



STI
Subsecretaria de
Tecnologia da Informação

CDS
COORDENADORIA-GERAL
DE DESENVOLVIMENTO
DE SISTEMAS

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

eTCERJ – Processo Eletrônico

MÓDULO DELIBERAÇÃO 260/13
FATIMA (Ferramenta Automatizada de Triagem e Instrução Massiva de Aposentadorias)
MANUAL DE UTILIZAÇÃO

PARTE II - APOSENTADORIA

VERSÃO 2023

outubro de 2023

**eTCERJ – Processo Eletrônico: Manual de Utilização
v. 2017**

Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria Geral de Informática

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

Junho/2017 – 1.0.4

V – APOSENTADORIA.....	2
V.1 – INCLUIR UM PROCESSO DE APOSENTADORIA	2
PASSO 1 –INFORMAÇÕES INICIAIS	4
Servidor.....	4
Dados da Aposentadoria.....	6
PASSO 2 –TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.....	8
Tempo de Serviço / Contribuição.....	9
Afastamentos.....	10
Tempo ficto de férias.....	11
Tempo ficto de licenças especiais	12
PASSO 3 – ÚLTIMA REMUNERAÇÃO	13
Parcelas recebidas	13
Última Remuneração.....	14
PASSO 4 – SALÁRIO CONTRIBUIÇÃO	15
Salário de contribuição.....	15
PASSO 5 – PROVENTOS	16
Parcelas recebidas	16
Provento do mês posterior à publicação da aposentadoria	18
PASSO 6 – ATOS	18
PASSO 7 – ACUMULAÇÃO.....	20
PASSO 8 – DEMONSTRATIVO DE MAGISTÉRIO	21
PASSO 9 – DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	23
II.3 - Requerimento da Aposentadoria	25
II.4 - Certidão de Tempo de Serviço	25
II.5 - Laudo Médico Oficial Circunstanciado.....	25
II.6 - Cédula de Identidade e CPF	25
II.7 - Declaração sobre acumulação ou não de cargo, função, emprego ou provento.....	25
II.8 - Comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao de aposentadoria.....	26
II.9 - Comprovante de pagamento de provento do mês posterior ao de publicação do ato de aposentadoria.....	26
II.10 - Demonstrativo do cálculo da média das contribuições.....	26
II.11 - Memória de Cálculo dos Proventos.....	26
II.12 - Demonstrativo do cálculo de vantagens pessoais, com ato de concessão.....	26
II.14 - Histórico da Vida Funcional.....	26
II.1 - Ato de aposentadoria com fixação de proventos	27
II.2 - Publicação dos Atos de Concessão e Fixação.....	27
II.13 - Documentos comprobatórios de direito à incorporação de gratificações e adicionais (ato de concessão), com fundamentação legal.....	27
II.15 - Declaração Sobre Efetivo Exercício de Funções de Magistério	27
PASSO 10 – VERIFICAR PENDÊNCIAS.....	28
V.2 – CONSULTAR UM PROCESSO DE APOSENTADORIA	31
V.3 – ALTERAR UM PROCESSO DE APOSENTADORIA	31
V.4 – EXCLUIR UM PROCESSO DE APOSENTADORIA	31

V – APOSENTADORIA

Esta seção explica as telas e campos relacionados aos processos que tratam da concessão de aposentadoria (Art. 2º, Inciso I). Como este tipo de processo envolve muitas informações, elas foram organizadas em Passos, para facilitar o preenchimento e a utilização do sistema. Cada Passo possui um conjunto próprio de informações. A tela para os processos de concessão de aposentadoria possui 7 Passos:

Passo 1 – Informações iniciais: agrega as informações pessoais e funcionais do servidor e os dados da Aposentadoria.

Passo 2 – Tempo de Contribuição: contém as informações de Tempo de Serviço/Contribuição, Cargo e Carreira, os períodos exercidos sob condições especiais, os afastamentos não computáveis e os tempos fictos de férias e de licenças especiais não gozadas.

Passo 3 – Última remuneração: o valor e o mês da última remuneração recebida antes da inativação e o detalhamento das parcelas.

Passo 4 – Salário de contribuição: discriminação da média aritmética apurada e dos valores dos salários de contribuição do servidor desde julho de 1994.

Passo 5 – Proventos: o valor e o detalhamento das parcelas integrantes do ato fixatório do benefício.

Passo 6 – Acumulação: situações de acumulação de cargo, emprego ou função públicas ou de proventos por parte do servidor devem ser informadas neste Passo.

Passo 7 – Documentos digitalizados: este é o Passo no qual o usuário deverá anexar os documentos previstos no Anexo I, item II da Deliberação TCE nº 260/13.

Além desses 7 Passos, existe o Passo 8, no qual o usuário, antes do envio das informações e documentos ao TCE, poderá verificar se o servidor cumpriu os requisitos exigidos para a aposentadoria (a depender do ente e da fundamentação concessória selecionada), bem como os erros e alertas de preenchimento.

As telas de Processo de Concessão de Aposentadoria podem ser utilizadas para incluir um novo processo, consultar todas as informações de um processo já cadastrado, excluir um processo e marcar o processo como apto para envio ao TCE. A seguir são explicadas cada uma dessas ações e os campos de cada um dos Passos a serem seguidos pelo usuário.



Figura V-1 – Passos para o preenchimento das informações de um processo de concessão de aposentadoria

V.1 – INCLUIR UM PROCESSO DE APOSENTADORIA

Para incluir um novo processo de concessão de aposentadoria, o usuário deve clicar no botão [Nova remessa de processo], na tela principal, como explicado na seção [Parte I-III.2]. Após o preenchimento do diálogo de inclusão e caso tenha selecionado como tipo de processo a opção Aposentadoria, o sistema irá exibir a tela do Passo 1 do processo de aposentadoria, como na figura a seguir.

1
Informações Iniciais

2
Tempo de Contribuição

3
Última Remuneração

4
Salário de Contribuição

5
Proventos

6
Acumulação

7
Documentos

8
Análise de Concessão

Dados funcionais do Servidor

CPF Data de nascimento Nome Sexo Masculino Feminino Órgão Matrícula

Cargo de referência para a concessão da aposentadoria

Cargo inicial

Cargo inicial Carreira Data de ingresso Forma de Admissão

Último Cargo

O cargo inicial, em que originariamente investido o servidor, foi submetido a alteração de nomenclatura, transformação ou reequadramento? Sim Não

Dados da aposentadoria

Nº do processo Fundamentação constitucional da concessão

Modalidade Regra Data do requerimento

Informações do Ato

Nº do ato concessório

Data de emissão Data de publicação

Meio de publicação Natureza do ato

Legislação local que fundamenta a concessão

Data de validade

Classificação da data de validade

Fundamentação legal da data de validade

Decisão judicial

A aposentadoria decorre de decisão judicial? Sim Não

Figura V.1-1 – Passo 1 da inclusão de aposentadoria

Para finalizar a elaboração do processo, o usuário deve percorrer os Passos previstos para este tipo de processo. Contudo, o usuário pode salvar o processo antes de incluir as informações de todos os Passos previstos. Neste caso, o processo fica na situação [Em elaboração], e o usuário pode retomar a digitação das informações posteriormente, até a conclusão da elaboração (ver seção [Parte II-V.1 – Passo 10 – Verificar Pendências]).

A seguir são explicados os campos disponíveis durante a inclusão de um processo de concessão de aposentadoria de cada um dos Passos.

PASSO 1 – INFORMAÇÕES INICIAIS

Este Passo agrega as informações do servidor, da aposentadoria e do processo administrativo originário. **Todos os campos são obrigatórios e devem estar preenchidos no momento do envio das informações e documentos ao TCE, salvo quando a descrição ressaltar tratar-se de campo opcional.**

Dados funcionais do Servidor

Esta seção agrupa as informações associadas ao servidor aposentado. As informações associadas ao servidor são:

CPF

CPF do servidor. Este campo deve ser preenchido no diálogo de inclusão, como explicado na seção [Parte I-III.2]. Após o preenchimento no diálogo, o CPF não pode ser alterado. Caso seja necessário modificar o CPF, o usuário deve excluir o processo (clcando no botão Descartar, como explicado na seção [V.4 – Excluir Um Processo de Revisão]) e reinseri-lo a partir da tela principal. Caso o CPF já conste na base de dados do TCE, o Nome, o Sexo e a Data de Nascimento serão automaticamente importados e não poderão ser alterados.

Data de Nascimento

Data de nascimento do servidor a quem foi concedida a aposentadoria. O servidor deve ter ao menos 18 anos.

Nome

Nome do servidor conforme consta no seu documento de identidade. O nome deve ter no máximo 100 caracteres e somente deverá ser abreviado no caso de ser mais longo.

Sexo

Sexo do servidor que está requerendo a aposentadoria (Masculino ou Feminino).

Órgão

Órgão jurisdicionado ao qual o servidor era vinculado quando em atividade. O usuário deve indicar o órgão a partir da lista de órgãos cadastrados para o seu ente federativo (Estado ou Município).

Matrícula

Matrícula do servidor conforme consta em seus assentamentos funcionais. Assim como o nome do servidor, este dado também será inserido na Certidão de Decisão se os atos de aposentadoria obtiverem decisão plenária favorável ao Registro.

Cargo inicial

Cargo inicial do servidor, assim entendido o cargo de referência para a concessão da aposentadoria.

Para facilitar o preenchimento, o sistema disponibiliza um conjunto de valores padronizados, que podem ser vistos conforme ocorre a digitação. Caso não encontre o cargo na listagem disponível, o usuário poderá acrescentar um novo clicando no botão verde "+ +" (máximo de 50 caracteres: caso seja mais longo, deve ser abreviado).

Se o cargo ocupado pelo servidor ao se aposentar for diverso do inicial em decorrência de mudança de nomenclatura, transformação ou reenquadramento, os campos da seção "Cargo inicial" deverão ser preenchidos com os dados relativos ao cargo originário, deixando-se para a seção "Último cargo" – adiante detalhada – o preenchimento do cargo em sua configuração mais recente.

Atentar ainda para a seguinte hipótese:

Se, para fins de submissão dos servidores do ente ao regime jurídico único de que cuida o art. 39 da CRFB/1988, o cargo de referência para a concessão da aposentadoria tiver sido objeto de transformação de emprego em cargo público, o campo "Cargo inicial" deverá ser preenchido com a nomenclatura originária do emprego público, assim como os campos "Data de ingresso" e "Forma de Admissão" deverão contemplar a data e a via de investidura naquele emprego.

Carreira

Carreira em que se insere o cargo do servidor. Máximo de 50 caracteres (caso seja mais longa, deve ser abreviada).

Data de Ingresso

Data de ingresso no cargo de referência para a concessão da aposentadoria. A data de ingresso deve ser posterior à data de nascimento.

Forma de admissão

Forma como o servidor foi admitido. O usuário deve selecionar um entre os seguintes valores:

- Contrato temporário: contratação pelo regime da CLT ou administrativo com prazo certo de duração;
- Contrato por prazo indeterminado: contratação pelo regime da CLT ou administrativo sem prazo certo de duração;
- Concurso público: decorrente de aprovação em concurso público;
- Nomeação direta: nomeação pura e simples para o exercício de cargo efetivo.

Último Cargo

Ao marcar "Sim" para a pergunta "O cargo inicial, em que originariamente investido o servidor, foi submetido a alteração de nomenclatura, transformação ou reenquadramento?", abrem-se os 4 campos seguintes.

Obs: Não responder "Sim" caso tenha havido uma investidura em outro cargo após o provimento no cargo/emprego originário, pois, em tal caso, o campo "Cargo inicial" já deverá ter sido preenchido com o cargo em que esta nova investidura ocorreu. A marcação da resposta "Sim" deve se restringir às hipóteses abrangidas pela pergunta.

Último cargo

Cargo ocupado pelo servidor ao se aposentar, o qual é diverso do inicial em decorrência de mudança de nomenclatura, transformação ou reenquadramento. Máximo de 50 caracteres (caso seja mais longo, deve ser abreviado).

Data de ingresso

Data de ingresso no último cargo ocupado pelo servidor, assim entendida a data do evento alterador (mudança de nomenclatura, transformação ou reenquadramento). A data de ingresso no último cargo deve ser posterior à data de ingresso no cargo inicial.

Fundamento Jurídico do Enquadramento

Dispositivo de lei ou de ato normativo (citando artigo, inciso, alínea etc.) ou decisão administrativa ou judicial que justifique a mudança de nomenclatura, a transformação ou o reenquadramento em cargo diverso do inicial.

Mesmo nível de escolaridade do cargo inicial?

Marcar "Sim" ou "Não" conforme as exigências para a investidura no "Cargo inicial" sejam iguais ou diferentes das do "Último Cargo" (grau de escolaridade e/ou qualificação técnico-profissional específica).

Dados da Aposentadoria

Esta seção agrupa as informações associadas à aposentadoria do servidor, quais sejam:

Nº do processo

Número e ano que o processo administrativo da concessão de aposentadoria ao servidor recebeu no órgão de origem.

Fundamentação constitucional da concessão

Combinação entre modalidade e regra sob a qual o servidor foi inativado e que consta expressamente no ato concessório como fundamento da aposentadoria. A partir da opção selecionada pelo usuário, os demais campos serão habilitados somente quando pertinentes e a análise da concessão efetuada no Passo 8, quando cabível, considerará os requisitos aplicáveis à regra/modalidade.

Para jurisdicionados **ESTADUAIS**, as opções contemplam todas as regras/modalidades existentes a partir da vigência da CRFB/1988, inclusive as instituídas pela EC nº 90/2021 e pela LC nº 195/2021.

Para jurisdicionados **MUNICIPAIS**, as opções contemplam todas as regras/modalidades existentes a partir da vigência da CRFB/1988. Porém, **CASO O ENTE JÁ TENHA INSTITUÍDO SUAS PRÓPRIAS REGRAS PREVIDENCIÁRIAS** na forma autorizada pela EC nº 103/2019, o usuário deverá seguir as instruções do **AVISO** que consta na parte superior da tela:

A) Caso o AVISO NÃO MENCIONE O NÚMERO E A DATA DE VIGÊNCIA DESTA LEGISLAÇÃO PRÓPRIA, o sistema precisará ser adaptado, para que, em um primeiro momento, os dados cadastrados sejam submetidos às devidas críticas com base na data de início de produção de efeitos da legislação alteradora, e, posteriormente, as novas fundamentações concessórias sejam incluídas entre as opções de inativação, de modo a viabilizar a análise automatizada do cumprimento dos respectivos requisitos.

Neste caso, o usuário **NÃO DEVERÁ EFETUAR NOVAS REMESSAS**, e sim, por meio de **abertura de chamado via sistema, COMUNICAR IMEDIATAMENTE ao TCE-RJ** a existência de novo regramento previdenciário em vigor no âmbito do município, **anexando o inteiro teor de sua publicação** (arquivo **pdf**).

Somente após obter resposta favorável ao chamado é que o usuário deverá retomar o cadastramento de novas remessas.

B) Caso o AVISO JÁ MENCIONE O NÚMERO E A DATA DE VIGÊNCIA DESTA LEGISLAÇÃO PRÓPRIA, o usuário deverá selecionar no campo "Fundamentação constitucional da concessão", para as aposentadorias com **data de validade POSTERIOR ao início da vigência da legislação que instituiu o novo regramento**, uma das 7 opções "**Regra do próprio ente**", atentando para a **modalidade cabível**, a fim de que o sistema exiba somente os pertinentes campos de preenchimento. **Nesta hipótese, não será habilitado no Passo 8 o quadro de verificação do cumprimento de requisitos.**

Exceção baseada no DIREITO ADQUIRIDO: caso a aposentadoria, embora concedida **a partir da data de início dos efeitos da legislação que instituiu o novo regramento**, tenha como fundamento concessório alguma das **regras ANTERIORMENTE em vigor**, e o servidor tenha cumprido todos os requisitos de inativação **exigíveis à época**, o usuário poderá selecioná-la, porém o cômputo do tempo de serviço/contribuição será **INTERROMPIDO** pelo sistema na véspera da data de vigência da legislação alteradora, sendo este também o **momento a ser considerado para a aferição do cumprimento dos demais requisitos aplicáveis**, como o alcance da **idade mínima**.

Isto ocorre porque o momento de aferição dos requisitos concessórios não pode ultrapassar a data do último dia em que a fundamentação escolhida ainda era vigente. É como se tirássemos um retrato da situação funcional do servidor à época, sendo esta a única forma de viabilizar sua aposentadoria ainda sob os requisitos exigidos por regra antiga, já na vigência da lei revogadora que instituiu novas regras.

Exemplo: servidor aposentou-se pelo art. 3º da EC nº 47/2005 em 30/12/2022, apesar de o município ter instituído suas próprias regras previdenciárias por meio de legislação vigente a partir de 01/01/2022. O usuário deverá selecionar como fundamentação da concessão o "art. 3º EC 47/05", porém o cômputo do tempo de serviço/contribuição do servidor deverá ser interrompido em 31/12/2021.

Além disso, considerando-se que o servidor tenha nascido em 01/06/1962, sua idade para fins de cálculo será 59 anos, ainda que a data de validade digitada pelo usuário seja 30/12/2022. Isto ocorre porque, embora o servidor tivesse 60 anos na data em que sua aposentadoria efetivamente passou a produzir efeitos, **o momento de aferição dos requisitos não pode ultrapassar a data do último dia em que a fundamentação escolhida ainda era vigente.**

Modalidade e Regra

Para uso interno do TCE. Campos não editáveis pelo usuário.

Data do requerimento

Data em que o servidor requereu a aposentadoria. Este campo é de preenchimento obrigatório para os casos em que a modalidade for voluntária.

Nº do ato concessório

Número correspondente ao ato administrativo que formalizou a concessão de aposentadoria ao servidor.

Data de emissão

Data na qual o ato foi elaborado e assinado.

Data de publicação

Data em que o ato de aposentadoria foi publicado.

Meio de publicação

Nome e edição do jornal ou do meio eletrônico em que tenha sido dada publicidade ao ato de aposentadoria.

Natureza do ato

Especificar se o ato foi materializado por meio de "Portaria", "Decreto", "Resolução" ou "Outros" (nesse último caso, preencher o campo de detalhamento).

Legislação local que fundamenta a concessão

Dispositivo legal (citando artigo, inciso, alínea etc.) que, editado no âmbito do ente, complementa a "Fundamentação constitucional da concessão" anteriormente indicada.

Data de validade

Data considerada como de validade da aposentadoria, em consonância com a classificação selecionada no campo seguinte.

OBS: Vide comentários feitos no campo "Fundamentação constitucional da concessão" sobre o momento de aferição dos requisitos exigidos para a aposentadoria, o qual não pode ultrapassar a data do último dia em que a fundamentação escolhida ainda era vigente, sob pena de o sistema levar em consideração data diversa da lançada pelo usuário.

Classificação da data de validade

A data de validade da aposentadoria pode ser classificada como:

Data da Publicação: quando a validade for a data da publicação do respectivo ato;

Data do Laudo Médico: quando a legislação aplicável estabelecer que a validade seja a data em que o laudo médico decidiu pela invalidez/incapacidade permanente do servidor;

Data do Requerimento: quando a legislação aplicável estabelecer que a validade seja a data constante do requerimento de aposentadoria voluntária do servidor;

Data do Afastamento: quando a legislação aplicável estabelecer como validade a data em que o servidor se afastar do serviço ativo assim que reunir os requisitos necessários à aposentadoria;

Data limite de permanência no serviço público: quando a validade da aposentadoria for o dia em que o servidor completar a idade em que deve ser aposentado compulsoriamente;

Outra: quando a legislação aplicável estabelecer que a validade corresponde a uma outra data não qualificada nas opções anteriores, devendo o usuário descrevê-la no campo próprio.

Fundamentação legal da data de validade

Fundamentação legal que estabelece expressamente que a data de validade é a da classificação escolhida.

A aposentadoria decorre de decisão judicial?

Caso a aposentadoria do servidor tenha decorrido de decisão judicial, marcar "Sim" e digitar o número do processo judicial (obs: o arquivo da íntegra da decisão judicial digitalizada será exigido no Passo 7).

Causa da invalidez/incapacidade permanente

Causa da perda da capacidade laboral do servidor.

Este campo só é habilitado se a modalidade da aposentadoria for por invalidez ou por incapacidade permanente.

CID

Número do CID correspondente à doença que deu origem à incapacidade do servidor.

A concessão está amparada por laudo médico pericial?

Se marcado "Sim", o arquivo do laudo digitalizado será exigido no Passo 7 e o campo "Data do laudo médico" será habilitado.

Data do laudo médico

Data de expedição do Laudo Médico ou a data nele expressamente fixada como marco da aposentadoria do servidor por invalidez ou incapacidade permanente, se diversa.

Proventos fixados em termos

Indicar se a incapacidade para o trabalho, conforme o caso, implica em proventos "Integrais" ou "Proporcionais" ao tempo de contribuição.

Dispositivo legal de enquadramento da doença

Dispositivo legal, citando artigo, inciso, alínea etc., que enquadra a doença do servidor como incapacitante e qualifica os respectivos proventos como proporcionais ou integrais. Tamanho máximo permitido: 100 caracteres.

Após preencher estes campos, o usuário deve clicar no botão [Salvar] ou clicar sobre o Passo 2 – Tempo de Contribuição.

PASSO 2 –TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Este Passo agrega algumas das informações que compõem o histórico da vida funcional do servidor: tempo de serviço/contribuição, afastamentos não computáveis, adicionais resultantes de conversão de tempo especial em comum e tempos fictos de férias e de licenças especiais. A tela completa é apresentada na Figura V.1-2 – PASSO 2 – Tempos de Serviço/Contribuição.

Figura V.1-2 – Passo 2 - Tempos de serviço/Contribuição

Tempo de Serviço/Contribuição

Esta seção exige o preenchimento de pelo menos um período de tempo de serviço/contribuição com a natureza "RPPS Órgão de Origem". Devem ser ainda cadastrados todos os tempos de serviço/contribuição eventualmente averbados pelo servidor – períodos anteriores à data de seu ingresso no cargo/emprego de referência informado no Passo 1 – e que foram utilizados para a aposentadoria.

Caso **mais de um cargo** tenha sido exercido em um mesmo órgão, ainda que em períodos contínuos, será necessário efetuar **lançamentos separados, ainda que a natureza do vínculo seja a mesma**. Ex: servidor ingressou em 1988 na Prefeitura X via concurso público, no cargo A, passando a se vincular ao RPPS do município; em 2000, por meio de novo concurso, foi investido no cargo B da mesma Prefeitura, continuando vinculado àquele RPPS. Aposentou-se em 2023. Os períodos de 1988 a 2000 e de 2000 a 2023 deverão ser individualmente cadastrados, ainda que ambos sejam sequenciais e possuam a mesma natureza "RPPS Órgão de Origem".

O sistema não aceita o cadastramento de tempos concomitantes (períodos com datas superpostas, ainda que coincidentes apenas em parte).¹

Além disso, para fins de verificação do cumprimento dos requisitos exigidos para a inativação – análise a ser apresentada no Passo 8 –, **não serão computados lançamentos posteriores à data de validade considerada para a aposentadoria e à data limite de permanência em atividade no serviço público** (70 anos, até 03/12/2015, e, desde então, 75 anos).

Em auxílio ao usuário, totalizadores exibem os totais gerais e também os totais já debitados das exclusões aplicáveis, bem como os totais relativos ao tempo sob condições especiais (aqueles requisitos específicos de determinadas modalidades, como tempo de exercício em funções de magistério, em atividades insalubres e em atividade policial).

Para cadastrar os tempos utilizados para a aposentadoria, o usuário deve clicar no botão [Incluir], selecionar a Natureza do tempo a ser lançado e preencher os campos habilitados na sequência, começando pelas datas de Início e Fim (ver [Figura V.1-2 – Tempos de serviço/Contribuição]).

Deve-se marcar "Sim" para "**Estatutário**" somente se este for o regime funcional a que se encontrava vinculado o servidor ao fim do período lançado. Se o ingresso do servidor deu-se já sob o regime estatutário, repetir no campo "Desde:" a data indicada no campo "Início". Se o servidor inicialmente possuía vínculo celetista e a estatutarização ocorreu no curso do período, lançar no campo "Desde:" a data de tal evento.

"**Tempo de Serviço Público**" só deve ser marcado com "Sim" se o período em questão for referente a "tempo de exercício de cargo, inclusive militar, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta e indireta de qualquer dos entes federativos" (definição constante do art. 2º, XII da Portaria MTP nº 1.467/2022).

Se houver "**Afastamentos não computáveis**", o usuário deverá marcar a *checkbox* correspondente e lançar os totais de dias relativos a casos assim classificados pela legislação de regência. As "**Licenças sem vencimentos**" não computáveis (ex: as anteriores a 16/12/1998 e as posteriores que não tenham sido base de contribuição previdenciária) constituem uma categoria apartada, bastando marcar "Sim" no campo correspondente para que seja aberta a janela de detalhamento dos períodos. Os demais dias de afastamentos não computáveis (ex: faltas não abonadas) deverão ser lançados no campo "**Outros afastamentos**", atentando-se para os marcos temporais eventualmente existentes (a depender do ente, da regra concessória e da data de validade da aposentadoria, os campos são segmentados por datas).

No campo "**Tempo adicional resultante de conversão de tempo especial em comum**", deverá ser lançado, se for o caso, o total de dias a ser acrescido ao campo "Total de dias" do período em razão de tal conversão. Será exigido no Passo 7 o arquivo com a digitalização dos documentos que respaldam este quantitativo computado a maior: PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho) e Parecer de Perícia Médica. Se o que respaldou a conversão de tempo especial em comum for decisão judicial ou administrativa, estas deverão ser juntadas no lugar dos três documentos por padrão requeridos.

¹ Exceções em que a concomitância é admitida:

a) lançamento de período referente a atividade vinculada ao INSS durante o gozo de licença sem vencimentos discriminada no âmbito das naturezas de RPPS ou Forças Armadas;
b) tempo exercido na Justiça Eleitoral até 15/12/1998 por magistrados do TJ-RJ e membros do MPERJ, cujo cômputo concomitante é admitido até o limite de 5 anos.

Pode-se clicar em [Cancelar] para desistir da inclusão ou em [Salvar] para incluir o registro. Após clicar no botão [Salvar], o tempo de serviço/contribuição será salvo e aparecerá em listagem exibida na sequência. Para excluir um tempo cadastrado de forma errada, clique no botão vermelho de exclusão que aparece do lado esquerdo de cada linha. Para alterar um tempo inserido, ou seja, para alterar um registro já cadastrado, deve-se clicar no botão azul de edição.

Condições Especiais

A depender da fundamentação constitucional da concessão selecionada no Passo 1, o cadastro de períodos no Passo 2 exigirá que seja marcado "Sim" ou "Não" para assinalar se o tempo em questão foi exercido sob condições especiais (tempo de exercício em **funções de magistério**; em **atividades insalubres**; ou em **atividade policial**).

Ao marcar "Sim", o usuário deve preencher os detalhamentos requeridos nos campos subsequentes, os quais são habilitados somente para funções de magistério e atividades insalubres (ver Figuras [V.1-3 – Detalhamento de exercício em funções de magistério] e [V.1-4 - Detalhamento de exercício em atividades insalubres]).

Especificamente quanto às funções de magistério, faz-se necessário discriminar os períodos exercidos em cada atividade, sem extrapolar as datas de início e fim preenchidas quando do cadastro de uma das naturezas de tempo de serviço.

Assim, por exemplo, se um servidor vinculou-se ao "RPPS Órgão de Origem" de 10/01/1990 a 10/01/2020, tendo trabalhado a primeira metade desse tempo em atividades de Docência e o restante em Assessoramento Pedagógico, o usuário deverá lançar separadamente as duas funções de magistério exercidas, utilizando o botão [Incluir]. O sistema impede que alguma das duas datas limites seja ultrapassada (neste exemplo, lançamentos anteriores a 10/01/1990 ou posteriores a 10/01/2020).

Para alterar um registro já cadastrado, deve-se clicar no botão azul de edição. Para excluir um período de magistério cadastrado de forma errada, clique no botão [Excluir] que aparece do lado direito de cada linha.

Informações referentes ao tempo de serviço

Natureza de tempo de serviço: RPPS Orgão de Origem

Tempo adicional resultante de conversão de tempo especial em comum

Afastamentos não computáveis

Início: [] Fim: []

Total de dias: []

Estatutário? Sim Desde: []

Tempo de Serviço Público Sim

Efetivo exercício de magistério Sim

Funções de Magistério					
Início	Fim	Total de dias	Lotado em órgão/unidade da área da educação	Atividade Exercida no Magistério	
[]	[]	[]	[]	Selecione...	[Incluir] [Excluir]

Salvar Cancelar

Figura V.1-3 – Detalhamento de exercício em funções de magistério

Figura V.1-4 – Detalhamento de exercício em atividades insalubres

Tempo ficto de férias

Após selecionar tal opção em “Natureza de tempo de serviço”, indique a “Data da aquisição” (dia em que o servidor completou o período aquisitivo a férias não gozadas) e o “Total de dias não gozados”.

No campo “Total de dias efetivamente considerado (cômputo em dobro)”, indique o quantitativo que foi de fato computado para fins de aposentadoria.

Ex: Se o usuário lançar 30 dias como “Total de dias não gozados”, deverá lançar **até** 60 dias no campo “Total de dias efetivamente considerado” (ver [Figura V.1-5 – Tempo ficto de férias]).²

Por fim, deve-se clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão.

Cada período aquisitivo de férias não gozadas deverá ensejar um lançamento individual no quadro “Tempo de Serviço/Contribuição”.

Caso a “Data da aquisição” ultrapasse a data do advento da EC nº 20/1998 (16/12/1998), será exibido um alerta informando ao usuário que os dias cadastrados serão inteiramente desconsiderados do cômputo geral de tempo de serviço/contribuição do servidor, pois, desde aquela data, a possibilidade de contagem de tempo ficto foi excluída do ordenamento jurídico.

Figura V.1-5 – Tempo Ficto de Férias

Após clicar no botão [Salvar], o tempo ficto será salvo e aparecerá na listagem exibida em seguida.

² Exemplificou-se com “até 60 dias” porque o total de dias efetivamente considerado não poderá superar o dobro dos dias não gozados, mas poderá ser menor, caso uma parte desse montante tenha sido objeto de conversão em pecúnia.

Para excluir um tempo ficto cadastrado de forma errada, clique no botão vermelho de exclusão que aparece do lado esquerdo de cada linha. Para alterar um registro já cadastrado, deve-se clicar no botão azul de edição.

Tempo ficto de licenças especiais

O procedimento é o mesmo que o de cadastro de Tempo ficto de férias, anteriormente descrito.

A única diferença é que, em vez do campo "Data da aquisição", há campos separados para o usuário informar as datas de início e de término do período aquisitivo.

Da mesma forma, cada período aquisitivo de licenças especiais não gozadas deverá ensejar um lançamento individual no quadro "Tempo de Serviço/Contribuição".

Além disso, caso a data lançada em "Término do período aquisitivo" ultrapasse a data do advento da EC nº 20/1998 (16/12/1998), será exibido um alerta informando ao usuário que os dias cadastrados serão inteiramente desconsiderados do cômputo geral de tempo de serviço/contribuição do servidor, pois, desde aquela data, a possibilidade de contagem de tempo ficto foi excluída do ordenamento jurídico.

Tempo de Serviço / Contribuição

+ Incluir

Informações referentes ao tempo de serviço

Natureza de tempo de serviço

Início do período aquisitivo Término do período aquisitivo

Total de dias não gozados Total de dias efetivamente considerado (cômputo em dobro)

Salvar Cancelar

Figura V.1-6 – Tempo Ficto de Licenças Especiais

Tempo na Carreira e Tempo no Cargo

A última etapa do Passo 2 é preencher os campos **Tempo na Carreira** e **Tempo no Cargo**, caso a regra/modalidade escolhida no Passo 1 exija o cumprimento de tais requisitos.

Os campos Tempo na Carreira e Tempo no Cargo não podem ter data inicial anterior à "Data de ingresso" no cargo inicial indicada no Passo 1, tampouco ter data final posterior à data "Fim" do período mais recente cadastrado sob a natureza "RPPS Órgão de Origem". Caso na seção "Último Cargo" do Passo 1 tenha sido marcado "Não" para a pergunta "Mesmo nível de escolaridade do cargo inicial?", os campos Tempo na Carreira e Tempo no Cargo não podem ter data inicial anterior à "Data de ingresso" no último cargo.

Para fins de lançamento do período de Tempo na Carreira, observar a definição constante do art. 2º, XI da Portaria MTP nº 1.467/2022: carreira é "a sucessão de cargos efetivos, estruturados em níveis e graus segundo sua natureza, complexidade e o grau de responsabilidade, de acordo com o plano definido por lei de cada ente federativo".

PASSO 3 – ÚLTIMA REMUNERAÇÃO

Discrimine como era composta a última remuneração percebida ainda em atividade pelo servidor [Figura V.1.7 – Passo 3 - Última remuneração].

Com exceção do campo “Percentual”, o preenchimento das informações requeridas é obrigatório.

Mês e Ano (mm/aaaa)

O usuário deve lançar o mês e o ano de competência da última remuneração percebida pelo servidor antes da inativação.

Valor total das parcelas integrantes da remuneração de referência

Este campo não é editável pelo usuário. Apresenta o somatório dos valores lançados na sequência para as parcelas assinaladas com “Sim” no campo “Integra a remuneração de referência considerada no cálculo dos proventos?”.

Parcelas que compuseram a última remuneração percebida pelo servidor antes da inativação

Para cada parcela, o usuário deve clicar no botão [Incluir], na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura V.1-7 – Passo 3 - Última remuneração]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

Parcela

Nome da parcela paga ao servidor no mês/ano de referência. Para facilitar o preenchimento, o sistema disponibiliza um conjunto de valores padronizados, que podem ser vistos conforme ocorre a digitação. Caso não encontre a parcela na listagem disponível, o usuário poderá acrescentar uma nova clicando no botão verde “++”.

Integra a remuneração de referência considerada no cálculo dos proventos?

O usuário deverá assinalar “Sim” somente se a parcela se revestir de aptidão jurídica para influenciar no cálculo dos proventos, nos termos definidos pela legislação aplicável (Exemplos: ter composto a base de tributação previdenciária nos casos em que os proventos são calculados pela média dos salários de contribuição; integrar a fixação dos proventos em parcelas discriminadas nos casos em que a fundamentação concessória ensejar integralidade e paridade remuneratórias).

Percentual

Percentual relativo à parcela a que o servidor faz jus, se cabível. Campo de preenchimento opcional.

Valor

Valor da parcela percebido na época da competência considerada.

Fundamentação legal

Fundamentação legal específica que permita a verificação da higidez da concessão e dos cálculos da parcela paga ao servidor no mês/ano de referência. Comprimento máximo do campo: 100 caracteres (caso seja mais longo, deve ser abreviado).

Verba de Correlação

Considerando as características da parcela lançada, o usuário deverá indicar qual das naturezas indicadas no campo “Verba de Correlação” guarda mais **afinidade** com aquela (ex: ao cadastrar “Anuênio”, a correlação mais apropriada é “ATS”). Deverá ser selecionado “Outros” somente se a natureza da parcela não se enquadrar em nenhuma das opções (ex: auxílio-locomção).

Após clicar no botão [Salvar], a parcela será salva e aparecerá na listagem exibida em seguida.

Para excluir uma parcela cadastrada de forma errada, clique no botão [excluir] que aparece do lado direito de cada linha. Não há a opção de alterar uma parcela inserida, ou seja, para alterar um registro já cadastrado é preciso excluir e inserir as informações novamente.

As informações serão salvas quando o usuário clicar em [Salvar] ou selecionar outro Passo.

- 1
Informações Iniciais
- 2
Tempo de Contribuição
- 3
Última Remuneração
- 4
Salário de Contribuição
- 5
Proventos
- 6
Acumulação
- 7
Documentos
- 8
Análise de Concessão

• O campo Mês / Ano da última remuneração é obrigatório.

Última remuneração

Mes e Ano (mm/aaaa) Valor total das parcelas integrantes da remuneração de referência R\$ 0,00

Parcelas que compuseram a última remuneração percebida pelo servidor antes da inativação

Parcela	Integra a remuneração de referência considerada no cálculo dos proventos?	Percentual	Valor	Fundamentação legal	Verba de Correlação	
-- Selecione --	++	v	v	v	-- Selecione --	v

Incluir Salvar Cancelar

Figura V.1-7 – Passo 3 - Última remuneração

PASSO 4 – SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO

Neste Passo, que só é habilitado para as fundamentações que não ensejam proventos dotados de paridade e integralidade, o usuário deve informar a média dos salários de contribuição, bem como os valores mensais das bases contributivas a partir da competência julho/1994.

A primeira informação, de preenchimento obrigatório, é a média dos salários de contribuição, apurada na forma da legislação aplicável ao cálculo dos proventos (Lei nº 10.887/2004 ou legislação do próprio ente que disponha sobre a forma de cálculo dos proventos por média).

Na sequência, de preenchimento facultativo, há campos para serem detalhados todos os salários de contribuição, mês a mês.

Salários de contribuição

Para inserir os salários de contribuição, o usuário deve preencher o campo "Ano" que aparece na tela da [Figura V.1.8 – Passo 4 – Salário de Contribuição] e, no campo relativo a cada mês, lançar o valor da respectiva remuneração utilizada à época como base de contribuição previdenciária, sem correção por índices de atualização, e selecionar o regime de contribuição a que o servidor se encontrava vinculado (RPPS = Regime Próprio de Previdência Social; RGPS = Regime Geral de Previdência Social).

Após clicar no botão [Salvar], os salários de contribuição do ano da respectiva linha serão salvos e aparecerão na listagem.

Clicando no botão [Incluir Ano], o sistema abrirá uma nova linha na lista de anos.

- 1
Informações
Iniciais
- 2
Tempo de
Contribuição
- 3
Última
Remuneração
- 4
Salário de
Contribuição
- 5
Proventos
- 6
Acumulação
- 7
Documentos
- 8
Análise de
Concessão

• O campo Média dos salários de contribuição é obrigatório.

Média dos salários de contribuição, apurada na forma da legislação aplicável ao cálculo dos proventos

Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Incluir Ano
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
	<input checked="" type="radio"/> RGPS <input type="radio"/> RPPS												

Figura V.1-8 – Passo 4 – Salário de Contribuição

Alterações nos valores digitados não são permitidas. Para excluir lançamentos, clique no botão [excluir] que aparece do lado direito de cada linha. Esta ação irá excluir os salários de contribuição cadastrados para todo aquele ano.

As informações serão salvas quando o usuário clicar em [Salvar] ou selecionar outro Passo.

PASSO 5 – PROVENTOS

Neste Passo devem ser inseridas as informações sobre os proventos do servidor. Para isso, o usuário deve informar na tela da [Figura V.1.9 – Passo 5 – Proventos] as parcelas integrantes do ato de fixação de proventos.

Com exceção dos campos [Percentual] e [Fator de proporcionalidade], o preenchimento das informações requeridas é obrigatório.

Parcelas que integram o ato de fixação de proventos do servidor

Discrimine as parcelas, com suas respectivas fundamentações legais para a concessão e/ou incorporação/integração à remuneração do cargo efetivo, conforme consta do documento I.16 do Anexo II da Deliberação 260/13.

Para cada parcela, o usuário deve clicar no botão [Incluir] na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura V.1-9 – Passo 5 – Proventos]).

Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão.

Os campos a serem preenchidos são:

Parcela

Parcela que compõe os proventos do servidor inativo (**ATENÇÃO: NÃO** devem ser cadastradas parcelas que não integram o ato de fixação de proventos, **ainda que figurem na folha de pagamento**).

Para facilitar o preenchimento, o sistema disponibiliza um conjunto de valores padronizados, que podem ser vistos conforme ocorre a digitação. Caso não encontre a parcela na listagem disponível, o usuário poderá acrescentar uma nova clicando no botão verde “++”.

OBS: Nas fundamentações que ensejam proventos calculados a partir da média dos salários de contribuição, em que os proventos são fixados em uma única parcela, o jurisdicionado deve

utilizar-se da nomenclatura “**Parcela Única (MÉDIA)**” (criando-a, se já não estiver disponível entre as opções).

Percentual

Percentual relativo à parcela a que o servidor faz jus. Campo de preenchimento opcional.

Fator de proporcionalidade

Valor correspondente à divisão entre o número de dias de tempo de serviço/contribuição apurados para o servidor e o número total de dias necessários para aposentadoria integral, conforme o caso (sexo masculino ou feminino). Se a parcela não se sujeita a proporcionalização, preencher com 100 ou deixar o campo em branco (este campo é opcional).

Valor

Valor da parcela indicado no ato fixatório dos proventos.

Fundamentação legal

Fundamentação legal específica que permita a verificação da conformidade da concessão, da incorporação/integração e dos cálculos da parcela constante dos proventos do servidor. Comprimento máximo do campo: 100 caracteres (caso seja mais longo, deve ser abreviado).

Verba de Correlação

Considerando as características da parcela lançada, o usuário deverá indicar qual das naturezas indicadas no campo “Verba de Correlação” guarda mais **afinidade** com aquela (ex: ao cadastrar “Anuênio”, a correlação mais apropriada é “ATS”). Deverá ser selecionado “Outros” somente se a natureza da parcela não se enquadrar em nenhuma das opções (ex: auxílio-saúde).

OBS: Nas fundamentações que ensejam proventos calculados a partir da média dos salários de contribuição, em que a fixação se dá em uma única parcela, o jurisdicionado deve selecionar a opção “**Parcela Única (MÉDIA)**”, ainda que, em eventual confronto com o valor da remuneração do servidor no cargo efetivo, este último prevaleça.



Figura V.1-9 – Passo 5 – Proventos

Após clicar no botão [Salvar], a parcela será salva e aparecerá na listagem exibida em seguida.

Para excluir uma parcela cadastrada de forma errada, clique no botão [excluir] que aparece do lado direito de cada linha. Não há a opção de alterar uma parcela inserida, ou seja, para alterar um registro já cadastrado é preciso excluir e inserir as informações novamente.

Valor total dos proventos

Este campo não é editável pelo usuário. Apresenta o somatório dos valores lançados para as parcelas integrantes do ato de fixação de proventos do servidor.

A depender da fundamentação concessória selecionada no Passo 1, o sistema confrontará este valor total dos proventos apurado no Passo 5 com os valores constantes dos Passos 3 e 4. Caso seja detectada alguma incoerência em relação à forma de cálculo prevista pela legislação de regência, o usuário deverá

rever a exatidão dos dados lançados ou apresentar justificativa no campo específico habilitado para esta finalidade.

As informações serão salvas quando o usuário selecionar outro Passo ou clicar no botão [Salvar].

PASSO 6 – ACUMULAÇÃO

Este passo deve ser preenchido caso o servidor acumule cargo, emprego ou função pública em qualquer órgão/entidade pública da Administração Direta ou Indireta (Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações públicas de direito público), ou acumule proventos de Aposentadoria. Se o servidor não mantiver qualquer acumulação, deve ser atestada tal inexistência marcando-se o campo “Não há acumulação a ser cadastrada”.

Caso o servidor exerça alguma acumulação, o usuário deve clicar no botão [Incluir] na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura V.1-10 – Passo 6 – Acumulação]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

Órgão

Nome do órgão/entidade em que o servidor acumula cargo, emprego ou função pública ou do qual decorrem seus proventos de aposentadoria. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma acumulação. O nome do órgão deve ter no máximo 50 caracteres e, caso seja mais longo, deve ser abreviado.

Matrícula

Matrícula do servidor no cargo, emprego ou função em acumulação, inclusive se decorrente de aposentadoria. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma acumulação.

Ente Federativo

Indicação do nome do ente (Estado, Município, Distrito Federal ou União) em que o servidor exerce sua acumulação de cargo, emprego ou função pública ou em que percebe proventos de inatividade. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma acumulação. Comprimento máximo: 30 caracteres (caso seja mais longo, deve ser abreviado).

Cargo (em atividade ou no qual foi inativado)

Nome do cargo, emprego ou função acumulada, inclusive se decorrente de aposentadoria. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma acumulação. O nome do cargo deve ter no máximo 50 caracteres e, caso seja mais longo, deve ser abreviado.

Home / Concessão de Aposentadoria (art. 2º Inciso I) Salvar Descartar Cancelar

1 Informações Iniciais 2 Tempo de Contribuição 3 Última Remuneração 4 Salário de Contribuição 5 Proventos **6 Acumulação** 7 Documentos 8 Análise de Concessão

• É obrigatório cadastrar dados referentes a acumulação, ou atestar a sua inexistência.

Acumulação

Não há acumulação a ser cadastrada.

Órgão	Matrícula	Ente Federativo	Cargo (em atividade ou no qual foi inativado)	
				<input type="button" value="Incluir"/>
				<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Figura V.1-10 – Passo 6 – Acumulação

Após clicar no botão [Salvar], a acumulação será salva e aparecerá na listagem exibida em seguida.

Para excluir uma acumulação cadastrada de forma errada, clique no botão [excluir] que aparece do lado direito de cada linha. Não há a opção de alterar uma acumulação inserida, ou seja, para alterar um registro já cadastrado é preciso excluir e inserir as informações novamente.

PASSO 7 – DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Neste passo, o usuário deve fazer o *upload* dos documentos digitalizados pertinentes aos processos originais de concessão de aposentadoria constituídos no órgão de origem, nos termos do artigo 4º c/c o Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13, que devem ser encaminhados ao TCE-RJ [Figura V.1-11 – Passo 7 – Documentos].

Todos os documentos devem estar assinados digitalmente, conforme os procedimentos explicados na seção [Parte I-II.1 - Requisitos Para Uso Do Sistema].

Para permitir que o usuário carregue um arquivo no sistema, foi criado um componente denominado Gerenciador de Envio de Arquivos, com o intuito de facilitar e controlar o envio dos documentos digitalizados. Para que o Gerenciador de Envio de Arquivos funcione, o usuário deve seguir as instruções explicadas na seção [Parte I-II.1 - Requisitos Para Uso Do Sistema].

A seção [Parte I-II.3 – Navegação – Gerenciador de Envio de Arquivos] explica como utilizar o Gerenciador de Envio de Arquivos.

Documentos digitalizados	
Tipo de documento	Arquivo
II. Decisão judicial da qual decorre a aposentadoria	<input type="text" value="Selecione um arquivo para transferência"/> Selecionar Excluir
II.01 Atos de concessão de aposentadoria e de fixação de proventos	<input type="text" value="Selecione um arquivo para transferência"/> Selecionar Excluir
II.02 Publicação do(s) Ato(s)	<input type="text" value="Selecione um arquivo para transferência"/> Selecionar Excluir
II.03 Requerimento de inativação	<input type="text" value="Selecione um arquivo para transferência"/> Selecionar Excluir
II.04 Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição do RPPS do órgão de origem	<input type="text" value="Selecione um arquivo para transferência"/> Selecionar Excluir
II.06 Cédula de Identidade e CPF do servidor	<input type="text" value="Selecione um arquivo para transferência"/> Selecionar Excluir

Figura V.1-11 – Passo 7 – Documentos

Todos os campos habilitados conforme a fundamentação concessória escolhida no Passo 1 são obrigatórios.

Os documentos digitalizados devem apresentar informações compatíveis com os dados digitados nos passos anteriores do sistema.

Abaixo, seguem as orientações acerca dos documentos digitalizados que devem ser encaminhados:

II – Decisão judicial da qual decorre a aposentadoria

Caso, no Passo 1, tenha sido marcado “Sim” no campo “A aposentadoria decorre de decisão judicial?”, exige-se a cópia integral digitalizada da decisão judicial que reconheceu o direito do servidor a se inativar pela fundamentação concessória selecionada.

II.01 - Atos de concessão de aposentadoria e de fixação de proventos

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme itens I.15 e I.16 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Deverá ser encaminhado um único arquivo contendo o ato concessório em si e a fixação de proventos.

II.02 - Publicação do(s) Ato(s)

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.18 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Deverá ser encaminhado um único arquivo contendo a publicação do ato de aposentadoria e a do ato de fixação de proventos.

II.03 - Requerimento de inativação

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.1 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

O requerimento de aposentadoria, cabível apenas para a modalidade de aposentadoria voluntária, deve conter não somente o pedido subscrito e assinado pelo servidor devidamente identificado, mas também a opção pela regra de aposentadoria de seu desejo, caso tenha reunido os requisitos exigidos por mais de uma.

II.3 - Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição do RPPS do órgão de origem

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme itens I.9 e I.14 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Deverá ser enviada cópia digitalizada da certidão discriminativa de tempo de serviço/contribuição do servidor relativa ao RPPS ao qual filiado, na qual conste ainda menção às averbações porventura existentes.

II.04.1 – Certidões de Tempo de Serviço/Contribuição relativas a averbações

Se existirem averbações de períodos aproveitados para a aposentadoria, deverá ser enviada cópia digitalizada da certidão discriminativa emitida pelo INSS relativa ao tempo prestado pelo servidor ao RGPS e, se for o caso, de certidões de outros órgãos públicos (RPPS).

II.05 - Laudo Médico

Cabível apenas para as modalidades de aposentadoria por invalidez e por incapacidade permanente, caso, no Passo 1, tenha sido marcado "Sim" no campo "A aposentadoria está amparada por laudo médico pericial?".

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.6 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

O laudo deve ser emitido e subscrito por junta médica oficial regularmente constituída pelo ente, contendo:

- a) data da inspeção;
- b) CID;
- c) assinatura e CRM dos integrantes da junta médica;
- d) indicação se os proventos devem ser integrais ou proporcionais.

II.06 - Cédula de Identidade e CPF do servidor

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.7 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

O jurisdicionado deve encaminhar a cópia digitalizada do documento de identidade e do CPF do servidor em um mesmo arquivo.

II.07 - Declaração sobre acumulação ou não de cargo, função, emprego ou proventos

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme itens I.3 e I.4 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

II.08 - Comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao de inativação

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.17 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

II.09 - Comprovante de pagamento de proventos do mês posterior ao da inativação

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.17 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

II.10 - Demonstrativo do cálculo da média das contribuições

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme itens I.11 e I.14 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Cabível apenas para as fundamentações que, por não ensejarem proventos dotados de integralidade e paridade, habilitam o Passo 4 – “Salário de Contribuição” do sistema.

II.11 - Memória de Cálculo dos Proventos

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.11 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

II.12 - Demonstrativo de cálculo de vantagens pessoais, acompanhado do ato de concessão da referida vantagem

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme itens I.11 e I.12 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

II.13 - Documentos comprobatórios do direito à integração/incorporação de vantagens (legislação respectiva e cumprimento dos requisitos)

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, capaz de comprovar as informações das alíneas “d” e “e” do item I.16 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

II.14 - Histórico da Vida Funcional

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.8 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

II.15 - Declaração de efetivo exercício em funções de magistério (detalhamento das atividades desempenhadas, períodos e locais)

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item I.13 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este campo só é habilitado quando selecionada no Passo 1 alguma das fundamentações constitucionais concessórias especiais de magistério.

II.16 - Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP

II. 18 – Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT

II.19 – Parecer de Perícia Médica

Estes três documentos, cujas definições são encontradas nos Anexos III e IV da Portaria MTP nº 1.467/2022, são exigidos para as fundamentações relativas a aposentadorias especiais concedidas em decorrência do exercício de atividades sob condições de permanente exposição a agentes nocivos que prejudiquem a saúde ou a integridade física, caso algum dos períodos lançados no Passo 2 – “Tempo de Contribuição” seja indicado como sendo de “Atividade Insalubre” e seja marcado “Sim” no campo “Atestada por PPP, LTCAT e Parecer de Perícia Médica?”.

Tais documentos também são exigidos quando, entre os períodos lançados no Passo 2, tiver sido acrescido algum “Tempo adicional resultante de conversão de tempo especial em comum”.

II.17 – Avaliação Biopsicossocial

Cabível apenas para as modalidades de aposentadoria especial por deficiência, caso, no Passo 1, tenha sido marcado “Sim” no campo “A concessão está amparada por avaliação biopsicossocial que tenha concluído pela existência de deficiência?”.

PASSO 8 – ANÁLISE DE CONCESSÃO

Neste Passo, o usuário consulta as pendências de preenchimento do processo de concessão de aposentadoria e pode encerrar sua elaboração, deixando-o pronto para ser enviado ao TCE.

A partir da conclusão dos Passos 1 e 2, e a depender do ente, é ainda exibido no Passo 8 um quadro de análise em que, considerando-se a fundamentação concessória selecionada e a data de validade considerada, bem como os dados pessoais e funcionais do servidor, o sistema informa se os requisitos exigidos para a aposentadoria foram ou não cumpridos.

Uma tela de exemplo referente ao quadro de análise do Passo 8 pode ser visualizada na [Figura V.1-12 – Passo 8 – Análise de Concessão].



Verificação do cumprimento dos requisitos exigidos para a aposentadoria

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Fundamentação Concessória	Idade	Tempo de Contribuição	Tempo no Cargo	Tempo na Carreira	Tempo de Serviço Público	Data de ingresso no serviço público como estatutário	Pedágio sobre TC	Requisito Especial	Data de validade da aposentadoria
art. 6º EC 41/03	Atendido	Faltam 386 dias (1,06 anos ¹)	Atendido	Atendido	Atendido	Atendido	N/A	N/A	Atendido
Requisitos Legais	60 anos	35 anos (12775 dias ¹)	5 anos (1825 dias ¹)	10 anos (3650 dias ¹)	20 anos (7300 dias ¹)	até 31/12/2003			a partir de 31/12/2003
Informações do Processo	61 anos e 11 meses ²	12389 dias ² (33,94 anos ¹)	9498 dias (26,02 anos ¹)	9498 dias (26,02 anos ¹)	12389 dias ² (33,94 anos ¹)	01/01/1988			01/12/2021

¹ Aviso sobre conversão temporal

Os dados inseridos no sistema indicam que o servidor NÃO cumpriu todos os requisitos exigidos para a regra/modalidade de aposentadoria na data de validade considerada. Antes de finalizar a elaboração e enviar o processo ao TCE-RJ, verifique possíveis inconsistências no preenchimento ou, no exercício da autotutela e observado o devido processo legal, reavalie a legalidade da presente concessão, oportunizando ao servidor optar por outra fundamentação cujos requisitos tenham sido cumpridos ou, se cabível, determinando o seu retorno à atividade.

Figura V.1-12 – Passo 8 – Análise de Concessão

Verificação de Pendências

Quanto aos campos de preenchimento, o sistema verifica as informações lançadas relativamente ao processo de concessão de aposentadoria e apresenta para o usuário um resumo de erros e alertas.

Serão considerados ERROS os campos obrigatórios que não forem preenchidos e valores que contrariarem as regras de validação. Os erros impedem a finalização da elaboração do processo no sistema e a remessa das informações e documentos ao TCE.

Já os ALERTAS indicam campos opcionais que não foram preenchidos e destacam situações excepcionais que não são capazes de impedir a finalização da elaboração do processo no sistema e a remessa das informações e documentos ao TCE.

Erros e alertas são exibidos em listagens para cada Passo. Caso um Passo esteja preenchido corretamente e não possua erros ou alertas, aparecerá ao seu lado uma imagem com o sinal de correto. Para entender os ícones utilizados para indicar, respectivamente, alertas, erros e preenchimento correto, veja a [Figura V.1-13 – Símbolos para indicar alertas, erros e sucesso na verificação].



Figura V.1-13 – Símbolos para indicar alertas, erros e sucesso na verificação

Assim como os alertas explicitados acima, os resultados apresentados pelo quadro de análise da [Figura V.1-12 – Passo 8 – Análise de Concessão] também não vinculam o usuário, o que implica dizer que o processo poderá ser finalizado e enviado ao TCE-RJ mesmo que haja algum requisito para a aposentadoria não cumprido, assim entendido todo aquele destacado com um “!” (ponto de exclamação) amarelo na respectiva coluna.

Conforme exemplificado na [Figura V.1-12 – Passo 8 – Análise de Concessão], o servidor, do sexo masculino, não reuniu o tempo de contribuição mínimo exigido para a fundamentação concessória selecionada para a aposentadoria. Ainda assim será possível finalizar e enviar o processo ao TCE-RJ, desde que não existam erros de preenchimento impeditivos na seção “Verificação de pendências”.

Vale destacar, porém, que o fato de um servidor ter sido aposentado sem cumprir todos os requisitos exigidos pela fundamentação escolhida fará com o que o TCE-RJ diligencie perante o jurisdicionado em busca de esclarecimentos. A fim de evitar que tal medida se faça necessária, o sistema exibe a seguinte mensagem, proporcionando ao próprio usuário a oportunidade de já corrigir eventuais lançamentos equivocados ou mesmo de a Administração, no exercício da autotutela e com observância ao devido processo legal, até mesmo desconstituir o ato concessório da aposentadoria e, se cabível, determinar o retorno do servidor à atividade para que complemente os requisitos faltantes:

“Os dados inseridos no sistema indicam que o servidor NÃO cumpriu todos os requisitos exigidos para a regra/modalidade de aposentadoria na data de validade considerada. Antes de finalizar a elaboração e enviar o processo ao TCE-RJ, verifique possíveis inconsistências no preenchimento ou, no exercício da autotutela e observado o devido processo legal, reavalie a legalidade da presente concessão, oportunizando ao servidor optar por outra fundamentação cujos requisitos tenham sido cumpridos ou, se cabível, determinando o seu retorno à atividade.”

Finalizar elaboração do processo

Se a verificação das pendências de preenchimento não reportar nenhum erro, o usuário poderá finalizar a elaboração do processo de concessão de aposentadoria no sistema e deixá-lo pronto para o envio das informações e documentos ao TCE. Para isso, o usuário deve clicar no botão [Finalizar elaboração]. Neste momento, o sistema vai alterar a situação do processo de [Em elaboração] para [Aguardando Envio].

Verificação de pendências

Passo 1 

Passo 2 

Passo 3  Erro: Informe pelo menos uma parcela da última remuneração do servidor

Passo 4 

Passo 5 

Passo 6  Erro: É obrigatório cadastrar dados referentes a acumulação, ou atestar a sua inexistência.

Passo 7  Erro: O documento correspondente ao Histórico da vida funcional do servidor não foi anexado.

Passo 8  Alerta: O servidor não cumpriu os requisitos para a regra/modalidade de aposentadoria na data de validade informada.

Finalizar elaboração do processo

Somente processos sem erros podem ser finalizados. Verifique os erros de preenchimento nos passos acima antes de continuar.

Figura V.1-14 – Pendências (erros) impedindo finalizar a elaboração de um processo

Finalizar elaboração do processo

Ao clicar no botão ao lado o processo passa para o status Aguardando Envio e pode ser encaminhado para o TCE-RJ. 

Figura V.1-15 – Botão “Finalizar Elaboração”, habilitado quando não há erros

Após finalizar a elaboração, o sistema abrirá a tela para o envio das informações e documentos ao TCE, como apresentado na seção Parte IX - Envio das Informações para o TCE. O processo somente poderá ser alterado novamente se o usuário retornar o mesmo para a situação “Em Elaboração”, como explicado na seção Parte IX - Envio das Informações.

V.2 – CONSULTAR UM PROCESSO DE APOSENTADORIA

Para consultar todas as informações de um processo de concessão de aposentadoria, o usuário deve proceder como explicado nas seções [Parte I-III.1 – Tela Principal – Processos Pendentes] ou [Parte I-IV – Consultar Processos].

A partir das listagens de processos exibidas nas telas mencionadas, o usuário pode clicar sobre o número do processo para visualizar em detalhe as informações do processo. Se o processo em questão for um processo de aposentadoria, a tela do Passo 1 (Figura V.1-1 – Passo 1 – Informações Iniciais) será exibida, com os campos desabilitados.

O usuário pode então alternar entre os diversos Passos, visualizando as telas e campos explicados na seção [Parte II-V.1 - Incluir um Processo de Aposentadoria].

Para retornar, o usuário deve clicar sobre o link [Retornar para tela principal], mostrado na [Figura V.2-1 – Retornar para a tela principal] e localizado no canto superior direito da tela.

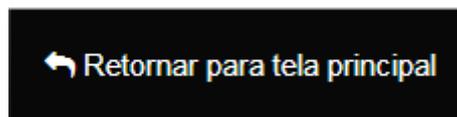


Figura V.2-1 – Retornar para a tela principal

V.3 – ALTERAR UM PROCESSO DE APOSENTADORIA

Para alterar as informações de um processo de concessão de aposentadoria, o usuário deve primeiramente localizar o processo utilizando as opções descritas nas seções [Parte I-III.1 – Tela Principal – Processos Pendentes] ou [Parte I-IV – Consultar Processos]. Em seguida, o usuário deve detalhar as informações do processo, como descrito na seção [Parte II-V.2 – Consultar um Processo de Aposentadoria].

Se o processo estiver na situação [Em elaboração], a tela exibirá os campos prontos para o usuário efetuar as alterações. Caso o processo esteja na situação [Aguardando envio], o sistema abrirá a tela de envio das informações e documentos para o TCE (seção [Parte IX - Envio das Informações para o TCE]). Para alterar as informações, o usuário deve clicar sobre o botão [Retornar para Elaboração], conforme explicado na seção Parte IX - Envio das Informações para o TCE.

A partir deste momento, o usuário deve proceder como descrito na seção [Parte II-V.1 – Incluir um Processo de Aposentadoria].

Cabe ressaltar que os processos que estejam em outras situações que não sejam [Em elaboração] ou [Aguardando envio] não poderão ser mais alterados.

V.4 – EXCLUIR UM PROCESSO DE APOSENTADORIA

Somente os processos na situação [Em elaboração] podem ser excluídos.

Para isso, o usuário deve primeiramente localizar o processo utilizando as opções descritas nas seções [Parte I-III.1 – Tela Principal – Processos Pendentes] ou [Parte I-IV – Consultar Processos]. Em seguida, o usuário deve detalhar as informações do processo, como descrito na seção [Parte II-V.2 – Consultar um Processo de Aposentadoria].

Por fim, o usuário deve clicar sobre o botão [Descartar], presente no topo da tela e mostrado na [Figura V.4-1 – Botão para excluir um processo] para excluir o processo. Ao clicar, o sistema irá solicitar uma confirmação do usuário. A exclusão é irreversível, portanto, proceda somente se possuir certeza de que deseja excluir o processo.



Figura V.4-1 – Botão para excluir um processo

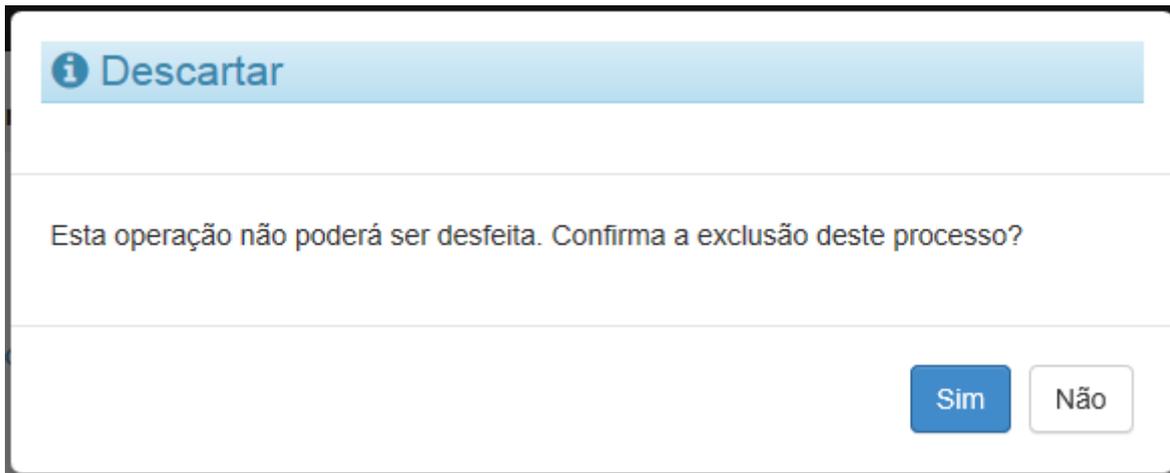


Figura V.4-2 – Tela de confirmação da exclusão de um processo