltar", "Avançar" e "Sair". O conteúdo principal da tela é um formulário com o título "Visualizar relatório geral do SAPIEM." e um botão "Visualizar" à esquerda. Abaixo do formulário, há uma barra de status com o texto "Clique em 'Avançar →' para continuar, ou 'Sair' para sair do SAPIEM" e uma legenda "* = campo obrigatório". Na base da tela, há uma barra de navegação com os botões "Sobre", "Ajuda", "Voltar", "Avançar" e "Sair".

Referido Relatório Geral poderá ser impresso pela Origem, seja para arquivá-lo junto a pasta do servidor ou utilizando-o, para fazer a devida conferência dos dados lançados no sistema.

Para tanto deverá clicar no botão “**Visualizar**”, passo que irá permitir a abertura do relatório para visualização na tela. A tela pode ser maximizada e lidos todos os dados incluídos.

Fechar relatório

	Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul SAPIEM - Sistema de Pensões e Investimentos da Prefeitura Municipal REL, SAPIEM, 003 - Relatório Geral do SAPIEM - Pensão	Versão: 4.0.7 Imprimir: 14/11/2017 13:40									
Dados do servidor											
CPF: [REDACTED] Nome: [REDACTED] Data de nascimento: 23/03/1962 Data de óbito: 01/10/2016 Sexo: Feminino Nacionalidade: Brasileira Nome da mãe: [REDACTED] Nome do pai: [REDACTED] Estado civil: Casado Nome de solteira/casada: [REDACTED]											
Benefício											
Gênero: Pensão Modalidade: Pensão decorrente de falecimento de servidor já aposentado Pensão custeada por fundo próprio? Sim Ilustra contribuição para o INSS? Sim Numero do processo de instauração no TCE-RS: [REDACTED] Data de instauração: 01/09/2015 Modalidade da instauração: Aposentadoria pelo art. 6º da LC 41/2003, mulher											
Dados funcionais											
Matrícula: 123 Identificação funcional: [REDACTED] Cargo: Operador Carga horária: 40 horas semanais Padrão: 1 Nível: [REDACTED] Classe: A Outros: [REDACTED] Régime jurídico: Estatutário Especificidade: [REDACTED]											
Órgão concedente											
Órgão Concedente: [REDACTED] Amplitude Para efeito: [REDACTED] Cargo/Função/Unidade: prof											
Composição do benefício											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">Nome da parcela</th> <th style="text-align: left;">Base legal</th> <th style="text-align: right;">Valor</th> </tr> <tr> <td>verecimento basico</td> <td>Lei Municipal - 01/1969</td> <td style="text-align: right;">1.000,00</td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td></td> <td style="text-align: right;">1.000,00</td> </tr> </table>			Nome da parcela	Base legal	Valor	verecimento basico	Lei Municipal - 01/1969	1.000,00	Total:		1.000,00
Nome da parcela	Base legal	Valor									
verecimento basico	Lei Municipal - 01/1969	1.000,00									
Total:		1.000,00									

Clique em “Avançar →” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

Sobre
Ajuda
← Voltar
Avançar →
Sair

Após a conferência, fechar o relatório ou clicar em “**Avançar**”.

2.2.1.12 Visualização do Ato de Pensão e termo de compromisso

Clicando no botão “Visualizar”, o Ato de Pensão e termo de compromisso aparecerão na tela.

Visualizar

Emitir o ato de pensão e o termo de compromisso

NÃO ESQUEÇA, junto com o ato de pensão e o termo de compromisso, deverão ser entregues ao TCE-RS os seguintes documentos:

- Certidão de óbito original
- Certidão de casamento original ou atualizada
- Tabela de vencimentos vigente na data do óbito
- Atos relativos à inativação, retificação e revisão de proventos
- Requerimento de pensão
- Outros

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

Sobre

Ajuda

← Voltar

Avançar →

Sair

Fechar relatório

ATO CONCESSOR DE PENSÃO



Relatório gerado pelo SAPIEM

Versão: 6.0.7

Data: 14/11/2017

Hora: 13:10

Portaria nº 01/2017

_____, prof. de PM DE _____, no uso de suas atribuições legais, e de conformidade com o que estabelece o artigo 40, § 7º, inciso I da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003 e Lei Municipal nº 1 de 1969, CONCEDE PENSÃO a contar de 01/10/2016 a _____, CPF _____, esposa, a razão de 100%, dependente da servidora inativa _____, CPF _____, matrícula 123, cargo de Operador, padrão I, classe A, regime jurídico estatutário, 40 horas semanais, falecida em 01/10/2016, inativado de acordo com artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003, conforme Portaria nº 01/2016, sendo a pensão correspondente a 100% dos proventos, totalizando R\$ 1.000,00. A pensão será custeada por RPPS, e seu reajuste será efetivado pela manutenção do valor real.

_____, 14/11/2017.

prof. de PM DE _____

OBS.: Ato sujeito a exame para fins de registro.

Fechar relatório

CERTIDÃO



12345678901234

Relatório gerado pelo SAPIEM
 Versão: 6.0.7
 Data: 14/11/2017
 Hora: 13:10

Certifico, para os devidos fins, que as informações constantes na base de dados do sistema SAPIEM - Sistema de Pensões e Investigações da Esfera Municipal, referentes a [REDACTED], à vista dos registros existentes, são os consignados nos arquivos deste Município. Certifico, ainda, que os documentos que embasaram a pensão, em especial os que detem origem às cópias eletrônicas encaminhadas ao TCE-RS, estão sob guarda deste órgão até o trânsito em julgado da decisão no Tribunal de Contas do Estado do RS. E, por verdade, eu, pref. de PM DE [REDACTED], lavrei a presente certidão, aos quatorze de novembro de dois mil e dezessete.

pref.

Contador [REDACTED]
Responsável pelo Controle Interno

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Sobre
Ajuda
← Voltar
Avançar →
Sair

Estes documentos poderão ser impressos e assinados, de forma física, pela autoridade responsável, e, no caso do termo de compromisso, também pelo responsável pelo Controle Interno, os quais ficarão guardados junto a pasta do servidor.

Porém, somente terá validade aqueles remetidos e assinados de forma eletrônica ao Tribunal de Contas.

Neste caso, após a remessa digital, eles já serão automaticamente disponibilizados no módulo e-TCERS, onde ficarão aguardando a anexação dos demais documentos a serem escaneados para posterior assinaturas eletrônicas das autoridades, através de Certificação Digital, expedido por autoridade certificadora vinculada à ICP-Brasil.

Na tela de visualização, o Sistema SAPIEM listará também, todos aqueles documentos que deverão ser remetidos eletronicamente, ou seja, de forma escaneada. Estes são documentos comprobatórios da concessão da pensão, mas cuja confecção esteja **fora do poder de certificação do administrador**, que consiste em um modo geral:

- a) Certidão de óbito original;
- b) Certidão de casamento original ou atualizada;

- c) Tabela de Vencimentos vigente na data do óbito;
- d) Atos relativos à inativação, retificação e revisão de proventos;
- e) Decisão Judicial e trânsito em julgado;
- f) Requerimento de Pensão;
- g) Outros necessários.

Ressalte-se, por oportuno, que os originais destes documentos deverão ser mantidos sob a guarda do órgão de Origem, os quais, em caso de necessidade, serão solicitados de forma física.

2.2.1.13 Remessa ao e-TCERS

Para efetivar a remessa, estando na tela que possibilita visualizar e imprimir o ato, deve-se clicar no botão “**Avançar**”, abrindo-se a seguinte tela:

A remessa terá o código de barras **112454060043676**.
Clique em avançar para:

- Enviar as informações ao TCE-RS
- Finalizar o preenchimento no SAPIEM

Clique em “Avançar →” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

Sobre Ajuda Voltar Avançar Sair

Toda nova remessa gerará um **código de barras com início 1**. Verificar se o código de barras confere com o documento, eventualmente, impresso, e se realmente deseja fazer a remessa eletrônica, clicar no botão “**Avançar**”.

Aparecerá a tela a seguir, indicando que “**O envio foi concluído com sucesso**”. Indicando o número do **e-protocolo da remessa**, bem como o atalho ao **e-TCERS (processo eletrônico)**, ambiente em que os documentos escaneados serão anexados.

O envio foi concluído com sucesso.

Se o servidor possui mais de um benefício, lembre-se de voltar e remeter também os dados do outro benefício.
O número do protocolo desta remessa é **50349**. Agora é possível protocolar a solicitação no sistema de [Processo Eletrônico](#)

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

A partir desse momento, acessar o módulo e-TCERS (ver item 2.1.1.15).

2.2.2 Abrir pensão cadastrada anteriormente

É possível abrir uma pensão cadastrada anteriormente, selecionando a opção 2.

Selecione uma opção de pensão:

☐ 1 – Nova pensão

☒ 2 – Abrir pensão cadastrada anteriormente

☐ 3 – Importar dados por arquivo XML

☐ 4 – Criar requerimento de pensão

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Clicando no botão "Avançar" é possível localizar o servidor falecido que já havia sido cadastrado através do seu CPF, ou nome, ou pendências.

Selecione um servidor e clique em "Avançar →" para cadastrar seus benefícios

CPF: Nome: Pendências: Todos Pesquisar

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

Sobre Ajuda ← Voltar Avançar → Sair

Clicando na seta ao lado das pendências o sistema oferece opções de pesquisa: Pendentes sim, não ou todos, além dos já enviados ao TCE-RS.

Selecione um servidor e clique em "Avançar →" para cadastrar seus benefícios

CPF: Nome: Pendências: Sim
Não
Todos
Já enviados ao TCE-RS Pesquisar

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

Sobre Ajuda ← Voltar Avançar → Sair

Na opção **"Já enviados ao TCE-RS"**, o sistema listará todos servidores cuja remessa já foi entregue ao TCE e que já foram autuados em processos, indicando o numero, facilitando desta forma a consulta de seu andamento.

Selecione um servidor e clique em "Avançar →" para cadastrar seus benefícios

CPF: Nome: Pendências: Já enviados ao TCE-RS

10

CPF	Nome	Cargo	Código de barras	Número do processo
☐ 167.997.800-44	IVONE VAN GROLL KETZER	SERVENTE MERENDEIRA	111184060012474	007712-0200/12-9
☐ 213.170.460-72	Ademir Rodrigues dos Santos	OPERÁRIO	111304060060746	000030-0200/14-5
☐ 236.750.470-91	Aida Terezinha dos Santos da Costa	professora	111164060033271	005890-0200/14-8
☐ 597.200.500-04	Albina Riegler Schiavi	servente de merendeira	111334060039278	011080-0200/14-8
☐ 250.272.040-00	Alzira Nunes Veiga	SERVENTE MERENDEIRA	111184060038231	023538-0200/13-4
☐ 210.324.830-91	ANA ALAÍDES DE MOURA TEIXEIRA	PROFESSORA	211314060019624	007716-0200/12-0
☒ 210.324.830-91	Ana Alaídes de Moura Teixeira	Professora	112454060083421	009603-0200/14-2
☐ 210.324.830-91	Ana Alaídes de Moura Teixeira	PROFESSORA	111314060041274	007716-0200/12-0
☐ 293.181.810-00	Ana Maria dos Santos	professor	111624060090239	005893-0200/14-6
☐ 516.301.250-91	Ana Maria Ulbrich	professora	111624060064148	005947-0200/14-6

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

Normalmente a pesquisa é efetuada na opção "Todos". Desta forma o sistema listará por ordem alfabética o nome dos servidores falecidos já cadastrados e cuja pensão ainda não foi remetida, permitindo assim a continuidade do procedimento.

Selecione um servidor e clique em "Avançar →" para cadastrar seus benefícios

CPF: Nome: Pendências: Todos

10

CPF	Nome
☐ 147.940.040-87	Aida Lezir do Nascimento
☐ 720.812.010-20	Andrea Ruthner Stolfo
☐ 774.086.670-91	Antonio Knob Machado
☐ 248.067.900-44	Astrogildo de Oliveira Dutra
☐ 607.171.570-91	Carmen Aurora Ferreira da Silva
☐ 262.698.130-34	Carmen Lea Peres Spielmann
☐ 302.350.490-34	Catarina Ercolani Gomes
☐ 402.319.760-20	Christine Pacheco
☐ 509.162.112-15	Cindy Goncalves Frances
☐ 249.507.500-20	Cleia Hammacher Krewer

Mostrando de 1 a 10 de 46 registros

Anterior 1 2 3 4 5 Próximo

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

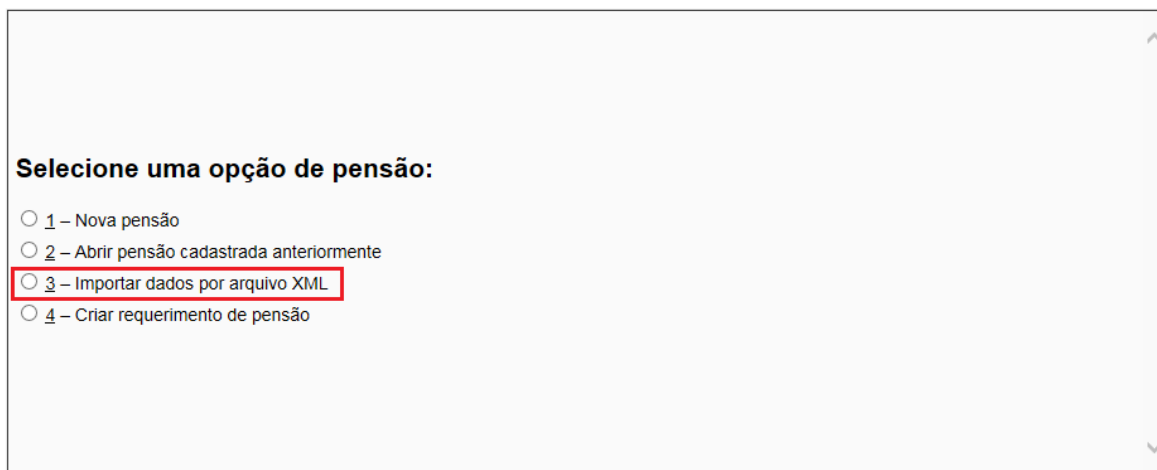
Selecionar o servidor que deseja continuar informando e clicar em "**Avançar**".

Abrir-se-á as mesmas telas do cadastro inicial, passando pela inserção dos dados do benefício, chegando à tela das fichas, repetindo-se, assim, todos os procedimentos antes descritos no item 2.2.1.

2.2.3 Importar dados por arquivo XML

Na hipótese de “**importar dados por arquivo XML**”, consulte o Serviço de Informática desta Corte.

Ao selecionar a **opção 3**, o Sistema abrirá a possibilidade de carregar um arquivo específico, conforme orientação.



Selecione uma opção de pensão:

☐ 1 – Nova pensão

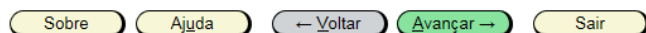
☐ 2 – Abrir pensão cadastrada anteriormente

☒ 3 – Importar dados por arquivo XML

☐ 4 – Criar requerimento de pensão

Clique em “Avançar →” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório



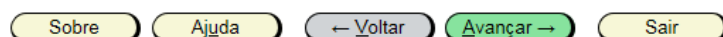
Sobre Ajuda Voltar Avançar Sair



Procurar... Carregar arquivo

Clique em “Avançar →” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório



Sobre Ajuda Voltar Avançar Sair

2.2.4 Criar requerimento de pensão

Ao selecionar a **Opção 4 – Criar requerimento de pensão**, e clicar no botão “**Avançar**”, abrirá a seguinte tela para preenchimento, devendo a Origem, juntamente com o(s) beneficiário(s) requisitantes, incluir todas as informações solicitadas.

O município poderá continuar utilizando seus modelos de requerimentos.

Após impresso e assinado pelo beneficiário da pensão, o documento deverá ser escaneado para ser futuramente anexado ao processo.

2.3 Retificar um processo já entregue no TCE-RS

Toda vez que o Tribunal de Contas efetuar uma Diligência ou uma Requisição de Documentos, é possível selecionar a opção de **“Retificar um processo já entregue no TCE-RS”** e clique no botão **“avançar”**.

Seleção de uma opção:

- ☐ 1 – Inativações
- ☐ 2 – Pensões
- ☒ 3 – Retificar um processo já entregue no TCE-RS
- ☐ 4 – Simulações (Média/Aposentadoria)

Clique em “Avançar →” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Na tela seguinte deverá ser informado o número do processo gerado no Tribunal de Contas na entrega eletrônica dos documentos, o qual sofrerá retificação.

Informações

- O número do processo pode ser encontrado no recibo de entrega das informações ao TCE-RS.
- Só será permitido fazer a retificação de uma inativação já recebida no TCE-RS (remessa on line + documentação), ou seja, aquela que já possui recibo de entrega.
- Se a remessa já tiver sido enviada ao TCE-RS, porém a documentação não, é desnecessário fazer uma remessa retificativa, pois a entrega ainda não foi efetivada. Nesse caso, proceda às alterações necessárias e faça nova remessa on-line.

Retificar apenas processos de inativação / pensão.

Número do processo: *

A retificação gera um novo ato? *

☐ Sim ☐ Não

Clique em “Avançar →” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Cabe esclarecer que as retificações “de ofício” poderão ser efetuadas somente até a conclusão da “Primeira Instrução nos autos”.

Após esta primeira instrução, somente poderá haver retificações se houver, no módulo e-protocolo, a abertura de um e-protocolo gerado por solicitação de diligência ou de requisição de documentos.

Assim, analisada a diligência formulada pelo TCE-RS, o operador deverá responder a pergunta: “**A retificação gera um novo ato? Sim ou não**”, e depois clicar em “**Avançar**”.

Independentemente da resposta o sistema abrirá a seguinte tela, na qual a Origem poderá apresentar seus esclarecimentos, justificativas e contrapontos frente aos questionamentos e solicitações do Tribunal de Contas. Após clique em “**Avançar**”:

Preencha as informações que você julga necessárias para análise dos técnicos do TCE-RS. Caso não tenha nada a declarar, digite no campo abaixo *Nada a declarar*.

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

Sobre Ajuda ← Voltar Avançar → Sair

2.3.1 No caso da resposta ser “SIM” – Retificação com novo ato

Quando a resposta for “sim” à pergunta sobre a geração de um ato retificatório, as telas seguintes, que são iguais ao do cadastro do ato, estarão com todos os seus campos liberados para alteração.

Na tela das fichas, **todas estarão desmarcadas**, porém preenchidas com as informações originalmente remetidas, devendo o operador acessar, obrigatoriamente, cada uma das fichas, e fazer as alterações necessárias/solicitadas, se for o caso.

À medida que as fichas são acessadas, os dados originais são recuperados automaticamente, e o operador pode conferir e optar por alterá-los ou não. Em qualquer um dos casos, ao clicar em “**Avançar**” as fichas passam a ser marcadas com um sinal em vermelho, ou seja, como preenchidas.

Nome: _____ RG: _____
 CPF: _____ Espécie: _____
 Gênero: _____
 Modalidade: _____

Selecione a ficha e clique em "Avançar →"

- ☒ Ficha 01 - Órgão concessor
- ☒ Ficha 02 - Composição da última remuneração
- ☐ Ficha 03 - Assentamentos
- ☐ Ficha 04 - Quadro de Inativação
- ☐ Ficha 05 - Averbacões
- ☐ Ficha 06 - Cálculo de média
- ☐ Ficha 07 - Comentários/Observações
- ☐ Ficha 08 - Ato de Inativação
- ☐ Verificação de erros e avisos

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Tanto para Inativações (na Ficha 08) como para Pensões (na Ficha 07), quando a resposta para retificação de ato for "sim", elas virão totalmente em branco, justamente para que o operador informe o **novo número do Ato Retificatório**. (ATENÇÃO: O ATO RETIFICATÓRIO NUNCA DEVERÁ TER AO MESMO NÚMERO DO ATO QUE ESTÁ SENDO RETIFICADO)

Após preenchimento de todas as fichas e do Ato Retificatório, clicar em "**Avançar**", selecione a opção "Verificação dos Erros e Avisos", e clicar novamente no botão "**Avançar**" para gerar o Relatório Geral.

Após, "**avançar**" para a tela de geração e impressão do Ato Retificatório.

[Visualizar](#) Emitir o ato de retificação e o termo de compromisso

Junto com o ato de retificação e o termo de compromisso, deverão ser entregues ao TCE-RS eventuais documentos solicitados.

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Ao clicar no botão “**Visualizar**”, abrirá uma janela com o respectivo ato retificatório e termo de compromisso (Certidão) a ser firmado pelo Prefeito e responsável pelo Controle Interno:

[Fechar relatório](#)

ATO CONCESSOR DE PENSÃO



Relatório gerado pelo SAPIEM
Versão: 6.0.7
Data: 14/11/2017
Hora: 15:52

Portaria nº 02/2016

_____, prof de PM DE _____, no uso de suas atribuições legais, **RETIFICA** o ato: Portaria nº 01/2016, e de conformidade com o que estabelece o artigo 40, § 7º, inciso I da Constituição Federal, relação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003, **CONCEDE PENSÃO** a _____, CPF _____, cargo de _____, A redução de 50%, e a _____, CPF _____, cargo de _____, dependentes da servidora inativa _____, CPF _____, cargo de _____, padrão 5, regime jurídico estatutário, 40 horas semanais, falecida em 01/10/2016, inativado de acordo com artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005, conforme Portaria nº 01/2017, sendo a pensão correspondente a 100% dos proventos, totalizando R\$ 1.000,00.

A pensão será custada por FAPS, e seu reajuste será efetivado pela paridade.

_____, 14/11/2017.

_____,
prof de PM DE _____

OBS.: Ato sujeito a exame para fins de registro.

Clique em “Avançar →” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

[Sobre](#)

[Ajuda](#)

[← Voltar](#)

[Avançar →](#)

[Sair](#)

[Fechar relatório](#)

CERTIDÃO



22051400005110

Relatório gerado pelo SAPIEM

Versão: 6.0.7

Data: 14/11/2017

Hora: 15:52

Certifico, para os devidos fins, que as informações constantes na base de dados do sistema SAPIEM - Sistema de Pensões e Inativações da Prefeitura Municipal, referentes a [REDACTED] à vista dos registros existentes, são os consignados nos arquivos deste Município. Certifico, ainda, que os documentos que embasaram a pendência, em especial os que deram origem às cópias eletrônicas encaminhadas ao TCE-RS, estão sob guarda deste órgão até o trânsito em julgado da decisão no Tribunal de Contas do Estado do RS. E, por verdade, eu, pref. de PM DE [REDACTED], emi a presente certidão, aos quinze de novembro de dois mil e dezessete.

[REDACTED]

pref.

[REDACTED]

Contador

Responsável pelo Controle Interno

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

[Sobre](#)
[Ajuda](#)
[← Voltar](#)
[Avançar →](#)
[Sair](#)

Clicar em “**Avançar**” para gerar código de barras e concluir a remessa.

2.3.2 No caso da resposta ser “NÃO” – Retificação sem novo ato

Quando a resposta for “não” à pergunta sobre a geração de um ato retificatório, as telas seguintes, que são iguais ao do cadastro do ato, não permitirão alteração nas informações cadastrais e do benefício.

Na tela das fichas, o sistema vai trazer as **Ficha 08**, no caso das Inativações e **Ficha 7** – No caso das Pensões, já marcadas com sinal vermelho, as quais **são imutáveis**.

As demais fichas virão **desmarcadas**, devendo o operador acessar cada uma das fichas, que já estão preenchidas conforme a remessa original, a fim de efetuar as alterações necessárias, se for o caso.

Nome:	Eunice Vieira Campos		
CPF:	423.391.540-49	RG:	9004852191
Gênero:	Pensão	Espécie:	Pensão
Modalidade:	Pensão decorrente de falecimento de servidor já aposentado		

Selecione a ficha e clique em "Avançar →"

- ☐ Ficha 01 - Órgão concessor
- ☐ Ficha 02 - Composição dos proventos
- ☐ Ficha 03 - Assentamentos
- ☐ Ficha 04 - Dependentes
- ☐ Ficha 05 - Comentários/Observações
- ☐ Ficha 06 - Atos inativatórios
- ☒ Ficha 07 - Ato de pensão
- ☐ Verificação de erros e avisos

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

[Sobre](#)
[Ajuda](#)
[← Voltar](#)
[Avançar →](#)
[Sair](#)

Nome:		RG:	
CPF:		Espécie:	
Gênero:			
Modalidade:			

Selecione a ficha e clique em "Avançar →"

- ☐ Ficha 01 - Órgão concessor
- ☐ Ficha 02 - Composição da última remuneração
- ☐ Ficha 03 - Assentamentos
- ☐ Ficha 04 - Quadro de inativação
- ☐ Ficha 05 - Averbacões
- ☐ Ficha 06 - Cálculo de média
- ☐ Ficha 07 - Comentários/Observações
- ☒ Ficha 08 - Ato de inativação
- ☐ Verificação de erros e avisos

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

[Sobre](#)
[Ajuda](#)
[← Voltar](#)
[Avançar →](#)
[Sair](#)

Após passar por todas as fichas, **verificar a existência de erros e avisos** e **"avançar"**, indo assim para a tela de Visualização do relatório geral e novamente em **"Avançar"**, para visualizar o **Termo de Compromisso**.

Como não existe um Ato Retificatório, somente o **Termo de Compromisso** (Certidão) será emitido para remessa eletrônica ao Tribunal de Contas.

[Fechar relatório](#)

CERTIDÃO



230334060016870

Relatório gerado pelo SAPIEM

Versão: 6.0.7

Data: 14/11/2017

Hora: 15:52

Certifico, para os devidos fins, que as informações constantes na base de dados do sistema SAPIEM - Sistema de Penões e Insituições da Esfera Municipal, referentes a [REDACTED] a vista dos registros existentes, do os consignados nos arquivos deste Município. Certifico, ainda, que os documentos que embasaram a penão, em especial os que desam origem às cópias eletrônicas encaminhadas ao TCE-RS, estão sob guarda deste órgão até o trânsito em julgado da decisão no Tribunal de Contas do Estado do RS. E, por verdade, eu pref de PM DE [REDACTED] emrei a presente certidão, aos quatorze de novembro de dois mil e dezessete.

pref

Contador
Responsável pelo Controle Interno

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

[Sobre](#)
[Ajuda](#)
[← Voltar](#)
[Avançar →](#)
[Sair](#)

Clicar em “**Avançar**” para efetivar a remessa ao e-TCERS.

2.3.3 Remessa ao e-TCERS

Da mesma forma, guardando similaridade com a remessa original, estes documentos também possuem um **código de barras**, porém **com início 2**, que identificará a remessa como **retificatória**.

A remessa terá o código de barras **230334060016870**.

Clique em avançar para:

- Enviar as informações ao TCE-RS
- Finalizar o preenchimento no SAPIEM

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

[Sobre](#)
[Ajuda](#)
[← Voltar](#)
[Avançar →](#)
[Sair](#)

Clicando em “Avançar”, aparecerá a tela a seguir, indicando que “**O envio foi concluído com sucesso**”. Indicando o número do **e-protocolo da remessa**, bem como o atalho ao **e-TCERS**, ambiente em que os documentos escaneados serão anexados.

O envio foi concluído com sucesso.

Se o servidor possui mais de um benefício, lembre-se de voltar e remeter também os dados do outro benefício.
O número do protocolo desta remessa é **50349**. Agora é possível protocolar a solicitação no sistema de [Processo Eletrônico](#)

Clique em “Avançar →” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

A partir deste momento acessar o módulo e-TCERS (ver item 2.1.1.15).

2.4 Simulações (Média/Aposentadoria)

O Sistema SAPIEM permite ao operador fazer simulações, tanto do valor da média como do direito a aposentadoria.

Selecione uma opção:

☐ 1 – Inativações

☐ 2 – Pensões

☐ 3 – Retificar um processo já entregue no TCE-RS

☒ 4 – Simulações (Média/Aposentadoria)

Clique em “Avançar →” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM
* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Ao selecionar a **opção 4 - Simulações (média/aposentadoria)**, é possível ao operador fazer, antecipadamente, simulação do direito a aposentadoria do servidor, bem como simulação do cálculo da média das contribuições. Os cálculos sempre são efetuados para a data da simulação, ou seja, o sistema não calcula data futura ou pretérita.

Selecione uma opção:

☐ 1 – Simulação de aposentadoria de servidor

☐ 2 – Simulação para o cálculo da média

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

2.4.1 Simulação de aposentadoria do servidor

Para efetuar a simulação de aposentadoria, é necessário preencher o máximo de campos possíveis, de tal forma que o sistema mostrará, de forma preliminar, sem nenhuma análise detalhada, se aquele servidor já tem direito a inativação ou não, sendo que em caso positivo, listará todas as modalidades possíveis de inativação conforme os dados inseridos.

Para efetuar a simulação de aposentadoria, preencha o máximo de campos possível:

Nova simulação

Nome do servidor: * x CPF: *

Sexo: * Data de nascimento: * Espécie: *

Início no serviço público até 15/12/1998 ☒

Tempo de serviço público: dias

Tempo de contribuição até 15/12/1998 dias

Tempo de contribuição: dias

Tempo de carreira: dias

Tempo no cargo: dias

Simula aposentadoria

 As informações prestadas acima mostram que é possível, PRELIMINARMENTE, sem nenhuma análise detalhada, a inativação com base na(s) regra(s) abaixo.

Modalidades de benefício

Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, mulher (EC 41/2003)
Aposentadoria pelo art. 2º da EC 41/2003, mulher
Aposentadoria pelo art. 6º da EC 41/2003, mulher

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

No caso de inexistência do direito a aposentadoria, esta tela aparecerá.

Para efetuar a simulação de aposentadoria, preencha o máximo de campos possível:

Nova simulação

Nome do servidor: * Servidor Teste CPF: * 423.391.540-49

Sexo: * Masculino Data de nascimento: * 13/04/1959 Espécie: * Comum

Início no serviço público até 15/12/1998 ☒ Tempo de contribuição: 15.000 dias

Tempo de serviço público: 10.950 dias Tempo de carreira: 5.000 dias

Tempo de contribuição até 15/12/1998 1.000 dias Tempo no cargo: 2.000 dias

Simula aposentadoria

 As informações prestadas acima mostram que não existe nenhuma regra cadastrada que contemple essa situação. No entanto, esta simulação baseia-se nos dados informados, necessitando de um detalhamento e uma análise mais adequada.

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

2.4.2 Simulação para cálculo da média

Também é possível ao operador simular o **cálculo da média das contribuições**, inserindo os valores das contribuições havidas desde julho de 1994. Estes valores poderão ser transportados para o sistema de inativação quando necessário.

Atenção: o mês e ano de referência são sempre os da aposentadoria.

Nova simulação

A tabela de fatores de correção disponível contém fatores até

Ano: 2016 Mês: **Dezembro**

É possível escolher até

Ano: 2017 Mês: **Março**, como ano e mês de referência. É necessário preencher a tabela até o fim mesmo que não seja possível calcular a correção monetária dos últimos meses.

CPF: 000.000.000-00

Nome do servidor: Servidor teste

Quais são o ano e o mês de referência?

Ano: 2017 Mês: Agosto

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

* = campo obrigatório

[Sobre](#) [Ajuda](#) [← Voltar](#) [Avançar →](#) [Sair](#)

Clicando em avançar, aparecerá a seguinte tela:

Mês	Ano	Valor histórico (nominal) R\$	Fator de correção	Valor corrigido (real) R\$
Julho	1994		7,444815	
Agosto	1994		7,018114	
Setembro	1994		6,654764	
Outubro	1994		6,555772	
Novembro	1994		6,436061	
Dezembro	1994		6,232266	
Janeiro	1995		6,098704	
Fevereiro	1995		5,998529	
Março	1995		5,939726	
Abril	1995		5,857140	

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26 27 Próximo

Mostrando de 1 a 10 de 264 registros

Salvar e calcular a média 0,00

Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM
 * = campo obrigatório

Sobre Ajuda Voltar Avançar → Sair

A tabela abre sempre em julho de 1994, termo inicial, mas o preenchimento deve ser a contar do mês em que o servidor iniciou a contribuição (independente do regime previdenciário), se posterior àquela data.

Se não houve contribuição previdenciária em alguns meses, deixe em branco.

O preenchimento é efetuado com valores originais da época, que serão corrigidos, gerando ao final o valor da média das 80% maiores contribuições.

Para ir preenchendo os salários de contribuição, mês a mês, vá navegando nas teclas "**Anterior**" e "**Próximo**", ou clicando nos números sequenciais. Após preenchidos todos os meses de contribuição clique no botão "**Salvar e calcular a média**", e o sistema irá fazer o cálculo e apresentar o resultado.

Dica: Ao termino do preenchimento de cada página, sempre clique no botão "**Salvar e calcular a média**". Desta forma garantirá que as informações não se percam no caso de eventuais quedas de luz, falha ou inativação do sistema.

2.5 Complementação e Revisão

As informações e os dados relativos aos atos de complementação de proventos, complementação de pensão, revisão de proventos e revisão de pensão deverão ser encaminhados pelo órgão ou entidade concessora do benefício, através da criação de um e-Protocolo no e-TCERS (sem o registro no Sistema SAPIEM), disponível no Portal do Tribunal de Contas na rede mundial de computadores, Internet (www.tce.rs.gov.br).

Para acessar o módulo e-TCERS, ver item 2.1.1.15.

IV – COMENTÁRIOS FINAIS

É importante que se diga que a remessa é **sempre individual**, ou seja uma remessa para cada benefício. Também, cabe ressaltar que somente a remessa eletrônica não inicia o processo no Tribunal de Contas.

Feita a remessa das informações através do SAPIEM, esta fica em suspenso junto ao ambiente e-protocolo (protocolo eletrônico) até que os documentos escaneados (pdf) sejam anexados, assinados e remetidos.

O Sistema SAPIEM, quando da remessa e geração de um protocolo, levará, automaticamente para dentro do ambiente e-protocolo, o ato inativatório, o termo de compromisso (Certidão) e o Relatório Geral. O mesmo acontecendo com as retificações.

Somente quando o e-protocolo for “Aceito” pelo Serviço de Protocolo deste TCE é que será gerado o número de processo (e-processo).

É importante que se diga que depois de feita a remessa eletrônica do SAPIEM, enquanto as autoridades firmatárias **não** assinarem as remessas, e caso se verifique algum erro, poder-se-á fazer as alterações que se desejar, acessando novamente o Sistema SAPIEM, mas nesse caso é preciso que se faça nova remessa do SAPIEM, e nova inserção dos documentos no ambiente e-protocolo.

Após as duas assinaturas e envio, não haverá possibilidade de alterar as informações no SAPIEM, devendo o jurisdicionado aguardar o Aceite do Protocolo, quando os documentos remetidos passam a fazer parte de um processo, e a partir daí fazer retificação das informações, através da opção “Retificar um ato já entregue ao TCE-RS”.

Referida retificação somente poderá ser feita “de ofício” até a conclusão da primeira instrução nos autos.

Após a conclusão da primeira instrução as retificações somente poderão ser efetuadas quando solicitadas por esta Corte de Contas através de Diligência ou Requisição de Documentos, que terão um protocolo aberto no ambiente e-protocolo.

O recibo de entrega poderá ser gerado a qualquer momento no site do TCE, no ambiente e-protocolo, o qual conterá informações sobre o recebimento e o número do processo que tramitará eletronicamente junto ao TCE.

Sendo estas as informações necessárias, espera-se que os Órgãos Auditados tenham sucesso na utilização desta ferramenta, e que tenham seu trabalho facilitado, sendo que quaisquer dúvidas podem ser sanadas, também, através do contato com os canais institucionais.

Versão atualizada até 01/12/2017.

ANEXO I – MODALIDADES INATIVATÓRIAS

A seguir, inclui-se uma tabela contendo o nome das hipóteses de aposentadoria constantes no sistema, bem como o fundamento constitucional correspondente:

Denominação no sistema	Fundamento constitucional
Aposentadoria por tempo de serviço, homem (CF 1988) .	Art. 40, inciso III, alínea “a”, da CF, redação original, c/c art 3º, § 2º da EC nº 41/03.
Aposentadoria por tempo de serviço, mulher (CF 1988) .	Art. 40, inciso III, alínea “a”, da CF, redação original, c/c art 3º, § 2º da EC nº 41/03.
Aposentadoria voluntária proporcional por tempo de serviço, homem (CF 1988) .	Art. 40, inciso III, alínea “c”, da CF, redação original, c/c art 3º, § 2º da E.C. nº 41/03.
Aposentadoria voluntária proporcional por tempo de serviço, mulher (CF 1988) .	Art. 40, inciso III, alínea “c”, da CF, redação original, c/c art 3º, § 2º da EC nº 41/03.
Aposentadoria voluntária por idade com proventos proporcionais, homem (CF 1988) .	Art. 40, inciso III, alínea “d”, da CF, redação original, c/c art 3º, § 2º da EC nº 41/03.
Aposentadoria voluntária por idade com proventos proporcionais, mulher (CF 1988) .	Art. 40, inciso III, alínea “d”, da CF, redação original, c/c art 3º, § 2º da EC nº 41/03.
Aposentadoria por tempo de contribuição, homem (EC nº 20/1998) .	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a” da CF, com a redação da EC nº 20/98, c/c 3º, § 2º da E.C. nº 41/03.
Aposentadoria por tempo de contribuição, mulher (EC nº 20/1998) .	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a” da CF, com a redação da EC nº 20/98, c/c 3º, § 2º da E.C. nº 41/03.

Aposentadoria por idade com proventos proporcionais, homem (EC nº 20/1998) .	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da CF, com a redação da EC nº 20/98, c/c 3º, § 2º da E.C. nº 41/03.
Aposentadoria por idade com proventos proporcionais, mulher (EC nº 20/1998) .	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da CF, com a redação da EC nº 20/98, c/c 3º, § 2º da E.C. nº 41/03.
Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, homem (EC nº 41/2003) .	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, c/c §§ 3º e 17º da CF, redação dada pela EC nº 41/03.
Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, mulher (EC nº 41/2003) .	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “a”, c/c §§ 3º e 17º da CF, redação dada pela EC nº 41/03.
Aposentadoria por idade proporcional, homem (EC nº 41/2003) .	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b”, c/c §§ 3º e 17º da CF, redação dada pela EC nº 41/03.
Aposentadoria por idade proporcional, mulher (EC nº 41/2003) .	Art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b”, c/c §§ 3º e 17º da CF, redação dada pela EC nº 41/03.
Aposentadora por invalidez com proventos integrais (CF 1988)	Art. 40, inciso I, da Constituição Federal
Aposentadora por invalidez com proventos proporcionais (CF 1988)	Art. 40, inciso I, da Constituição Federal
Aposentadoria por invalidez com proventos integrais (EC nº 20/1998) .	Art. 40, §1º, inciso I, da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/1998
Aposentadoria por invalidez com proventos proporcionais, homem (EC nº 20/1998) .	Art. 40, §1º, inciso I, da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/1998

Aposentadoria por invalidez com proventos proporcionais, mulher (EC nº 20/1998) .	Art. 40, §1º, inciso I, da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/1998
Aposentadoria por invalidez com proventos integrais (EC nº 41/2003) .	Art. 40, § 1º, inciso I, e §§ 3º, 17º da CF, redação dada pela EC nº 41/03.
Aposentadoria por invalidez com proventos proporcionais, homem (EC nº 41/2003) .	Art. 40, § 1º, inciso I, e §§ 3º, 17º da CF, redação dada pela EC nº 41/03.
Aposentadoria por invalidez com proventos proporcionais, mulher (EC nº 41/2003) .	Art. 40, § 1º, inciso I, e §§ 3º, 17º da CF, redação dada pela EC nº 41/03.
Aposentadoria por invalidez com proventos integrais (EC nº 70/2012)	Art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, combinado com o artigo 6º-A da Emenda Constitucional 41/2003
Aposentadoria por invalidez com proventos proporcionais, homem (EC nº 70/2012) .	Art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, combinado com o artigo 6º-A da Emenda Constitucional 41/2003
Aposentadoria por invalidez com proventos proporcionais, mulher (EC nº 70/2012) .	Art. 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal, combinado com o artigo 6º-A da Emenda Constitucional 41/2003
Aposentadoria compulsória por idade, homem (EC nº 41/2003) .	Art. 40, § 1º, inciso II, e §§ 3º, 17º da CF, redação dada pela EC nº 41/03.
Aposentadoria compulsória por idade, mulher (EC nº 41/2003) .	Art. 40, § 1º, inciso II, e §§ 3º, 17º da CF, redação dada pela EC nº 41/03.
Aposentadoria pelo artigo 8º da EC nº 20/1998 , homem.	Art. 8º, incisos I a III, da EC nº 20/98, c/c art. 3º, § 2º da E.C. nº 41/03.
Aposentadoria pelo artigo 8º da EC nº 20/1998 , mulher.	Art. 8º, incisos I a III, da EC nº 20/98, c/c art. 3º, § 2º da E.C. nº 41/03.

Aposentadoria pelo artigo 8º da EC nº 20/1998 , proporcional, homem.	Art. 8º, § 1º, incisos I e II, da EC nº 20/98, c/c art. 3º, § 2º da E.C. nº 41/03.
Aposentadoria pelo artigo 8º da EC nº 20/1998 , proporcional, mulher.	Art. 8º, § 1º, incisos I e II, da EC nº 20/98, c/c art. 3º, § 2º da E.C. nº 41/03.
Aposentadoria pelo artigo 2º da EC nº 41/2003 , homem.	Art. 2º, § 1º, inciso II, da Emenda Constitucional nº 41/2003.
Aposentadoria pelo artigo 2º da EC nº 41/2003 , mulher.	Art. 2º, § 1º, inciso II, da Emenda Constitucional nº 41/2003.
Aposentadoria pelo artigo 6º da EC nº 41/2003 , homem.	Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003.
Aposentadoria pelo artigo 6º da EC nº 41/2003 , mulher.	Artigo 6º da Emenda Constitucional nº 41/2003.
Aposentadoria pelo artigo 3º da EC nº 47/2005 , homem.	Artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005.
Aposentadoria pelo artigo 3º da EC nº 47/2005 , mulher.	Artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47/2005.
Aposentadoria voluntária de professor por tempo de serviço, homem (CF 1988).	Art. 40, inciso III, alínea “b” da CF, redação original, c/c art 3º, § 2º da E.C. nº 41/03.
Aposentadoria voluntária de professor por tempo de serviço, mulher (CF 1988).	Art. 40, inciso III, alínea “b” da CF, redação original, c/c art 3º, § 2º da E.C. nº 41/03.
Aposentadoria voluntária de professor por tempo de contribuição, homem (EC nº 20/1998).	Art. 40, § 5º da CF, redação dada pela EC nº 20/98, c/c art. 3º, § 2º da E.C. nº 41/03.
Aposentadoria voluntária de professor por tempo de contribuição, mulher (EC nº 20/1998).	Art. 40, § 5º da CF, redação dada pela EC nº 20/98, c/c art. 3º, § 2º da E.C. nº 41/03.

Aposentadoria voluntária de professor por tempo de contribuição, homem (EC nº 41/2003).	Art. 40, §§ 3º, 5º e 17º da CF, redação da EC nº 41/03.
Aposentadoria voluntária de professor por tempo de contribuição, mulher (EC nº 41/2003).	Art. 40, §§ 3º, 5º e 17º da CF, redação da EC nº 41/03.
Aposentadoria voluntária de professor pelo art. 8º da EC nº 20/1998 , homem.	Art. 8º, incisos I a III, § 4º da EC nº 20/98, c/c art. 3º, § 2º da E.C. nº 41/03.
Aposentadoria voluntária de professor pelo art. 8º da EC nº 20/1998 , mulher.	Art. 8º, incisos I a III, § 4º da EC nº 20/98, c/c art. 3º, § 2º da E.C. nº 41/03.
Aposentadoria voluntária de professor pelo art. 2º da EC nº 41/2003 , homem.	Art. 2º, § 1º, inciso II, c/c § 4º da EC nº 41/03.
Aposentadoria voluntária de professor pelo art. 2º da EC nº 41/2003 , mulher.	Art. 2º, § 1º, inciso II, c/c § 4º da EC nº 41/03.
Aposentadoria voluntária de professor pelo art. 6º da EC nº 41/2003 , homem.	Art. 6º da EC nº 41/03, combinado com o § 5º do artigo 40 da CF.
Aposentadoria voluntária de professor pelo art. 6º da EC nº 41/2003 , mulher.	Art. 6º da EC nº 41/03, combinado com o § 5º do artigo 40 da CF.
Aposentadoria especial pela média (EC 47/2005)	Art. 40, § 4º, da Constituição Federal, redação dada pela EC nº 47/2005
Aposentadoria especial pela paridade (EC 47/2005)	Art. 40, § 4º, da Constituição Federal, redação dada pela EC nº 47/2005

ANEXO II – QUADRO RESUMO DE MODALIDADES DE INATIVAÇÃO

CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988					
		Redação Original (vigente até 16-12-03) PARIDADE	Redação EC nº20/98 (vigente até 31-12-03) PARIDADE	Redação EC nº41/03 VALOR REAL	Redação EC nº 88/2015 cc LC 152/15 VALOR REAL
MODALIDADES VOLUNTÁRIAS	Voluntária por tempo de serviço contribuição, com proventos "integrais"	35 (H)* ou 30 (M)* anos de serviço (art.40, III, a) (professor, art.40, III, b)	35 (H)* ou 30 (M)* anos de contribuição 60 (H)* ou 55(M)* anos de idade 5 anos no cargo 10 anos de serviço público (art. 40, §1º, III, a) (professor art. 40, § 5º)	35 (H)* ou 30 (M)* anos de contribuição 60 (H)* ou 55 (M)* anos de idade 5 anos no cargo 10 anos de serv. Público (art. 40, §1º, III, a) professor art. 40, § 5º)	
	Voluntária, por tempo de serviço, com proventos proporcionais	30 (H) ou 25 (M) anos de serviço (art. 40, III,c)			
	Voluntária, por idade, com proventos proporcionais	65 (H) ou 60(M) anos de idade (art. 40, III,d)	65 (H) ou 60 (M) anos de idade 5 anos no cargo 10 anos de serviço público (art. 40 § 1º, III, b)	65 (H) ou 60 (M) anos de idade 5 anos no cargo 10 anos de serviço público (art. 40, §1º, III, b)	
MODALIDADES COMPUSÓRIAS	Compulsória, por invalidez, com proventos "integrais"	Acidente de serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei (ar. 40, I, 1ª parte)	Acidente de serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificada em lei (art. 40,§1º, I, por exceção)	Acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei (art. 40,§1º, I, por exceção) - Valor Real	
	Compulsória, por invalidez, com proventos proporcionais	Invalidez quando não decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei. (art. 40, I, <i>in fine</i>)	Invalidez quando não decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei (art. 40, §1º, I, em regra)	Invalidez quando não decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, especificadas em lei (art. 40, §1º, I, em regra)	
	Compulsória, por idade, com proventos proporcionais	70 anos de idade (art. 40, II)	70 anos de idade (art. 40, § 1º, II)	70 anos de idade (art. 40, § 1º, II) vigente até 03/12/2015.	75 anos de idade (art. 40, § 1º, II **)

(*) Professor:redutor 5 anos

(**) A nova redação do art. 40, § 1º, II foi dada pela EC 88/2015 e regulamentada pela LC 152/15.

REGRAS DE TRANSIÇÃO					
Art. 8º EC nº 20/98 (vigente até 31-12-03) PARIDADE		Art. 2º EC nº 41/03 PARIDADE	Art. 6º EC nº 41/03 PARIDADE	Art 3º EC nº 47/05 (Paralela) PARIDADE	Art 6º- A EC nº 41/03 - Redação dada pela EC 70/2012 PARIDADE
Integral	Proporcional - 70% dos Porventos (inaplicável para professor)	Tempo de serviço (pedágio 20%) 53 (H) ou 48 (M) anos de idade 5 anos de cargo cargo efetivo em 15-12-98 Professor: bônus de 17%(H) e 20%(M)	35 (H)* ou 30(M) * anos de contribuição 60(H)* ou 55(M)* anos de idade - 5 anos no cargo - 10 anos de carreira - 20 anos de serviço público - cargo efetivo em 31- 12-03	homem: 35 anos de contribuicao = 60 anos de idade mulher: 30 anos de contribuicao = 55 anos de idade homem: 36 anos de contribuicao = 59 anos de idade mulher: 31 anos de contribuição = 54 anos de idade (e assim sucessivamente) - 25 anos de serviço publico - 15 anos de carreira - 5 anos no cargo - cargo efetivo em 15-12-98	Invalidez: INTEGRAL: Acidente de trabalho, moléstia profissional, doença prevista em lei. PROPORCIONAL Doença não prevista em lei. - Cálculo sobre a última remuneração - Cargo efetivo antes de 31- 12-2003
Tempo de serviço (pedágio 20%) 53 (H) ou 48 (M) anos de idade - 5 anos no cargo - cargo efetivo em 15-12- 98 Professor: bonus de 17%(H) e 20%(M)	tempo de servico (pedágio 40%) 53 (H) ou 48 (M) anos de idade - 5 anos no cargo - cargo efetivo em 15-12- 98 (75% dos proventos, ou mais) a cada 365 dias que o servidor trabalhar além do limite mínimo necessario ao 70%, fará jus a mais 5% ate o limite de 100%	REDUTOR Requisitos até 31-12-05: reductor de 3,5% para cada ano que se antecipar aos 60 (H)* ou 55 (M)* anos de idade Requisitos a partir de 01- 01-06: reductor de 5% para cada ano que se antecipar aos 60 (H)* ou 55(M)* anos de idade			
(*) Professor:redutor 5 anos					

ANEXO III – QUADRO RESUMO DE PENSÕES

Beneficiários mais comuns:
- <u>Cônjuge/Companheiro(a)</u> - <u>Filho(a)</u> menor de idade (até 18, 21 ou 24 anos de idade, conforme legislação municipal) - <u>Filho(a)</u> inválido maior de idade - <u>Pai/Mãe</u> - <u>Menor sob guarda</u> - Outro grau de dependência (ex-cônjuge – pensão por alimentos)

Analizadas pelo TCE	NÃO Analizadas pelo TCE (sem compensação previdenciária)*
- todas as pensões custeadas pelo <u>Tesouro Municipal</u> (independente de haver ou não compensação); - todas as pensões custeadas por <u>Fundo/Instituto/Regime Próprio de previdência COM compensação previdenciária</u>, ou seja, aquelas decorrentes de inativações que contribuíram com o INSS (atual RGPS) e utilizaram esse tempo para a aposentadoria.	- <u>Pensões custeadas por Fundo/Instituto/Regime Próprio de Previdência e que NÃO estejam sujeitas à compensação</u>: - decorrentes de invalidez permanente com proventos integrais; - decorrentes de falecimento do servidor em atividade (art. 40, § 7º, inc. II da CF de 1988, com redação da EC nº 41/2003); - decorrentes de inativações anteriores à CF de 1988 (antes de 05 de outubro de 1988); - todas aquelas em que não houve cômputo de tempo com contribuição ao INSS na aposentadoria do servidor.

Com Paridade	Manutenção do Valor Real **
- óbito anterior à EC 41/03 -> todas as pensões com data de óbito do instituidor anterior a 31/12/2003 (inativações fundamentadas na CF de 88 e EC 20/98); - 3º da EC nº 47 - todas as pensões cuja inativação instituidora seja fundamentada no art. 3º da EC nº 47/2005; (ver parágrafo único do art. 3º da EC 47/05); - EC 70/12 - todas as pensões cuja inativação seja por invalidez permanente (proventos integrais ou proporcionais), e que o servidor tenha ingressado no serviço público até 31/12/2003;	- óbito posterior à EC 41/03 -> todas as pensões com data de óbito do instituidor a partir de 31/12/2003 (exceções – 3º da EC 47/05 e 6ºA da EC 41/03 - redação dada pela EC 70/12 - <u>óbito anterior à 31/12/2003</u>); - pensões cuja inativação seja por invalidez permanente (proventos integrais ou proporcionais), e que o servidor tenha <u>ingressado no serviço público depois de 31/12/2003</u> -> nesses casos o instituidor da pensão será inativado pela EC 41/2003, pela média, e não mais pela paridade.

Observações:

- Valor do Benefício deve corresponder a 100% do provento ou remuneração do servidor/instituidor inativo/ativo percebia na data de seu falecimento, dividido em partes iguais entre os beneficiários, salvo decisão judicial com disposição em contrário;
- Todas as pensões geradas a partir de 31/12/2003, que ultrapassem o teto do RGPS, serão iguais ao valor total dos proventos/remuneração, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência, acrescido de setenta por cento (70%) da parcela excedente a este limite (§7º, I e II do art. 40, da CF/88, redação da EC 41/03)

* nos termos do Art. 1º, § 2º da Resolução TCE nº 688/04.

** No caso de pensões sem paridade, o § 8º do art. 40 da EC 41/2003 assegura o reajustamento dos benefícios apenas para preservá-los, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei. "Art. 40. Aos servidores (...) § 8º E assegurado o reajustamento dos benefícios para preservá-los, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei." (EC 41/2003)