

Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul  
Tribunal de Justiça  
Assessoria de Planejamento

**Processo: SGP-DRP-MAN-08\_Gerir Aposentadoria**

Secretaria de Gestão de Pessoas



Atualizado em  
02/05/2022

*Manual de Processos de Trabalho*

Secretaria de Gestão de Pessoas	Responsável: Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas
Versão: 1.0	Data de Emissão: 02/05/2022
Elaborado por: Coordenadoria de Controle de Inativos e Cálculos Retroativos	Aprovado por: Diretora do Departamento de Remuneração de Pessoas

## OBJETIVO

Gerir Aposentadoria

## DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

## RESUMO – REGRAS DE APOSENTADORIA

Data do Ingresso	Fundamento Legal	Situação
Até 16/12/1998	Art. 40 CF/88	Média RGPS
	Art. 2º EC 41/03	
	Art. 6º EC 41/03	Integral + Paridade + Extensão

	Art. 3º EC 47/05	
Após 16/12/1998	Art. 40 CF/88	Média RGPS
Até 31/12/2003	Art. 6º EC 41/03	Integral + Paridade + Extensão
Após 31/12/2003	Art. 40 CF/88	Média RGPS (s/ teto)

- 1) Constituição Federal, artigo 40
- 2) Emenda Constitucional nº 41/2003
- 3) Emenda Constitucional nº 47/2005
- 4) Lei nº 3150/2005

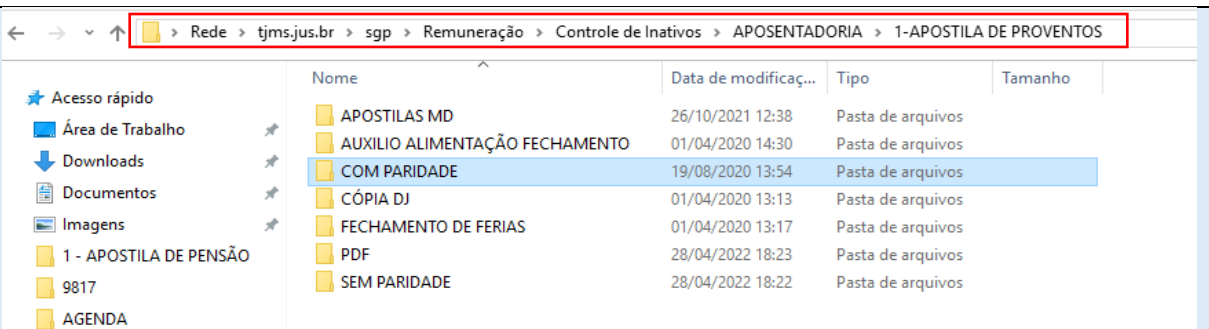


## Descrição das Atividades

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Receber o SCDPA e Analisar Documento/ Processo	Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento	<p>A aposentadoria inicia-se com o pedido do servidor. Há necessidade de processo ou documento (Portaria) que seja encaminhada por SCDPA (Sistema de Controle de Documentos e Processos Administrativos) para a implantação na folha.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. O pedido de aposentadoria é entregue na Coordenadoria de Processamento, para abrir o processo de aposentadoria, com todos os documentos necessários;</li><li>2. A Coordenadoria de Processamento anexa todos os documentos necessários para montar o processo;</li><li>3. Encaminha para a Assessoria Técnica para analisar em qual regra da aposentadoria o (a) servidor(a) se enquadra, se integral ou proporcional, com ou sem paridade. A Assessoria Técnica faz o parecer e encaminha para a Folha;</li><li>4. Receber o SCDPA;</li><li>5. Analisar;</li></ol>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Criar Apostila de Provimento	Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento	<p>Abrir uma apostila já existente, de preferência que tenha o mesmo tipo de concessão e cargo (para pegar a formatação e aproveitamento de informações) e salvar como “<b>SGP-DRP-RG-19_CERTIDÃO_nome do servidor_tipo de concessão.doc</b>” no endereço <a href="#">S:\Remuneração\Controle de Inativos\APOSENTADORIA\1-APOSTILA DE PROVENTOS;</a></p>

## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: SGP-DRP-MAN-08\_Gerir Aposentadoria



As orientações abaixo não contemplam aos servidores que adquirirem aposentadoria integral e com paridade. Para estes, basta criar a apostila de proventos com base na última folha de pagamento juntamente com os relatórios de fechamento de férias, auxílio alimentação, etc.

#### APOSENTADORIA PELA MÉDIA

Fazemos o cálculo da aposentadoria pela média na AGEPREV, lançando as contribuições efetuadas pelo servidor a partir de julho/1994;

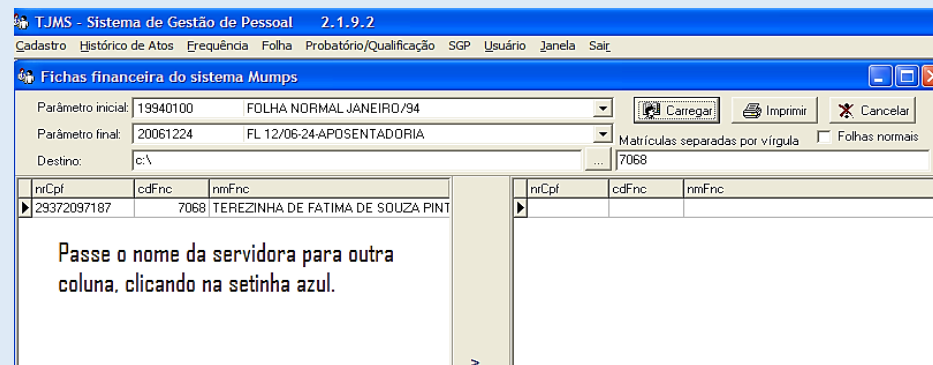
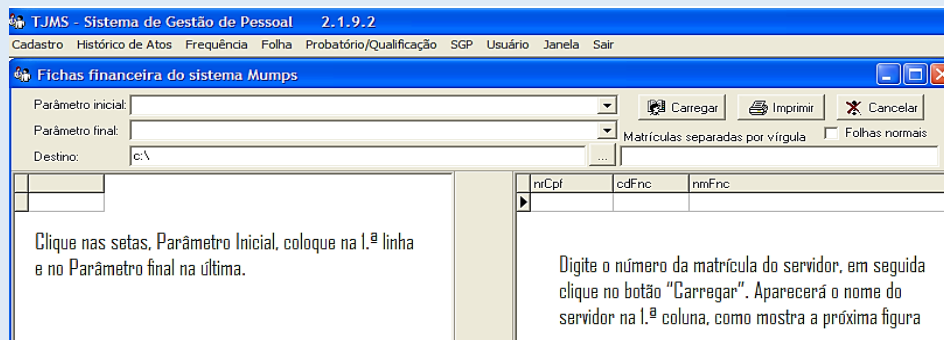
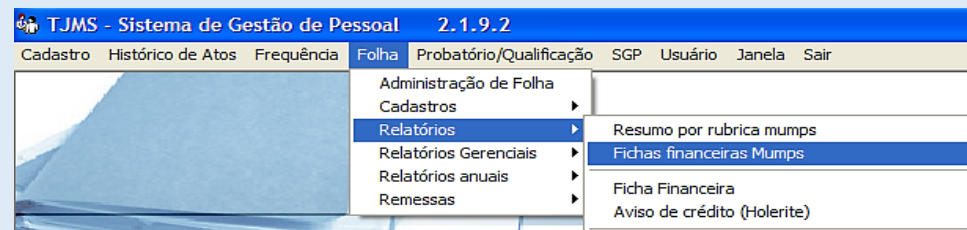
Conferimos as fichas financeira desde de julho/1994, nas quais não poderão constar:

- Abono de permanência;
- Indenização de transporte;
- Despesa de condução;
- Substituição;

No caso de servidor do Tribunal pegaremos as fichas financeiras no sistema do SGP/RELATÓRIOS/FICHAS FINANCEIRAS MUMPS, como mostra as figuras a baixo:

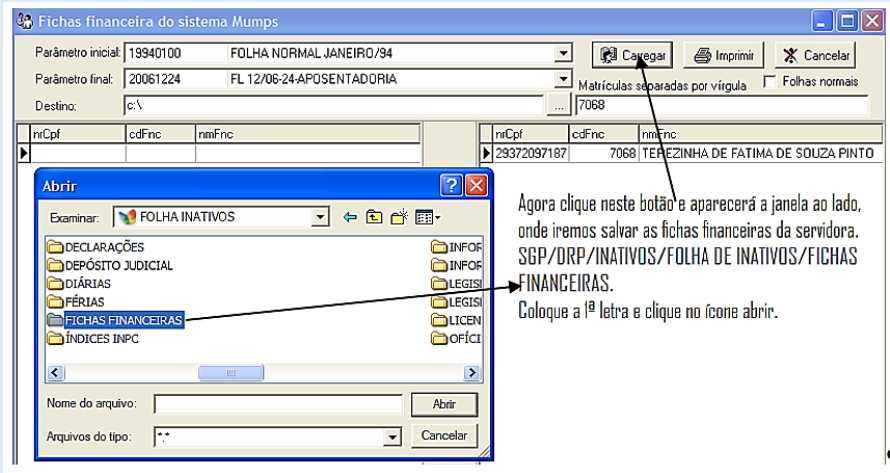
## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: SGP-DRP-MAN-08\_Gerir Aposentadoria



## Manual de Processo de Trabalho

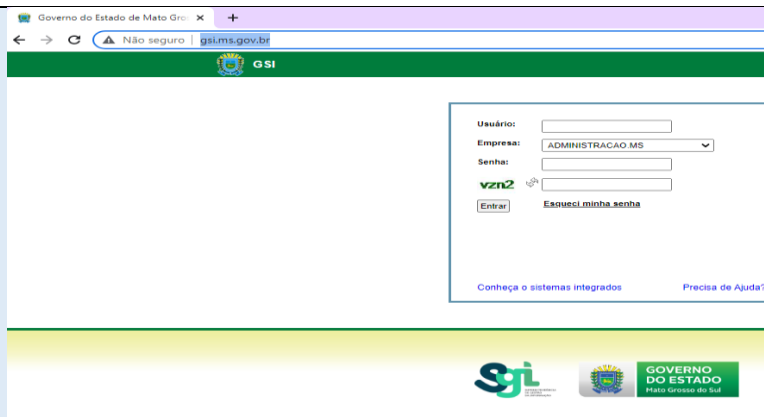
### Processo: SGP-DRP-MAN-08\_Gerir Aposentadoria

		 <p>Agora clique neste botão e aparecerá a janela ao lado, onde iremos salvar as fichas financeiras da servidora. SGP/DRP/INATIVOS/FOLHA DE INATIVOS/FICHAS FINANCEIRAS. Coloque a 1ª letra e clique no ícone abrir.</p> <p>Com base nas fichas financeiras faz-se a planilha de cálculo dos rendimentos do servidor na pasta <a href="#">S:\Remuneração\Controle de Inativos\APOSENTADORIA\CÁLCULOS PARA MÉDIA</a>. Salvar o arquivo como "SGP-DRP-RG-21_nome do servidor (matr).xlsx".</p>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Cadastrar o(a) servidor(a) no sistema SGI	Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento	<p>Após salvar as fichas financeiras, vamos proceder o cadastro no sistema da AGEPREV "SGI", para obtermos a média salarial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abrir o sistema através do link <a href="http://www.gsi.ms.gov.br/">http://www.gsi.ms.gov.br/</a>;</li> </ol>



## Manual de Processo de Trabalho


### Processo: SGP-DRP-MAN-08\_Gerir Aposentadoria



2. COLOCAR O USUÁRIO;
3. EM EMPRESA IR NA SETA E COLOAR A OPÇÃO “SEM DOMÍNIO”;
4. INSERIR A SENHA;
5. INSERIR AS LETRAS;
6. CLICAR EM ENTRAR;

## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: SGP-DRP-MAN-08\_Gerir Aposentadoria



gsi.ms.gov.br/mensageria/pesquisarMensagem.aspx

**GSI - Gestão de Segurança Integrada**

Painel de Controle

- Informações  
Solucione suas dúvidas
- Página Principal  
Página Principal do sistema
- Log Out  
Sair do Sistema

Principal - Sistemas autorizados - Mensagem

Principal Ver Termo Alterar Cadastro Alterar Senha

**SISTEMAS AUTORIZADOS**  
SIP - SISTEMA DE INFORMAÇÕES

**SELECIONE O GRUPO**  
(Produção) SIP - TJ - Demais Car

Sigla	Cod.	Nome Sistema	Nome Estrutura
SIP	1252	SISTEMA DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	Agência de Previdência Social de Mato Grosso do Sul

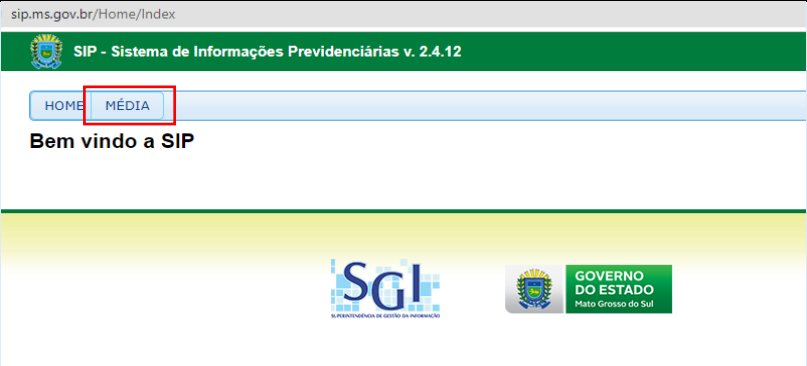
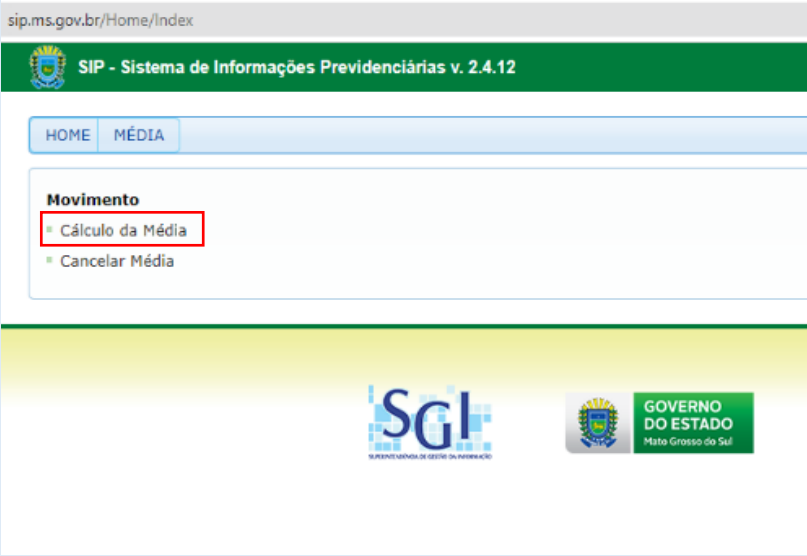
V 2.6.24-1

**Sgi** GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul

- Em Sistemas Autorizados clicar na seta ao lado direito e alterar “TODOS” PARA “SIP – SISTEMAS DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS”;
- Em Selecione o Grupo clicar na seta a direita e alterar para “(PRODUÇÃO) SIP – TJ – DEMAIS CARREIRAS”;
- Clicar na seta verde ao lado;

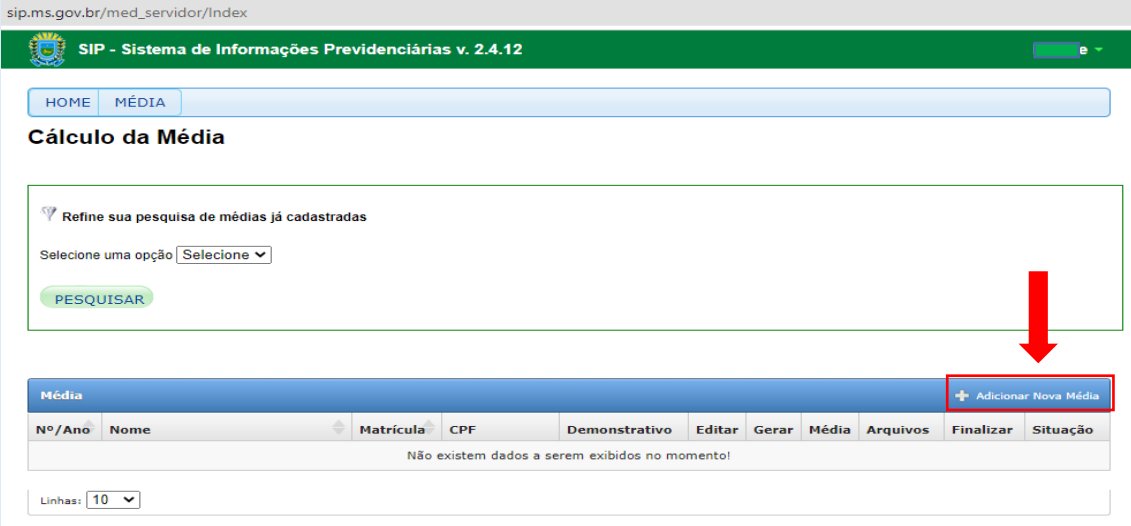
## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: SGP-DRP-MAN-08\_Gerir Aposentadoria

		<p>sip.ms.gov.br/Home/Index</p>  <p>SIP - Sistema de Informações Previdenciárias v. 2.4.12</p> <p>HOME MÉDIA</p> <p>Bem vindo a SIP</p> <p>SGI GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul</p> <p>d) Clicar em “MÉDIA”;</p> <p>sip.ms.gov.br/Home/Index</p>  <p>SIP - Sistema de Informações Previdenciárias v. 2.4.12</p> <p>HOME MÉDIA</p> <p>Movimento</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▣ Cálculo da Média</li><li>▣ Cancelar Média</li></ul> <p>SGI GOVERNO DO ESTADO Mato Grosso do Sul</p> <p>e) Clicar em “CÁLCULO DA MÉDIA”;</p>
--	--	---

## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: SGP-DRP-MAN-08\_Gerir Aposentadoria

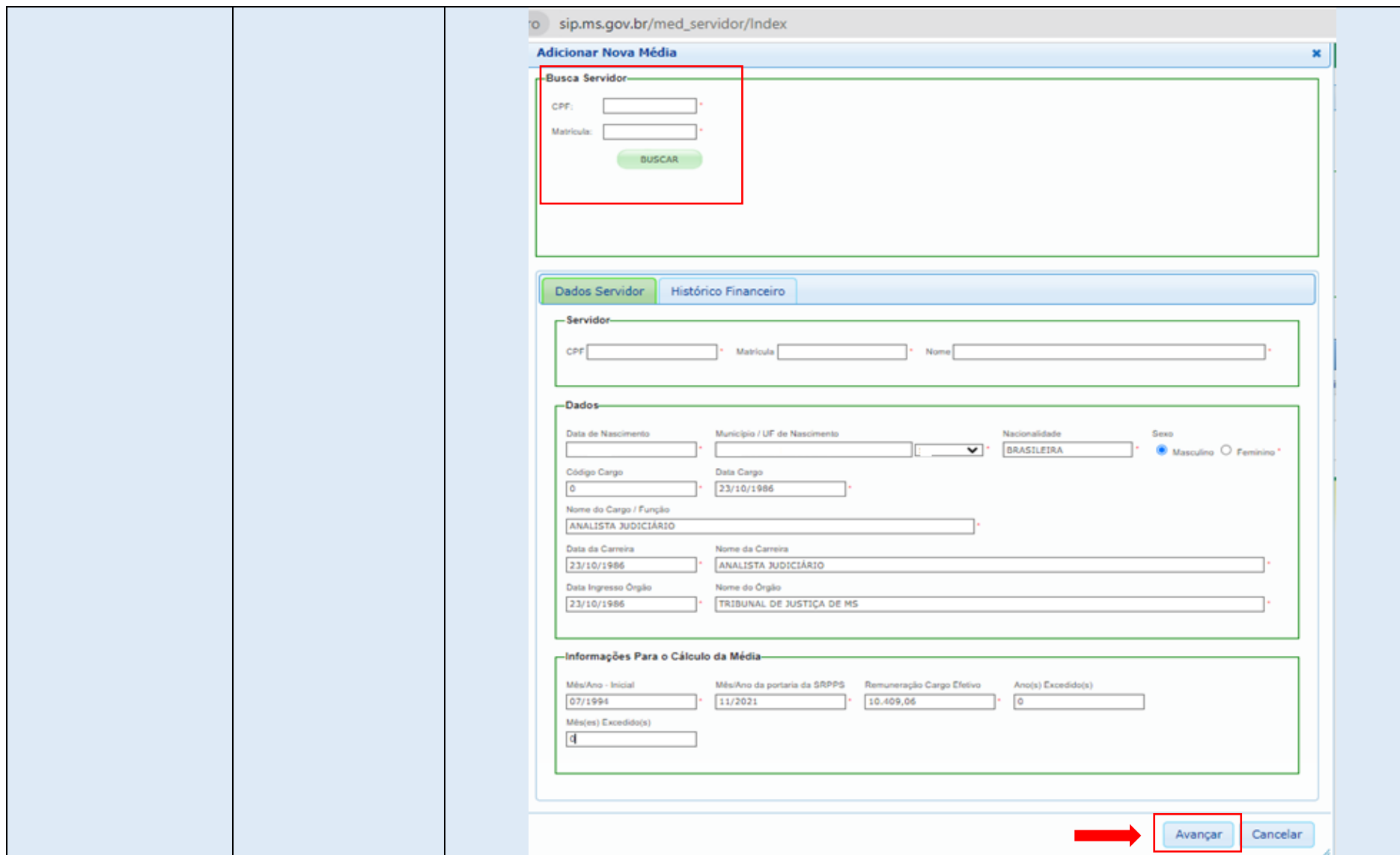


The screenshot displays the SIP - Sistema de Informações Previdenciárias v. 2.4.12 interface. At the top, there are navigation buttons for 'HOME' and 'MÉDIA'. The main heading is 'Cálculo da Média'. Below this, there is a search section with the text 'Refine sua pesquisa de médias já cadastradas' and a dropdown menu labeled 'Selecione uma opção' with a 'Selecionar' button. A 'PESQUISAR' button is also present. Below the search section is a table with columns: 'Média', 'Nº/Ano', 'Nome', 'Matricula', 'CPF', 'Demonstrativo', 'Editar', 'Gerar', 'Média', 'Arquivos', 'Finalizar', and 'Situação'. The table is currently empty, with the message 'Não existem dados a serem exibidos no momento!'. A red box highlights the '+ Adicionar Nova Média' button in the top right corner of the table area, with a red arrow pointing down to it. Below the table, there is a 'Linhas: 10' dropdown menu.

f) Clicar em “ADICIONAR NOVA MÉDIA”;

## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: SGP-DRP-MAN-08\_Gerir Aposentadoria



Browser: sip.ms.gov.br/med\_servidor/Index

#### Adicionar Nova Média

**Busca Servidor**

CPF:

Matrícula:

---

**Dados Servidor** | Histórico Financeiro

**Servidor**

CPF  Matrícula  Nome

**Dados**

Data de Nascimento  Município / UF de Nascimento  Nacionalidade  Sexo  Masculino  Feminino

Código Cargo  Data Cargo

Nome do Cargo / Função

Data da Carreira  Nome da Carreira

Data Ingresso Órgão  Nome do Órgão

**Informações Para o Cálculo da Média**

Mês/Ano - Inicial  Mês/Ano da portaria da SRPPS  Remuneração Cargo Efetivo  Ano(s) Excedido(s)

Mês(es) Excedido(s)

## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: SGP-DRP-MAN-08\_Gerir Aposentadoria

---

		<ul style="list-style-type: none"><li>g) Primeiramente ir em “BUSCAR SERVIDOR”, uma vez que pode acontecer de já haver cadastro para o servidor o qual estamos cadastrando;</li><li>h) Não havendo, proceder com o cadastro normalmente, preenchendo as lacunas com os dados solicitados, conforme o modelo acima;</li><li>i) Após clicar em “AVANÇAR”;</li></ul>
--	--	---

## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: SGP-DRP-MAN-08\_Gerir Aposentadoria

Interface de usuário do sistema SIP - Sistema de Informações Previdenciárias v. 2.4.12, acessado em sip.ms.gov.br/med\_servidor/Index.

Abas disponíveis: **HOME**, **MÊS**

Seção: **Matriculas Selecionadas**

Seção: **Servidor**

Campos de entrada: Matrícula: \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, Nome: \_\_\_\_\_

Abas de navegação: **Dados Servidor**, **Histórico Financeiro**

Seção: **Financeiro**

Mês/Ano	Regime	Remuneração	Excluir
12/1998	Selecione		-
01/1999	RPPS	612,05	-
02/1999	RPPS	435,81	-
03/1999	RPPS	435,81	-
04/1999	RPPS	435,81	-
05/1999	RPPS	435,81	-
06/1999	RPPS	435,81	-
07/1999	RPPS	435,81	-
08/1999	RPPS	435,81	-
09/1999	RPPS	435,81	-
10/1999	RPPS	435,81	-
11/1999	RPPS	435,81	-
12/1999	RPPS	435,81	-
01/2000	RPPS	435,81	-
02/2000	RPPS	435,81	-
03/2000	RPPS	435,81	-
04/2000	RPPS	435,81	-
05/2000	RPPS	435,81	-
06/2000	RPPS	435,81	-
07/2000	RPPS	435,81	-
08/2000	RPPS	435,81	-

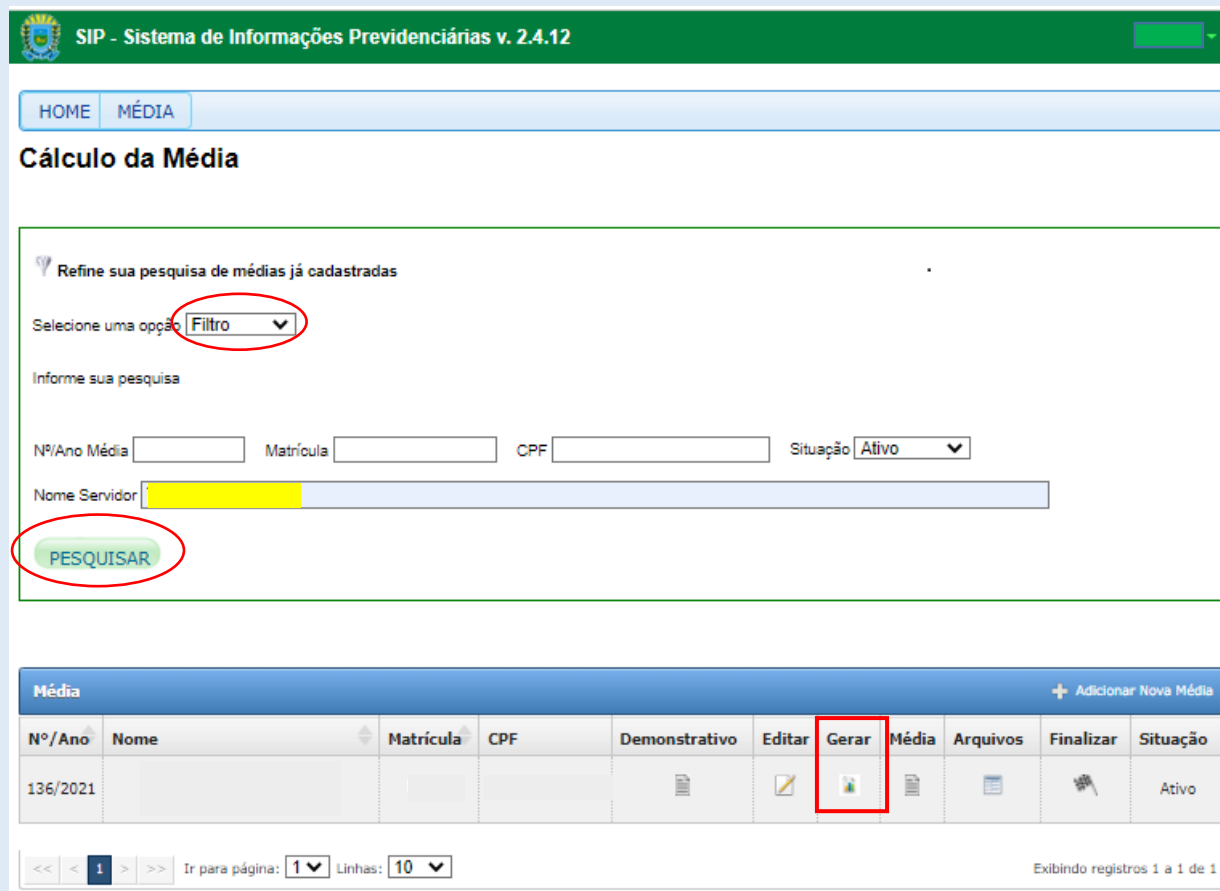
## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: SGP-DRP-MAN-08\_Gerir Aposentadoria

---

		<p>j) Lançar todas as contribuições percebidas pelo servidor. Recomenda-se abrir uma planilha no excel anteriormente, para lançar todas as contribuições, visando praticidade para os lançamentos no sistema SGI.</p> <p>Depois que preencher todos os valores das contribuições, avisar a Coordenadora para conferência.</p> <p>Após a conferência, gerar a média;</p>
--	--	---





SIP - Sistema de Informações Previdenciárias v. 2.4.12

HOME MÉDIA

### Cálculo da Média

Refine sua pesquisa de médias já cadastradas

Selecione uma opção: **Filtro**

Informe sua pesquisa

Nº/Ano Média  Matrícula  CPF  Situação **Ativo**



Nome Servidor

**PESQUISAR**

Média											+ Adicionar Nova Média
Nº/Ano	Nome	Matrícula	CPF	Demonstrativo	Editar	Gerar	Média	Arquivos	Finalizar	Situação	
136/2021										Ativo	

<< < 1 > >> Ir para página: 1 Linhas: 10 Exibindo registros 1 a 1 de 1

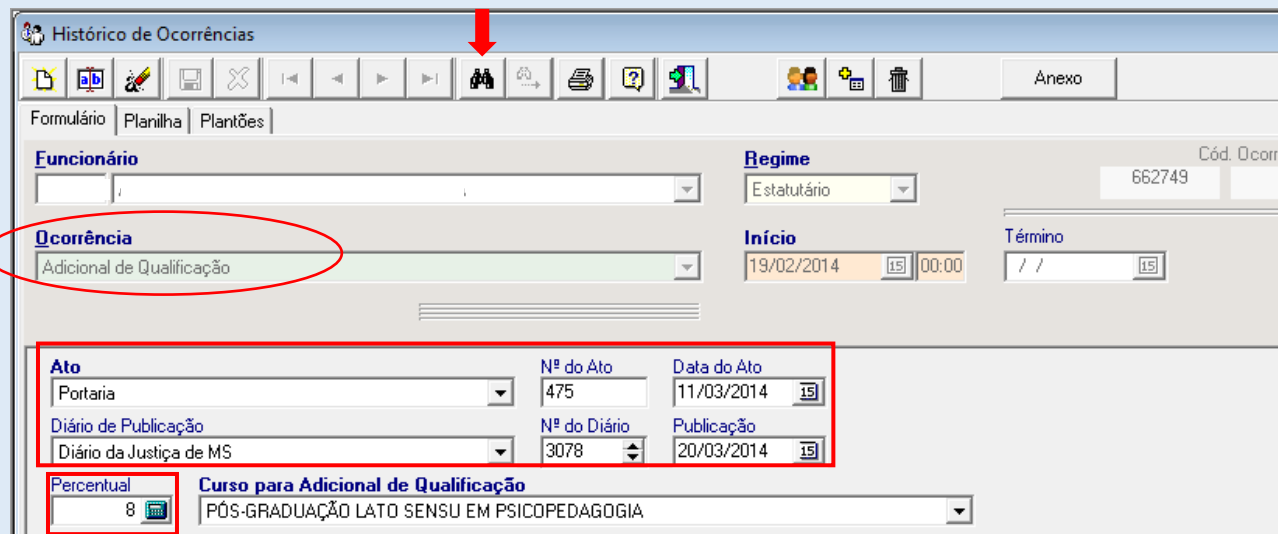
Para gerar a média entrar no sistema SGI seguindo a orientação inicial para acesso, e pesquisar utilizando o “FILTRO” da pesquisa, digitar o nome em seguida clicar em “PESQUISAR” e “GERAR”;

		<div style="text-align: center;">  <p>ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL AGÊNCIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - MS DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS</p>  <p><b>Cálculo do Benefício Médio</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Nome: _____ Matrícula: _____ Data Nascimento: ____/____/19____          Órgão Lotação: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MS Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS          Corrigido por: Portaria SEPRT-ME Nº 6.602, de 10 de junho de 2021          Salário Mínimo: 1.100,00 Limite Máximo: 6.433,57</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Data Referência</th> <th>Remuneração Contribuição</th> <th>Remuneração Corrigida</th> <th>Remuneração Considerada</th> <th>Regime Prev.</th> <th>Data Referência</th> <th>Remuneração Contribuição</th> <th>Remuneração Corrigida</th> <th>Remuneração Considerada</th> <th>Regime Prev.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12/1998</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> <td>-</td> <td>01/1999</td> <td>612,05</td> <td>3.114,47</td> <td>3.114,47</td> <td>RGPS</td> </tr> <tr> <td>02/1999</td> <td>435,81</td> <td>2.192,44</td> <td>2.192,44</td> <td>RGPS</td> <td>03/1999</td> <td>435,81</td> <td>2.099,24</td> <td>2.099,24</td> <td>RGPS</td> </tr> <tr> <td>04/1999</td> <td>435,81</td> <td>2.058,48</td> <td>2.058,48</td> <td>RGPS</td> <td>05/1999</td> <td>435,81</td> <td>2.057,86</td> <td>2.057,86</td> <td>RGPS</td> </tr> <tr> <td>06/1999</td> <td>435,81</td> <td>2.057,86</td> <td>2.057,86</td> <td>RGPS</td> <td>07/1999</td> <td>435,81</td> <td>2.037,08</td> <td>2.037,08</td> <td>RGPS</td> </tr> <tr> <td>08/1999</td> <td>435,81</td> <td>2.005,20</td> <td>2.005,20</td> <td>RGPS</td> <td>09/1999</td> <td>435,81</td> <td>1.976,54</td> <td>1.976,54</td> <td>RGPS</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p style="margin-top: 10px;">Imprimir o cálculo do benefício médio em PDF e salvar na pasta no endereço <b>S:\Remuneração\Controle de Inativos\APOSENTADORIA\3-VALOR DO BENEFÍCIO MÉDIO CALCULADO</b>, com o nome <b>“SGP-DRP-RG-22_nome do servidor.pdf”</b></p>	Data Referência	Remuneração Contribuição	Remuneração Corrigida	Remuneração Considerada	Regime Prev.	Data Referência	Remuneração Contribuição	Remuneração Corrigida	Remuneração Considerada	Regime Prev.	12/1998	0,00	0,00	0,00	-	01/1999	612,05	3.114,47	3.114,47	RGPS	02/1999	435,81	2.192,44	2.192,44	RGPS	03/1999	435,81	2.099,24	2.099,24	RGPS	04/1999	435,81	2.058,48	2.058,48	RGPS	05/1999	435,81	2.057,86	2.057,86	RGPS	06/1999	435,81	2.057,86	2.057,86	RGPS	07/1999	435,81	2.037,08	2.037,08	RGPS	08/1999	435,81	2.005,20	2.005,20	RGPS	09/1999	435,81	1.976,54	1.976,54	RGPS
Data Referência	Remuneração Contribuição	Remuneração Corrigida	Remuneração Considerada	Regime Prev.	Data Referência	Remuneração Contribuição	Remuneração Corrigida	Remuneração Considerada	Regime Prev.																																																					
12/1998	0,00	0,00	0,00	-	01/1999	612,05	3.114,47	3.114,47	RGPS																																																					
02/1999	435,81	2.192,44	2.192,44	RGPS	03/1999	435,81	2.099,24	2.099,24	RGPS																																																					
04/1999	435,81	2.058,48	2.058,48	RGPS	05/1999	435,81	2.057,86	2.057,86	RGPS																																																					
06/1999	435,81	2.057,86	2.057,86	RGPS	07/1999	435,81	2.037,08	2.037,08	RGPS																																																					
08/1999	435,81	2.005,20	2.005,20	RGPS	09/1999	435,81	1.976,54	1.976,54	RGPS																																																					
<b>Atividade</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimentos de Trabalho</b>																																																												
Elaboração da Apostila de Proventos	Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento	Com a apostila salva anteriormente como <b>“SGP-DRP-RG-20_CERTIDÃO_nome do servidor_tipo de concessão.pdf”</b> no endereço <b>S:\Remuneração\Controle de Inativos\APOSENTADORIA\1-APOSTILA DE PROVENTOS</b> faremos as devidas alterações tais como: nome do servidor, matrícula, número do processo, lotação, valores remuneratórios, bem como da legislação aplicada, se necessário.																																																												

## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: SGP-DRP-MAN-08\_Gerir Aposentadoria

Tendo o servidor incluso nos seus rendimentos, um ou mais adicionais, estes serão informados na apostila, separadamente. Para obter as informações devemos consultar no SGP, para isso, ir em CADASTRO → “HISTÓRICO DE OCORRÊNCIAS”:



**Histórico de Ocorrências**

Formulário | Planilha | Plantões

**Funcionário** [ ] **Regime** Estatuário **Cód. Ocorr** 662749

**Ocorrência** Adicional de Qualificação **Início** 19/02/2014 00:00 **Término** / /

Ato	Nº do Ato	Data do Ato
Portaria	475	11/03/2014
Diário de Publicação	Nº do Diário	Publicação
Diário da Justiça de MS	3078	20/03/2014

**Percentual** 8 **Curso para Adicional de Qualificação** PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM PSICOPEDAGOGIA

As informações destacadas nessa consulta deverão ser anotadas uma a uma na apostila de proventos que estamos elaborando.

Por fim, concluída a apostila com as informações devidamente anotadas, segue para a conferência da Coordenadora.

Após a conferência, salvar o arquivo do word em PDF, com o mesmo nome “SGP-DRP-RG-20\_CERTIDÃO\_nome do servidor\_tipo de concessão.pdf” no endereço <S:\Remuneração\Controle de Inativos\APOSENTADORIA\1-APOSTILA DE PROVENTOS> para juntar no processo juntamente com o Cálculo do Benefício Médio e todos os holerites ou declarações desde 1994, mais as fichas

## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: SGP-DRP-MAN-08\_Gerir Aposentadoria

		<p>financeiras até o mês da solicitação da aposentadoria. Solicitar a assinatura da Diretora do Departamento e na sequência encaminhar para a Coordenadoria de Processamento (via SCDPA).</p> <p>O processo seguirá para o pleno para decisão favorável ou não da aposentadoria.</p> <p>Dada a decisão favorável, esta será publicada no Diário Oficial.</p> <p>Para os legítimos efeitos, considera-se à aposentadoria a data da sua publicação.</p>
--	--	---

Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Implantação da Aposentadoria na Folha	Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento	<p>1. Essa é a segunda fase, que é quando o processo retorna com o deferimento da aposentadoria publicada para o efetivo pagamento:</p> <p>Acessar a seguinte pasta <a href="#">S:\Remuneração\Controle de Inativos\APOSENTADORIA\IMPLANTAÇÃO EM FOLHA</a> no ano e mês de referência;</p> <p>Dentro dessa pasta, criar uma subpasta com o nome do servidor. Para simplificar, é importante constar nessa pasta todos os relatórios de fechamento, os quais são enviados via e-mail pela Coordenadoria de Cadastro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “SGP-DRP-RG-26_nome do servidor_FECHAMENTO FÉRIAS.pdf”</li> <li>• “SGP-DRP-RG-23_nome do servidor_FECHAMENTO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.pdf”</li> <li>• “SGP-DRP-RG-24_nome do servidor_FECHAMENTO AUXÍLIO TRANSPORTE.pdf”</li> <li>• “SGP-DRP-RG-27_nome do servidor_FECHAMENTO PLANTÃO.pdf”</li> <li>• “SGP-DRP-RG-25_nome do servidor_FECHAMENTO FALTAS.pdf”</li> </ul> <p>Copiar uma observação já existente como modelo e nela fazer as devidas alterações de acordo com a apostila de proventos e os relatórios, para posterior conferência com o sistema e salvar com “SGP-DRP-RG-28_OBSERVAÇÃO_nome do servidor.doc” no mesmo endereço acima.</p>

## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: SGP-DRP-MAN-08\_Gerir Aposentadoria

**EXEMPLO:**

- CONCEDIDA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, COM PROVENTOS INTEGRAIS E PARIDADE CONSTITUCIONAL, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 3º, DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 47/2005 E DO ART 73 DA LEI 3.150/2005, CONFORME PORTARIA 533/2018, DJ 4048, DE 20/07/2018 - PROCESSO: 161.212.0057/2018.

- ESTAMOS PAGANDO:

\* 19 DIAS DE SALDO DE SALÁRIO COMO EFETIVO:

(3) 8.719,89; 31 X 19 = 5.344,44.

(14) 5.344,45 X 20% = 1.068,89. (1.743,98 : 31 X 19).

(36) 5.344,45 + 534,44 + 523,33 + 1.046,65 = 7.448,87 X 15% = 1.117,33. (1.823,01 : 31 X 19)

(109) 5.344,45 + 1.068,89 + 1.117,33 + 534,44 + 523,33 + 1.046,65 = 9.635,09 - 5.645,80 (TETO INSS) = 3.989,29 X 14% = 558,50 + 621,04 (TETO INSS) = 1.179,54, quando o valor é maior que o teto, caso seja inferior multiplica-se por 11%.

(277) 5.344,45 X 10% = 534,44

(396) 8.538,48 X 10% = 853,85 : 31 X 19 = 523,33 (ESTABILIDADE LEI 4842/2016)

(436) 8.538,48 X 20% = 1.707,70 : 31 X 19 = 1.046,65 (ESTABILIDADE LEI 5204/2018)

(80) 5.976,92; 31 X 19 = 3.663,28

(280) 3.663,28 X 15% = 549,49.

\* 1 PERÍODO COMPLETO DE FÉRIAS INTEGRAIS REFERENTES AO P.A. DE 16/06/2016 A 15/06/2017, CONFORME RELATÓRIO DA COORDENADORIA DE CADASTRO/DRF/SGP, EM 20/07/2018

(467) 22.593,89

(467) 22.593,89; 12 X 1 = 1.882,82.

\* ADICIONAL DE 1/3 DE FÉRIAS:

(117) 22.593,89 + 22.593,89 + 1.882,82 = 47.070,60 : 3 = 15.690,20.

\* ACERTO DE 1/12 DE 13º SALÁRIO

(406) 15.720,42; 12 X 1 = 1.310,04.

(139) 3.376,76 X 11% = 144,10.

(460) 5.976,93 + 896,54 = 6.873,47 : 12 X 1 = 572,78

- ESTAMOS DESCONTANDO 08 DIAS DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, RECEBIDOS INDEVIDAMENTE NO MÊS DE AGOSTO/2021, FL 11387, CONFORME RELATÓRIO DA COORDENADORIA DE CADASTRO/DRF/SGP, VIA E-MAIL EM 02/08/2021.

(201) 1.300,00; 22 X 8 = 472,73. (SM)

- CONCEDIDA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA, POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, COM PROVENTOS INTEGRAIS E PARIDADE CONSTITUCIONAL, COM FUNDAMENTO NO ARTIGO 3º, DA EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 47/2005 E DO ART 73 DA LEI 3.150/2005, CONFORME PORTARIA 533/2018, DJ 4048, DE 20/07/2018 - PROCESSO: 161.212.0057/2018.

- ESTAMOS PAGANDO:

\* 12 DIAS DE SALDO DE PROVENTOS COMO APOSENTADA:

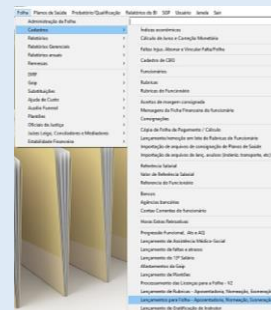
(43) 8.719,89; 31 X 12 = 3.375,44.

(14) 3.375,44 X 20% = 675,09. (1.743,98 : 31 X 12).

(36) 3.375,44 + 330,52 + 661,05 + 337,54 = 4.704,55 X 15% = 705,68. (1.823,01 : 31 X 12)

(396) 853,85; 31 X 12 = 330,52

Feito as observações abrir o SGP;



## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: SGP-DRP-MAN-08\_Gerir Aposentadoria

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Clicar em mês ano e busca a folha que será lançado o cálculo da aposentadoria; Buscar ocorrências</li><li>• Achar a pessoa e clicar em copiar para área de transferência (<b>na pasta de controle de inativos entrar em aposentadoria – implantação em folha (duplo clic) – pasta 2018 – observações de aposentadoria – pasta C.A.T. (APOSENTADORIAS) e copiar (CTROL – V)</b>, são todos os lançamentos que irão para folha de pagamento do servidor puxado pelo sistema, sendo muito necessário que tenha sido feito o rascunho para devida conferência.</li><li>• Feito isso clicar em <b>PROCESSAR PARA FOLHA DE PAGAMENTO</b> (observar se está correta a folha para lançamento).</li><li>• Conferir as observações e arrumar se for necessário.</li></ul> <p>1) A seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Folha</li><li>• Cadastro</li><li>• Lançamento de rubrica</li><li>• Clicar em Aposentadorias – buscar ocorrências (<b>ir na matrícula da pessoa clicar e lançar rubricas</b>)</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vai para folha – administração de folha, achar a folha que deseja e clicar na matrícula do aposentado, entrar em dados básicos e conferir se consta a data da aposentadoria, bem como a causa, sendo mais comum a causa <b>70 – aposentadoria por tempo de contribuição</b>.</li></ul>
--	--	---

## Manual de Processo de Trabalho

### Processo: SGP-DRP-MAN-08\_Gerir Aposentadoria

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Feito isso estorna e calcula, agora o servidor terá neste mês da aposentadoria duas folhas (EXERCÍCIO/APOSENTADO), pois os acertos saem na folha em exercício (13º proporcional, férias, indenizações e os dias proporcionais etc...) .</li> </ul>
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Anexar os relatórios no SCDPA para conferência e assinatura	Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento	Após conferência, anexar os relatórios no SCDPA para conferência e assinatura.
Atividade	Responsável	Procedimentos de Trabalho
Conferir e Assinar folha	Analista Judiciário / Coordenadora de Folha de Pagamento	Conferir e Assinar folha.