



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



# SAPIEM

---

Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal

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



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

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

## I – INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## II – DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

O Sistema permite as seguintes funcionalidades:

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

## III – DA INCLUSÃO DOS DADOS NO SISTEMA

### 1. Entrando no Sistema

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

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

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

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

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



**TCE** ISO 9001 **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL** EUNICE powered by Google Ir

Portal Consultas **Jurisdicionados** Ouvidoria Corregedoria Institucional Publicações Escola Imprensa Intranet

Portal A- | A | A+

**TCE na Web**

- Canal TCE
- Rádio TCE

**Acesso à Informação**

**Acesso Rápido**

- Diário Eletrônico
- Sessão Online
- Consulta Processual Privada e Geração de Guias de Recolhimento
- Consulta Processual Pública

Consulta Processual Privada e Geração de Guias de Recolhimento

**Sistemas de Controle Externo**

- BLM
- SIAPES
- SAPIEM**
- SIRAC
- SISCOP
- SICOE
- SISCAD
- TCENet
- LicitaCon

Encontro Regional de Controle e Orientação

**é a décima**  
**o XIII**  
**ional de**  
**orientação**

do Estado (TCE-RS) encerra, na próxima quinta-feira (22), em Passo Fundo, a série de atividades do XIII Encontro Regional de Controle e Orientação (ERCO). O evento iniciou em Porto Alegre, em 28 de março, e passou por todas as cidades onde o TCE-RS possui Serviços Regionais de Auditoria: Santo Ângelo, Erechim, Frederico Westphalen, Pelotas, Santana do Livramento, Santa Cruz do Sul, Santa Maria e Caxias do Sul.

1 2 3 4

**TCE-RS divulga V Encontro de Gestores Públicos e X Semana Contábil e Fiscal dos Municípios**

Estão abertas as inscrições para o V

**TCE-RS abre inscrições para capacitação em Técnicas de Contabilização**

O Tribunal de Contas do Estado (TCE-S), através de sua Escola

**Controle Social**

Município Estado

Google Dados do mapa Termos de Uso

Município:

Fiscalize:

- Receita
- Despesa
- Obras

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

**TCE** 150 ANOS  
**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL** EUNICE  
 powered by Google Ir

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

Portal > Jurisdicionados > Sistemas de Controle Externo > SAPIEM

**Apresentação**  
 Acesso ao SAPIEM  
 Manual  
 Legislação  
 Contato

**SAPIEM**  
 Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal

Prezados Senhores:

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

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

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

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

Atenciosamente,  
 Direção de Controle e Fiscalização

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

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

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

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

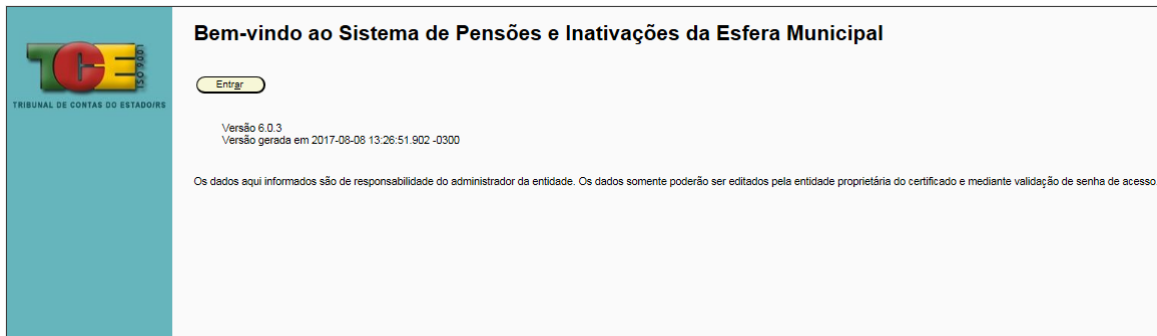
A tela inicial do SAPIEM possibilita o acesso às seguintes opções:

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

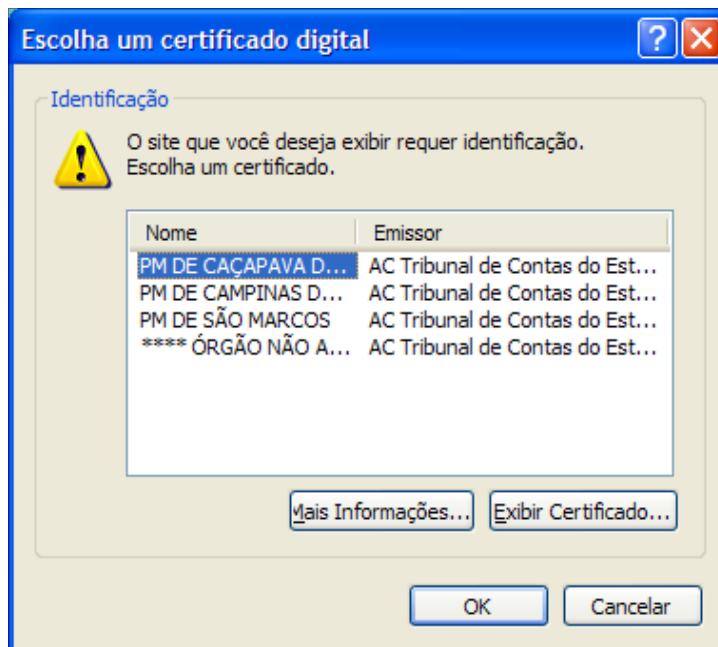
A Tela Inicial do SAPIEM também apresenta na parte superior da tela os *links* para ir a qualquer ponto do portal na internet do Tribunal de Contas do Estado.

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

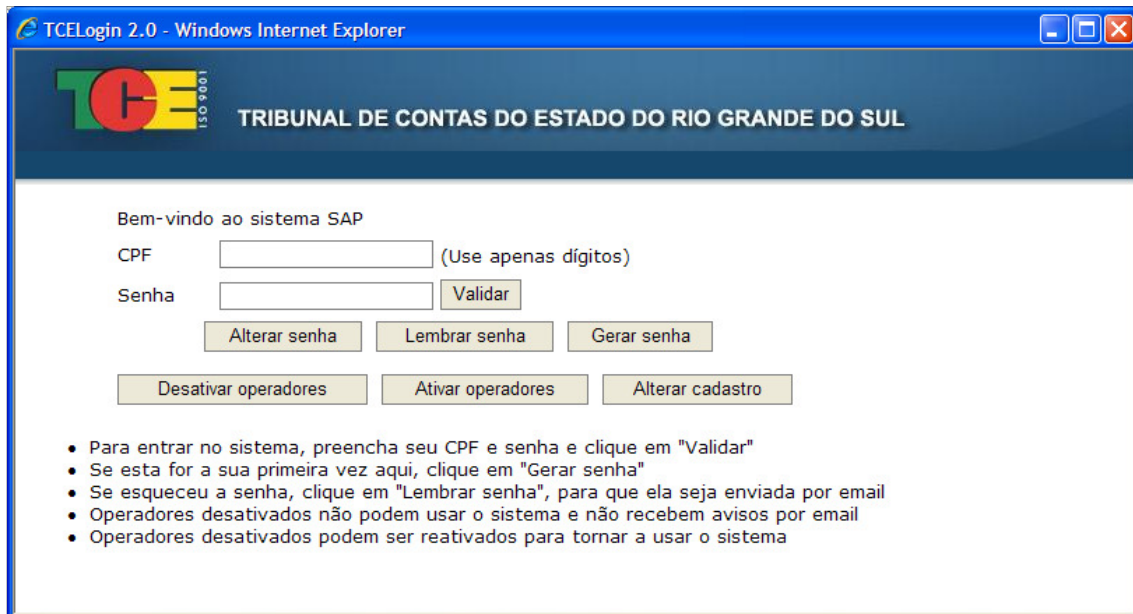
3º – A tela abaixo será exibida. Clique em **Entrar**.



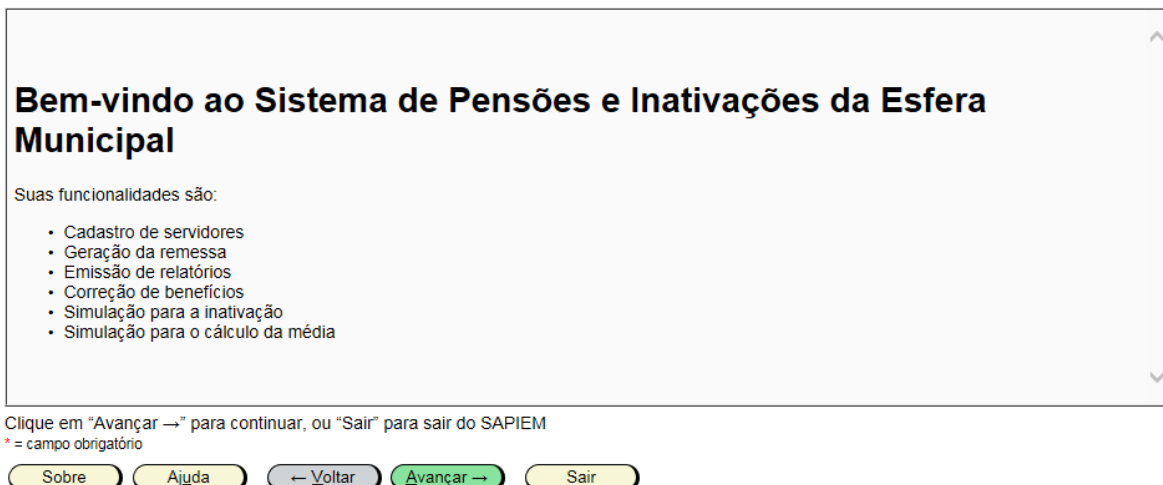
4º – Se a tela seguinte aparecer, selecione o certificado de sua entidade e clique no botão **OK**.



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



Será exibida a primeira tela de navegação do SAPIEM:



## 2. Incluindo dados de um benefício

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

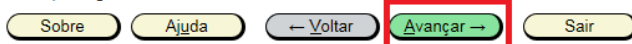
## Bem-vindo ao Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal

Suas funcionalidades são:

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

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

\* = campo obrigatório



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

## 2.1. Inativações

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

Seleção de uma opção:

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

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

Sobre   Ajuda   ← Voltar   Avançar →   Sair

### 2.1.1 Nova Inativação

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

Seleção de uma opção de inativação:

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

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

Sobre   Ajuda   ← Voltar   Avançar →   Sair

#### 2.1.1.1 Inserir dados do servidor

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

**Insira os dados do servidor**

CPF: \*  Data de nascimento: \*

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

\* = campo obrigatório

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

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

**Insira os dados do servidor**

CPF: \*  Data de nascimento: \*

Nome: \*

Sexo: \*  Nacionalidade: \*

Nome da mãe: \*

Nome do pai:

**Identidade:**

Tipo: \*  Número: \*

Órgão emissor: \*  UF Exp.: \* RS

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

Título de eleitor:  E-mail:

**Endereço:**

Logradouro:  Nr.:  Compl.:  Bairro:

CEP:  Município de residência:

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

\* = campo obrigatório

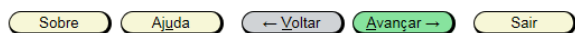
Após preenchimento, clicar no botão **“Avançar”**, para inserir os dados do benefício previdenciário.

### 2.1.1.2 Inserir dados dos benefícios do servidor

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

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

\* = campo obrigatório



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Gênero: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
Modalidade: \_\_\_\_\_

**Selecione a ficha e clique em “Avançar →”**

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

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

Sobre Ajuda Voltar Avançar Sair

### 2.1.1.3 Ficha 01 – Órgão Concessor

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

Nome:  
CPF:  
Gênero:  
Modalidade:

RG:  
Espécie:

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

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

Sobre Ajuda Voltar Avançar Sair

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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


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

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

### Valor Real

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Gênero: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
Modalidade: \_\_\_\_\_

**Lei do último aumento:**  
Tipo: \*  Número: \*  Ano: \*

Tabela vigente A/C de: \*  

**Composição da última remuneração:**

Descrição: \*  Valor: R\$ \*

**Base legal:**  
Tipo: \*  Número: \*  Ano: \*  Artigos:

Descrição	Base legal	Valor
<b>Total:</b>		

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

\* = campo obrigatório

### Paridade

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
 Gênero: \_\_\_\_\_  
 Modalidade: \_\_\_\_\_

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

Tabela vigente A/C de: \* \_\_\_\_\_

**Composição dos proventos:**

Descrição: \_\_\_\_\_ Valor: R\$ \* \_\_\_\_\_

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

Descrição	Base legal	Valor
<b>Total:</b>		<b>0,00</b>

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

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

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

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

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

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

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

### 2.1.1.5 Ficha 03 – Assentamentos

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

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
 Gênero: \_\_\_\_\_  
 Modalidade: \_\_\_\_\_

Ocorrência: \*  A contar de: \*

Ato individual:  Data:

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

Descrição: \*

10 registros por página

Data	Base Legal	Ato	Descrição

Mostrando de 1 a 2 de 2 registros

1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.1.1.6 Ficha 04 – Quadro de Inativação**

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

#### **Nas aposentadorias comuns:**

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

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

**Quadro de inativação voluntária:**

Requerimento firmado em: \*

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

\* = campo obrigatório

### Nas aposentadorias de professor:

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

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

**Quadro de inativação de magistério:**

Órgão e/ou estabelecimento de ensino: \*  É função de magistério? \*  sim  não

Descrição da atividade: \*   
(Escreva ou clique numa das opções ao lado) Direção; Vice-Direção; Regência de Classe; Coord. Pedagógica; Assess. Pedagógico; Outro.  
(Indique séries atendidas, se for o caso)

Período: \*  a \*  Número da certidão ou órgão expedidor: \*

10 registros por página

Órgão	Data inicial	Data final	Atividade

Mostrando de 1 a 2 de 2 registros

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

\* = campo obrigatório

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

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

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

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

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


#### **Nas aposentadorias por invalidez permanente:**

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



Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
 Gênero: \_\_\_\_\_  
 Modalidade: \_\_\_\_\_

**Quadro de inativação por invalidez:**

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

**Médicos:**

Nome: \* \_\_\_\_\_ CRM: \* \_\_\_\_\_

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

Acidente em serviço      Processo n°: \_\_\_\_\_  
 Moléstia profissional  
 Doença especificada      Lei n°: \_\_\_\_\_

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

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

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

### 2.1.1.7 Ficha 05 – Averbações

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

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

Tempos próprios deverão ser assentados.

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
 Gênero: \_\_\_\_\_  
 Modalidade: \_\_\_\_\_

**Averbações:**

Órgão/Empregador: \* \_\_\_\_\_

Período: \* \_\_\_\_\_ a \* \_\_\_\_\_ Tempo averbado: \* \_\_\_\_\_ dias Documento: \* \_\_\_\_\_

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

10 registros por página

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

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

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

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

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

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

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

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

### 2.1.1.8 Ficha 06 – Cálculo de média

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

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

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

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
Gênero: \_\_\_\_\_  
Modalidade: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
 Gênero: \_\_\_\_\_ Modalidade: \_\_\_\_\_

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

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

Mostrando de 1 a 10 de 272 registros

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

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

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

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

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
 Gênero: \_\_\_\_\_ Modalidade: \_\_\_\_\_

Média:

Demonstrativo de:

Assinado por:

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

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

### 2.1.1.9 Ficha 07 – Comentários/Observações

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

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

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
Gênero: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
Modalidade: \_\_\_\_\_

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

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

Sobre Ajuda Voltar Avançar → Sair

### 2.1.1.10 Ficha 08 – Ato concessor

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

Cabe à Origem **informar**:

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

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

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

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

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

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

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 Gênero: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
 Modalidade: \_\_\_\_\_

Ato: tipo: \* [ ] nº: \* [ ] ano: \* [ ]  
Portaria, Decreto, Ato, Boletim.

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

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

Órgão custeador: «Selecione um item...»  
 Órgão custeador: \*  [ ]

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

Sobre Ajuda Voltar Avançar Sair

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

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

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

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
Gênero: \_\_\_\_\_  
Modalidade: \_\_\_\_\_

**Selecione a ficha e clique em "Avançar →"**

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

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

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

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

#### 2.1.1.11 Verificação de Erros e Avisos

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



Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 Gênero: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
 Modalidade: \_\_\_\_\_

Tipo	Descrição
Nenhum aviso	

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

\* = campo obrigatório

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

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

## Erro

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

**Erro** ✕

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

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 Gênero: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
 Modalidade: \_\_\_\_\_

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

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

\* = campo obrigatório

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

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

## Aviso

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

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

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
Gênero: \_\_\_\_\_  
Modalidade: \_\_\_\_\_

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

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

Sobre Ajuda ← Voltar Avançar → Sair

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

Assim, a regra do sistema é:

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

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

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

### 2.1.1.12 Visualização e impressão do relatório geral




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

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

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

**Fechar relatório**



Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul  
 SAPIEM - Sistema de Processos e Inativações da Entidade Municipal  
 REL\_SAPIEM\_003 - Relatório Geral do SAPIEM - Inativação

Verão: 4.0.7  
 Verão: 14/11/2017  
 11:36

**Dados do servidor**

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

**Benefício**

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

**Dados Funcionais**

Matrícula: 199910000  
 Identificação funcional: 3024  
 Cargo: vigia Carga horária: 40 horas semanais  
 Padrão: - Outros: Referência "A" Escala/turno: funcional  
 Regime jurídico: Estatutário

**Tabela de tempo de serviço/contribuição**

Período: 16/06/1978 a 31/08/2015

Tempo de serviço/contribuição municipal:	6.046 dias (16 anos e 216 dias)
Tempo averbado:	
- Tempo de serviço público:	0 dias (0 anos e 0 dias)
- Tempo de serviço privado:	6.796 dias (18 anos e 226 dias)
Tempo convertido por decisão judicial:	0 dias (0 anos e 0 dias)
Licença prêmio convertida:	0 dias (0 anos e 0 dias)
(com período aquisitivo até 15/12/1998)	
<b>TOTAL DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO:</b>	<b>12.842 dias (35 anos e 67 dias)</b>

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

\* = campo obrigatório

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

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

Emitir o ato de inativação e o termo de compromisso

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

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

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

\* = campo obrigatório

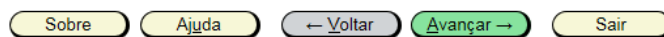
Nesta tela é possível visualizar o Ato Inativatório e o termo de compromisso gerados pelo Sistema SAPIEM.

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



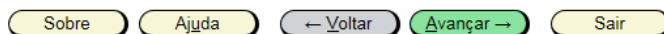
Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

\* = campo obrigatório



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

\* = campo obrigatório



Estes documentos poderão ser impressos e assinados, de forma física, pela autoridade responsável, e, no caso do termo de compromisso, também pelo

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

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

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

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

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

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

#### **2.1.1.14 Remessa ao e-TCERS**

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

A remessa terá o código de barras **112454060043676**.

Clique em avançar para:

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

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

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

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

O envio foi concluído com sucesso.

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

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

### 2.1.1.15 Acesso ao e-TCERS

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

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

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

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

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

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

### 2.1.2 Abrir inativação cadastrada anteriormente

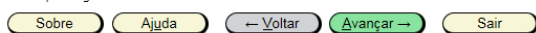
É possível abrir uma inativação cadastrada anteriormente, selecionando a opção 2.



**Selecione uma opção de inativação:**

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

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

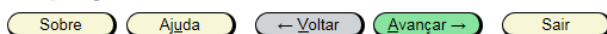


Clicando no botão "Avançar" é possível localizar o servidor que já havia sido cadastrado através do seu CPF, ou nome, ou pendências.

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

CPF:  Nome:  Pendências:

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




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

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

CPF:  Nome:  Pendências:

Sim  
 Não  
 Todos  
 Já enviados ao TCE-RS



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

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

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

CPF:  Nome:  Pendências:

10 registros por página

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

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

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

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

CPF:  Nome:  Pendências:

10  registros por página

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

Mostrando de 1 a 10 de 46 registros

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

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

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

### 2.1.3 Importar dados por arquivo XML

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

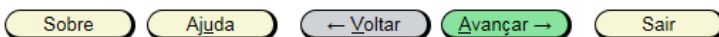
Ao selecionar a **opção 3**, o Sistema abrirá a possibilidade de carregar um arquivo específico, conforme orientação.

**Selecione uma opção de inativação:**

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

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

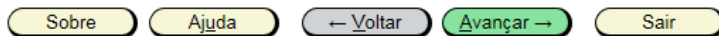
\* = campo obrigatório



Procurar... Carregar arquivo

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

\* = campo obrigatório



#### 2.1.4 Criar requerimento de inativação voluntária

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

**Preencha as informações para o requerimento:**

Nome do servidor: \*

Qualificação profissional: \*

Autoridade responsável pela concessão: \*

Modalidade requerida: \*


Incorporação das seguintes vantagens:

Local: \*  Data: \*

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

\* = campo obrigatório

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

	Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul	Versão: 1.0.7
	SAPIEM - Sistema de Fomento e Inativação da Entidade Municipal	Página: 1/1
	REQ_SAPIEM_004 - Requerimento de Aposentadoria	Impresso: 14/11/2017 14:34

**Requerimento de Aposentadoria**

Exmo/Ilmo. Sr. Nome do Prefeito Municipal

Nome do servidor, cargo, requer aposentadoria:

**Com proventos integrais, com base:**

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

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

Termos em que pede deferimento.

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

\_\_\_\_\_

(Assinatura do Servidor)

Informações geradas pelo sistema SAPIEM

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

\* = campo obrigatório

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

O município poderá continuar utilizando seus modelos de requerimentos.

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

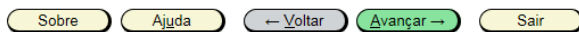
## 2.2 Pensões

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

**Selecione uma opção:**

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

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



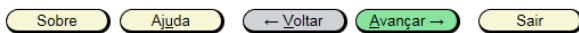
Clicar no botão "avançar".

### 2.2.1 Nova pensão

**Selecione uma opção de pensão:**

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

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



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

#### 2.2.1.1. - Inserir os dados do servidor

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

Clicar no botão Verificar CPF.

Insira os dados do servidor

CPF: \*  Data de nascimento: \*  

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

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



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

Insira os dados do servidor

CPF: \*  Data de nascimento: \*

Nome: \*

Sexo: \*  Nacionalidade: \*

Data de óbito: \*   

Nome da mãe: \*

---

Nome do pai:

Estado civil: \*

Nome solteira/casada:

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

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



## 2.2.1.2 Inserir os dados funcionais do servidor falecido

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

**Inserir os dados funcionais do servidor falecido**

Gênero: \*

Pensão custeada por fundo próprio? \*  Sim  Não

Aposentado na data de falecimento? \*  Sim  Não

Houve contribuição para o INSS? \*  Sim  Não

Matrícula:  Identificação funcional:

Cargo/Emprego: \*  Padrão: \*

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

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

Escolaridade:  Outros:

Cargo/Emprego	Gênero	Espécie	Modalidade
	Pensão		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_

**Insira os dados funcionais do servidor falecido**

Gênero: \*

Pensão custeada por fundo próprio? \*  Sim  Não

Aposentado na data de falecimento? \*  Sim  Não

Houve contribuição para o INSS? \*  Sim  Não

Matrícula:  Identificação funcional:

Cargo: \*  Padrão:

Regime jurídico: \*  Nível:

Reg. de trabalho semanal: \*  Classe:

Escolaridade:  Outros:

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

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

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

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_

**Insira os dados funcionais do servidor falecido**

Gênero: \*

Pensão custeada por fundo próprio? \*  Sim  Não

**Aposentado na data de falecimento? \*  Sim  Não**

Houve contribuição para o INSS? \*  Sim  Não

Número do processo de inativação no TCE-RS:

Data de inativação: \*

Espécie: \*

Modalidade: \*

Matrícula:  Identificação funcional:

Cargo: \*  Padrão:

Regime jurídico: \*  Nível:

Reg. de trabalho semanal: \*  Classe:

Escolaridade:  Outros:

Cargo/Emprego	Gênero	Espécie	Modalidade

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

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

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

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

**Insira os dados funcionais do servidor falecido**

Gênero: \*

Pensão custeada por fundo próprio? \*  Sim  Não

Aposentado na data de falecimento? \*  Sim  Não

Houve contribuição para o INSS? \*  Sim  Não

Número do processo de inativação no TCE-RS:

Data de inativação: \*

Espécie: \*

Modalidade: \*

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

Matrícula:  Identificação funcional:

Cargo: \*  Padrão:

Regime jurídico: \*  Nível:

Reg. de trabalho semanal: \*  Classe:

Escolaridade:  Outros:

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

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

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

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
Gênero: \_\_\_\_\_  
Modalidade: \_\_\_\_\_

**Selecione a ficha e clique em “Avançar →”**

- Ficha 01 - Órgão concessor
- Ficha 02 - Demonstrativo de cálculo
- Ficha 03 - Assentamentos
- Ficha 04 - Dependentes
- Ficha 05 - Comentários/Observações
- Ficha 06 - Atos inativatórios
- Ficha 07 - Ato de pensão
- Verificação de erros e avisos

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

### 2.2.1.3 Ficha 1 – Órgão concessor

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

Nome:  
CPF:  
Gênero:  
Modalidade:

RG:  
Espécie:

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

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

Sobre Ajuda ← Voltar Avançar → Sair

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 2.2.1.4 Ficha 02 – Composição dos proventos/ remuneração

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

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

### Paridade

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_ Pensão  
Gênero: \_\_\_\_\_  
Modalidade: \_\_\_\_\_

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

Tabela vigente A/C de: \_\_\_\_\_

**Composição dos proventos:**  
Descrição: \* \_\_\_\_\_ Valor: R\$ \* \_\_\_\_\_

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

Descrição	Base legal	Valor
Total:		0,00

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

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

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

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

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

## Valor Real

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

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

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

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

Incluir Deletar Primeiro Anterior Próximo Último Gravar Cancelar

10 registros por página

Data	Base legal	Percentual	Valor do benefício na data
------	------------	------------	----------------------------

Mostrando de 0 a 0 de 0 registros

Anterior Próximo

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

Sobre Ajuda Voltar Avançar Sair

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

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

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

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

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

Tabela vigente A/C de: \*

**Composição da remuneração:**

Descrição: \* Valor: R\$ \*

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

Incluir Deletar Primeiro Anterior Próximo Último Gravar Cancelar

Descrição	Base legal	Valor
Total:		0,00

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

Sobre Ajuda Voltar Avançar Sair

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

## 2.2.1.5 Ficha 03 – Assentamentos

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

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

**Insira os dados funcionais do servidor falecido**

Gênero: \*

Pensão custeada por fundo próprio? \*  Sim  Não

Aposentado na data de falecimento? \*  Sim  Não

Houve contribuição para o INSS? \*  Sim  Não

Matrícula:  Identificação funcional:

Cargo: \*  Padrão:

Regime jurídico: \*  Nível:

Reg. de trabalho semanal: \*  Classe:

Escolaridade:  Outros:

Cargo/Emprego	Gênero	Espécie	Modalidade

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

Neste caso, a seguinte tela se abrirá.

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Gênero: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_

Modalidade: \_\_\_\_\_

Ocorrência: \* «Selecione um item...» A contar de: \*

Ato individual:  Data:

**Base legal:**

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

Descrição: \*

10 registros por página

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

Mostrando de 0 a 0 de 0 registros

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

### 2.2.1.6 Ficha 04 – Dependentes

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

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
Gênero: \_\_\_\_\_  
Modalidade: \_\_\_\_\_

**Dependentes:**

CPF: \* \_\_\_\_\_ Data de nascimento: \* \_\_\_\_\_

Nome: \* \_\_\_\_\_

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

Percentual: \* \_\_\_\_\_ %

Houve decisão judicial? \*

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

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

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

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

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

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

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_ Pensão  
 Gênero: \_\_\_\_\_  
 Modalidade: \_\_\_\_\_

**Dependentes:**

CPF: \*  Data de nascimento: \*

Nome: \*

Grau de dependência: \*

Percentual: \*

Houve decisão judicial? \*

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

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

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

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

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_ Pensão  
 Gênero: \_\_\_\_\_  
 Modalidade: \_\_\_\_\_

**Dependentes:**

CPF: \*  Data de nascimento: \*

Nome: \*

Grau de dependência: \*

Idade limite: \*

Percentual: \*  %

Houve decisão judicial? \*

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

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

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

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



Nome: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 Gênero: \_\_\_\_\_ Espécie: Pensão  
 Modalidade: \_\_\_\_\_

**Dependentes:**

CPF: \*  Data de nascimento: \*

Nome: \*

Grau de dependência: \*  Término da concessão: \*

Percentual: \*  %  

Houve decisão judicial? \*

Data do requerimento: \*

CPF	Nome	Grau de dependência	Percentual
		Cônjuge	
<b>Total:</b>			<b>0,00%</b>

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

\* = campo obrigatório

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

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

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

Nome: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 Gênero: \_\_\_\_\_ Espécie: Pensão  
 Modalidade: \_\_\_\_\_


**Dependentes:**

CPF: \*  Data de nascimento: \*

Nome: \*

Grau de dependência: \*

Percentual: \*  %

Houve decisão judicial? \*  Data da concessão: \*   

CPF	Nome	Grau de dependência	Percentual
<b>Total:</b>			<b>0,00%</b>

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

\* = campo obrigatório

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

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

### 2.2.1.7 Ficha 05 - Comentários e Observações

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

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

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
Gênero: \_\_\_\_\_ Pensão  
Modalidade: \_\_\_\_\_

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

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

Sobre Ajuda Voltar **Avançar →** Sair

### 2.2.1.8 Ficha 06 – Atos inativatórios

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

Nome: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ RG: 9004852191  
 Gênero: \_\_\_\_\_ Espécie: Pensão  
 Modalidade: \_\_\_\_\_

**Informe dados dos atos inativatórios:**

Tipo: \* «Selecione um item...»  
 Ato: \* \_\_\_\_\_ nº: \* \_\_\_\_\_ ano: \* \_\_\_\_\_  
Portaria: Decreto: Ato: Boletim

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

10 registros por página

Tipo	Ato	Número	Ano

Mostrando de 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

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

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

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

Nome: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 Gênero: \_\_\_\_\_ Espécie: Pensão  
 Modalidade: \_\_\_\_\_

**Informe dados dos atos inativatórios:**

Tipo: \* «Selecione um item...»  
 Ato: \* \_\_\_\_\_ ano: \* \_\_\_\_\_

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

10 registros por página

Tipo	Ato	Número	Ano

Mostrando de 1 a 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

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

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

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

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

### 2.2.1.9 Ficha 07 – Ato de Pensão

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

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ Espécie: Pensão  
 Gênero: \_\_\_\_\_  
 Modalidade: \_\_\_\_\_

**Ato:** tipo: \* [ ] nº: \* [ ] ano: \* [ ]  
Portaria, Decreto, Ato, Boletim.

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

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

**Órgão custeador:** \* «Selecione um item...» ▼  
 Órgão custeador:  [ ]

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

Sobre Ajuda ← Voltar **Avançar →** Sair

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

**Cabe à Origem informar:**

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

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

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

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

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

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

**Selecione a ficha e clique em "Avançar →"**

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

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

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

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

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

### 2.2.1.10 Verificação de Erros e Avisos

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

Nome: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 Gênero: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
 Modalidade: \_\_\_\_\_

Tipo	Descrição
Nenhum aviso	

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

\* = campo obrigatório

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

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

## Erro

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

**Erro** ×

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

Nome: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 Gênero: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_ Pensão \_\_\_\_\_  
 Modalidade: \_\_\_\_\_

Tipo	Descrição
Erro	Ficha 05 - Comentários/Observações não preenchida

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

\* = campo obrigatório



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

### **Aviso**

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

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

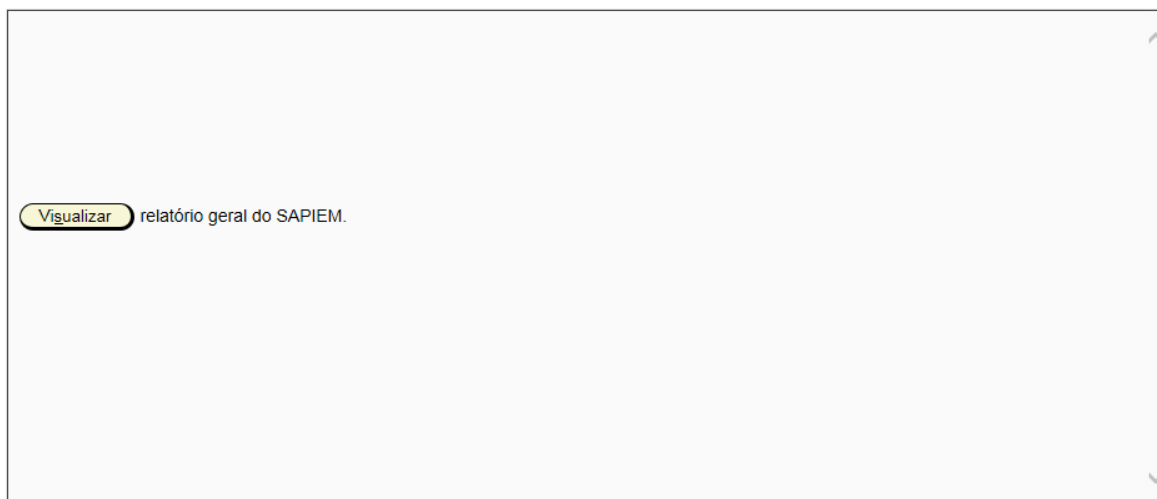
Assim, a regra do sistema é:

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

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

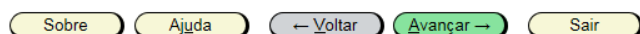
Para prosseguir no sistema, deve-se clicar no botão “**Avançar**”, chegando-se à tela da **visualização e impressão do relatório geral**.

#### **2.2.1.11 Visualização e impressão do relatório geral**



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

\* = campo obrigatório



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

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

**Fechar relatório**

Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul  
SAPIEM - Sistema de Pensões e Inativos da Escola Municipal  
REI, SAPIEM\_00 - Relatório Geral do SAPIEM - Pensão

Variação: 6.0.7  
Iniciado: 14/11/2017 12:00

**Dados do servidor**

CPF: [REDACTED]  
Nome: [REDACTED]  
Data de nascimento: 23/03/1962 Data de óbito: 01/10/2016  
Sexo: Feminino Nacionalidade: Brasileira  
Nome da mãe: [REDACTED]  
Nome do pai: [REDACTED]  
Estado civil: Casado  
Nome de solteira/casada: [REDACTED]

**Benefício**

Gênero: Pensão  
Modalidade: Pensão decorrente de falecimento de servidor já aposentado  
Pensão custada por fundo próprio? Sim  
Haver contribuição para o INSS? Sim  
Número do processo de instauração no TCE-RS: [REDACTED] Data de instauração: 01/09/2015  
Modalidade da instauração: Aposentadoria pelo art. 6º da EC 41/2003, mulher

**Dados funcionais**

Matrícula: 123  
Identificação funcional:  
Cargo: Operador Carga horária: 40 horas semanais  
Padrão: 1 Nível: Classe: A Outros:  
Regime jurídico: Estatutário Escolaridade:

**Origem concessão**

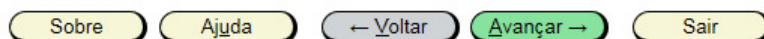
Órgão Concedente: [REDACTED]  
Autoridade Para assinar: [REDACTED]  
Cargo/Função/Ingresso: prof

**Composição do benefício**

Nome da parcela	Base legal	Valor
serviço básico	Lei Municipal - 0/1969	1.000,00
<b>Total:</b>		<b>1.000,00</b>

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

\* = campo obrigatório



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

### 2.2.1.12 Visualização do Ato de Pensão e termo de compromisso

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

**Visualizar** Emitir o ato de pensão e o termo de compromisso

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

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

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

\* = campo obrigatório

Sobre

Ajuda

← Voltar

Avançar →

Sair

Fechar relatório

#### ATO CONCESSOR DE PENSÃO



Relatório gerado pelo SAPIEM

Versão: 6.0.7

Data: 14/11/2017

Hora: 13:10

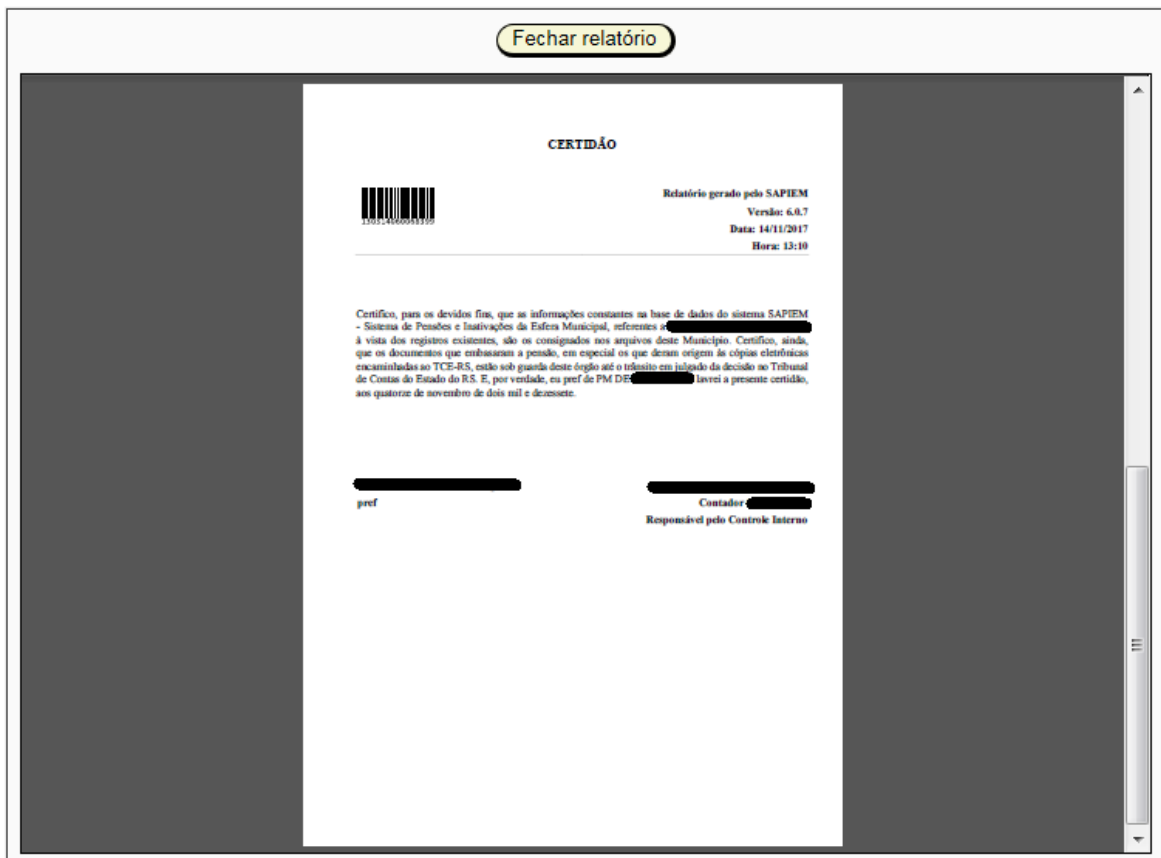
Portaria nº 01/2017

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

██████████ 14/11/2017.

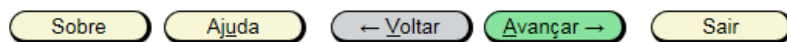
██████████  
prof de PM DE ██████████

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



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

\* = campo obrigatório



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

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

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

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

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

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

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

### 2.2.1.13 Remessa ao e-TCERS

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

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

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

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

Sobre Ajuda Voltar Avançar Sair

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

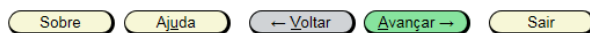
Aparecerá a tela a seguir, indicando que “**O envio foi concluído com sucesso**”. Indicando o número do **e-protocolo da remessa**, bem como o atalho ao **e-TCERS (processo eletrônico)**, ambiente em que os documentos escaneados serão anexados.

O envio foi concluído com sucesso.

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

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

\* = campo obrigatório



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

### 2.2.2 Abrir pensão cadastrada anteriormente

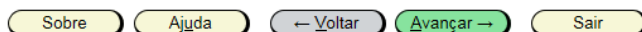
É possível abrir uma pensão cadastrada anteriormente, selecionando a opção 2.

**Selecione uma opção de pensão:**

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

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

\* = campo obrigatório



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

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

CPF:  Nome:  Pendências: Todos


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

\* = campo obrigatório

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

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

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



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

\* = campo obrigatório

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

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

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

10  registros por página

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

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

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

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

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

CPF:  Nome:  Pendências: Todos

10  registros por página

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

Mostrando de 1 a 10 de 46 registros

Anterior 1 2 3 4 5 Próximo

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

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

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



### 2.2.3 Importar dados por arquivo XML

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

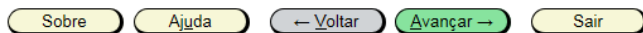
Ao selecionar a **opção 3**, o Sistema abrirá a possibilidade de carregar um arquivo específico, conforme orientação.

**Selecione uma opção de pensão:**

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

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

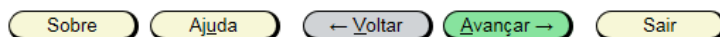
\* = campo obrigatório



Procurar... Carregar arquivo

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

\* = campo obrigatório



### 2.2.4 Criar requerimento de pensão

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

**Preencha as informações para o requerimento:**

Nome do servidor falecido: \*

Detalhamento (ativo/inativo, matrícula, etc.): \*

Nome do dependente: \*

Grau de dependência: \*

Autoridade responsável pela concessão: \*

Endereço/contato do dependente:

Local: \*  Data: \*

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

\* = campo obrigatório

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

Tribunal de Contas do Estado de Rio Grande do Sul

SAPIEM - Sistema de Pensões e Inativações da Esfera Municipal

REQ\_SAPIEM\_005 - Requerimento de Pensão

**Requerimento de Pensão**

Exmo. Sr. Secretário de tal Prefeitura

fulano teste, cônjuge, residente em Rua de Circa, 58, requer pensão por morte, em conformidade com a legislação vigente, em virtude do falecimento do servidor público servidor teste, aposentado, conforme documentação comprobatória anexa.

Termos em que pede deferimento.

Local: Porto Alegre  
Data: 10/01/2017

(Assinatura do requerente e/ou representante legal)

Informações geradas pelo sistema SAPIEM

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

\* = campo obrigatório

Importante esclarecer que o requerimento efetuado no sistema, não se trata de documento obrigatório, mas sim de uma sugestão de requerimento de pensão que poderá ser utilizado pelo beneficiário/município.

O município poderá continuar utilizando seus modelos de requerimentos.

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

### 2.3 Retificar um processo já entregue no TCE-RS

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

**Selecione uma opção:**

1 – Inativações

2 – Pensões

3 – Retificar um processo já entregue no TCE-RS

4 – Simulações (Média/Aposentadoria)

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

\* = campo obrigatório

Sobre Ajuda Voltar Avançar Sair

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

**Informações**

- O número do processo pode ser encontrado no recibo de entrega das informações ao TCE-RS.

- Só será permitido fazer a retificação de uma inativação já recebida no TCE-RS (remessa on line + documentação), ou seja, aquela que já possui recibo de entrega.

- Se a remessa já tiver sido enviada ao TCE-RS, porém a documentação não, é desnecessário fazer uma remessa retificativa, pois a entrega ainda não foi efetivada. Nesse caso, proceda às alterações necessárias e faça nova remessa on-line.

Retificar apenas processos de inativação / pensão.

**Número do processo: \***

**A retificação gera um novo ato? \***

Sim  Não

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

\* = campo obrigatório

Sobre Ajuda Voltar Avançar Sair

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

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

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

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

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

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

Sobre Ajuda ← Voltar Avançar → Sair

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

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

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

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

Nome: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_  
 CPF: \_\_\_\_\_ Espécie: \_\_\_\_\_  
 Gênero: \_\_\_\_\_  
 Modalidade: \_\_\_\_\_

**Selecione a ficha e clique em "Avançar →"**

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

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

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

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

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

Emitir o ato de retificação e o termo de compromisso

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

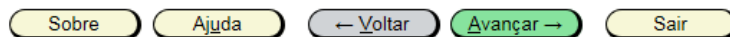
Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM  
 \* = campo obrigatório

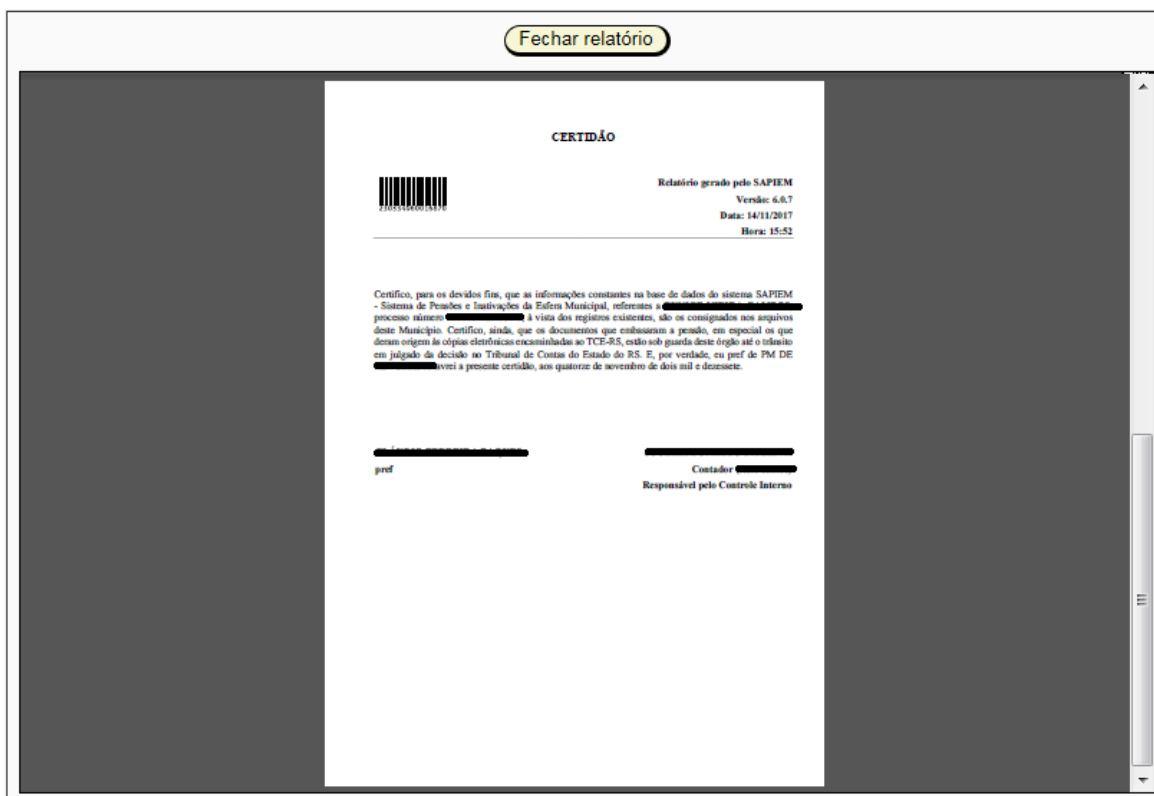
Ao clicar no botão “**Visualizar**”, abrirá uma janela com o respectivo ato retificatório e termo de compromisso (Certidão) a ser firmado pelo Prefeito e responsável pelo Controle Interno:



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

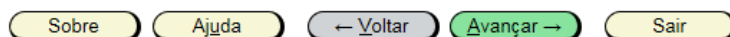
\* = campo obrigatório





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

\* = campo obrigatório



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

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

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

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

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

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

**Selecione a ficha e clique em "Avançar →"**

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

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

\* = campo obrigatório

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

**Selecione a ficha e clique em "Avançar →"**

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

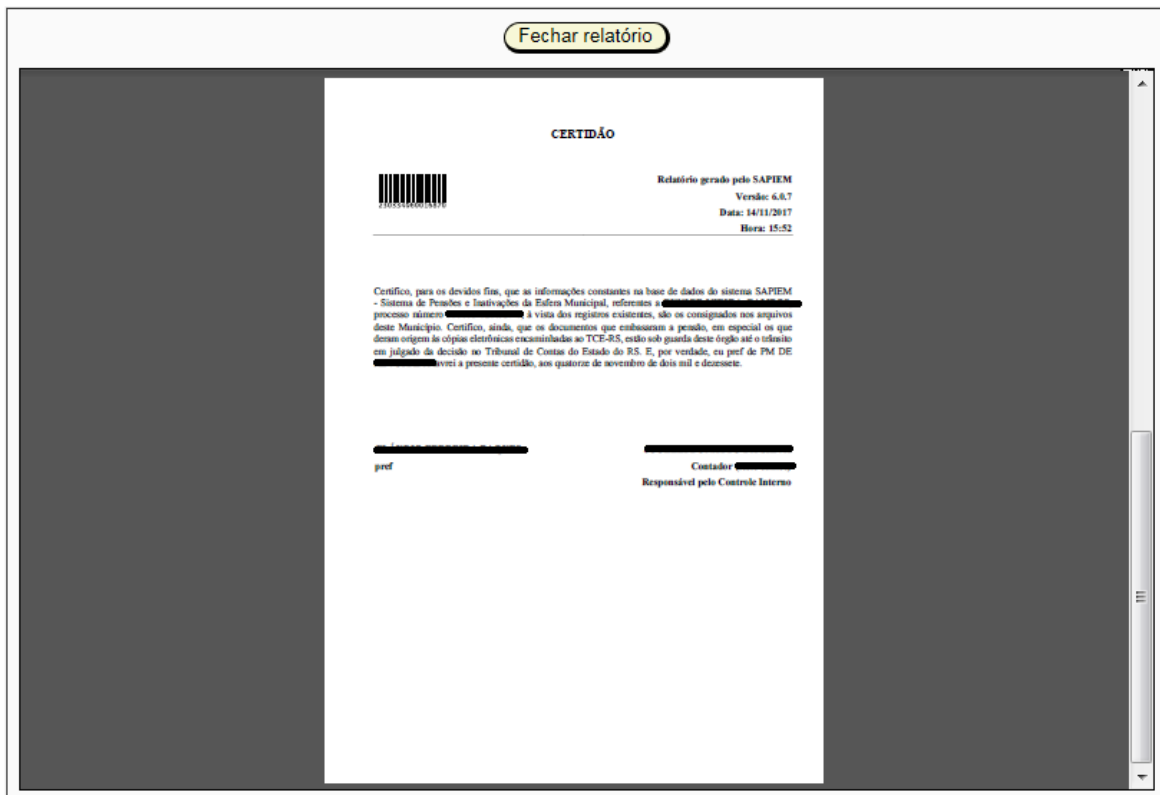
Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

\* = campo obrigatório

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

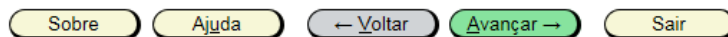
Como não existe um Ato Retificatório, somente o **Termo de Compromisso** (Certidão) será emitido para remessa eletrônica ao Tribunal de Contas.





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

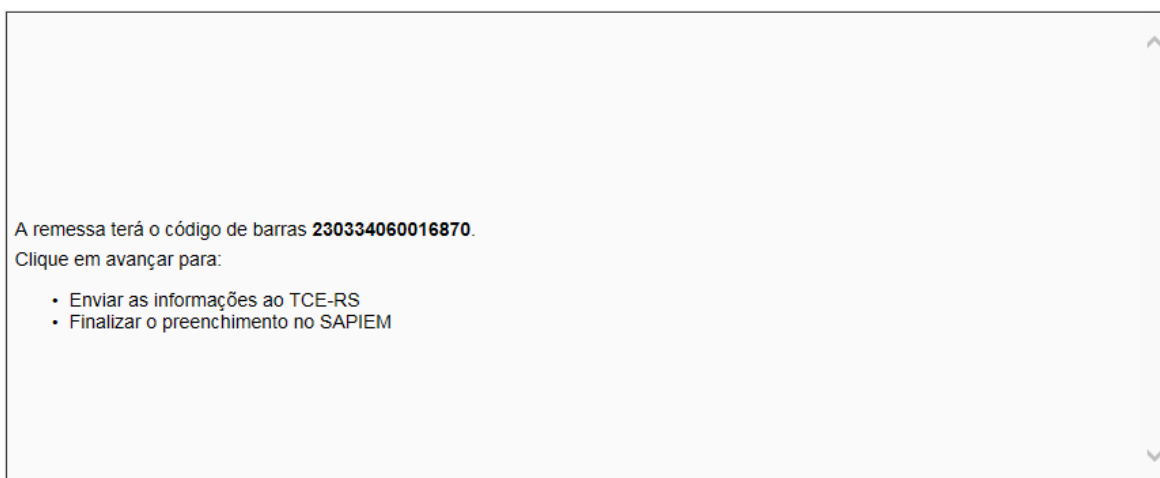
\* = campo obrigatório



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

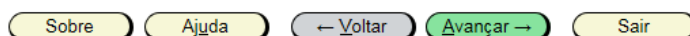
### 2.3.3 Remessa ao e-TCERS

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

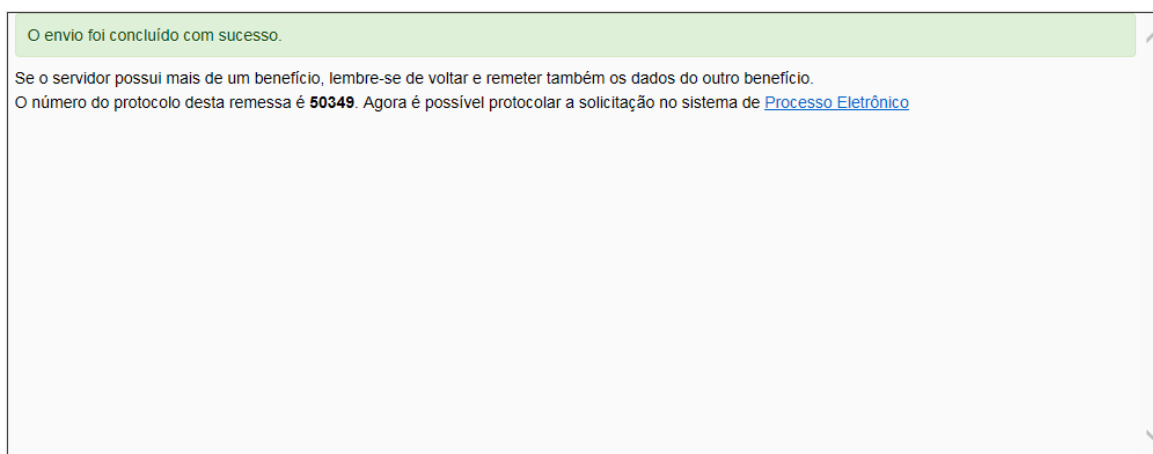


Clique em "Avançar →" para continuar, ou "Sair" para sair do SAPIEM

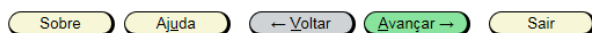
\* = campo obrigatório



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



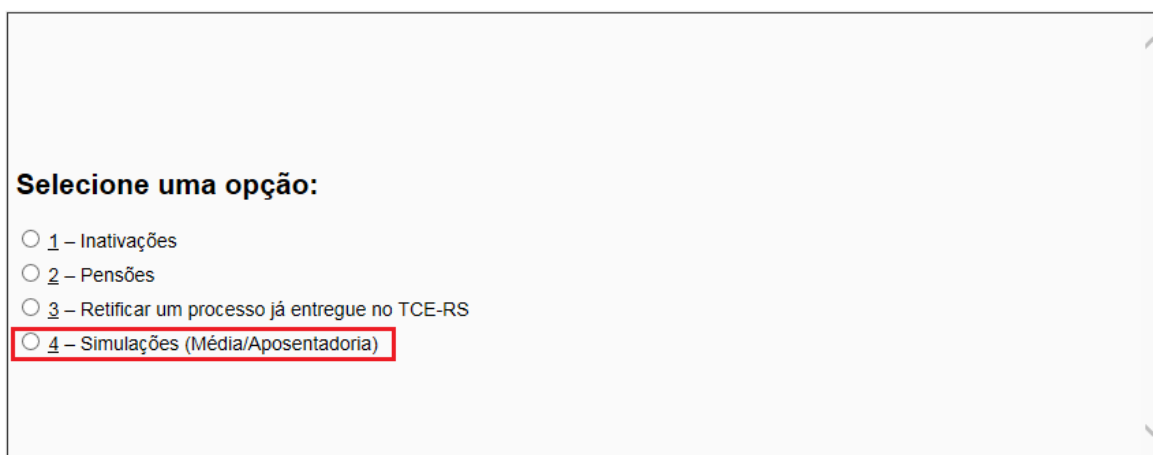
Clique em “Avançar →” para continuar, ou “Sair” para sair do SAPIEM  
\* = campo obrigatório



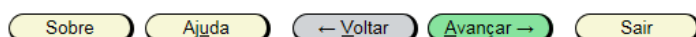
A partir deste momento acessar o módulo e-TCERS (ver item 2.1.1.15).

## 2.4 Simulações (Média/Aposentadoria)

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



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



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

**Selecione uma opção:**

1 – Simulação de aposentadoria de servidor

2 – Simulação para o cálculo da média

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

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

### 2.4.1 Simulação de aposentadoria do servidor

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

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

**Nova simulação**

Nome do servidor: \* Servidor Teste x CPF: \* 000.000.000-00

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

Início no serviço público até 15/12/1998

Tempo de serviço público: 10.950 dias


Tempo de contribuição até 15/12/1998 1.000 dias

Tempo de contribuição: 15.000 dias

Tempo de carreira: 5.000 dias

Tempo no cargo: 2.000 dias

**Simula aposentadoria**

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

**Modalidades de benefício**

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

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

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

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

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

**Nova simulação**

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


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

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

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

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

**Simula aposentadoria**

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

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

\* = campo obrigatório

Sobre Ajuda Voltar Avançar Sair

## 2.4.2 Simulação para cálculo da média

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

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

**Nova simulação**

A tabela de fatores de correção disponível contém fatores até  
Ano: 2016 Mês: **Dezembro**

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

CPF: 000.000.000-00

Nome do servidor: Servidor teste

Quais são o ano e o mês de referência?  
Ano: 2017 Mês: Agosto

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

\* = campo obrigatório

Sobre Ajuda Voltar Avançar Sair

Clicando em avançar, aparecerá a seguinte tela:

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

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

Mostrando de 1 a 10 de 264 registros

Salvar e calcular a média 0,00

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

\* = campo obrigatório

Sobre Ajuda Voltar Avançar → Sair

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

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

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

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

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

## 2.5 Complementação e Revisão

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

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



#### IV – COMENTÁRIOS FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Versão atualizada até 01/12/2017.

## ANEXO I – MODALIDADES INATIVATÓRIAS

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

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



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

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

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

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

## ANEXO II – QUADRO RESUMO DE MODALIDADES DE INATIVAÇÃO

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

(\*) Professor:reduz 5 anos

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

**REGRAS DE TRANSIÇÃO**

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

(\*) Professor:reductor 5 anos

## ANEXO III – QUADRO RESUMO DE PENSÕES

<b>Beneficiários mais comuns:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Cônjuge/Companheiro(a)</u></li> <li>- <u>Filho(a)</u> menor de idade (até 18, 21 ou 24 anos de idade, conforme legislação municipal)</li> <li>- <u>Filho(a)</u> inválido maior de idade</li> <li>- <u>Pai/Mãe</u></li> <li>- <u>Menor sob guarda</u></li> <li>- <u>Outro grau de dependência</u> (ex-cônjuge – pensão por alimentos)</li> </ul>

<b>Analisadas pelo TCE</b>	<b>NÃO Analisadas pelo TCE (sem compensação previdenciária)*</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- todas as pensões custeadas pelo <b>Tesouro Municipal</b> (independente de haver ou não compensação);</li> <li>- todas as pensões custeadas por <b>Fundo/Instituto/Regime Próprio de previdência COM compensação previdenciária</b>, ou seja, aquelas decorrentes de inativações que contribuíram com o INSS (atual RGPS) e utilizaram esse tempo para a aposentadoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Pensões custeadas por Fundo/Instituto/Regime Próprio de Previdência e que NÃO estejam sujeitas à compensação:</u></li> <li>- decorrentes de invalidez permanente com proventos integrais;</li> <li>- decorrentes de falecimento do servidor em atividade (art. 40, § 7º, inc. II da CF de 1988, com redação da EC nº 41/2003);</li> <li>- decorrentes de inativações anteriores à CF de 1988 (antes de 05 de outubro de 1988);</li> <li>- todas aquelas em que não houve cômputo de tempo com contribuição ao INSS na aposentadoria do servidor.</li> </ul>

<b>Com Paridade</b>	<b>Manutenção do Valor Real **</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>óbito anterior à EC 41/03</b> -&gt; todas as pensões com data de óbito do instituidor <b>anterior</b> a 31/12/2003 (inativações fundamentadas na CF de 88 e EC 20/98);</li> <li>- <b>3º da EC nº 47</b> - todas as pensões cuja inativação instituidora seja fundamentada no <b>art. 3º da EC nº 47/2005</b>; (ver parágrafo único do art. 3º da EC 47/05).</li> <li>- <b>EC 70/12</b> - todas as pensões cuja inativação seja por <b>invalidez permanente</b> (proventos integrais ou proporcionais), e que o servidor tenha ingressado no serviço público <b>até 31/12/2003</b>;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>óbito posterior à EC 41/03</b> -&gt; todas as pensões com data de óbito do instituidor a partir de 31/12/2003 (exceções – 3º da EC 47/05 e 6ºA da EC 41/03 - redação dada pela EC 70/12 - <del>...</del> óbito anterior à 31/12/2003);</li> <li>- pensões cuja <b>inativação seja por invalidez</b> permanente (proventos integrais ou proporcionais), e que o servidor tenha <u>ingressado no serviço público <b>depois de 31/12/2003</b></u> -&gt; nesses casos o instituidor da pensão será inativado pela EC 41/2003, pela média, e não mais pela paridade.</li> </ul>

### **Observações:**

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

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

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