GOVERNO DO Rio de Janeiro

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

RIOPREVIDÊNCIA
FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PRODERJ

Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro

MANUAL DO USUÁRIO DO SISTEMA SAPE
HABILITAÇÃO À PENSÃO

Versão 1.1 – Novembro/2009

Diretoria de Seguridade
Gerência de Atendimento
Assessoria de Controle e Normas
Superintendência de Desenvolvimento Sistemas Institucionais/SEPLAG
Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas/SEPLAG

SUMÁRIO

1. MÓDULO I 5

1.1 OBJETIVO 5

1.2 DESCRIÇÃO DO SISTEMA 5

2. MÓDULO II 6

2.1 ACESSO VIA INTERNET 6

2.2 ACESSO VIA QWS3270X 10

3. MÓDULO III 16

3.1 ATIVIDADES E FUNÇÕES 16

3.1.1 REQUERIMENTO PELO BENEFICIÁRIO 21

3.1.2 REQUERIMENTO POR PROCURAÇÃO 49

3.1.3 REQUERIMENTO POR TUTELA 52

3.1.4 CONSULTA ANDAMENTO 55

3.1.5 ANÁLISE E CONCESSÃO 61

3.1.6 IMPLANTAÇÃO NA FOLHA 90

4 MÓDULO IV 104

4.1 TABELAS 104

4.1.1 TABELA DE PREFIXOS 104

4.1.2 TABELA DE DOCUMENTOS 106

4.1.3 TABELA DE ÓRGÃOS 118

4.1.4 TABELA DE PROCESSOS 120

4.1.5 TABELA DE TETOS CONSTITUCIONAIS 122

4.1.6 TABELA DE TETOS RGPS 126

5 MÓDULO V 129

5.1 ESTATÍSTICAS E RELATÓRIOS 129

5.1.1 PENDENTES DE DOCUMENTOS 129

5.1.2 PENDENTES DE ANÁLISE 132

5.1.3 PENDENTES DE IMPLANTAÇÃO 135

5.1.4 TOTAIS POR DATA 138

5.2 IMPRESSÃO DE RELATÓRIOS 143

5.2.1 REQUERIMENTO 143

5.2.2 MAPA DE DOCUMENTAÇÃO 147

5.2.3 EXTRATO DO ATENDIMENTO 148

5.2.4 MEMÓRIA DE CÁLCULO 149

5.2.5 ATO DE PENSÃO 150

5.2.6 OFÍCIO AO BANCO ITAÚ 156

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS 160

7 ANEXOS 161

7.1 REQUERIMENTO 161

7.2 MAPA DE DOCUMENTAÇÃO 162

7.3 EXTRATO DO ATENDIMENTO 163

7.4 MEMÓRIA DE CÁLCULO 164

7.5 ATO DE PENSÃO (deferimento) 165

7.6 ATO DE PENSÃO (indeferimento) 166

7.7 OFÍCIO AO BANCO ITAÚ 167

PREFÁCIO

TÍTULO

NORMATIVO PARA A OPERACIONALIZAÇÃO DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE ATRAVÉS DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - SAPE.

UNIDADE GESTORA

Diretoria de Seguridade

Gerência de Atendimento – GAT

Coordenadoria de Relacionamento com os Segurados

PÚBLICO ALVO

Gerência de Atendimento

Coordenadoria de Relacionamento com os Segurados

Agências e Postos Avançados

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Lei Estadual nº 3.189/99.
Lei Estadual nº 5.260/08.

ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Não se aplica.

1. MÓDULO I

1.1 OBJETIVO

O presente manual tem como objetivo descrever os procedimentos a serem operados no Sistema de Administração de Pessoal – SAPE/Módulo Pensão, para o requerimento, cadastro, análise, concessão e implantação do benefício de pensão por morte, visando ser, para o usuário, uma fonte de consulta e orientação, dando-lhe todas as condições necessárias para o fácil entendimento e a boa utilização da ferramenta.

Neste manual estão descritas, detalhadamente, as informações técnicas indispensáveis e os procedimentos necessários ao pleno conhecimento do sistema, que devem possibilitar ao usuário o atendimento ao público interessado de forma ágil e eficaz.

1.2 DESCRIÇÃO DO SISTEMA

Para viabilizar o menor tempo possível à concessão do benefício dentro dos padrões de qualidade, segurança da informação, confiabilidade, eficiência e legalidade, foi desenvolvido o Módulo de Pensão no Sistema de Administração de Pessoal – SAPE, que incrementou ao antigo sistema de folha de pagamentos de pensão a análise e a concessão do benefício.

A ferramenta é o resultado de um trabalho conjunto entre as equipes do PRODERJ, SEPLAG e RIOPREVIDÊNCIA.

O Módulo de Pensão, implementado no SAPE, possibilitou, dentro dos princípios formais e legais da administração pública, uma maneira simples e fácil de proceder à concessão do benefício de pensão, desburocratizando o processo e, consequentemente, reduzindo o seu tempo.

A ferramenta permite a realização automática dos cálculos da pensão, de acordo com os critérios estabelecidos na lei, garantindo exatidão no valor devido no benefício. Essa garantia se dá pelo fato do sistema estar 100% parametrizado com a remuneração ou proventos do ex-servidor, instituidor da pensão, impedindo qualquer manipulação de valores financeiros na concessão do benefício.

O sistema possibilita, ainda, o gerenciamento de todo o processo de concessão, desde o requerimento até a implantação em folha de pagamento, apresentando a situação (*status*) em cada momento do processo e monitorando prazos.

Disponibiliza relatórios para, inclusive, constituir peças do processo administrativo. Informa dados estatísticos das unidades de atendimento e outras funcionalidades que iremos conhecer ao longo deste manual.

2. MÓDULO II

2.1 ACESSO VIA INTERNET

Tela 1: Página principal do RIOPREVIDÊNCIA.

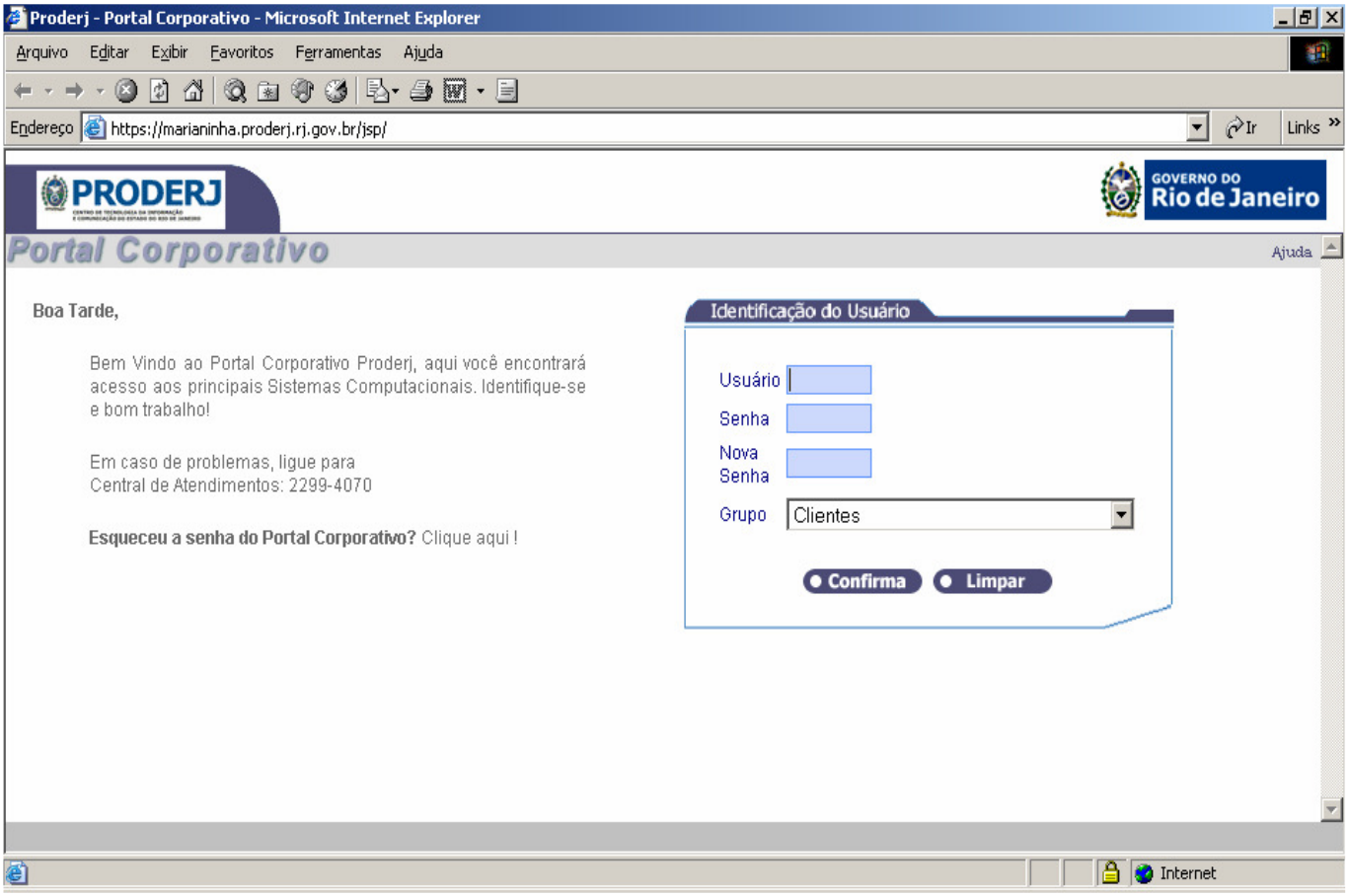
INSTRUÇÕES:

Através do endereço eletrônico www.rioprevidencia.rj.gov.br, clique em *Portal Coorporativo – PRODERJ* para acesso ao Portal conforme tela acima.

OBSERVAÇÃO: O acesso poderá ser feito, também, através do endereço eletrônico www.proderj.rj.gov.br.

A página do RIOPREVIDÊNCIA demonstrada acima poderá sofrer alterações em seu conteúdo/*layout*.

Tela 2: Portal Corporativo PRODERJ.



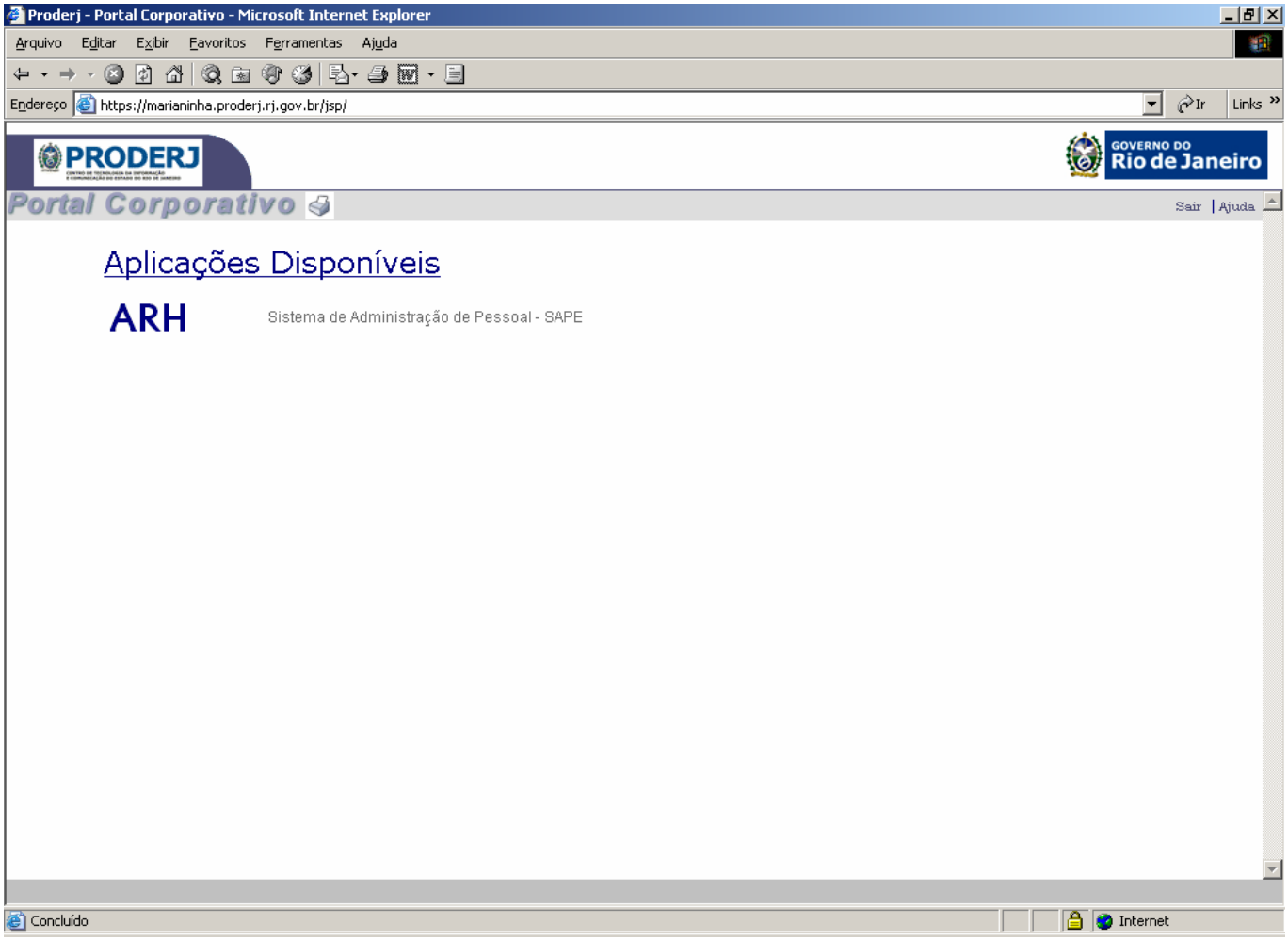
INSTRUÇÕES:

1) No campo ***Usuário*** digite a chave de acesso fornecida pela SEPLAG - PRODERJ.
2) No campo ***Senha*** digite a senha correspondente.
3) Só digite no campo ***Nova Senha*** caso seja necessário mudar a senha atual.
4) No campo ***Grupo*** selecione "*Gestão Pública*".
5) Tecle ***ENTER*** ou clique em *Confirma* para prosseguir.

OBSERVAÇÃO: Se a senha não estiver cadastrada, aparecerá a seguinte mensagem:

"A senha está incorreta. O acesso foi negado. Pressione F1 para ajuda."

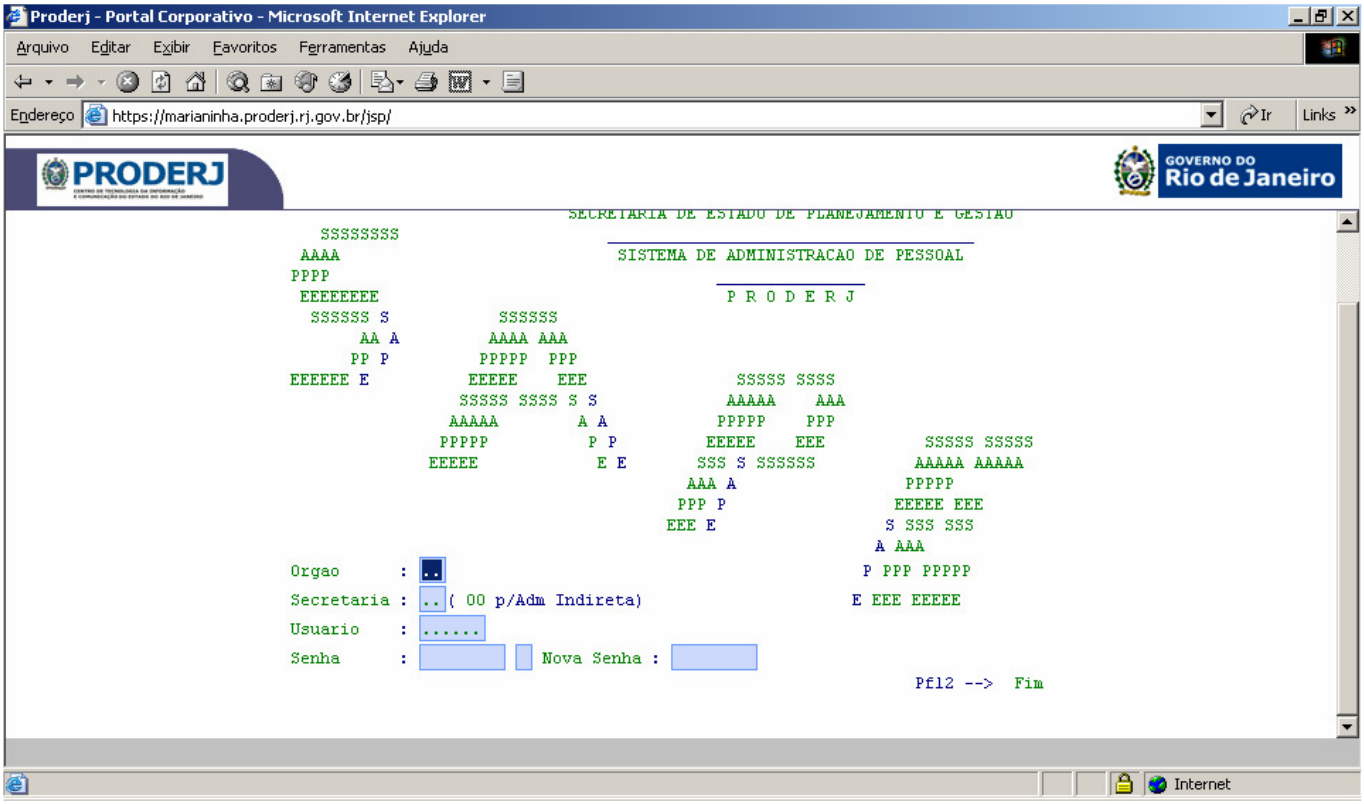
Tela 3: Acesso às aplicações disponíveis no Portal.



INSTRUÇÕES:

Nesta tela deverão aparecer todas as aplicações disponíveis de acordo com os acessos permitidos ao usuário. No exemplo acima só está disponível o *Sistema de Administração de Pessoal - SAPE,* clique neste *link* para continuar ou tecle ***ENTER***.

Tela 4: Acesso ao SAPE.

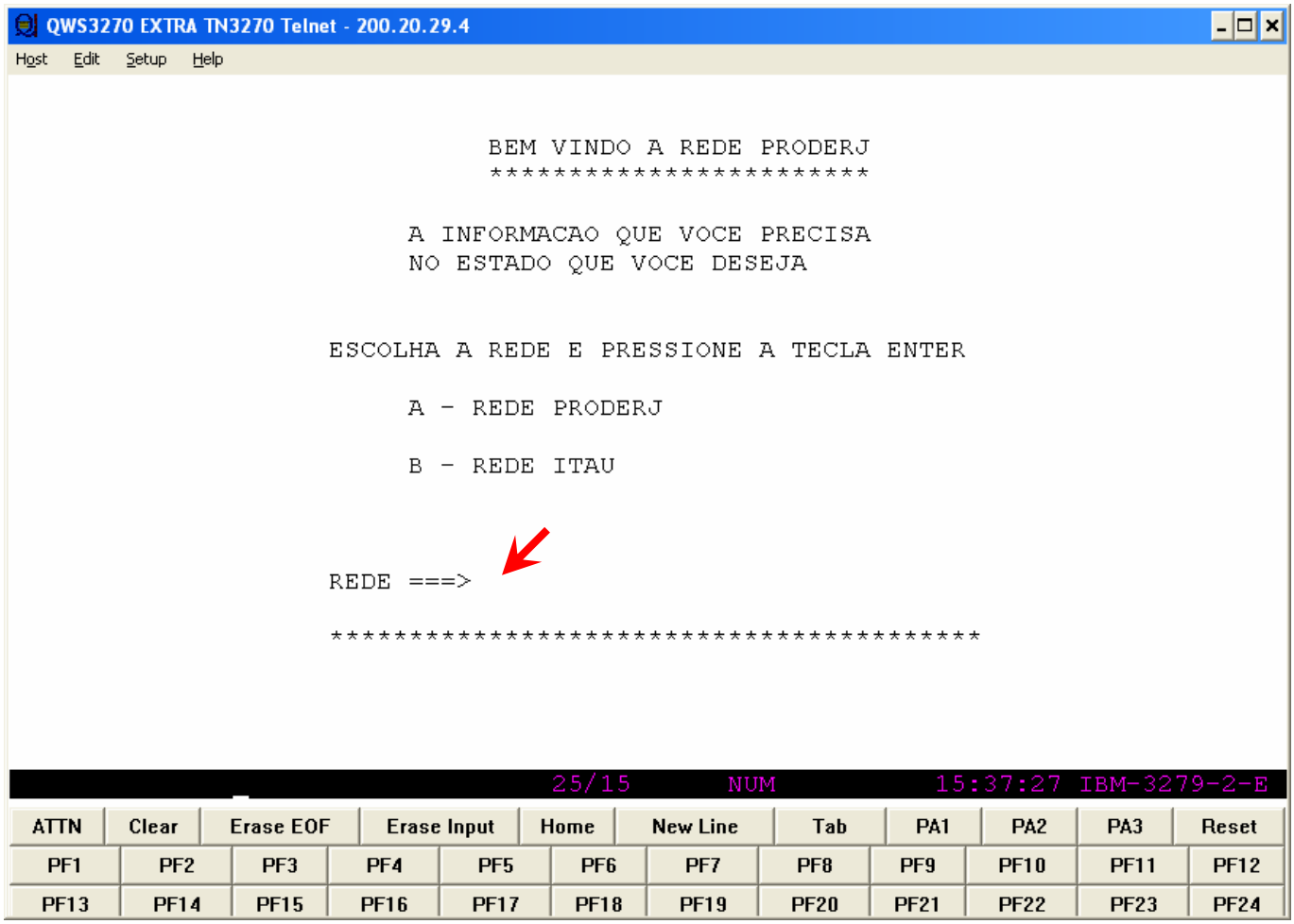


INSTRUÇÕES:

A partir desta tela a operação do sistema será igual aos procedimentos utilizados no item **2.2 ACESSO VIA QWS3270**, conforme descrito a partir da página 10.

2.2 ACESSO VIA QWS3270

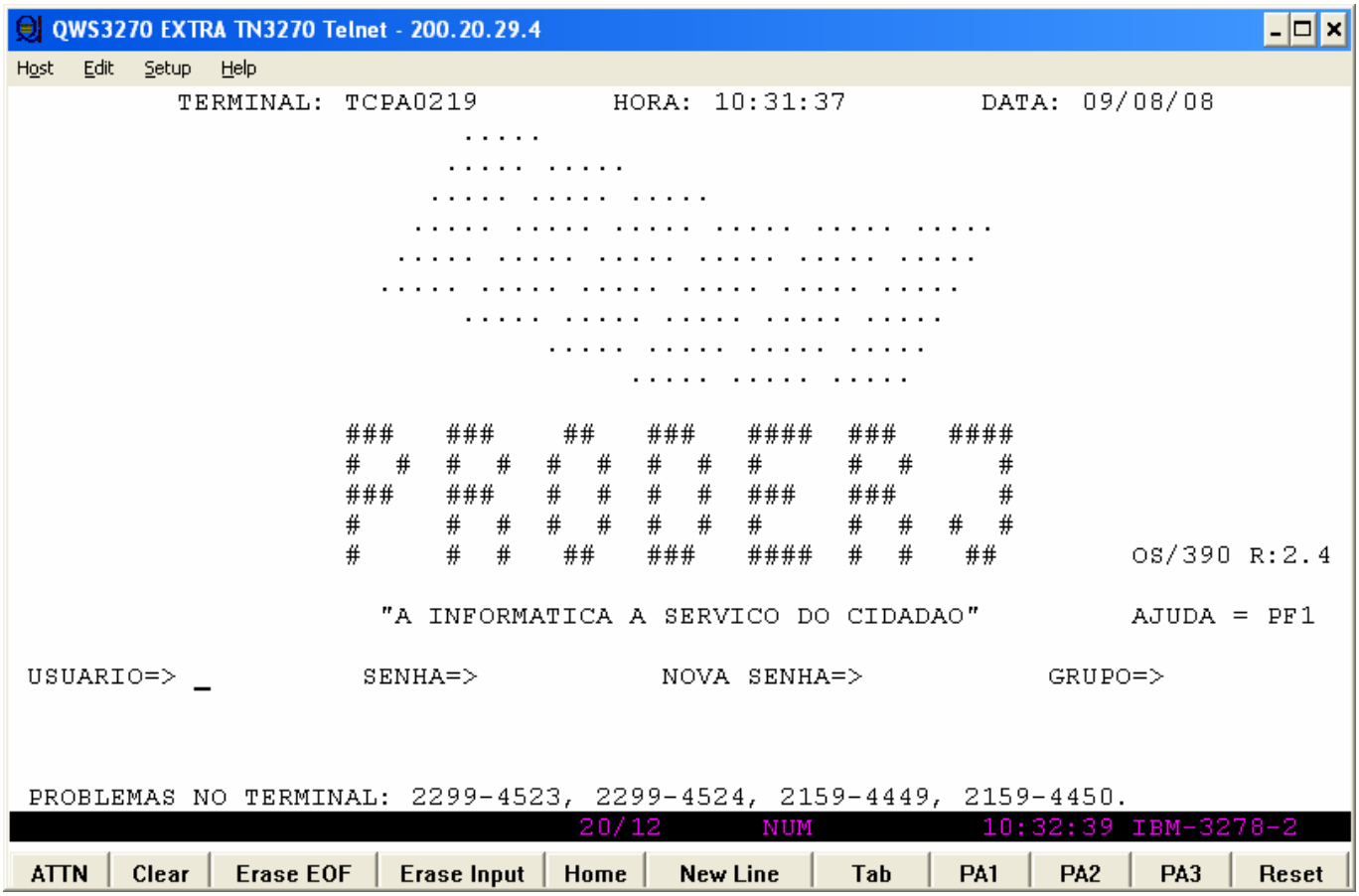
Tela 5: Ativação do terminal.



INSTRUÇÕES:

No campo ***REDE*** digite a opção *A - REDE PRODERJ* e tecle ***ENTER*** para acessar.

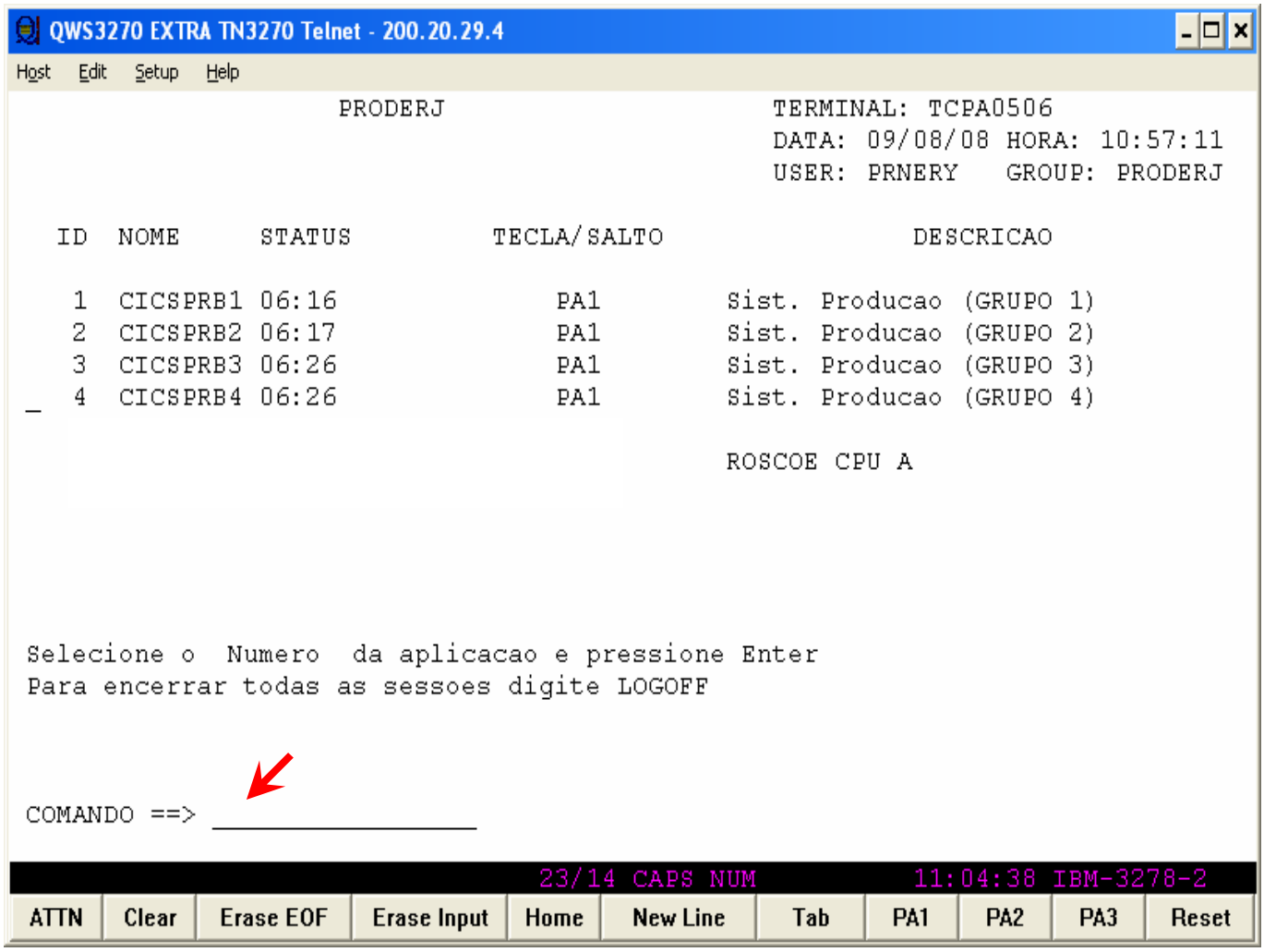
Tela 6: Acesso ao Portal.



INSTRUÇÕES:

1) No campo ***USUÁRIO*** digite a chave de acesso fornecida pela SEPLAG - PRODERJ.
2) No campo ***SENHA*** digite a senha correspondente.
3) Só dite no campo ***NOVA SENHA*** caso seja necessário mudar a senha atual.
4) No campo ***GRUPO*** digite "*gestao*".
5) Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

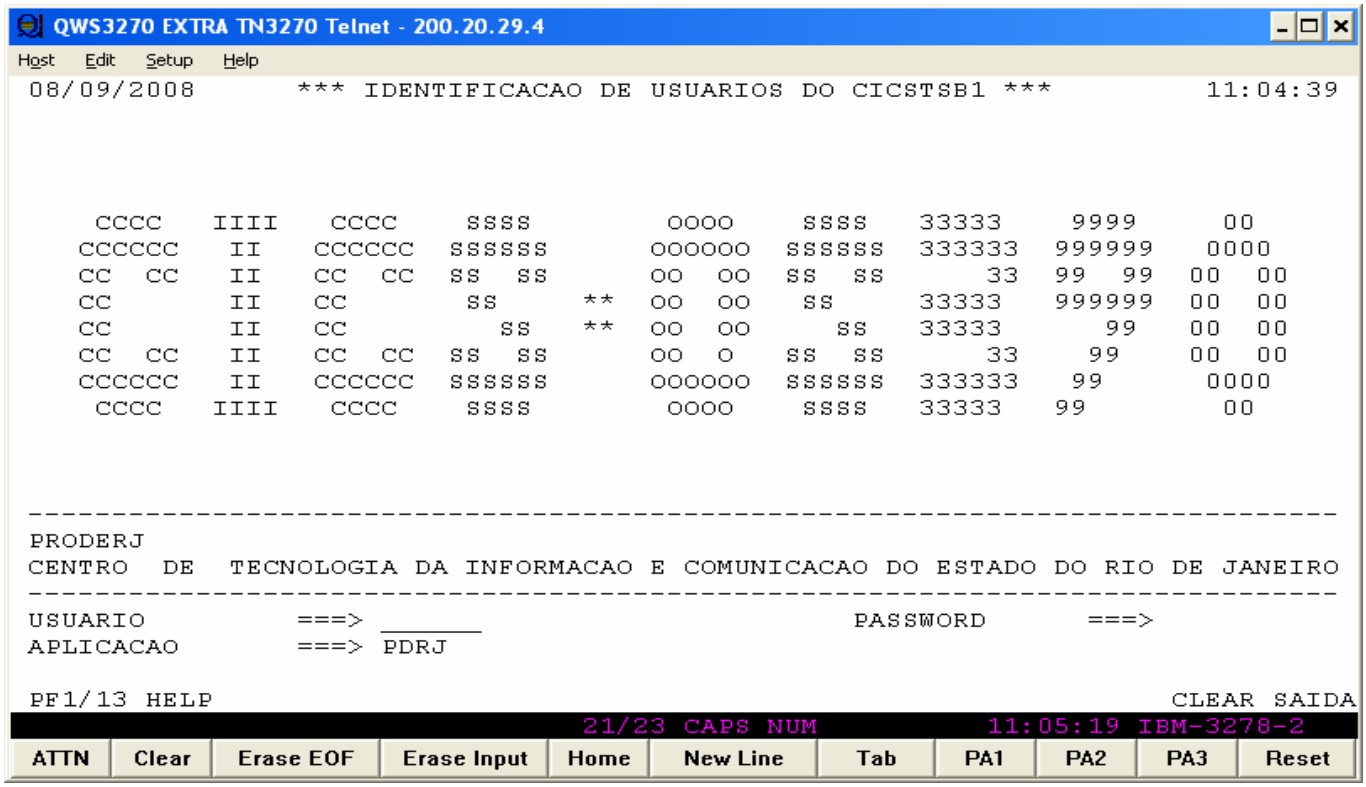
Tela 7: Aplicações do sistema.



INSTRUÇÕES:

Digite no campo ***COMANDO*** a opção que desejar, bastando digitar o numeral 1 ou 2 ou 3 ou 4 e tecle ***ENTER*** para acessar a próxima tela.

Tela 8: Acesso ao Portal.



INSTRUÇÕES:

1) No campo ***USUÁRIO*** digite a chave de acesso fornecida pela SEPLAG - PRODERJ.
2) No campo ***PASSWORD*** digite a senha correspondente.
3) Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

OBSERVAÇÃO: Se a senha não estiver cadastrada, aparecerá a mensagem:

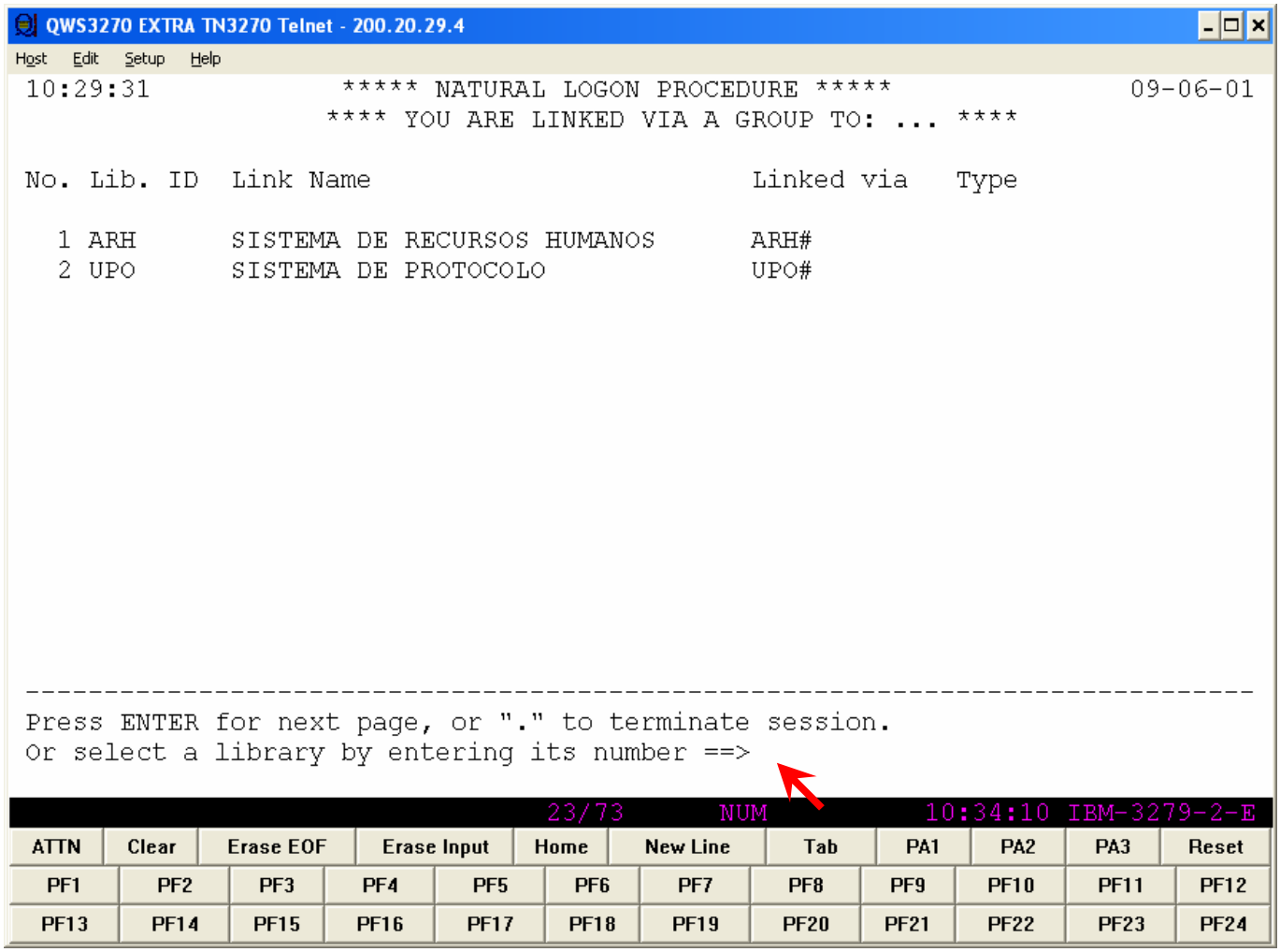
"HELP USUÁRIO OU PASSWORD (SENHA) INVÁLIDOS"

ATENÇÃO:

Após a segunda tentativa, surgirá a mensagem:

"HELP CUIDADO. ESTA É A SUA ÚLTIMA TENTATIVA DE SIGNON"

Tela 9: Acesso às aplicações disponíveis no Portal.



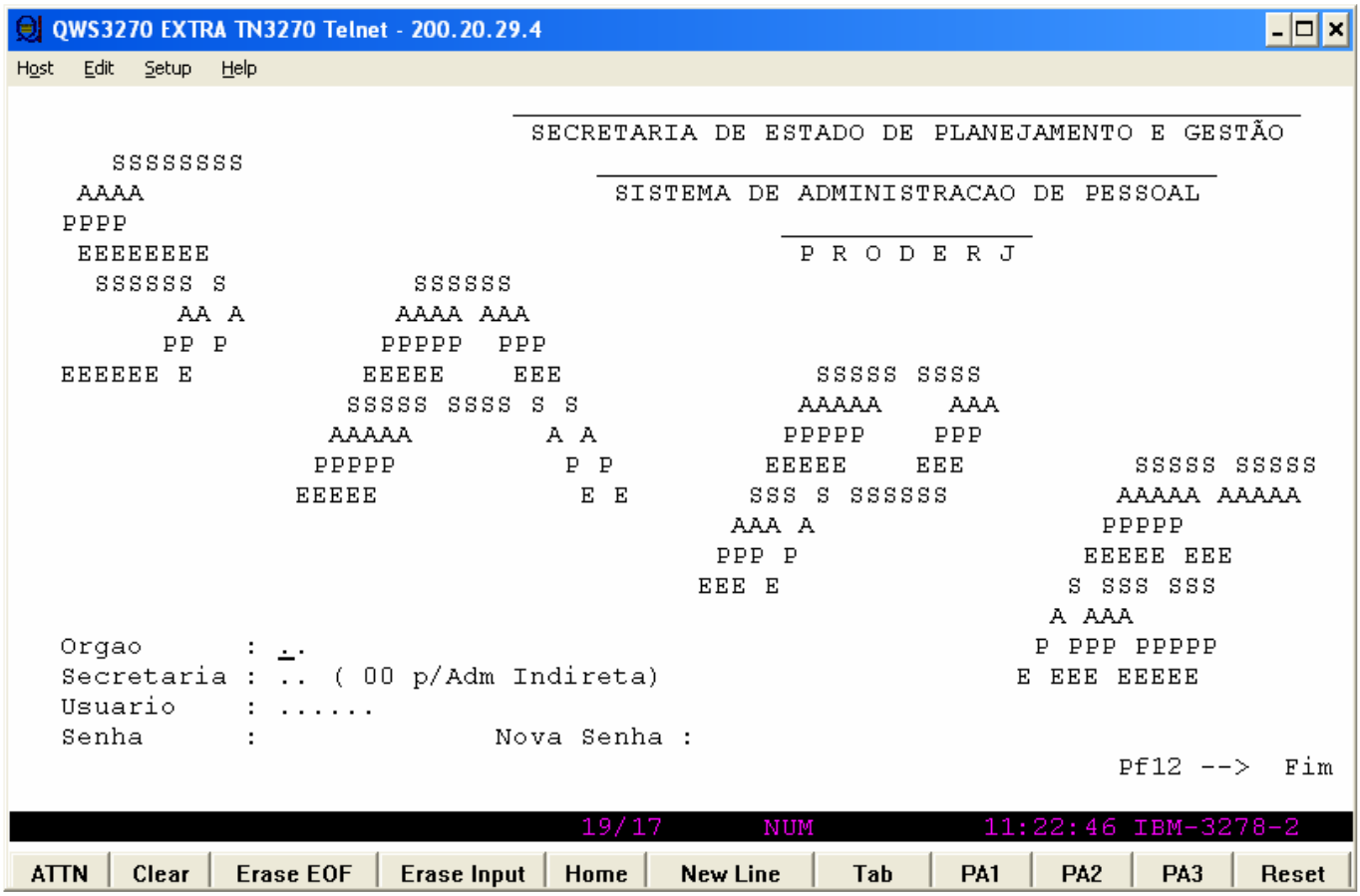
INSTRUÇÕES:

Nesta tela deverão aparecer todas as aplicações disponíveis de acordo com os acessos permitidos ao usuário. No exemplo acima estão disponíveis o *Sistema de Administração de Pessoal – SAPE e o Sistema de Protocolo UPO.*

1) Digite no local indicado a opção "1" correspondente ao *Sistema de Administração de Pessoal – SAPE.*

2) *Tecle **ENTER*** para prosseguir.

Tela 10: Acesso ao SAPE.



INSTRUÇÕES:

1) No campo ***Orgao*** digite o número “99”.(noventa e nove)

2) No campo ***Secretaria*** digite “00” (zero zero).

3) No campo ***Usuario*** digite a chave de acesso fornecida pela SEPLAG - PRODERJ.

4) No campo ***Senha*** digite a senha correspondente.

5) Somente se for necessário alterar a senha digite no campo ***Nova Senha***.

6) Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

OBSERVAÇÃO: Se desejar sair tecle F12.

3. MÓDULO III

3.1 ATIVIDADES E FUNÇÕES

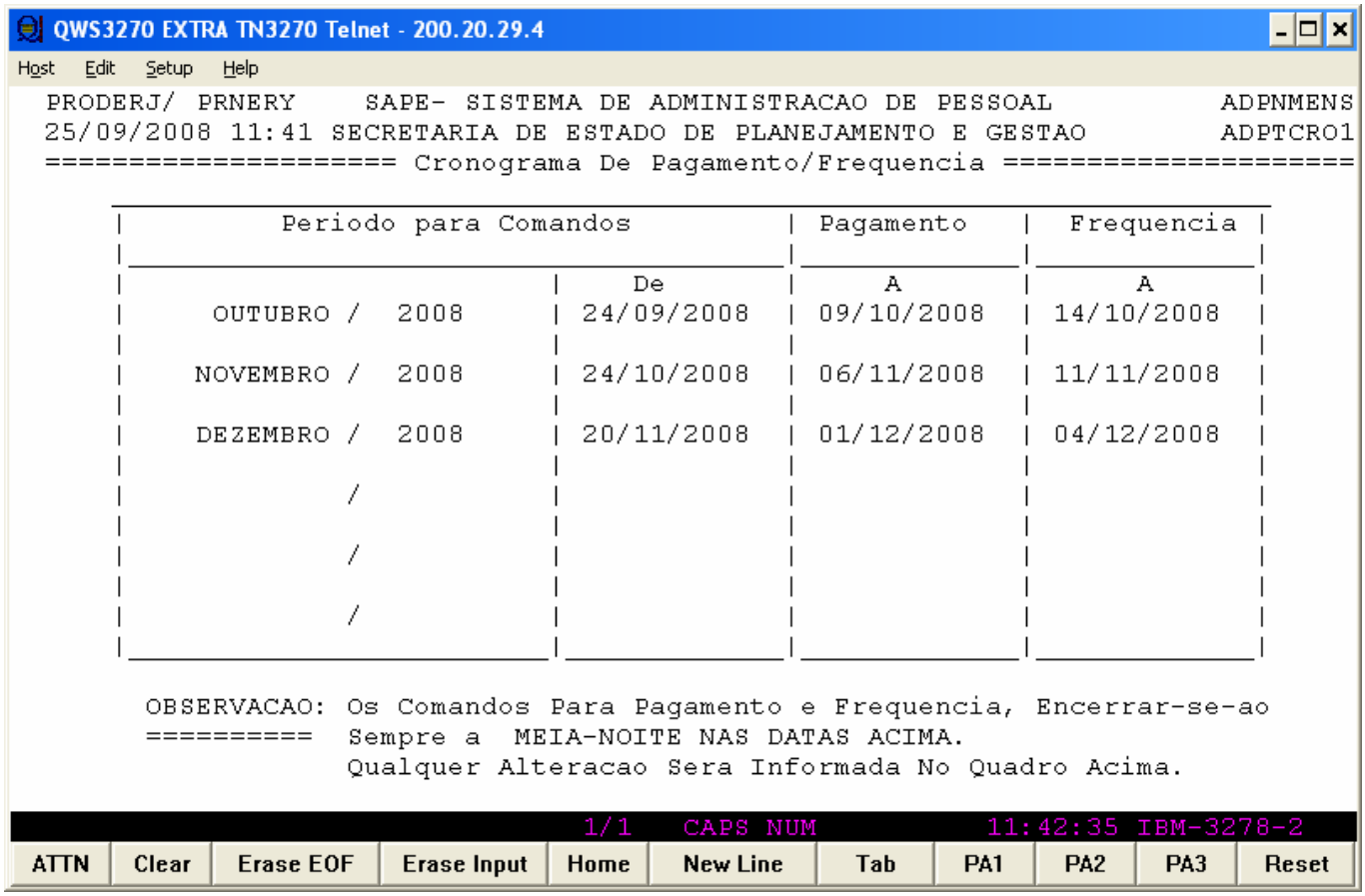
As atividades e funções do sistema serão apresentadas em módulos descritos por ordem de telas. A cada tela acompanham instruções de operações concisas, facilitando a orientação e consulta do usuário. Aparecerá na tela, para cada módulo, o Menu que mostrará as opções referentes à escolha efetuada.

ATENÇÃO !

Agora você começará a operar o Sistema.

Observe sempre a linha de mensagem na parte inferior do vídeo, que conterá mensagens explicativas relacionadas ao sistema.

Tela 11: Cronograma para comandos de pagamento e freqüência.



INSTRUÇÕES:

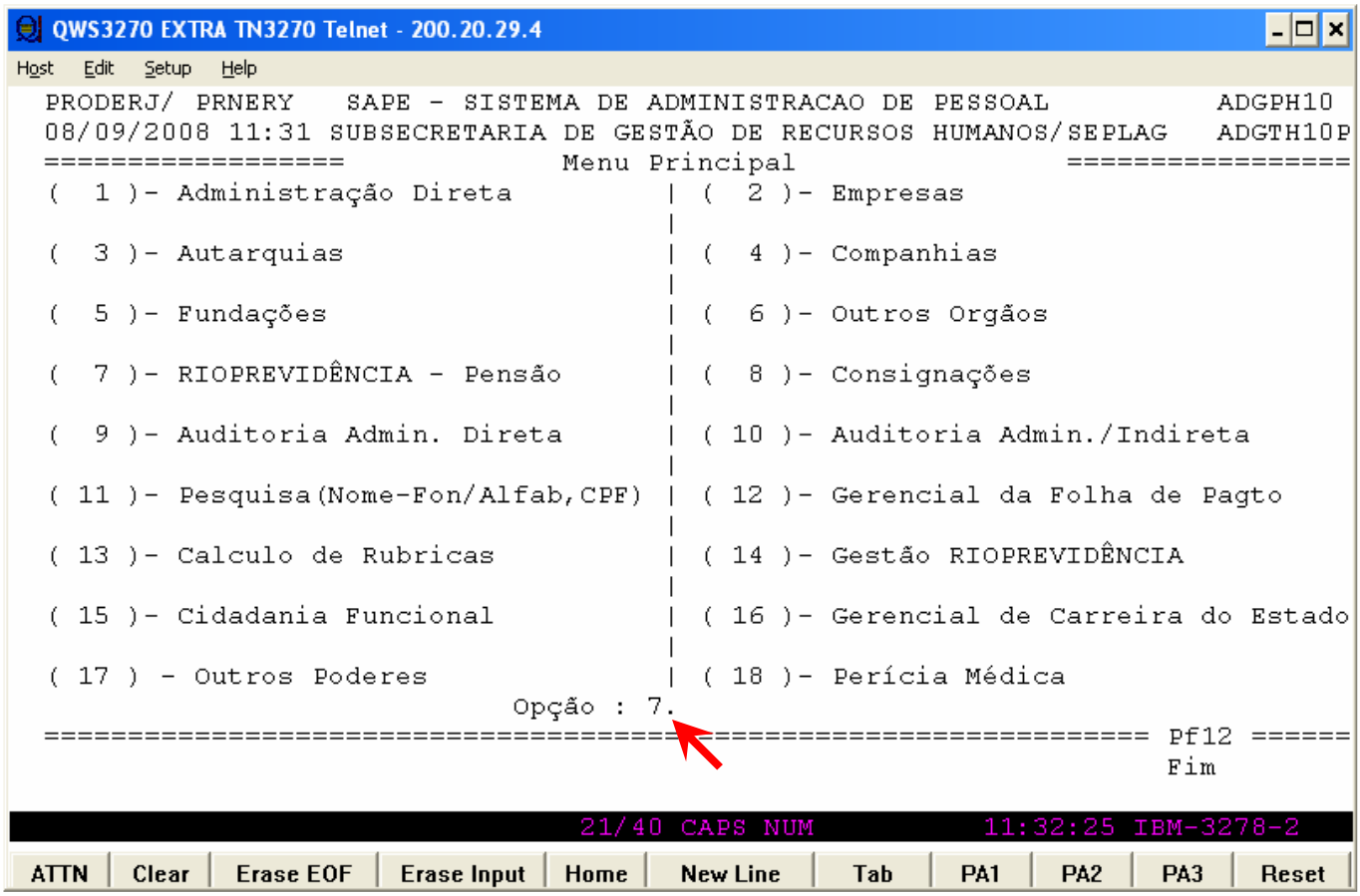
A tela acima será apresentada toda vez em que o SAPE for acessado. Nela constam os períodos em que o sistema está disponível para receber comandos de pagamento e freqüência. No caso das pensões, para efeito de implantação do benefício na folha de pagamentos, a data limite será aquela estabelecida para a freqüência, conforme os exemplos acima.

O usuário deverá sempre observar estas datas para que o benefício seja pago dentro do mês correspondente ao do calendário. Caso não consiga implantar o benefício até a data limite, a pensão só será processada para pagamento no mês subseqüente.

Para efeito de cadastro, análise e deferimento do benefício, não há data limite. O cronograma acima tem como referência somente a implantação em folha de pagamentos.

Para prosseguir tecle ***ENTER***.

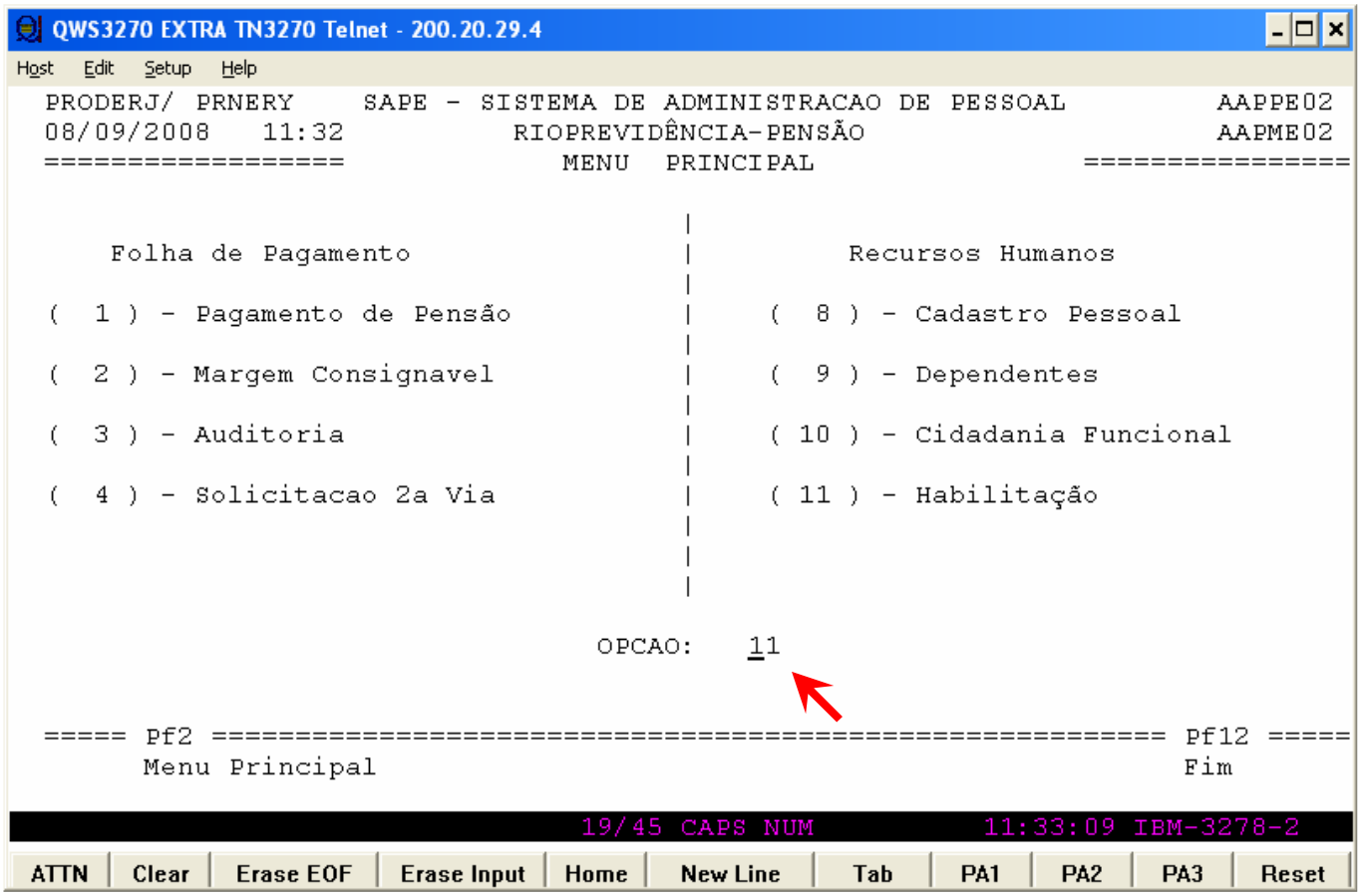
Tela 12: Menu Principal do SAPE.



INSTRUÇÕES:

Para acesso ao Módulo de Pensão digite no local indicado a opção “7”.

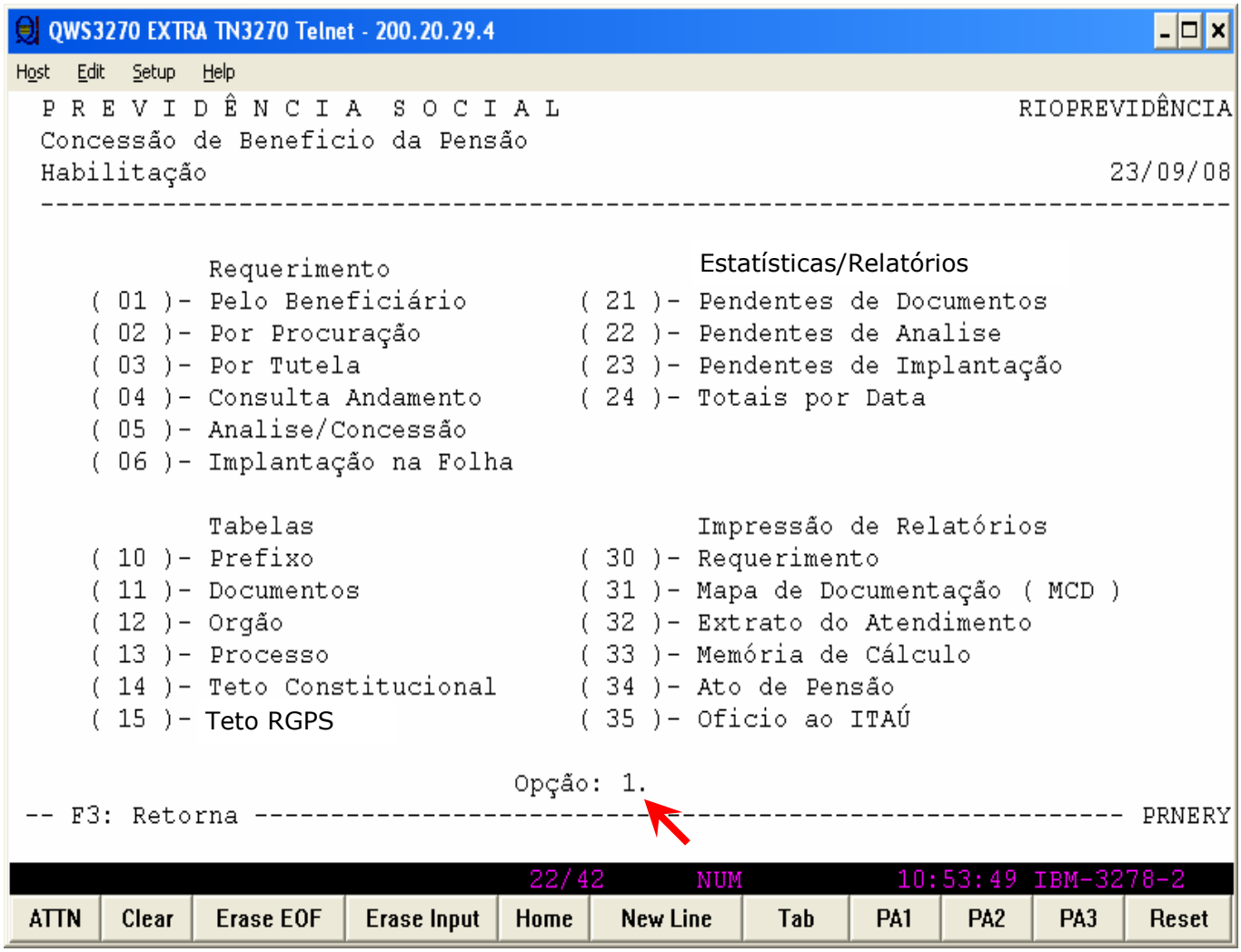
Tela 13: Menu Principal do Módulo de Pensão.



INSTRUÇÕES:

Para acesso ao Menu de Habilitação à Pensão digite no local indicado a opção “11”.

Tela 14: Menu Habilitação à Pensão.



INSTRUÇÕES:

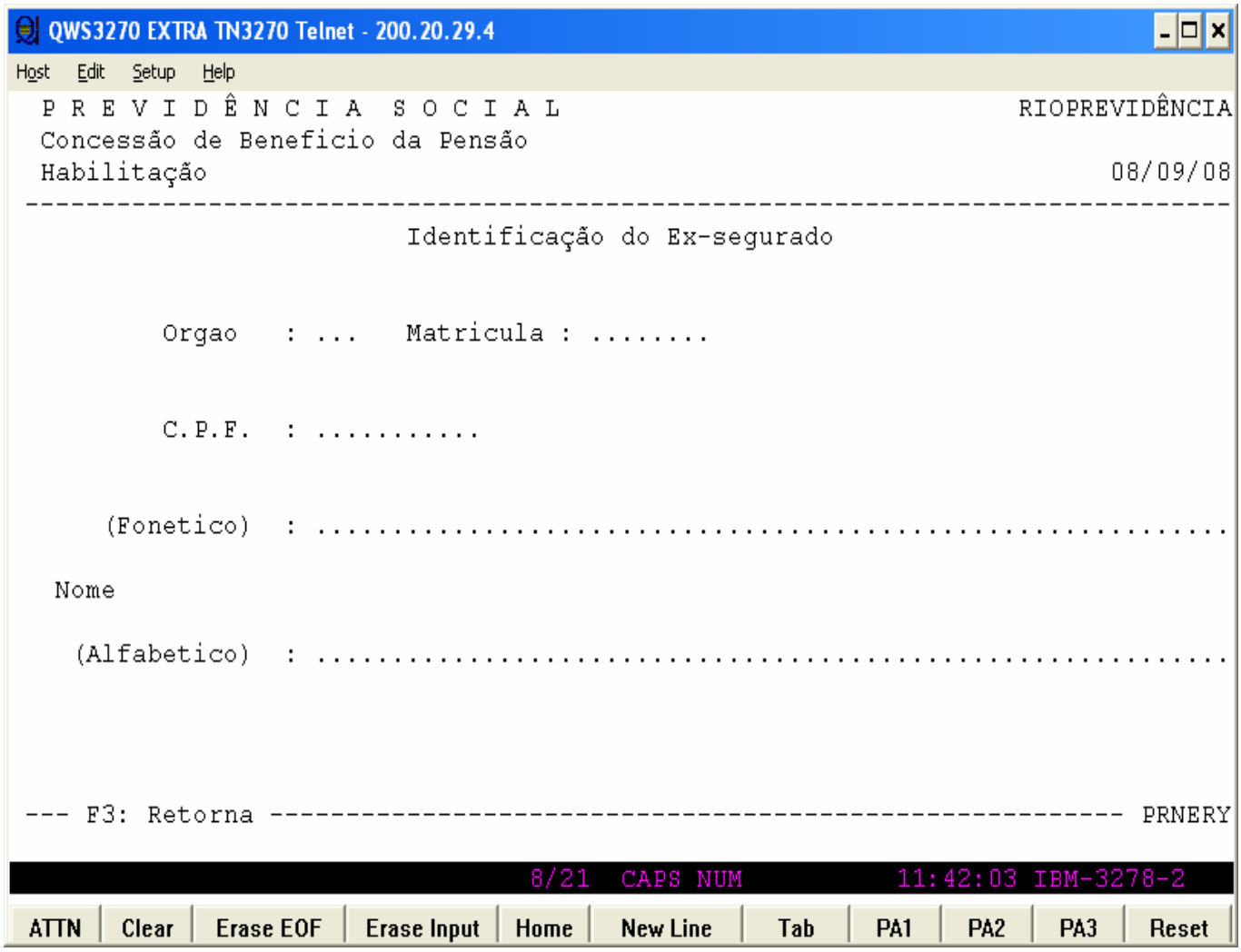
Para dar início ao requerimento de habilitação à pensão digite no local indicado a opção “1”, no caso do requerente ser o próprio beneficiário ou “2” ou “3” se o requerente não for o próprio beneficiário e apresentar documento de procuração ou tutela, respectivamente.

No exemplo acima começaremos pela opção 1, as demais serão mostradas adiante.

Após digitar a opção tecle ***ENTER*** para iniciar o requerimento.

3.1.1 REQUERIMENTO PELO BENEFICIÁRIO

Tela 15: Identificação do ex-segurado.



INSTRUÇÕES:

Para início do procedimento de habilitação à pensão é necessário identificar o ex-servidor falecido. Essa identificação exigirá procedimentos diferentes quando o ex-servidor não tiver possuído matrícula no Poder Executivo.

No caso dos servidores do Poder Executivo, a base cadastral já se encontra no sistema. Para acessar deverá ser preenchido um dos campos para pesquisa: *órgão* e *matrícula* ou *CPF* ou *Fonético* ou *Alfabético*, conforme demonstrado nas páginas 25 a 34.

A partir da próxima tela será demonstrado o procedimento a ser adotado quando o ex-servidor **não** for de origem do Poder Executivo.

Tela 16: Identificação do ex-segurado <u>não</u> pertencente ao Poder Executivo

INSTRUÇÕES:

No exemplo acima foi digitado no campo correspondente o número do CPF do ex-servidor e, como o referido CPF não consta no cadastro foi exibida a seguinte mensagem no rodapé da tela:

"CPF INEXISTENTE NO CADASTRO"

Tecle ***ENTER*** para prosseguir para a tela 17.

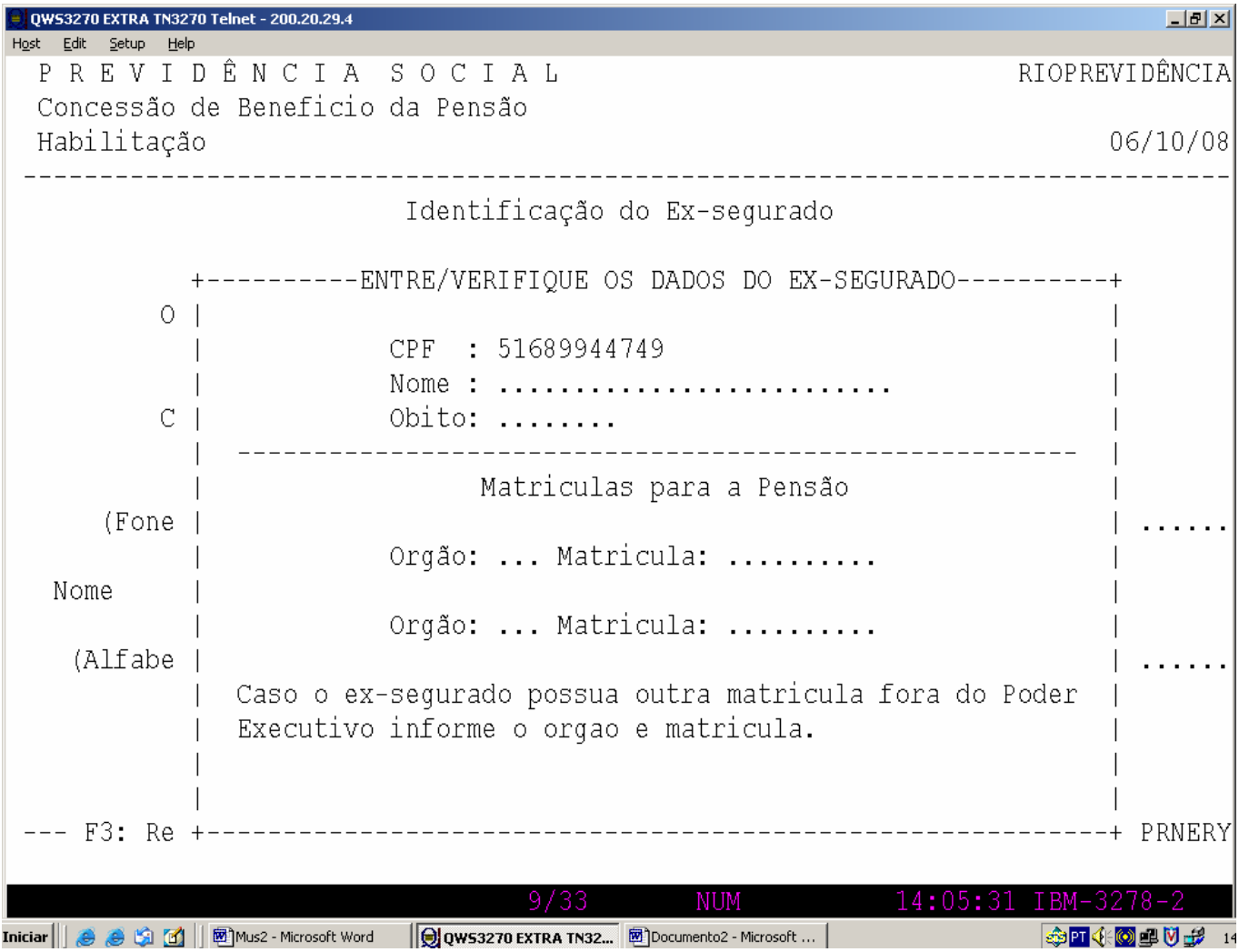
OBSERVAÇÕES:

Caso o usuário saiba o número do órgão e a matrícula do ex-segurado poderá digitar nos campos correspondentes.

O usuário poderá digitar, ainda, o nome do ex-servidor em um dos campos, *Fonético* ou *Alfabético*, caso não saiba a matrícula e nem CPF.

Em qualquer das hipóteses acima os demais campos deverão permanecer em branco, pois o sistema só utiliza um dos argumentos de pesquisa (órgão/matrícula ou CPF ou fonético ou alfabético).

Tela 17: Identificação do ex-segurado <u>não</u> pertencente ao Poder Executivo



INSTRUÇÕES:

Conforme mostrado no exemplo acima, o campo que foi utilizado para pesquisa na tela anterior se manteve preenchido, devendo o usuário preencher todos os demais, conforme orientação abaixo.

1) ***Nome**:* digite o nome do ex-servidor.

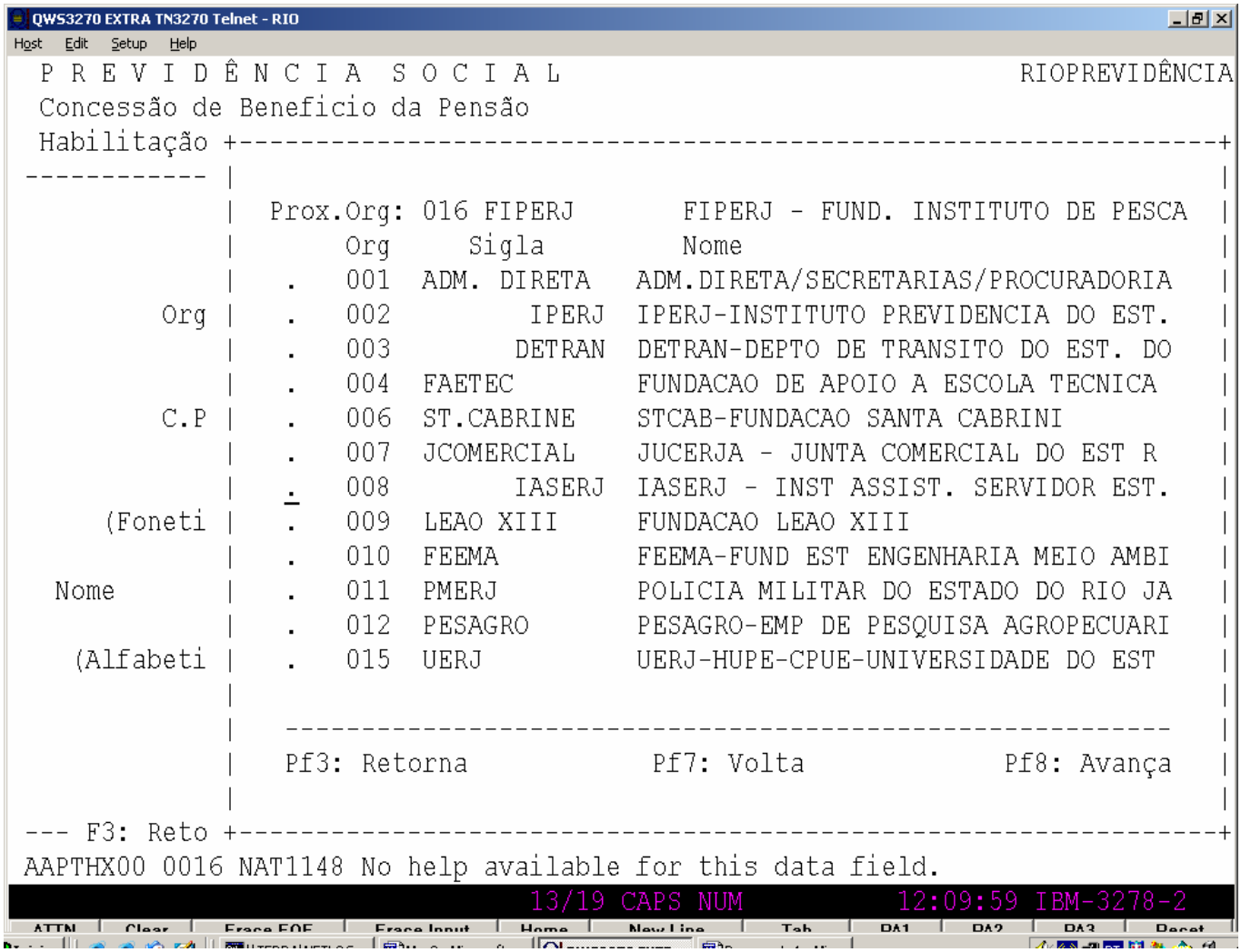
2) ***Óbito**:* digite a data do óbito do ex-servidor, conforme a certidão de óbito apresentada pelo requerente.

3) ***Órgão**:* digite o código do órgão do ex-servidor. Caso não saiba ponha o cursor na linha pontilhada do campo correspondente e pressione F1 para ajuda. Aparecerá a relação de todos os órgãos, conforme demonstrado na tela 18.

4) ***Matrícula**:* digite o número da matrícula do ex-servidor. Caso o ex-servidor tenha possuído duas matrículas de cargo de provimento efetivo, deverão ser preenchidas nos respectivos campos para que possam compor a pensão.

5) Tecle ***ENTER*** para acessar a para a tela 26 apresentada na página 32 para prosseguir com o requerimento.

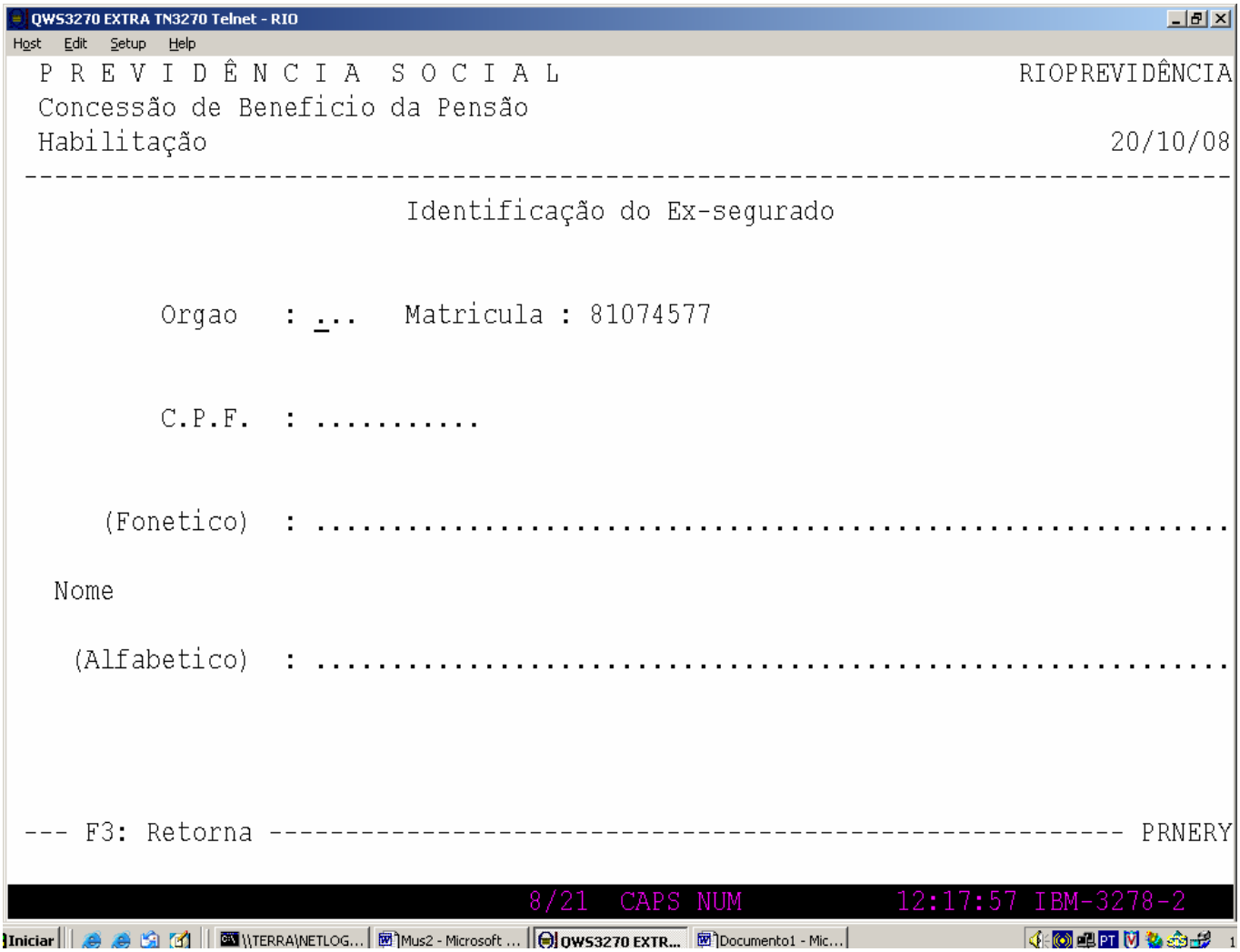
Tela 18: Relação de órgãos.



INSTRUÇÕES:

Assinale “x” no ponto correspondente ao órgão desejado e tecle ***ENTER***. O sistema voltará para a tela 17.

Tela 19: Identificação do ex-segurado pertencente ao Poder Executivo.



INSTRUÇÕES:

No exemplo acima foi digitado no campo correspondente a matrícula do ex-servidor. Caso não saiba o código do órgão de origem do ex-servidor, ponha o cursor no respectivo campo e pressione F1 para ajuda e proceda à instrução da tela 18.

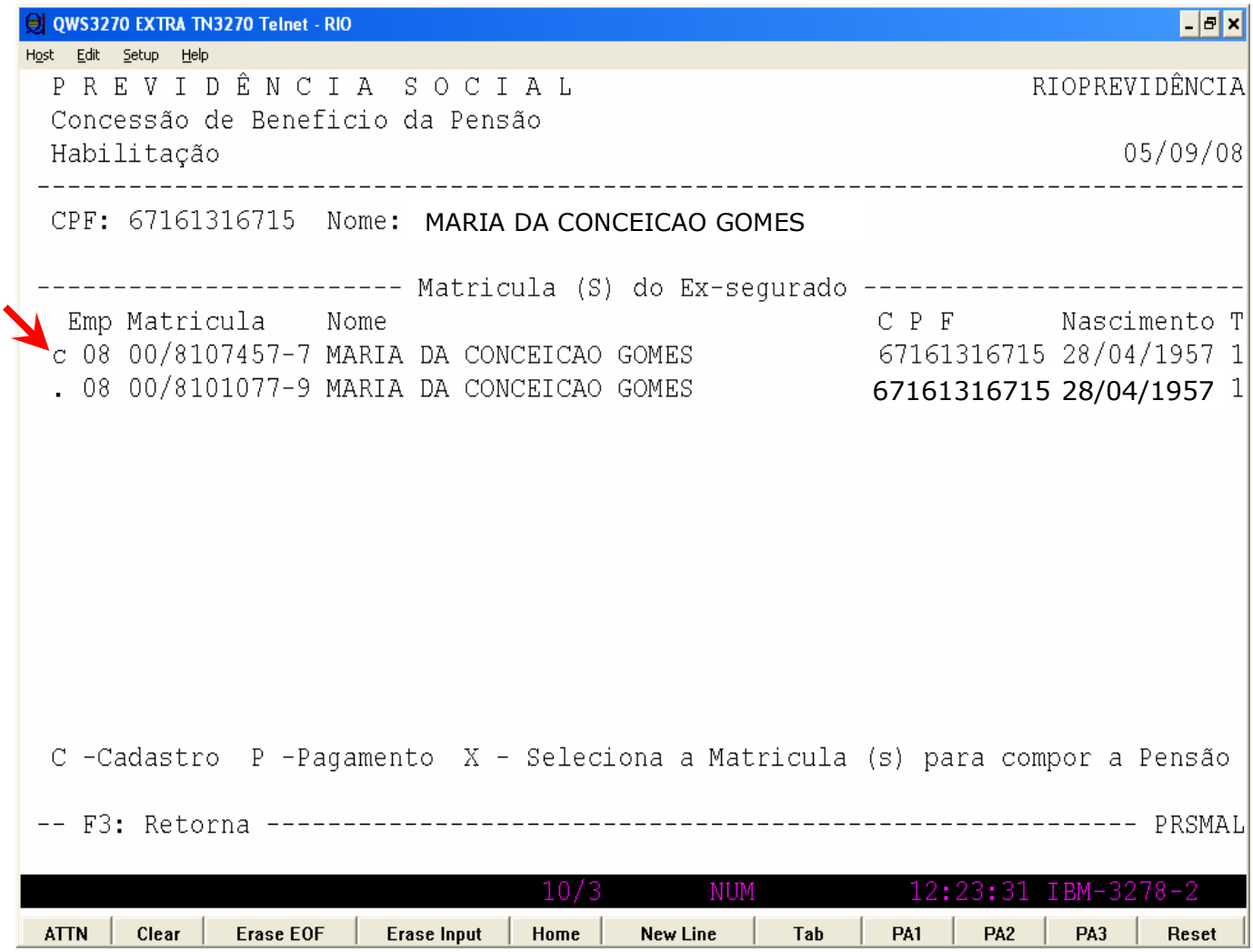
Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

OBSERVAÇÕES:

O usuário poderá optar por digitar o CPF ou o nome do ex-servidor em um dos campos, *Fonético* ou *Alfabético*, caso não saiba a matrícula e órgão.

Em qualquer das hipóteses acima os demais campos deverão permanecer em branco, pois o sistema só utiliza um dos argumentos de pesquisa (órgão/matrícula ou CPF ou fonético ou alfabético).

Tela 20: Identificação do ex-segurado pertencente ao Poder Executivo.



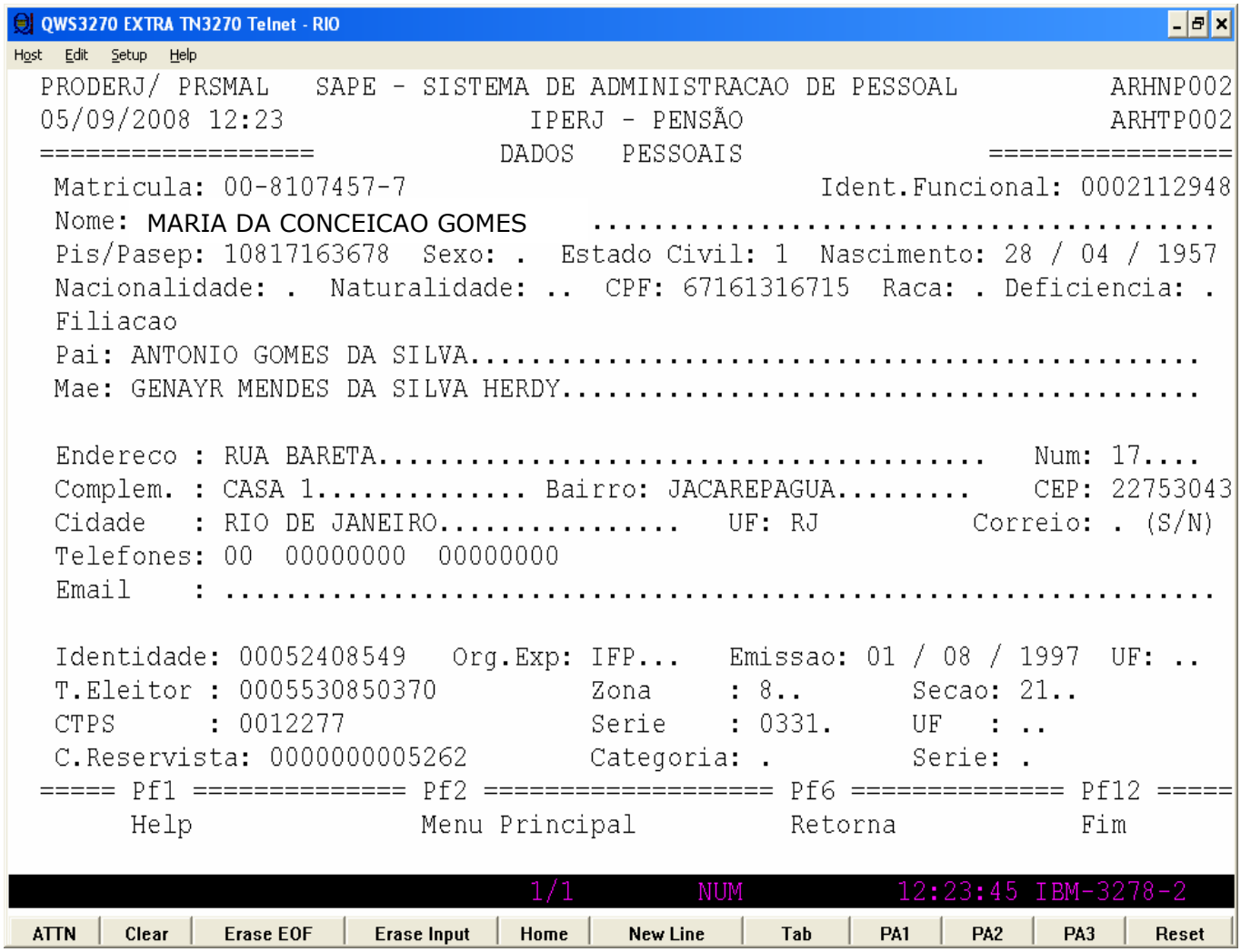
INSTRUÇÕES:

No exemplo acima foram identificadas duas matrículas referentes à ex-servidora. Para consulta das matrículas no cadastro de pessoal digite “c” e para o cadastro funcional digite “p”.

Ao digitar “c” seguido de ***ENTER***, surgirá a tela 21 relativa aos dados pessoais.

Ao digitar “p” seguido de ***ENTER***, surgirá a tela 22 relativa aos dados funcionais.

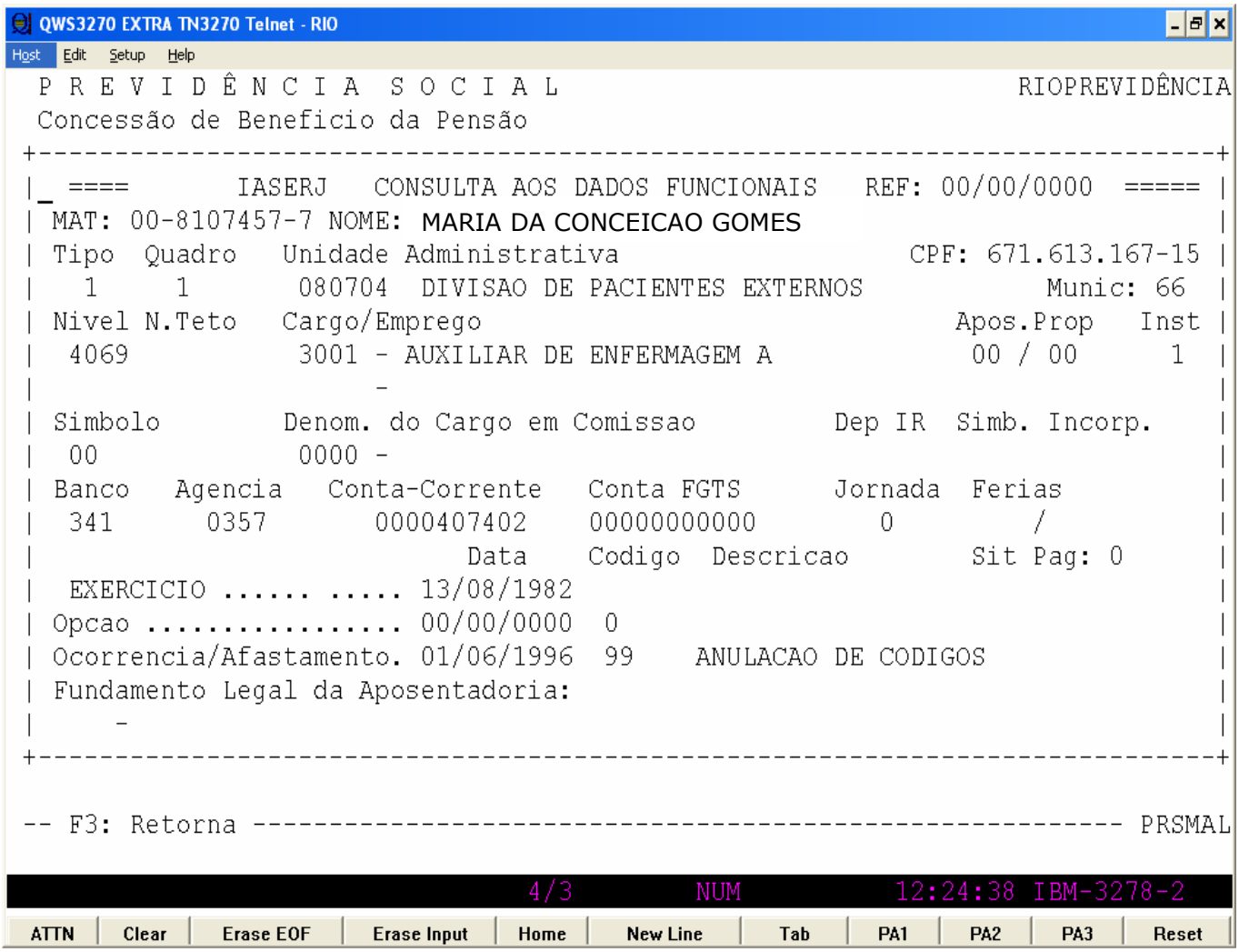
Tela 21: Identificação do ex-segurado pertencente ao Poder Executivo – DADOS PESSOAIS.



INSTRUÇÕES:

Após consultar os dados tecle ***ENTER*** e surgirá a tela correspondente ao cadastro funcional.

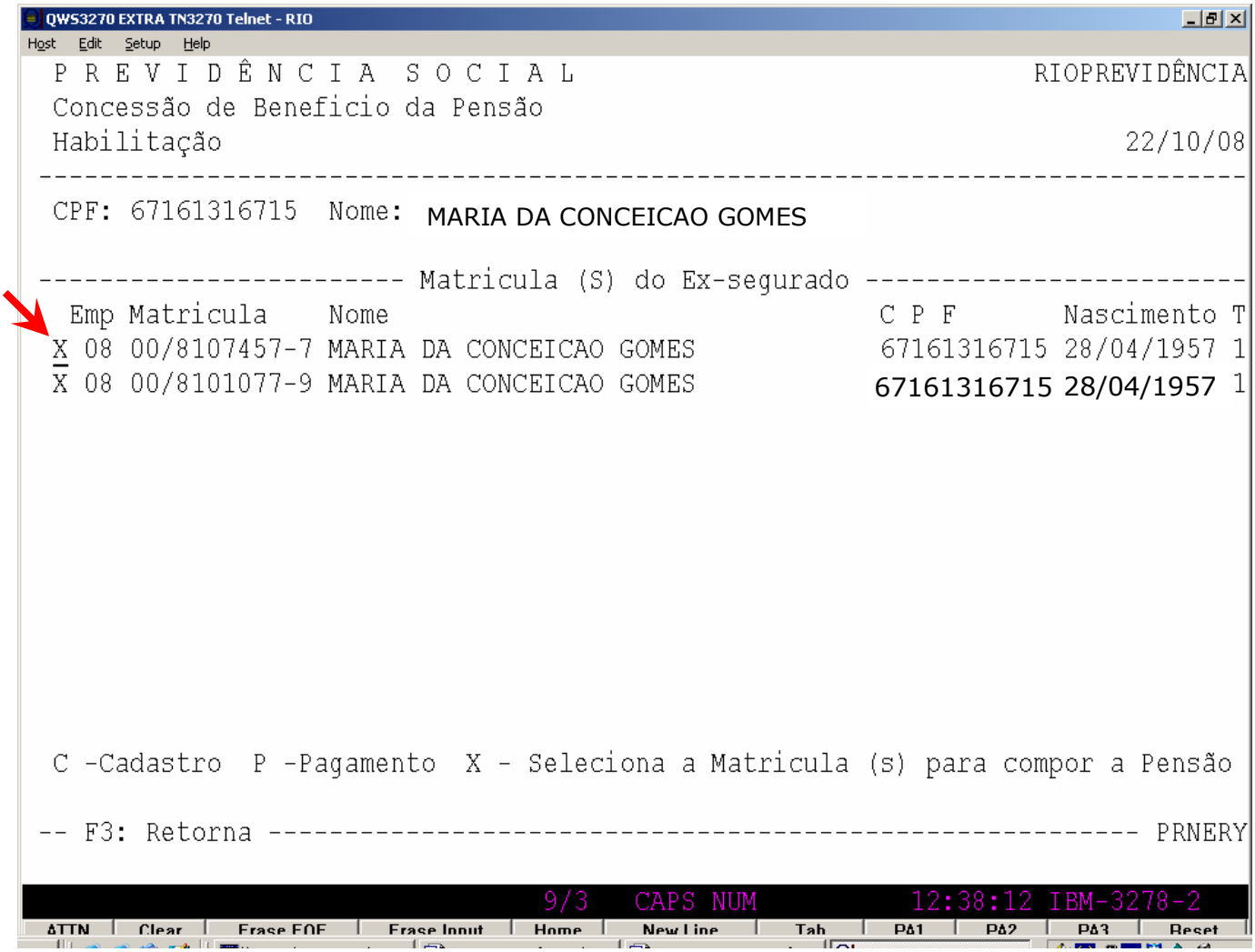
Tela 22: Identificação do ex-segurado pertencente ao Poder Executivo – DADOS FUNCIONAIS.



INSTRUÇÕES:

Após consultar os dados tecle ***ENTER*** e o sistema voltará ao acesso inicial.

Tela 23: Identificação do ex-segurado pertencente ao Poder Executivo.

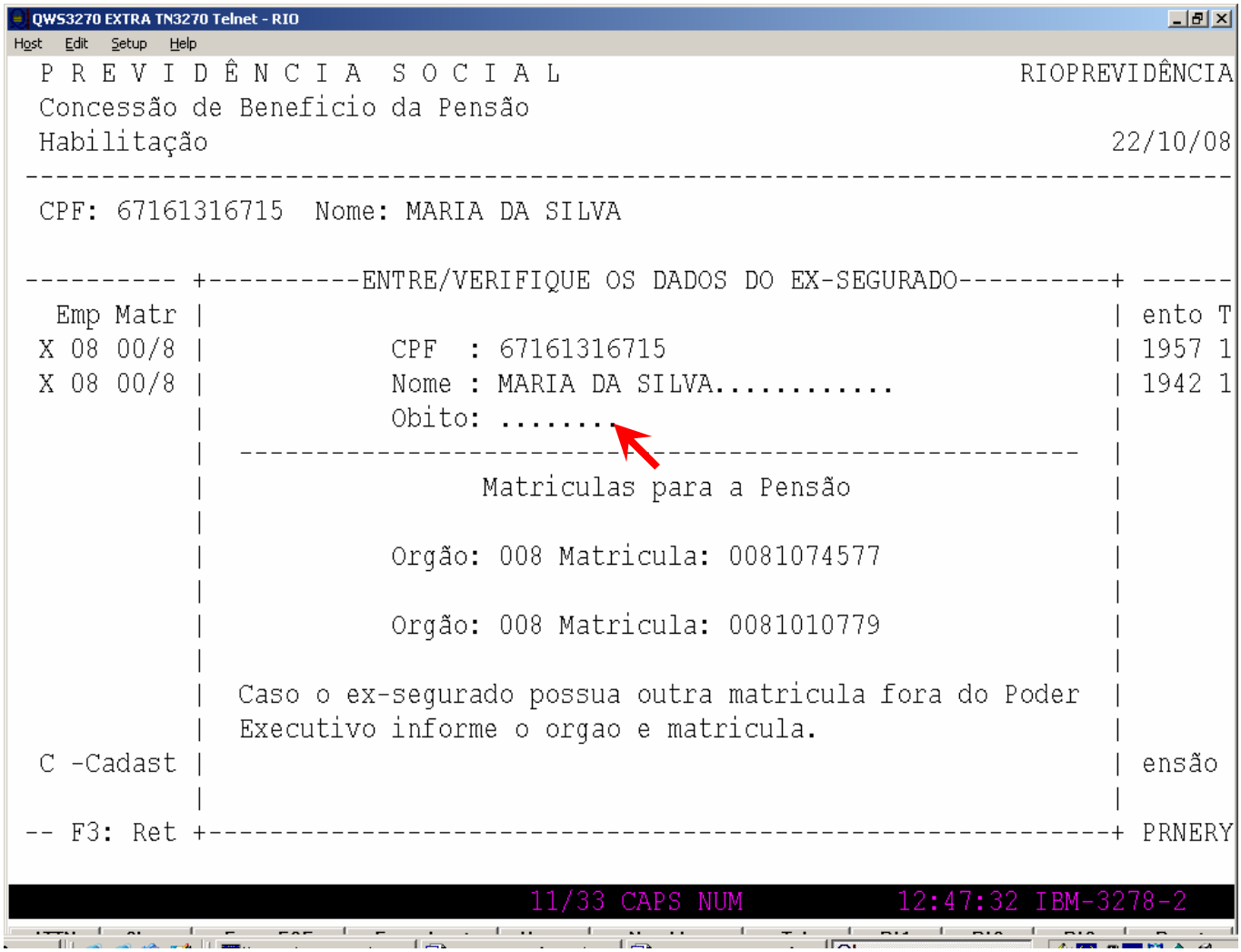


INSTRUÇÕES:

1) Após as consultas, para continuar com o requerimento digite ‘x’ para selecionar as matrículas que irão compor a pensão.

2) Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 24: Identificação do ex-segurado pertencente ao Poder Executivo.

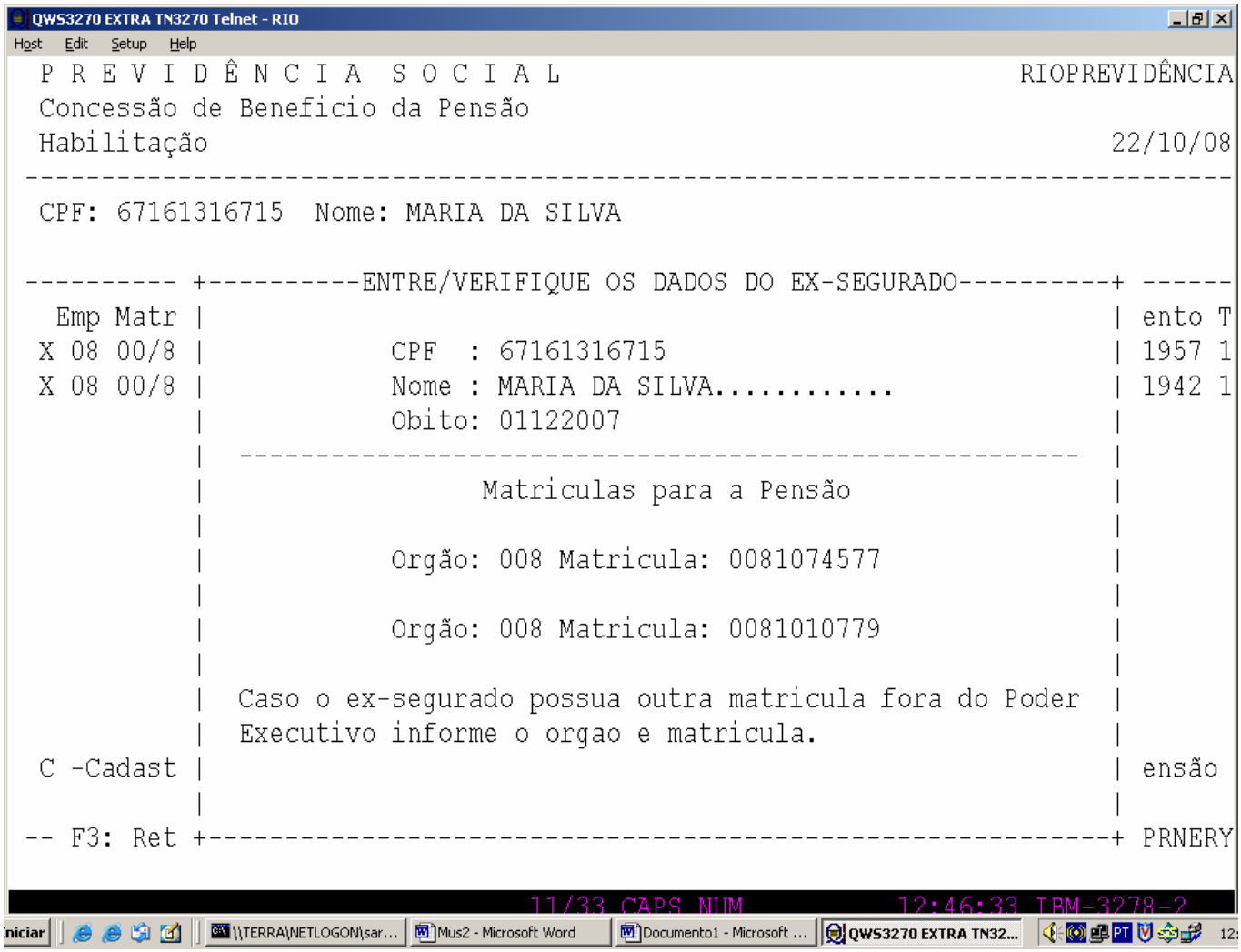


INSTRUÇÕES:

Caso não tenha sido informado o óbito pelo Sistema de Pagamento, digite no local indicado a data do óbito constante da certidão.

OBSERVAÇÃO: O formato da data é “ddmmaaaa”, sem as barras (ex.:01122007), conforme apresentado na tela 25.

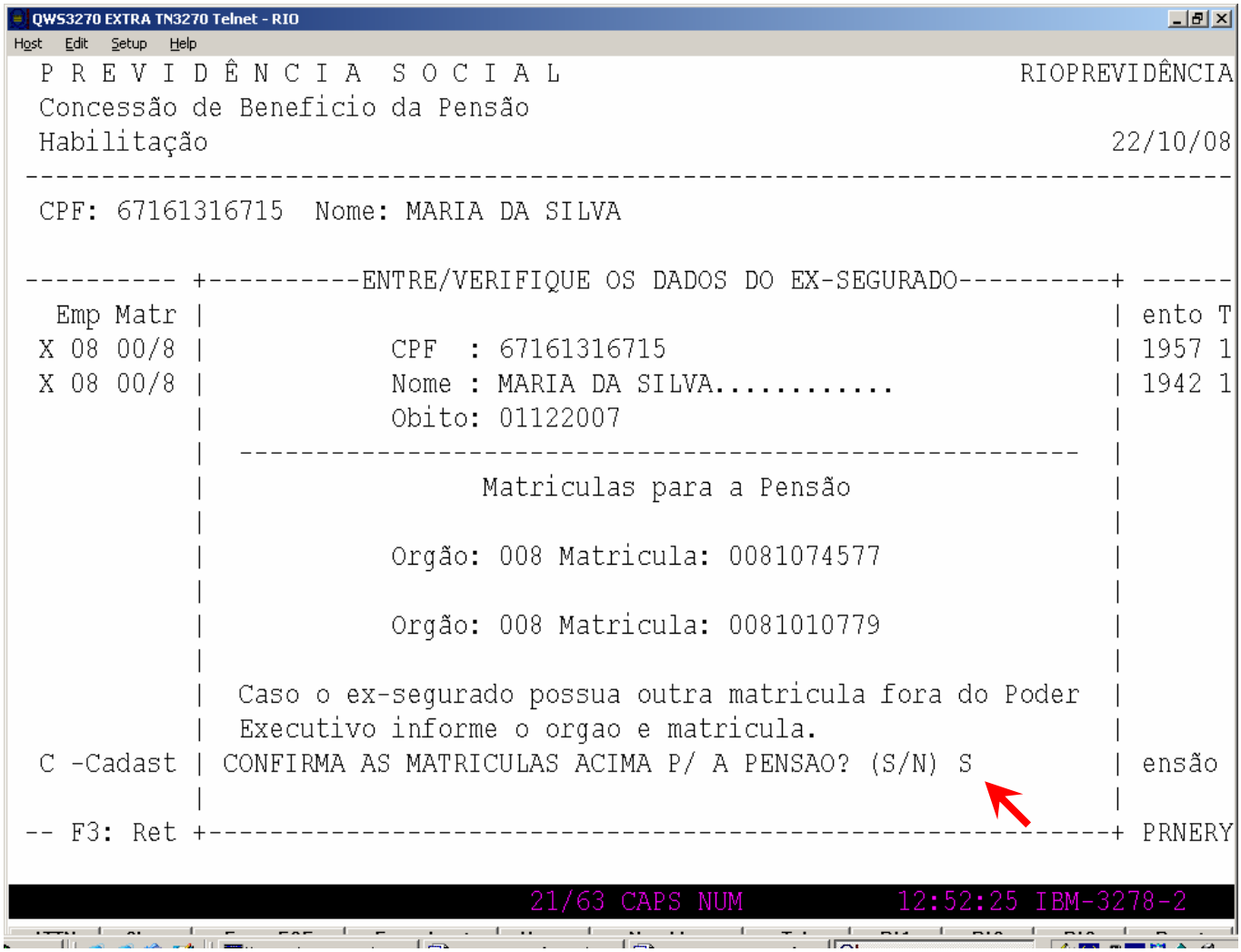
Tela 25: Identificação do ex-segurado pertencente ao Poder Executivo.



INSTRUÇÕES:

Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 26: Identificação do ex-segurado – confirmação dos dados.

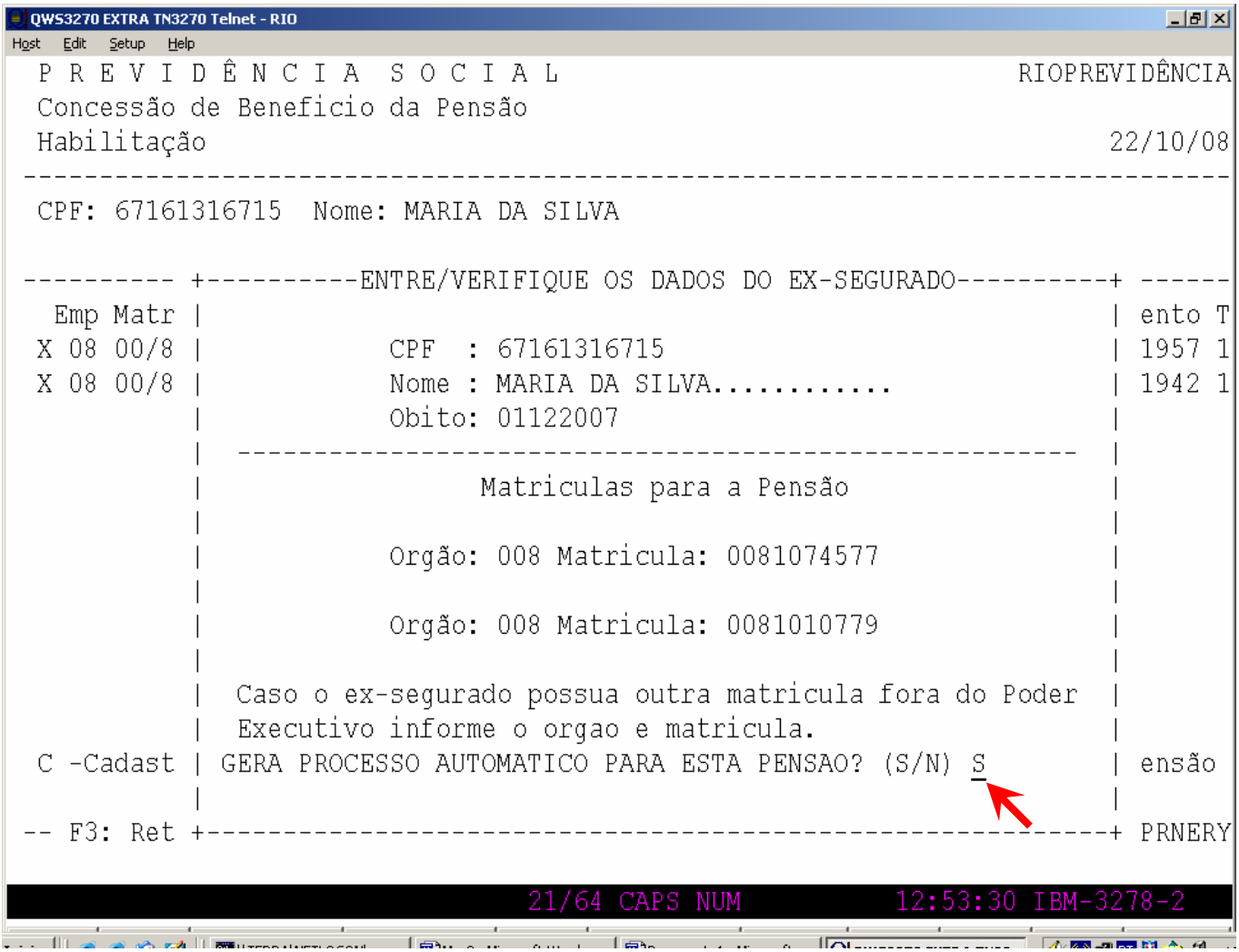


INSTRUÇÕES:

1) Digite “s” para confirmar as matrículas ou “n” para não confirmar.

2) Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 27: Identificação do ex-segurado – Geração do número do processo.



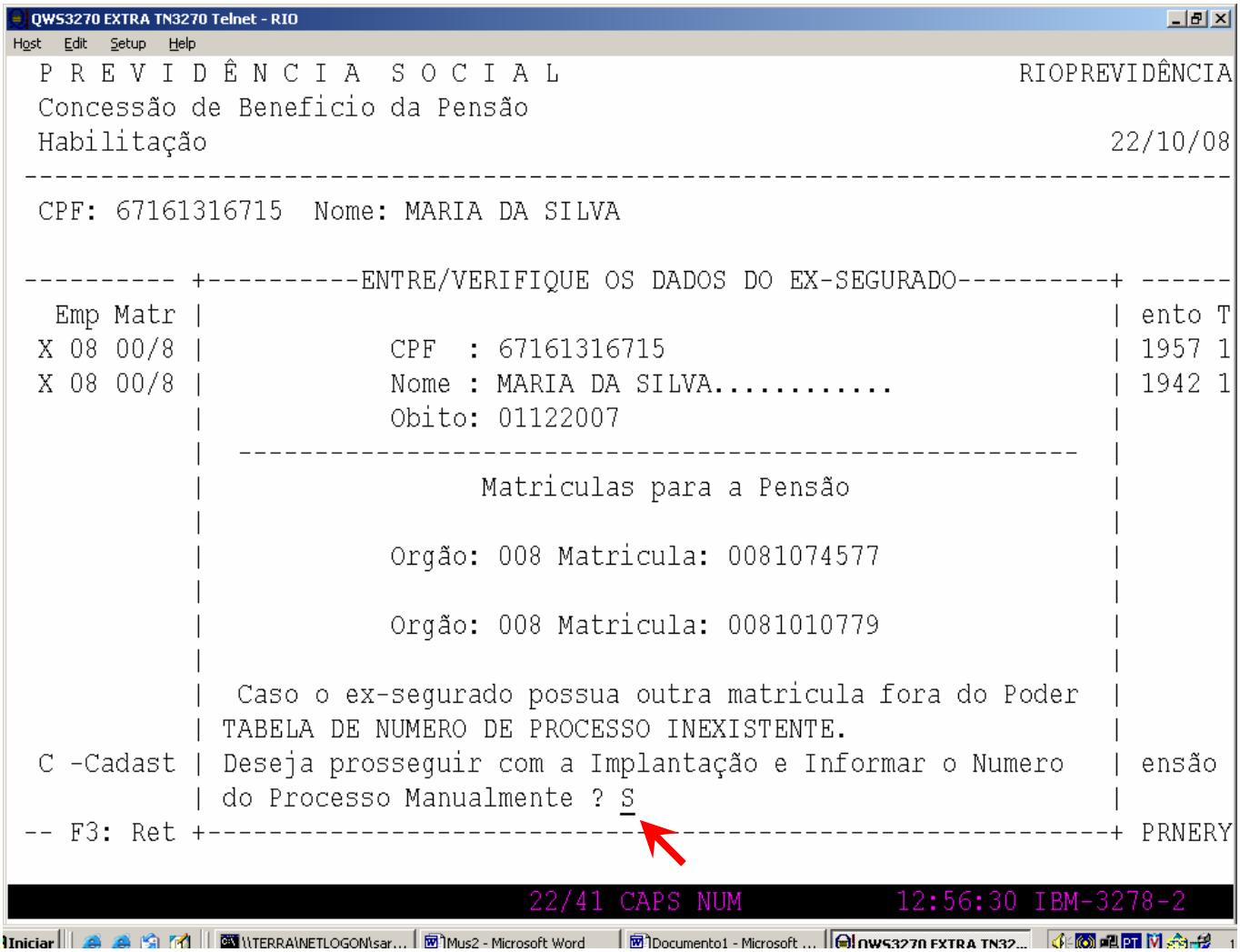
INSTRUÇÕES:

1) Digite “s” para que o sistema gere automaticamente o número do processo administrativo ou digite “n” para não.

2) Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

OBSERVAÇÃO: No exemplo acima foi confirmada a geração automática do número de processo. Para que isso ocorra, é necessário que exista a tabela correspondente com a devida faixa de numeração preenchida. Veja o item 4.1.4 (TABELA DE PROCESSOS) a partir da página 120.

Tela 28: Identificação do ex-segurado – Geração do número de processo.



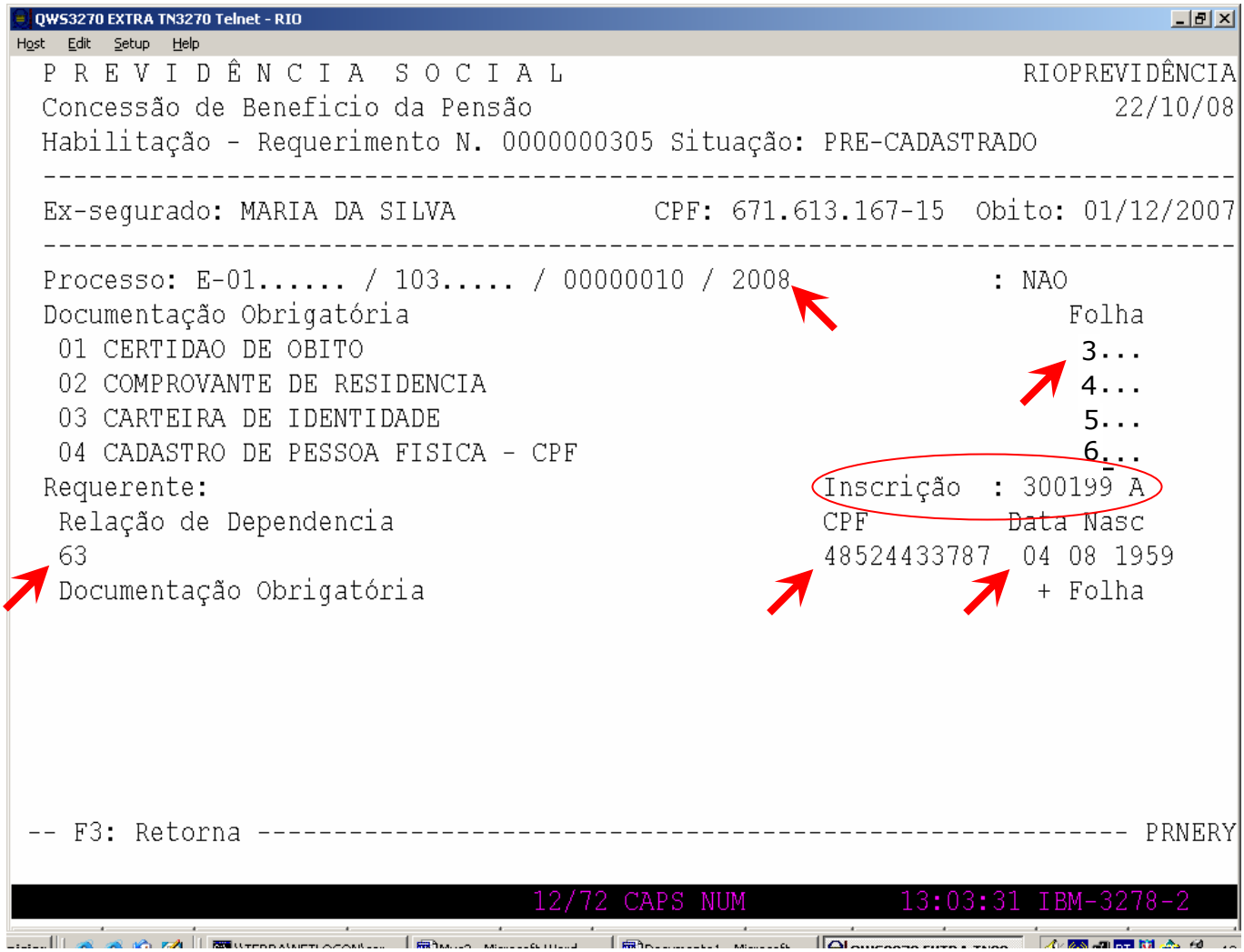
INSTRUÇÕES:

No exemplo acima o sistema não identificou a existência da tabela correspondente para geração automática do número de processo.

1) Digite “s” para prosseguir com o requerimento, hipótese em que o número do processo deverá ser digitado manualmente ou digite “n” para não prosseguir.

2) Tecle ***ENTER*** para avançar para a próxima tela.

Tela 29: Dados do requerimento – Documentação do ex-segurado.



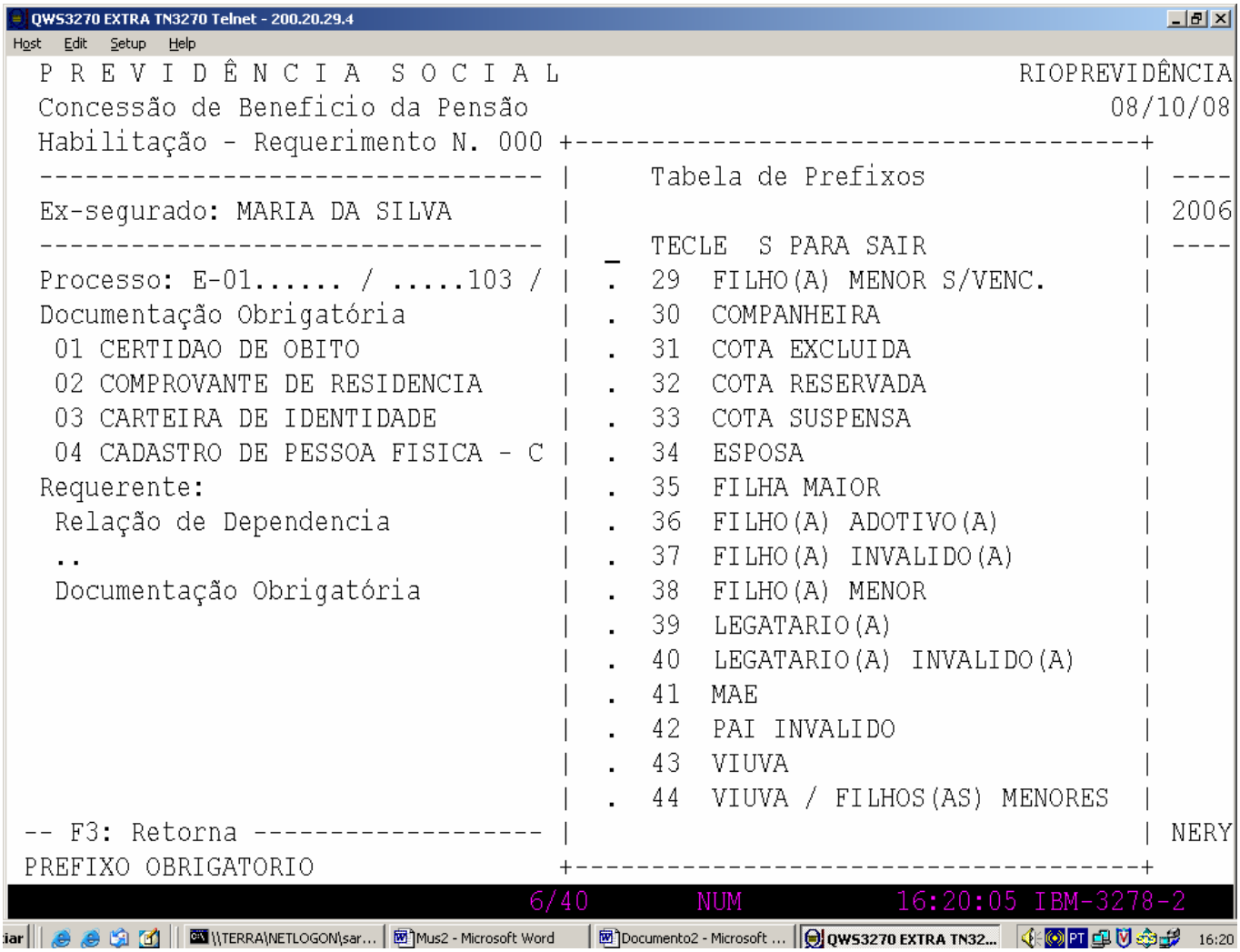
INSTRUÇÕES:

1) Digite o número do processo no campo correspondente. Lembre-se, no exemplo dado, o sistema não gerou o número automaticamente.
2) Informe o número das folhas do processo administrativo relativas aos documentos do ex-segurado. O sistema só permitirá numeração a partir da folha “3”, pois as folhas “1” e “2” referem-se à capa do processo e ao requerimento, respectivamente.
3) Digite o prefixo correspondente à relação de dependência do beneficiário com o ex-servidor. Em caso de dúvida, tecle ‘‘F1’’ e verique a tabela apresentada na próxima tela.
4) Digite o CPF e a data de nascimento do beneficiário nos campos correspondentes.
5) Tecle ***ENTER*** para prosseguir para a tela 31.

OBSERVAÇÃO: A falta de qualquer documento acima não impedirá a continuidade do requerimento, porém, o processo ficará pendente por se tratar de documentação obrigatória.

Nota: Nesta etapa do processo, o sistema gera automaticamente o número de inscrição. Caso o usuário desista da operação antes da confirmação do beneficiário, o referido número não será mais utilizado.

Tela 30: Dados do requerimento – Consulta ao prefixo relativo ao vínculo de dependência.

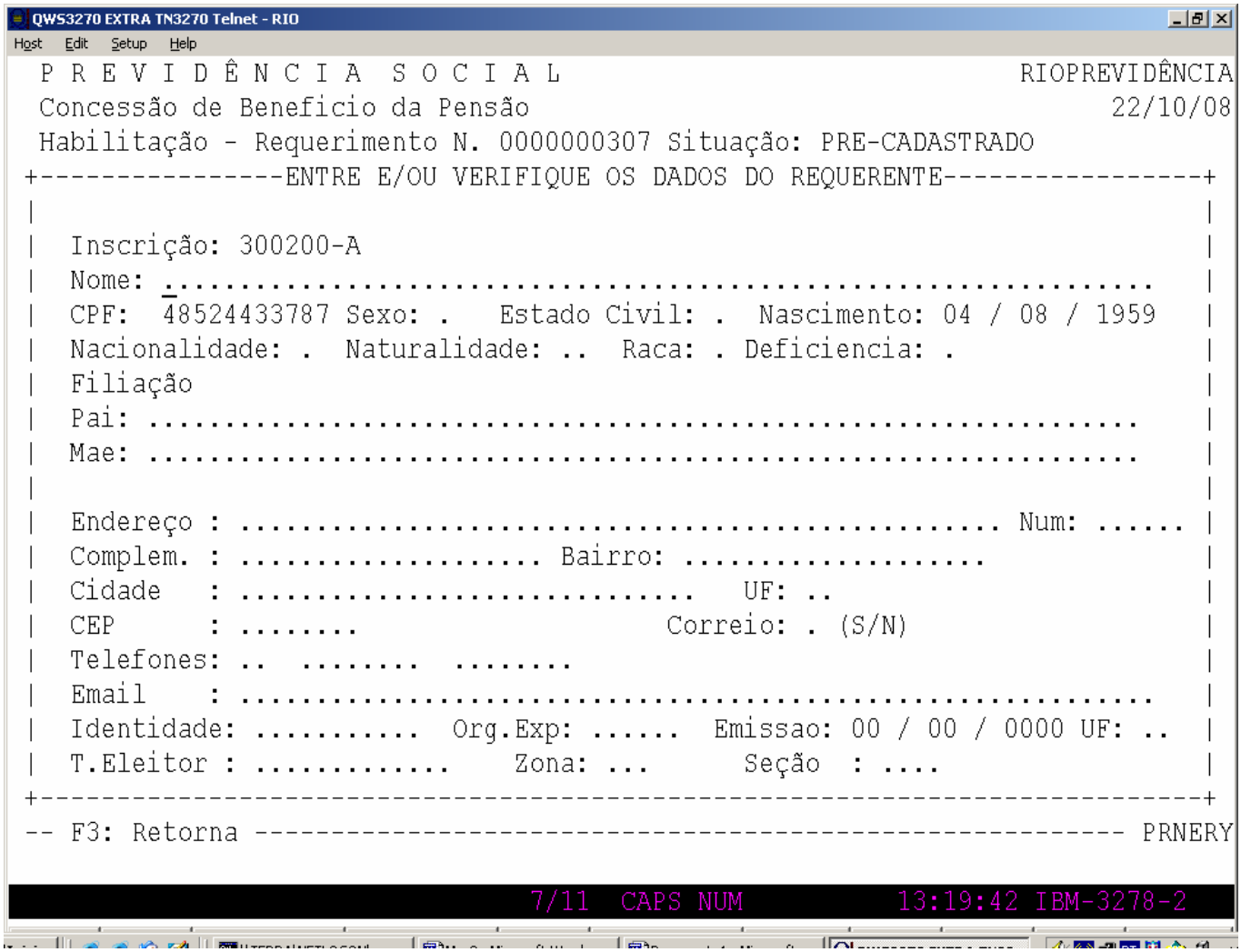


INSTRUÇÕES:

1) Assinale com “x” o prefixo correspondente.

2) Tecle ***ENTER*** para confirmar e voltar à tela anterior ou “S” para sair sem confirmar.

Tela 31: Cadastro do beneficiário.



INSTRUÇÕES:

Caso o beneficiário já possua cadastro no SAPE em qualquer órgão do Poder Executivo, a tela acima surgirá preenchida, devendo o usuário conferir os campos para eventual atualização, caso contrário terá que preencher os campos correspondentes, conforme orientação a seguir:

1) ***Nome:*** Digite o nome completo do beneficiário. Se o nome for maior do que a quantidade de posições disponíveis, abrevie somente os nomes intermediários. Não deverão ser abreviados o primeiro, o segundo e último nome. Não deverão ser digitados caracteres especiais como pontos, cedilhas, acentos etc.

2) ***CPF:*** Digite o número do CPF do beneficiário.

3) ***Sexo:*** Informe o sexo conforme descrito abaixo.
   1 - Masculino
   2 – Feminino

4) ***Estado Civil:*** Digite o código referente ao estado civil do beneficiário. Em caso de dúvida, coloque o cursor no campo correspondente e pressione F1 para acessar a respectiva tabela de códigos.

5) ***Data de Nascimento:*** Digite o dia, mês e ano de nascimento do requerente (ddmmaaaa).

6) ***Nacionalidade**:* Digite o código referente à nacionalidade do requerente. Em caso de dúvida, coloque o cursor no campo correspondente e pressione F1 para acessar a respectiva tabela de códigos.

7) ***Naturalidade**:* Digite a sigla da Unidade da Federação (Estado) de nascimento do beneficiário ou, se estrangeiro, o código referente ao país. Em caso de dúvida, coloque o curso no campo correspondente e pressione F1 para acessar a respectiva tabela de códigos.

8) ***Raça**:* Digite o código referente à raça do requerente. Em caso de dúvida, coloque o curso no campo correspondente e pressione F1 para acessar a respectiva tabela de códigos.

9) ***Deficiência**:* Digite "s" para sim e "n" para não.

10) ***Filiação (Pai/Mãe)**:* Digite o nome completo da filiação do beneficiário. Se o nome for maior do que a quantidade de posições disponíveis abrevie somente os nomes intermediários. Não deverão ser abreviados o primeiro, o segundo e último nome.

11) ***Endereço**:* Digite o nome da rua, avenida, travessa..., relativo ao endereço do beneficiário.

12) ***Num***: Digite o número da residência.

13) ***Compl***: Digite o complemento do endereço, se houver (ex. bloco, apartamento, casa, fundos...).

14) ***Bairro***: Digite o nome do bairro.

15) ***Cidade***: Digite a nome da cidade.

16) ***UF***: Digite a Unidade da Federação (Estado) correspondente ao endereço do beneficiário.

17) ***CEP***: Digite o código de endereçamento postal.

18) ***Telefones***: Digite o(s) número(s) do(s) telefone(s) para contato. Não usar traço.

19) ***Email***: Digite o endereço do correio eletrônico do beneficiário.

20) ***Identidade***: Digite o número do registro geral da carteira de identidade do beneficiário.

21) ***Órgão Expedidor***: Digite a sigla correspondente ao órgão expedidor da carteira de identidade.

22) ***Emissão***: Digite a data de emissão da cédula de identidade.

23) ***UF***: Digite a Unidade da Federação (Estado) correspondente á origem da carteira de identidade.

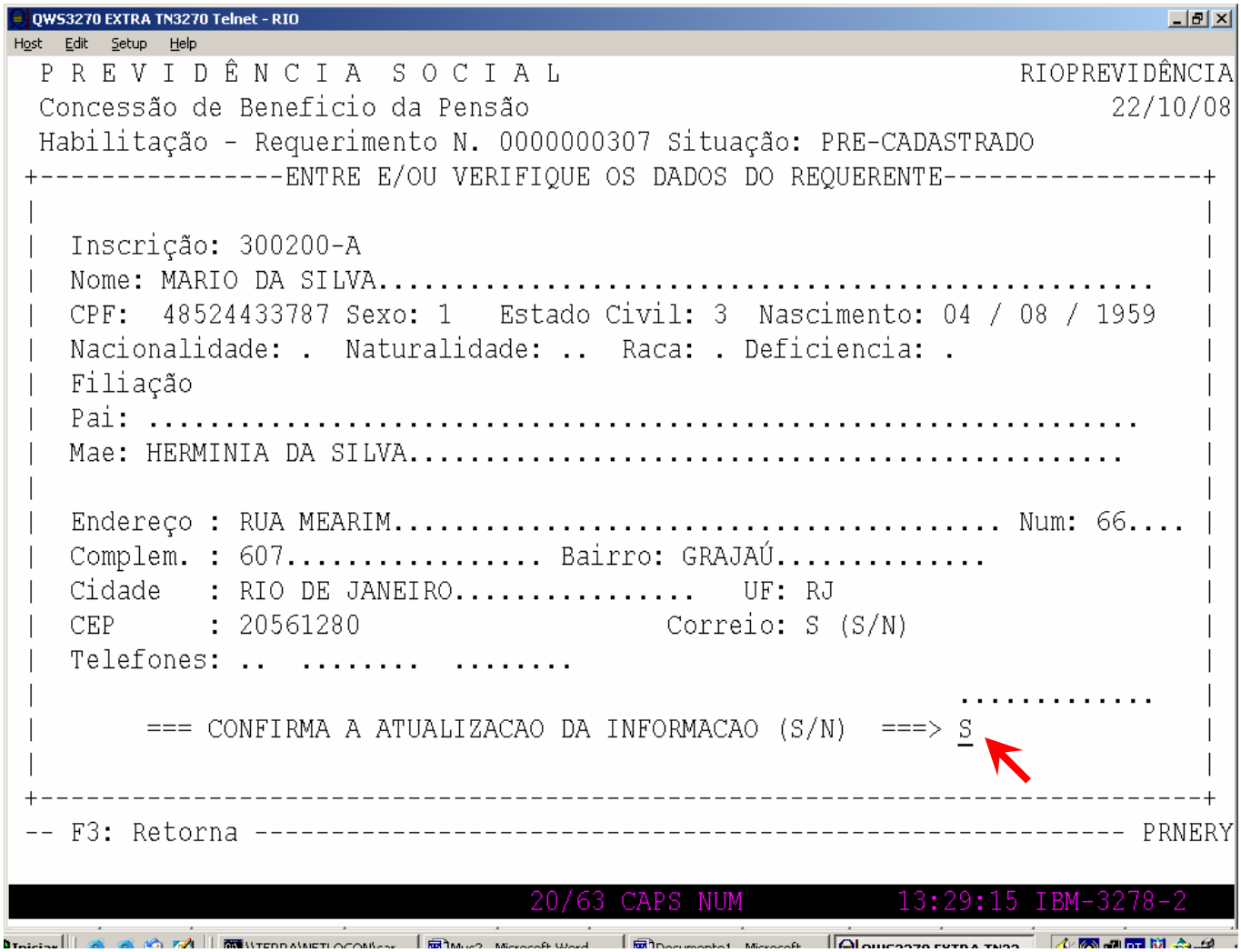
24) ***T.Eleitor***: Digite o número do título eleitoral.

25) ***Zona***: Digite o número da zona eleitoral constante do título de eleitor.

26) ***Seção***: Digite o número da seção eleitoral constante do título de eleitor.

27) Tecle ***ENTER*** para finalizar***.***

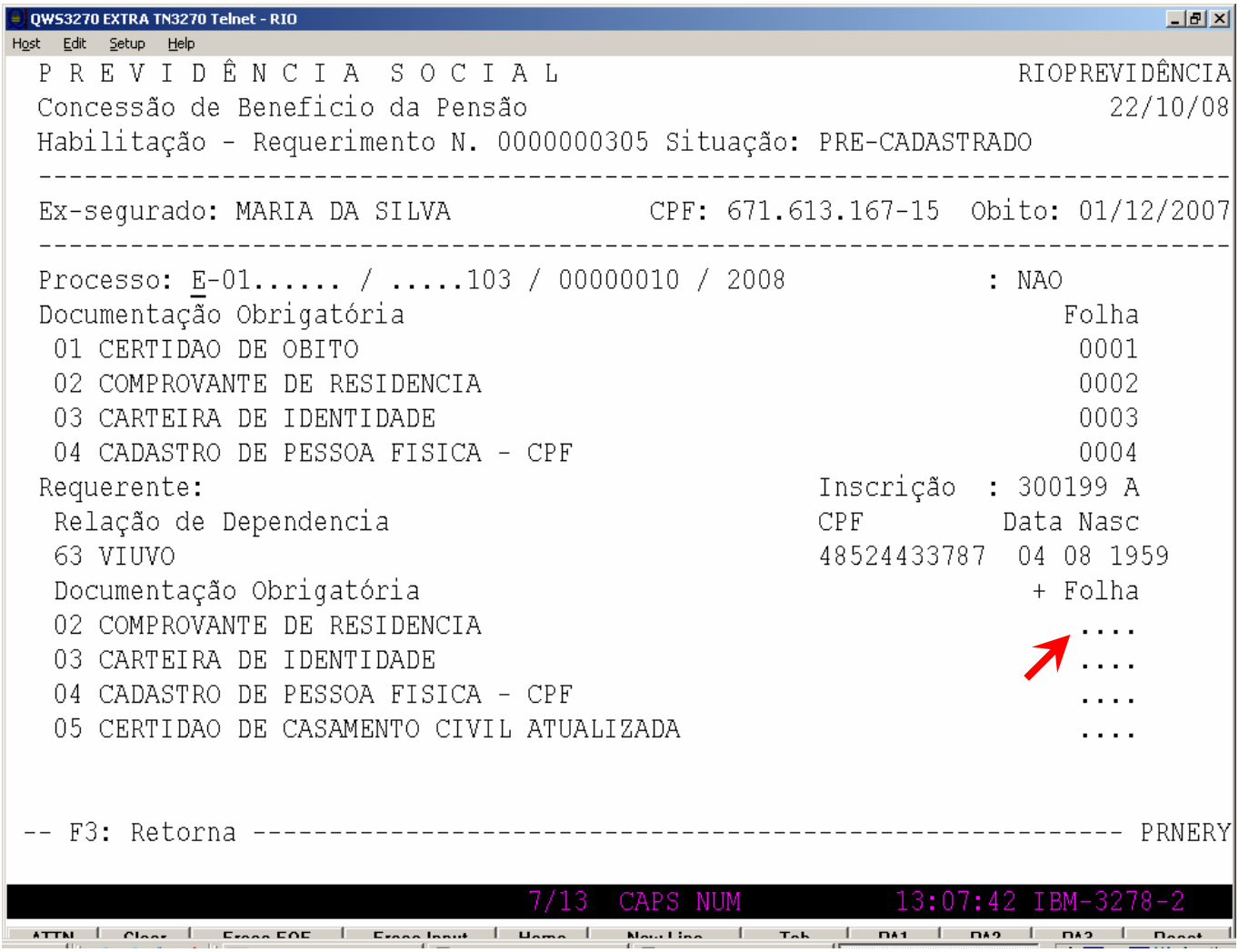
Tela 32: Cadastro do beneficiário - Confirmação.



INSTRUÇÕES:

Digite “s” e tecle ***ENTER*** para confirmar. O sistema retornará à tela 29, reproduzida na tela 33, para preenchimento da documentação relativa ao beneficiário.

Tela 33: Dados do requerimento – Documentação do beneficiário.



INSTRUÇÕES:

1) Informe o número das folhas do processo administrativo relativas aos documentos do beneficiário, observando a numeração de folhas já utilizada para a documentação do ex-segurado.

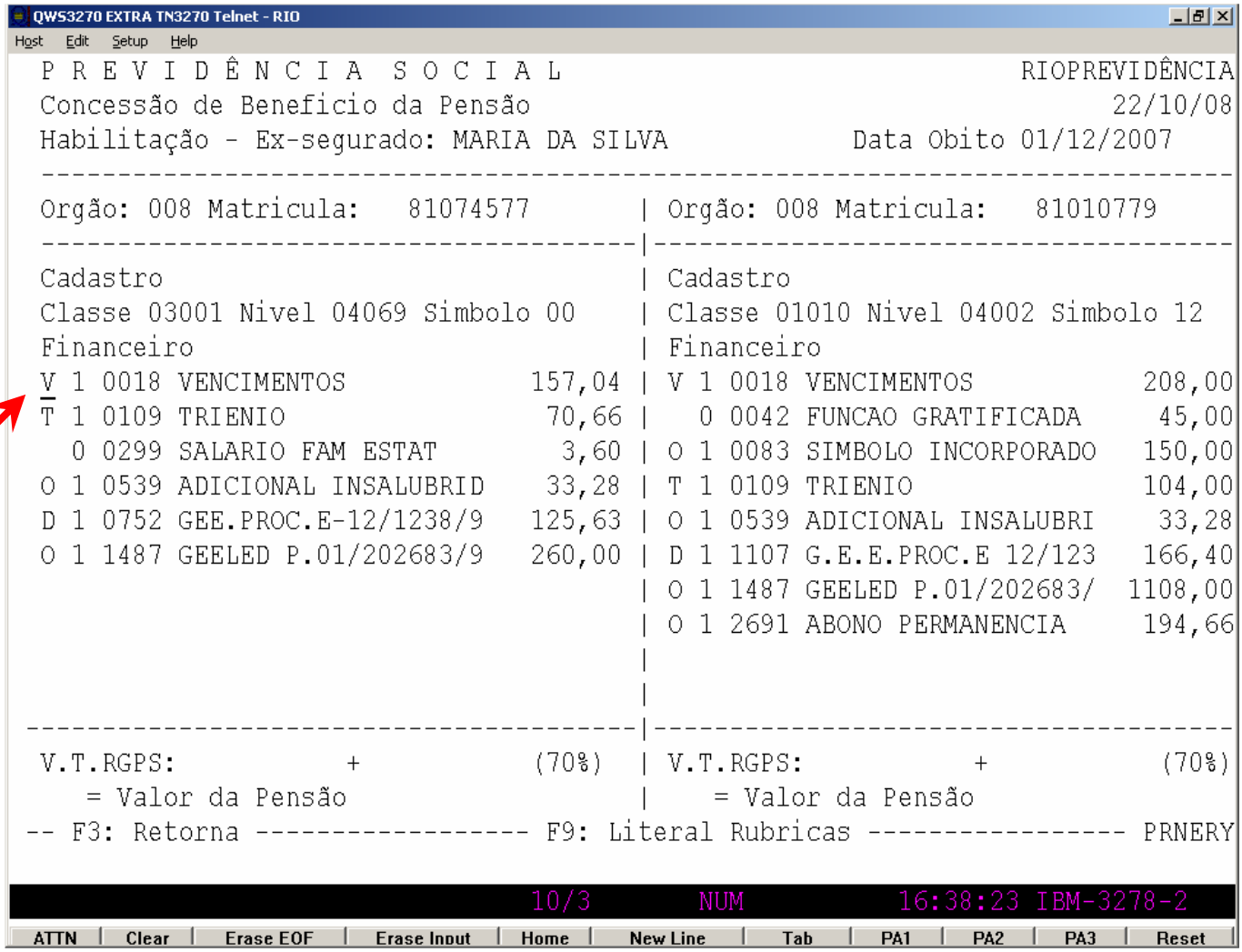
2) Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

3) A operação exigirá a confirmação dos dados.

OBSERVAÇÃO: A falta de qualquer documento acima não impedirá a continuidade do requerimento, porém, o processo ficará pendente por se tratar de documentação obrigatória.

NOTA IMPORTANTE: O sistema possui tempo limite para implantação do beneficiário (desde o cadastro até o cálculo do valor da pensão). Por esse motivo, **é recomendável** que o usuário, neste momento da operação, adiante ao próximo passo sem proceder ao preenchimento da tela acima. Cumpridos todos os procedimentos, até a finalização da pensão relativa ao beneficiário, o usuário poderá complementar as informações ao chegar à tela 41, e digitar "A" para alterar, seguindo os passos 1, 2 e 3 acima.

Tela 34: Determinação da base de cálculo da pensão.



INSTRUÇÕES:

Nesta tela o sistema apresenta a remuneração ou proventos do ex-servidor, nos quais deverão ser assinaladas pelo usuário as verbas (rubricas) para determinação da base de cálculo da pensão.

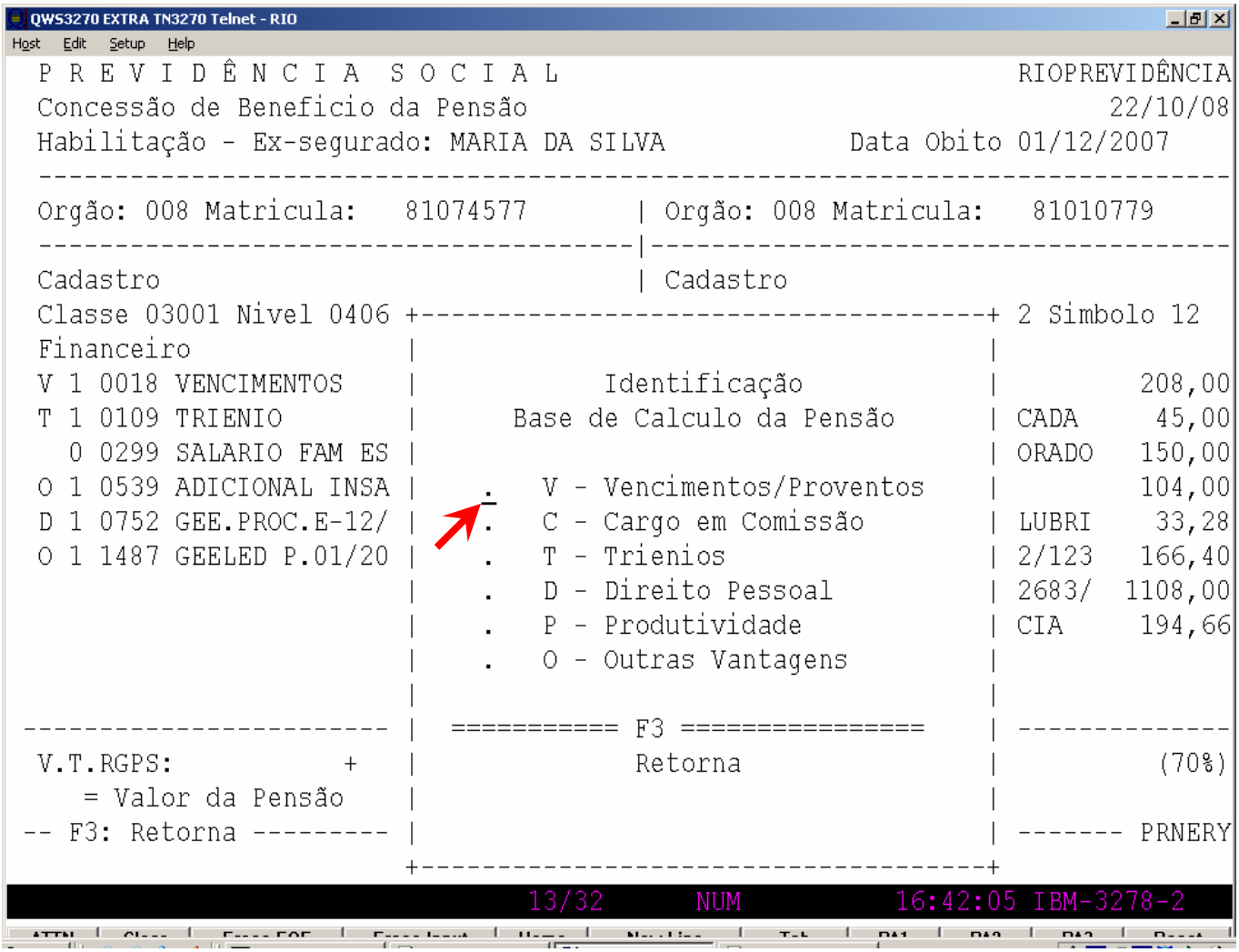
Lembre-se, no exemplo que estamos utilizando a ex-servidora possuía duas matrículas e, portanto, a operação deverá ser feita em ambas.

1) Digite no local acima indicado a letra correspondente à natureza de cada verba de ganho do ex-servidor que integrará a base de cálculo da pensão.

2) As verbas não assinaladas não comporão a base de cálculo.

3) Em caso de dúvida, pressione F1 para acessar a descrição das letras conforme apresentado na tela 34.

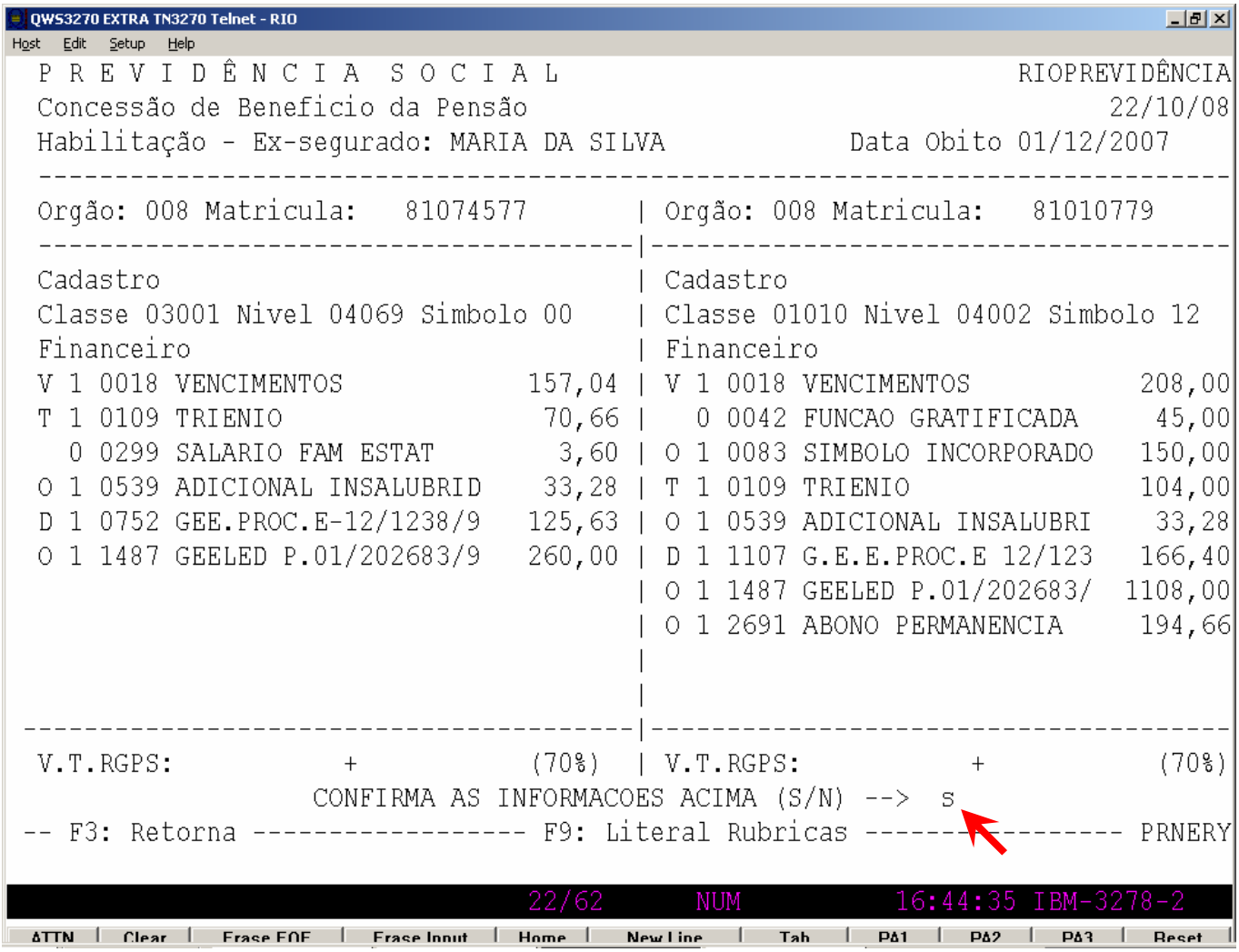
Tela 35: Determinação da base de cálculo da pensão.



INSTRUÇÕES:

Assinale “x” no ponto correspondente à natureza da verba e tecle ***ENTER***. O sistema voltará para a tela 34 reapresentada na tela 36.

Tela 36: Determinação da base de cálculo da pensão.

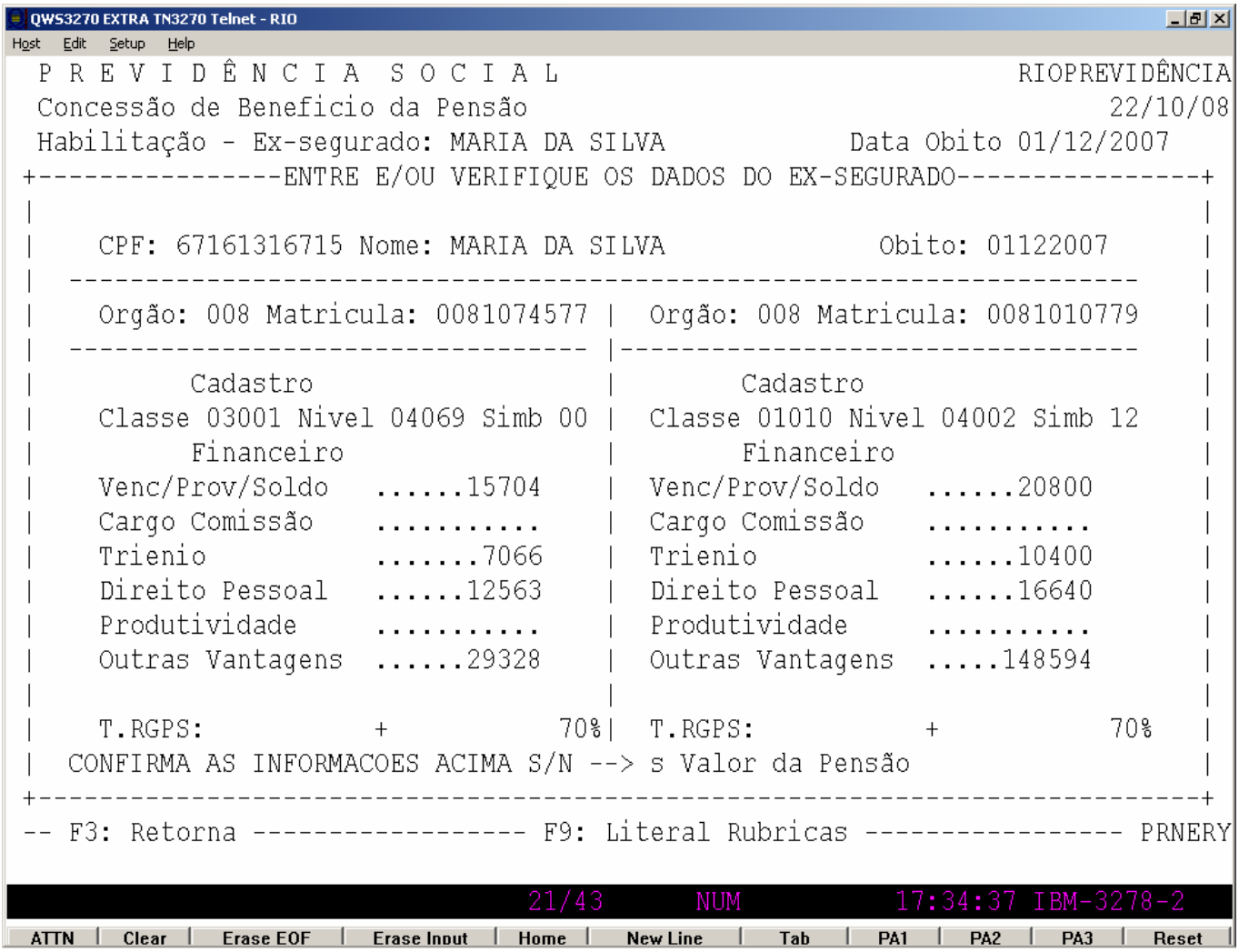


INSTRUÇÕES:

1) Digite “s” para confirmar ou “n” caso não deseje confirmar.

2) Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 37: Base de cálculo da pensão.



INSTRUÇÕES:

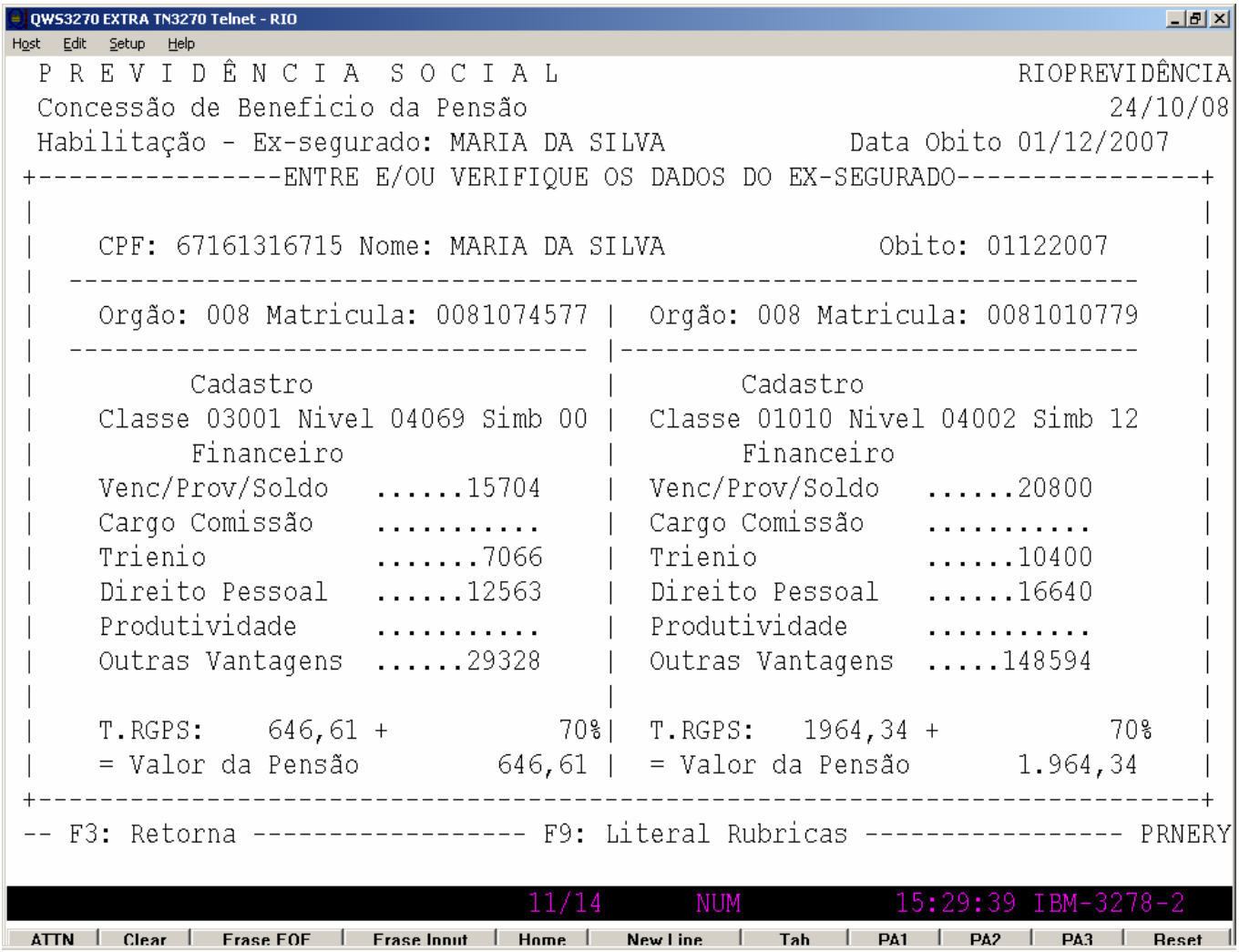
A tela acima apresenta a base de cálculo da pensão em cada matrícula de acordo com a natureza das verbas assinaladas no passo anterior.

1) Digite “s” para confirmar ou “n” caso não deseje confirmar.

2) Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

OBSERVAÇÃO: Note que os valores das rubricas são agrupados por natureza da verba, conforme o exemplo acima.

Tela 38: Cálculo do valor da pensão.



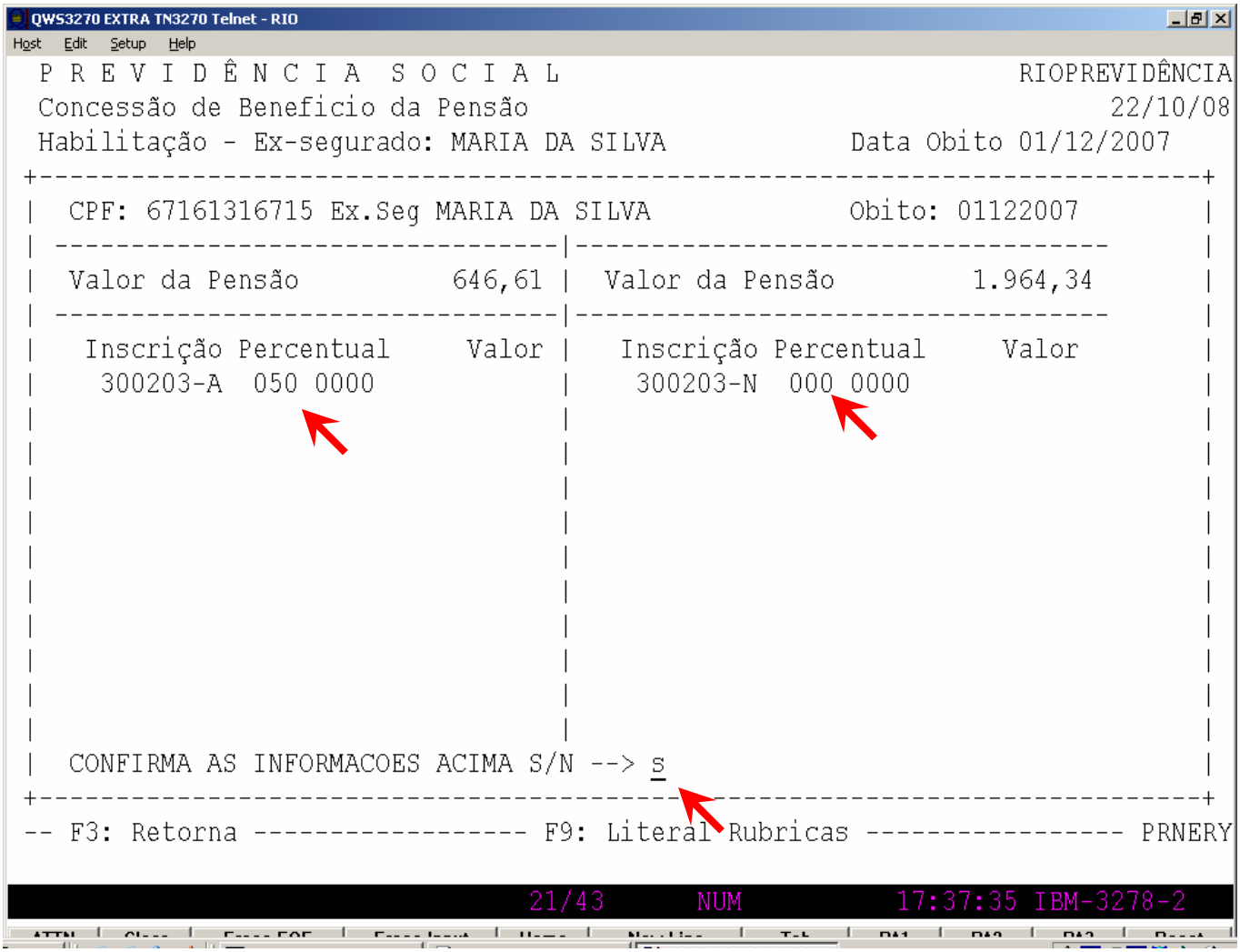
INSTRUÇÕES:

Após confirmação dos passos anteriores o sistema calculará automaticamente o valor da pensão, conforme parâmetros definidos na lei, tendo por base as verbas selecionadas pelo usuário.

No exemplo acima o valor foi calculado em cada matrícula e corresponderão a duas pensões respectivamente.

Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 39: Determinação do valor percentual das cotas.



INSTRUÇÕES:

Note que o sistema atribui coleções diferentes (A e N) para o número de inscrição da pensão. Essas coleções correspondem, respectivamente, a cada uma das matrículas do ex-servidor.

Nesta etapa será atribuído o percentual da cota da pensão, que deverá ser igual em ambas as coleções.

O valor percentual será atribuído conforme definição estabelecida na lei, observando o vinculo de dependência do beneficiário, o número de dependentes habilitados, bem como eventual cota de prestação alimentícia determinada em juízo.

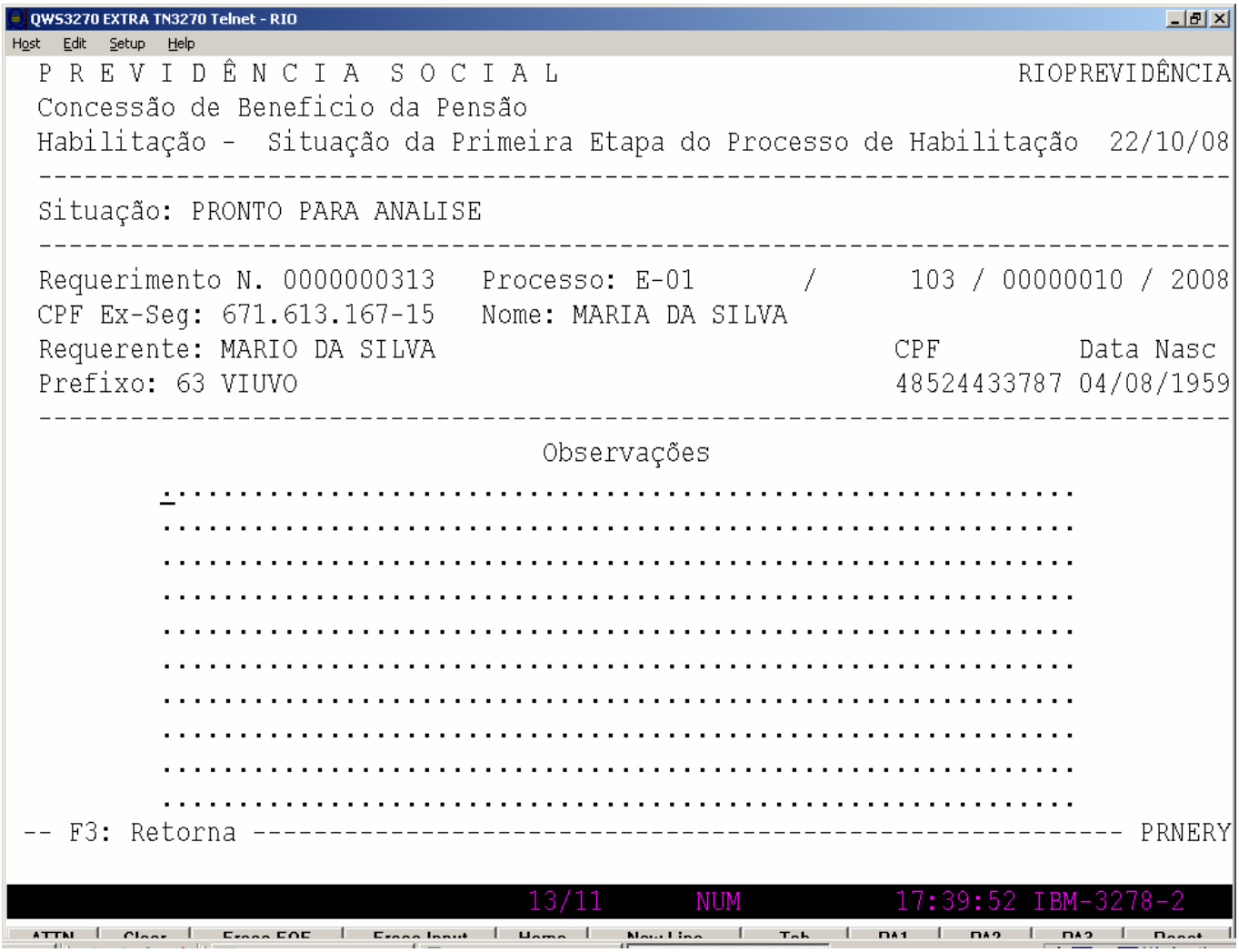
1) Digite os percentuais conforme instrução acima.

2) Tecle ***ENTER***.

3) Digite “s” para confirmar ou “n” caso não deseje confirmar.

4) Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 40: Registro de informações adicionais.



INSTRUÇÕES:

A tela acima é destinada ao registro de quaisquer informações adicionais pelo usuário. Pode ser usada para esclarecimentos de qualquer natureza que vise dar subsídios aos procedimentos posteriores, como a análise, a concessão, a implantação e auditoria.

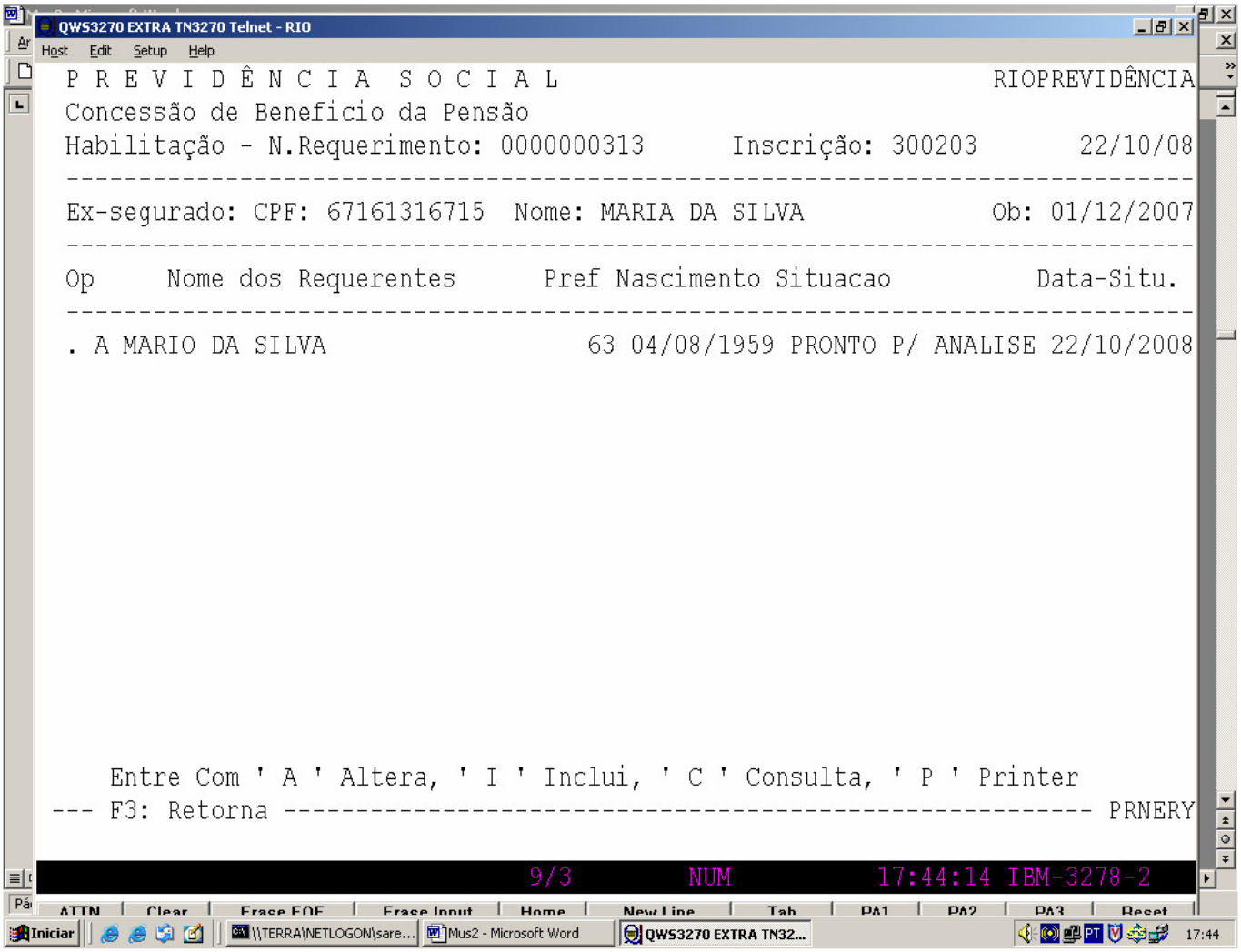
1) Digite as informações que julgar necessárias.

2) Tecle ***ENTER***.

3) Digite “s” para confirmar.

4) Tecle ***ENTER*** para concluir o cadastro.

Tela 41: Conclusão do procedimento.



INSTRUÇÕES:

A inclusão do beneficiário estará concluída ao surgir esta tela. O requerimento estará pronto para análise.

Para incluir outros requerentes para esta pensão, ou seja, para o mesmo ex-servidor, o procedimento será igual, conforme descrito nas páginas 26 a 47, quantas vezes forem necessários, conforme o número de beneficiários.

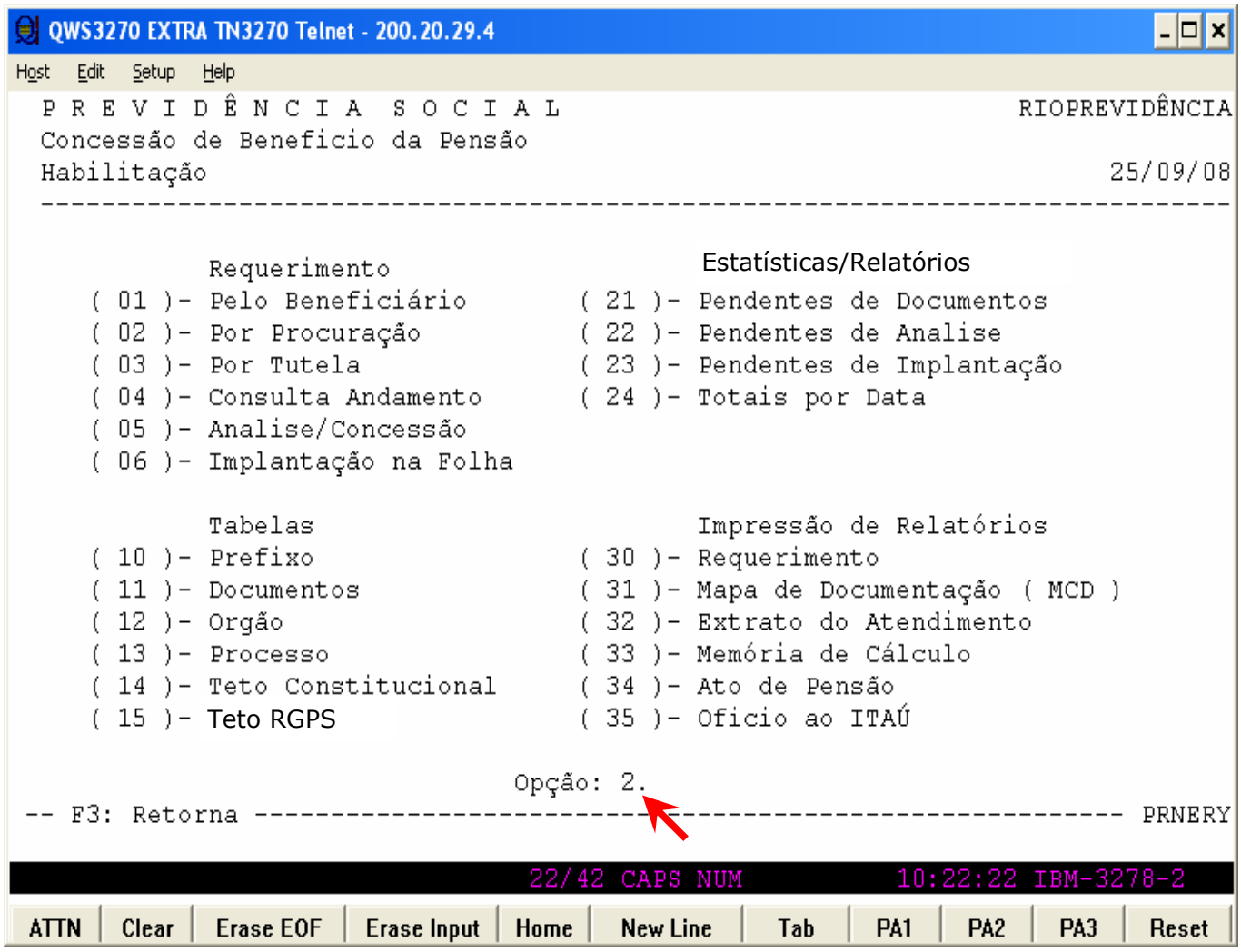
Digite “A” para alterar os dados do beneficiário ou “I” para incluir novo beneficiário. Em qualquer das hipóteses tecle ***ENTER*** para prosseguir.

OBSERVAÇÕES: Por ocasião da inclusão de outro beneficiário na mesma pensão, o sistema solicitará a confirmação se a inclusão fará parte do requerimento atual. Se confirmado, o beneficiário será incluído no requerimento já existente, se não, o sistema gerará novo requerimento.

Embora na tela acima consta a letra “P”, esta opção só é válida para a impressão de relatórios.

3.1.2 REQUERIMENTO POR PROCURAÇÃO

Tela 42: Menu Habilitação à Pensão.



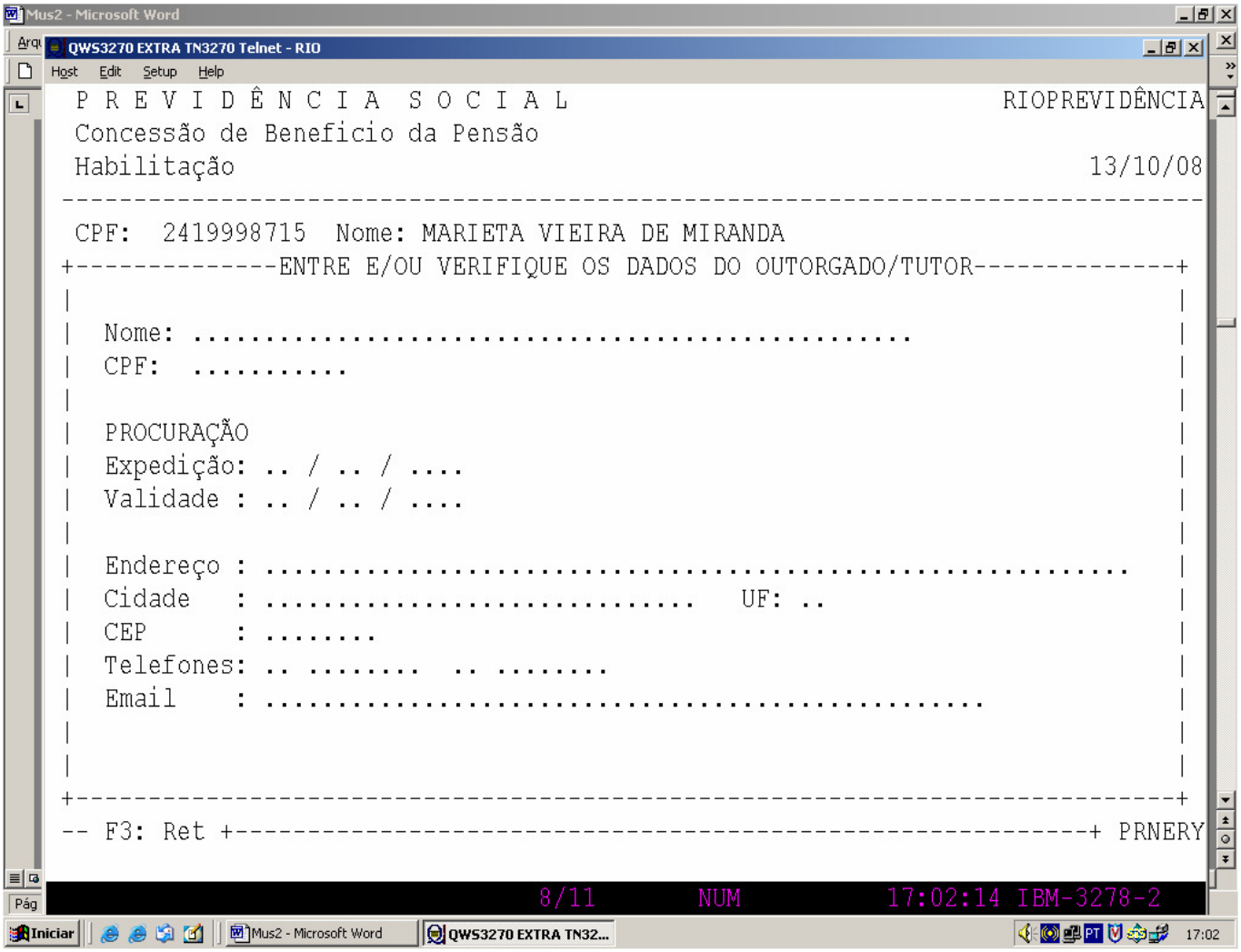
INSTRUÇÕES:

Para dar início ao requerimento digite no local indicado a opção “2”, no caso do requerente ser representante do beneficiário por meio de documento de procuração.

Após digitar a opção tecle ***ENTER*** para iniciar o requerimento.

A partir deste momento, os procedimentos serão os mesmos descritos nas telas 15 a 28, nas páginas 21a 35. Após isso, o sistema apresentará a tela 43 para preenchimento dos dados da procuração.

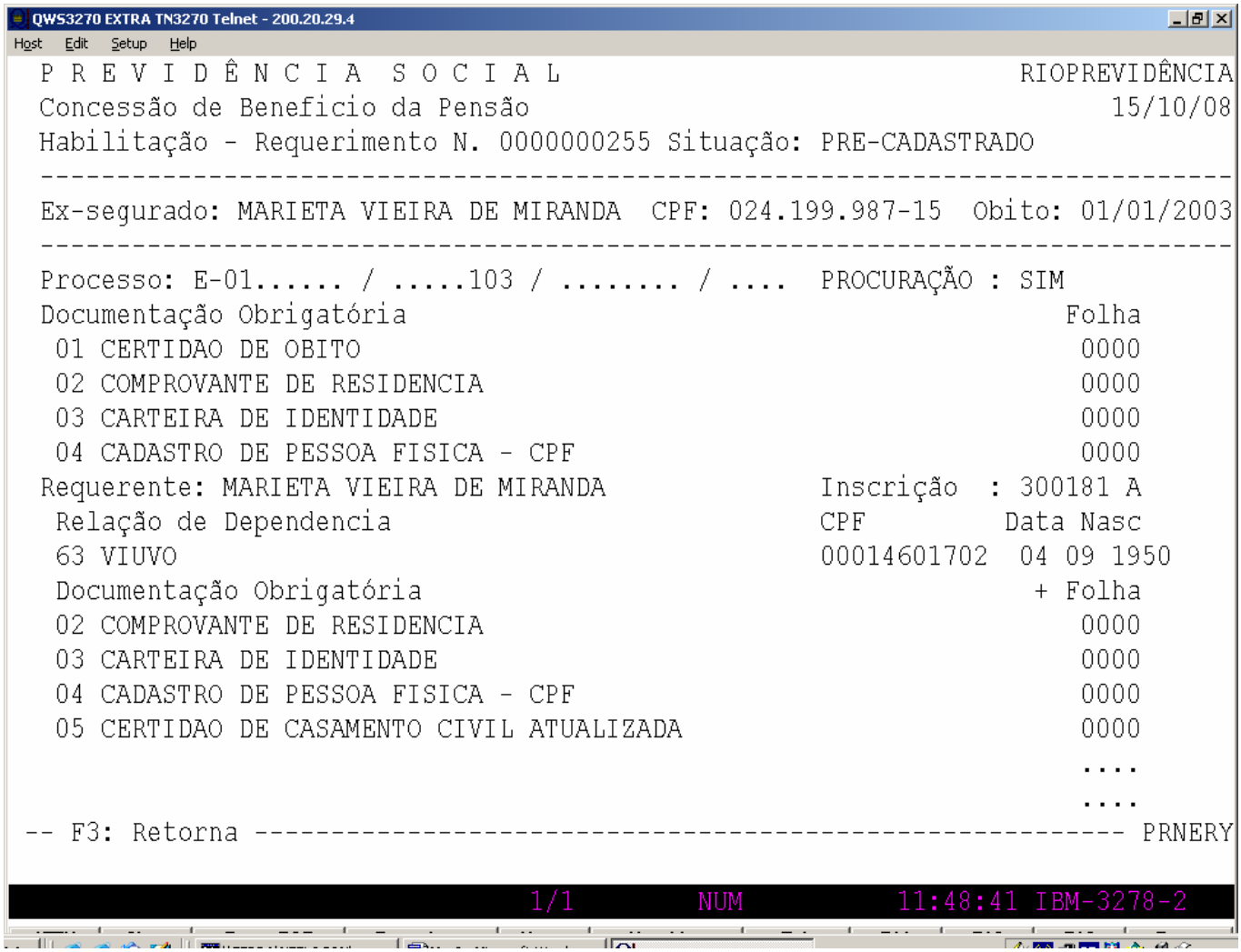
Tela 43: Dados da procuração.



INSTRUÇÕES:

1) ***Nome:*** Digite o nome completo do requerente. Se o nome for maior do que a quantidade de posições disponíveis abrevie somente os nomes intermediários. Não deverão ser abreviados o primeiro, o segundo e último nome. Não deverão ser digitados caracteres especiais como pontos, cedilhas, acentos etc.
2) ***CPF:*** Digite o número do CPF do requerente.
3) ***Expedição:*** Digite a data de expedição da procuração.
4) ***Validade:*** Digite a data de validade da procuração.
5) ***Endereço:*** Digite o endereço completo do requerente (rua, Av., número, bairro, complemento, etc.).
6) ***Cidade***: Digite o nome da cidade.
7) ***UF***: Digite a Unidade da Federação (Estado) correspondente ao endereço do requerente.
8) ***CEP***: Digite o código de endereçamento postal.
9) ***Telefones***: Digite o(s) número(s) do(s) telefone(s) para contato, incluindo DDD. Não usar traço.
10) ***Email***: Digite o endereço do correio eletrônico do requerente.
11) Tecle ***ENTER*** para finalizar o cadastro e prosseguir para a próxima tela.

Tela 44: Dados do requerimento – Documentação do ex-segurado.

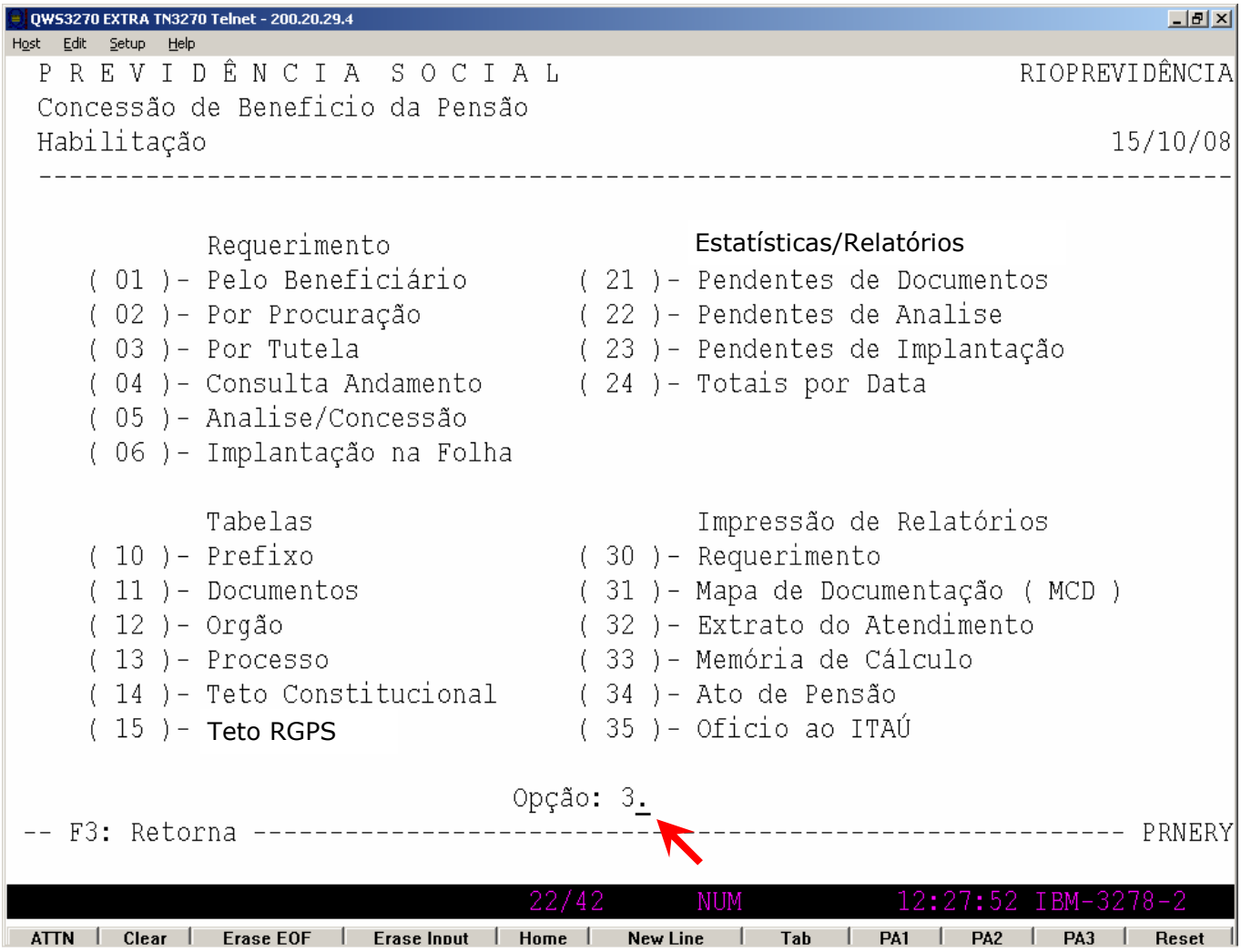


INSTRUÇÕES:

A partir deste momento o procedimento será o mesmo, conforme as telas 29 a 40, nas páginas 35 a 47.

3.1.3 REQUERIMENTO POR TUTELA

Tela 45: Menu Habilitação à Pensão.



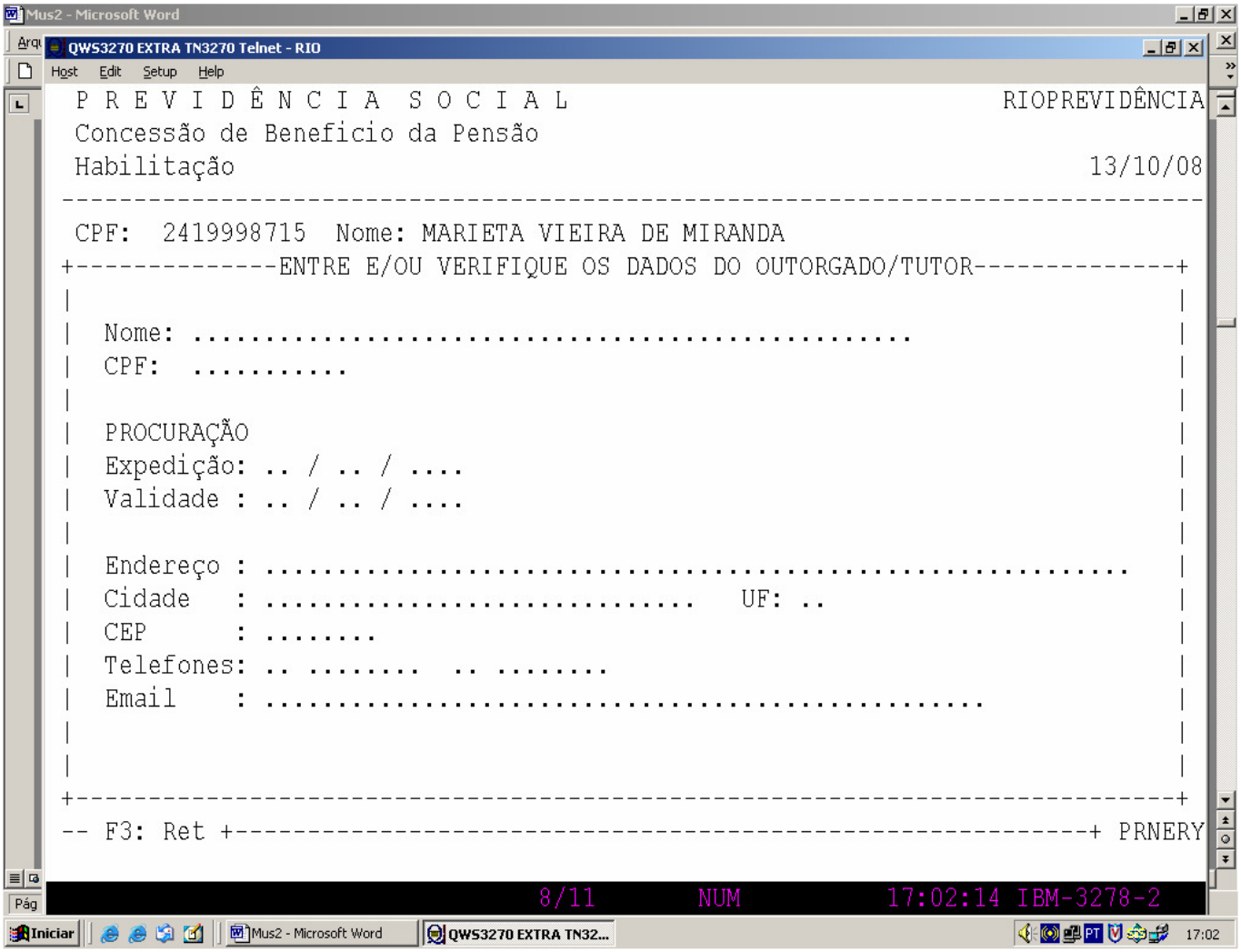
INSTRUÇÕES:

Para dar início ao requerimento digite no local indicado a opção “3”, no caso do requerente ser representante do beneficiário por meio de tutela.

Após digitar a opção tecle ***ENTER*** para iniciar o requerimento.

A partir deste momento, os procedimentos serão os mesmos descritos nas telas 15 a 28, nas páginas 21 a 34. Após isso, o sistema apresentará a tela 46 para preenchimento dos dados da tutela.

Tela 46: Dados da tutela.



INSTRUÇÕES:

12) ***Nome:*** Digite o nome completo do requerente. Se o nome for maior do que a quantidade de posições disponíveis abrevie somente os nomes intermediários. Não deverão ser abreviados o primeiro, o segundo e último nome. Não deverão ser digitados caracteres especiais como pontos, cedilhas, acentos etc.

13) ***CPF:*** Digite o número do CPF do requerente.

14) ***Expedição:*** Digite a data de expedição da tutela.

15) ***Validade:*** Digite a data de validade da tutela.

16) ***Endereço:*** Digite o endereço completo do requerente (rua, Av., número, bairro, complemento, etc.).

17) ***Cidade***: Digite a nome da cidade.

18) ***UF***: Digite a Unidade da Federação (Estado) correspondente ao endereço do requerente.

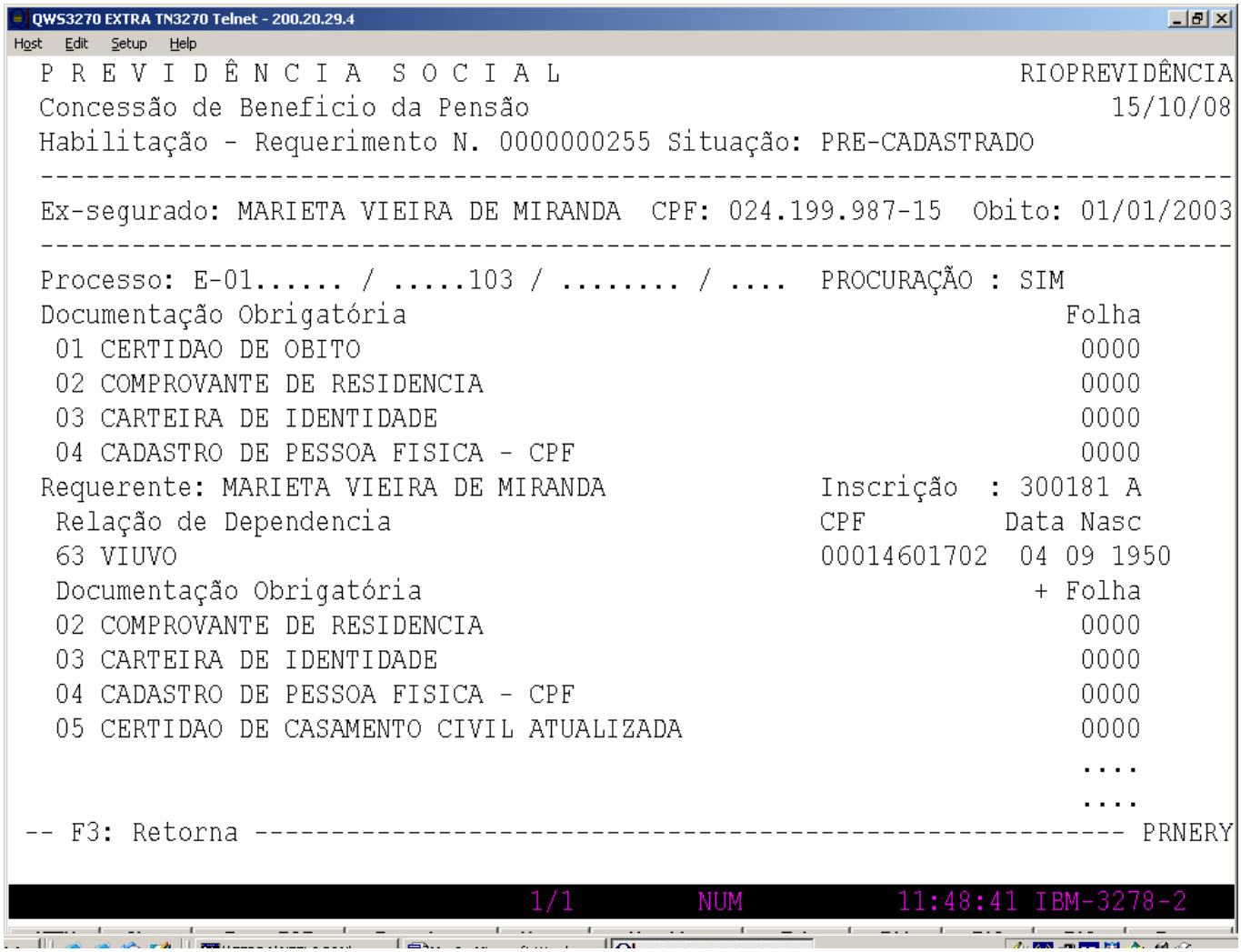
19) ***CEP***: Digite o código de endereçamento postal.

20) ***Telefones***: Digite o(s) número(s) do(s) telefone(s) para contato, incluindo DDD. Não usar traço.

21) ***Email***: Digite o endereço do correio eletrônico do requerente.

22) Tecle ***ENTER*** para finalizar o cadastro e prosseguir para a próxima tela.

Tela 47: Dados do requerimento – Documentação do ex-segurado.

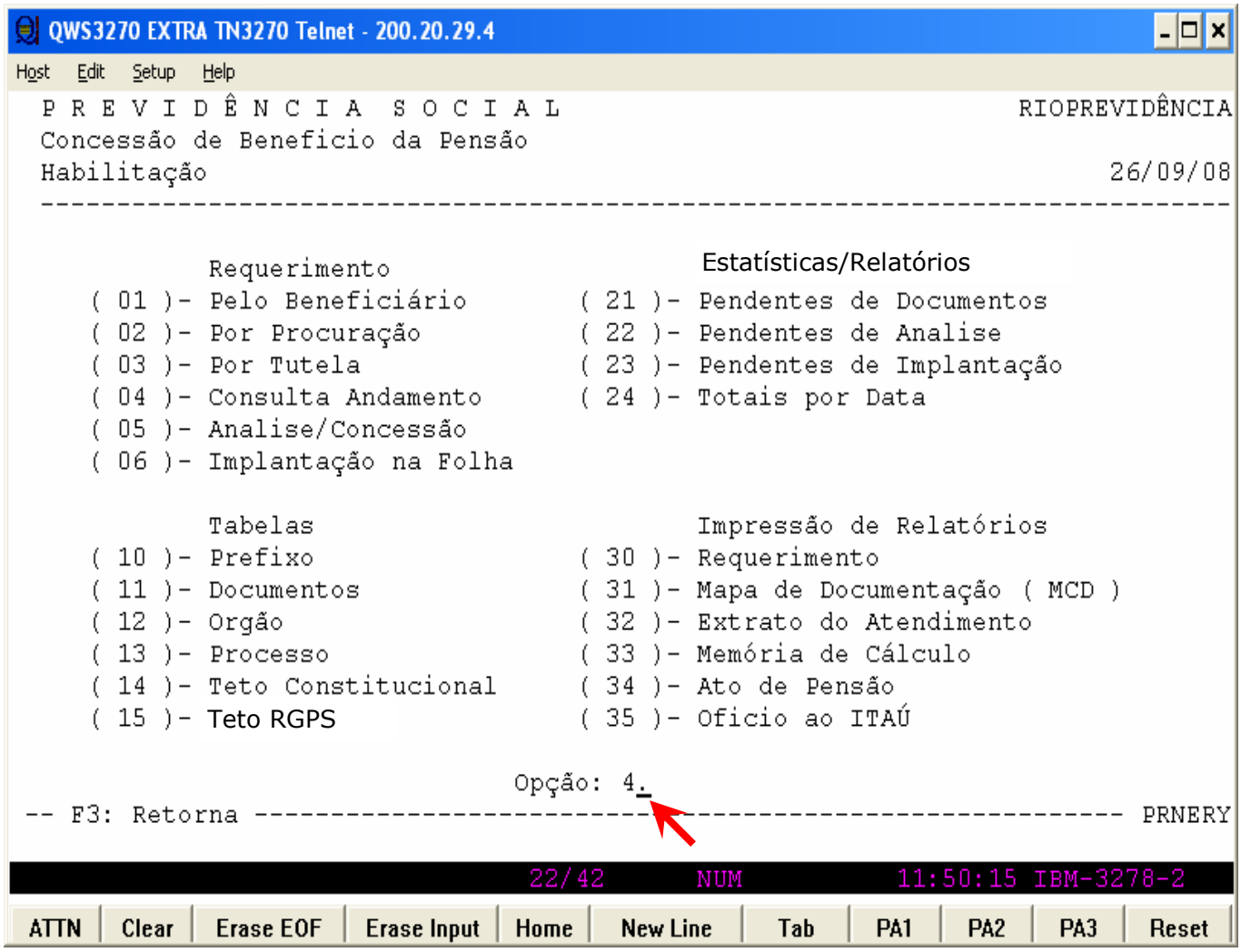


INSTRUÇÕES:

A partir deste momento o procedimento será o mesmo, conforme as telas 29 a 40, nas páginas 35 a 47.

3.1.4 CONSULTA ANDAMENTO

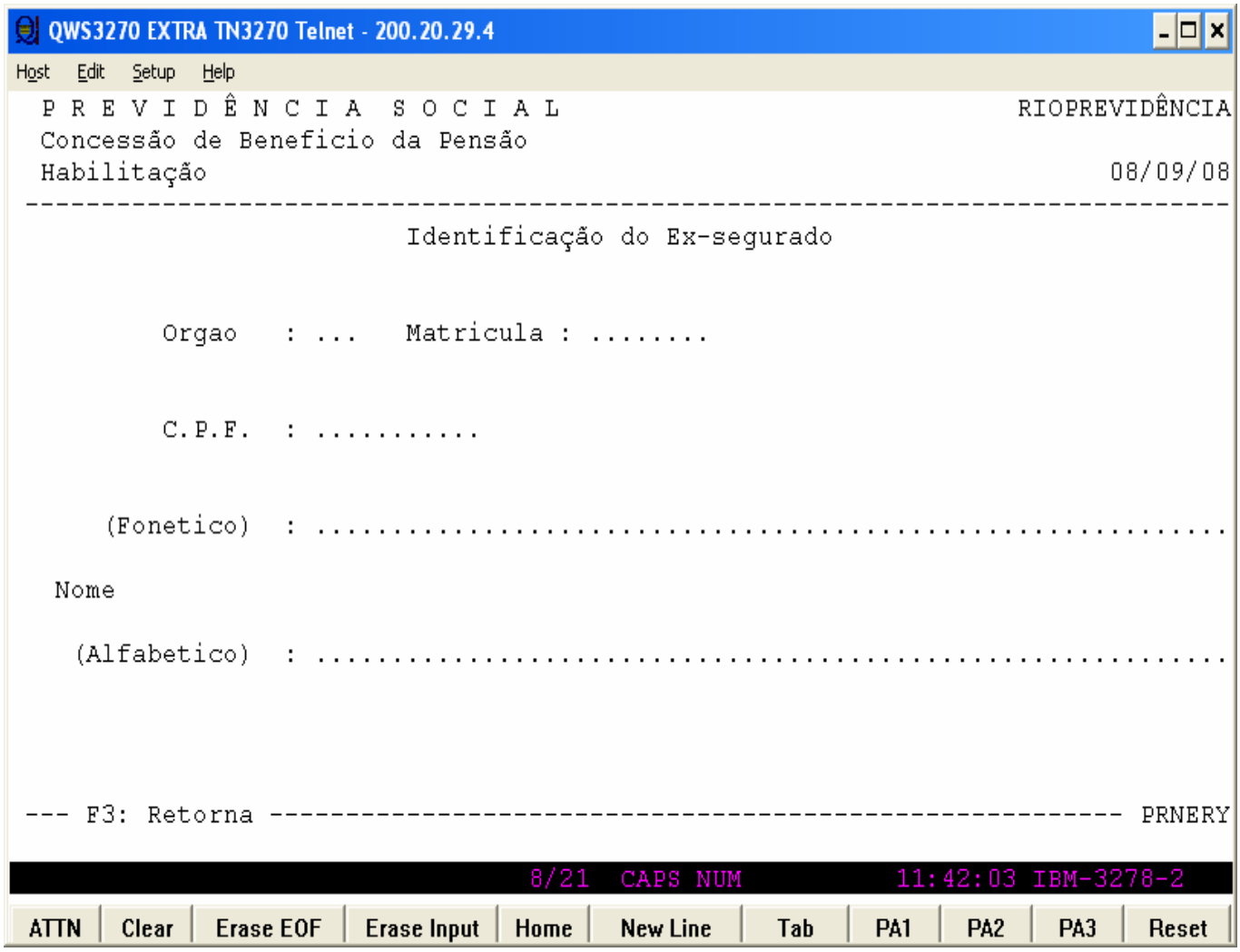
Tela 48: Menu Habilitação à Pensão.



INSTRUÇÕES:

Para dar início à consulta digite no local indicado a opção “4” e tecle ***ENTER***.

Tela 49: Consulta ao andamento.



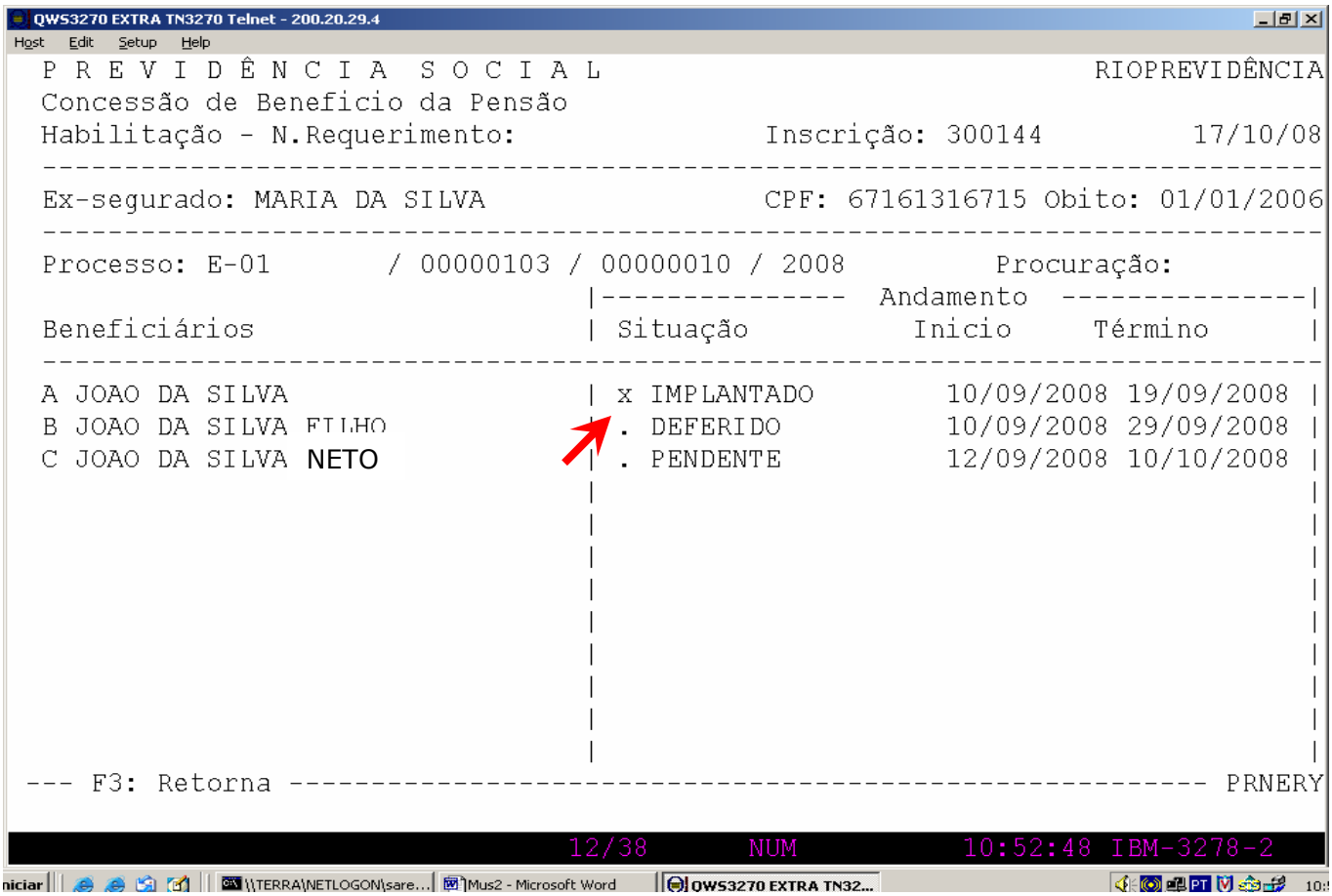
INSTRUÇÕES:

Semelhante ao início do requerimento, para consultarmos a situação em que o mesmo se encontre, devemos digitar, em um dos campos apresentados, os dados do ex-segurado para que o sistema pesquise na base de dados a respectiva pensão cadastrada.

Informe o código do órgão e a matrícula do ex-servidor. Caso não saiba o código do órgão de origem do ex-servidor, ponha o cursor na linha pontilhada do campo correspondente e pressione F1 para ajuda. Aparecerá a relação de todos os órgãos, conforme demonstrado na tela 18 na página 24.

O usuário poderá optar por digitar o CPF ou o nome do ex-servidor em um dos campos, *Fonético* ou *Alfabético*, caso não saiba a matrícula e órgão.

Tela 50: Situação do requerimento.



INSTRUÇÕES:

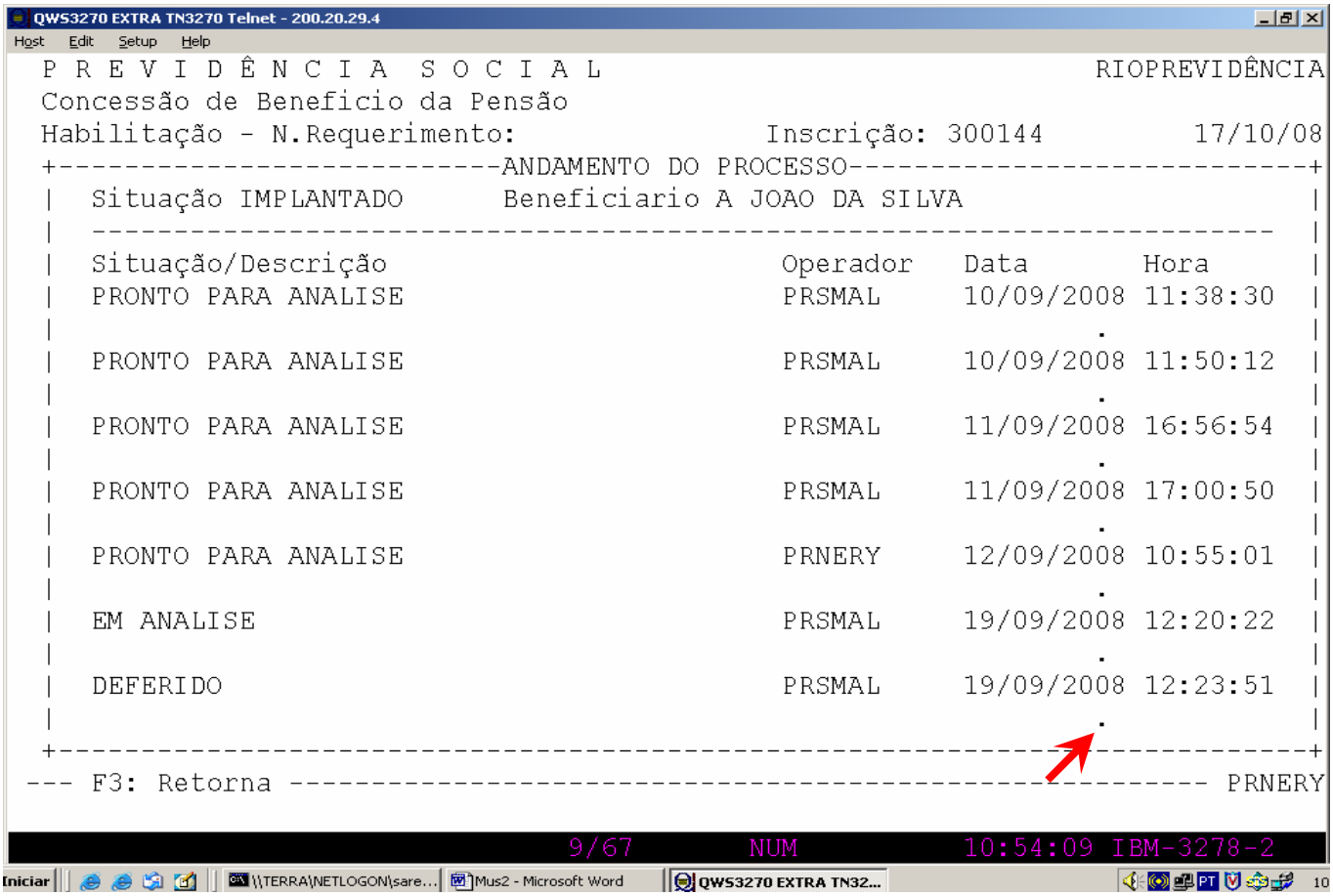
A tela acima apresenta todos os beneficiários da pensão relativa ao ex-servidor pesquisado na tela 49. Nela é possível visualizar a situação em cada momento do requerimento.

Digite “x” no campo correspondente ao beneficiário que deseja consultar para verificar as informações sobre o andamento.

As fases do requerimento, denominadas “situação”, são as seguintes:

- **CADASTRADO**: Situação em que o requerimento foi iniciado, porém, não foi concluída a inclusão do beneficiário.
- **PENDENTE**: Situação em que o beneficiário foi incluído no requerimento, porém falta alguma documentação ou informação obrigatória.
- **PRONTO PARA ANÁLISE**: Situação em que foi concluída com êxito a inclusão do beneficiário no requerimento, aguardando, tão somente, o próximo passo que é a análise e concessão.
- **EM ANÁLISE**: Situação em que já se deu início à análise dos dados do requerimento e do beneficiário, porém, ainda não concluída.
- **DEFERIMENTO**: Situação relativa à conclusão favorável da análise.
- **INDEFERIMENTO**: Situação relativa à conclusão desfavorável da análise.
- **IMPLANTADO**: Situação em que as pensões deferidas estão implantadas na folha de pagamento.
- **CANCELADO**: Situação em que as pensões foram incluídas indevidamente por erro de informação.

Tela 51: Andamento do requerimento.

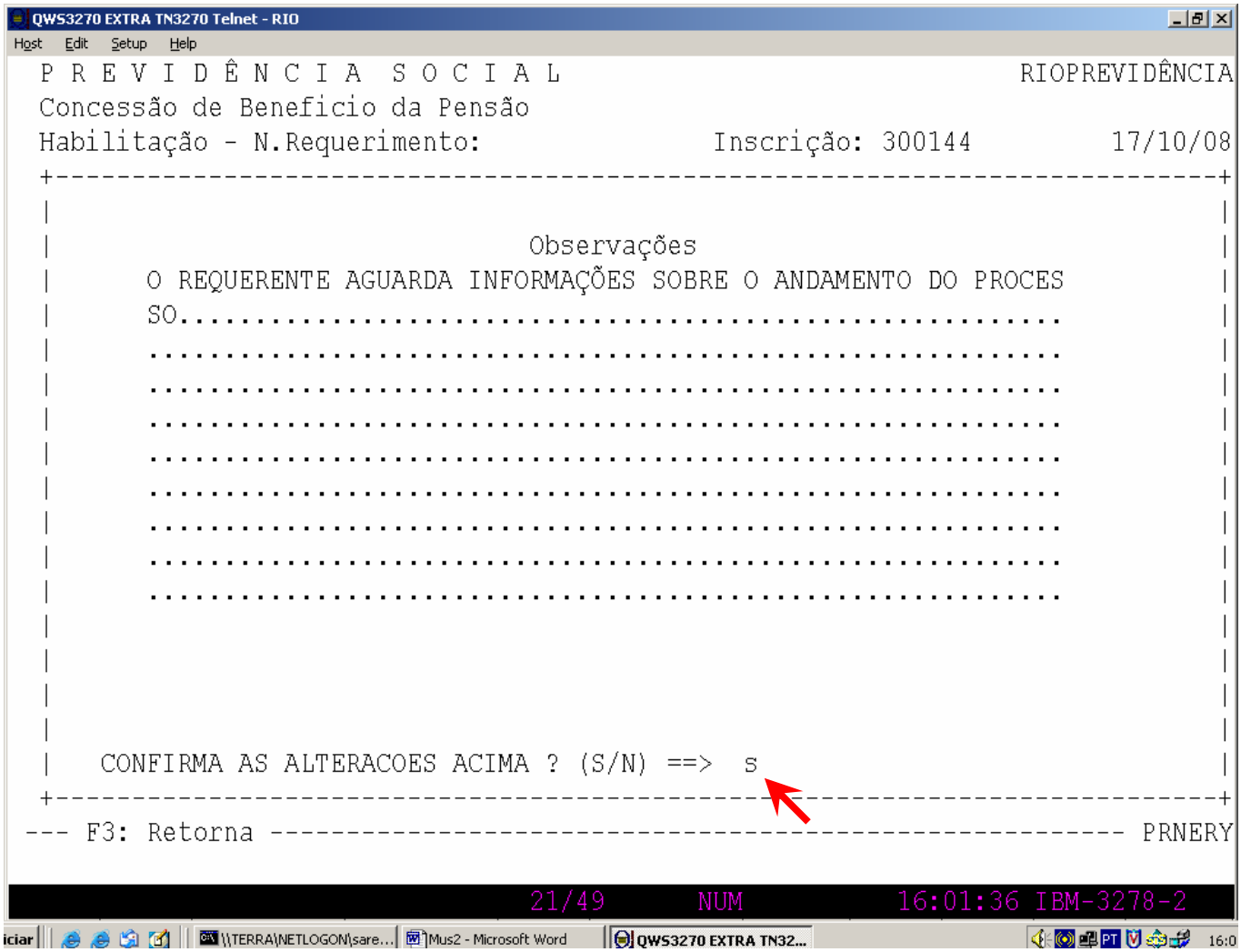


INSTRUÇÕES:

Nesta tela acima é apresentado o andamento do requerimento em cada fase ao longo do período.

Digite “a” no local indicado para alterar ou inserir observações ou “x” somente para consultar.

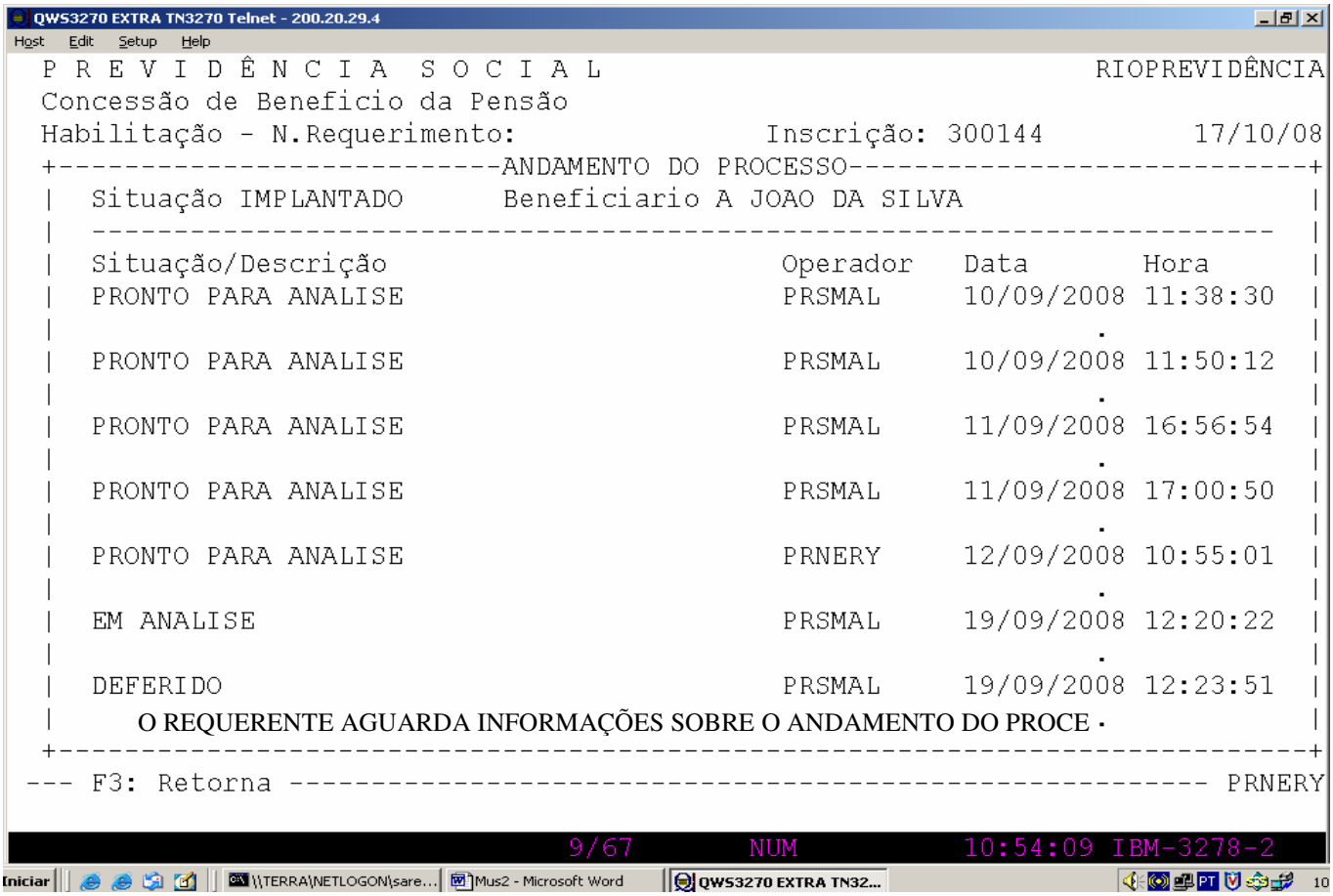
Tela 52: Inserção de observações durante a consulta do andamento.



INSTRUÇÕES:

Após registrar as observações que achar necessário, confirme digitando “s” e tecle ***ENTER***.

Tela 53: Inserção de observações durante a consulta do andamento.



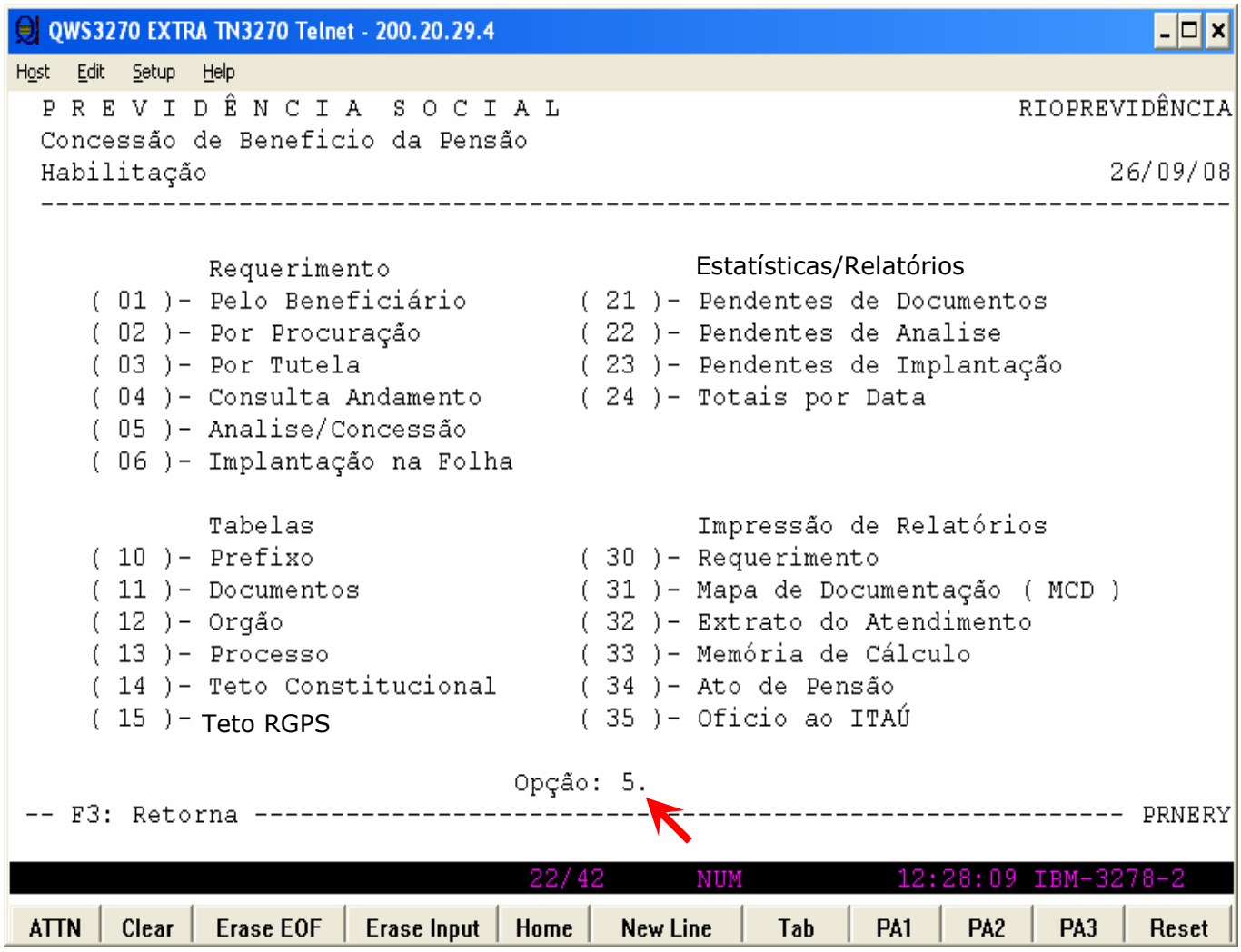
INSTRUÇÕES:

Conforme o exemplo acima, ao retornar, será possível visualizar a introdução do texto, sinalizando registro de observações.

Para retornar à tela 50 pressione F3.

3.1.5 ANÁLISE E CONCESSÃO

Tela 54: Menu Habilitação à Pensão.



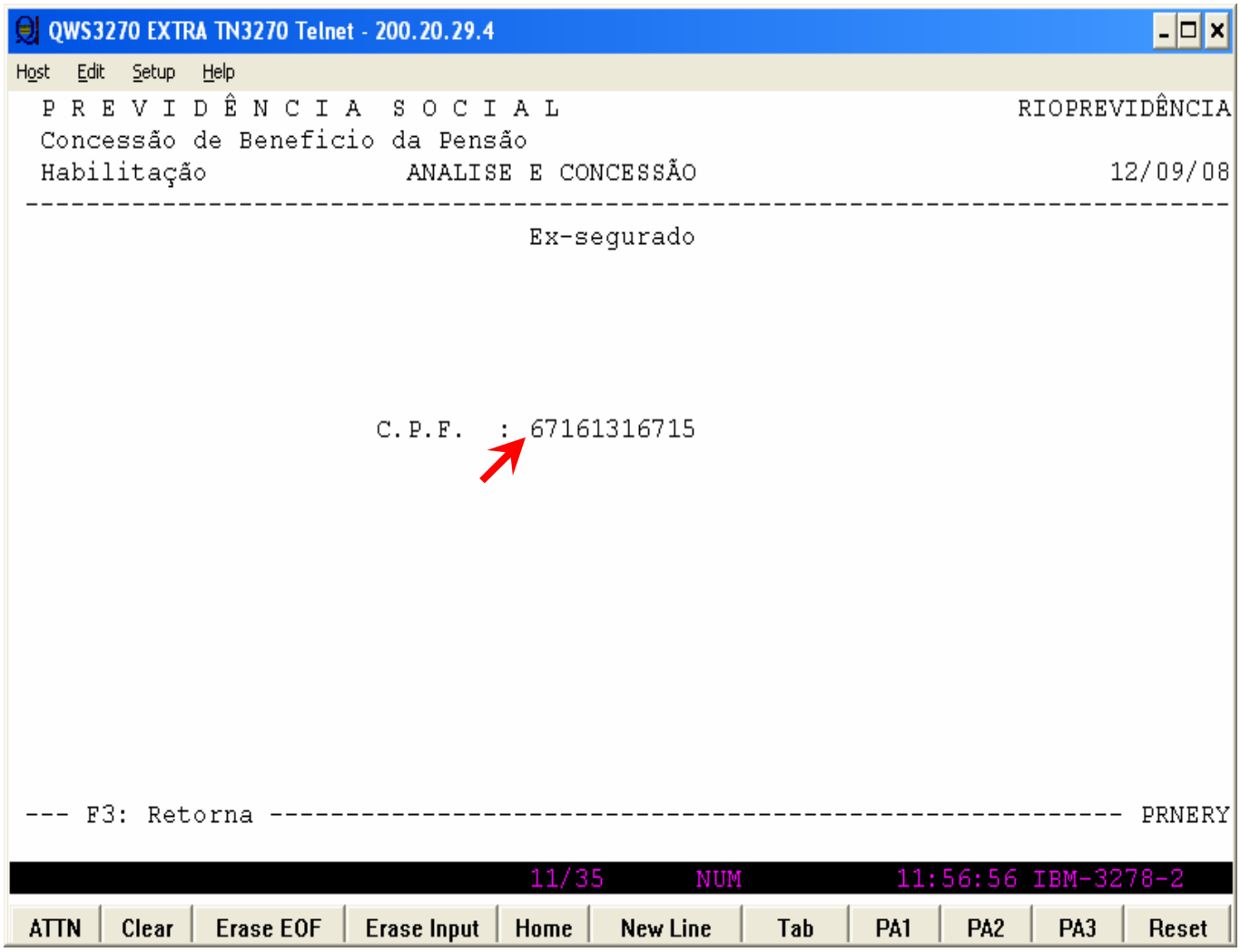
INSTRUÇÕES:

Esta etapa destina-se à análise dos dados do requerimento preenchidos na fase anterior, a fim de que se possa concluir pelo DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO da pensão, conforme o caso.

Também poderá ser alterado pelo usuário o *status* do requerimento, à exceção do *status* "7 - IMPLANTADO" que, nesta fase, não é permitido, conforme veremos mais adiante.

Para dar início à análise digite no local indicado a opção "5" e tecle ***ENTER***.

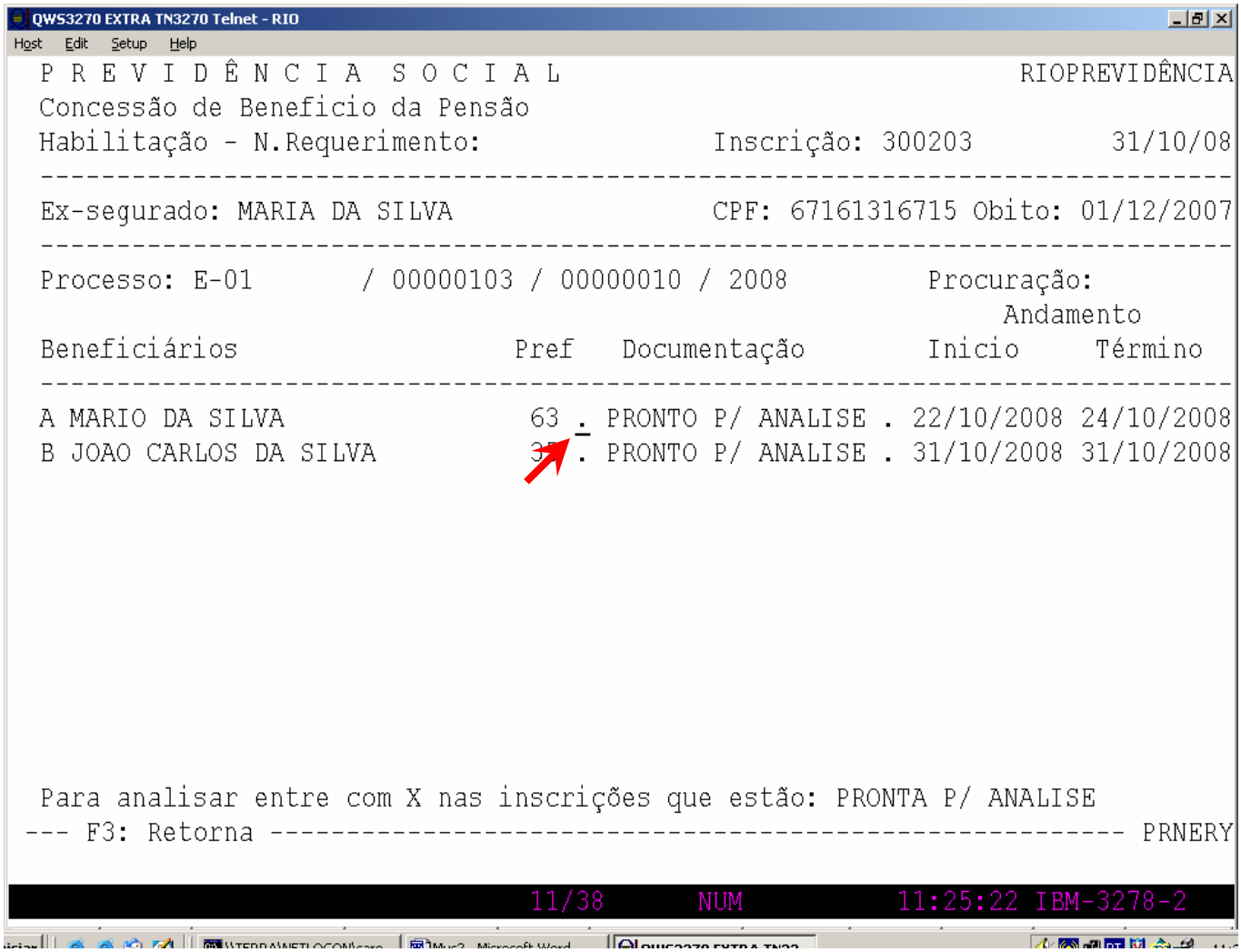
Tela 55: Acesso para análise e concessão da pensão.



INSTRUÇÕES:

Digite o número do CPF do ex-segurado para acesso aos beneficiários cadastrados.

Tela 56: Acesso aos beneficiários cadastrados.

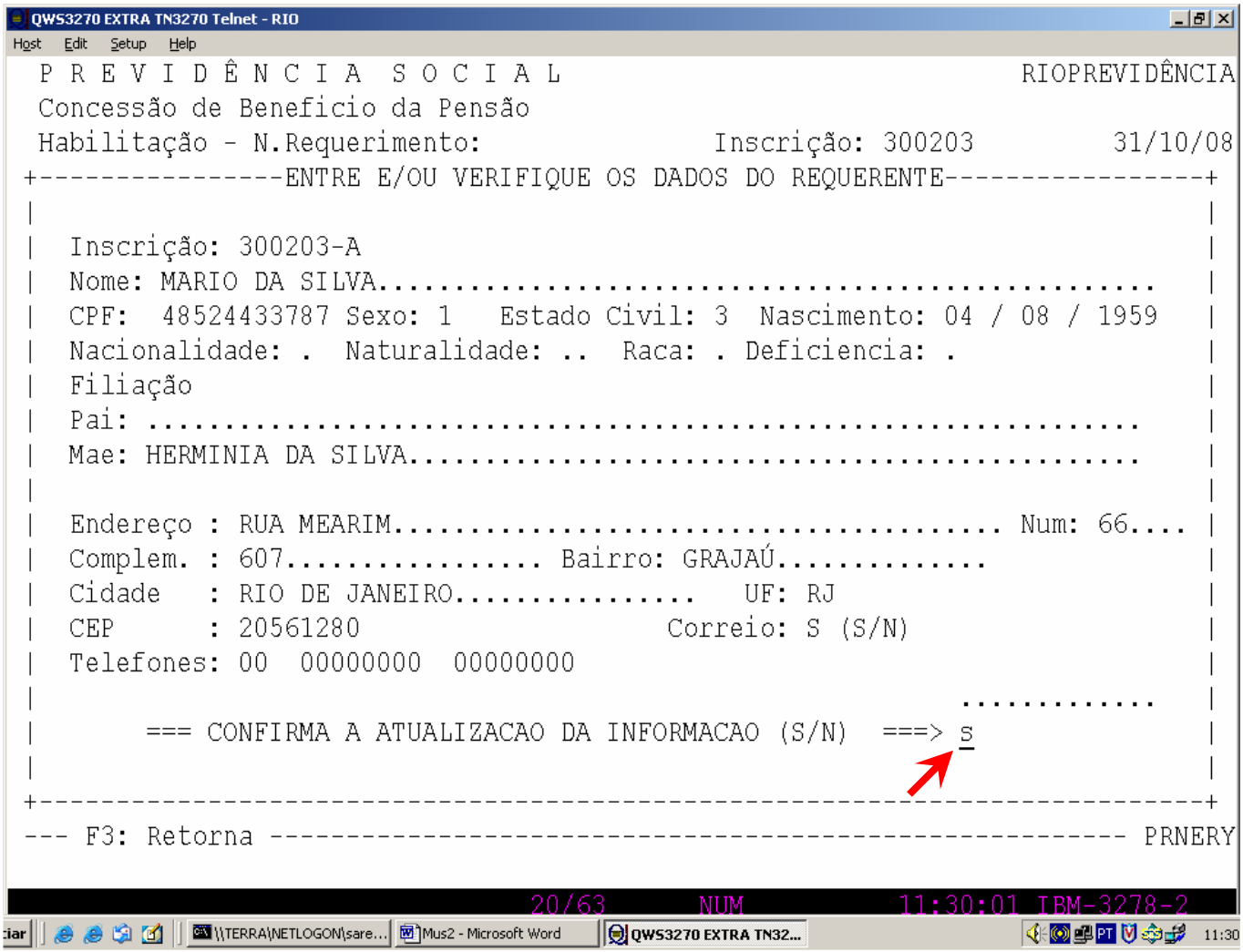


INSTRUÇÕES:

Na tela acima deverão constar todos os beneficiários cadastrados na etapa anterior e a respectiva situação (*status*) em que se encontram no sistema.

Para acesso aos dados do beneficiário cujo *status* seja “PRONTO P/ ANÁLISE”, marque com “X” no local indicado e tecle ***ENTER.***

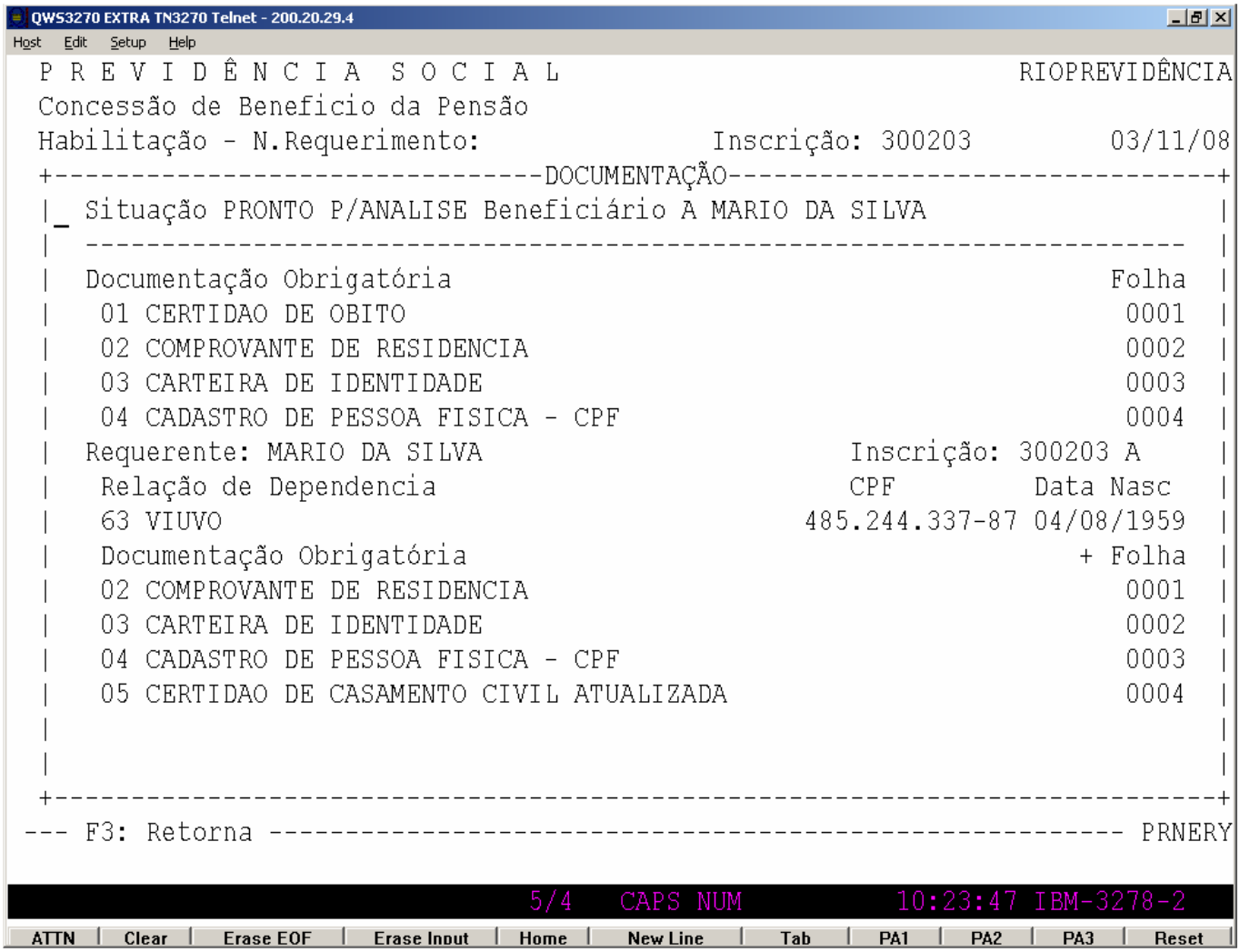
Tela 57: Verificação dos dados do beneficiário.



INSTRUÇÕES:

Faça a conferência dos dados de acordo com a documentação do processo e, estando em conformidade, proceda à confirmação digitando “S” no local indicado e tecle ***ENTER***. Para a não confirmação digite “N”.

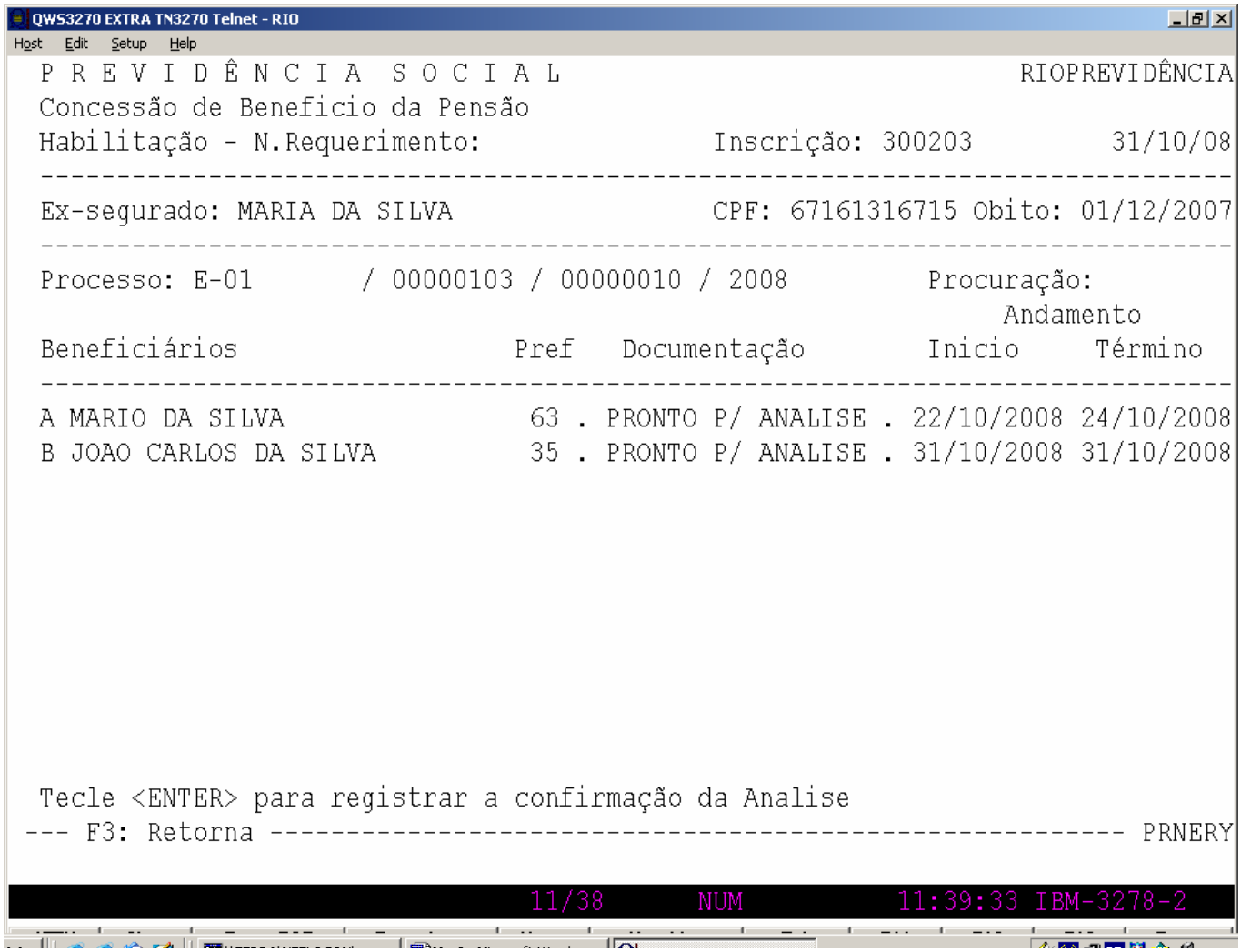
Tela 58: Verificação da documentação do beneficiário.



INSTRUÇÕES:

Verifique a documentação do beneficiário de acordo com as folhas correspondentes no processo administrativo e tecle ***ENTER***.

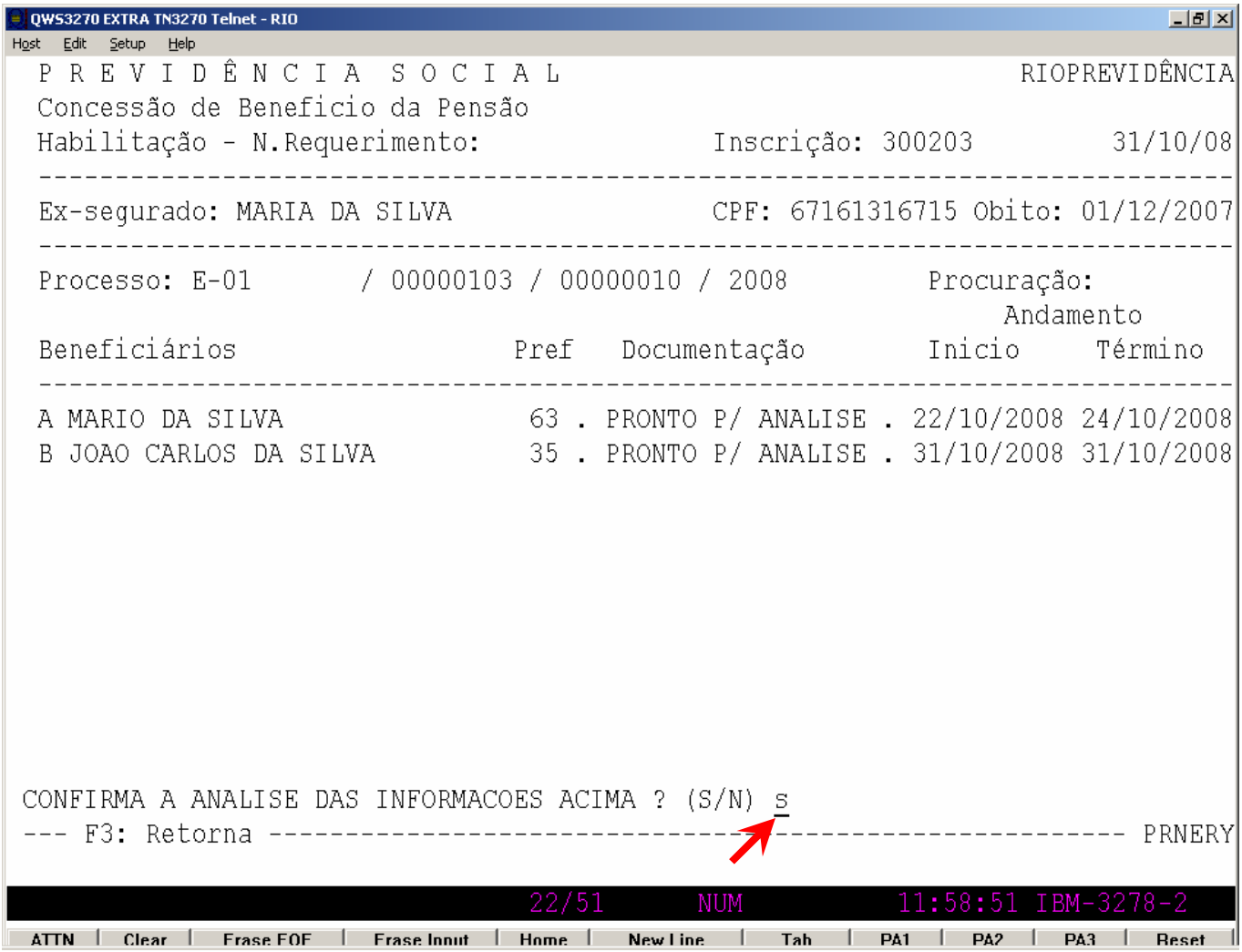
Tela 59: Confirmação da análise.



INSTRUÇÕES:

Repita o procedimento descrito nas telas 57 e 58 para cada beneficiário cadastrado e, então, tecle ***ENTER*** para confirmar a análise.

Tela 60: Confirmação da análise.

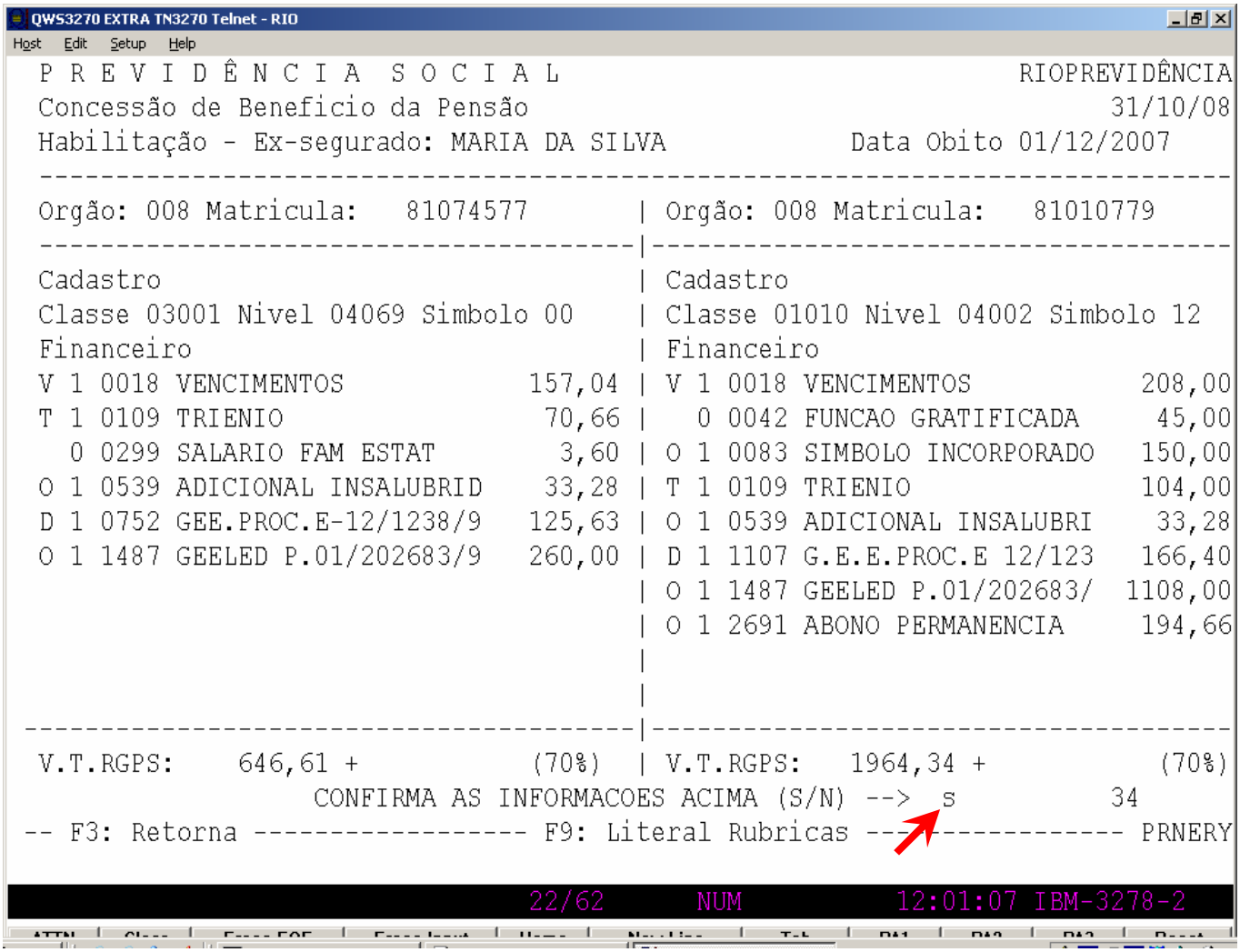


INSTRUÇÕES:

Confirme a análise feita digitando “S” no local indicado e tecle ***ENTER*** para prosseguir. Caso não queira confirmar a análise digite “N”.

Ao ser confirmada a análise, o *status* do requerimento será alterado automaticamente de “PRONTO P/ ANÁLISE” para “EM ANÁLISE”.

Tela 61: Verificação da base de cálculo da pensão.

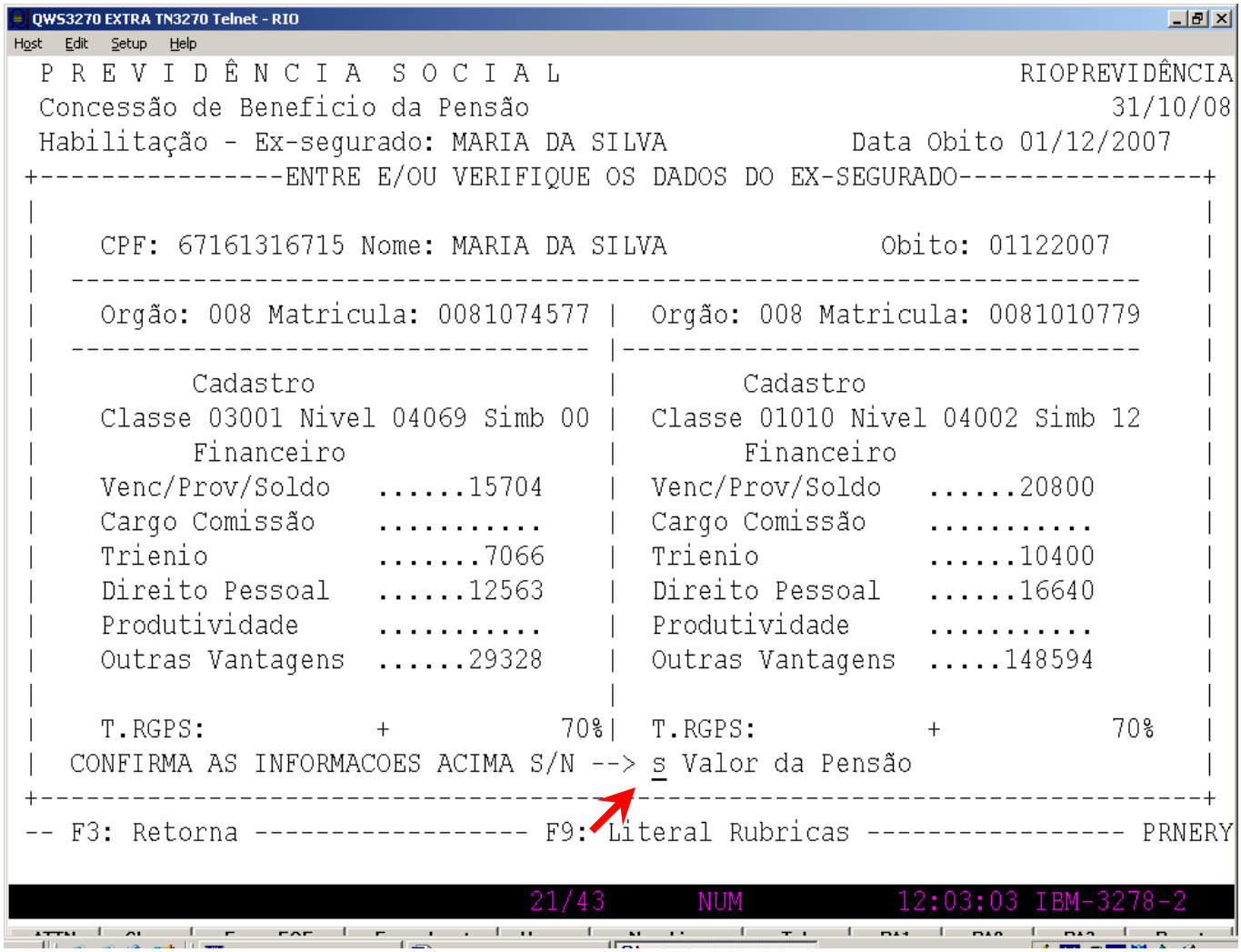


INSTRUÇÕES:

Verifique as parcelas assinaladas em ambas as matrículas do ex-segurado, conforme o exemplo acima.

Estando em conformidade digite “S” no local indicado e tecle ***ENTER*** para confirmação. Caso exista a necessidade de alteração, o usuário poderá fazê-lo e, após, o sistema solicitará confirmação da alteração.

Tela 62: Confirmação da base de cálculo da pensão.

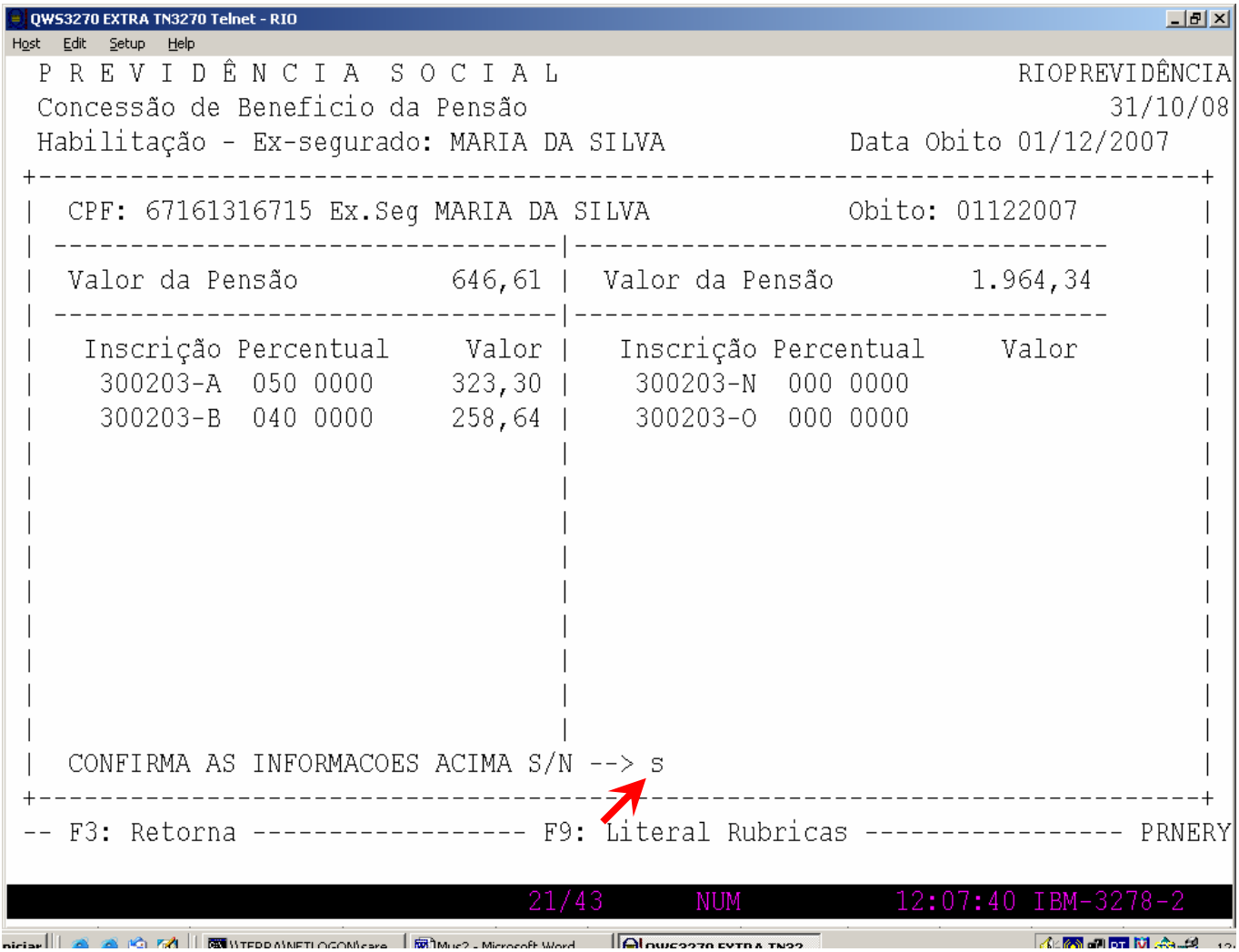


INSTRUÇÕES:

Verifique as parcelas assinaladas em ambas as matrículas do ex-segurado, conforme o exemplo acima.

Estando em conformidade digite “S” no local indicado e tecle ***ENTER*** para confirmação. Caso haja necessidade de alteração, o usuário poderá fazê-lo e, após, o sistema solicitará confirmação da alteração.

Tela 63: Verificação das cotas da pensão.

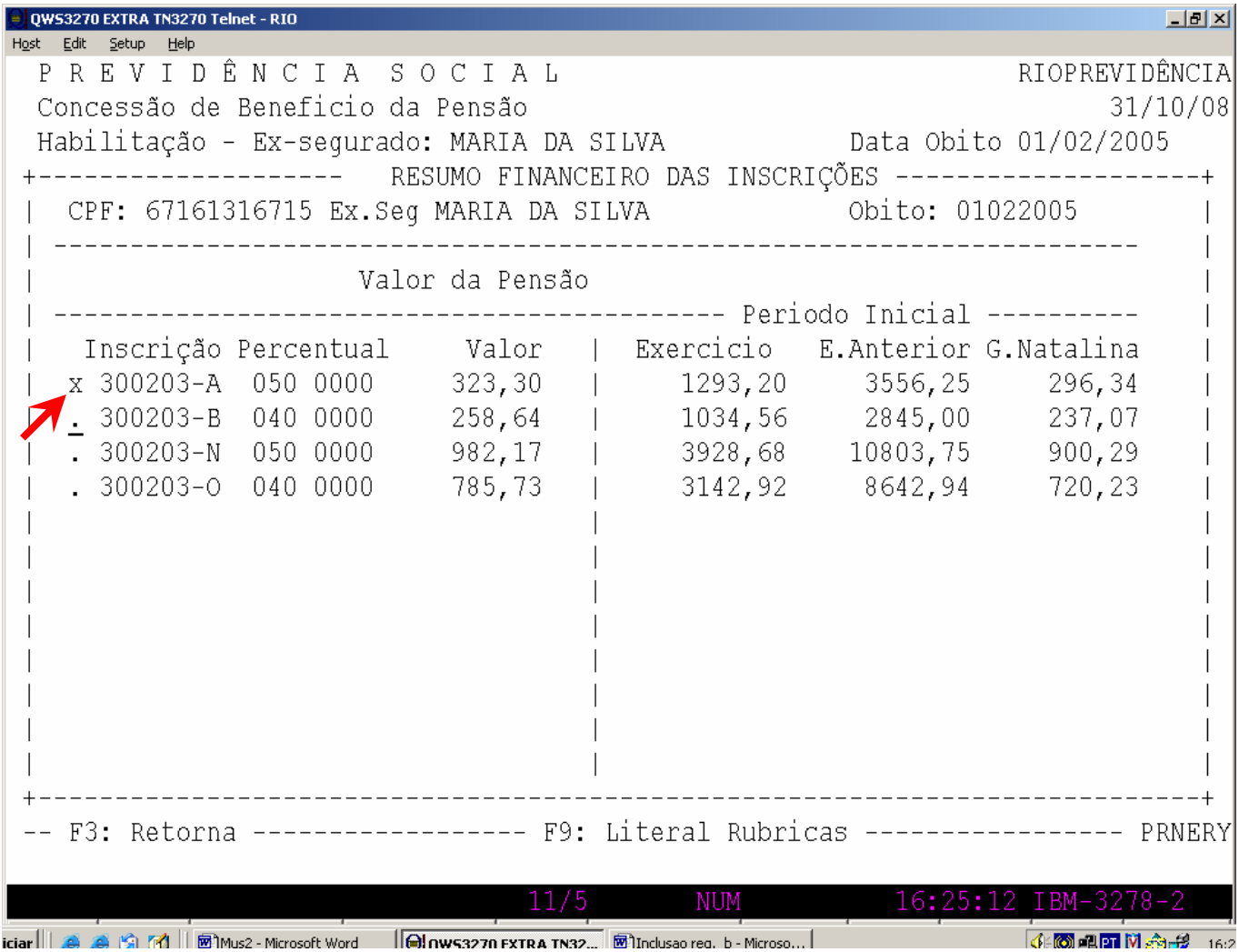


INSTRUÇÕES:

Verifique se os percentuais atribuídos às cotas da pensão estão em conformidade com os critérios estabelecidos na lei, relativos aos vínculos de dependência com o ex-segurado. Caso haja necessidade de alteração, o usuário poderá fazê-lo e, após, o sistema solicitará confirmação da alteração.

Estando em conformidade digite “S” no local indicado e tecle ***ENTER*** para confirmação.

Tela 64: Verificação dos valores das cotas da pensão.



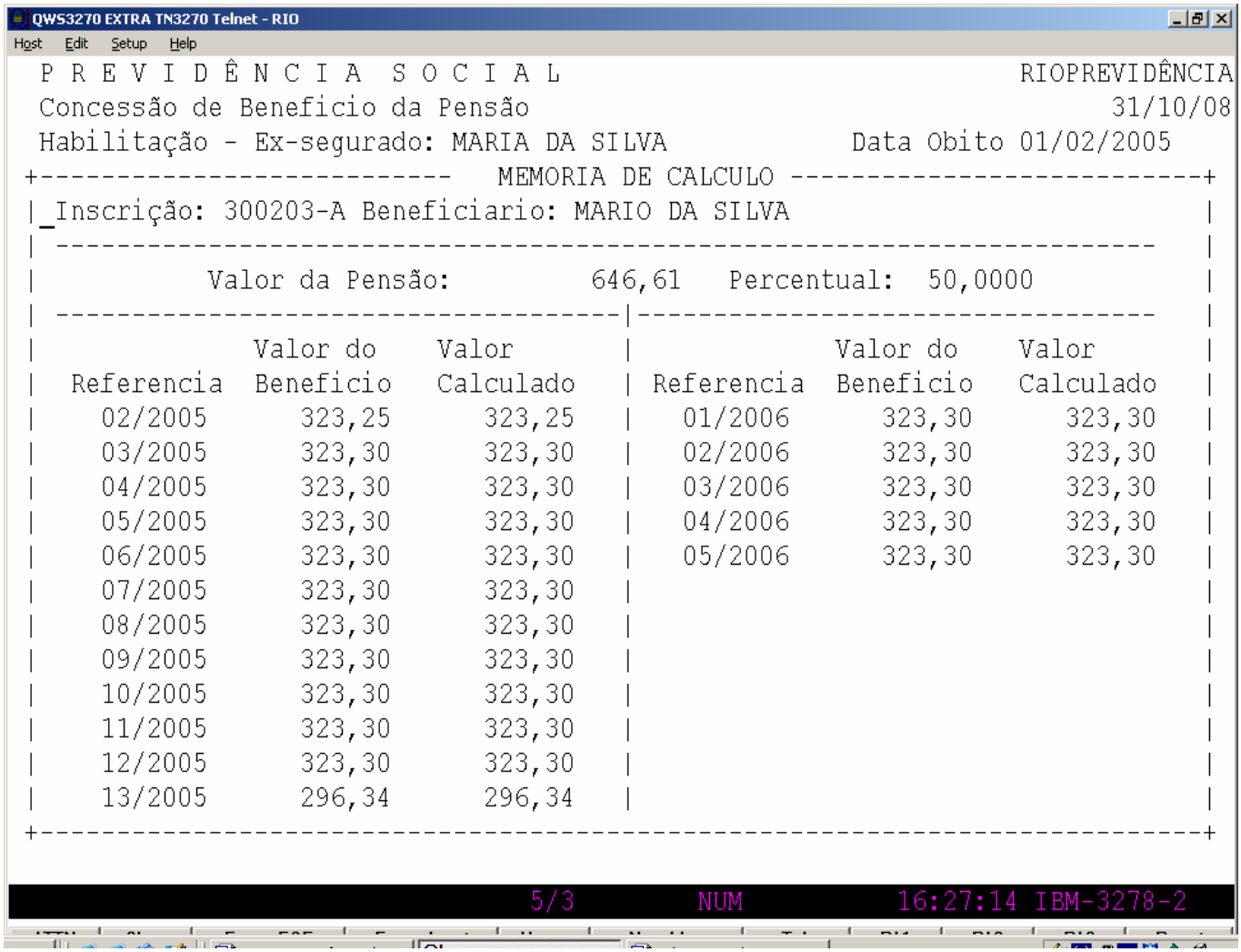
INSTRUÇÕES:

Esta tela apresenta todos os valores para pagamento da pensão em cada cota, inclusive, os valores atrasados do exercício e de exercícios anteriores (período inicial), quando for o caso.

Digite “X” no local indicado para ter acesso à memória de cálculo dos valores atrasados de cada cota.

OBSERVAÇÃO: Conforme o exemplo acima, as coleções A e B correspondem à 1ª matrícula do ex-segurado e as coleções N e O referem-se à 2ª matrícula.

Tela 65: Verificação dos valores atrasados da pensão.

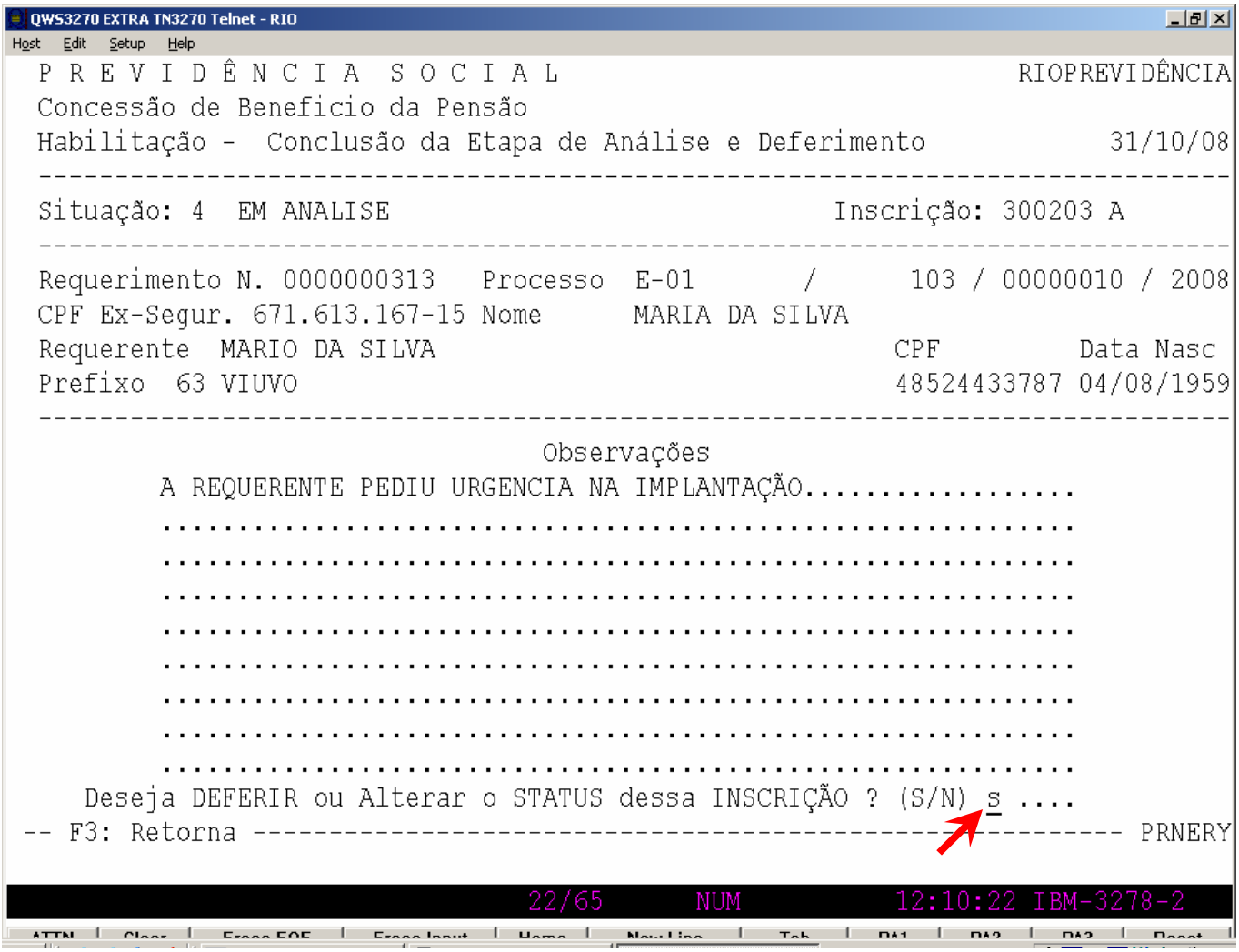


INSTRUÇÕES:

Os valores atrasados são devidos desde o mês do óbito até o limite de 05 (cinco) anos contados da data do requerimento, conforme prescrição qüinqüenal.

Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 66: Conclusão da etapa de análise e concessão.

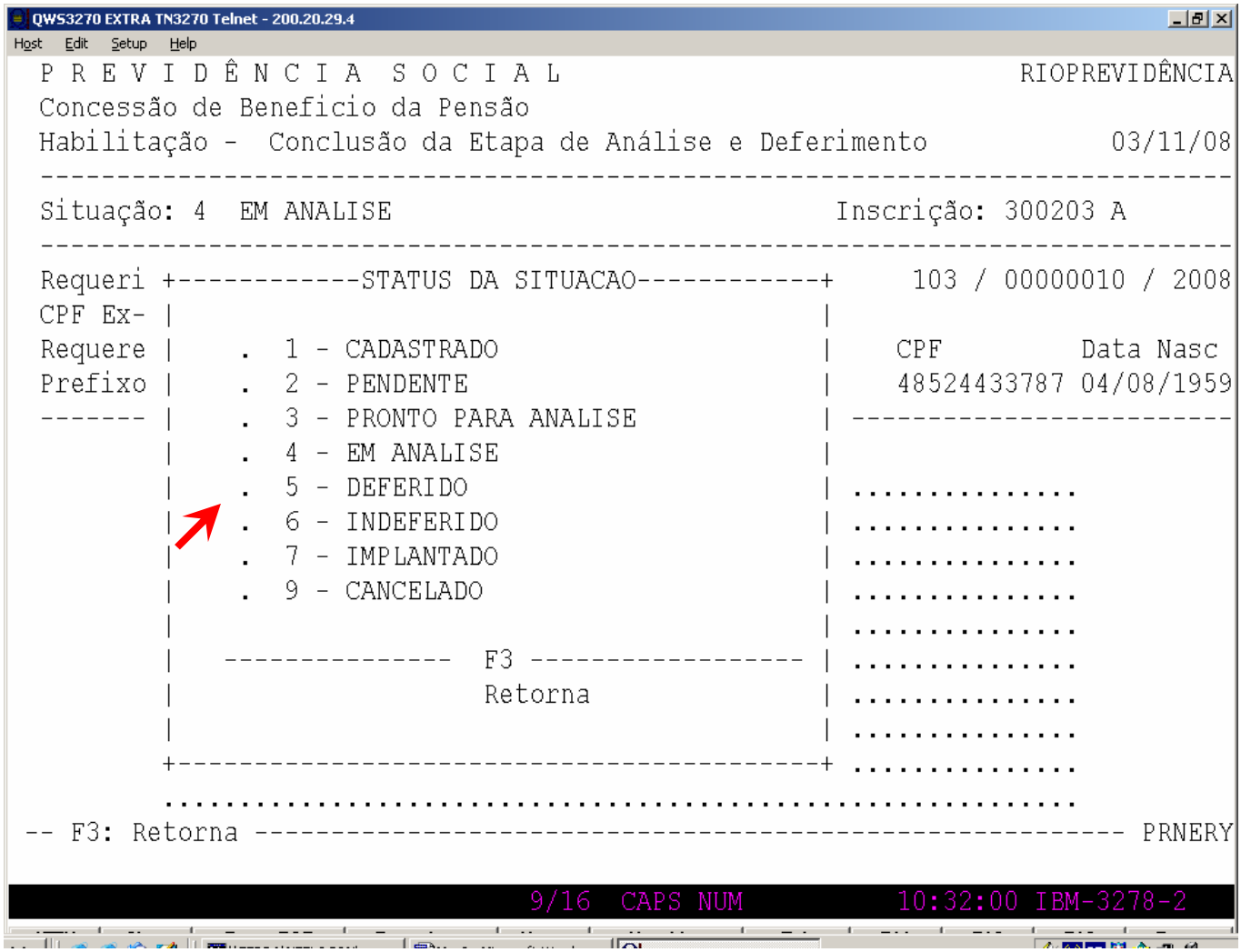


INSTRUÇÕES:

Nesta tela o usuário poderá registrar quaisquer informações que julgar importante antes de concluir a análise.

Para concluir a análise digite “S” no local indicado e tecle ***ENTER*** e surgirá a tela com opões de *status*.

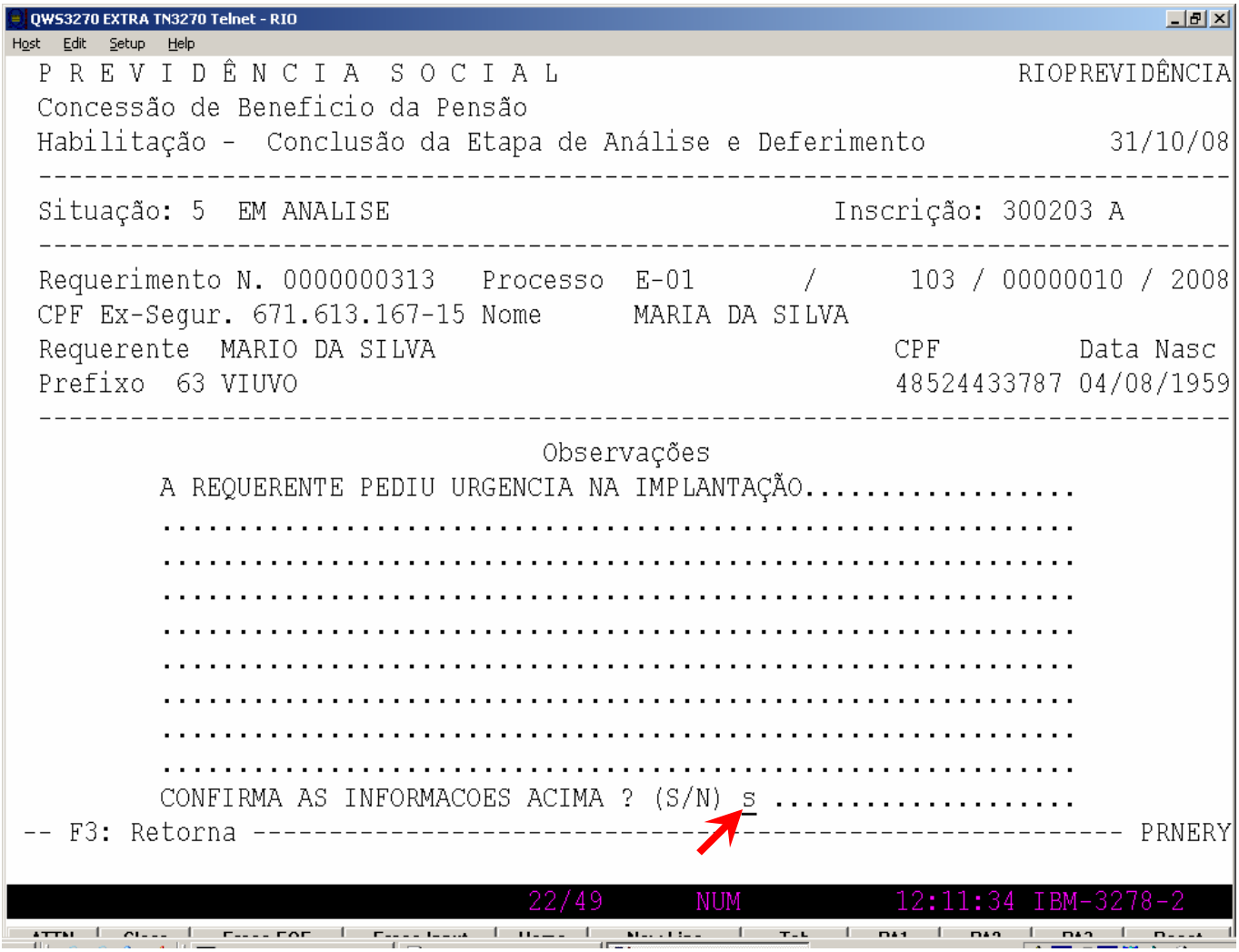
Tela 67: Opões de *status*.



INSTRUÇÕES:

Escolha o status assinalando com “X” no local indicado e tecle ***ENTER***. No exemplo acima o requerimento foi DEFERIDO.

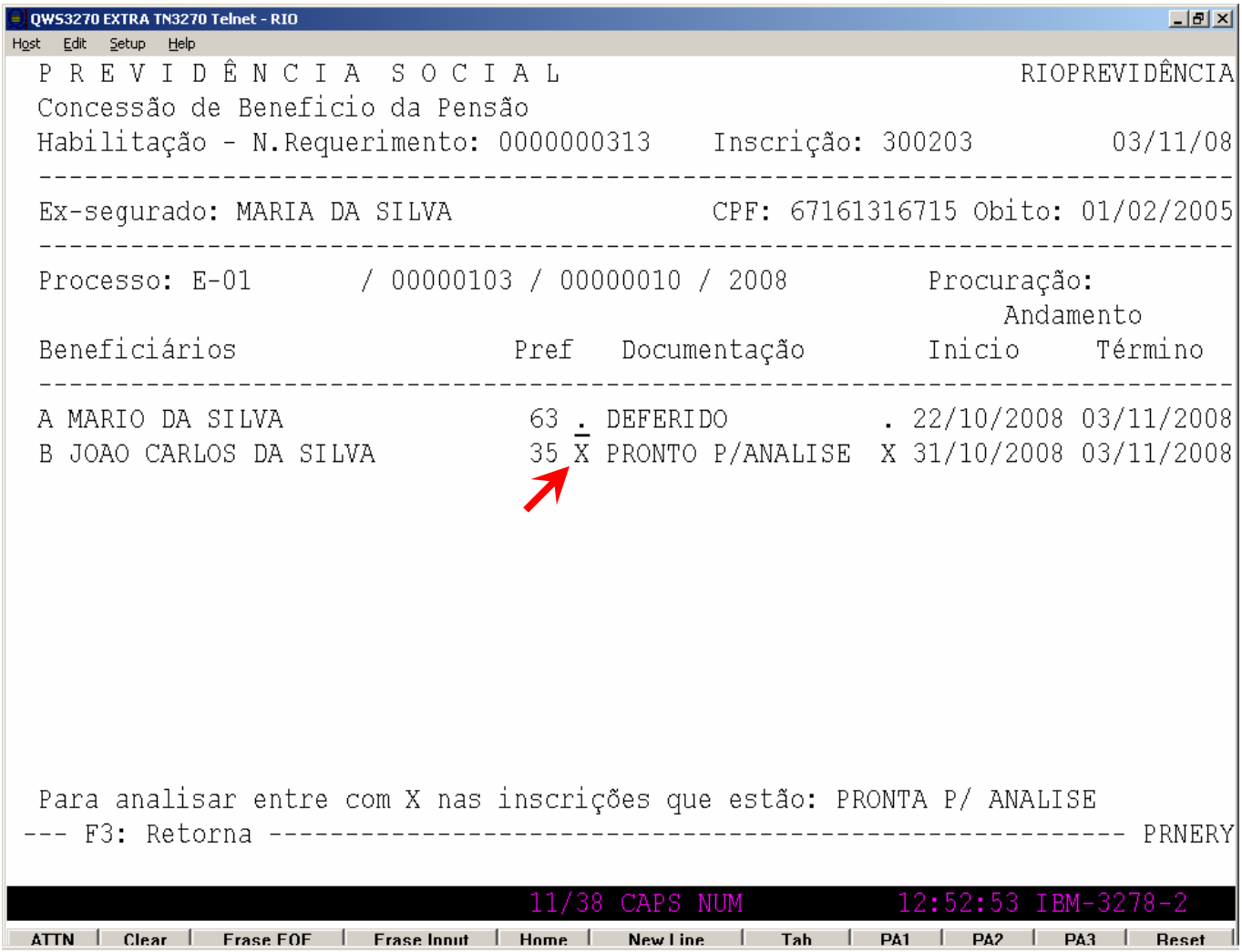
Tela 68: Confirmação do *status*.



INSTRUÇÕES:

Confirme o DEFERIMENTO digitando “S” no local indicado e tecle ***ENTER***.

Tela 69: Análise de outro beneficiário.



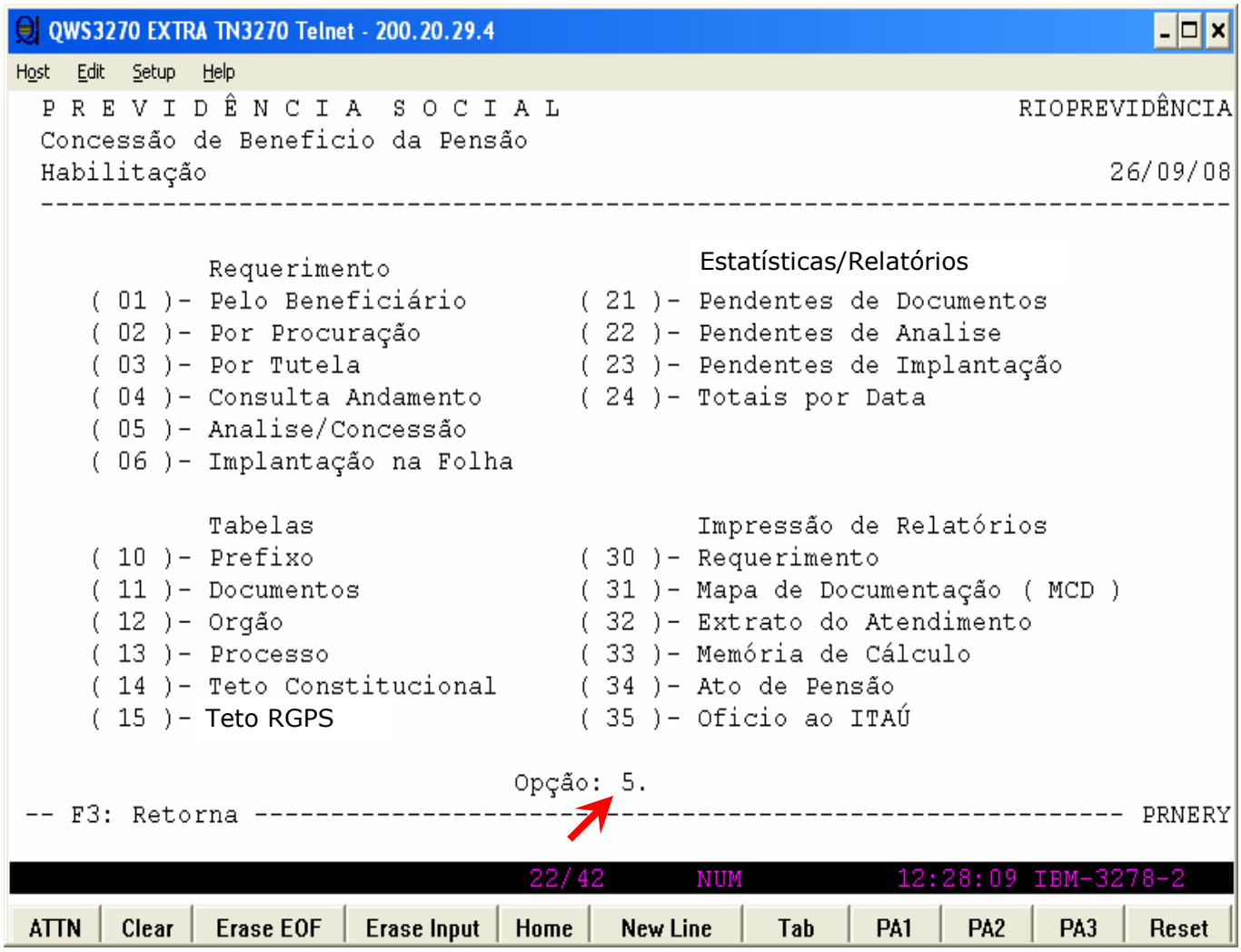
INSTRUÇÕES:

Marque com o “X” o segundo beneficiário a ser analisado e tecle ***ENTER***.

Repita o mesmo procedimento descrito a partir da tela 56 (página 63) a tela 68 (página 75) tantas vezes quantas forem a quantidade de beneficiários da pensão.

3.1.5.1 Alteração do Status

Tela 70: Menu Habilitação à Pensão



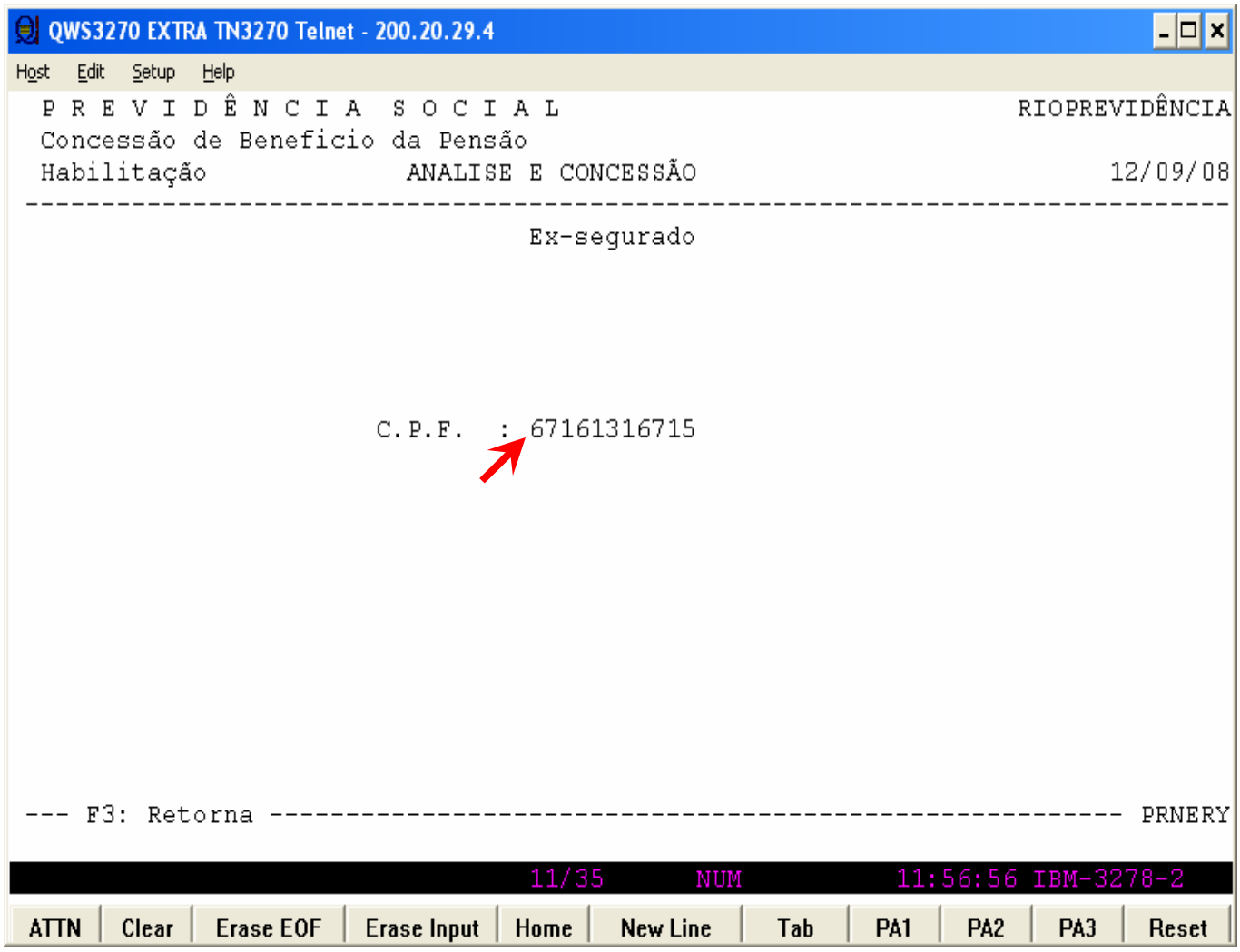
INSTRUÇÕES:

Mesmo após os procedimentos de análise e concessão já terem sido realizados será possível, quando for o caso, alterar o *status* do requerimento.

Lembrando que no *status* de nº 7 “IMPLANTADO”. não é permitido alteração.

Para dar início ao procedimento digite no local indicado a opção “5” e tecle ***ENTER***.

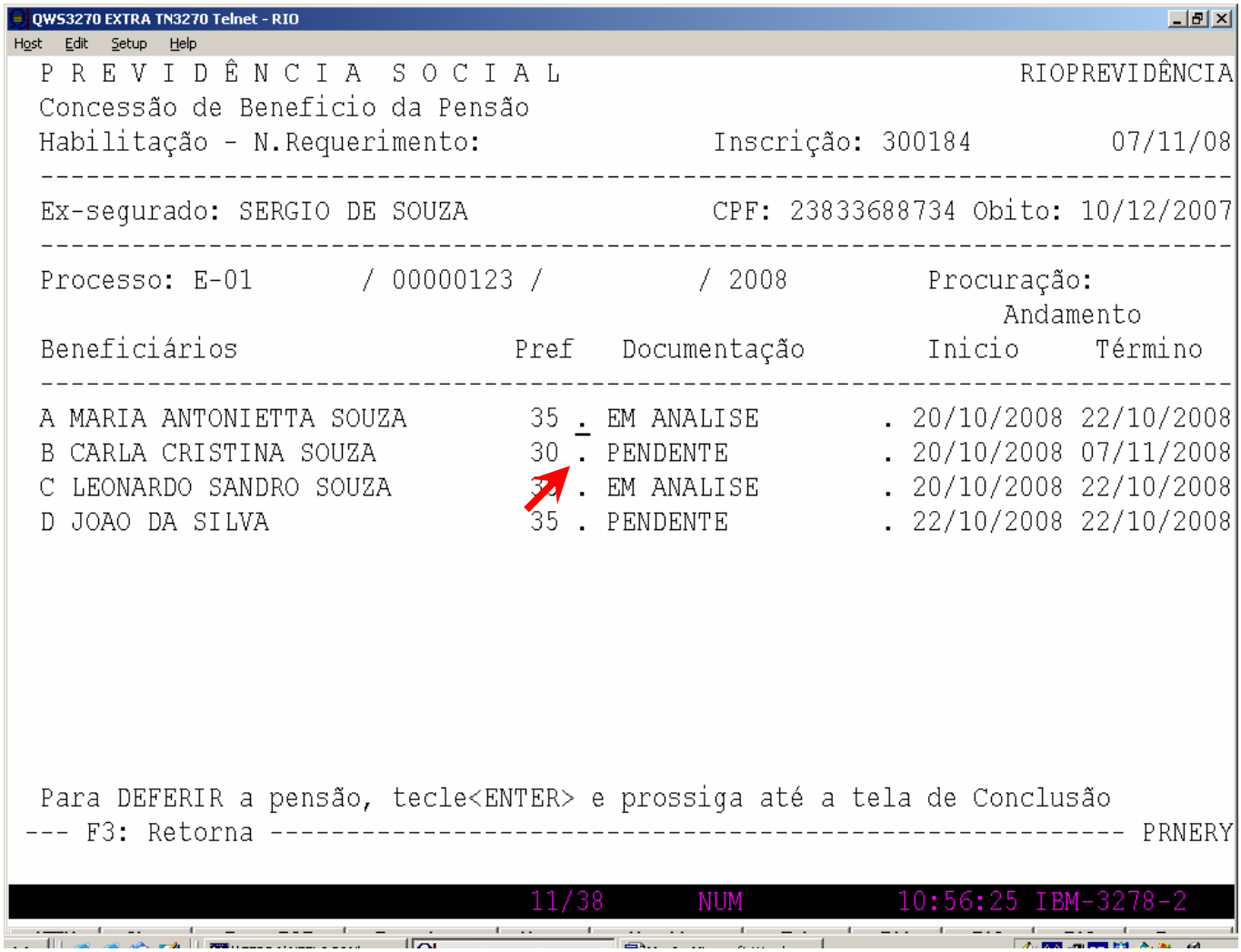
Tela 71: Acesso para alteração do *status*.



INSTRUÇÕES:

Digite o número do CPF do ex-segurado para acesso aos requerimentos da pensão.

Tela 72: Acesso para alteração do *status*.



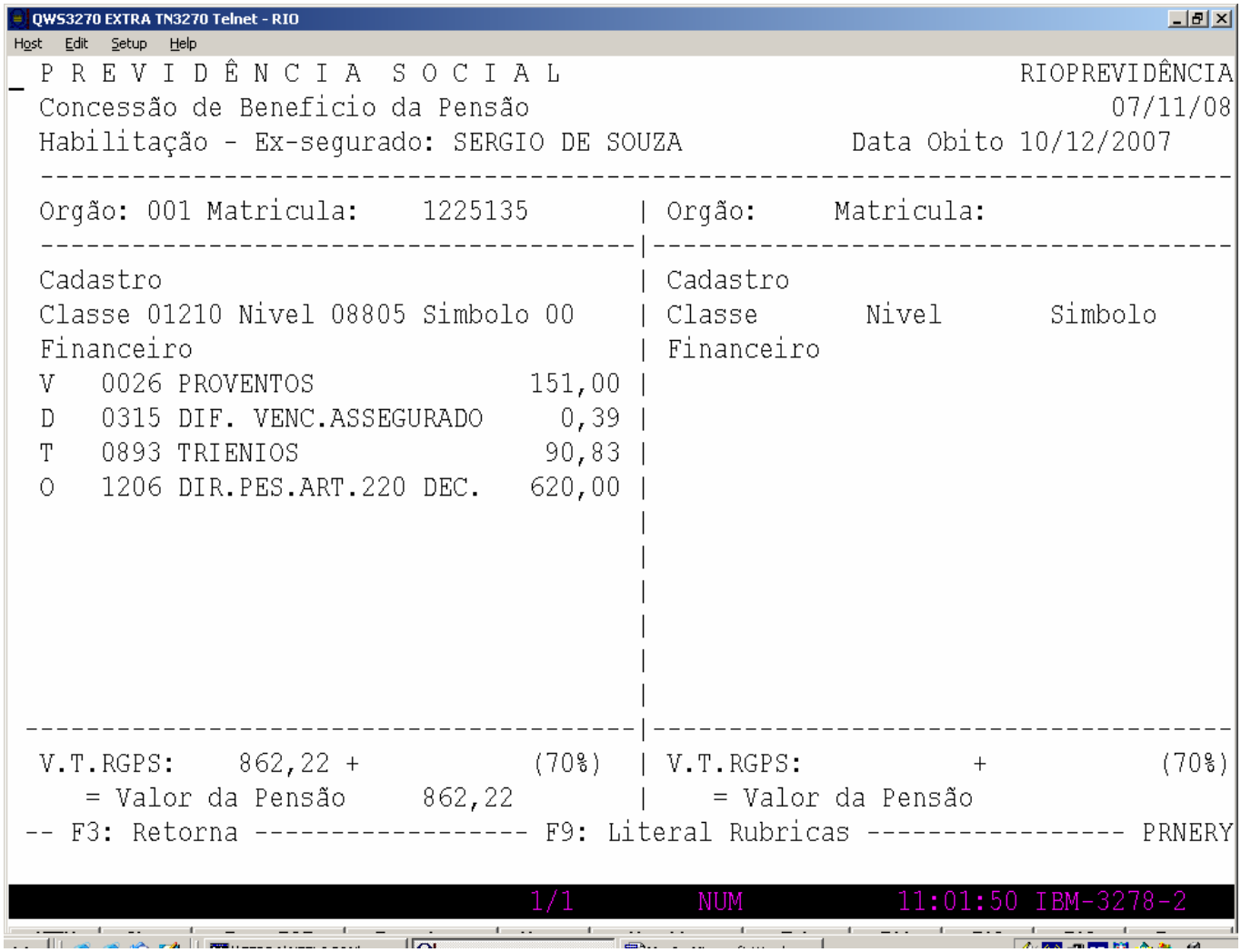
INSTRUÇÕES:

Na tela acima são apresentados todos os beneficiários cadastrados na pensão e a situação de cada um no sistema.

No exemplo a ser mostrado iremos cancelar o beneficiário B e para que isso ocorra deverá ser alterado o *status* de 2 “PENDENTE” para 9 “CANCELADO”

Para dar início ao procedimento marque com “X” no local indicado e tecle ***ENTER***.

Tela 73: Confirmação de dados para alteração do *status*.

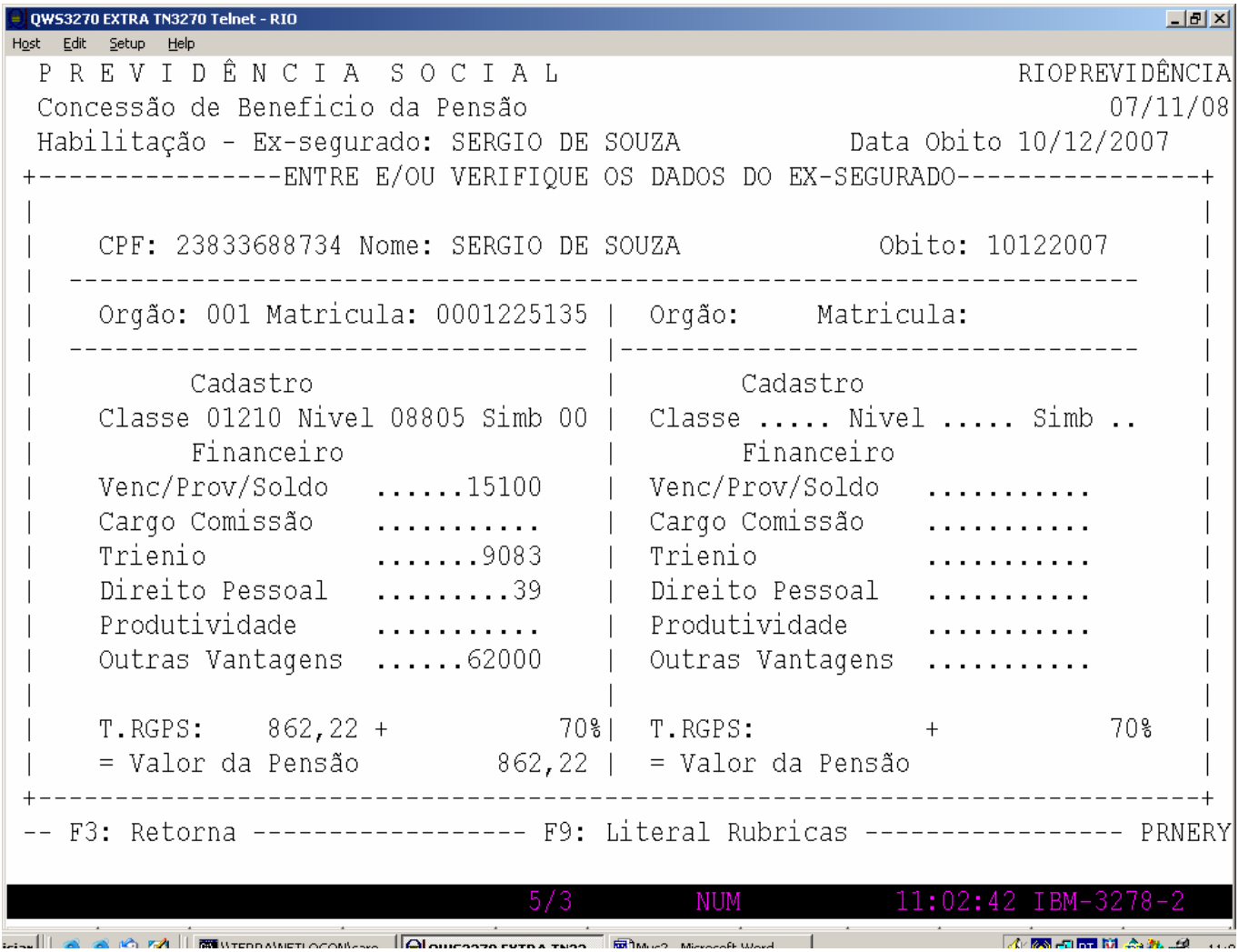


INSTRUÇÕES:

Na tela acima o sistema apresenta as parcelas que comporão a base de cálculo da pensão.

Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 74: Confirmação de dados para alteração do *status*.

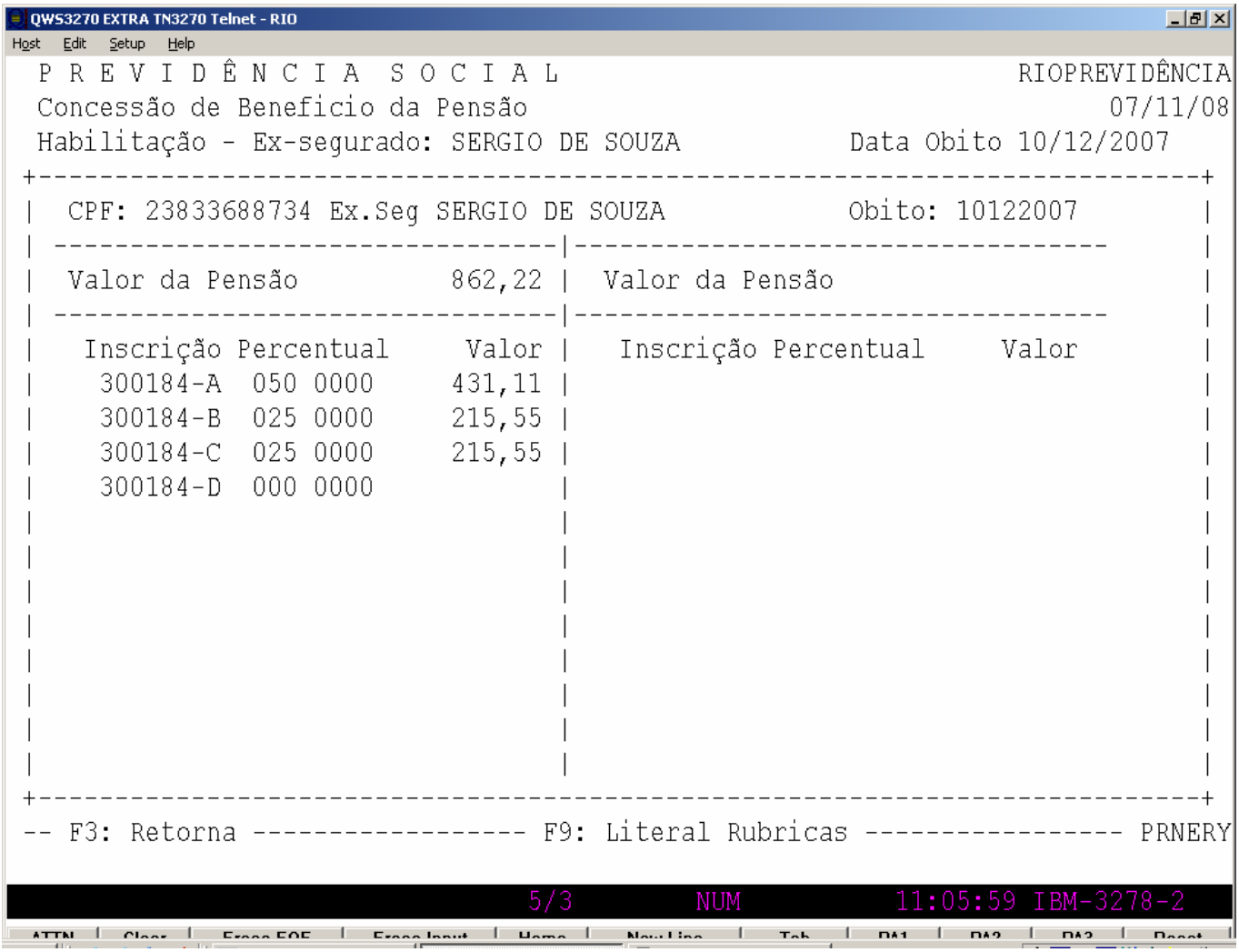


INSTRUÇÕES:

Na tela acima o sistema apresenta a base de cálculo da pensão.

Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 75: Confirmação de dados para alteração do *status*.

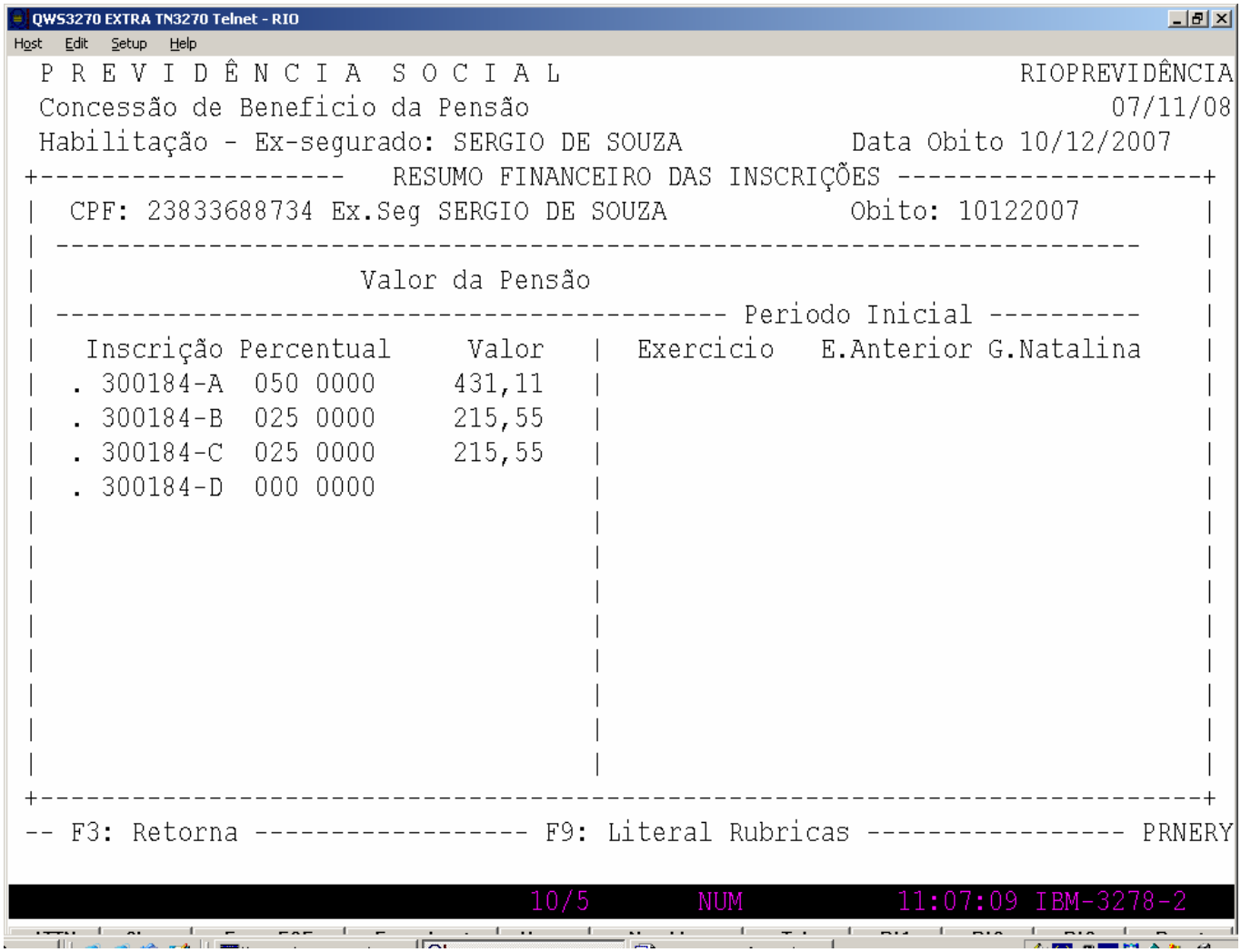


INSTRUÇÕES:

Na tela acima o sistema apresenta as cotas da pensão e seus respectivos valores percentuais. Lembrando que iremos cancelar a cota B.

Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

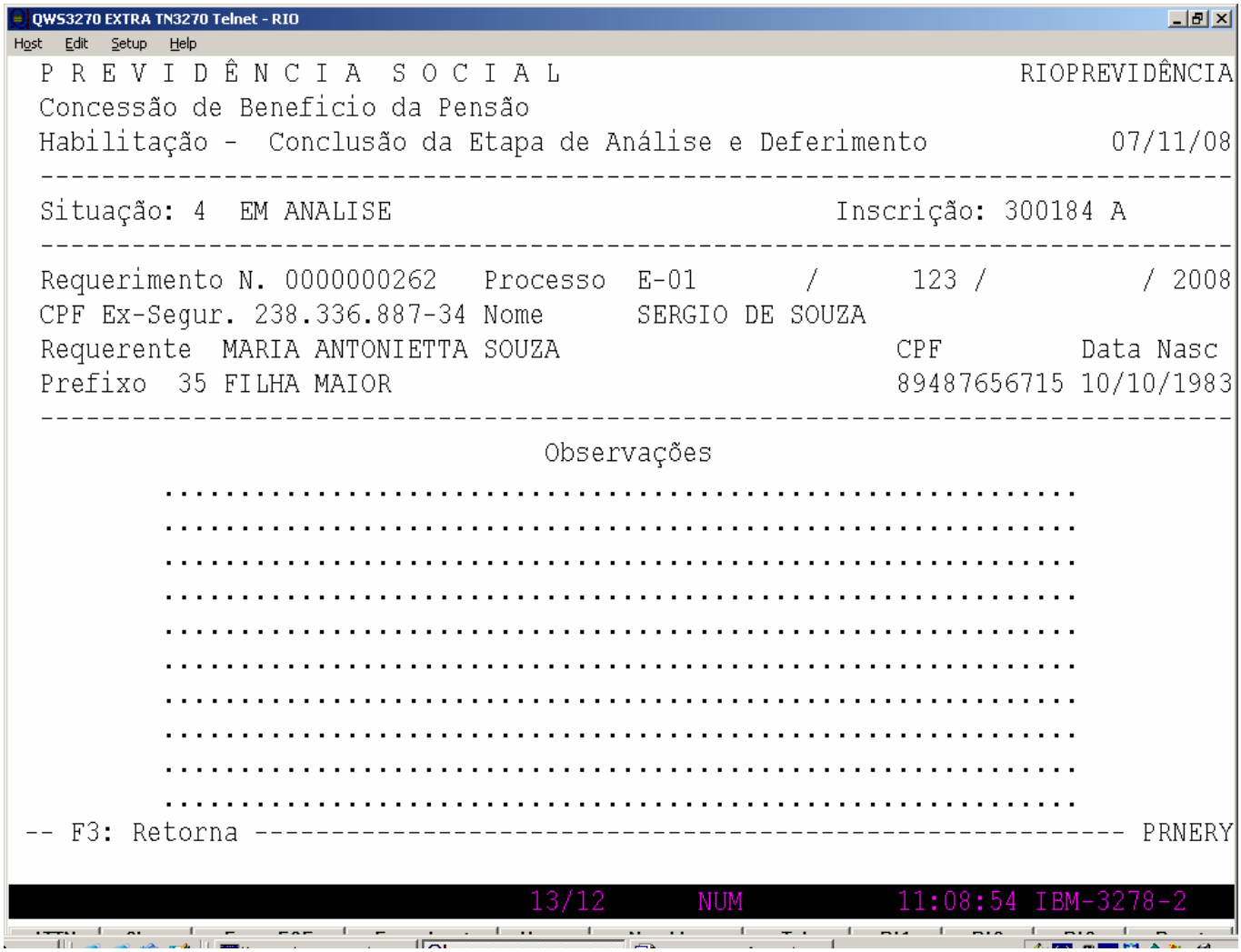
Tela 76: Confirmação de dados para alteração do *status*.



INSTRUÇÕES:

Ainda sem marcar a inscrição tecle ***ENTER*** para prosseguir.

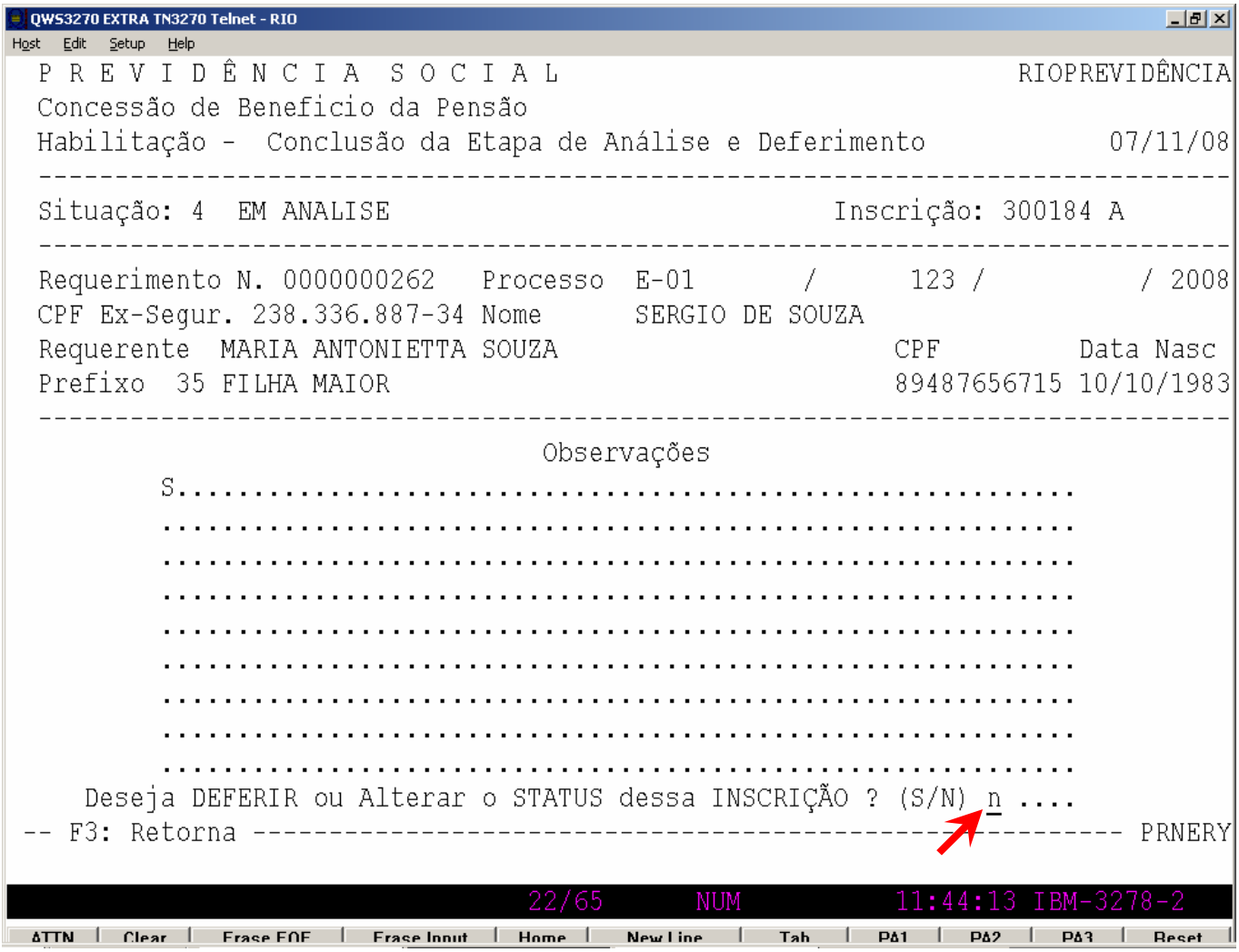
Tela 77: Confirmação de dados para alteração do *status*.



INSTRUÇÕES:

Continue com ***ENTER*** para prosseguir.

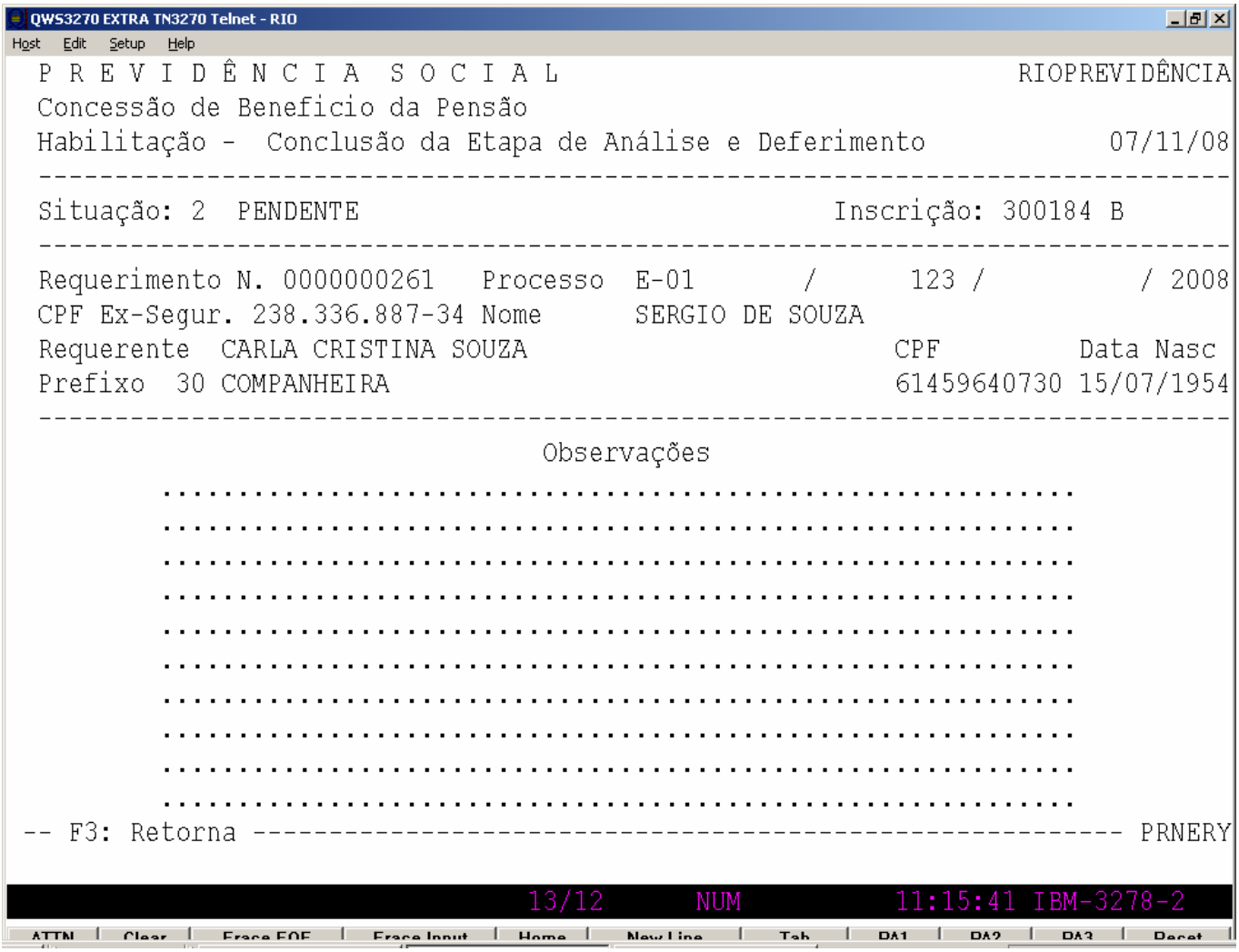
Tela 78: Confirmação de dados para alteração do *status*.



INSTRUÇÕES:

Digite “N” para responder à pergunta do sistema e tecle ***ENTER*** para prosseguir.

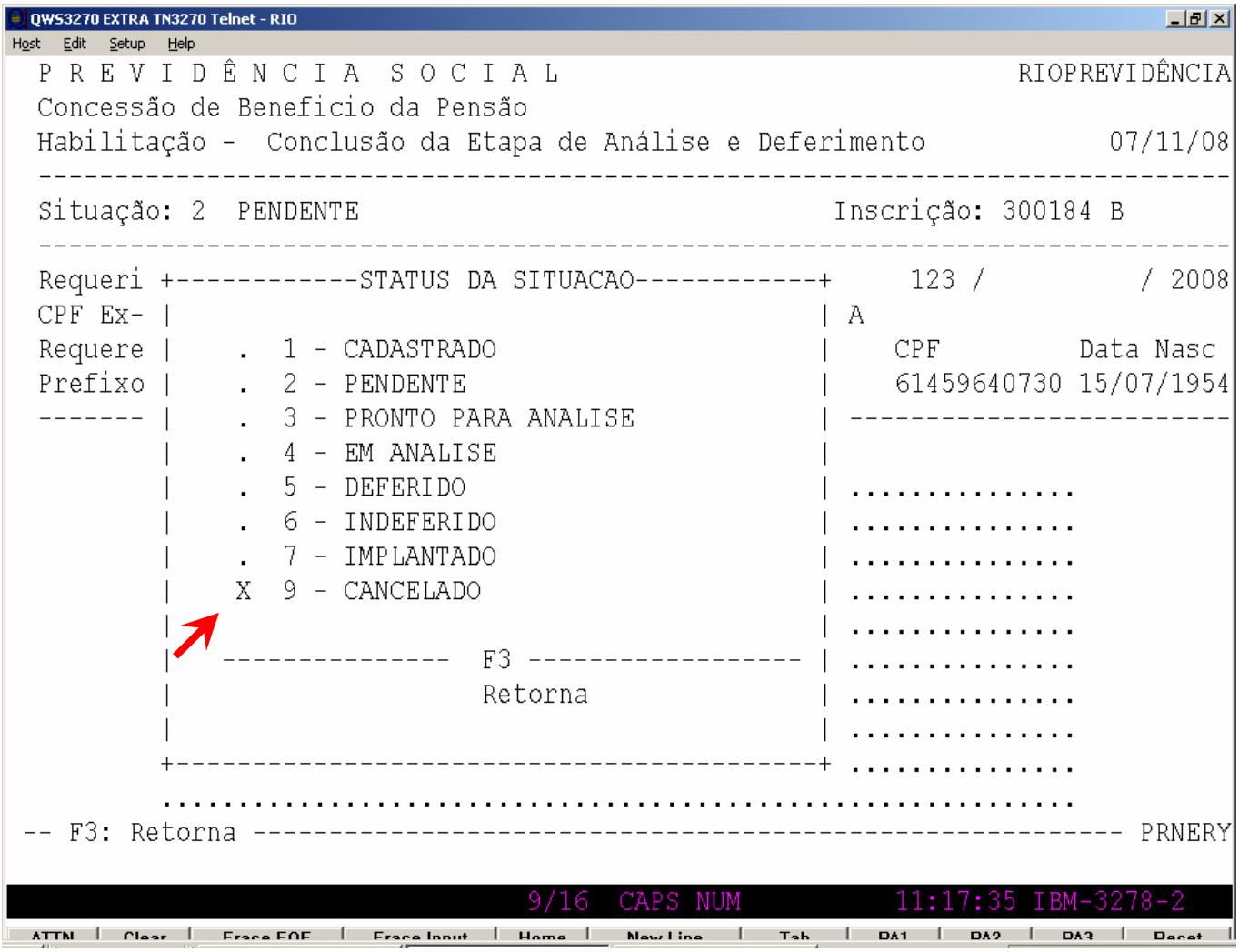
Tela 79: Cancelando a inscrição do beneficiário.



INSTRUÇÕES:

Para que apareça a tela de opções de *status* tecle ***ENTER***.

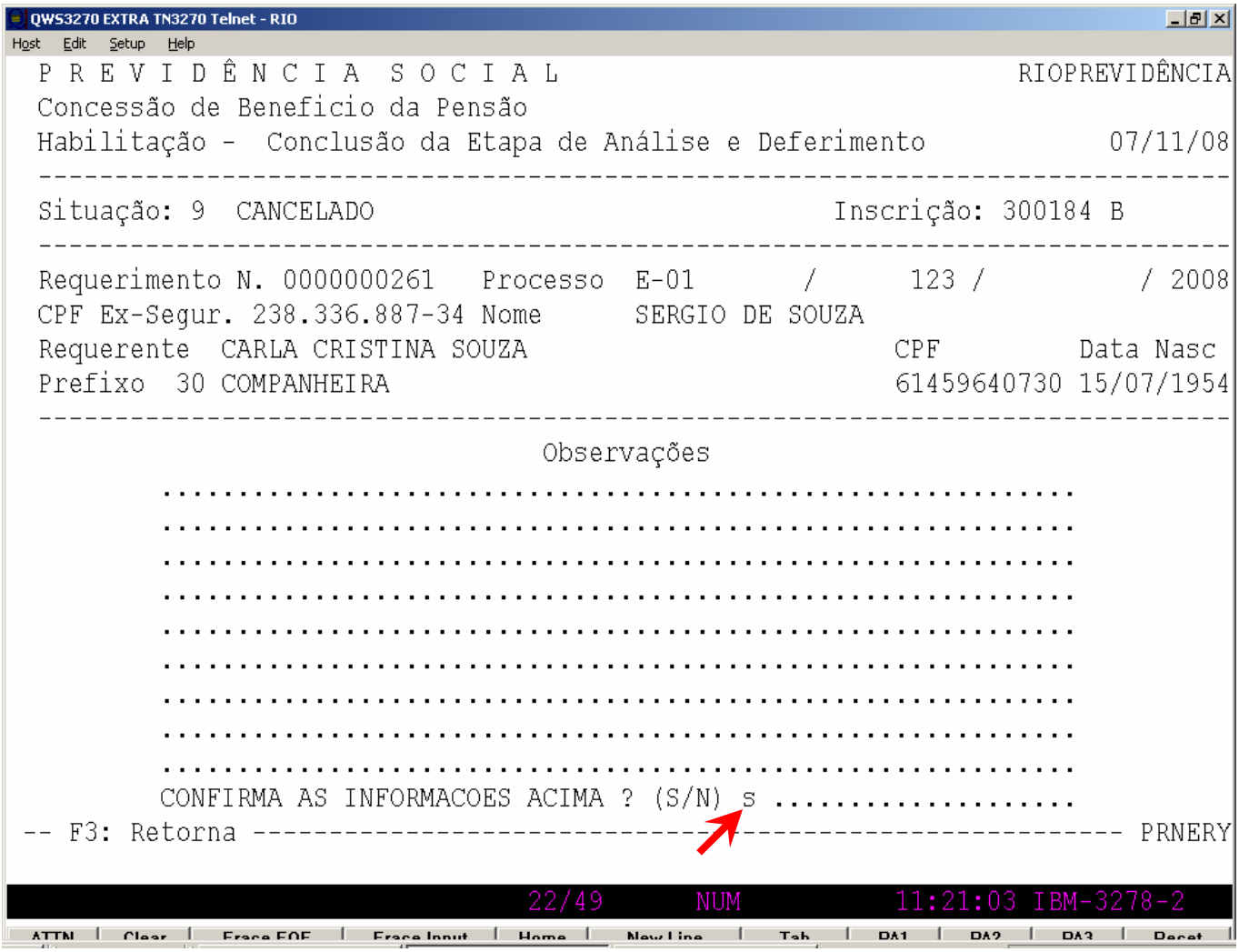
Tela 80: Cancelando a inscrição do beneficiário.



INSTRUÇÕES:

Marque “X” na opção desejada e tecle ***ENTER***.

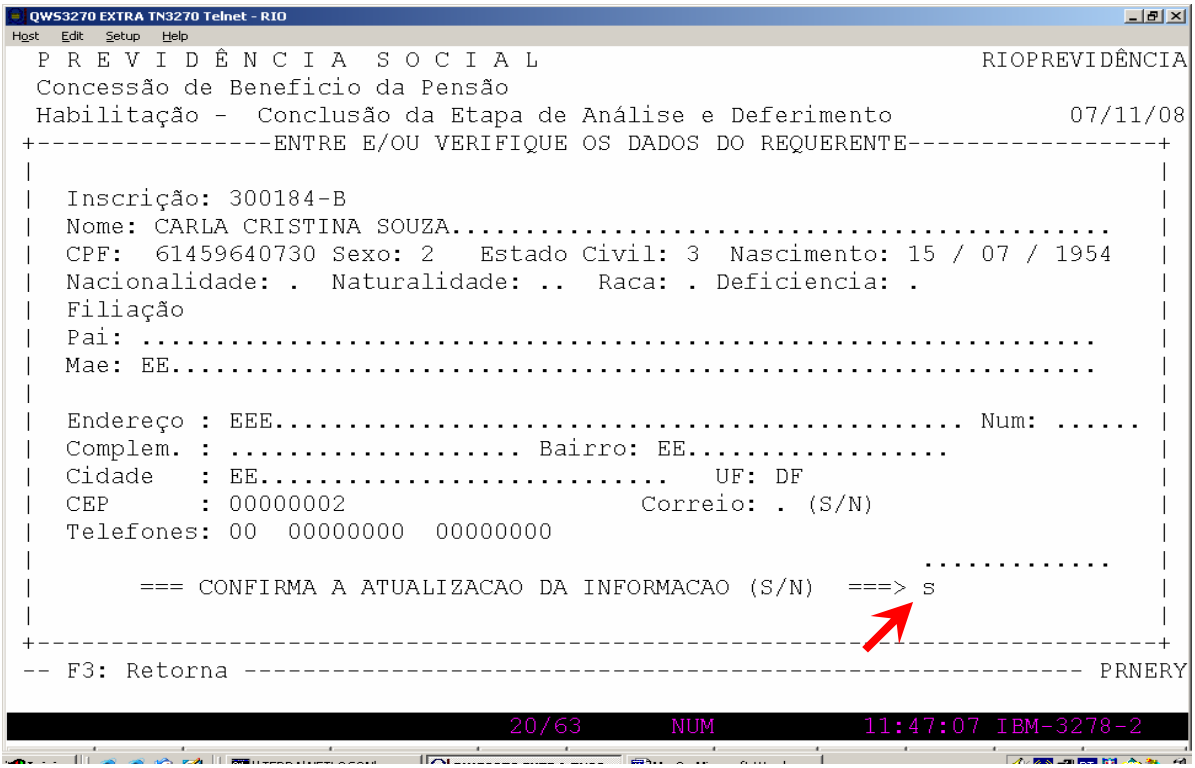
Tela 81: Confirmando o cancelando da inscrição.



INSTRUÇÕES:

Confirme a alteração digitando “S” no local indicado e tecle ***ENTER***.

Tela 82: Confirmando o cancelando da inscrição.



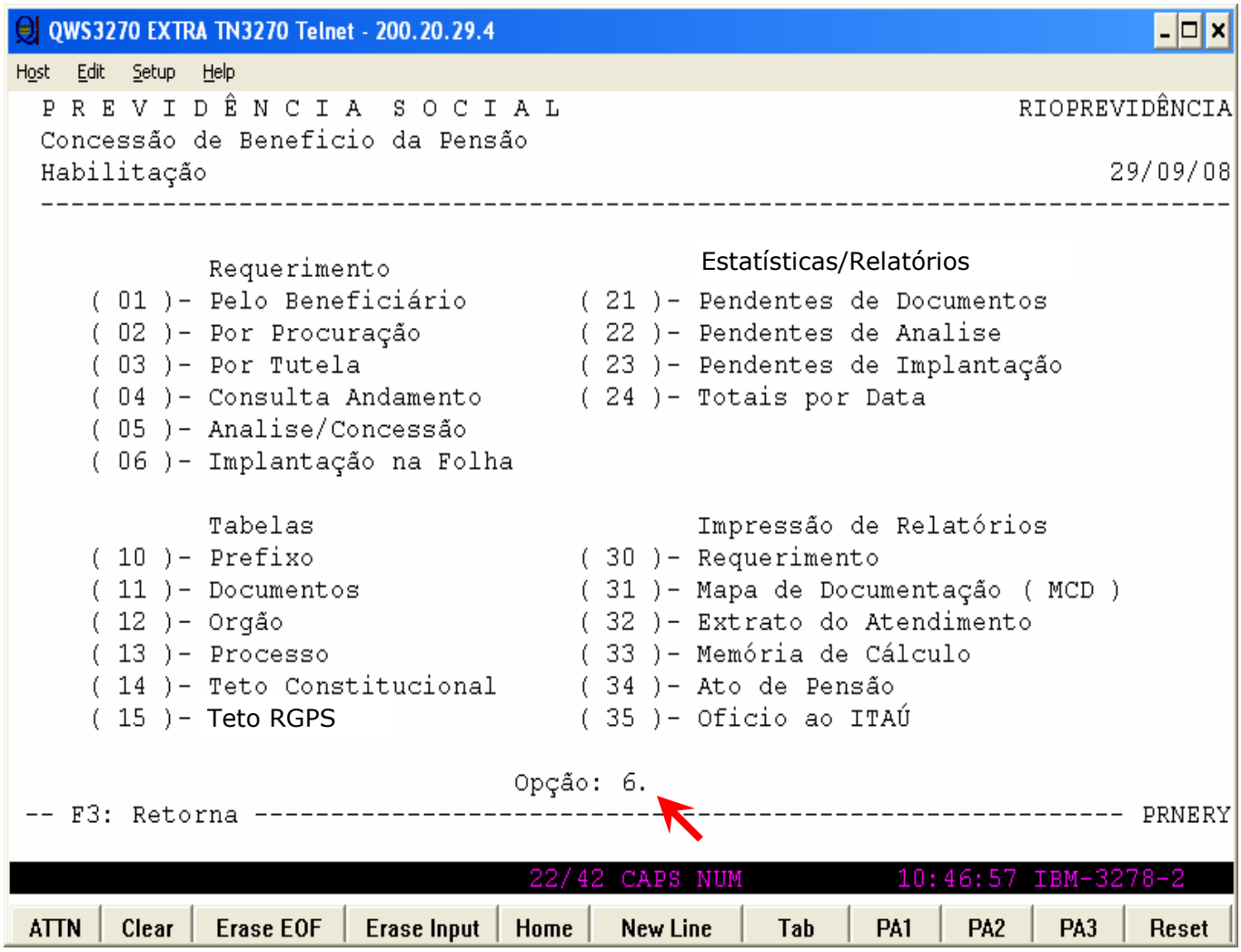
INSTRUÇÕES:

Confirme novamente a alteração digitando “S” no local indicado e tecle ***ENTER***.

Ao fazer a confirmação acima o beneficiário estará CANCELADO no sistema.

3.1.6 IMPLANTAÇÃO NA FOLHA

Tela 83: Menu Habilitação à Pensão.

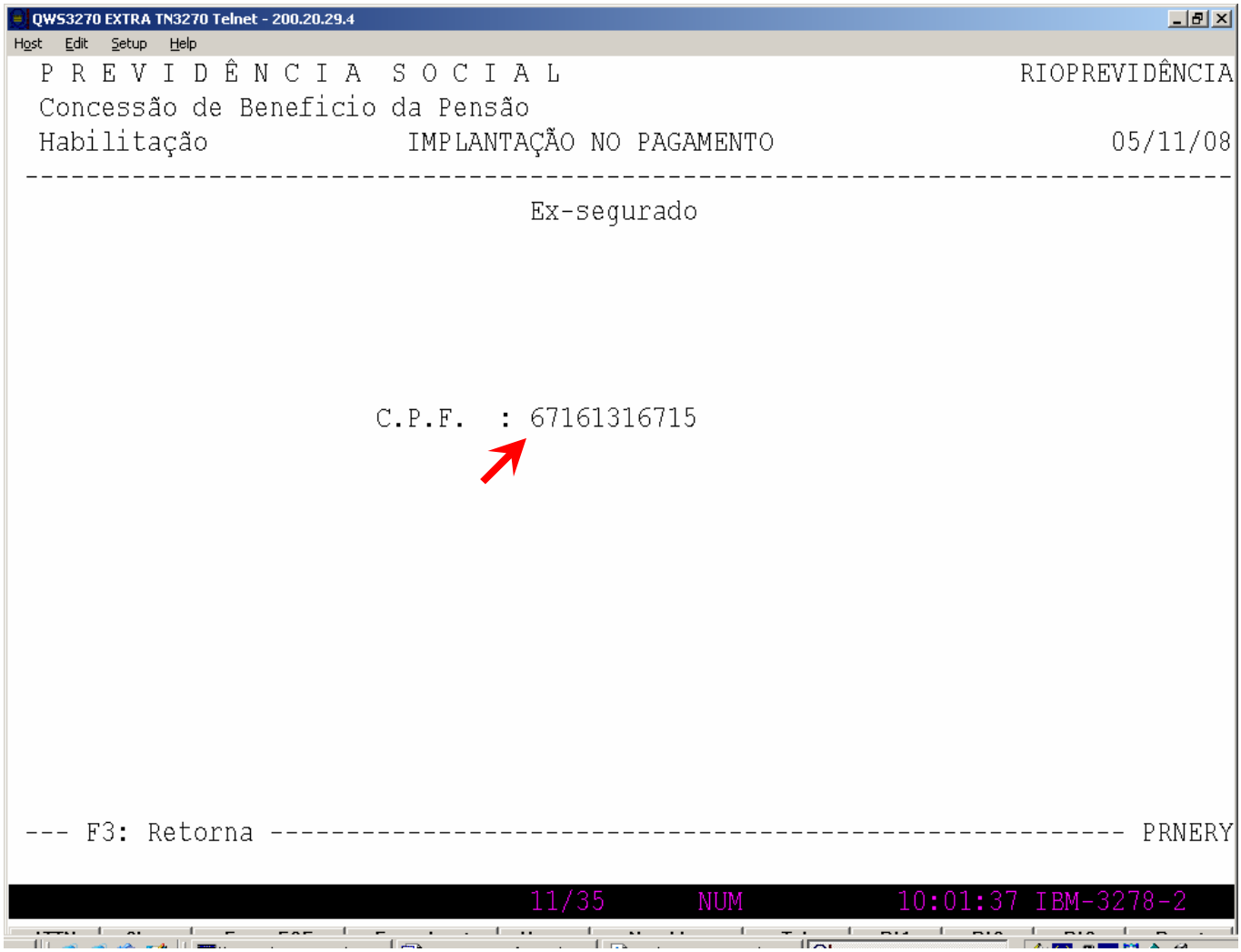


INSTRUÇÕES:

Esta etapa destina-se à implantação na folha de pagamento do valor das cotas das pensões deferidas. Caracteriza-se como a conclusão do procedimento de concessão do benefício.

Para dar início ao procedimento digite no local indicado a opção “6” e tecle ***ENTER***.

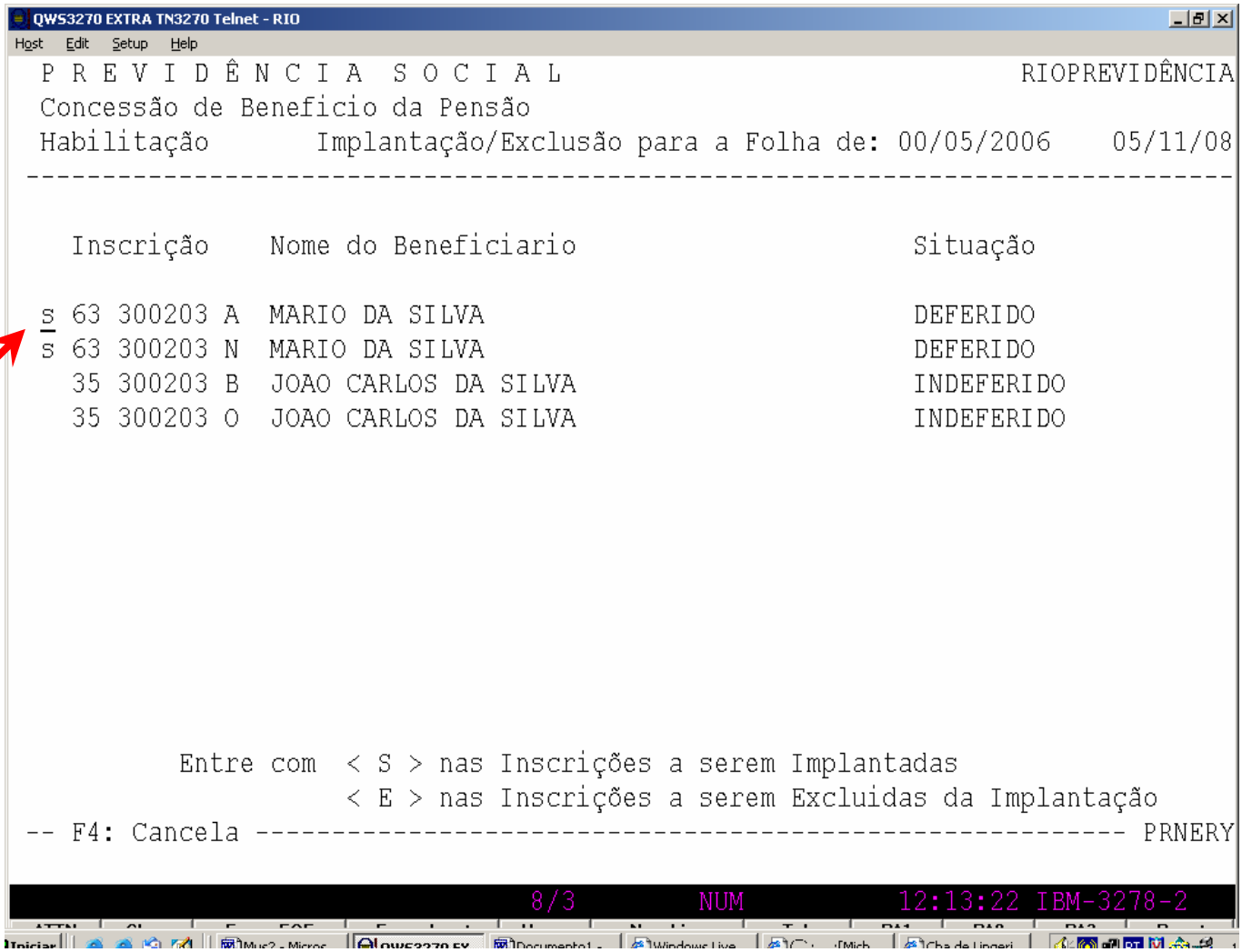
Tela 84: Acesso para implantação na folha de pagamento.



INSTRUÇÕES:

Digite o CPF do ex-segurado e tecle ***ENTER*** para acessar os beneficiários da pensão.

Tela 85: Acesso para implantação na folha de pagamento.



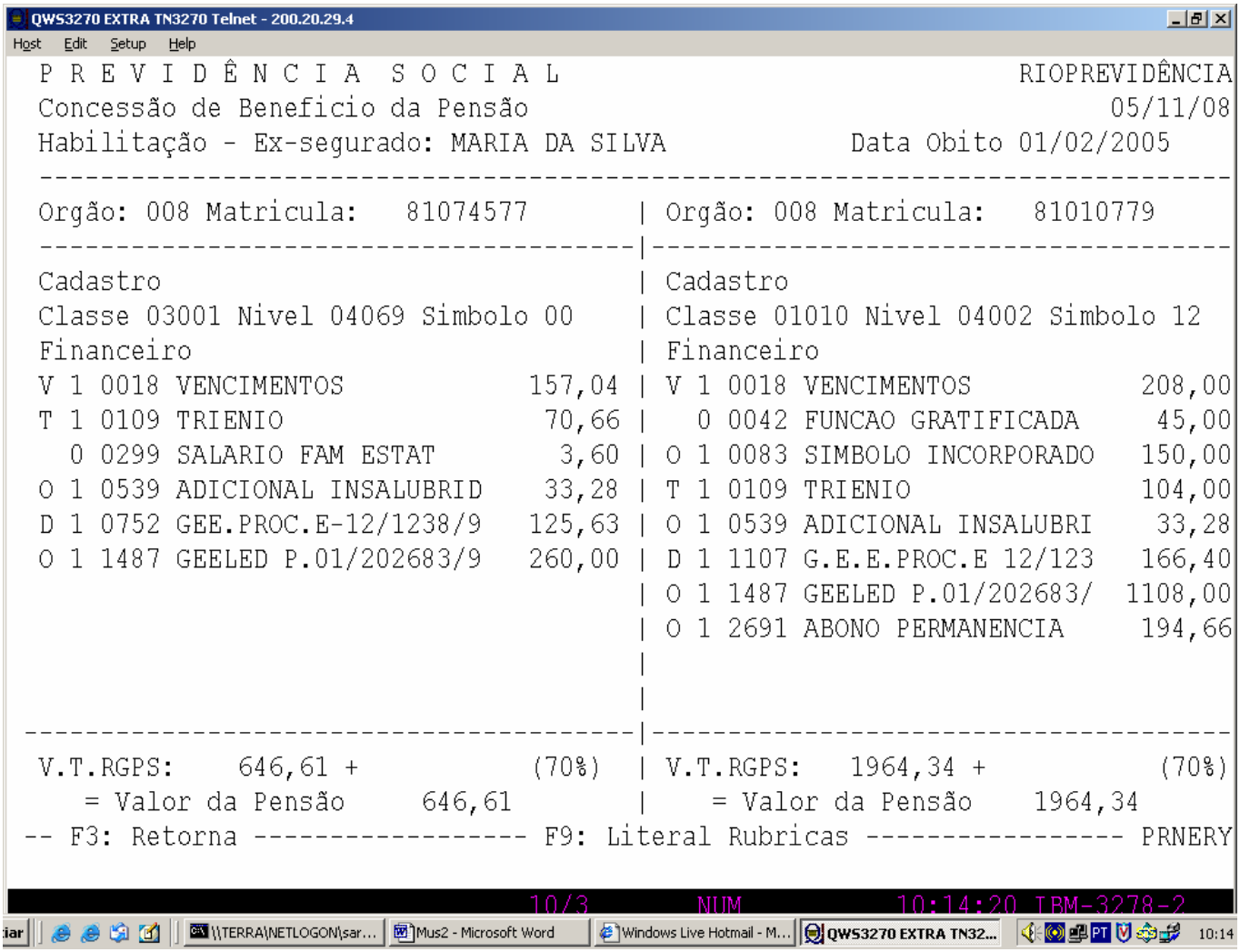
INSTRUÇÕES:

Na tela acima são apresentados todos os beneficiários cadastrados com a respectiva situação (*status*) no sistema.

Conforme orientação constante na tela, digite “S” no local indicado para incluir as inscrições deferidas ou “E” para excluir inscrições implantadas anteriormente.

Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 86: Verificação de valores para implantação na folha de pagamento.

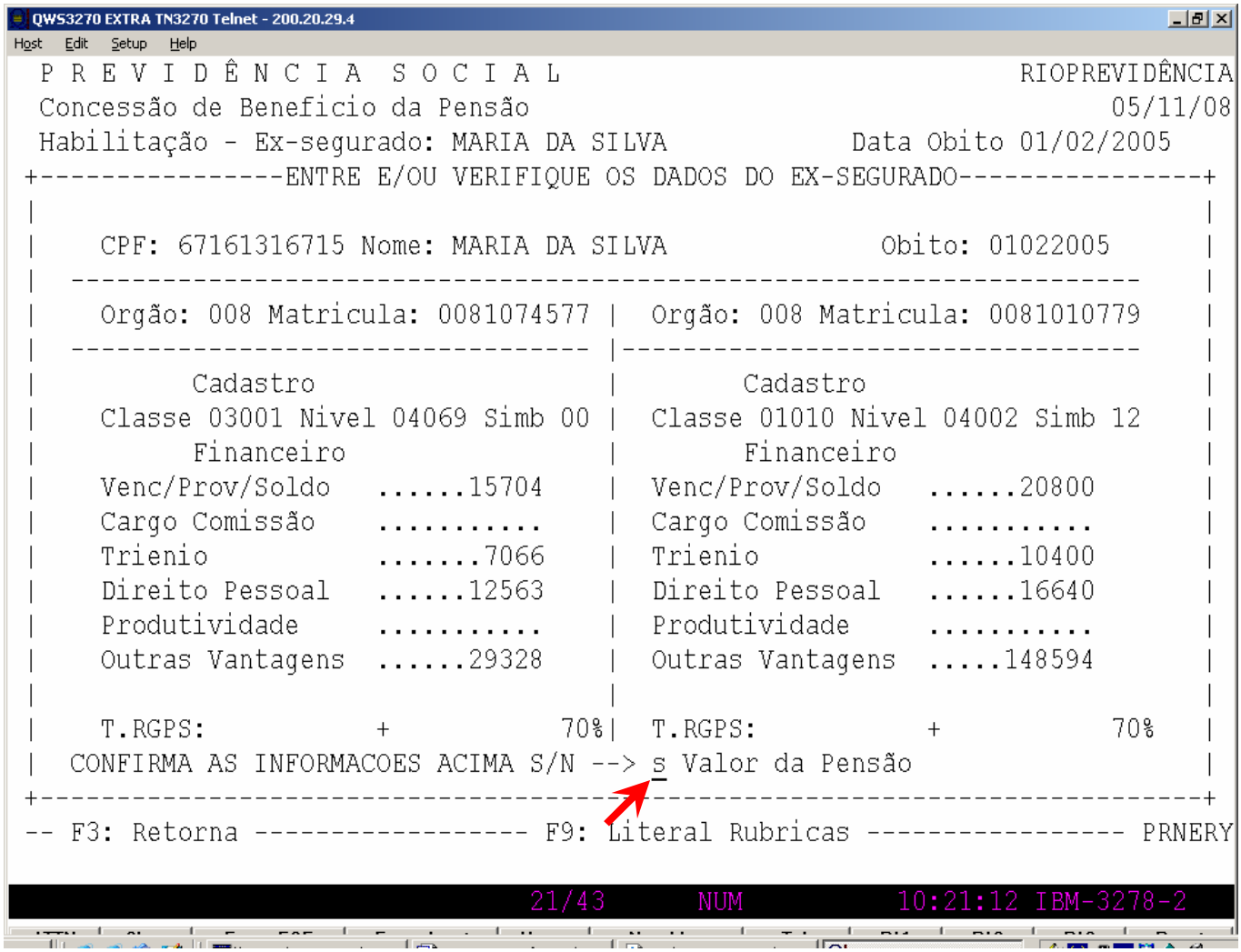


INSTRUÇÕES:

Verifique se a base de cálculo da pensão está correta e tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Caso haja necessidade de correção, retorne ao Menu Habilitação à Pensão e selecione a opção 5 (Análise e Concessão) e proceda ao acerto conforme os procedimentos descritos no item 3.1.5 deste manual.

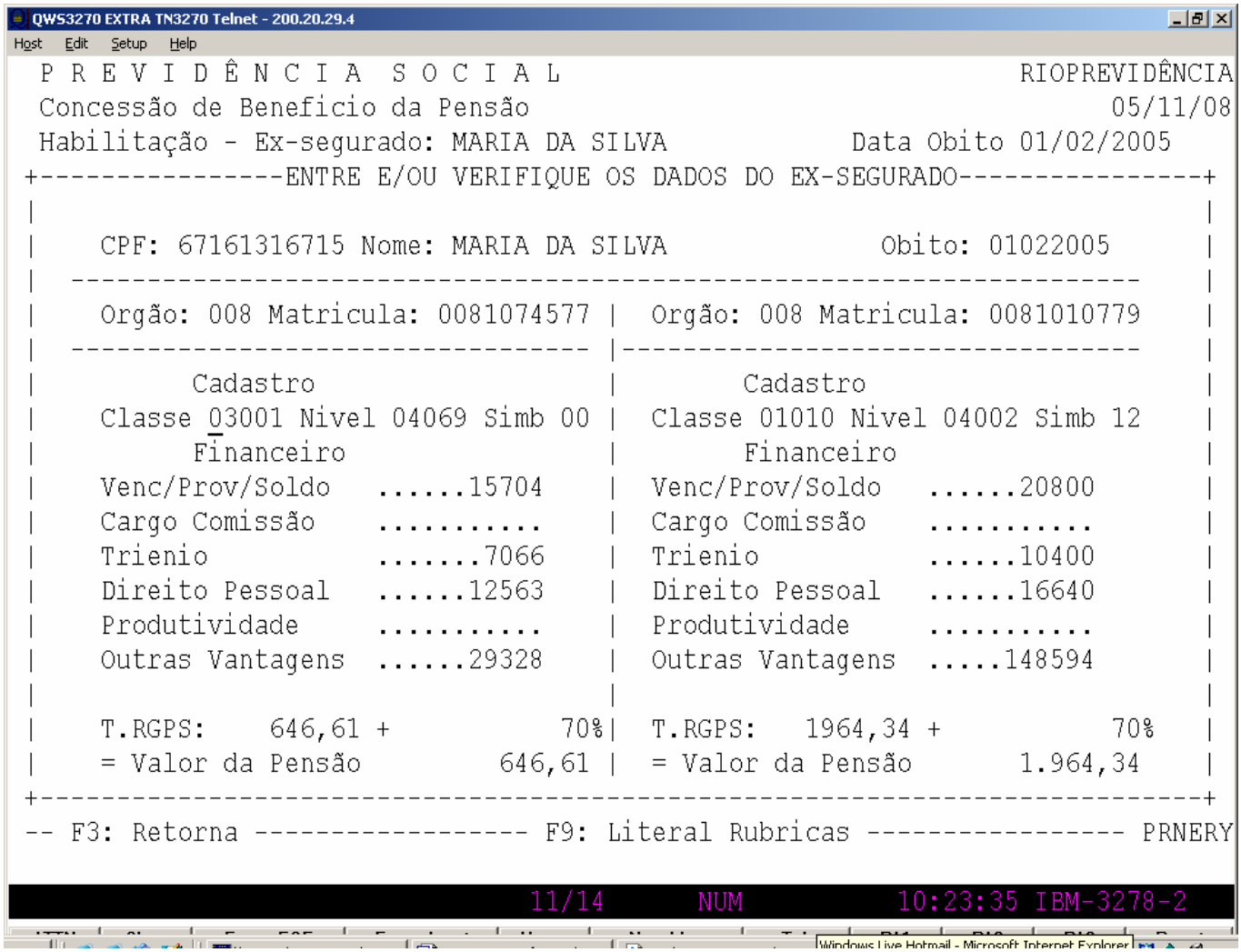
Tela 87: Confirmação de valores para implantação na folha de pagamento.



INSTRUÇÕES:

Confirme os valores digitando “S” no local indicado e tecle ***ENTER*** para prosseguir.

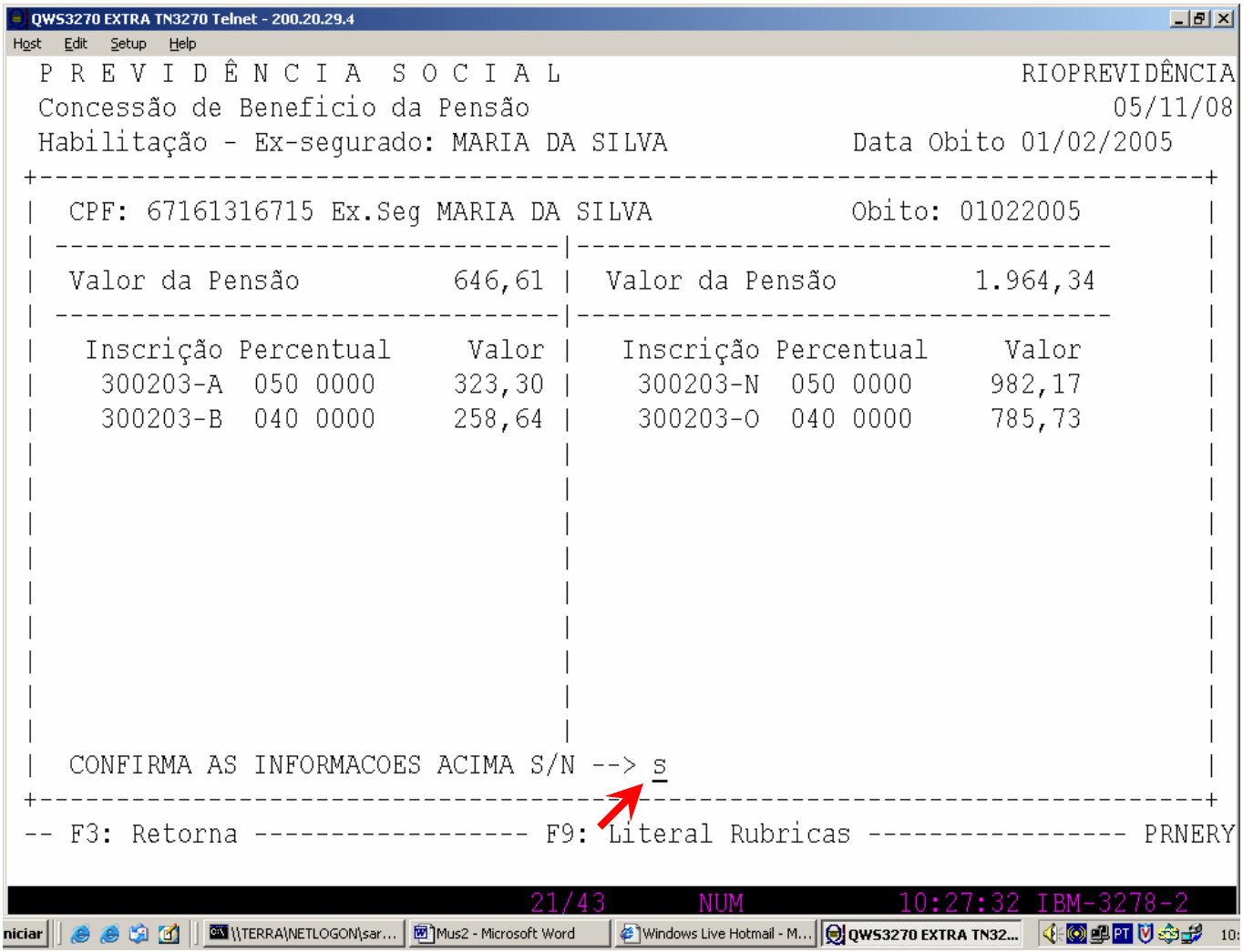
Tela 88: Confirmação de valores para implantação na folha de pagamento.



INSTRUÇÕES:

Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 89: Confirmação de valores para implantação na folha de pagamento.

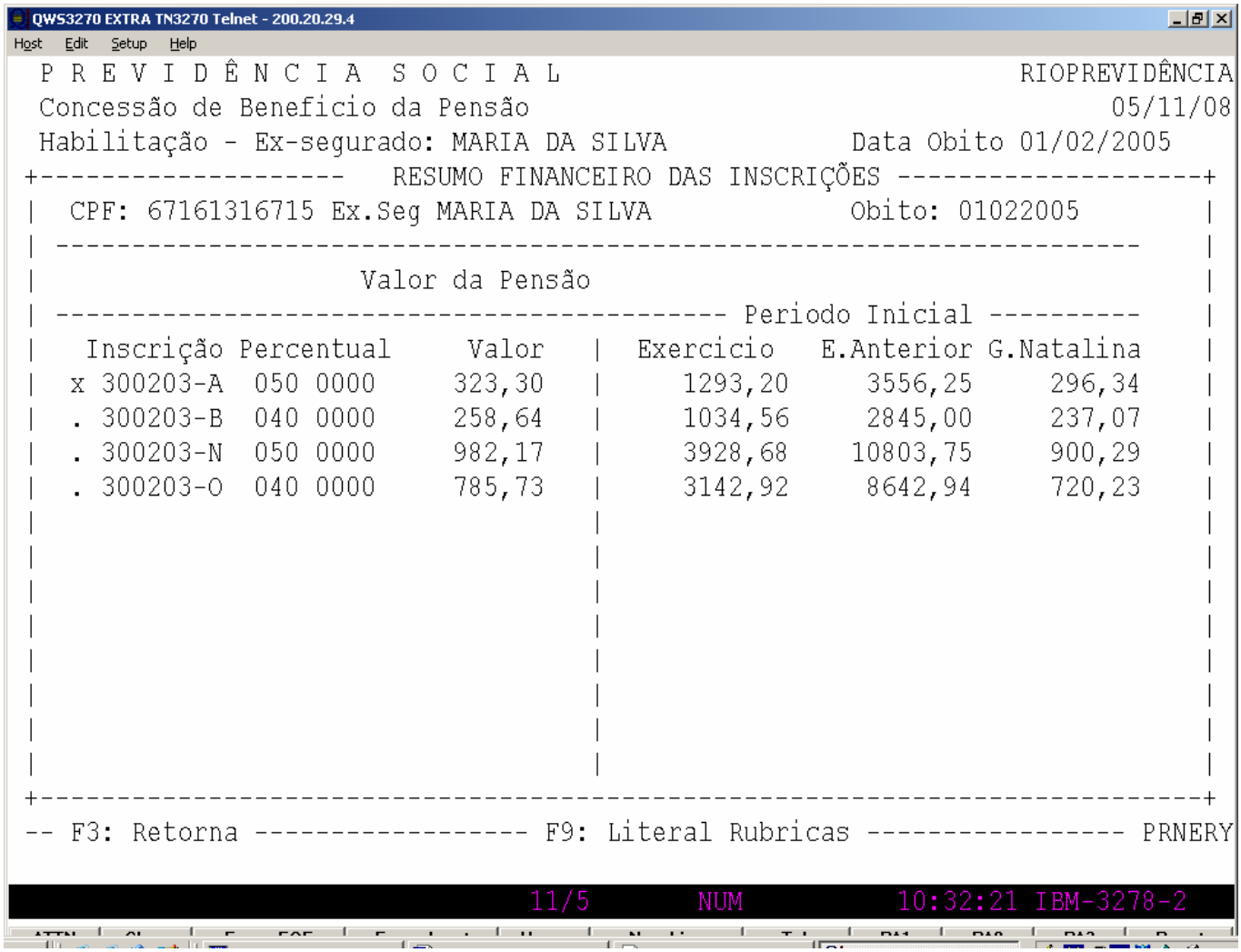


INSTRUÇÕES:

Verifique os percentuais das cotas e confirme as informações digitando “S” no local indicado.

Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 90: Confirmação de valores para implantação na folha de pagamento.

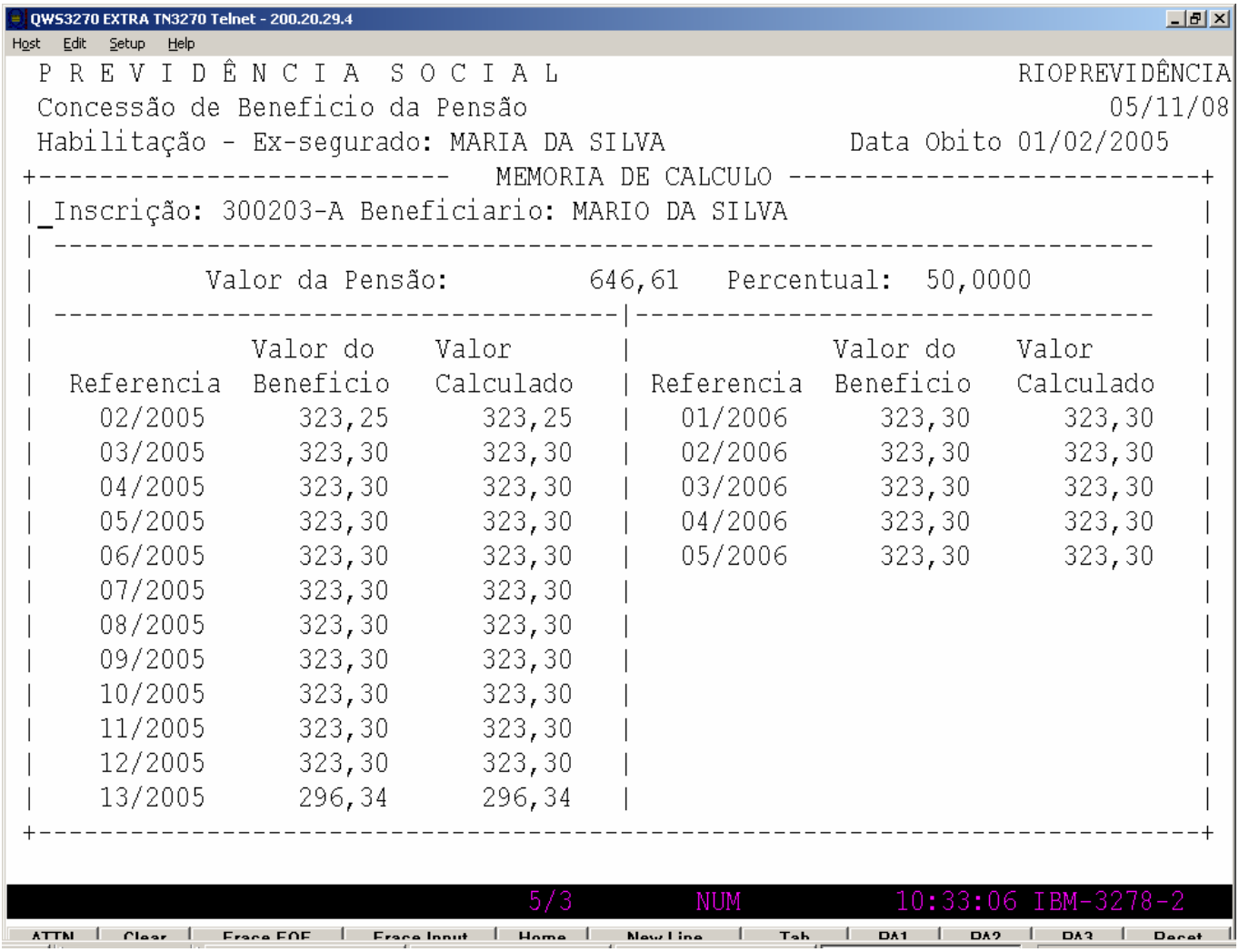


INSTRUÇÕES:

Digite “X” no local indicado para acesso à memória de cálculo dos valores atrasados.

Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 91: Confirmação de valores para implantação na folha de pagamento.

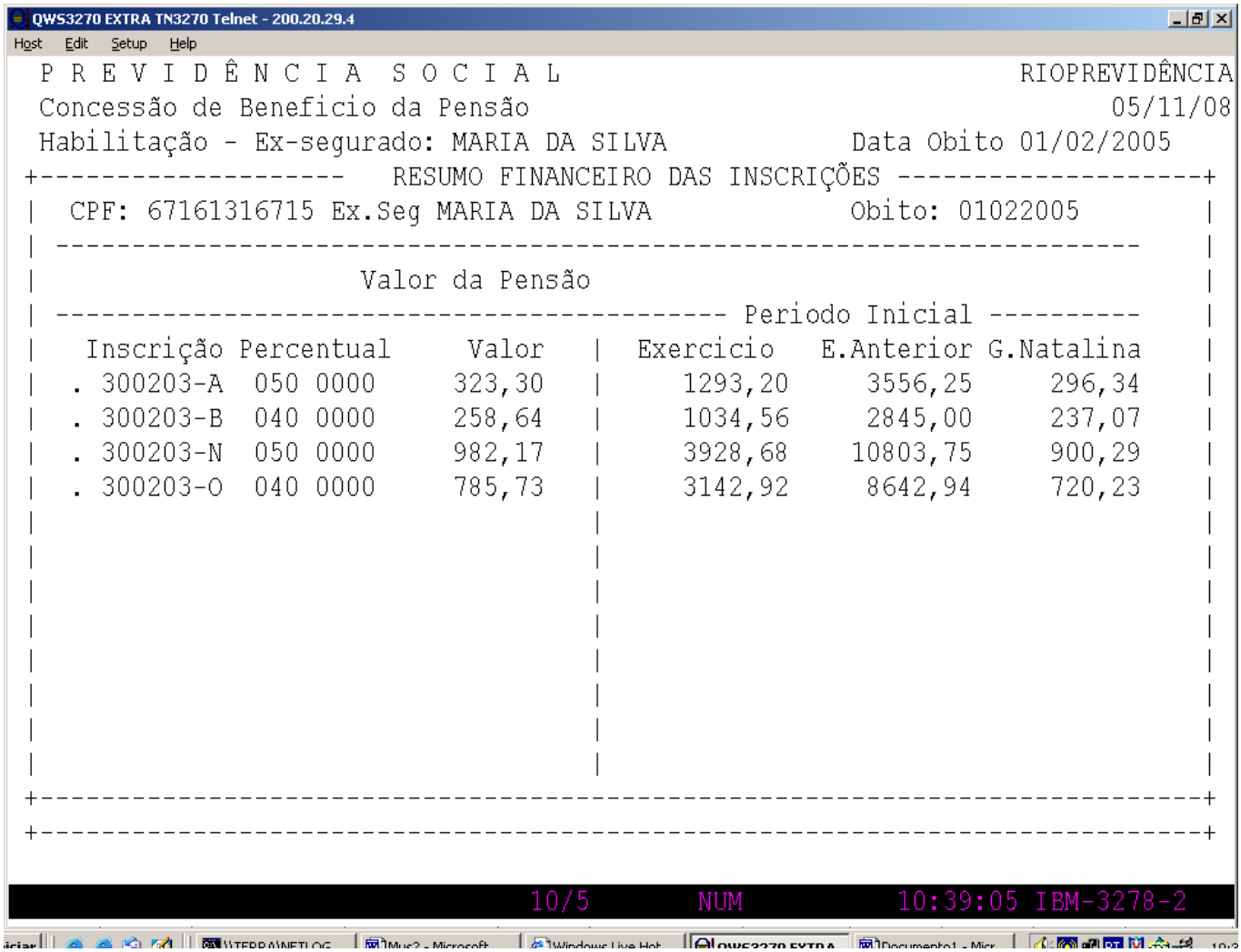


INSTRUÇÕES:

Os valores atrasados são calculados a partir da data de óbito do ex-segurado, observado o período prescricional.

Tecle ***ENTER*** para voltar à tela anterior.

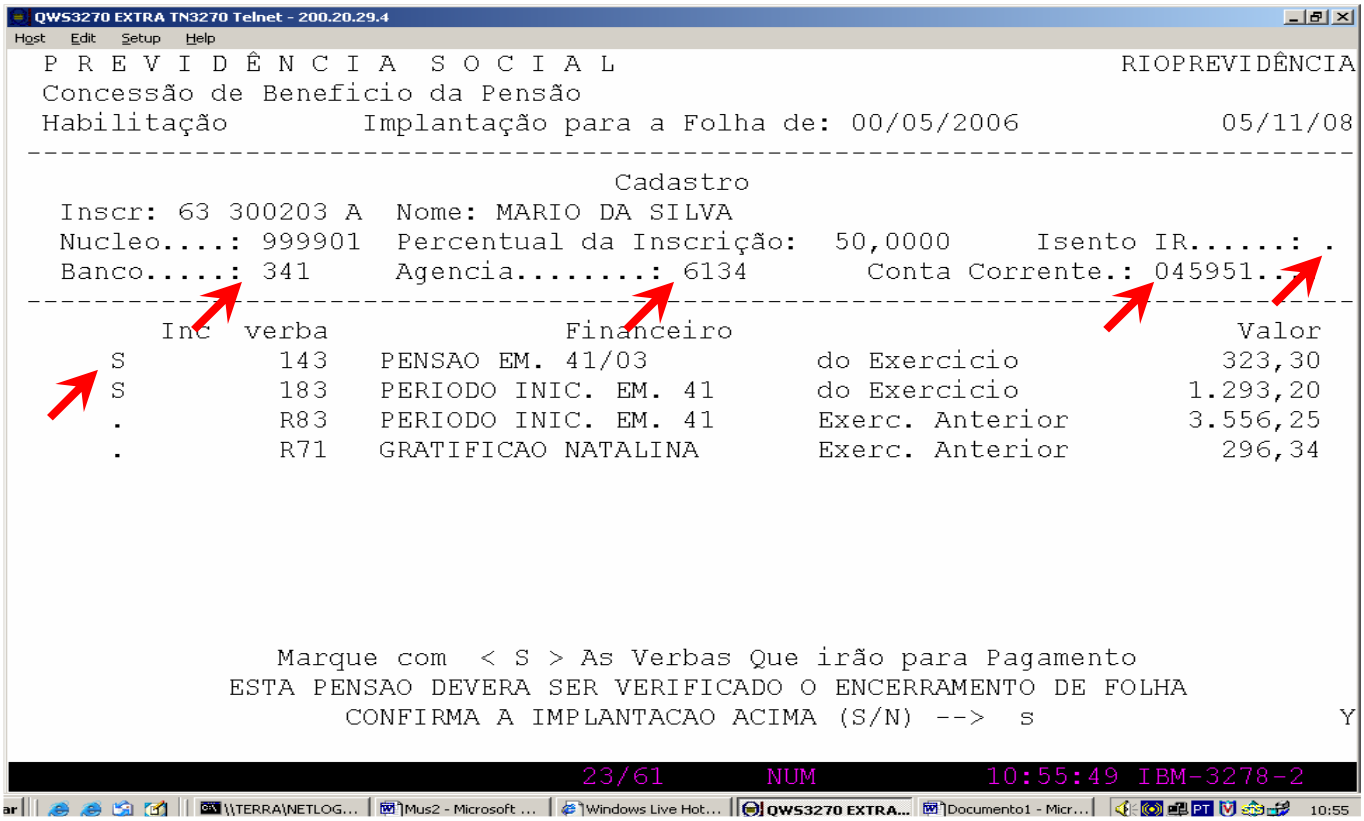
Tela 92: Confirmação de valores para implantação na folha de pagamento.



INSTRUÇÕES:

Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 93: Implantação na folha de pagamento.



INSTRUÇÕES:

Preencha os campos acima indicados com atenção, de acordo com a documentação constante do processo referente ao domicílio bancário do beneficiário:

1) ***Banco:*** digite o código 341 relativo ao Banco Itaú S.A.

2) ***Agencia:*** digite o número da agência bancária.

3) ***Conta Corrente:*** digite o número da conta corrente do beneficiário.

4) ***Isento IR:*** Digite "S" se o beneficiário for isento do Imposto de Renda conforme documentação constante no processo ou "N" caso não seja.

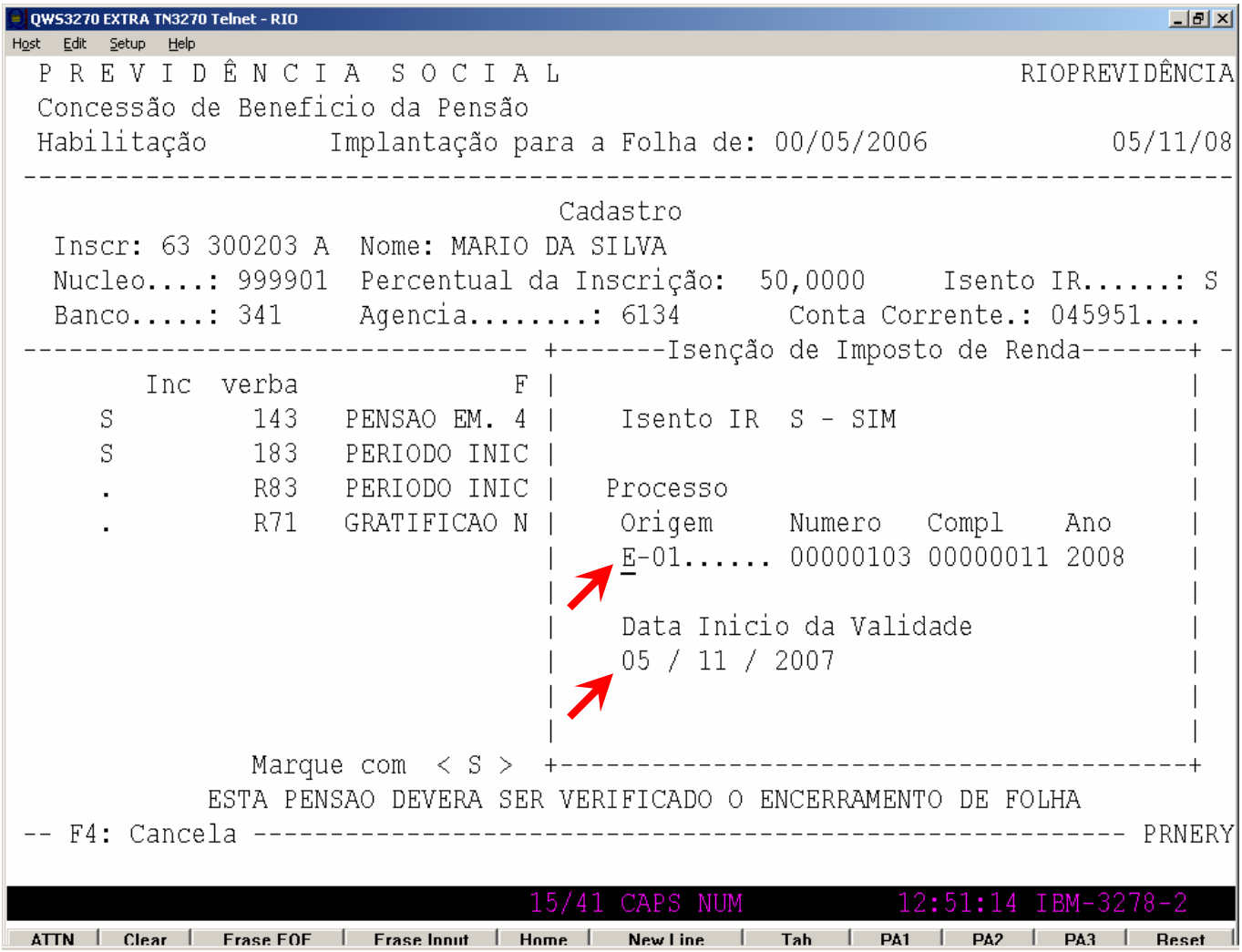
5) Marque com "S" no local indicado as verbas que serão implantadas para pagamento na pensão.

6) Para conclusão, digite "S" no local indicado para confirmar a implantação e tecle ***ENTER***.

OBSERVAÇÃO: No exemplo acima, tendo em vista a data do óbito do ex-segurado, o cálculo dos atrasados retroagiu a período de exercício já encerrado e, sendo assim, as verbas selecionadas foram aquelas relativas ao valor mensal da pensão a ser paga e ao montante de atrasados do exercício corrente. Os valores restantes referem-se aos atrasados do(s) exercício(s) passado(s) e respectivas gratificações natalinas (13º). Essas últimas duas verbas não podem ser implantadas até que haja liberação orçamentária específica.

Quanto à verba 183, apesar de ter sido selecionada no exemplo, para a sua implantação é necessária a conclusão do processo de encerramento de folha do ex-segurado, onde deverá ser verificado se foi processado débito ou crédito. Na hipótese de débito, o mesmo deverá ser implantado juntamente com a verba 183.

Tela 94: Implantação na folha de pagamento.

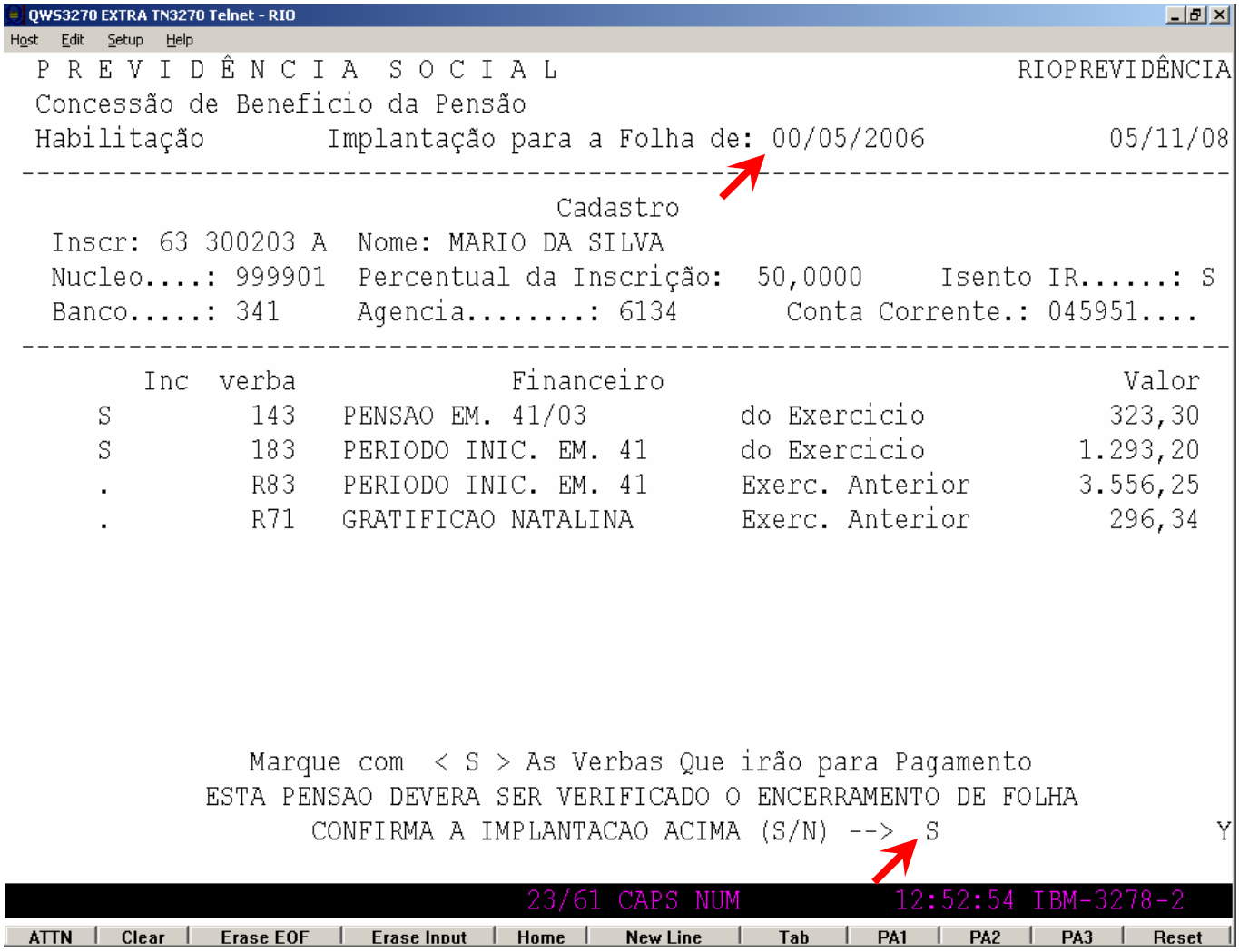


INSTRUÇÕES:

No exemplo acima o beneficiário foi marcado como isento do Imposto de Renda e, por esse fato, o sistema apresentará a tela para preenchimento do número do processo administrativo no qual consta a comprovação da isenção, bem como a data de validade da mesma.

Após o preenchimento da tela tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 95: Confirmação da implantação na folha de pagamento.

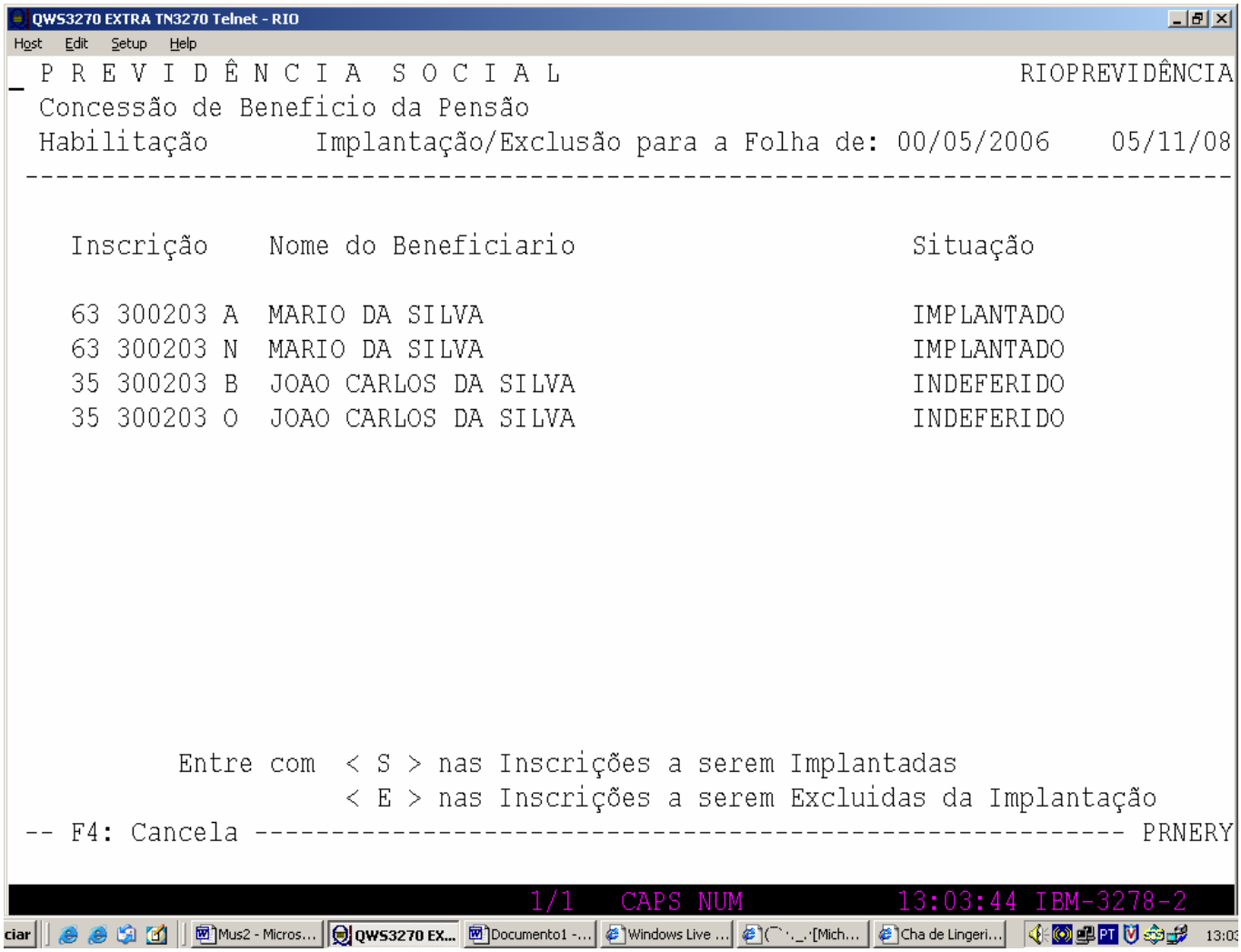


INSTRUÇÕES:

Esta tela deverá ser confirmada digitando “S” no local indicado. Após confirmação, a implantação desta inscrição estará efetivada para a folha na data de referência **maio/2006**, conforme indicação no cabeçalho da tela.

.

Tela 96: Conclusão da implantação na folha de pagamento.



INSTRUÇÕES:

Observe que o *status* do beneficiário foi alterado automaticamente para “IMPLANTADO”.

Repita os procedimentos descritos a partir da tela 85 (página 92) para cada beneficiário DEFERIDO na etapa de ANÁLISE E CONCESSÃO descrita no item 3.1.5 deste manual.

4. MÓDULO IV

4.1 TABELAS

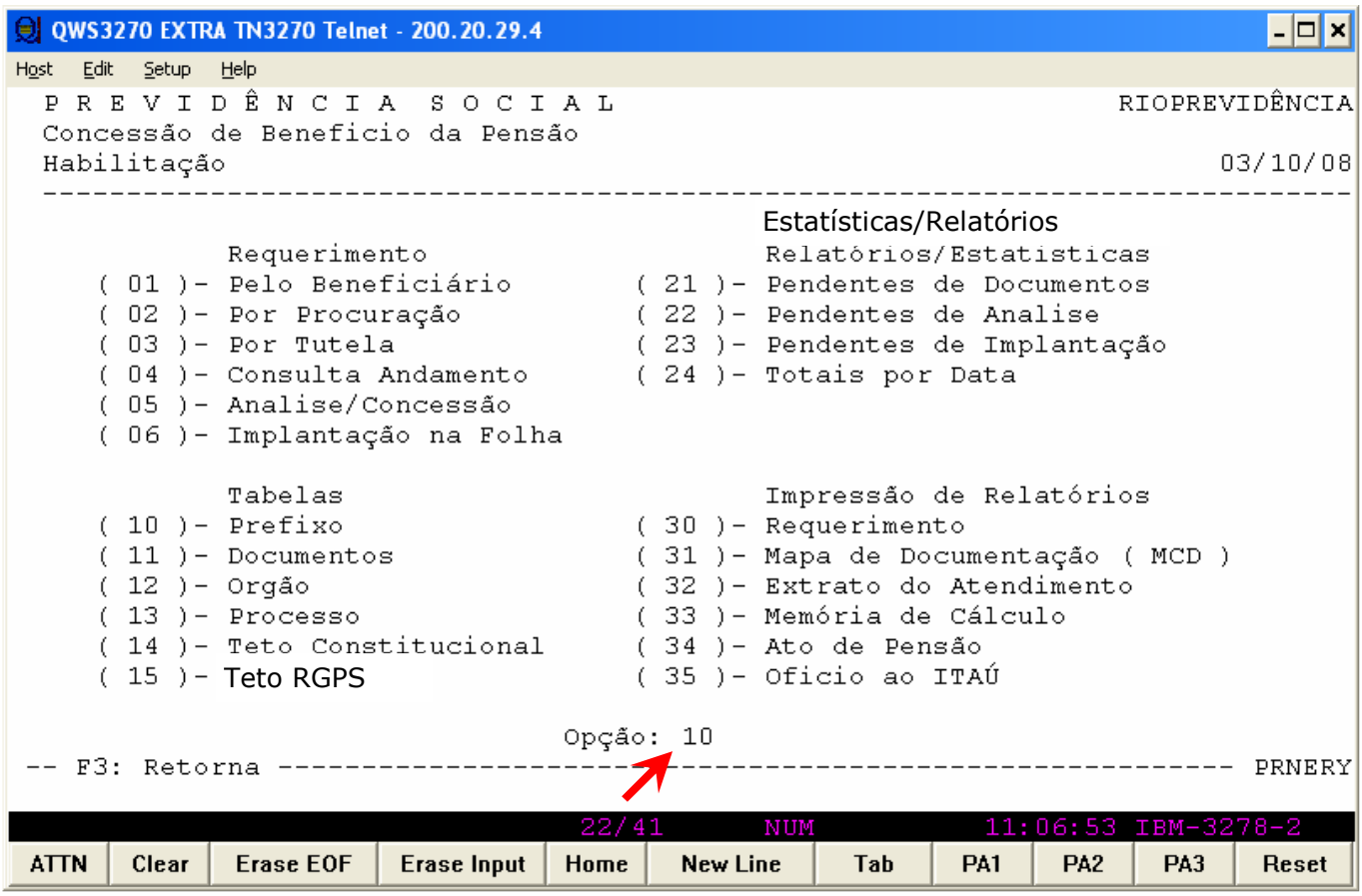
Os tópicos deste módulo apresentam as tabelas do sistema que, dentre outras funcionalidades importantes, são responsáveis pela parametrização dos dados, proporcionando organização, agilidade, eficiência e consistência da informação.

Essas tabelas só podem ser alteradas pelos usuários cadastrados junto ao SAPE com nível de acesso permitido.

4.1.1 TABELA DE PREFIXOS

Na tabela de prefixos estão cadastrados todos os códigos utilizados pelo sistema, denominados “prefixos”, relativos a cada vínculo de dependência do beneficiário com o instituidor da pensão.

Tela 97: Menu Habilitação à Pensão.



INSTRUÇÕES:

Para acesso à Tabela de Prefixos digite a opção “10” no local indicado e tecle ***ENTER.***

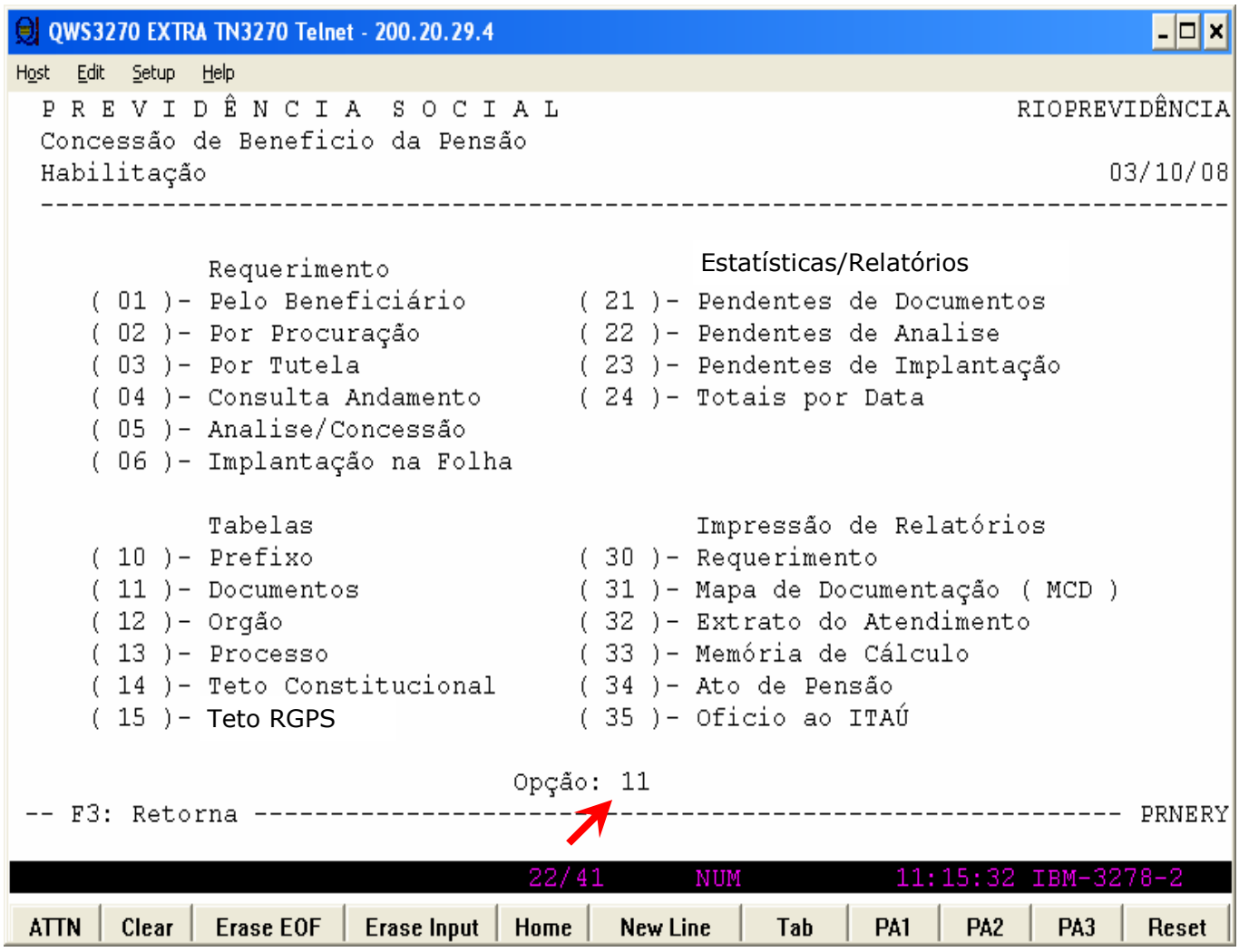
Tela 98: Tabela de Prefixos.

4.1.2 TABELA DE DOCUMENTOS

Na tabela de documentos estão cadastrados os documentos previstos na lei e exigidos no processo de habilitação à pensão.

Em todos os documentos são registradas as suas propriedades, como critério de exigência (se obrigatório ou opcional) e a sua vinculação a determinado prefixo, de forma que o sistema entenda que, para cada relação de dependência, será exigida a documentação específica. Desta forma, são criadas, automaticamente, as situações de pendência por falta de documentação.

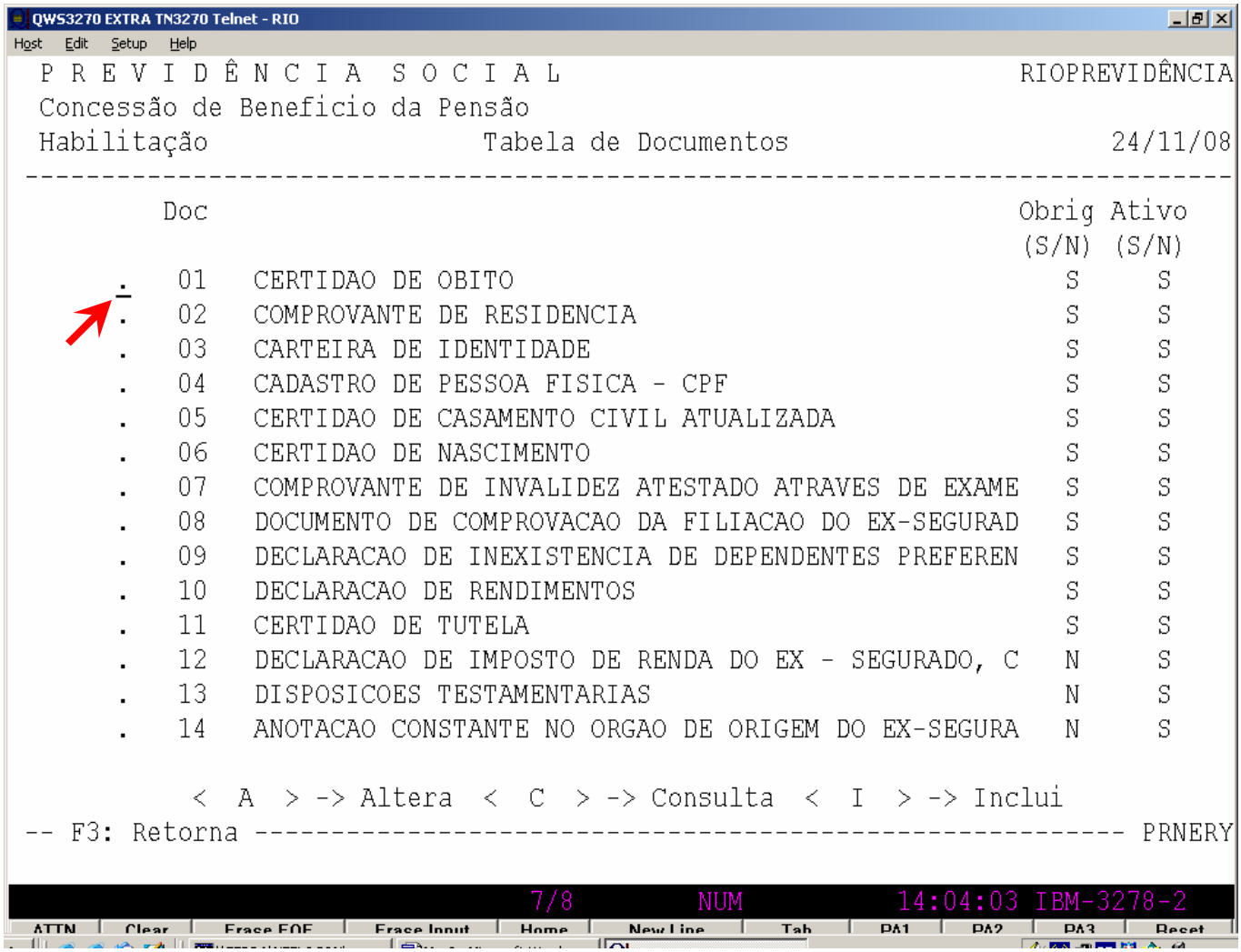
Tela 99: Menu Habilitação à Pensão.



INSTRUÇÕES:

Para acesso à Tabela de Documentos digite a opção “11” no local indicado e tecle ***ENTER.***

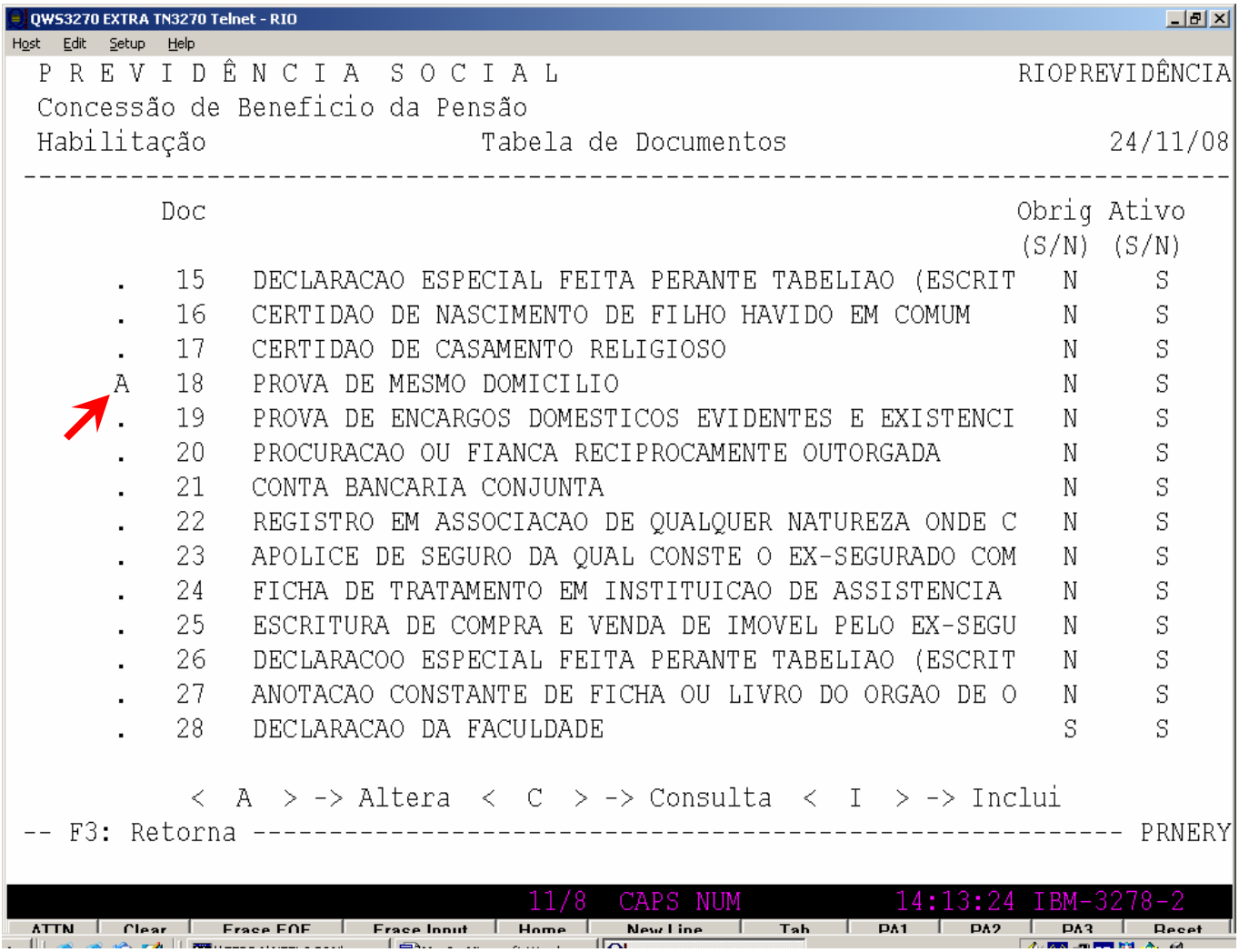
Tela 100: Tabela de documentos.



INSTRUÇÕES:

Digite no local indicado “A” para alterar a documentação; “C” para consultar a documentação e ‘‘I” para incluir novos documentos à tabela.

Tela 101: Tabela de documentos (continuação).

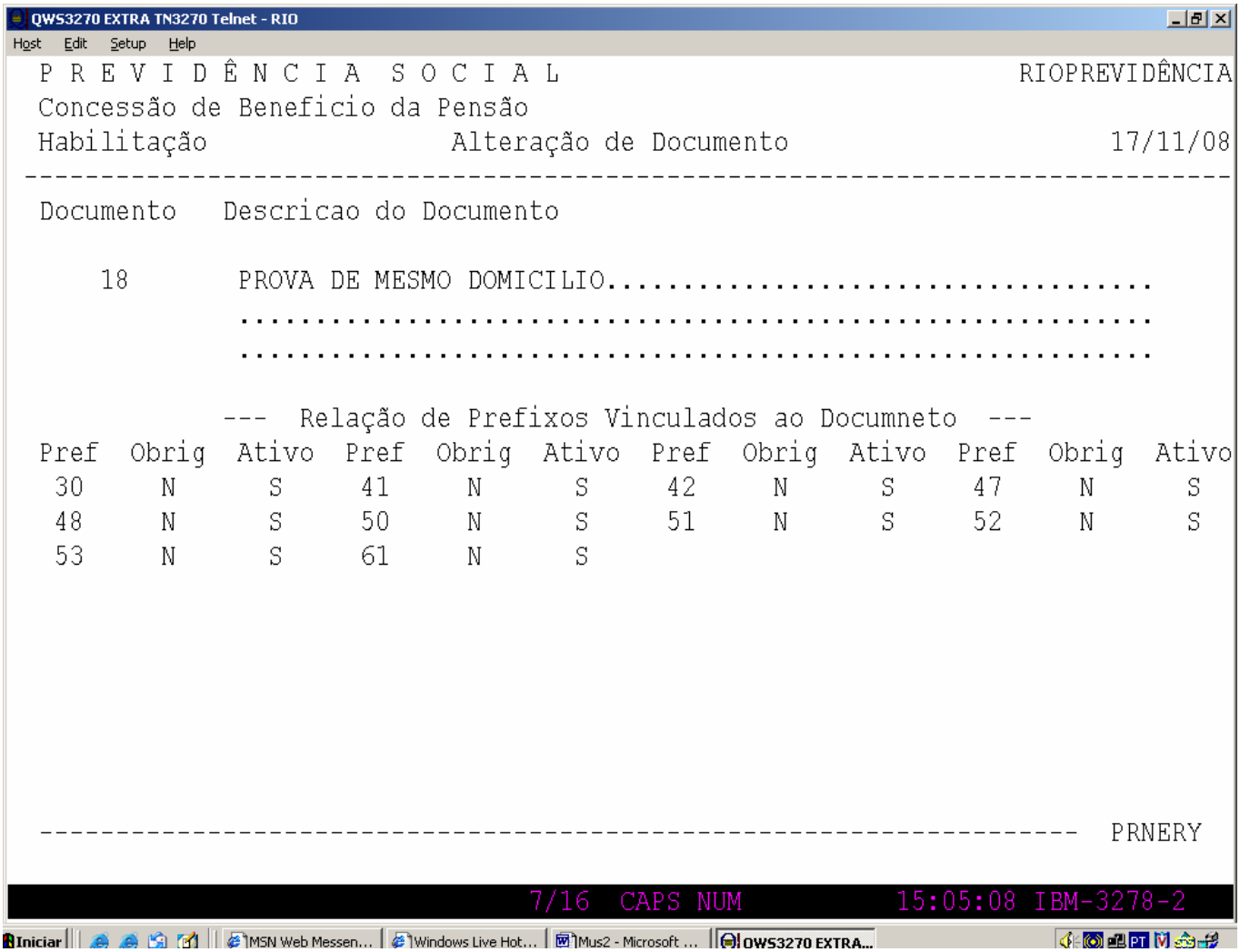


INSTRUÇÕES:

No exemplo acima iremos simular a alteração das propriedades do documento 18 – PR0VA DE MESMO DOMICÍLIO.

Digite “A” no local indicado e tecle ***ENTER.***

Tela 102: Alteração das propriedades do documento.



INSTRUÇÕES:

Nesta tela é registrada a descrição do documento e os prefixos a ele vinculados, podendo ser alterados conforme a necessidade.

1) ***Descrição do documento**:* digite nome do documento.

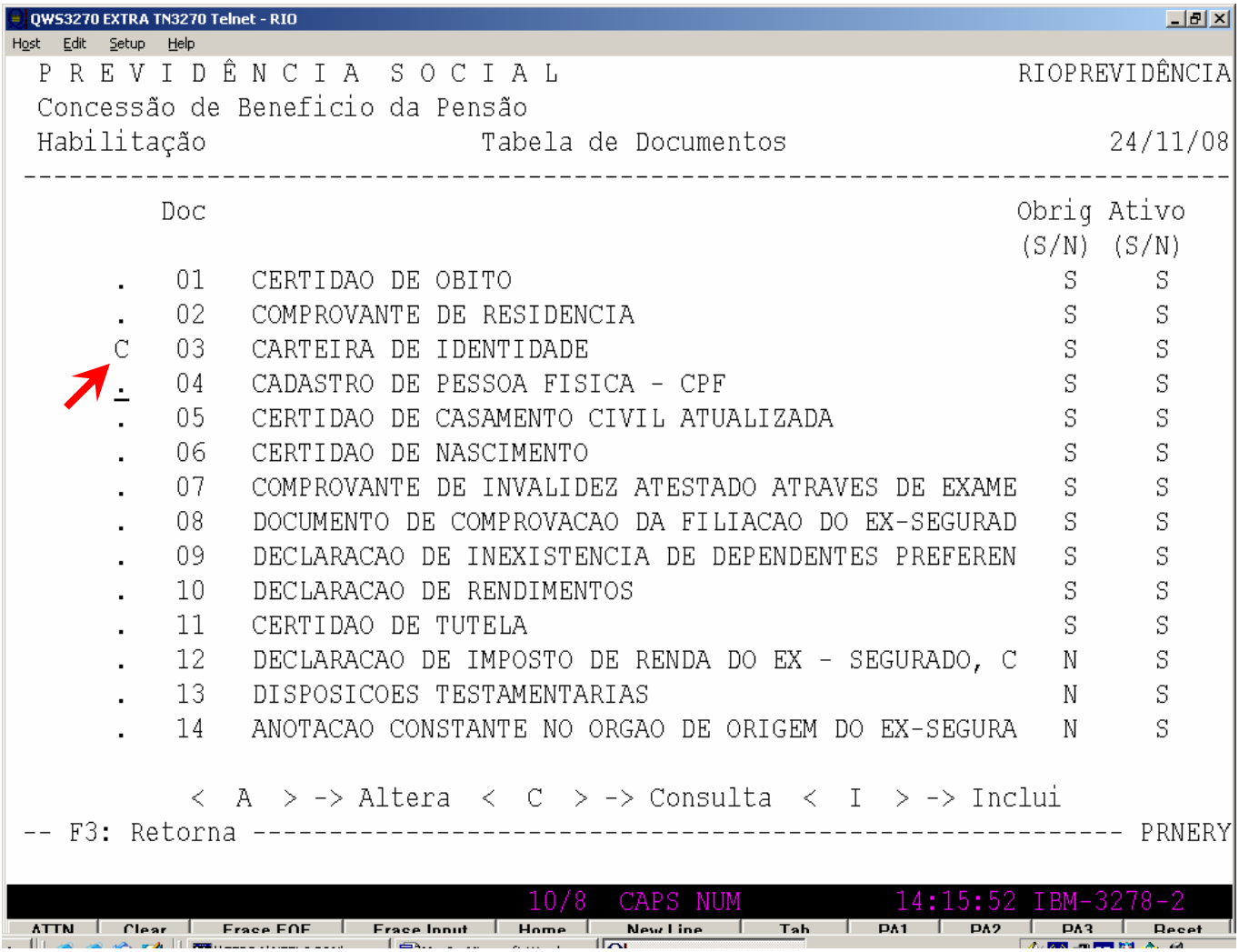
2) ***Pref**:* digite o(s) código(s) do(s) prefixo(s) correspondente(s) à relação de dependência para a qual será exigido o documento.

3) ***Obrig**:* digite "S" se o documento será obrigatório para o prefixo indicado ou "N" caso seja documento opcional.

4) ***Ativo***: Digite "S" se a exigência do documento está em vigor. Em caso negativo digite "N", hipótese em que o documento será desprezado pelo sistema.

5) Tecle ***ENTER*** para concluir.

Tela 103: Consulta às propriedades do documento.

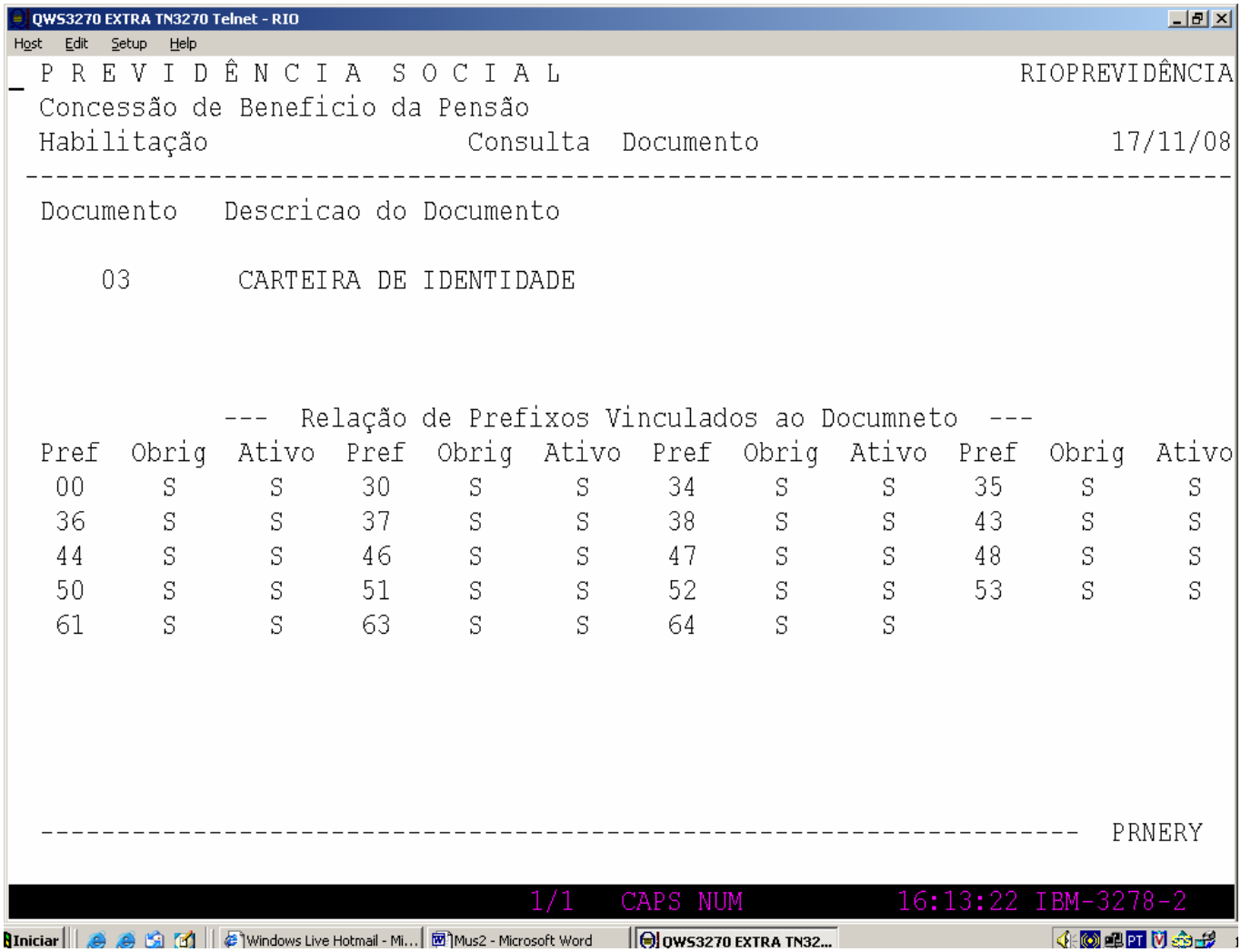


INSTRUÇÕES:

Caso necessite apenas consultar as propriedades do documento, digite “C” no local indicado e tecle ***ENTER.***

No exemplo acima iremos consultar o documento 03 – CARTEIRA DE IDENTIDADE.

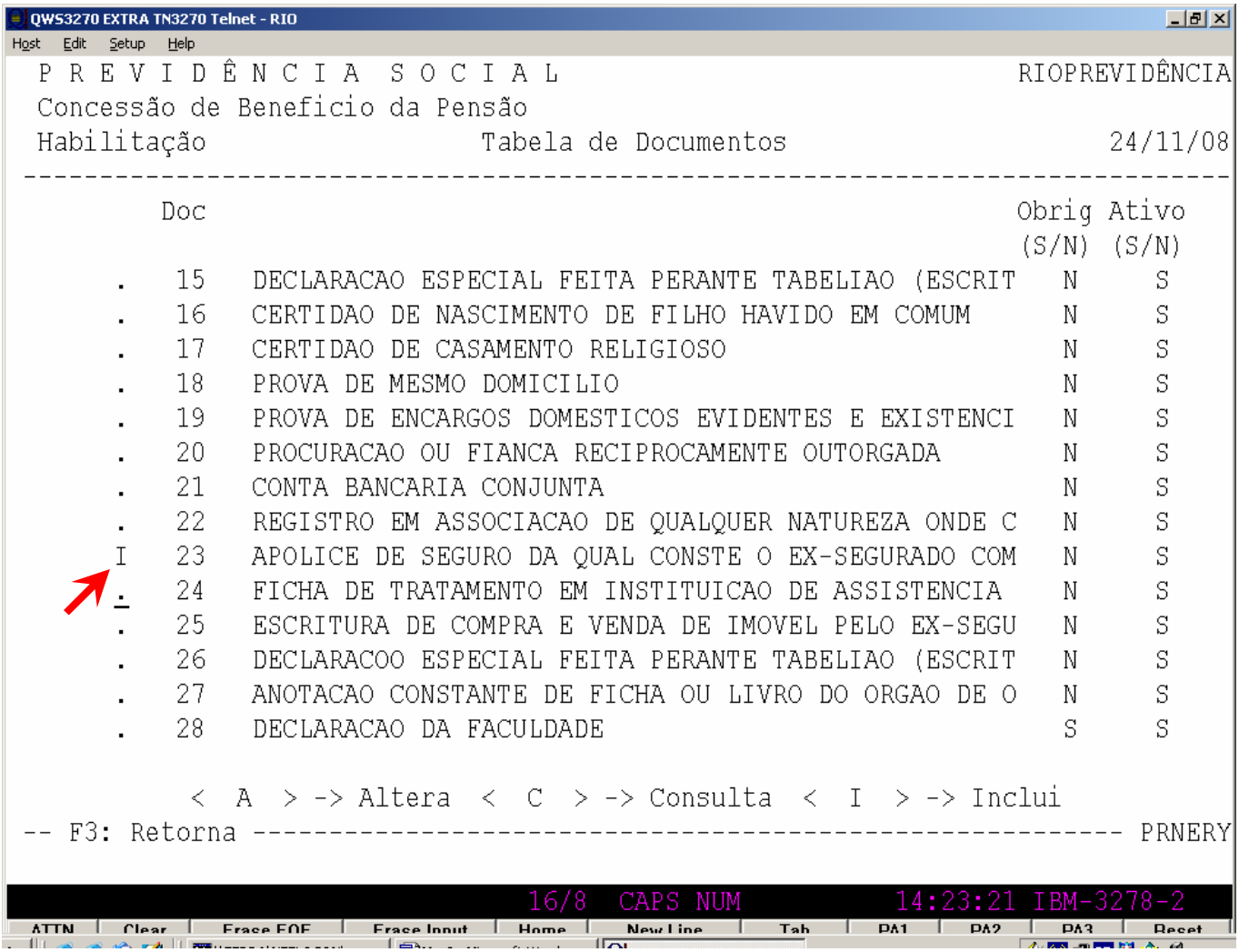
Tela 104: Consulta às propriedades do documento.



INSTRUÇÕES:

Após visualização das propriedades tecle ***ENTER*** para retornar à tabela.

Tela 105: Inclusão de documento à tabela.



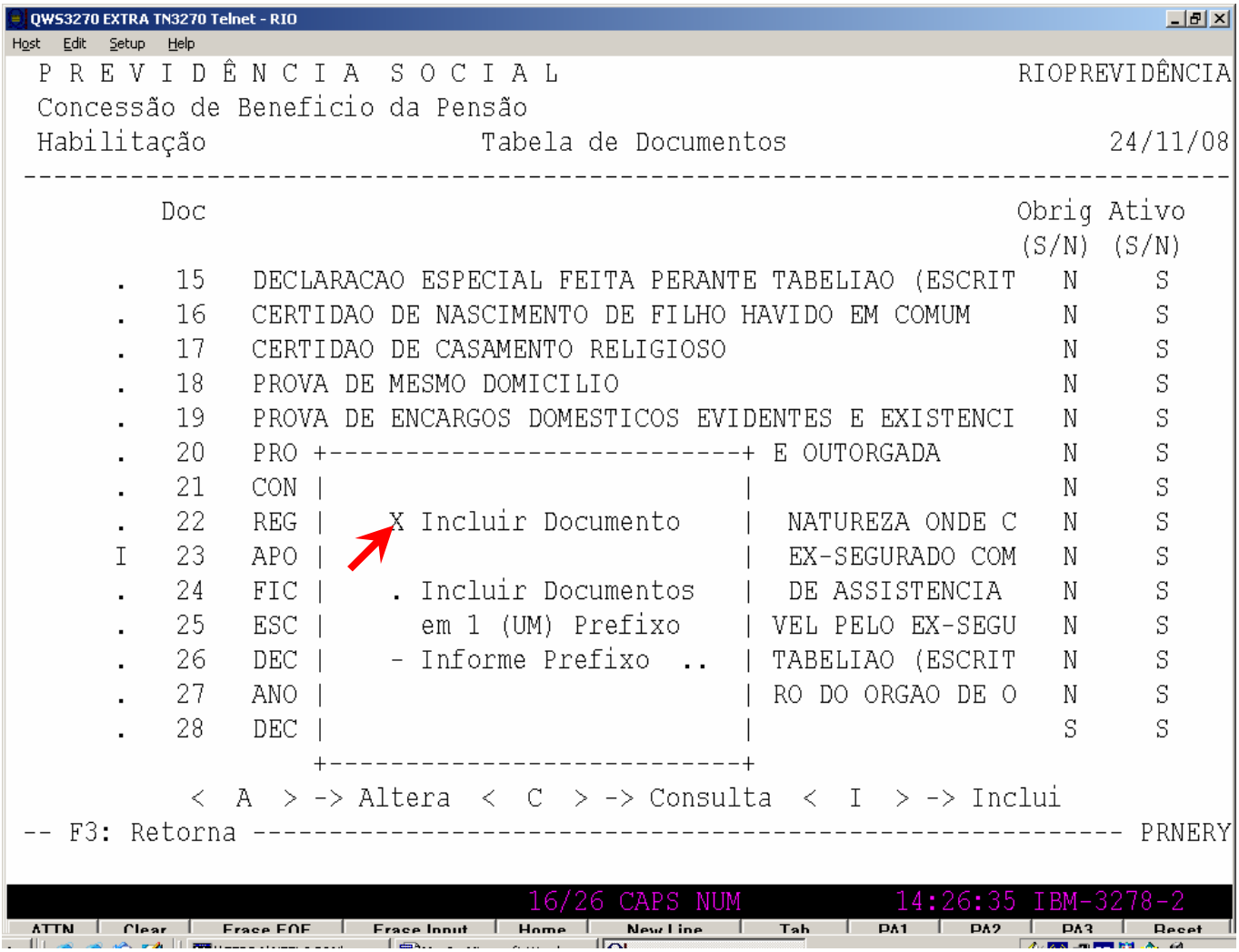
INSTRUÇÕES:

Além de alterar e consultar as propriedades, você poderá incluir um documento em novos prefixos ou mesmo incluir um novo documento à tabela.

No exemplo acima iremos simular a inclusão de um novo documento à tabela. Para tanto, basta assinalar em qualquer documento já existente digitando a letra “I” no local indicado.

Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 106: Inclusão de documento à tabela.



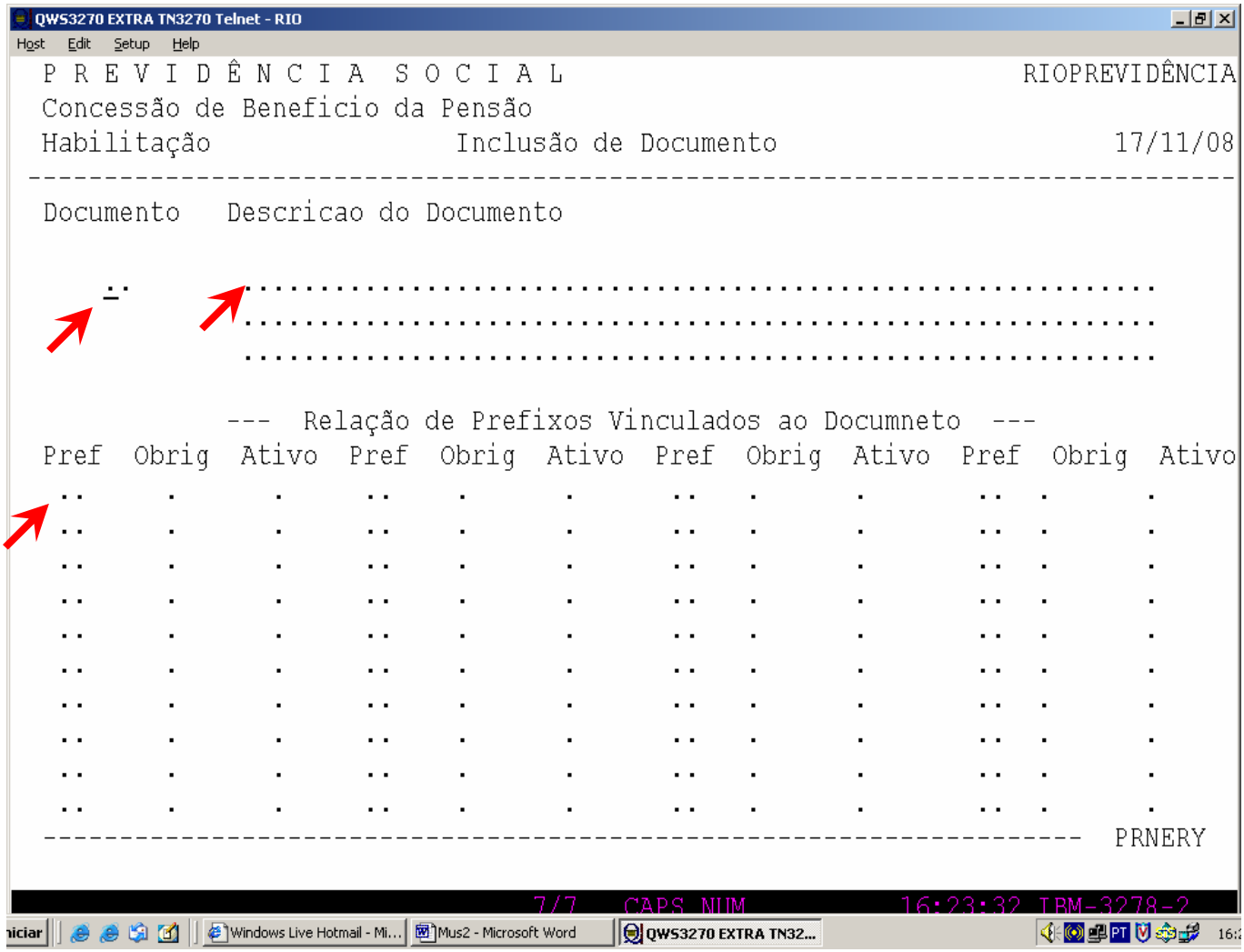
INSTRUÇÕES:

Surgirá a tela com duas opções: incluir documento à tabela ou incluir documento em um prefixo.

Em nossa simulação digite “X” no local indicado para incluir novo documento á tabela.

Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 107: Inclusão de documento à tabela.



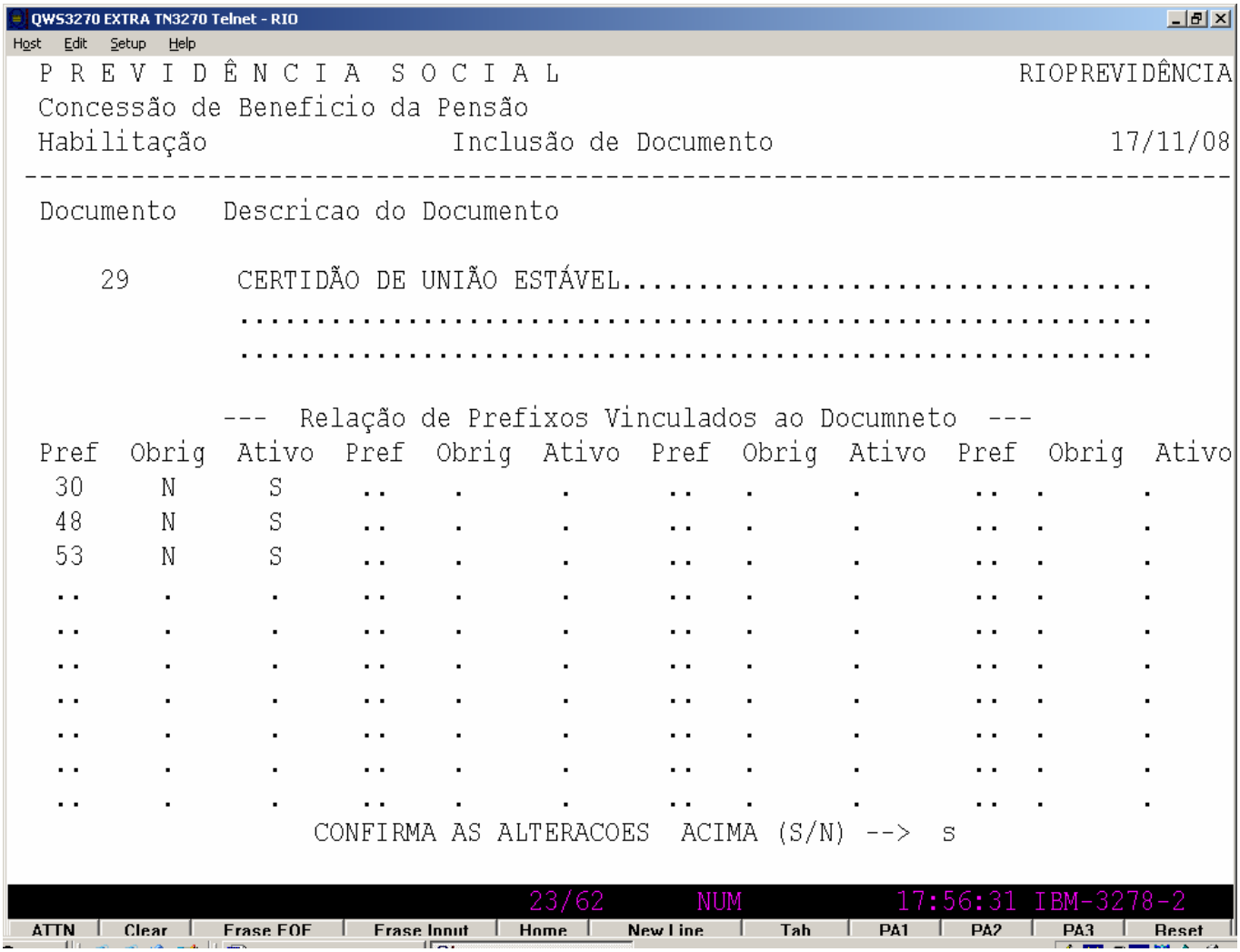
INSTRUÇÕES:

1) Digite o código e a descrição do documento, observando o último código já utilizado na tabela de documentos.

2) Informe os prefixos seguindo a orientação descrita na tela 102, página 109.

3) Tecle ***ENTER***.

Tela 108: Inclusão de documento à tabela.

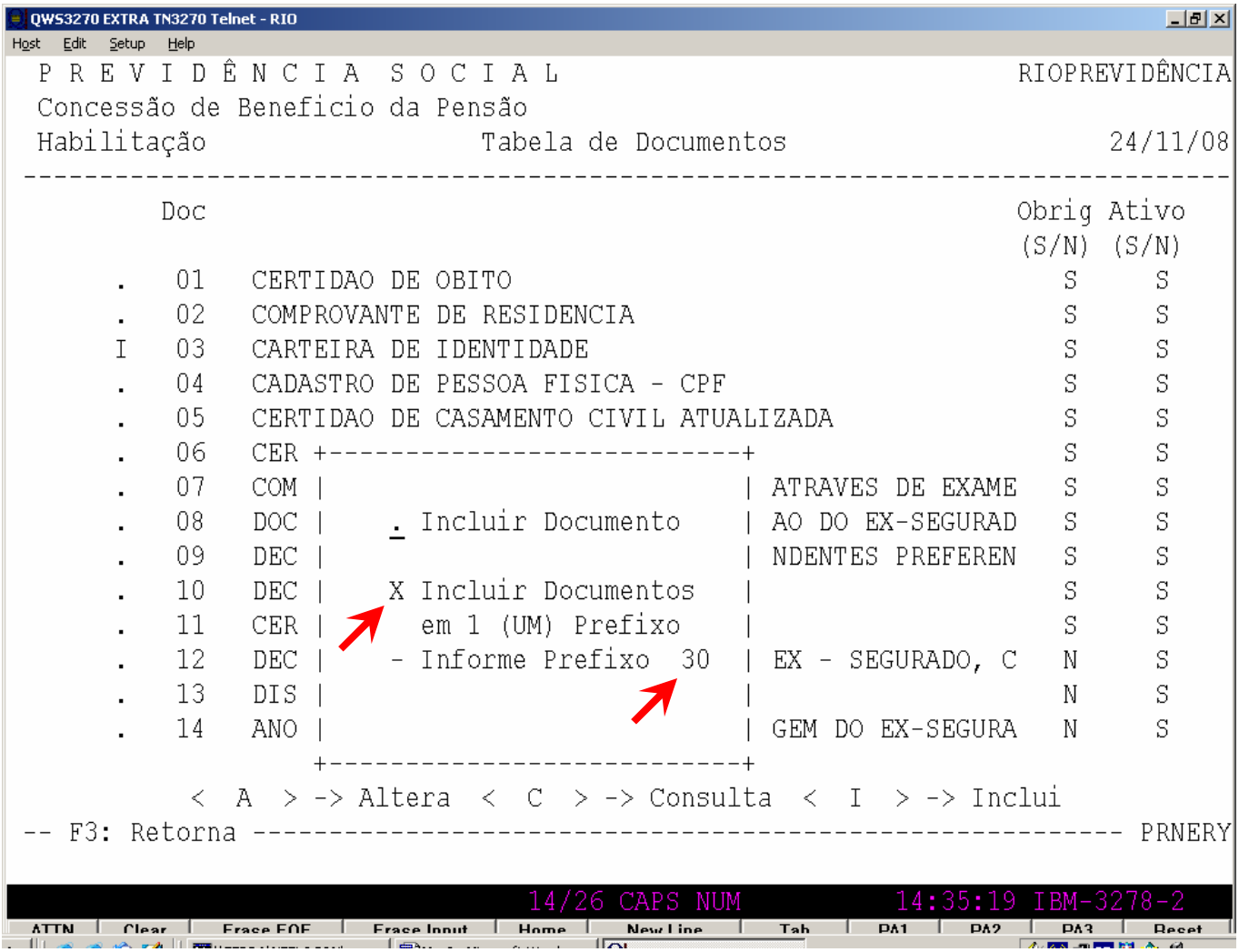


INSTRUÇÕES:

Confirme as informações digitando “S” no local indicado.

Tecle ***ENTER*** para concluir.

Tela 109: Inclusão de documentos ao prefixo.



INSTRUÇÕES:

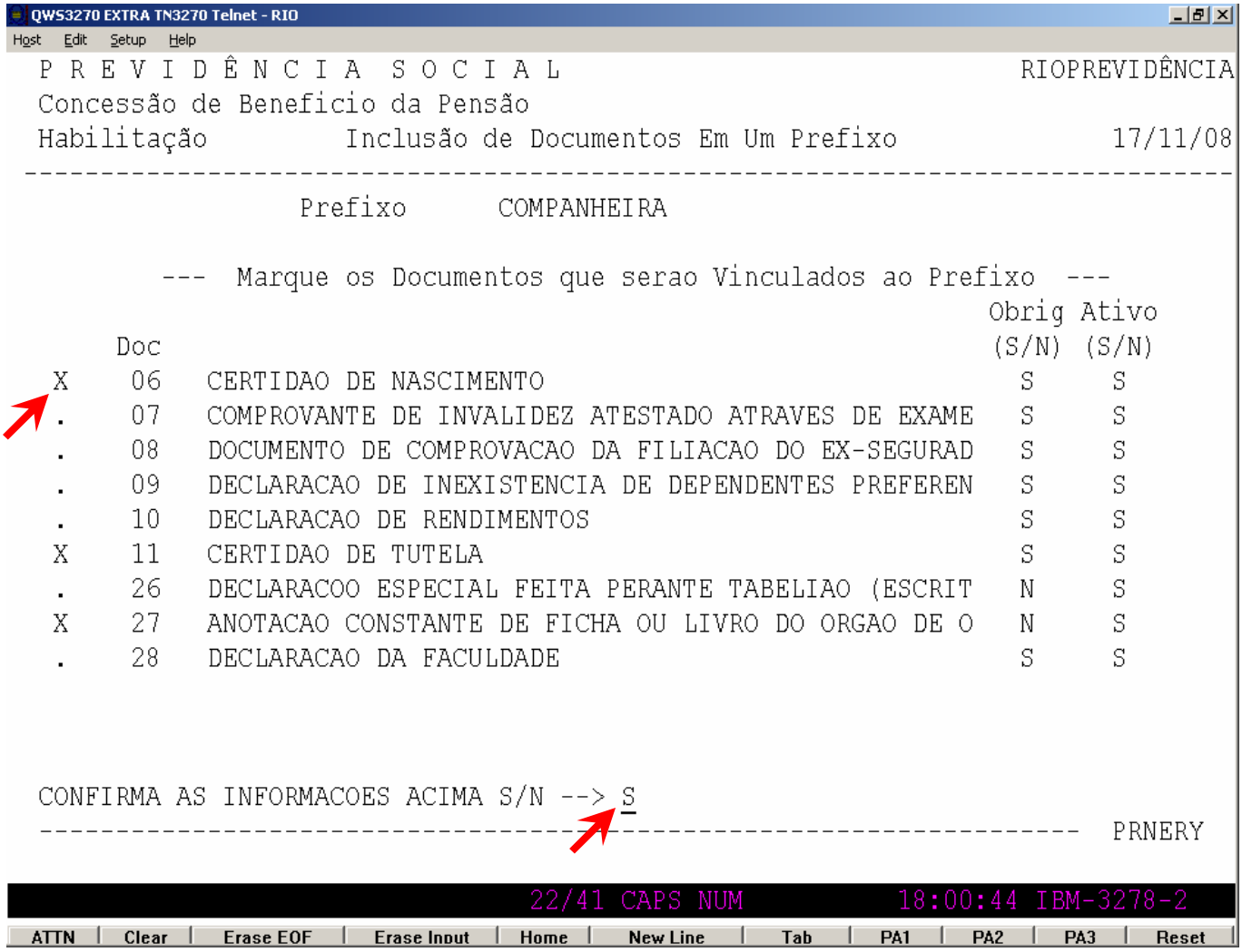
Na tela acima iremos simular a inclusão de documentos ao prefixo 30 – COMPANHEIRA. Ou seja, sempre que esse prefixo for utilizado, o sistema exigirá a documentação a ele vinculada.

O procedimento inicial é o mesmo previsto na tela 105, página 112.

Na tela acima marque com “X” a opção desejada. Neste caso será obrigatório informar, no local próprio, o código do prefixo ao qual queremos incluir o documento.

Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 110: Inclusão de documentos ao prefixo.



INSTRUÇÕES:

A tela acima apresenta os documentos cadastrados na tabela. Assinale com “X” os documentos que farão parte da documentação a ser exigida no prefixo escolhido na tela anterior.

As informações da tela deverão ser confirmadas digitando “S” no campo indicado.

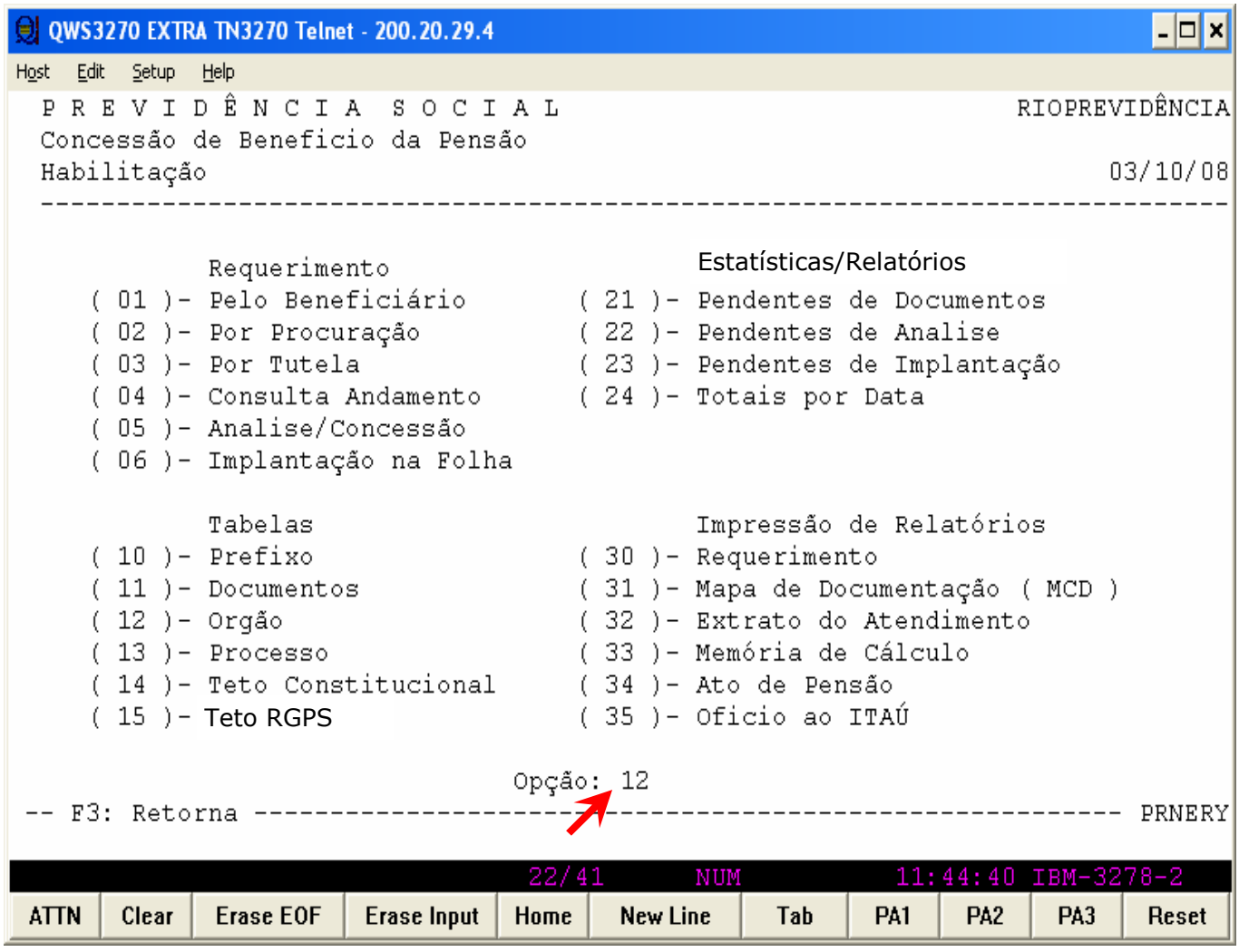
Tecle ***ENTER*** para concluir.

4.1.3 TABELA DE ÓRGÃOS

Na tabela de órgãos estão cadastrados os órgãos vinculados ao Regime Próprio dos Servidores Públicos do Estado do Rio de Janeiro, constituído pelo Poder Legislativo, o Tribunal de Contas, o Poder Judiciário, o Ministério Público e o Poder Executivo, compreendendo a Administração Direta e Indireta.

Somente os órgãos do Poder Executivo e a ALERJ processam a folha de pagamentos de seus servidores no PRODERJ, por essa razão é que nos casos em que o instituidor da pensão foi pertencente aos outros órgãos, é necessário que a base de cálculo da pensão seja informada pelo usuário.

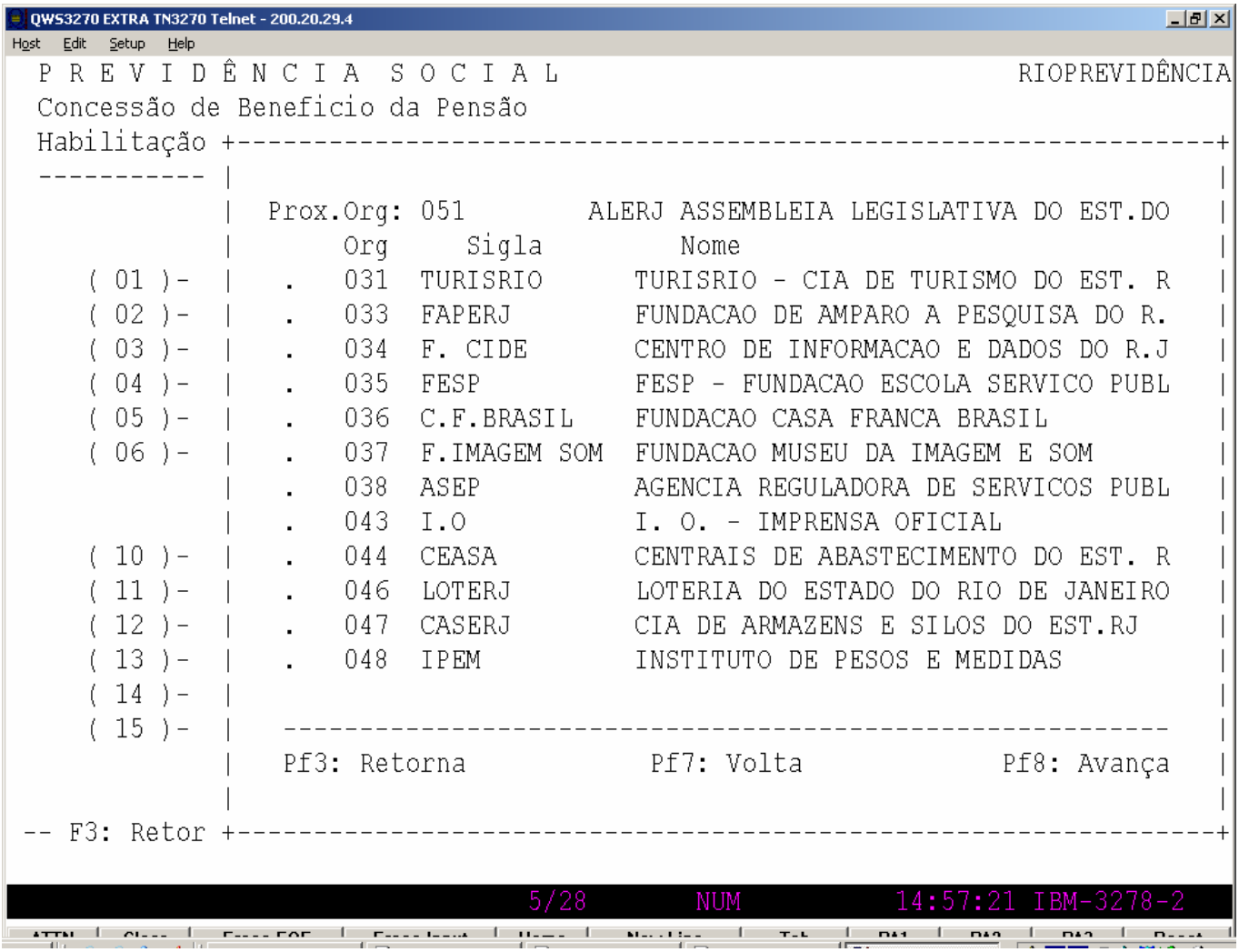
Tela 111: Menu Habilitação à Pensão



INSTRUÇÕES:

Para acesso à Tabela de Órgãos digite a opção “12” no local indicado e tecle ***ENTER.***

Tela 112: Tabela de órgãos.



INSTRUÇÕES:

Para navegar na tabela siga as instruções contidas no rodapé da tela.

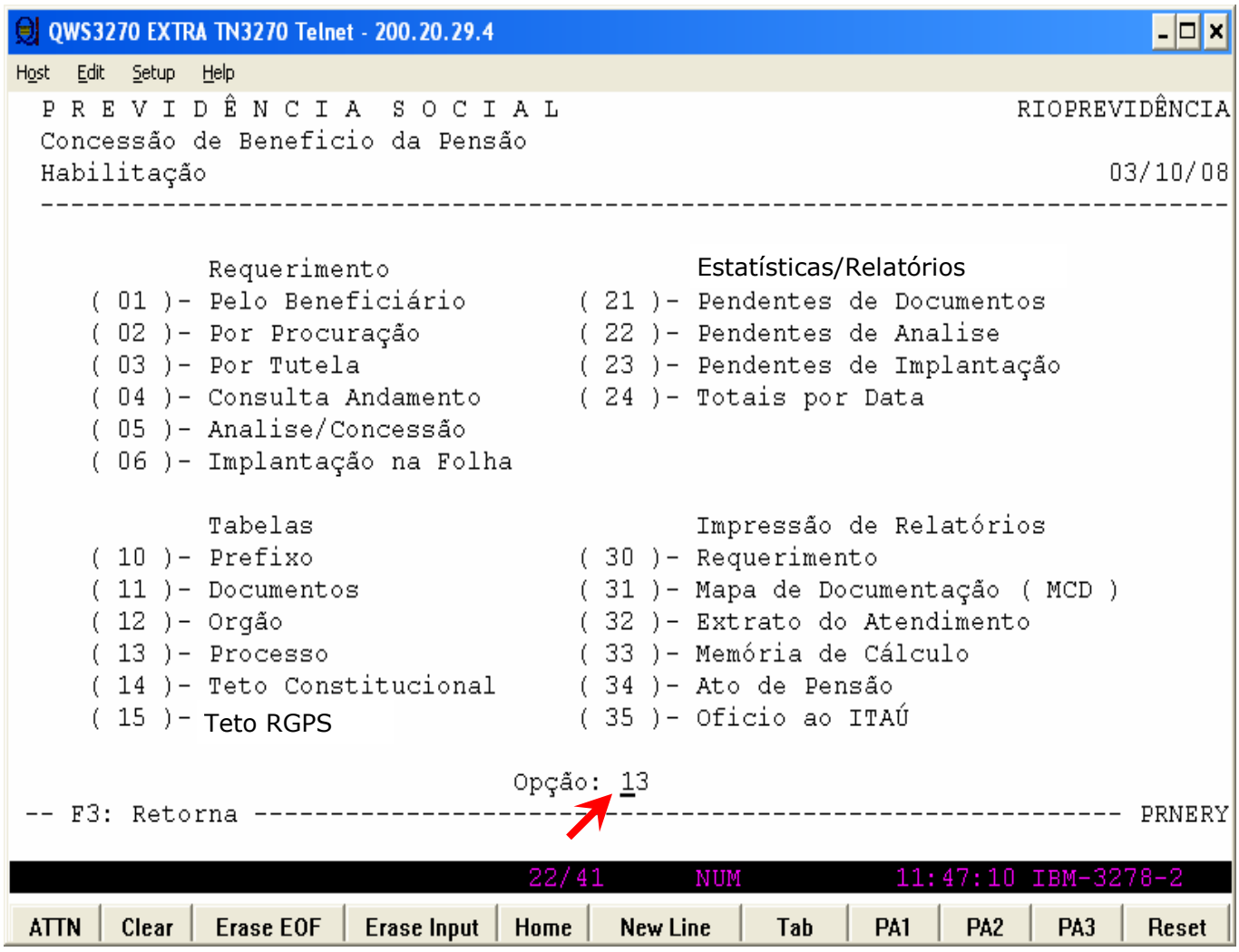
4.1.4 TABELA DE PROCESSOS

Na tabela de processos deverão ser cadastradas as faixas de numeração a serem utilizadas na autuação de processos administrativos no âmbito de cada unidade de atendimento.

Quando a tabela é preenchida e a numeração está ativa, o sistema gerará automaticamente o número do processo administrativo para cada requerimento de pensão.

Como já foi mostrado no Módulo III deste manual, a utilização da tabela de processos não está sendo de uso obrigatório na formação do requerimento de pensão. A opção da não utilização desta tabela estará disponível até que todas as unidades de atendimento do RIOPREVIDÊNCIA passem a autuar o processo administrativo.

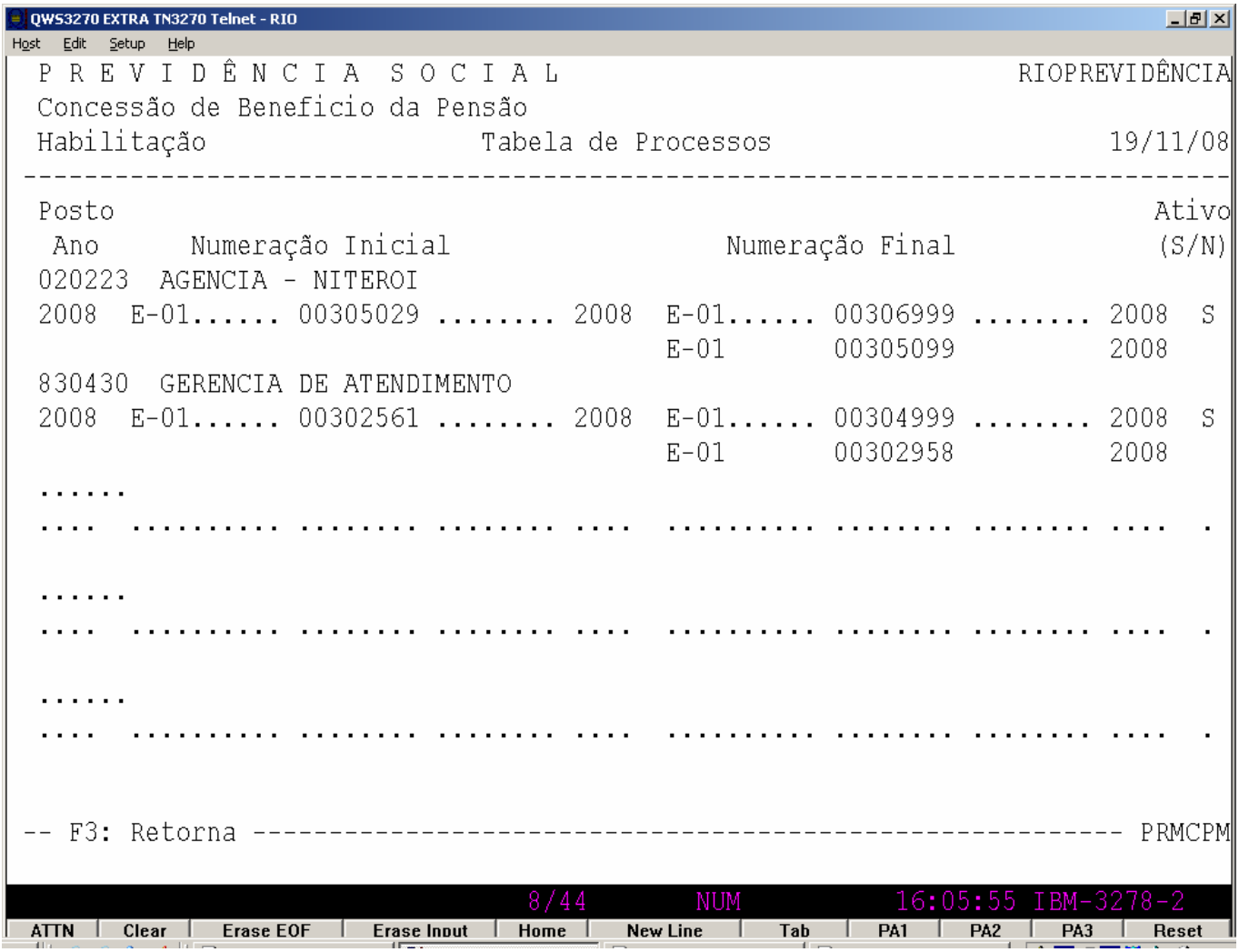
Tela 113: Menu Habilitação à Pensão



INSTRUÇÕES:

Para acesso à Tabela de Processos digite a opção “13” no local indicado e tecle ***ENTER.***

Tela 114: Tabela de Processos



INSTRUÇÕES:

A numeração de processos é reiniciada na administração pública estadual anualmente e, para o preenchimento desta tabela, o usuário deverá obter junto à Diretoria de Administração e Finanças – DAF a faixa de numeração a ser distribuída entre as agências e postos.

1) ***Posto:*** digite código da unidade de atendimento, sendo que para a Agência Central o código é 830001 e para as demais agências e postos, o código é o correspondente ao da respectiva Unidade Administrativa.

2) ***Ano:*** digite o ano correspondente à faixa da nova numeração.

3) ***Numeração Inicial:*** informe a faixa de numeração inicial.

4) ***Numeração Final*** informe a faixa de numeração final.

5) ***Ativo:*** informe “S” para numeração ativa ou “N” para inativa.

OBSERVAÇÃO: Logo abaixo da numeração final de cada unidade de atendimento o sistema fornecerá a última numeração utilizada.

4.1.5 TABELA DE TETOS CONSTITUCIONAIS

Na tabela de tetos constitucionais estão cadastrados os valores máximos definidos no Estado/RJ, em cumprimento à Constituição Federal, para pagamento da remuneração e proventos dos servidores públicos, bem como das pensões de seus dependentes.

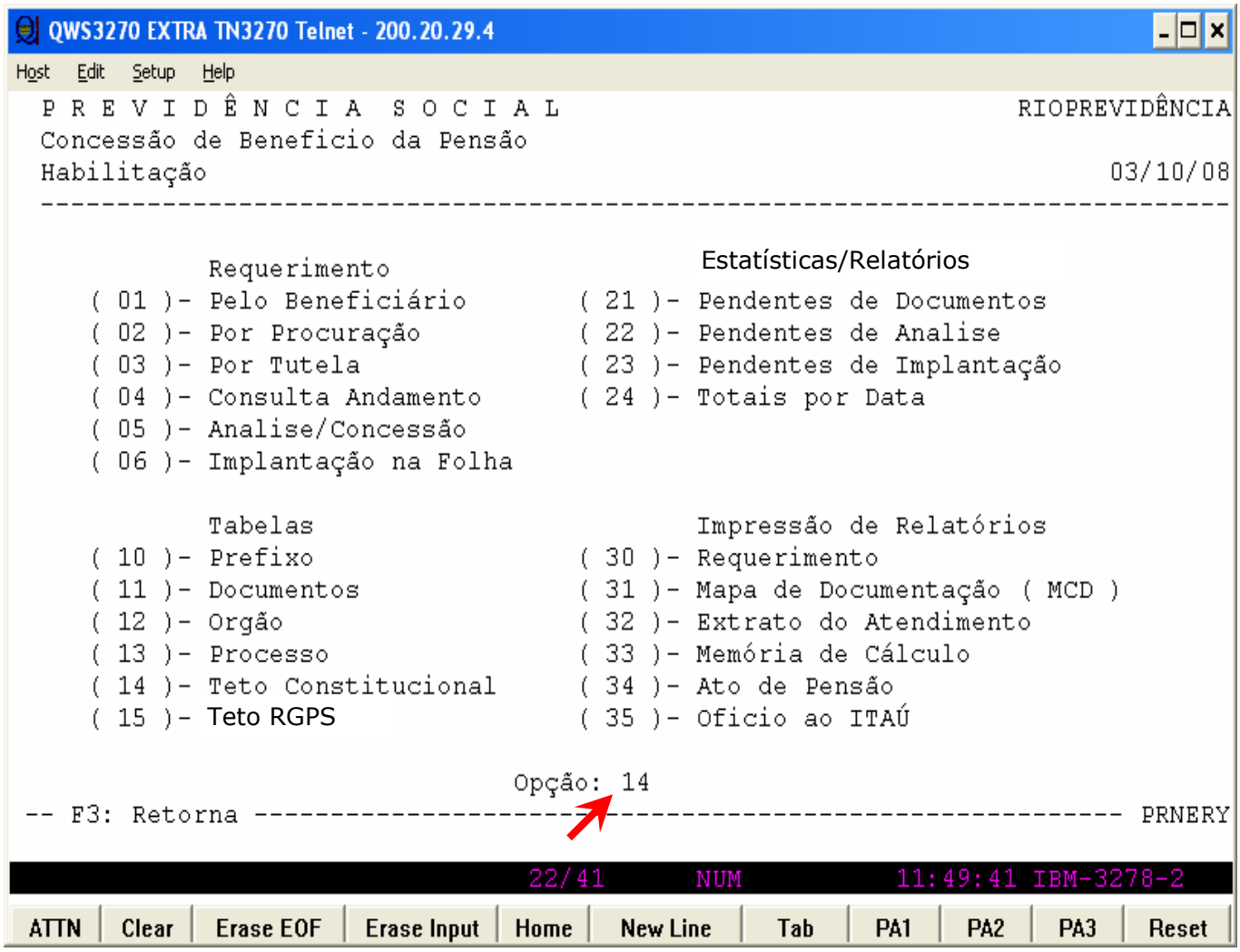
Esta tabela é utilizada pelo sistema para parametrizar o valor das pensões, de forma que, quando o valor do benefício superar o teto constitucional, a cada processamento da folha, a pensão será glosada no valor correspondente ao seu enquadramento, conforme o cargo efetivo ocupado à época do falecimento do servidor instituidor da pensão.

Para efeito de concessão do benefício de pensão, os valores estão classificados em duas faixas de acordo com os subsídios/remunerações. Os valores dos tetos devem ser atualizados por ocasião do reajuste dos respectivos vencimentos/subsídios:

CATEGORIA	ÓRGÃO	TETO
JUIZ DESEMBARGADOR	**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**	**DESEMBARGADOR TJ/RJ**
PROMOTOR DE JUSTIÇA PROCURADOR DE JUSTIÇA	**MINISTÉRIO PÚBLICO**	
DEFENSOR PÚBLICO	**DPGE**	
PROCURADOR DO ESTADO	**PGE**	
DEMAIS CATEGORIAS	**ADMINISTRAÇÃO DIRETA, INDIRETA E OUTROS PODERES**	**GOVERNADOR DO ESTADO RJ**

OBSERVAÇÃO: Mesmo que haja alteração do teto constitucional de uma determinada categoria, o sistema não desprezará o valor antigo, pois o mesmo ainda será utilizado como parâmetro para calcular valores retroativos.

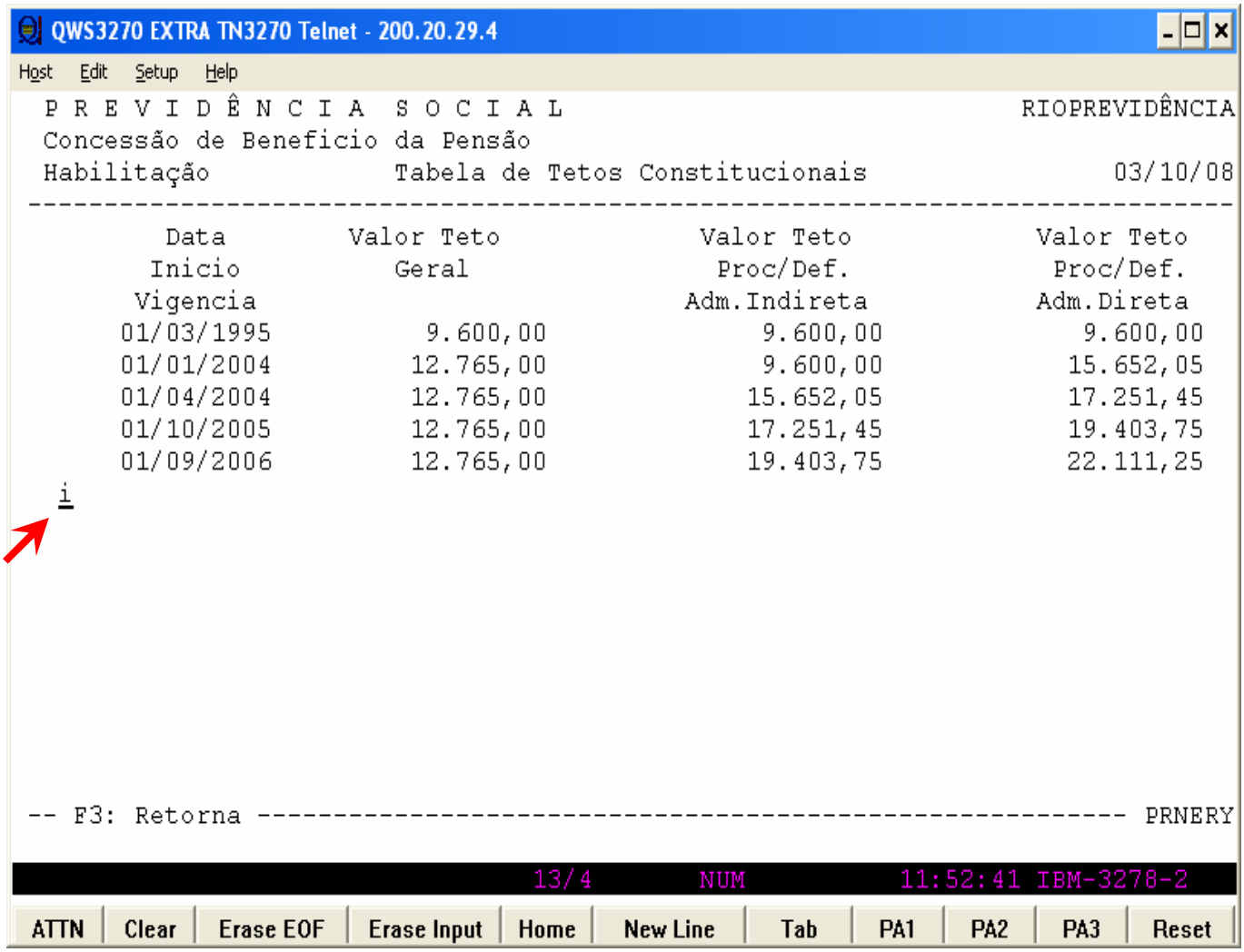
Tela 115: Menu Habilitação à Pensão



INSTRUÇÕES:

Para acesso à Tabela de Teto Constitucional digite a opção “14” no local indicado e tecle ***ENTER.***

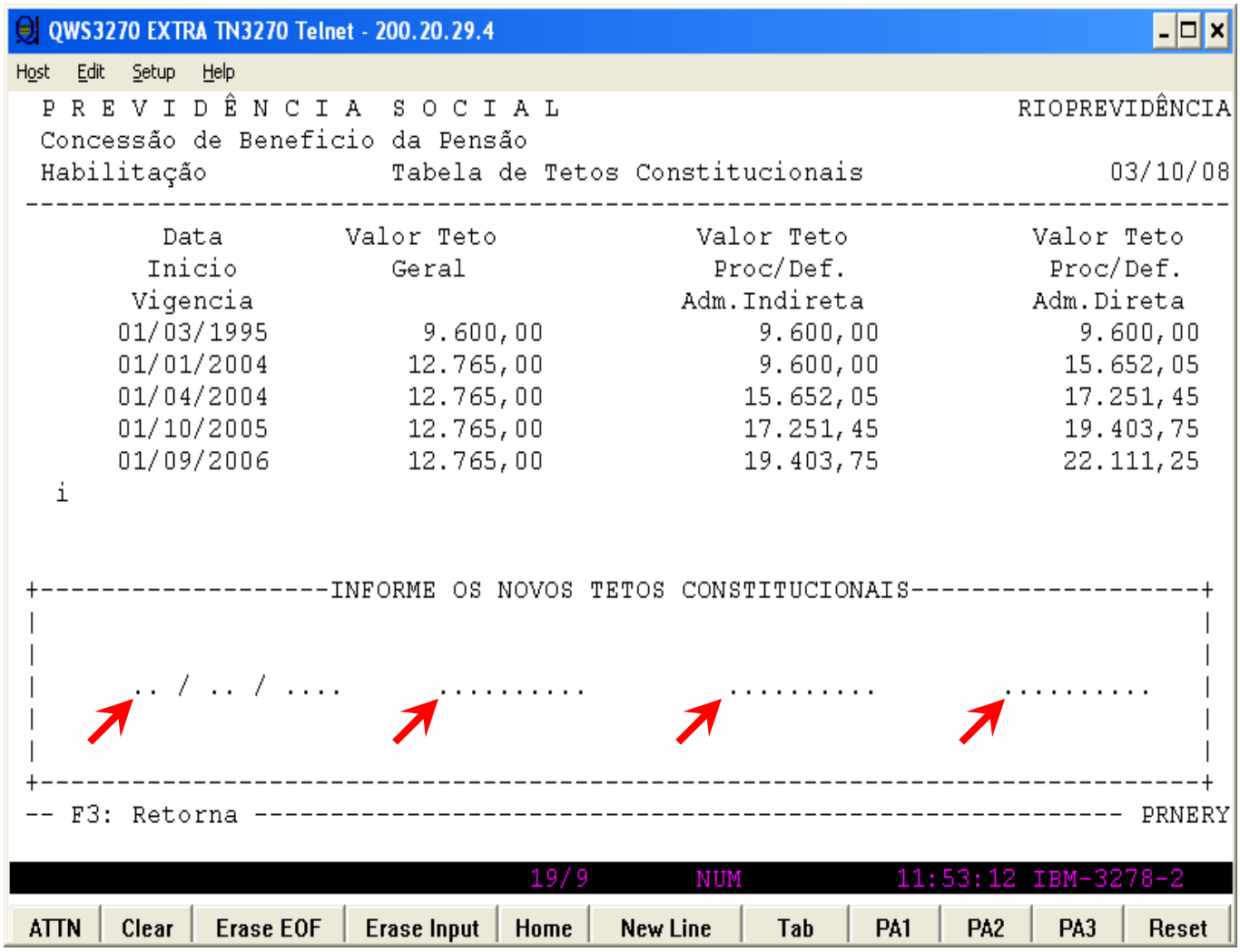
Tela 116: Tabela de Tetos Constitucionais



INSTRUÇÕES:

Para inclusão de novo valor de teto constitucional digite “I” no campo indicado e tecle ***ENTER.***

Tela 117: Inclusão de novo valor de teto constitucional



INSTRUÇÕES:

1) ***Data Inicio Vigencia**:* informe a data inicial da vigência do novo valor do teto constitucional.

2) ***Valor Teto Geral**:* digite o valor deste teto se o mesmo tiver sido objeto de reajuste, se não, informe o mesmo valor utilizado anteriormente.

3) ***Valor Teto Proc/Def. Adm. Indireta**:* digite o valor deste teto se o mesmo tiver sido objeto de reajuste, se não, informe o mesmo valor utilizado anteriormente.

4) ***Valor Teto Proc/Def. Adm. Diret:*** digite o valor deste teto se o mesmo tiver sido objeto de reajuste, se não, informe o mesmo valor utilizado anteriormente.

5) Tecle ***ENTER*** para concluir.

4.1.6 TABELA DE TETOS RGPS

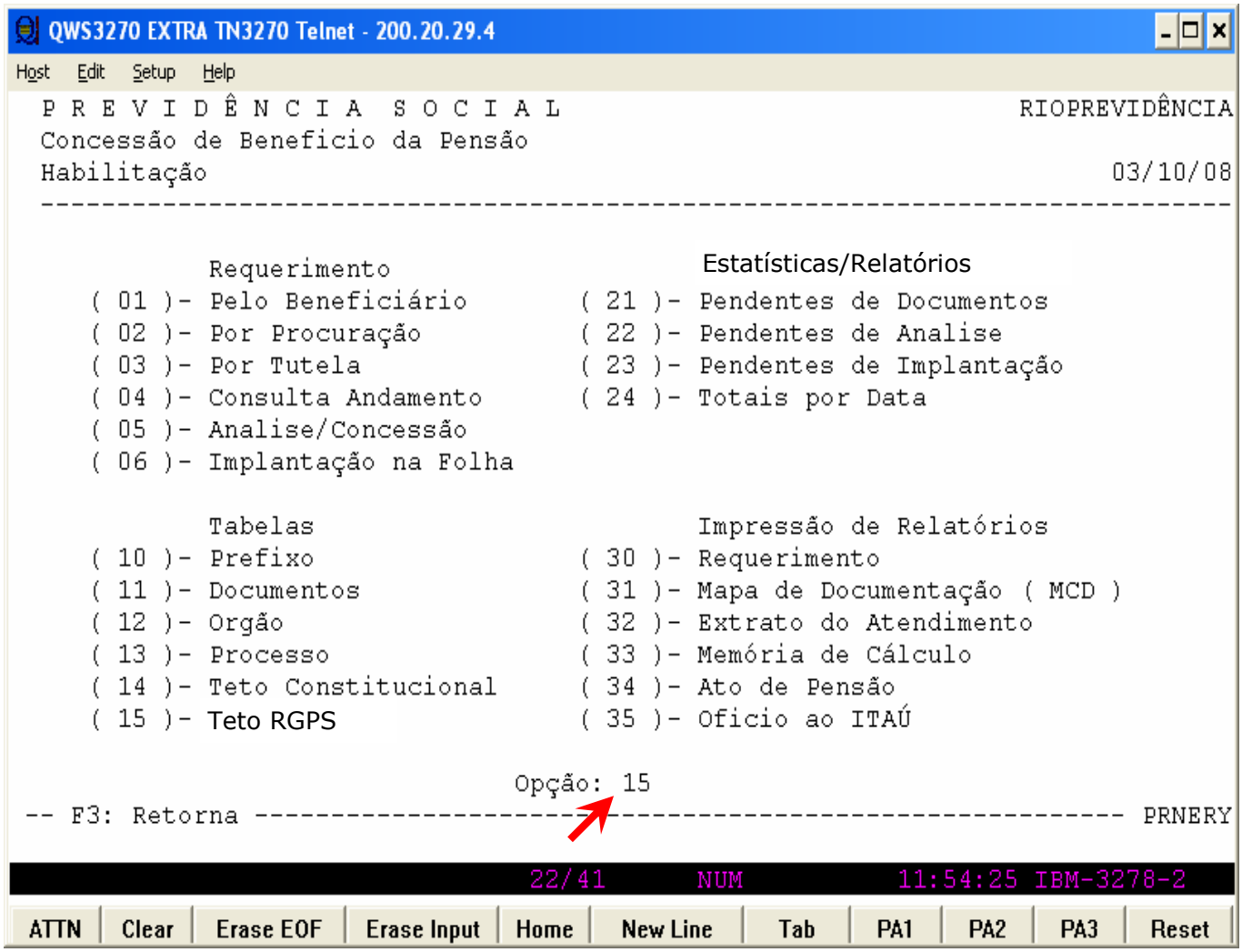
Na tabela de Teto RGPS estão cadastrados os valores máximos dos benefícios previdenciários pagos pelo Regime Geral de Previdência Social, a partir do ano de 2004, conforme definidos, a cada ano, pelo Ministério da Previdência Social – MPS.

Esta tabela é utilizada pelo sistema para calcular o valor da pensão concedida com fundamento na Emenda Constitucional nº 41/2003.

Como na tabela Teto Constitucional, a de Teto RGPS também é cumulativa e, sendo assim, por ocasião do reajuste anual dos benefícios pagos pelo INSS o valor do novo teto deverá ser incluído na tabela.

OBSERVAÇÃO: Mesmo que haja alteração do teto RGPS, o sistema não desprezará o valor antigo, pois o mesmo ainda será utilizado calcular valores retroativos.

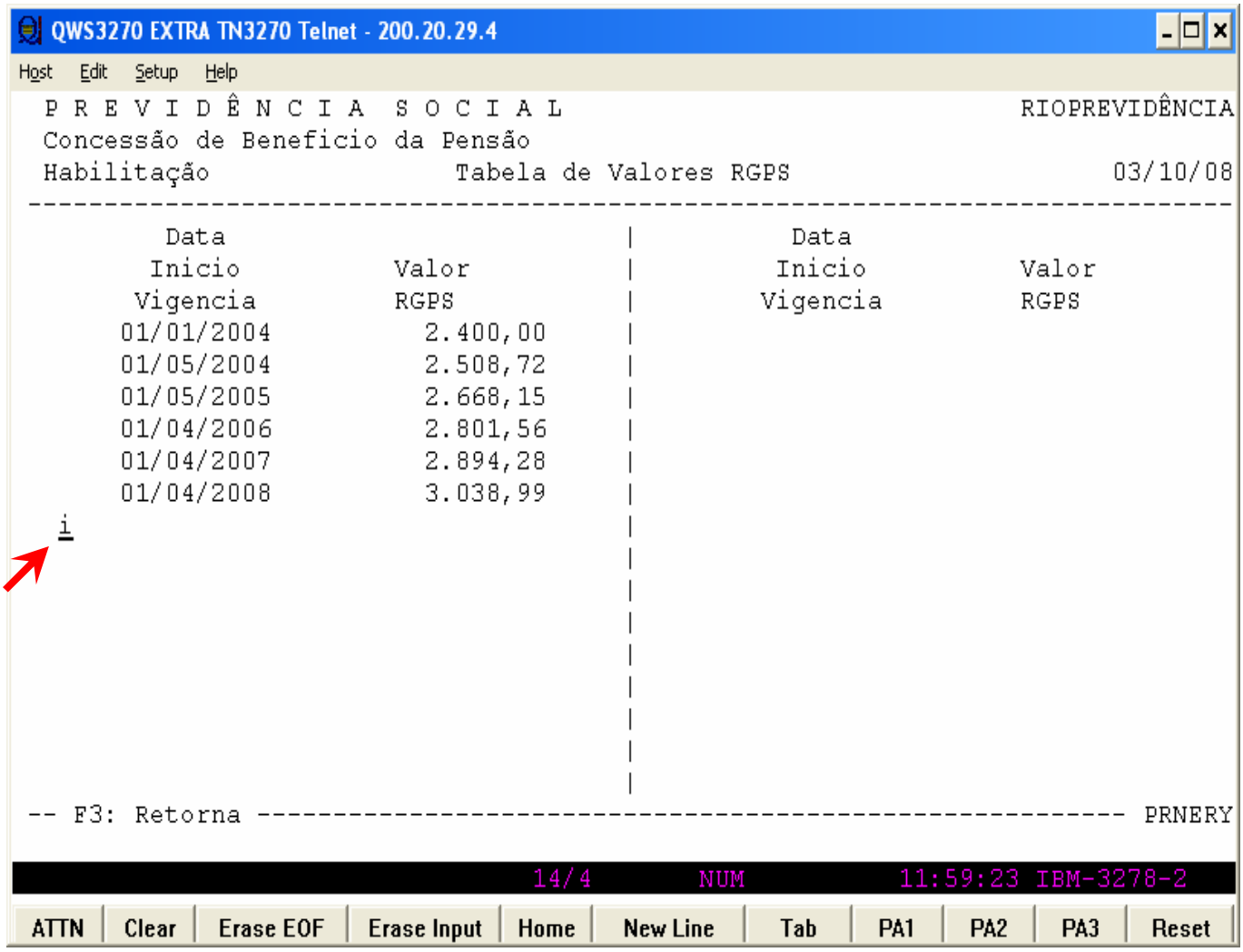
Tela 118: Menu Habilitação à Pensão



INSTRUÇÕES:

Para acesso à Tabela de Teto RGPS digite a opção “15” no local indicado e tecle ***ENTER.***

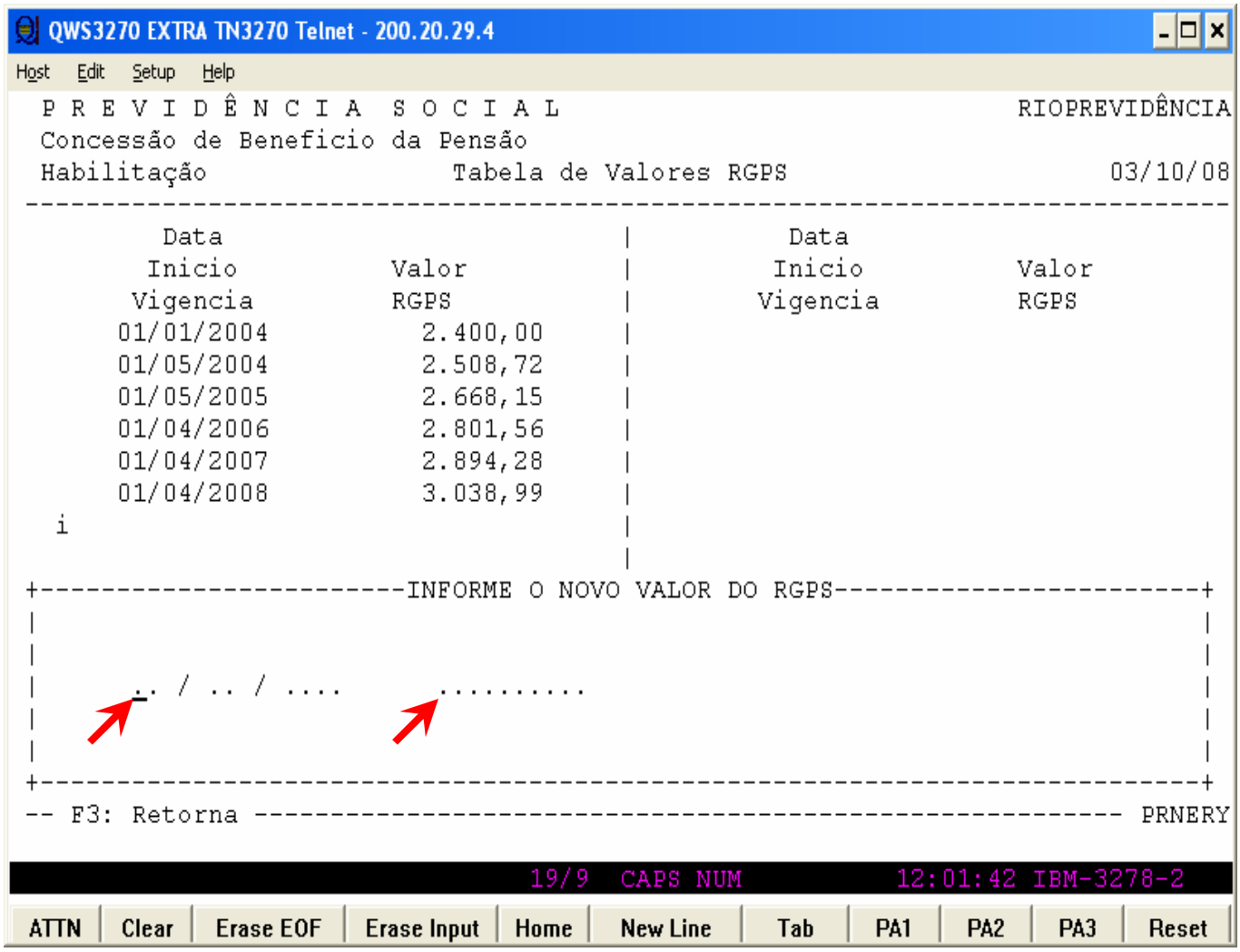
Tela 119: Tabela de Teto RGPS



INSTRUÇÕES:

Para inclusão de novo valor de teto RGPS digite “i” no campo indicado e tecle ***ENTER.***

Tela 120: Inclusão de novo valor de teto RGPS



INSTRUÇÕES:

1) ***Data Inicio Vigencia**:* informe a data inicial da vigência do novo valor do teto RGPS.

2) ***Valor RGPS**:* digite o novo valor máximo dos benefícios do RGPS.

3) Tecle ***ENTER*** para concluir.

5. MÓDULO V

5.1 ESTATÍSTICAS E RELATÓRIOS

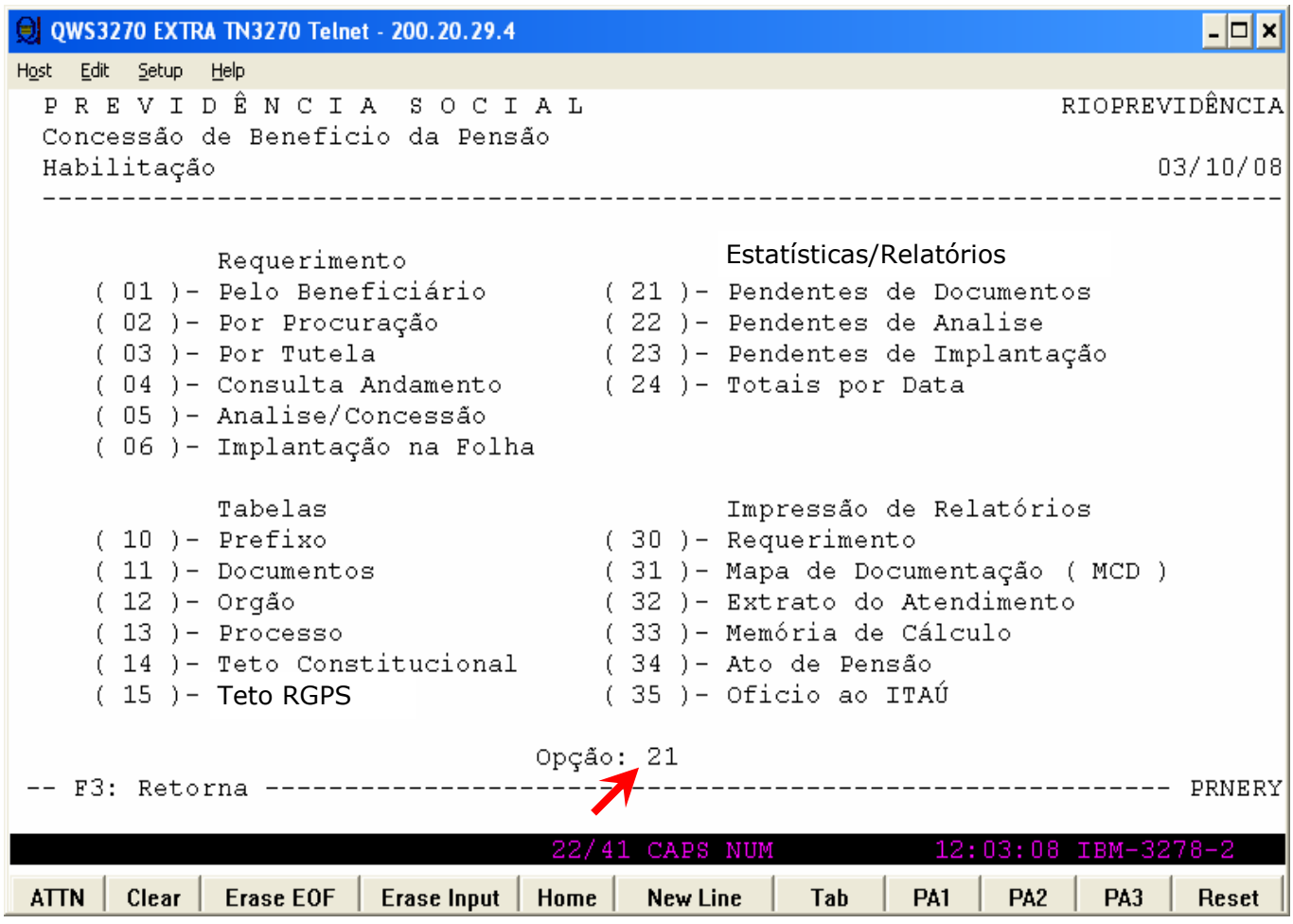
Este módulo apresenta funcionalidades do sistema voltadas relativas aos dados estatísticos da situação dos requerimentos em cada unidade de atendimento, possibilitando o monitoramento de prazos e acompanhamento da demanda, configurando-se como importante ferramenta de gerenciamento.

Ainda neste módulo serão descritos os procedimentos para impressão de relatórios disponibilizados pelo sistema.

5.1.1 PENDENTES DE DOCUMENTOS

Este tópico descreve o procedimento para acesso a todos os requerimentos pendentes de alguma documentação, distribuídos por unidade administrativa.

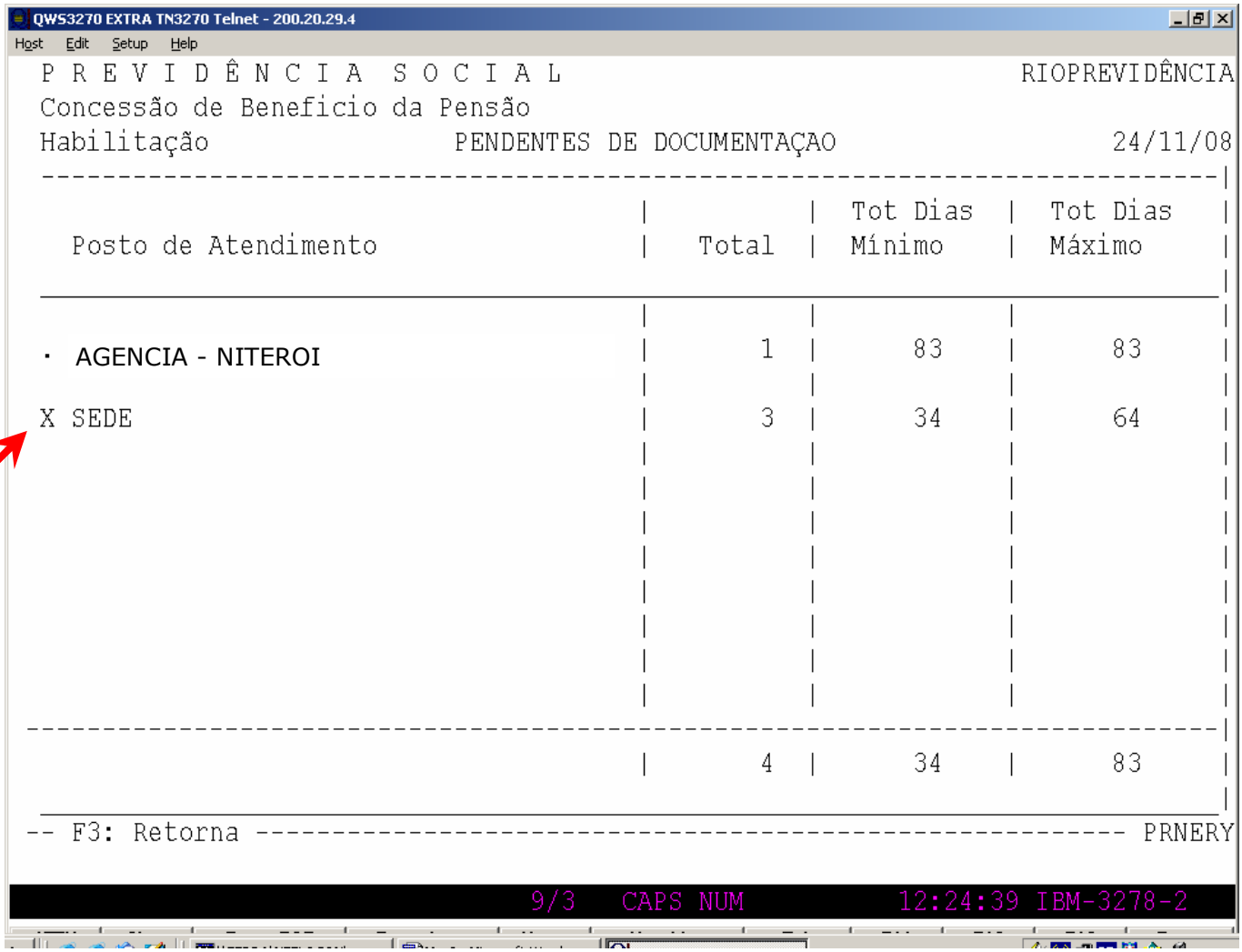
Tela 121: Menu Habilitação à Pensão.



INSTRUÇÕES:

Para acesso aos dados estatísticos de requerimentos pendentes de documento digite a opção “21” no local indicado e tecle ***ENTER.***

Tela 122: Estatística por unidade de atendimento – Requerimentos pendentes de documento.



INSTRUÇÕES:

Para acesso aos requerimentos em cada unidade de atendimento digite “X” no local indicado e tecle ***ENTER***.

Tela 123: Acesso aos requerimentos pendentes de documento.

INSTRUÇÕES:

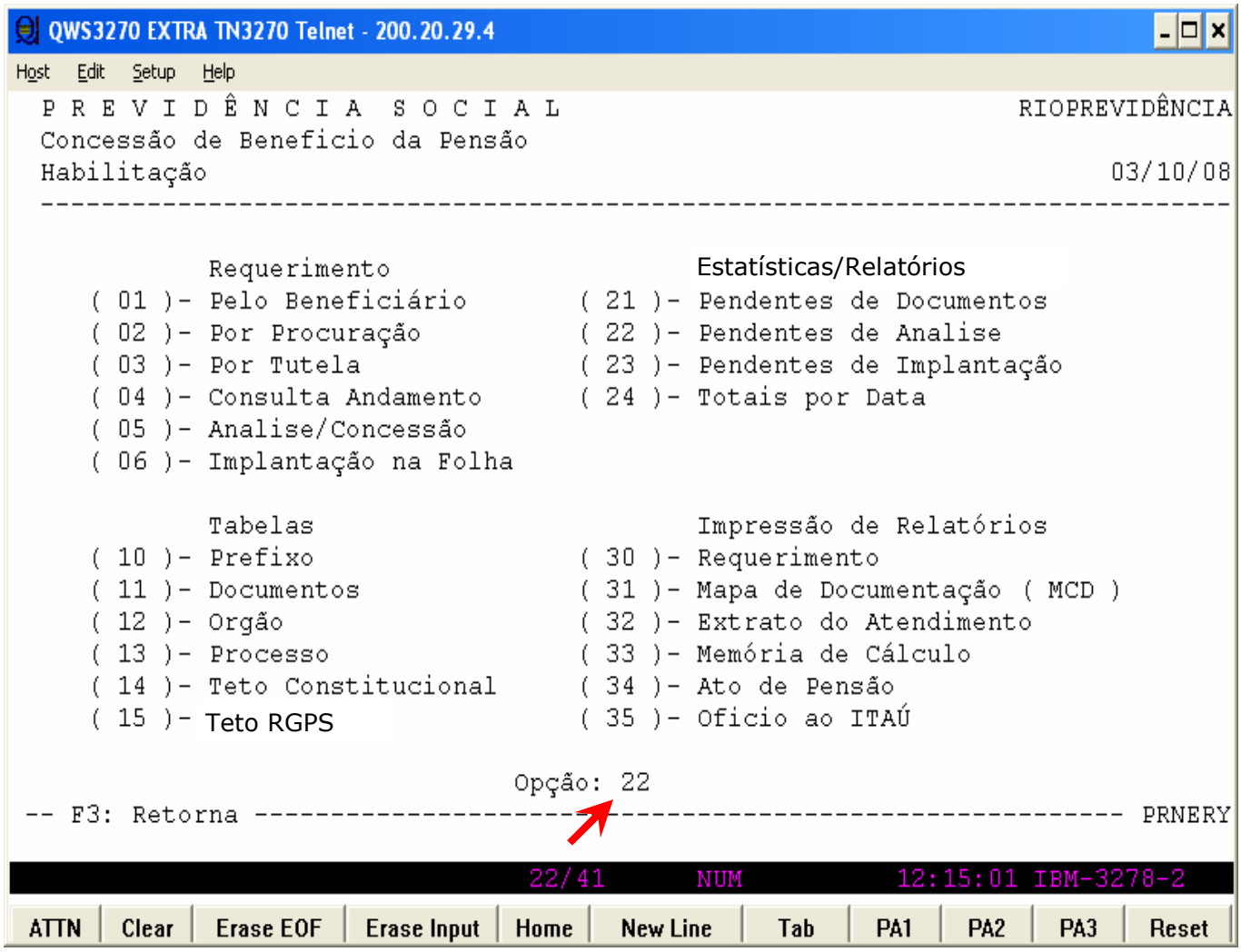
Tecle ***ENTER*** para navegar na tela ou F3 para retornar à tela 122.

OBSERVAÇÃO: Na tela acima podemos identificar os requerimentos pendentes, a data de início e a quantidade de dias em que permanecem na situação.

5.1.2 PENDENTES DE ANÁLISE

Este tópico descreve o procedimento para acesso a todos os requerimentos pendentes de análise, distribuídos por unidade administrativa.

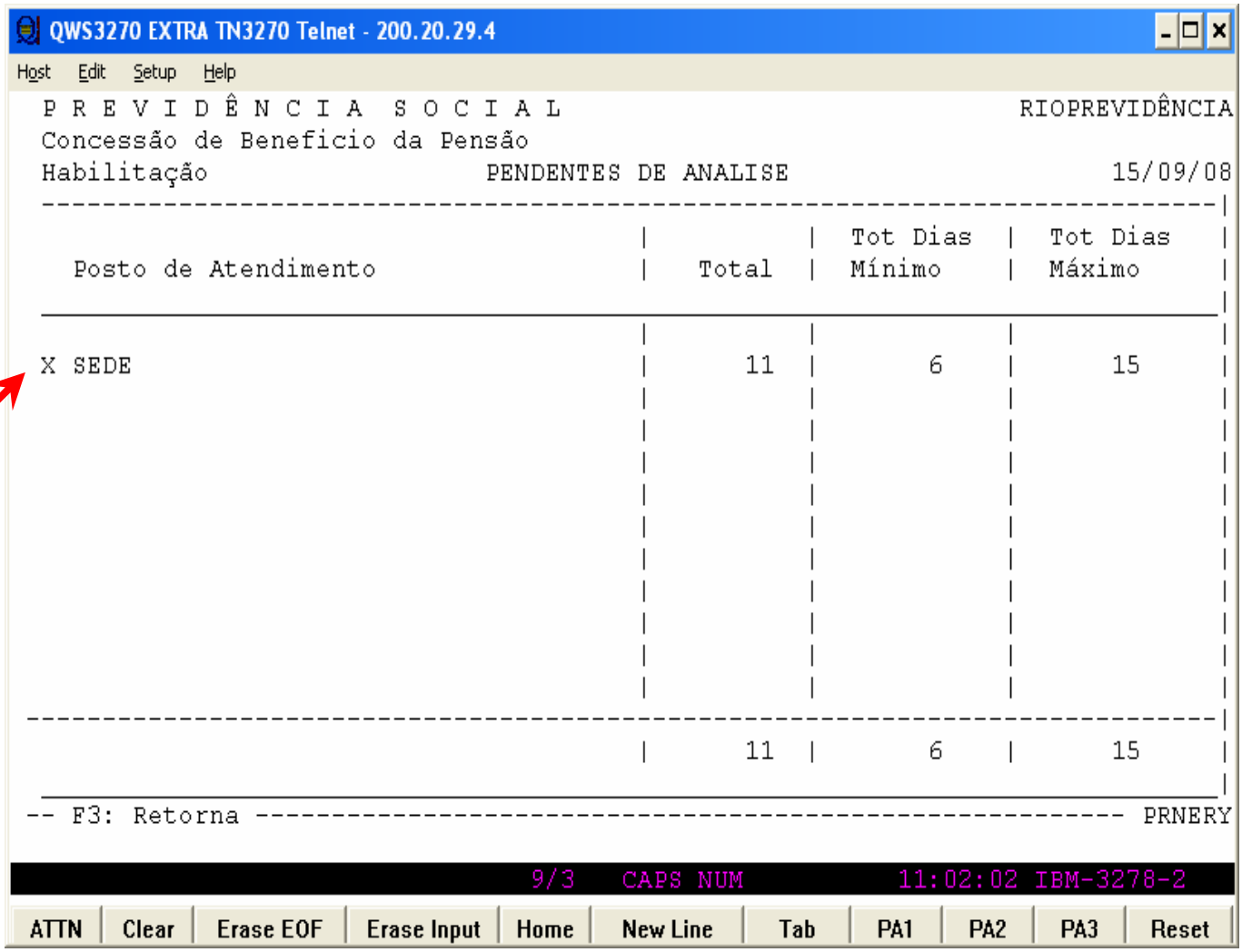
Tela 124: Menu Habilitação à Pensão.



INSTRUÇÕES:

Para acesso aos dados estatísticos de requerimentos pendentes de análise digite a opção “22” no local indicado e tecle ***ENTER.***

Tela 125: Estatística por unidade de atendimento – Requerimentos pendentes de análise.

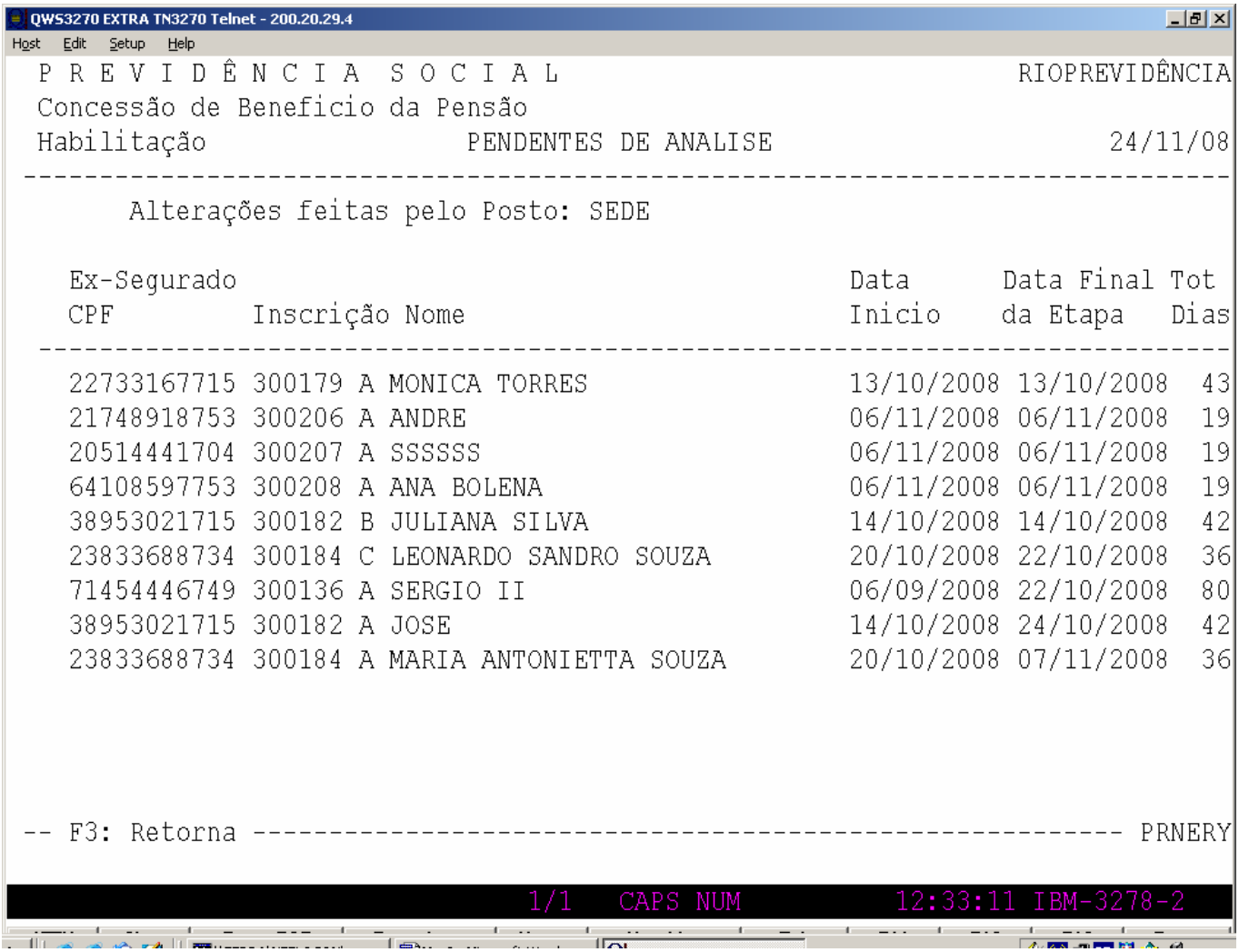


INSTRUÇÕES:

No exemplo acima somente a unidade SEDE apresentou requerimentos pendentes de análise.

Para acesso aos requerimentos digite “X” no local indicado e tecle ***ENTER***.

Tela 126: Acesso aos requerimentos pendentes de análise.



INSTRUÇÕES:

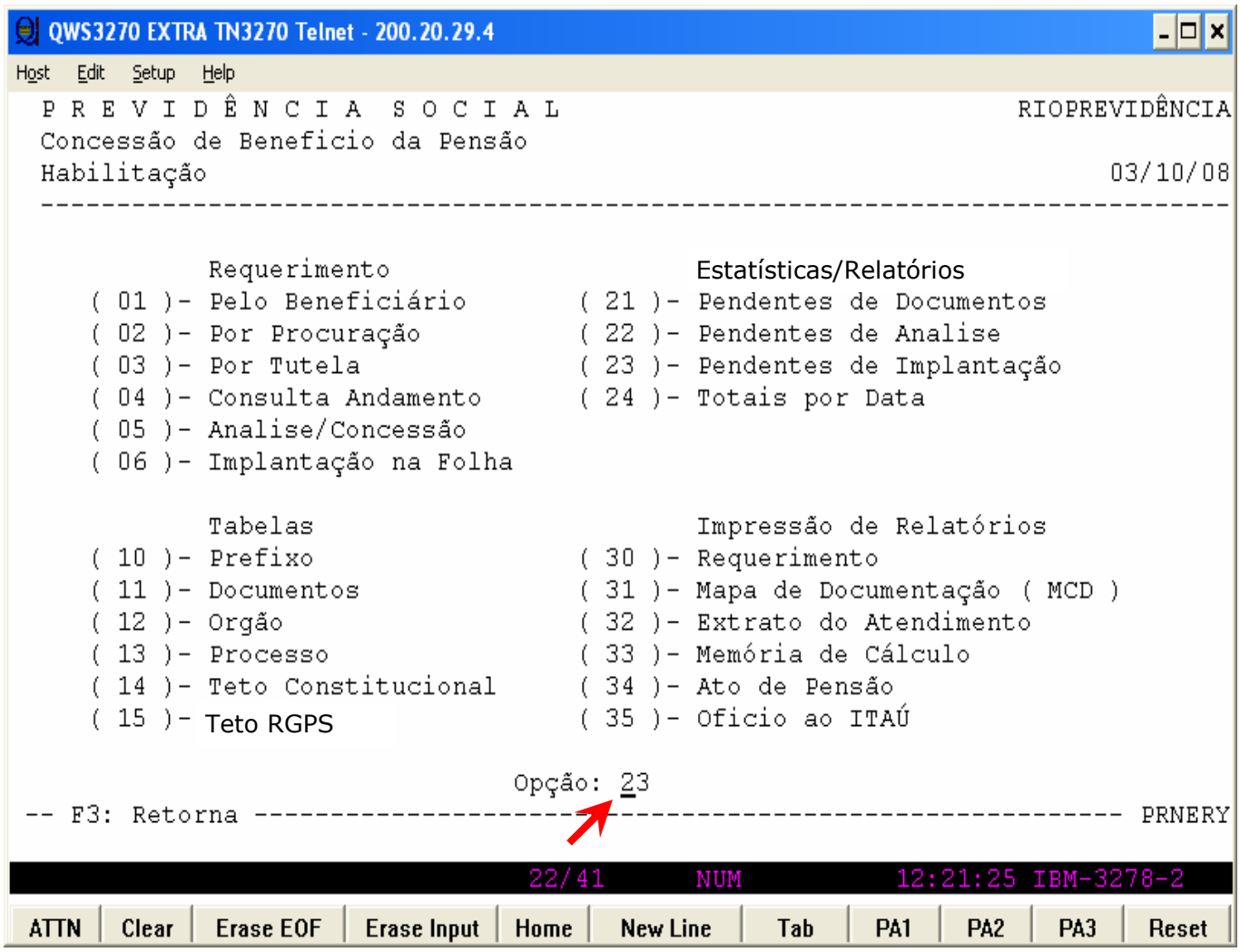
Tecle ***ENTER*** para navegar na tela ou F3 para retornar à tela 125.

OBSERVAÇÃO: Na tela acima podemos identificar os requerimentos pendentes, a data de início e a quantidade de dias em que permanecem na situação.

5.1.3 PENDENTES DE IMPLANTAÇÃO

Este tópico descreve o procedimento para acesso a todos os requerimentos pendentes de implantação, distribuídos por unidade administrativa.

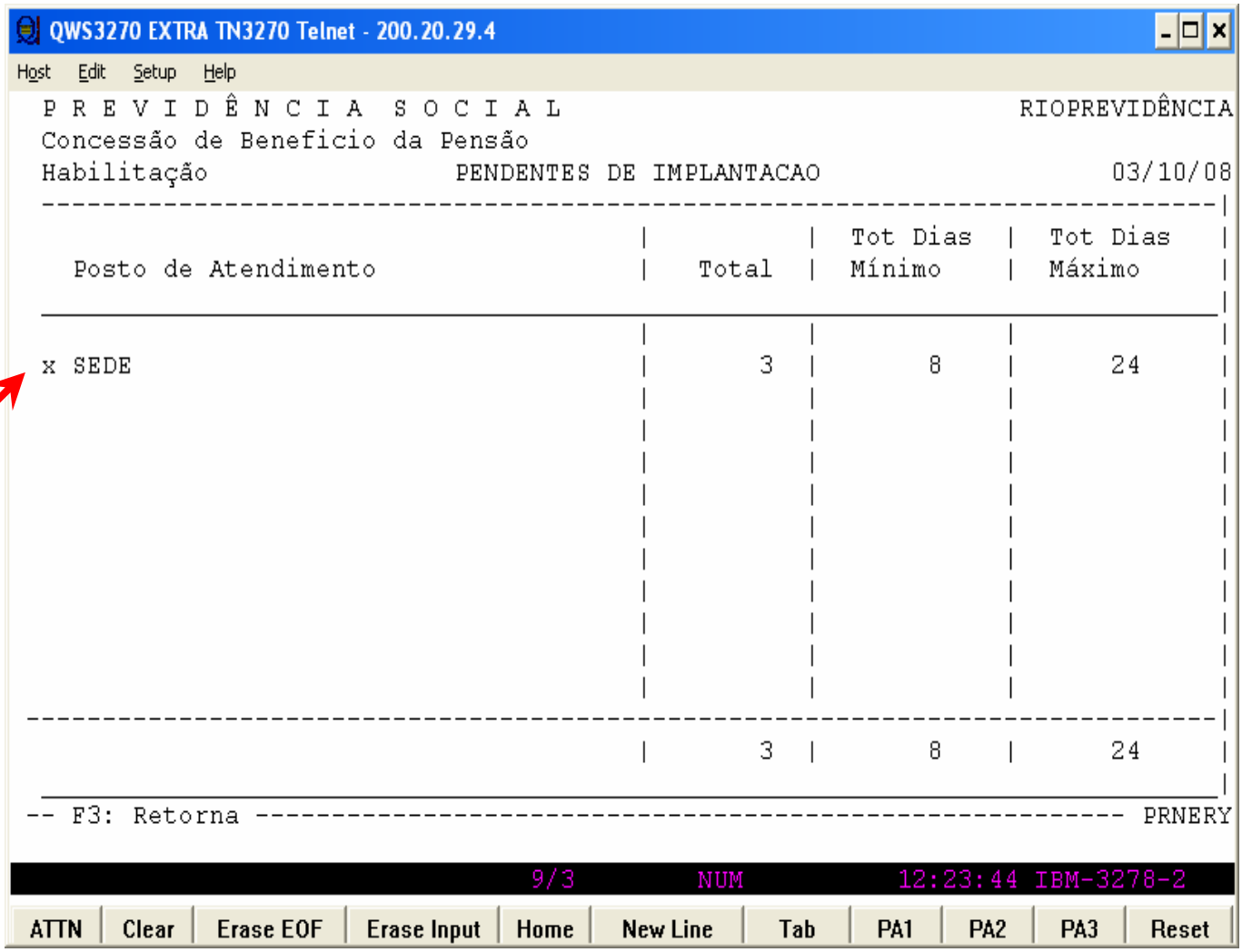
Tela 127: Menu Habilitação à Pensão.



INSTRUÇÕES:

Para acesso aos dados estatísticos de requerimentos pendentes de implantação digite a opção “23” no local indicado e tecle ***ENTER.***

Tela 128: Estatística por unidade de atendimento – Requerimentos pendentes de implantação.

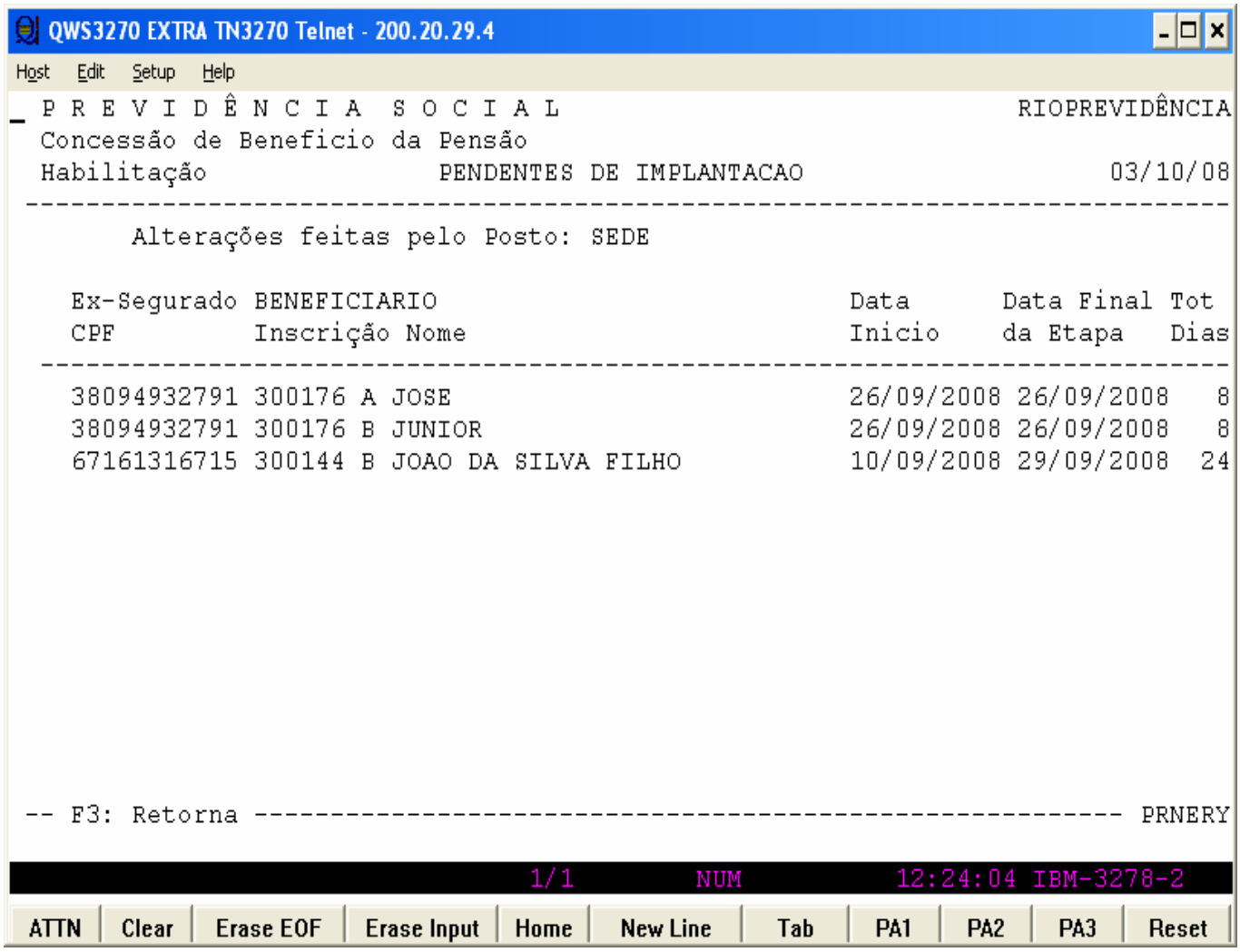


INSTRUÇÕES:

No exemplo acima somente a unidade SEDE apresentou requerimentos pendentes de implantação.

Para acesso aos requerimentos digite “X” no local indicado e tecle ***ENTER***.

Tela 129: Acesso aos requerimentos pendentes de implantação.



INSTRUÇÕES:

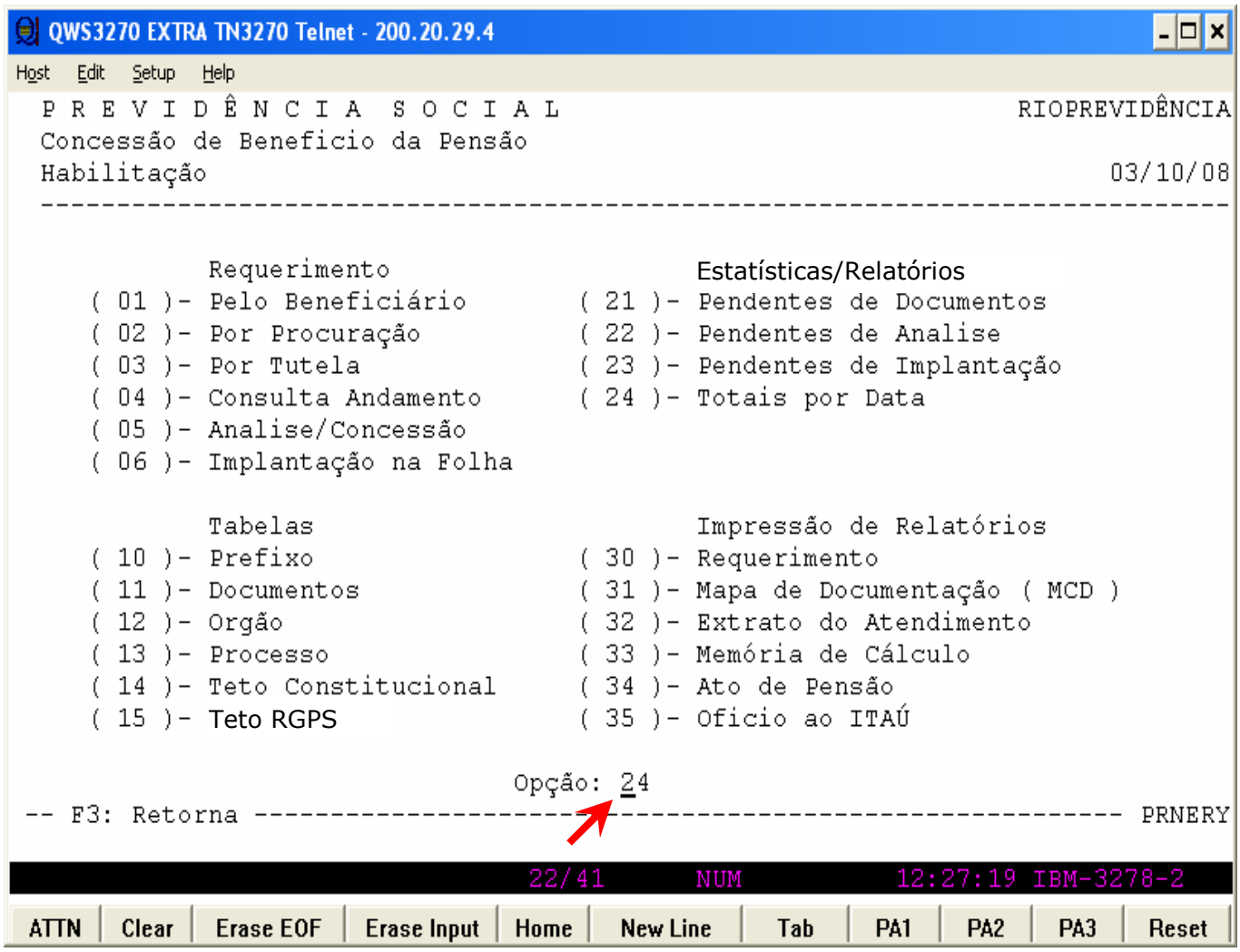
Tecle ***ENTER*** para navegar na tela ou F3 para retornar à tela 128.

OBSERVAÇÃO: Na tela acima podemos identificar os requerimentos pendentes, a data de início e a quantidade de dias em que permanecem na situação.

5.1.4 TOTAIS POR DATA

Este tópico descreve o acesso aos dados estatísticos das unidades de atendimento classificados pela ordem cronológica, onde será possível visualizar todas as situações ocorridas a partir de uma data definida pelo usuário.

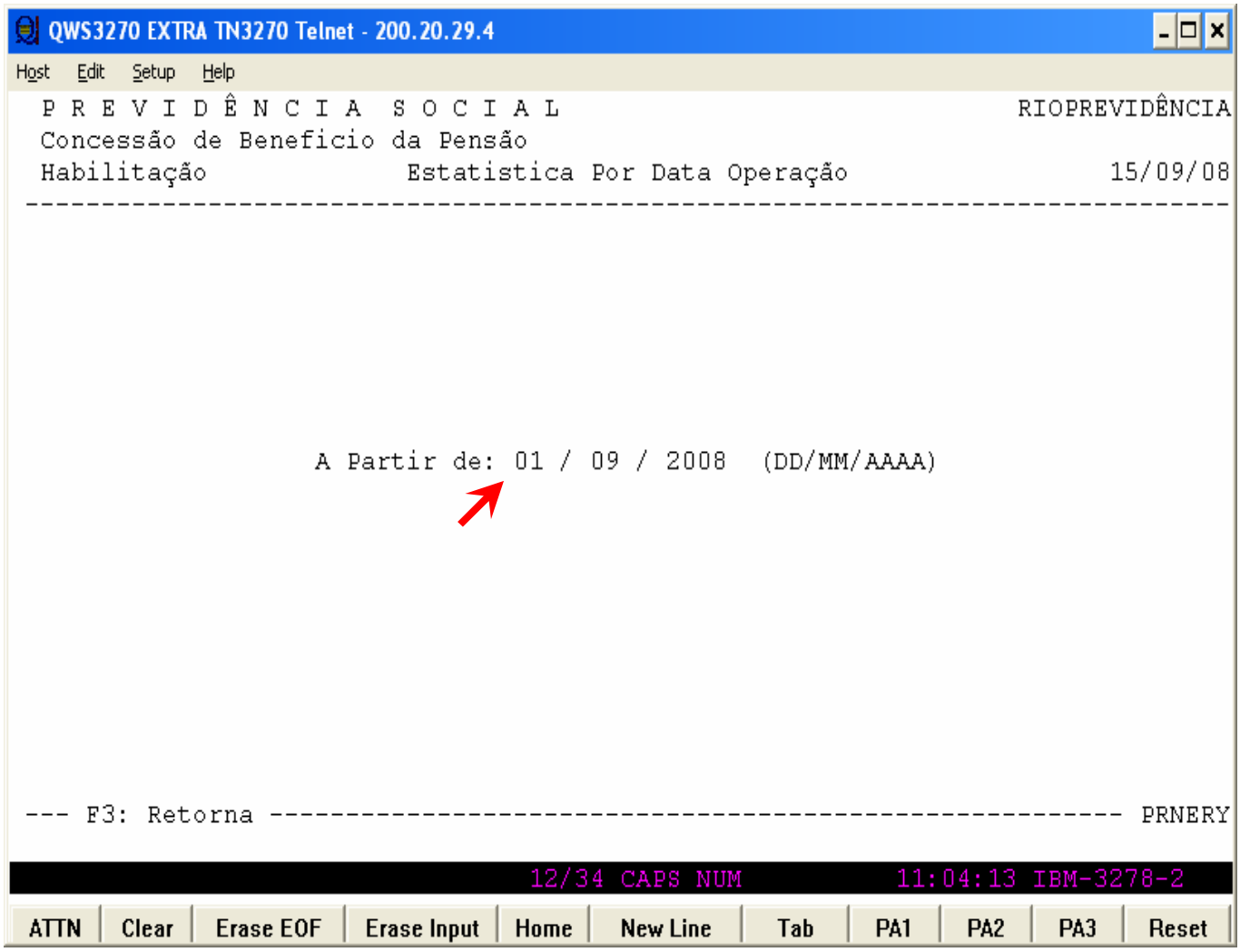
Tela 130: Menu Habilitação à Pensão.



INSTRUÇÕES:

Para acesso aos dados estatísticos digite a opção “24” no local indicado e tecle ***ENTER.***

Tela 131: Acesso aos dados estatísticos a partir de período determinado.

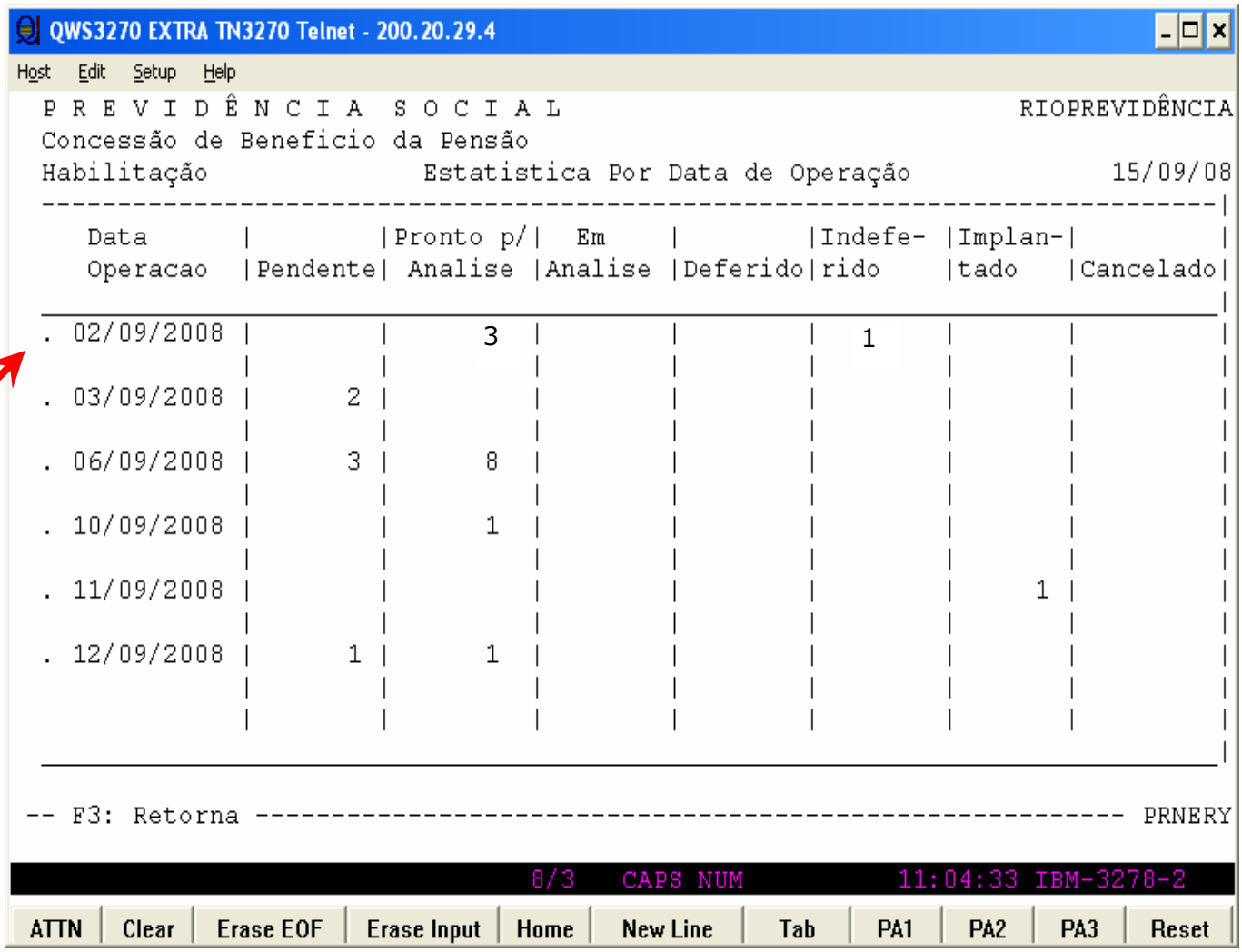


INSTRUÇÕES:

Digite no local indicado uma data a partir da qual o sistema fará a pesquisa dos dados.

Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

Tela 132: Dados estatísticos classificados por ordem cronológica.



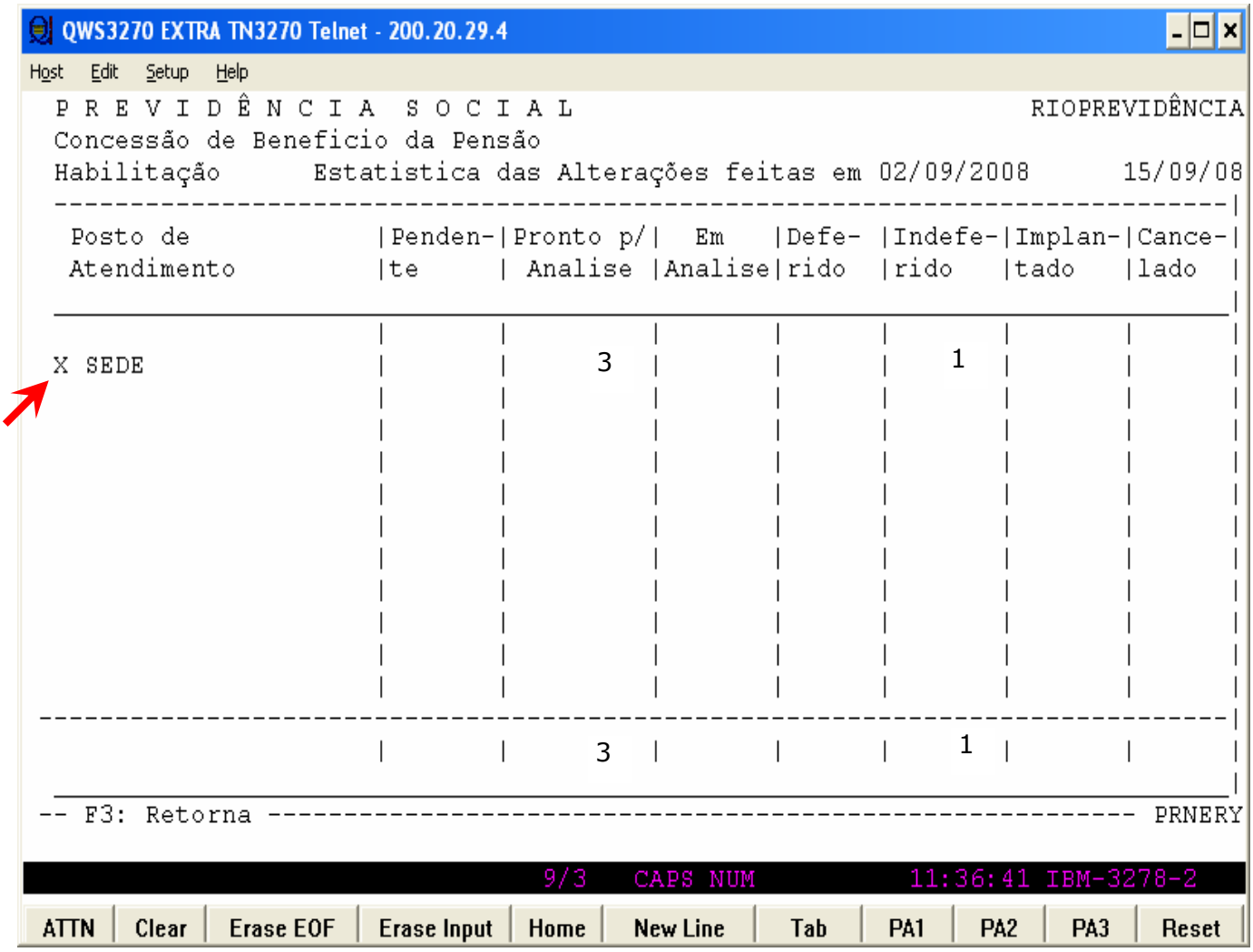
INSTRUÇÕES:

Na tela acima são apresentadas, por ordem de data, as ocorrências de cada situação (*status*) sofridas pelos requerimentos.

1) Tecle ***ENTER*** para navegar na tela ou F3 para retornar ao Menu (tela 130).
2) Selecione uma ou várias datas que desejar digitando "X" no local indicado.
3) Tecle ***ENTER*** para prosseguir.

OBSERVAÇÃO: Na coluna "Pendentes" estão contabilizadas todas as situações de pendência (por documento, por análise e por implantação).

Tela 133: Dados estatísticos por unidade administrativa.

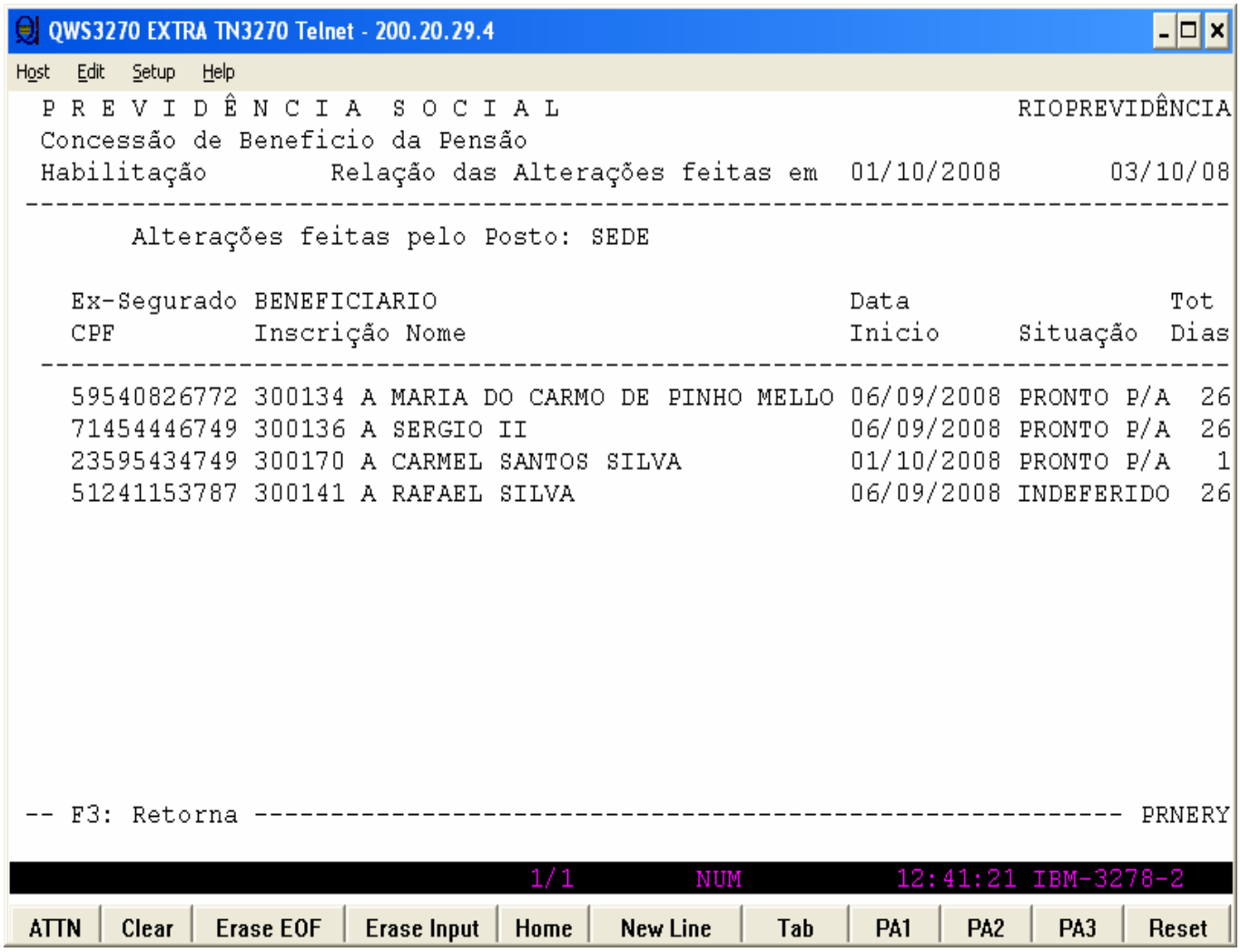


INSTRUÇÕES:

No exemplo dado, foi selecionada na tela 132 a data 02/09/2008 e, portanto, o resultado da pesquisa apresentado na tela acima, mostra que houve quatro ocorrências na unidade SEDE, sendo 3 no *status* "Pronto p/ Análise" e 1 no *status* "Indeferido". Ou seja, em 02/09/2008 somente a unidade SEDE processou no sistema 4 requerimentos, deixando 3 prontos para serem analisados e um concluído com indeferimento.

Para consultar os requerimentos digite "X" no local indicado e tecle ***ENTER***.

Tela 134: Acessos aos requerimentos processados na data selecionada.



INSTRUÇÕES:

Tecle F3 para retornar.

5.2 IMPRESSÃO DE RELATÓRIOS

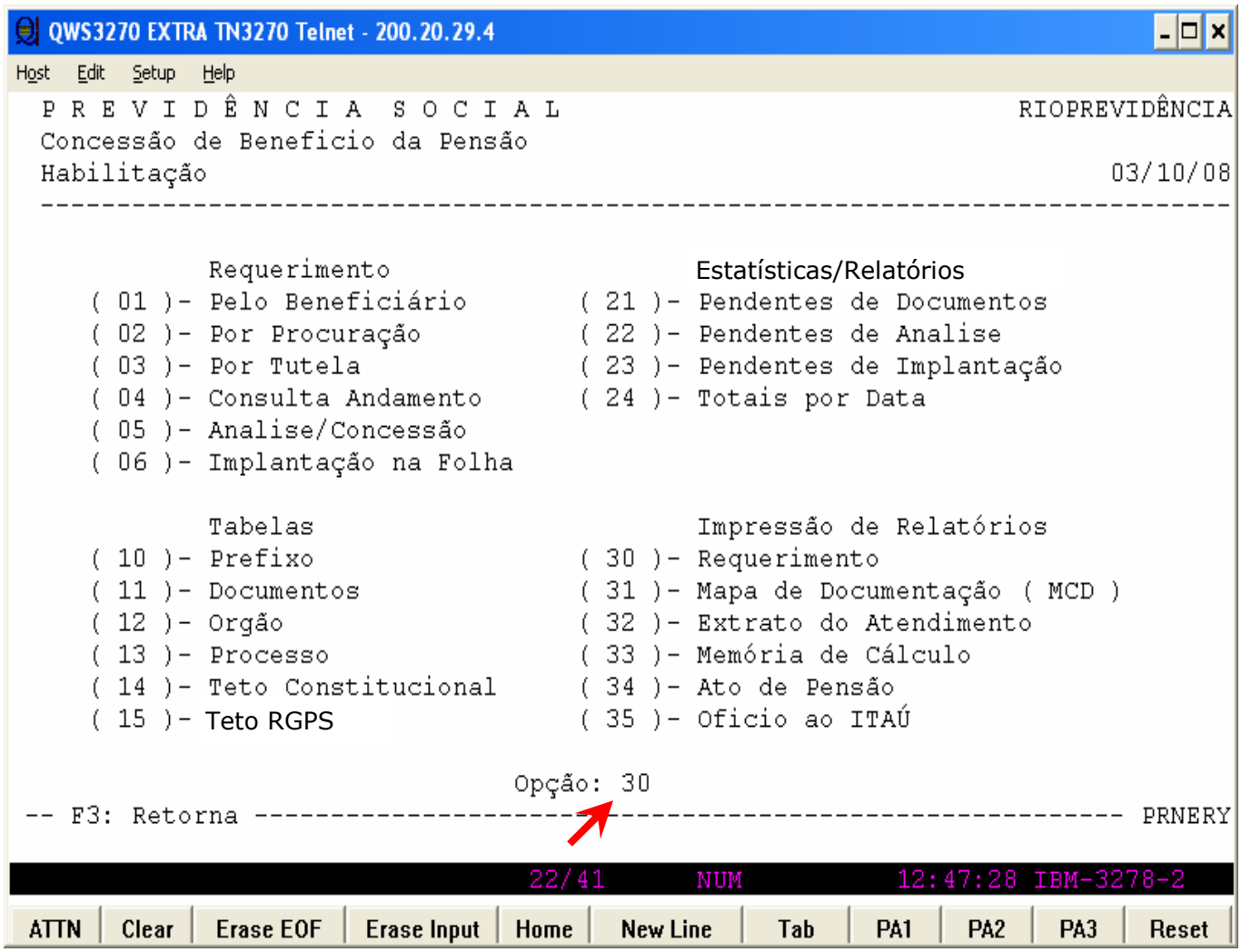
Este item descreve os procedimentos para impressão dos documentos (relatórios) disponibilizados pelo sistema que instruirão o processo administrativo da pensão requerida e aqueles que deverão ser entregues ao cliente por ocasião do requerimento.

A impressão pode ser feita pela WEB onde o usuário poderá utilizar qualquer impressora conectada a seu computador, ou pelo QWS utilizando apenas as impressoras cadastradas pelo PRODERJ, que fornecerá o código devido à área de informática do RIOPREVIDENCIA. Portanto, nesta última hipótese, o usuário deverá se informar junto à Gerência de Informática qual o código de sua impressora.

5.2.1 REQUERIMENTO

O Requerimento, Anexo I do presente manual, é o documento que irá constituir a folha 2 (dois) do processo administrativo. Nele constam os dados do requerente, do ex-segurado e dos beneficiários, além dos demais dados relativos ao próprio requerimento.

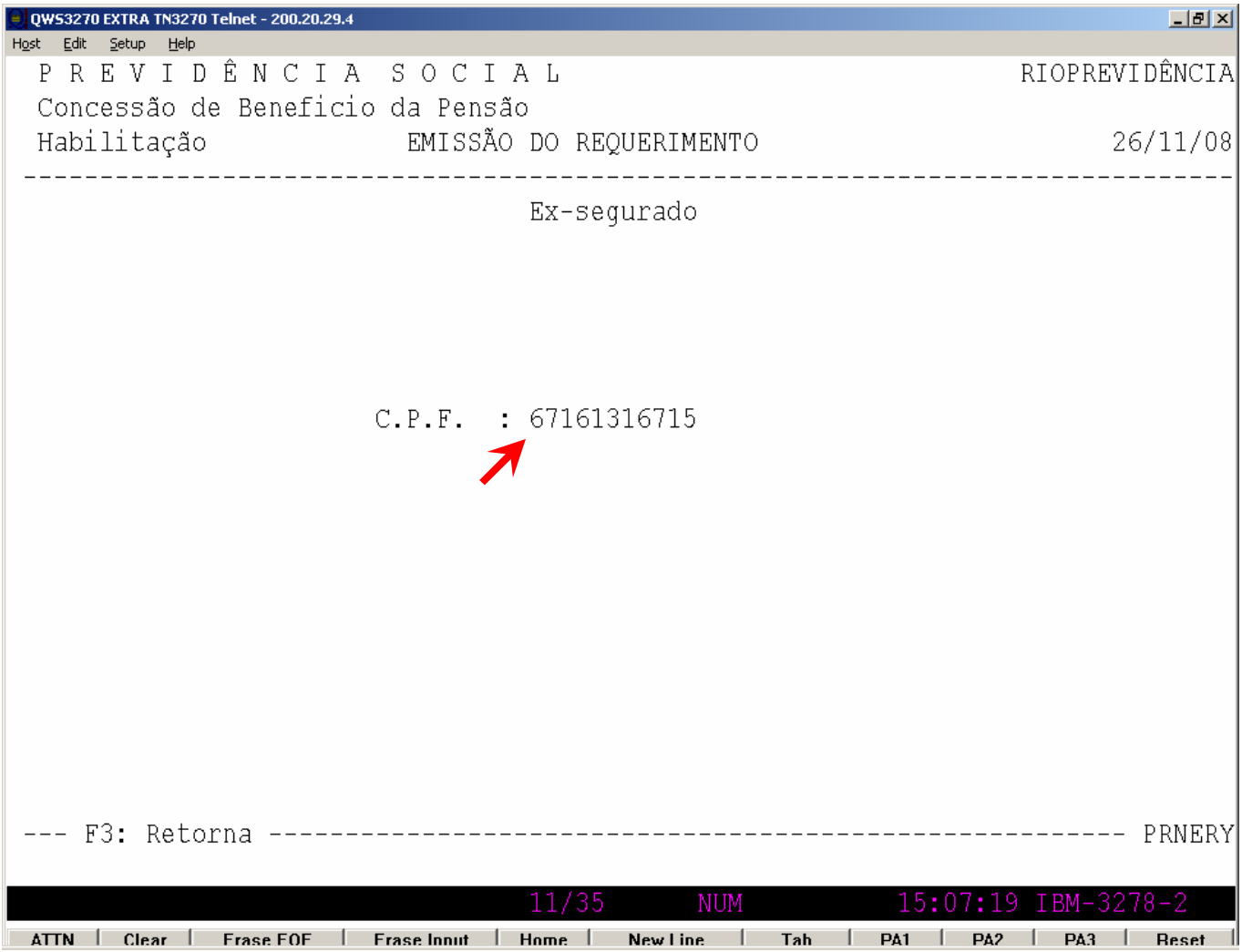
Tela 135: Menu Habilitação à Pensão.



INSTRUÇÕES:

Para impressão do Requerimento digite a opção “30” no local indicado e tecle ***ENTER.***

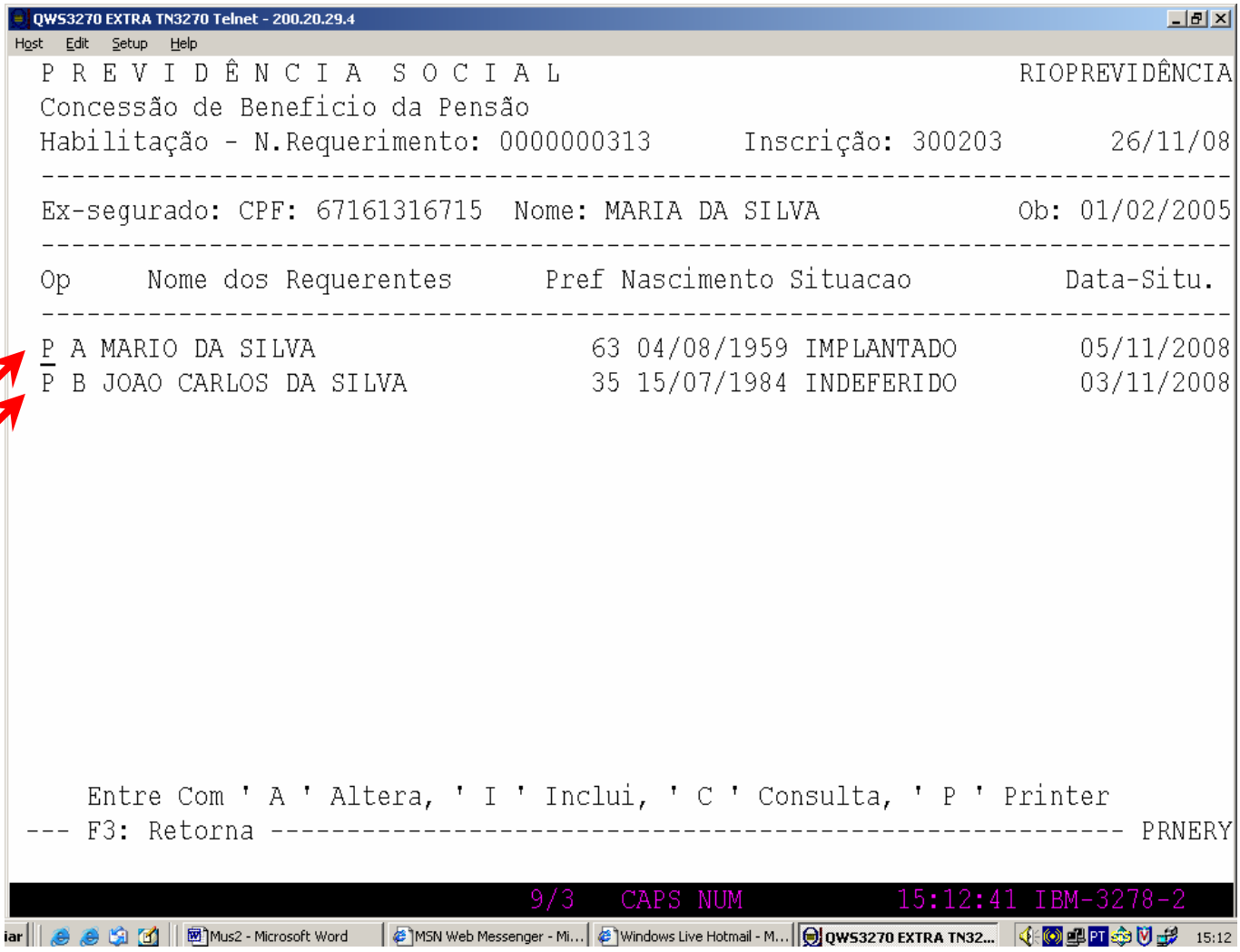
Tela 136: Impressão do requerimento.



INSTRUÇÕES:

Digite o CPF do ex-segurado e tecle ***ENTER.***

Tela 137: Impressão do Requerimento.



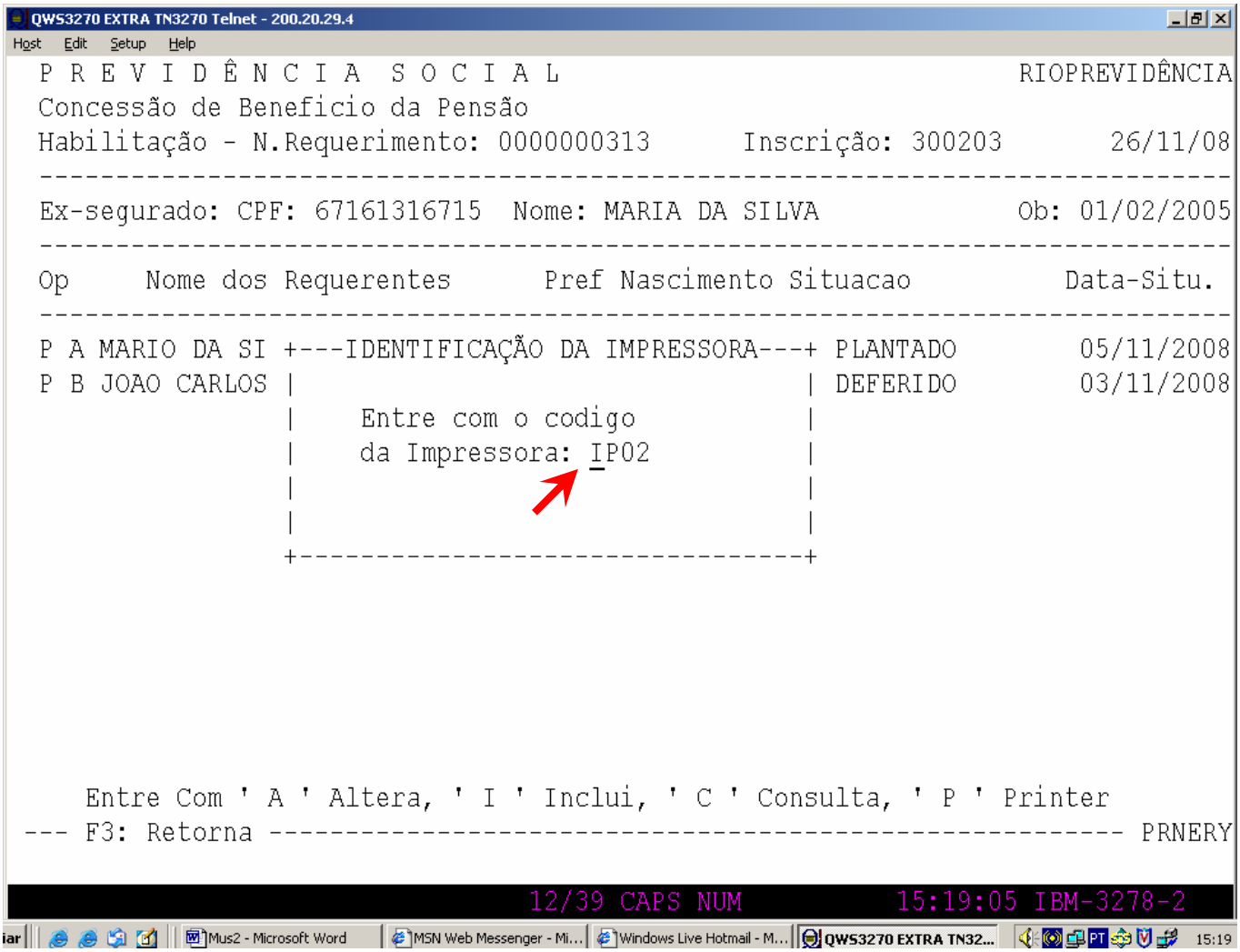
INSTRUÇÕES:

Selecione os beneficiários digitando “P” para imprimir pelo QWS ou “W” pela WEB, no local indicado e tecle ***ENTER.***

OBSERVAÇÕES: Os beneficiários não selecionados não terão seus dados impressos no requerimento.

Embora a letra “W” não apareça na tela acima, esta é a única opção para impressão pela internet.

Tela 138: Impressão do Requerimento.



INSTRUÇÕES:

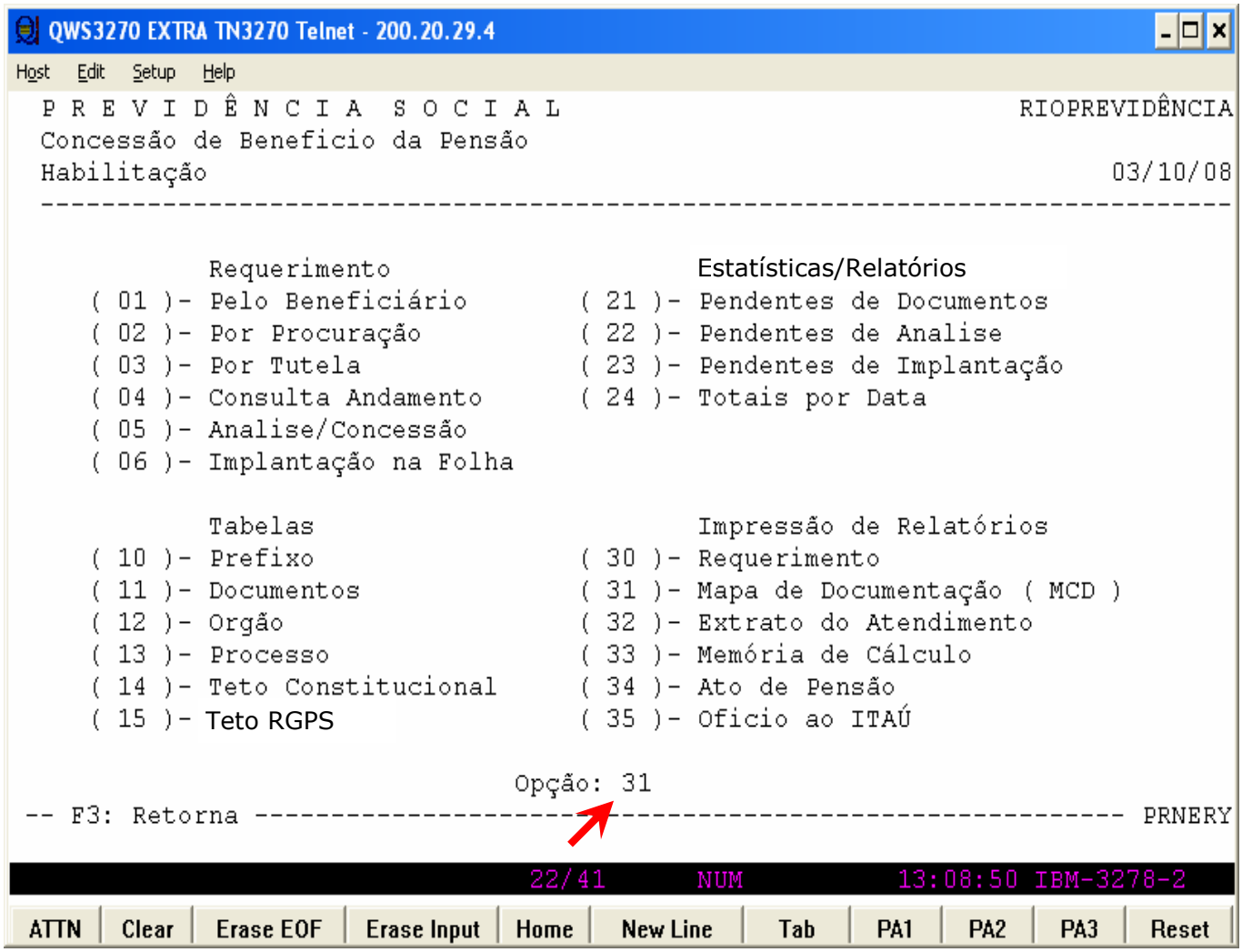
Digite o código da impressora no local indicado, tecle ***ENTER*** e aguarde a impressão.

5.2.2 MAPA DE DOCUMENTAÇÃO

O Mapa de Documentação, Anexo II do presente manual, é o documento que irá constituir peça do processo administrativo. Nele consta a relação total dos documentos exigidos para cada beneficiário, de acordo com o vínculo de dependência.

Nesta relação estão assinalados os documentos apresentados pelo cliente no momento do requerimento.

Tela 139: Menu Habilitação à Pensão.



INSTRUÇÕES:

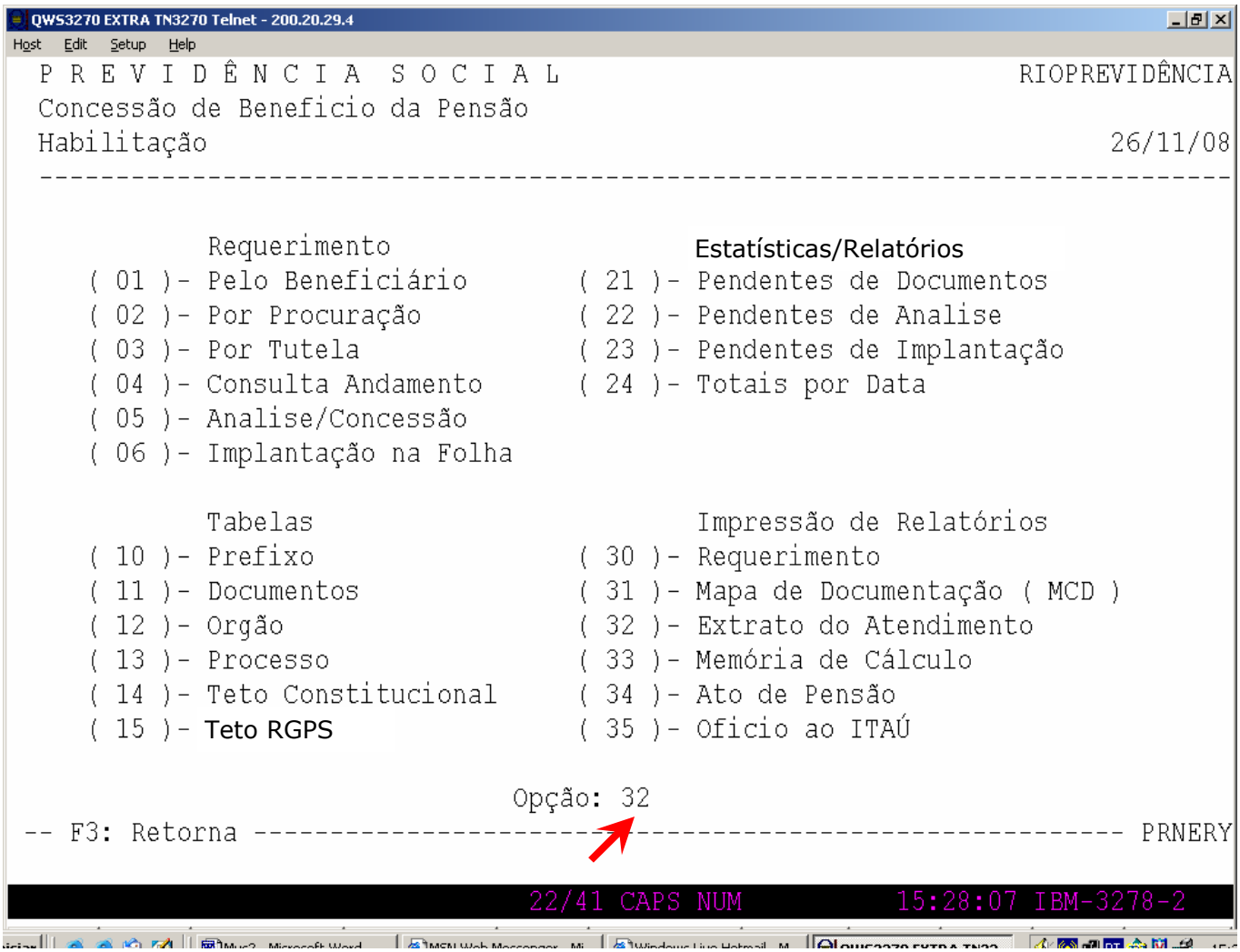
Para impressão do Mapa de Documentação digite a opção “31” no local indicado e tecle ***ENTER.***

OBSERVAÇÃO: Nas etapas seguintes deverão ser executados os mesmos procedimentos descritos nas telas 136 a 138 (páginas 144 a 146) para impressão do Requerimento.

5.2.3 EXTRATO DO ATENDIMENTO

O Extrato do Atendimento, Anexo III do presente manual, é o documento a ser entregue ao cliente em conclusão ao atendimento. Nele constam, dentre outras, informações relativas ao benefício concedido, como valor da pensão para cada beneficiário e prazo estimado para o pagamento.

Tela 140: Menu Habilitação à Pensão.



INSTRUÇÕES:

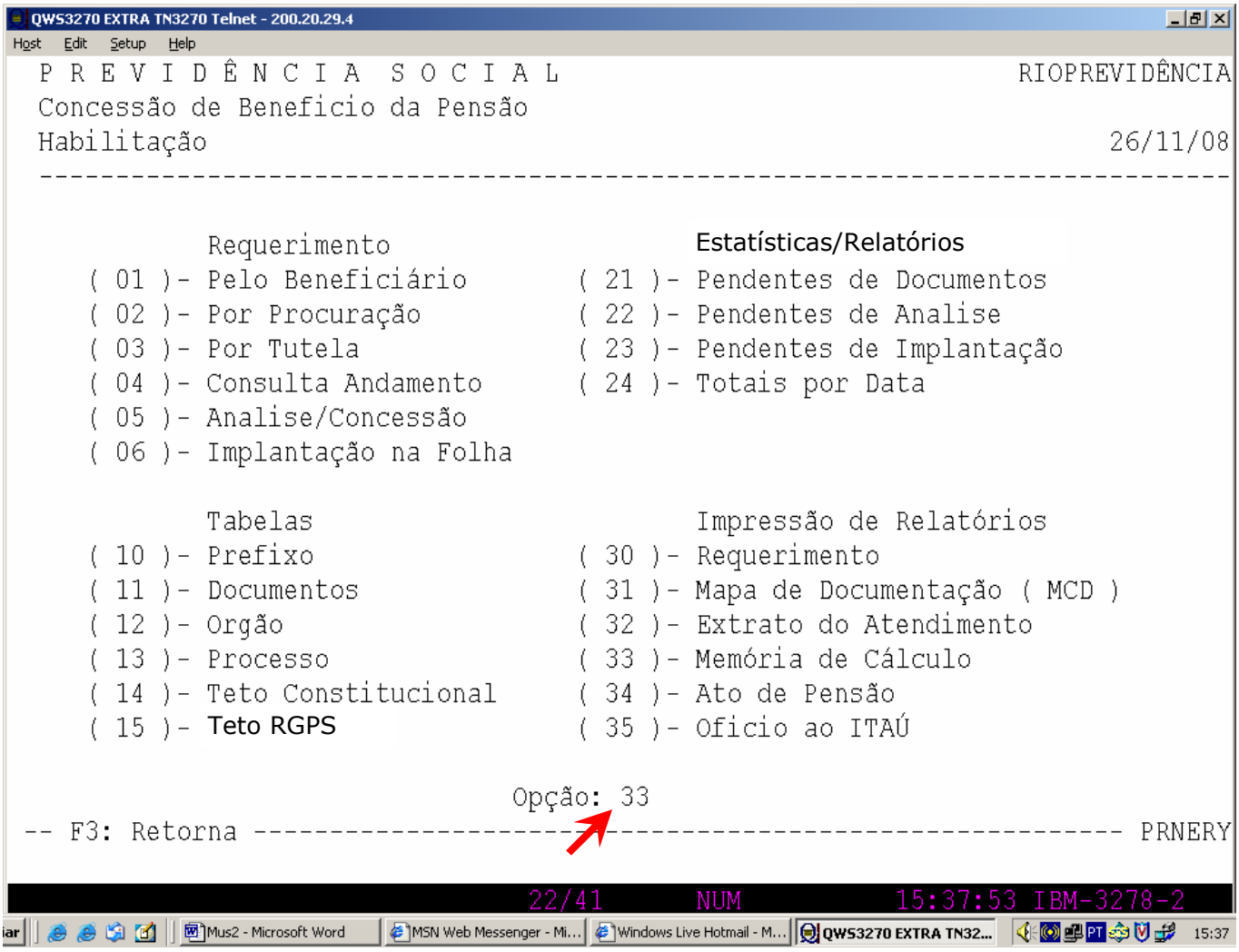
Para impressão do Extrato do Atendimento digite a opção “32” no local indicado e tecle ***ENTER.***

OBSERVAÇÃO: Nas etapas seguintes deverão ser executados os mesmos procedimentos descritos nas telas 136 a 138 (páginas 144 a 146) para impressão do Requerimento.

5.2.4 MEMÓRIA DE CÁLCULO

A Memória de Cálculo, Anexo IV do presente manual, é o documento que irá constituir peça do processo administrativo. Nele constam as parcelas da remuneração do ex-segurado que serviram de base para o cálculo da pensão, os valores dos tetos, constitucional e RGPS, utilizados como parâmetros e o histórico dos valores relativos ao período inicial (atrasados) discriminados mensalmente.

Tela 141: Menu Habilitação à Pensão.



INSTRUÇÕES:

Para impressão da Memória de Cálculo digite a opção “33” no local indicado e tecle ***ENTER.***

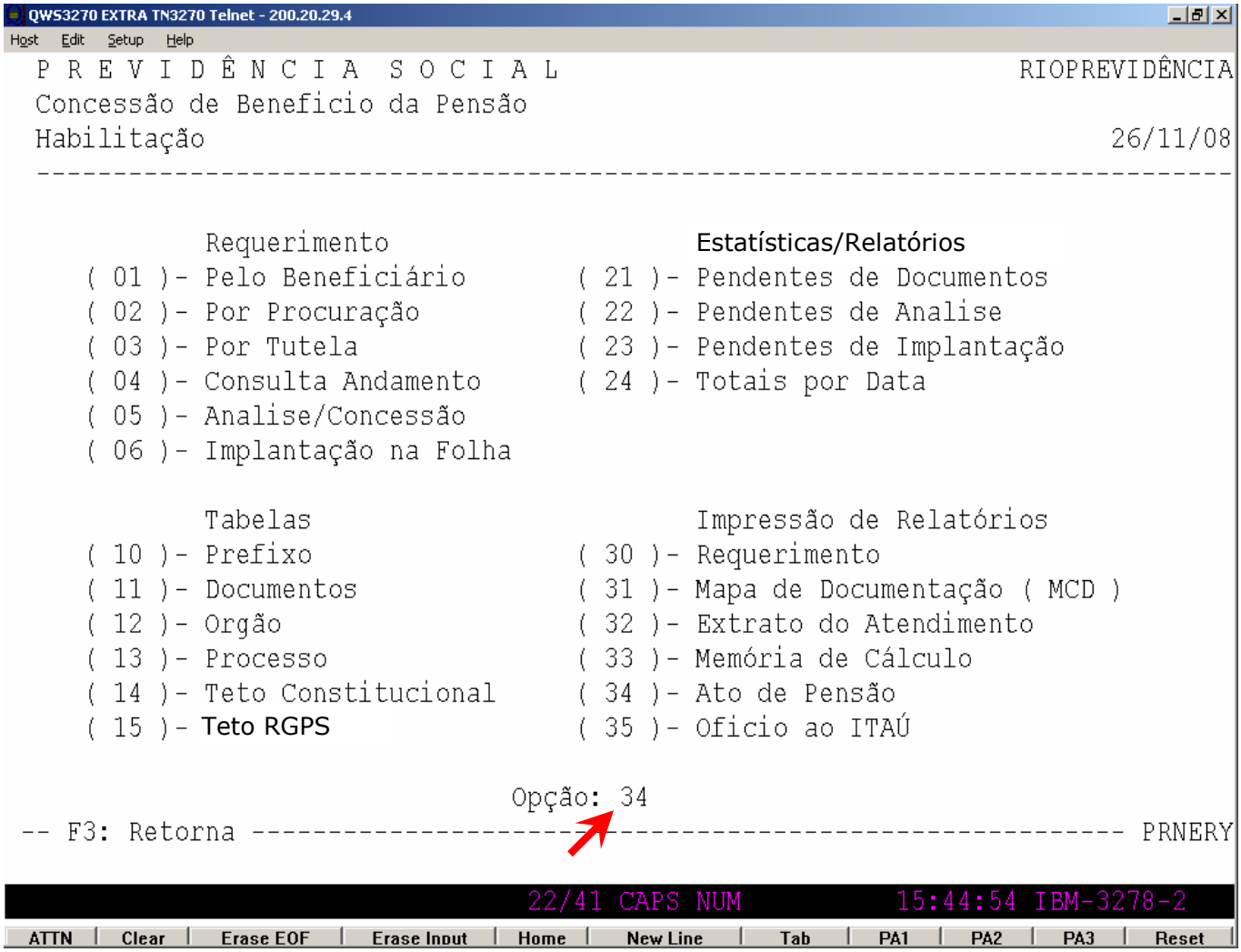
OBSERVAÇÃO: Nas etapas seguintes deverão ser executados os mesmos procedimentos descritos nas telas 136 a 138 (páginas 144 a 146) para impressão do Requerimento.

5.2.5 ATO DE PENSÃO

O Ato de Pensão, Anexo V do presente manual, é o documento a ser assinado pelo agente público, funcionário do RIOPREVIDÊNCIA, com delegação de competência para decidir sobre a concessão do benefício.

Irá constituir peça do processo administrativo. Nele constam a identificação dos beneficiários e seus respectivos vínculos de dependência e o fundamento legal da pensão.

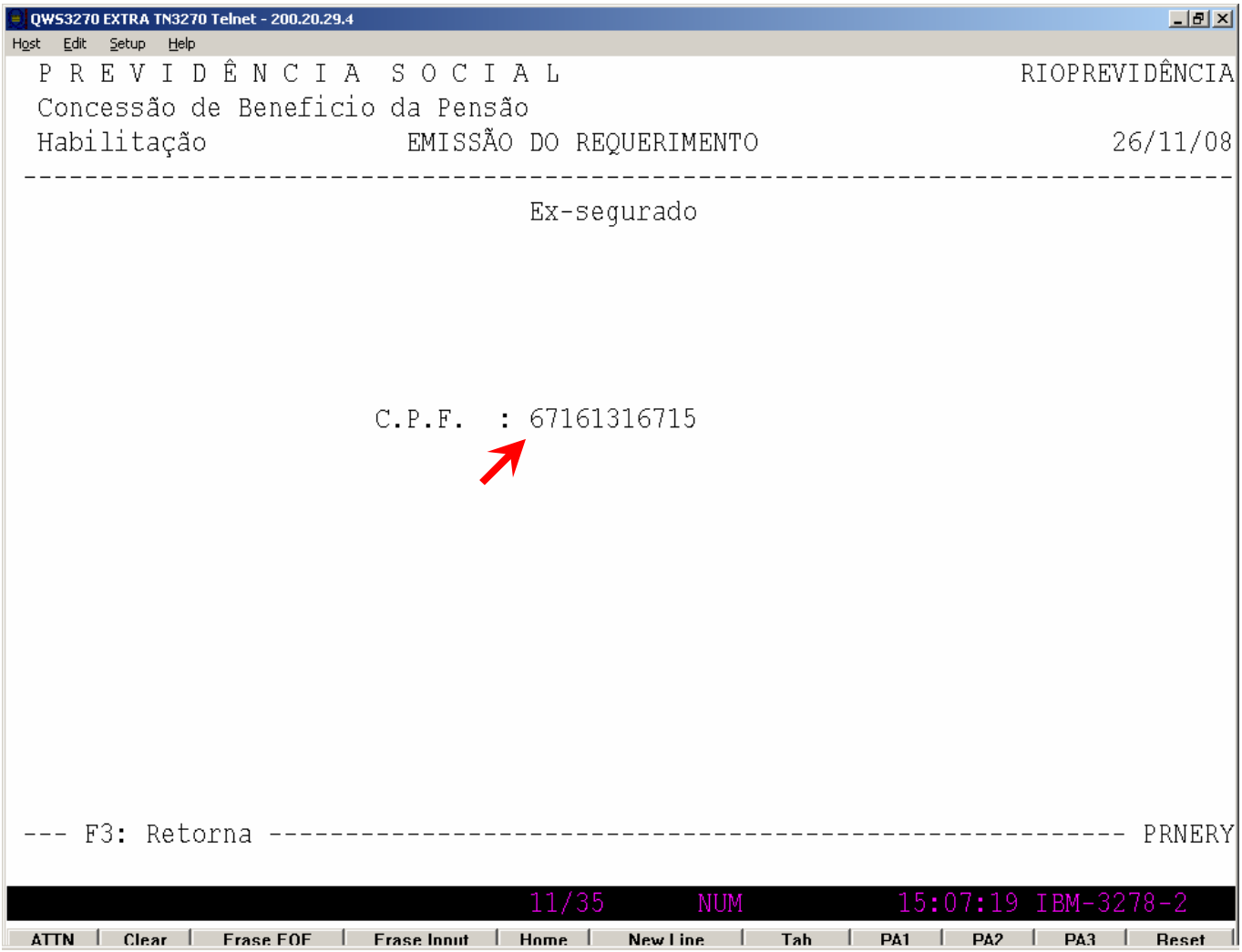
Tela 142: Menu Habilitação à Pensão.



INSTRUÇÕES:

Para impressão do Ato de Pensão digite a opção “34” no local indicado e tecle ***ENTER.***

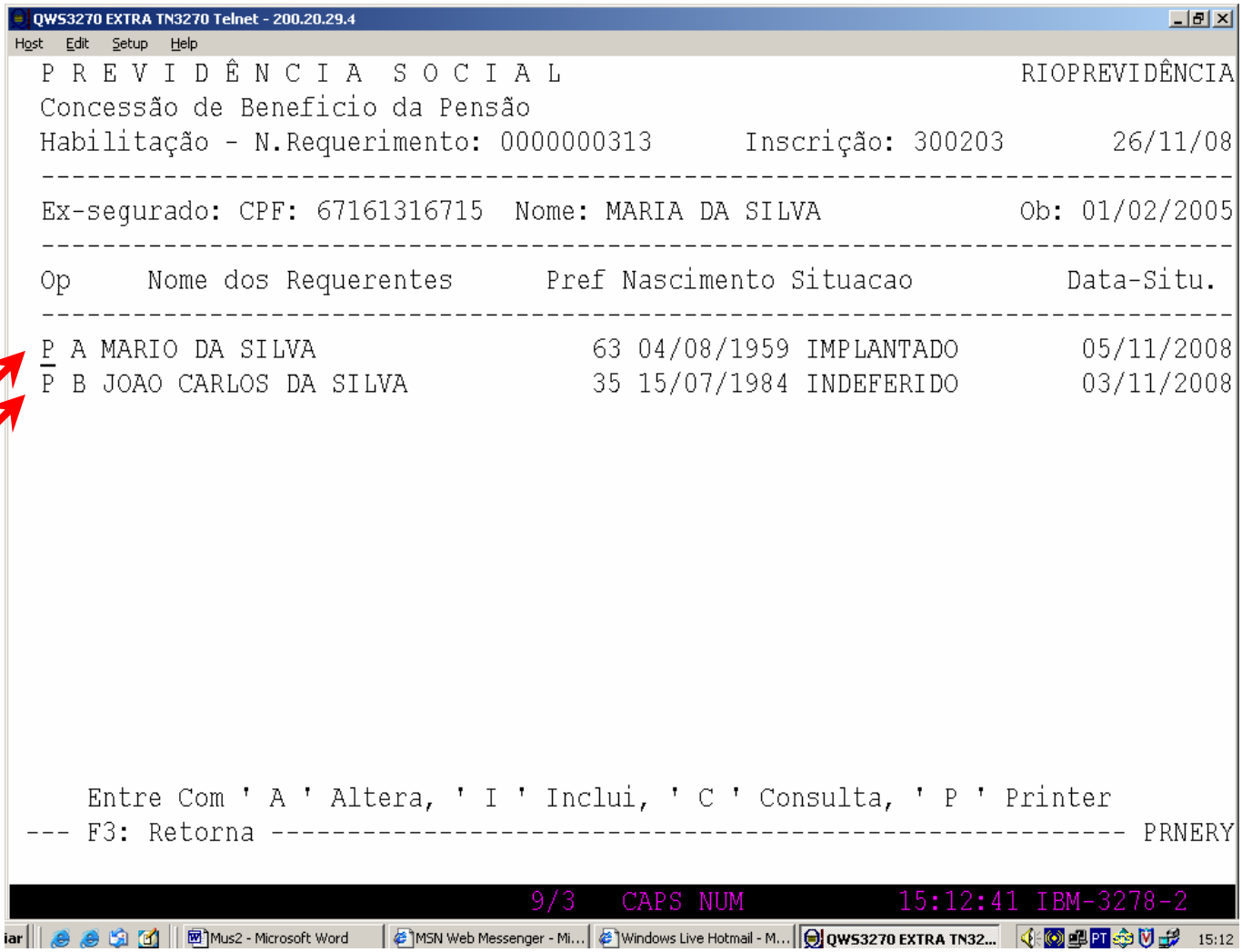
Tela 143: Impressão do Ato de Pensão.



INSTRUÇÕES:

Digite o CPF do ex-segurado e tecle ***ENTER.***

Tela 144: Impressão do Ato de Pensão.

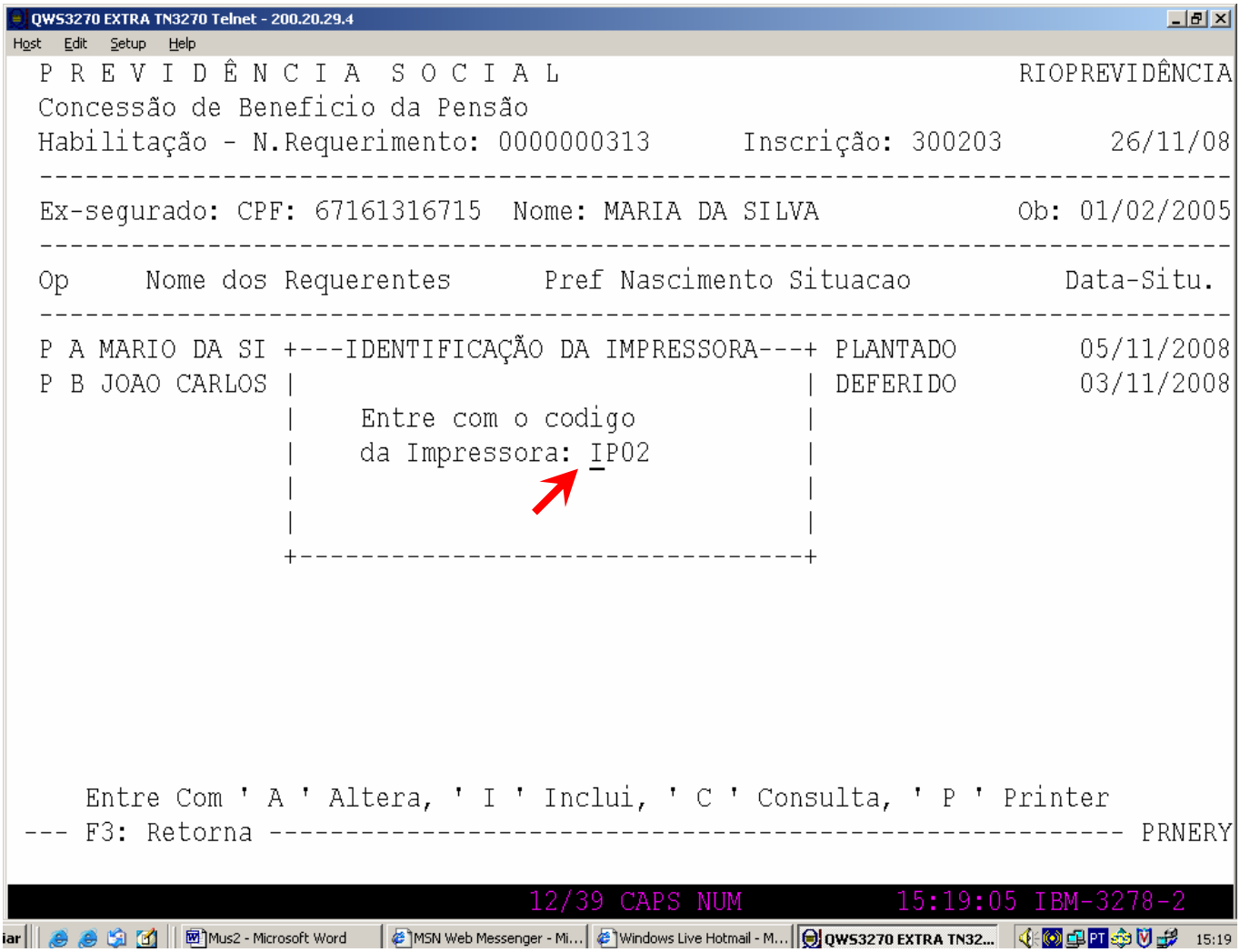


INSTRUÇÕES:

Selecione os beneficiários digitando “P” para imprimir pelo QWS ou “W” pela WEB, no local indicado e tecle ***ENTER.***

OBSERVAÇÃO: Os beneficiários não selecionados não terão seus dados impressos no Ato de Pensão.

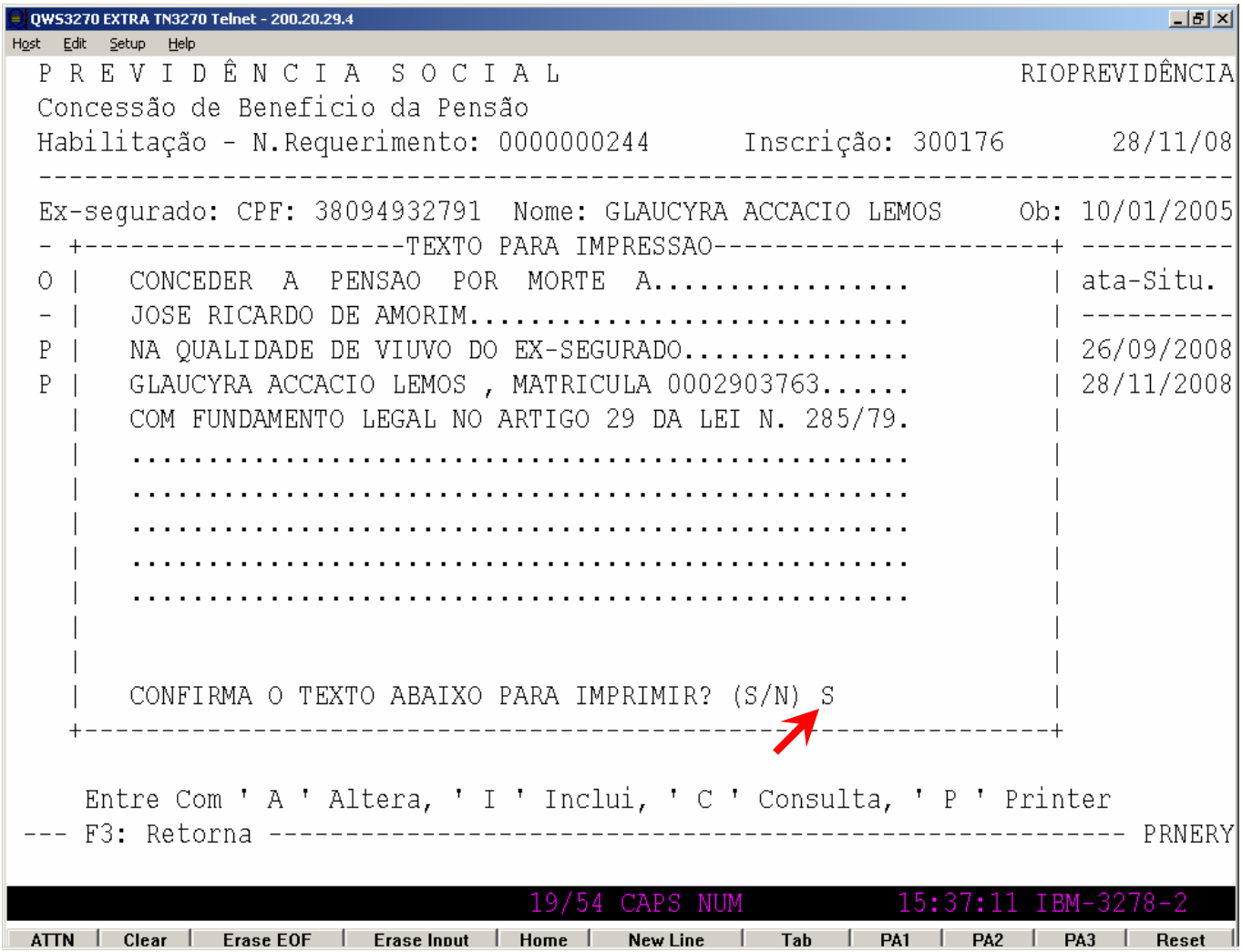
Tela 145: Impressão do Ato de Pensão.



INSTRUÇÕES:

Digite o código da impressora no local indicado, tecle ***ENTER***.

Tela 146: Impressão do Ato de Pensão - Deferimento.



INSTRUÇÕES:

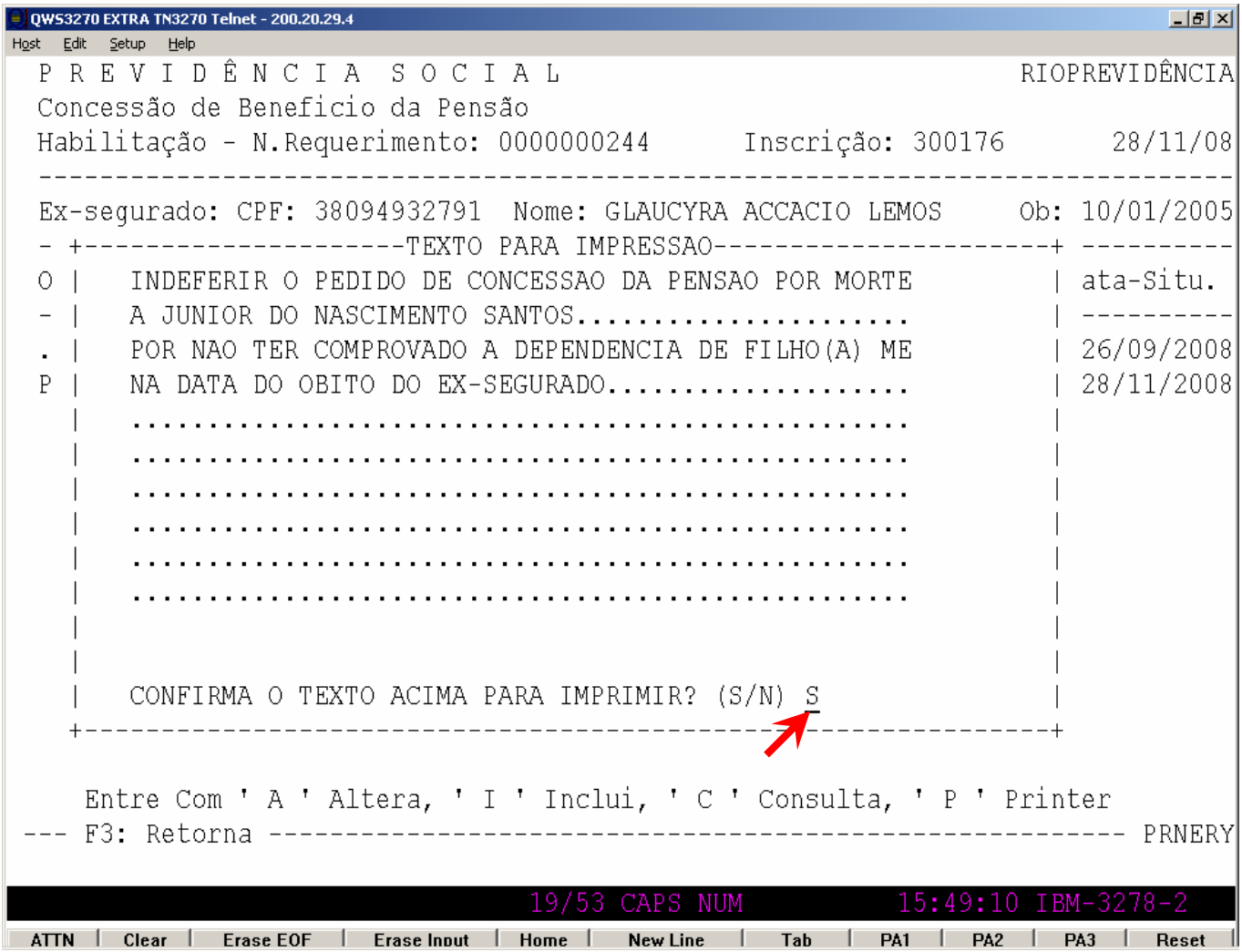
1) Verifique o texto acima e, caso queira, poderá alterar para um formato melhor da impressão.

2) Digite “S” para confirmar.

3) Tecle ***ENTER*** e aguarde a impressão.

OBSERVAÇÃO: A fundamentação acima utilizada é a título de exemplo, o usuário deverá observar o fundamento conforme o caso e a definição na lei.

Tela 147: Impressão do Ato de Pensão - Indeferimento.



INSTRUÇÕES:

1) Verifique o texto acima e, caso queira, poderá alterar para um formato melhor da impressão

2) Digite “S” para confirmar.

3) Tecle ***ENTER*** e aguarde a impressão.

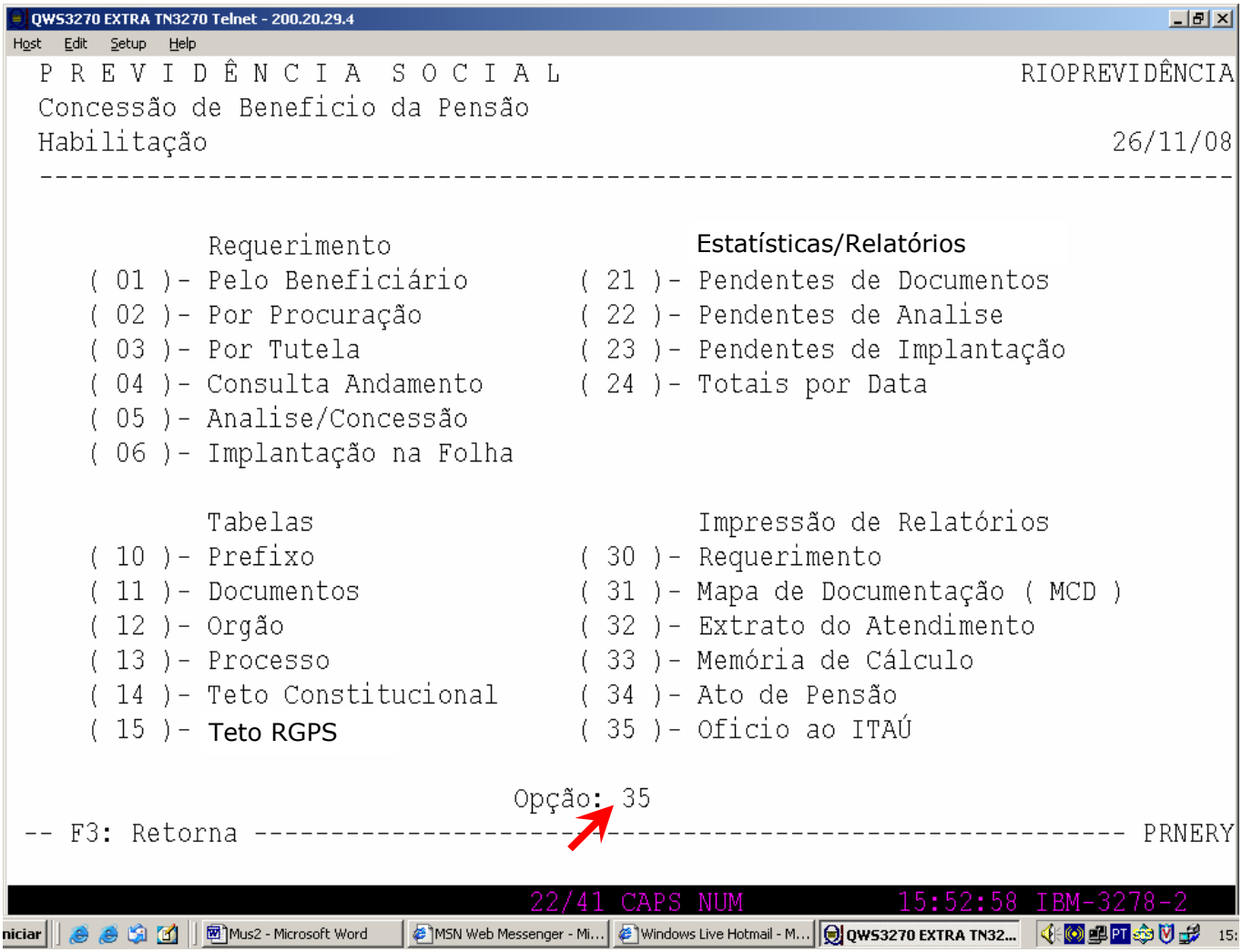
OBSERVAÇÃO: A fundamentação acima utilizada é a título de exemplo, o usuário deverá observar o fundamento conforme o caso e a definição na lei.

5.2.6 OFÍCIO AO BANCO ITAÚ

O Ofício ao Banco Itaú, Anexo VI do presente manual, é o documento a ser assinado pelo Atendente e entregue ao beneficiário caso o mesmo não possua conta corrente no referido banco.

Irá constituir peça do processo administrativo. Nele consta a solicitação junto ao banco para abertura de conta corrente destinada ao pagamento do benefício de pensão.

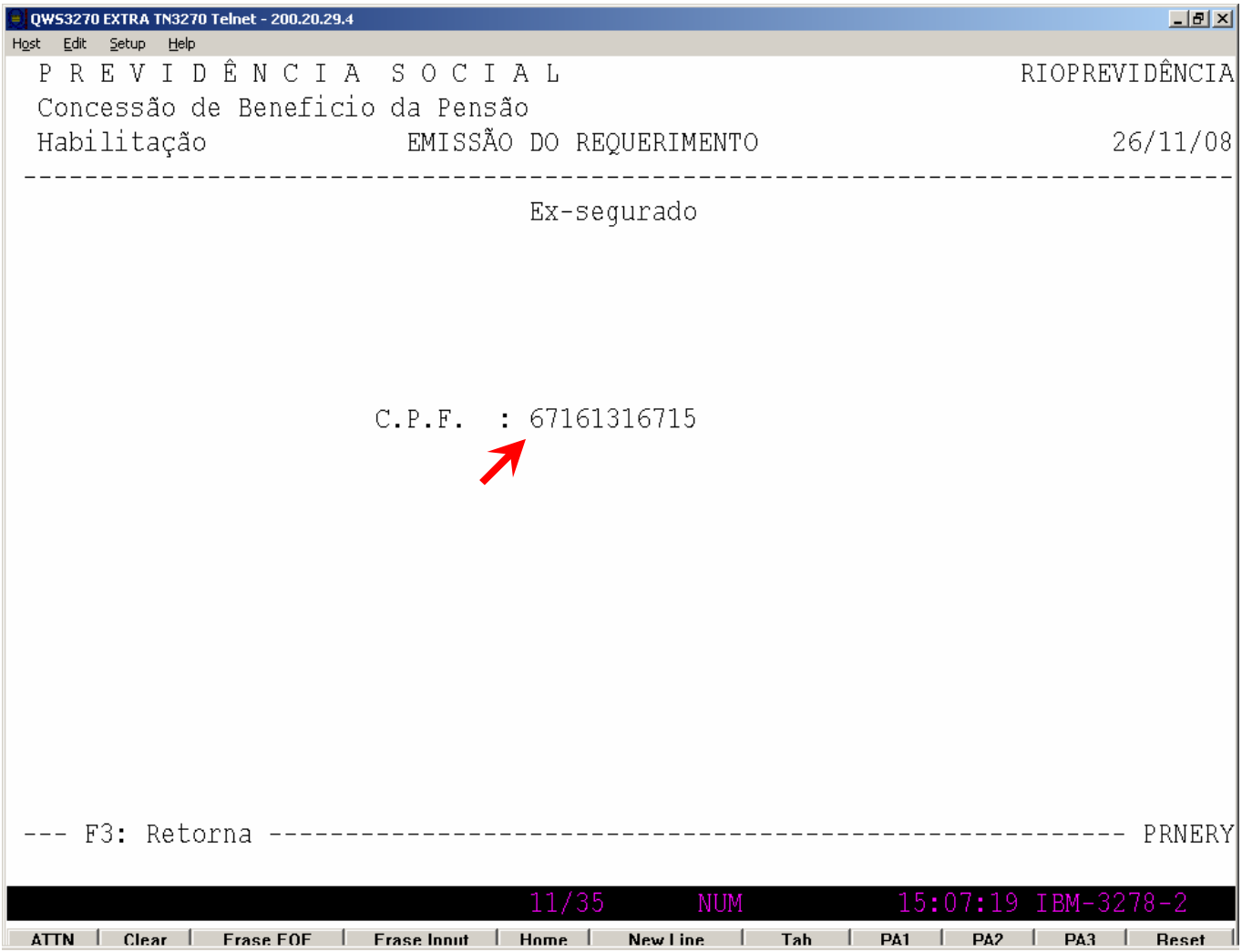
Tela 148: Menu Habilitação à Pensão.



INSTRUÇÕES:

Para impressão do Ofício ao Banco Itaú digite a opção “35” no local indicado e tecle ***ENTER.***

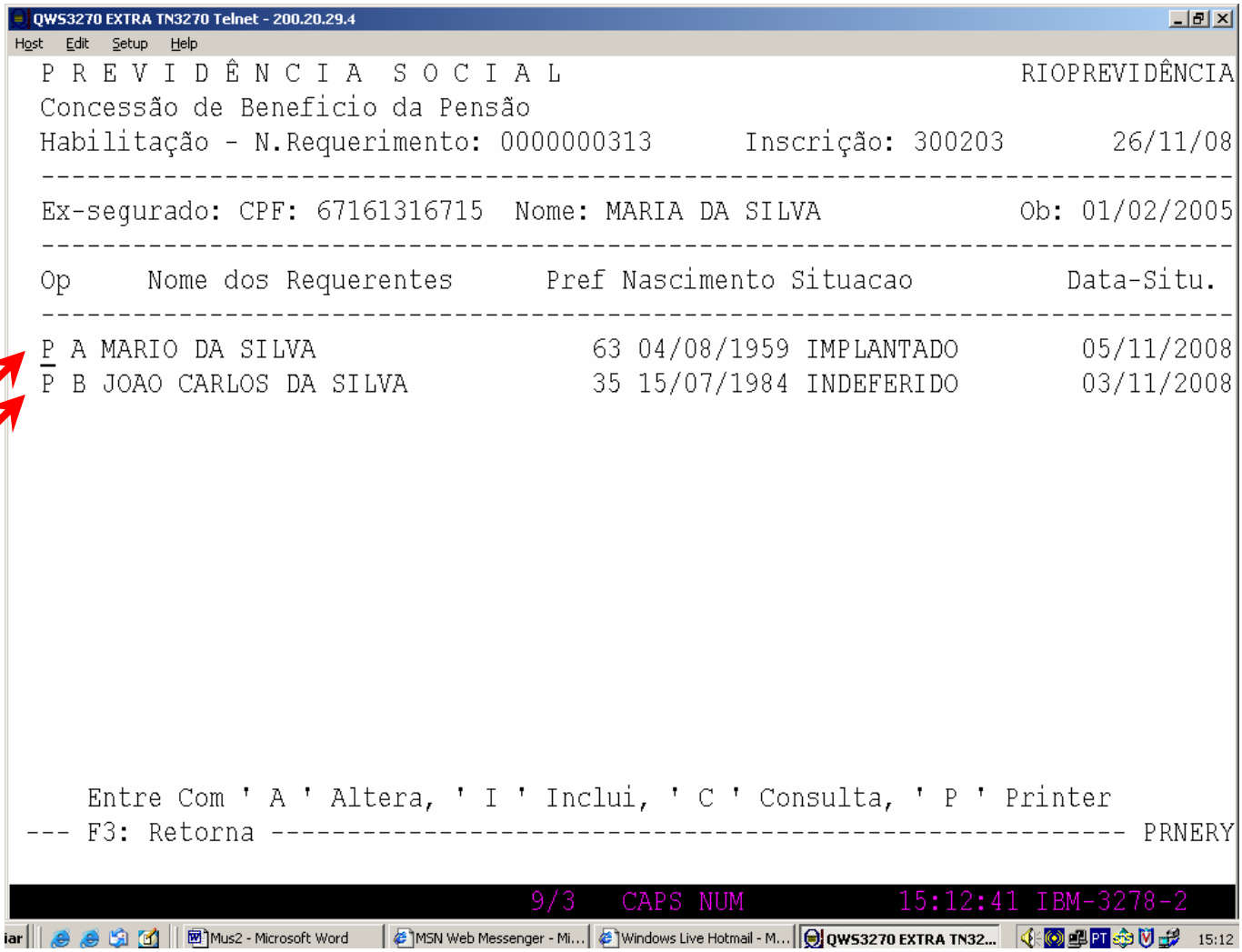
Tela 149: Impressão do Ofício ao Banco Itaú.



INSTRUÇÕES:

Digite o CPF do ex-segurado e tecle ***ENTER.***

Tela 150: Impressão do Ofício ao Banco Itaú.

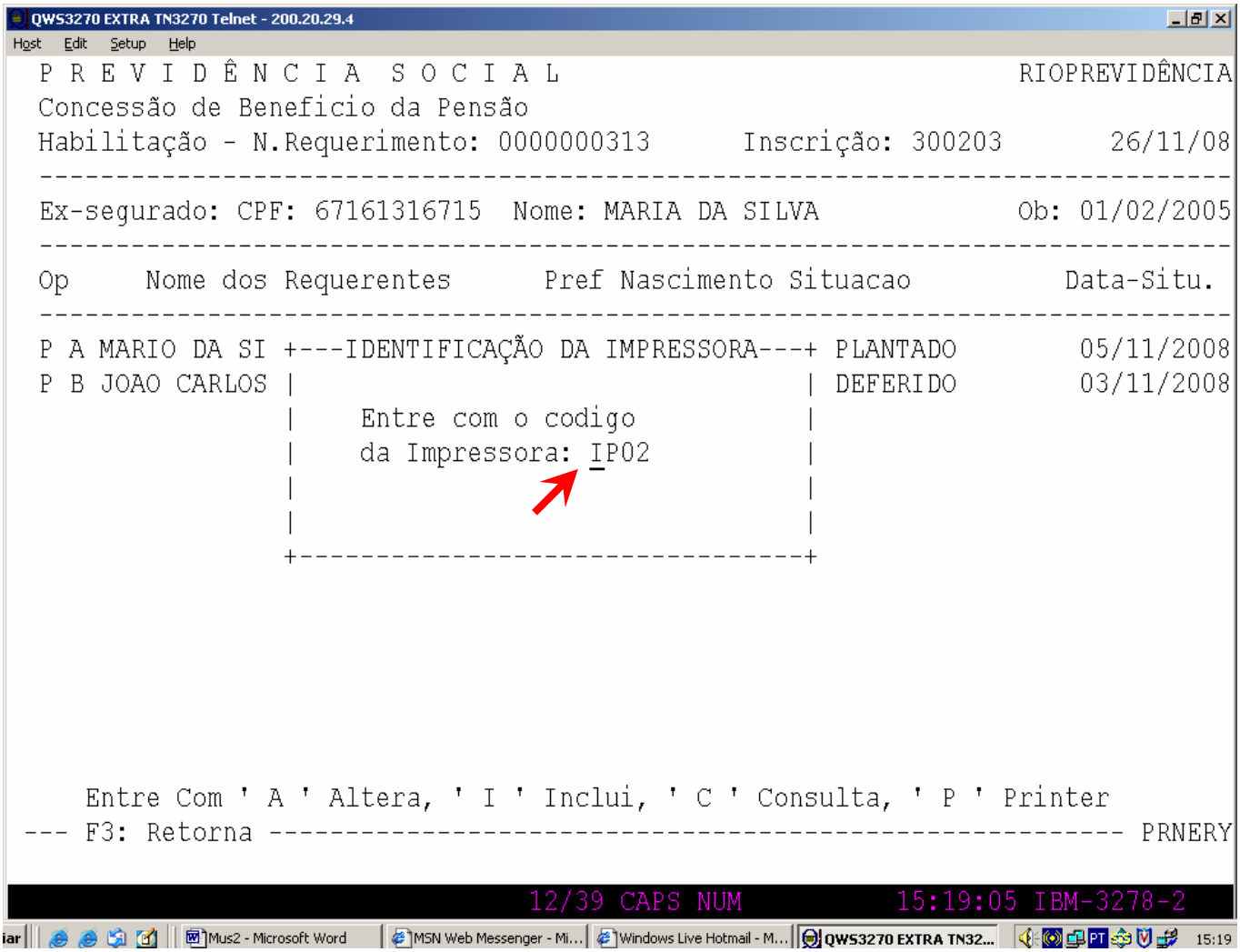


INSTRUÇÕES:

Selecione os beneficiários digitando “P” para imprimir pelo QWS ou “W” pela WEB, no local indicado e tecle ***ENTER.***

OBSERVAÇÃO: Os beneficiários não selecionados não terão seus dados impressos no Ofício.

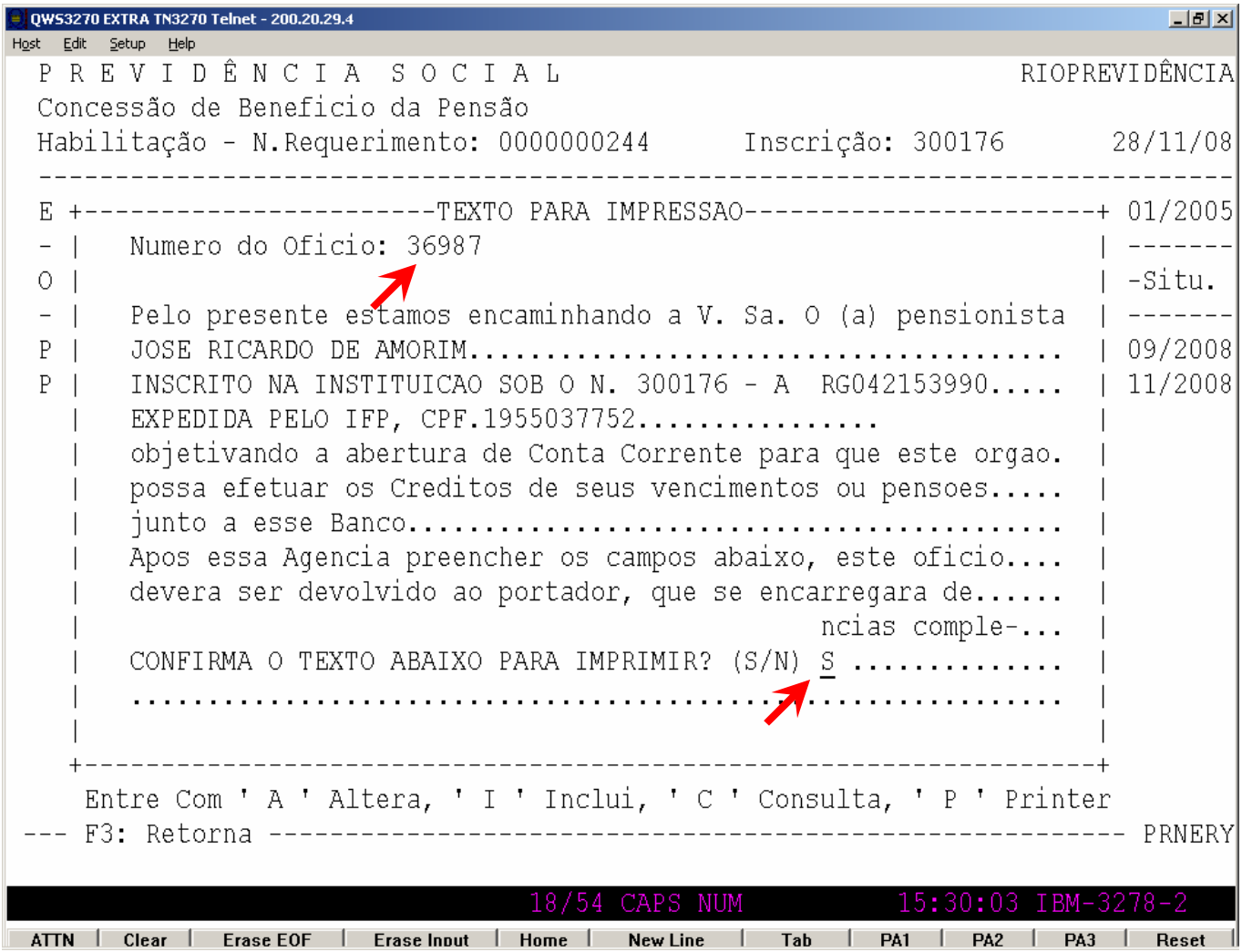
Tela 151: Impressão do Ofício ao Banco Itaú.



INSTRUÇÕES:

Digite o código da impressora no local indicado, tecle ***ENTER***.

Tela 152: Impressão do Ofício ao Banco Itaú.



INSTRUÇÕES:

1) Informe o número do Ofício no campo indicado.
2) Verifique o texto acima e, caso queira, poderá alterar para um formato melhor da impressão.
3) No local próprio digite “S” para confirmar.
4) Tecle ***ENTER*** e aguarde a impressão.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos os dados constantes das telas apresentadas são informações fictícias extraídas de banco de dados de teste para elaboração do presente manual e, portanto, qualquer semelhança de nome, dados pessoais ou valor é meramente coincidência.

É importante que o usuário encaminhe suas sugestões para a Assessoria de Controle e Normas, da Diretoria de Seguridade do RIOPREVIDÊNCIA ou para a Superintendência de Desenvolvimento de Sistemas Institucionais, da Secretaria Estado de Planejamento e Gestão.

Os anexos apresentados não correspondem exatamente aos dados dos exemplos mostrados nas telas anteriores. O objetivo dos anexos é, tão somente, a visualização dos documentos a serem impressos automaticamente pelo sistema.

7. ANEXOS

7.1 REQUERIMENTO

Requerimento de Habilitação a Pensão por Morte

Requerimento N. 0000003144
Situação: DEFERIDO

Processo: E-01 / 300589 / / 2009

Ex-Segurado: MARIA DA SILVA CPF: 174.617.147-15 Óbito: 03/10/2008

Requerente: MARIO DA SILVA Insc: 403011-A
Relação de Dependência: 41 - MAE

CPF : 90115988753 Data de Nascimento: 14 / 05 / 1936
Sexo : 2 FEMININO
Estado Civil : 1 SOLTEIRO
Nacionalidade: 0 BRASILEIRO Naturalidade : RJ
Raça : 9 NAO INFORMADO Deficiência : N NAO

Filiação
Pai:
Mae: RAIMUNDA MARIA DA SILVA

Endereco : RUA DA FE Num: 252
Complem. : CASA Bairro: SAO CRISTOVAO
Cidade : ITABORAI UF: RJ CEP: 24800000
Telefones: 21 21432575 00000000 Correio: S (S/N)
Email :
Identidade: 00911073673 Org.Exp: IFP Emissão: 20 / 07 / 1992 UF: RJ

Dados do :Nome:

CPF :
Expedicao: / /
Validade : / /
Endereco :
Cidade : UF: CEP:
Telefones:

Email :

Tomei ciência que o débito de encerramento de folha do Ex-Segurado(a) será descontado na pensão, caso haja.

_____
Assinatura do Requerente/Outorgado

_____ ___/___/_____
Assinatura e carimbo do Responsável Data RPFENX

7.2 MAPA DE DOCUMENTAÇÃO

Habilitacao - Requerimento N. 0000003144

Mapa de Conferencia de Documentacao

Situacao: DEFERIDO

Ex-Segurado: MARIA DA SILVA CPF: 174.617.147-15 Óbito: 03/10/2008

Processo: E-01 / 300535 / / 2009 Procuracao: NAO

Documentacao Obrigatoria	Folha
01 CERTIDAO DE OBITO	5
02 COMPROVANTE DE RESIDENCIA	7
03 CARTEIRA DE IDENTIDADE	6
04 CADASTRO DE PESSOA FISICA - CPF	6

Requerente: ELZA MARIA DA SILVA GIL Inscrição: 403039 A

Relação de Dependência	CPF	Data Nascimento
41 MAE	90665988514	14/06/1925

Documentação Obrigatória	Folha
04 CADASTRO DE PESSOA FISICA - CPF	12
06 CERTIDAO DE NASCIMENTO	14
08 DOCUMENTO DE COMPROVACAO DA FILIACAO DO EX-SEGURADO	33
09 DECLARACAO DE INEXISTENCIA DE DEPENDENTES PREFERENCIAIS	15
10 DECLARACAO DE RENDIMENTOS	19

_____ ___/___/_____

Assinatura e carimbo do Responsável Data RPFENX

7.3 EXTRATO DO ATENDIMENTO

Extrato do Requerente

Nome : MARINETE DA SILVA GIL
Inscrição : 403039
Relação de Dependência:
41 - MAE

Processo : E-01 / 300589 / / 2009
Requerimento: 0000003144

Dados Base para a Pensão

Órgão : 001	Órgão :
Matricula : 2559862	Matricula :
Valor da Pensão: 1.498,25	Valor da Pensão:

Inscrição	Percentual	Valor
403039-A	050 0000	749,12

Inscrição	Percentual	Valor

Status da Situação : DEFERIDO

Data inicio do Processo: 03/07/2009

Previsão de Pagamento : 07/2009

Este extrato é mero informativo dos dados da pensão requerida. A efetivação do beneficiário da pensão se dará após analise, podendo sofrer alteração do status da situação, caso ainda haja exigência/pendência.

_____ ___/___/_____
Assinatura e Carimbo do Responsável Data RPFENX

7.4 MEMÓRIA DE CÁLCULO

Memória de Cálculo

Ex-Segurado: MARIA DA SILVA CPF: 985.617.147-15 Obito: 03/10/2008
Orgão: 001 Matricula: 2559862 | Orgão: Matricula:

Cadastro	Cadastro
Classe 03370 Nivel 05363 Simbolo 00	Classe Nivel Simbolo
Financeiro	Financeiro
V 0018 VENCIMENTOS 1070,18	
T 0893 TRIENIOS 428,07	
1099 GEE P03/300166/00 ME 350,00	
V.T.RGPS: 1498,25 + (70%)	V.T.RGPS: + (70%)
= Valor da Pensão 1498,25	= Valor da Pensão

Inscrição: 403031-A Nome: MARINETE DA SILVA GIL
Relacao de Dependência: 41 - MAE
Valor da Pensão : 1498,25 Percentual: 50,0000

Referência	Beneficio	Teto Constitucional	RIOPREVIDENCIA	Calculado
10/2008	699,16			699,16
11/2008	749,12			749,12
12/2008	749,12			749,12
13/2008	187,27			187,27
01/2009	749,12			749,12
02/2009	749,12			749,12
03/2009	749,12			749,12
04/2009	749,12			749,12
05/2009	749,12			749,12
06/2009	749,12			749,12
07/2009	749,12			749,12

7.5 ATO DE PENSÃO (deferimento)

RIOPREVIDÊNCIA

ATO DE PENSÃO

O DIRETOR DE SEGURIDADE DO FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - RIOPREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo nº E-01 / 00300589 / 2009 ,

R E S O L V E:

Conceder a pensão por morte a MARIO DA SILVA, na qualidade de PAI do ex-segurado MARIA DA SILVA, com fundamento na Lei nº 5.260/08, publicado no D.O. de 12.06.2008.

Rio de Janeiro, 06 DE JULHO DE 2009

Roberto Moises dos Santos
Diretor de Seguridade
RIOPREVIDÊNCIA

7.6 ATO DE PENSÃO (indeferimento)

RIOPREVIDÊNCIA

ATO DE PENSÃO

O DIRETOR DE SEGURIDADE DO FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - RIOPREVIDÊNCIA, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo nº E-01 / 00301381 / 2009 ,

R E S O L V E:

Indeferir o pedido de concessão de pensão por morte a DIONÍSIA DA SILVA por não ter comprovado a condição de VIUVA na data do óbito do ex-segurado CLEONORO DE ANDRADE ASSIS.

Rio de Janeiro, 06 DE JULHO DE 2009

Roberto Moises dos Santos
Diretor de Seguridade
RIOPREVIDÊNCIA

7.7 OFÍCIO AO BANCO ITAÚ

OF RIOPREVIDÊNCIA/GAT Nº 28 Rio de Janeiro, 06 DE JULHO DE 2009

Processo Nº
E-01 / 003005352 / 2009

Ao Banco ITAU

Assunto: Formulário de Abertura de Conta Corrente

Senhor Gerente

Pelo presente estamos encaminhandoa V.Sa. o (a) pensionista MARINETE DA SILVA, inscrito na Instituição sob o nº. 40004, RG 22564, expedida pelo IFP, CPF Nº 00945453517, objetivando a abertura de Conta Corrente para que este órgão possa efetuar os Créditos de seus vencimentos ou pensões junto a esse Banco.

Após essa Agência preencher os campos abaixo, este ofício deverá ser devolvido ao portador, que se encarregará de entregá-lo ao RIOPREVIDÊNCIA, para as providências complementares.

Para uso do Banco
Agência:_____

Nº da Agência:_____

Nº da Conta:_____