

Página para Impressão

Aposentadoria	
1	Consulta de Previsões de Aposentadoria
2	Buscar/Alterar Encerramento de Aposentadoria
3	Cadastrar Encerramento de Aposentadoria
4	Consultar Previsão de Aposentadoria
5	Cadastrar Portaria de Aposentadoria
6	Consultar Portaria de Aposentadoria
7	Informar/Alterar Dados de Publicação no DOU
8	Informar/Alterar Dados de Retificação
9	Recadastrar Aposentado
10	Requerer Contagem de Tempo Especial
11	Cadastrar Título de Inatividade
12	Consultar/Emitir Título de Inatividade
13	Cadastrar Unificação de Vínculos
14	Listar/Alterar Unificações de Vínculos
15	Recadastrar Pensionista
16	Atualizar Dados do Pensionista
17	Relatório de Servidores Aposentados
18	Relatório de Previsões de Aposentadoria por Unidade
19	Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria
20	Mapa de Previsão de Aposentadoria
21	Relatório de Recadastramentos de Aposentados
22	Relatório de Recadastramentos em Atraso
23	Relatório de Recadastramentos de Pensionistas
24	Relatório de Pensionistas com Recadastramentos em Atraso
25	Listar/Alterar Regras de Aposentadoria



Consulta de Previsões de Aposentadoria

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal, Aposentadoria, Portal da Auditoria
Usuários	Funcionários da Administração de Pessoal e Auditoria
Perfil	Administrador DAP, Gestor DAP, Gestor Aposentadoria e Auditor
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade permite que o usuário consulte as previsões de aposentadoria dos servidores da Instituição. Com esta previsão, será possível visualizar a data em que um servidor poderá se aposentar.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Consulta de Previsões de Aposentadoria. (Perfis Administrador DAP e Gestor DAP).
- SGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Aposentadoria → Consulta de Previsões de Aposentadoria. (Perfil Gestor Aposentadoria)
- SGRH → Módulos → Portal da Auditoria → Aposentadoria → Aposentadoria → Consulta de Previsões de Aposentadoria (Perfil Auditor).

A seguinte tela será exibida:

Consulta

Resultados (0)

CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ SIAPE:

☐ CPF:

☐ PIS/PASEP:

☐ RG:

☐ Nome:

☐ Filiação:

☐ Estado Civil:

☐ Escolaridade:

☒ Formação:

☐ Endereço (Rua):

☒ Unidade de Exercício:

☐ Unidade de Localização:

☐ Vínculo:

☐ Cargo:

☒ Categoria:

☐ Classe Funcional:

☐ Padrão de Vencimento:

☐ Nível de Designação:

☐ Ano de Ingresso Serviço Público:

☐ Regime Jurídico:

☐ Com Férias Entre:

☐ Com Afastamento Entre:

☐ Com Vale Alimentação

☐ Operador de Raio-X

☐ Com incentivo à qualificação em:

☐ Com previsão de aposentadoria entre:

☐ Regra de aposentadoria:

☐ Com condição de aposentadoria até:

☐ Abono de permanência:

☒ Apenas previsão mais próxima de cada servidor

☐ Apenas previsão de abono de permanência mais próxima de cada servidor

☒ Apenas servidores ativos

-- SELECIONE UM ESTADO CIVIL --

-- SELECIONE UMA ESCOLARIDADE --

DOUTORADO

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

-- SELECIONE UMA UNIDADE --

-- SELECIONE UM VINCULO --

-- SELECIONE UM CARGO --

Docente

-- SELECIONE --

-- SELECIONE --

-- SELECIONE --

-- SELECIONE -- de

-- SELECIONE --

-- SELECIONE -- de

-- SELECIONE --

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

☒ Apenas Consulta ☐ Formato de Relatório ☐ Formato de Planilha

Buscar

Cancelar

Administração de Pessoal

Caso queira desistir da operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Se desejar retornar para a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal**, **Aposentadoria** ou **Menu Auditoria**, de acordo com o módulo que estiver acessando. Esta opção


será válida sempre que for apresentada.

Para prosseguir com a ação, o usuário deverá informar os seguintes dados, combinando-os para refinar a busca:

- *SIAPE*: Informe o número SIAPE do servidor desejado;
- *CPF*: Informe o número do CPF do servidor;
- *PIS/PASEP*: Informe o número do PIS/PASEP do servidor;
- *RG*: Forneça o número do RG do servidor;
- *Nome*: Informe o nome do servidor;
- *Filiação*: Preencha o campo especificado com o nome da mãe ou do pai do servidor;
- *Estado Civil*: Selecione o estado civil do servidor dentre as opções listadas;
- *Escolaridade*: Selecione a escolaridade desejada dentre as opções listadas;
- *Formação*: Selecione a formação desejada dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Endereço (Rua)*: Informe o nome da rua do servidor desejado;
- *Unidade de Exercício*: Selecione a unidade de exercício dentre as opções listadas;
- *Unidade de Localização*: Selecione a unidade de localização do servidor dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Vínculo*: Selecione a situação de vínculo do servidor dentre as opções listadas;
- *Cargo*: Selecione o cargo desejado dentre as opções listadas;
- *Categoria*: Selecione a categoria de acordo com o *Cargo* selecionado anteriormente;
- *Classe Funcional*: Selecione a classe funcional dentre as opções que serão listadas de acordo com a *Categoria* selecionada anteriormente;
- *Padrão de Vencimento*: Informe o padrão de vencimento relacionada à *Classe Funcional* do servidor. Este campo só estará ativo caso o usuário selecione dentre as opções *Docente*, *Médico Residente* ou *Não especificado* no campo anterior;
- *Nível de Designação*: Selecione o nível de designação dentre as opções listadas. Este campo só estará ativo caso o usuário selecione dentre as opções *Docente*, *Médico Residente* ou *Não especificado* no campo *Categoria*;
- *Ano de Ingresso Serviço Público*: Informe o ano que o servidor ingressou no serviço público;
- *Regime Jurídico*: Selecione o regime jurídico desejado dentre as opções fornecidas;
- *Com Férias Entre*: Informe o período de férias;
- *Com Afastamento Entre*: Informe o período de afastamento;
- *Com Vale Alimentação*: Selecione esta opção caso queira considerar os servidores que possuam vale alimentação;
- *Operador de Raio-X*: Selecione esta opção caso queira considerar os servidores que são operadores de raio-x;
- *Com incentivo à qualificação em*: Selecione na lista apresentada o mês e informe o ano para especificar os servidores que tiveram incentivo à qualificação neste determinado período;
- *Com previsão de aposentadoria entre*: Informe um período de aposentadoria;
- *Regra de Aposentadoria*: Selecione na lista apresentada a regra de aposentadoria;
- *Com condição de aposentadoria até*: Selecione na lista apresentada o mês e informe o ano desejado para especificar os servidores que tenham a condição de aposentadoria no período determinado;
- *Abono de permanência*: Selecione entre as opções listadas o abono de permanência;
- *Apenas previsão mais próxima de cada servidor*: Selecione esta opção caso queira considerar apenas a previsão mais próxima de cada servidor;
- *Apenas previsão de abono de permanência mais próxima de cada servidor*: Selecione esta opção, caso deseje considerar na consulta apenas a previsão de abono de permanência mais próxima de cada servidor;
- *Apenas servidores ativos*: Marque esta opção, caso deseje considerar apenas servidores ativos

na consulta.

O usuário ainda poderá escolher como deseja gerar os resultados da consulta, selecionando entre as opções *Apenas Consulta*, *Formato de Relatório* ou *Formato de Planilha*.

As datas solicitadas nos campos *Com Férias Entre*, *Com Afastamento Entre* e *Com previsão de aposentadoria entre* poderão ser selecionadas manualmente no calendário virtual do sistema, ao clicar no ícone .

Exemplificaremos esta operação informando os seguintes dados:

- *Formação:* DOUTORADO;
- *Unidade de Exercício:* DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA;
- *Categoria:* Docente;
- Apenas previsão mais próxima de cada servidor;
- Apenas servidores ativos;
- Apenas Consulta.


Para dar prosseguimento à operação, clique em **Buscar** e o sistema exibirá a aba *Resultados* com a *Lista de Previsões Encontradas*, de acordo com os critérios fornecidos na busca.

Consulta

Resultados (11)

:Visualizar Detalhes

LISTA DE PREVISÕES ENCONTRADAS (11)			
Siap Nome	Data Prevista	Idade Tempo Restante	Unidade
000000 NOME DO SERVIDOR	02/12/1995	42 0 dias	DED FIS/CCS
0000000 NOME DO SERVIDOR	04/08/2038	65 24 ano(s), 7 mes(es) e 17 dia(s)	DED FIS/CCS
0000000 NOME DO SERVIDOR	16/01/2045	62 31 ano(s) e 29 dia(s)	DED FIS/CCS
0000000 NOME DO SERVIDOR	03/07/2026	65 12 ano(s), 6 mes(es) e 12 dia(s)	DED FIS/CCS
0000000 NOME DO SERVIDOR	07/03/2044	65 30 ano(s), 2 mes(es) e 19 dia(s)	DED FIS/CCS
0000000 NOME DO SERVIDOR	27/11/2038	65 24 ano(s), 11 mes(es) e 12 dia(s)	DED FIS/CCS
000000 NOME DO SERVIDOR	13/11/1998	46 0 dias	DED FIS/CCS
000000 NOME DO SERVIDOR	27/02/2006	53 0 dias	DED FIS/CCS
0000000 NOME DO SERVIDOR	22/07/2047	63 33 ano(s), 7 mes(es) e 6 dia(s)	DED FIS/CCS
000000 NOME DO SERVIDOR	17/06/2002	49 0 dias	DED FIS/CCS
0000000 NOME DO SERVIDOR	12/12/2047	63 33 ano(s), 11 mes(es) e 29 dia(s)	DED FIS/CCS

Nesta tela, o usuário poderá visualizar a previsão de aposentadoria de um servidor clicando no ícone . Exemplificaremos clicando no ícone do primeiro servidor da lista com *Data Prevista* 02/12/1995 e a seguinte tela será apresentada:

Visualizar Previsão de Aposentadoria

DETALHES DA PREVISÃO DE APOSENTADORIA

DETALHES DO SERVIDOR

Matrícula Siape: 000000
Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR
Categoria: Docente
Data de Admissão: 01/03/1978
Ingresso Serviço Público: 01/03/1978
Regime Jurídico: EST - Estatutário
Situação do Servidor: Ativo Permanente
Jornada de Trabalho: Dedicação exclusiva
Unidade de Exercício: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Cargo: PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Operador de RX: Não
Vale Alimentacao: Sim
Data de Cadastro: 22/08/1995


DETALHES DA PREVISÃO

Regra de Aposentadoria: Voluntária proporcional - Art. 3º da EC20/1998
Data prevista: 02/12/1995
Data do cálculo: 11/12/2012

Fechar


Para encerrar a tela, clique em **Fechar** ou no ícone .

De volta à tela inicial, caso o usuário opte por gerar a consulta em Formato de Relatório, a seguinte tela será apresentada pelo sistema:


Administração de Pessoal

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS


EMITIDO EM 26/12/2013 14:16


SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

RELATÓRIO DE PREVISÕES DE APOSENTADORIA

Formação: DOUTORADO
Unidade de Exercício: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA
Categoria do Servidor: Docente
Apenas previsão mais próxima de cada servidor: Sim
Apenas servidores ativos: Sim

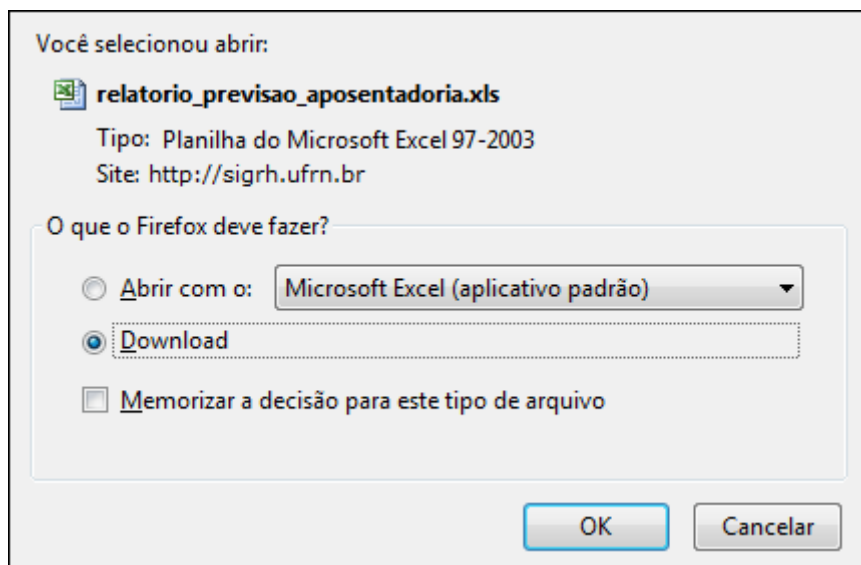
SERVIDORES ENCONTRADOS (11)						
Siape	Nome	Data Prevista	Regra de Aposentadoria	Idade	Tempo Restante	Unidade
000000	NOME DO SERVIDOR	02/12/1995	Voluntária proporcional - Art. 3º da EC20/1998	42	0 dias	DED FIS/CCS
000000	NOME DO SERVIDOR	04/08/2038	Voluntária por Idade	65	24 ano(s), 7 mes(es) e 17 dia(s)	DED FIS/CCS
000000	NOME DO SERVIDOR	16/01/2045	Voluntária por idade e tempo de contribuição	62	31 ano(s) e 29 dia(s)	DED FIS/CCS
000000	NOME DO SERVIDOR	03/07/2026	Voluntária por Idade	65	12 ano(s), 6 mes(es) e 12 dia(s)	DED FIS/CCS
000000	NOME DO SERVIDOR	07/03/2044	Voluntária por Idade	65	30 ano(s), 2 mes(es) e 19 dia(s)	DED FIS/CCS
000000	NOME DO SERVIDOR	27/11/2038	Voluntária por Idade	65	24 ano(s), 11 mes(es) e 12 dia(s)	DED FIS/CCS
000000	NOME DO SERVIDOR	13/11/1998	Voluntária proporcional - Art. 3º da EC20/1998	46	0 dias	DED FIS/CCS
000000	NOME DO SERVIDOR	27/02/2006	Voluntária com proventos reduzidos - Art. 2º da EC41/2003	53	0 dias	DED FIS/CCS
000000	NOME DO SERVIDOR	22/07/2047	Voluntária por idade e tempo de contribuição	63	33 ano(s), 7 mes(es) e 6 dia(s)	DED FIS/CCS
000000	NOME DO SERVIDOR	17/06/2002	Voluntária com proventos proporcionais	49	0 dias	DED FIS/CCS
000000	NOME DO SERVIDOR	12/12/2047	Voluntária por idade e tempo de contribuição	63	33 ano(s), 11 mes(es) e 29 dia(s)	DED FIS/CCS

Para imprimir, clique no ícone [Imprimir](#) .

Clique em **Voltar** para retornar à página anterior.

Caso queira retornar para a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal**, **Aposentadoria** ou **Menu Auditoria**, de acordo com o módulo que estiver acessando.

Retornando para a tela inicial, caso o usuário opte por gerar a consulta em Formato de Planilha, o sistema irá exibir a seguinte caixa de diálogo:



A tela acima possibilita ao usuário abrir ou fazer o download do arquivo com os resultados da busca em formato de planilha. Clique em **OK** para confirmar a ação e o download do arquivo será automaticamente iniciado em seu computador.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Relatório de Servidores Aposentados](#)
- [Mapa de Previsão de Aposentadoria](#)

[<< Voltar - Manuais do SGRH](#)

2014/12/09 01:40



Buscar/Alterar Encerramento de Aposentadoria

Sistema	SIGRH
----------------	-------

Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador DAP e Gestor DAP
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade permite que seja realizada a busca e alteração dos encerramentos das aposentadorias dos servidores. Estes encerramentos podem ocorrer por diversos fatores: Reversão de Aposentadoria, demissão, falecimento etc.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Encerramento de Aposentadoria → Buscar/Alterar*.

A tela a seguir será gerada, permitindo que o usuário *Informe os Critérios de Busca*.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☒ Servidor:

☐ Ano do Processo de Encerramento:


☐ Motivo do Encerramento:

☐ Encerrada entre: e

☐ Nº do Processo de Encerramento: (Formato: 00000.000000/0000-00)

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Para realizar a busca por encerramentos de aposentadoria, o usuário poderá preencher os seguintes campos:

- *Servidor*: Informe o nome do servidor;
- *Ano do Processo de Encerramento*: Forneça o ano do processo de encerramento;
- *Motivo do Encerramento*: Selecione dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Encerrada entre*: Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em .
- *Nº do Processo de Encerramento*: Forneça a numeração do processo de encerramento da aposentadoria.

Exemplificamos a busca com um *Servidor*.

Clique em **Buscar** para dar prosseguimento com a operação. A página a seguir, contendo os *Encerramentos de Aposentadoria Encontrados*, será exibida.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA





☒ Servidor:

☐ Ano do Processo de Encerramento:

☐ Motivo do Encerramento:


☐ Encerrada entre: e


☐ Nº do Processo de Encerramento: (Formato: 00000.000000/0000-00)

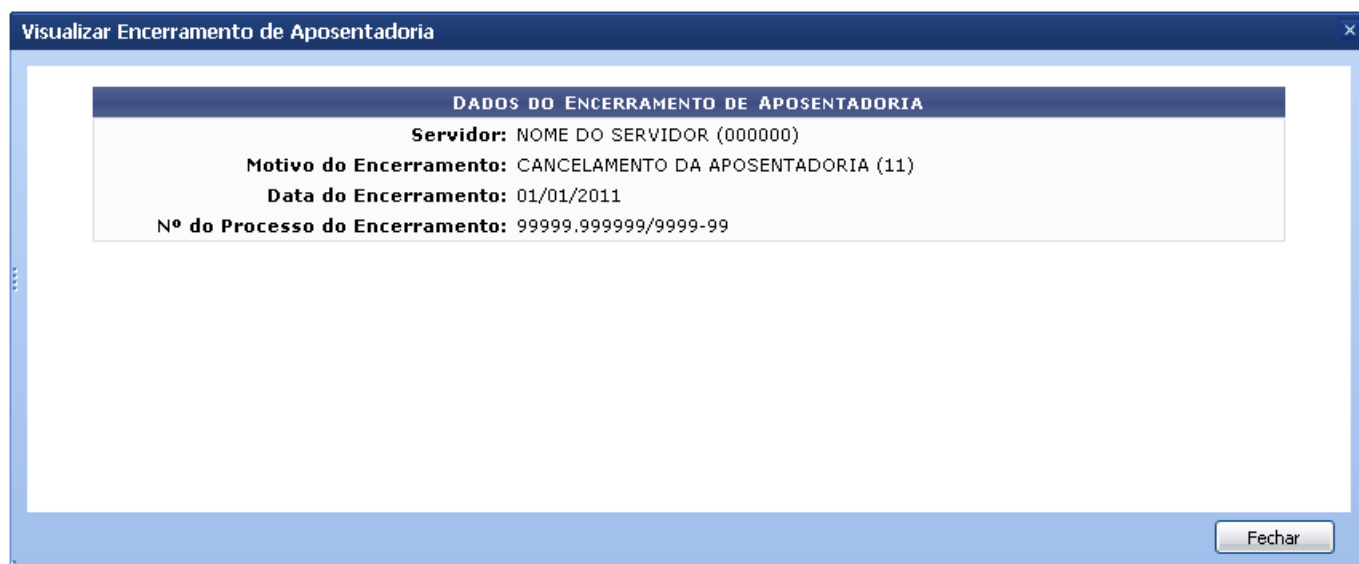
 **Cadastrar Novo Encerramento**
 **Visualizar**
 **Alterar**
 **Remover**

ENCERRAMENTOS DE APOSENTADORIA ENCONTRADOS (1)


Servidor	Motivo do Encerramento	Data do Encerramento	Nº do Processo
NOME DO SERVIDOR (000000)	CANCELAMENTO DA APOSENTADORIA	01/01/2011	99999.999999/9999-99

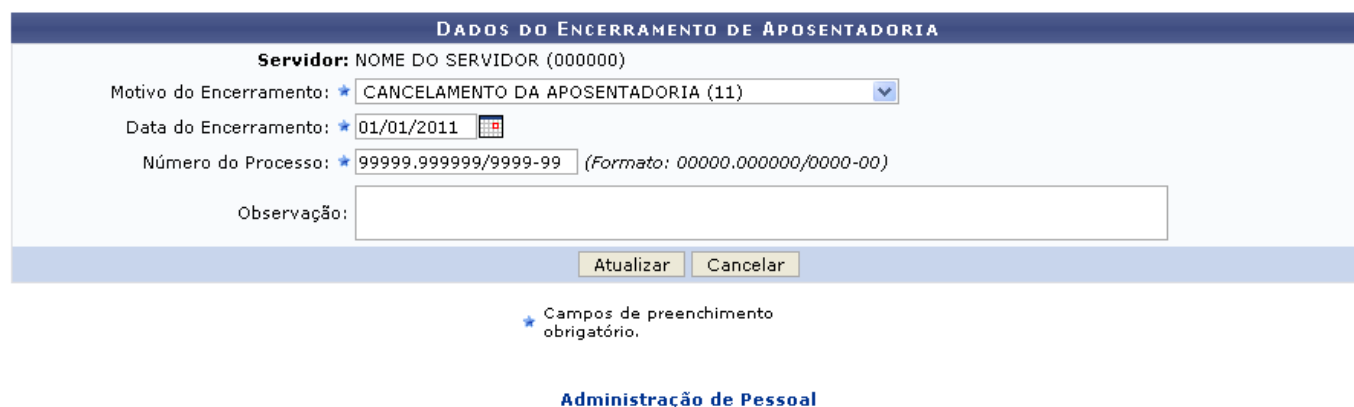
Caso queira realizar um novo cadastro de encerramento de aposentadoria, o usuário poderá clicar em  **Cadastrar Novo Encerramento**. Esta operação será melhor descrita no manual específico Cadastrar Encerramento de Aposentadoria, listado em *Manuais Relacionados*.

Para realizar a visualização de informações do encerramento de aposentadoria, clique no ícone . A tela a seguir será exibida:



Para finalizar a exibição da tela acima, clique em **Fechar**.

Caso o usuário queira alterar as informações contidas no processo de encerramento de aposentadoria, basta clicar no ícone . A página a seguir será fornecida pelo sistema:



Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal**.

Para realizar a modificação das informações do encerramento de aposentadoria, o usuário poderá alterar os seguintes dados:

- **Servidor:** Informe o nome do servidor para o qual deseja realizar o encerramento de aposentadoria;
- **Motivo do Encerramento:** Selecione dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Data do Encerramento:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em




- **Número do Processo:** Informe a numeração do processo;
- **Observação:** Se achar pertinente, forneça uma observação.

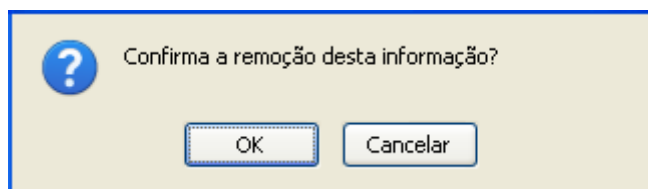
Exemplificamos com um *Servidor*; **Motivo do Encerramento:** CANCELAMENTO DA APOSENTADORIA (11); **Data do Encerramento:** 01/01/2011 e **Número do Processo:** 99999.999999/9999-99.

Após realizar as devidas alterações, clique em **Atualizar**. A mensagem de sucesso será fornecida como demonstrado na imagem a seguir.



• **Encerramento de aposentadoria atualizado com sucesso!**

Retornando para a página que permite visualizar os *Encerramentos de Aposentadoria Encontrados*, o usuário poderá ainda realizar a remoção do encerramento de aposentadoria clicando no ícone . A caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação:



Clique em **OK** para confirmar a remoção da ocorrência. Em seguida, a mensagem de sucesso será exibida.



• **Encerramento de aposentadoria removido com sucesso!**

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Cadastrar Encerramento de Aposentadoria](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/08 22:29



Cadastrar Encerramento de Aposentadoria

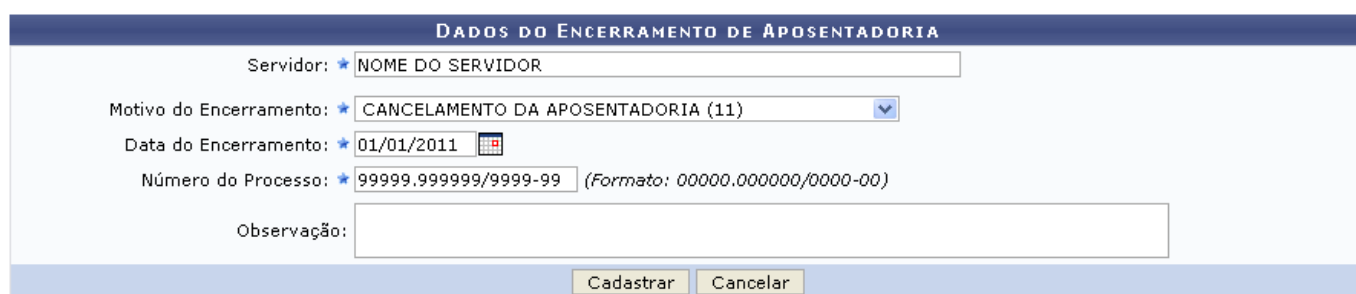
Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários da Administração de Pessoal

Perfil	Administrador DAP, Gestor DAP, Gestor Aposentadoria e Gestor Cadastro
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade permite que seja realizado o cadastro dos encerramentos das aposentadorias dos servidores. Estes encerramentos podem ocorrer por diversos fatores: Reversão de Aposentadoria, demissão, falecimento etc.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Encerramento de Aposentadoria → Cadastrar*.


A tela a seguir será gerada, permitindo ao usuário inserir os *Dados do Encerramento de Aposentadoria*.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Para realizar o cadastro de encerramento de aposentadoria, o usuário deverá fornecer os seguintes campos:

- *Servidor*: Informe o nome do servidor para o qual deseja realizar o encerramento de aposentadoria;
- *Motivo do Encerramento*: Selecione dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Data do Encerramento*: Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em .
- *Número do Processo*: Informe a numeração do processo;
- *Observação*: Se achar pertinente, forneça uma observação.

Exemplificamos informando o nome do *Servidor*; o *Motivo do Encerramento*: CANCELAMENTO DA APOSENTADORIA (11); a *Data do Encerramento*: 01/01/2011 e o *Número do Processo*: 99999.999999/9999-99.

Após preencher devidamente os campos, clique em **Cadastrar** para confirmar a operação. A mensagem de sucesso será fornecida juntamente com os *Encerramentos de Aposentadoria Encontrados*.



• Encerramento de aposentadoria cadastrado com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > BUSCA POR ENCERRAMENTO DE APOSENTADORIA

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA	
<input checked="" type="checkbox"/> Servidor:	NOME DO SERVIDOR
<input type="checkbox"/> Ano do Processo de Encerramento:	
<input type="checkbox"/> Motivo do Encerramento:	-- SELECIONE --
<input type="checkbox"/> Encerrada entre:	e
<input type="checkbox"/> Nº do Processo de Encerramento:	(Formato: 00000.000000/0000-00)
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

[Cadastrar Novo Encerramento](#)
[Visualizar](#)
[Alterar](#)
[Remover](#)

ENCERRAMENTOS DE APOSENTADORIA ENCONTRADOS (1)

Servidor	Motivo do Encerramento	Data do Encerramento	Nº do Processo
NOME DO SERVIDOR (000000)	CANCELAMENTO DA APOSENTADORIA	01/01/2011	99999.999999/9999-99

[Administração de Pessoal](#)

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em [Administração de Pessoal](#).

Caso queira realizar um novo cadastro de encerramento de aposentadoria, o usuário poderá clicar em [Cadastrar Novo Encerramento](#).

As operações de visualização, alteração e remoção apresentadas na tela acima, serão melhor descritas no manual específico [Buscar/Alterar Encerramentos de Aposentadoria](#), listado em [Manuais Relacionados](#).

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Buscar/Alterar Encerramentos de Aposentadoria](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/09 01:40



Consultar Previsão de Aposentadoria

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários do DAP
Perfil	Administrador DAP, Gestor DAP e Gestor Aposentadoria
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Através desta operação o Departamento de Pessoal poderá verificar os cálculos da previsão de aposentadoria de qualquer servidor da Instituição.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Previsão de Aposentadoria.* (Perfis Administrador DAP e Gestor DAP)
- *SIGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Aposentadoria → Previsão de Aposentadoria.* (Perfil Gestor Aposentadoria)

A tela *Buscar por Servidor* será exibida, onde o usuário deverá informar os dados do servidor para realizar a busca.

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor: ★ NOME DO SERVIDOR

Calcular Até: ★ 05/01/2011

☐ Realizar cálculo de aposentadoria **SEM** aplicação das regras especificadas nos Mandados de Injunção 1533/2010 (MI-1533) e 880/2009 (MI-880).

☒ Simular contagem de tempo em condições especiais

☒ Contabilizar Licenças Especiais não gozadas em dobro no tempo de contribuição do servidor.

Buscar Gerar Relatório Analítico

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta tela, o usuário deverá informar o nome do *Servidor* e indicar até que período será realizado o cálculo no campo *Calcular Até*. O usuário poderá selecionar uma data utilizando o calendário virtual, ao clicar no ícone

Além disso, o usuário poderá selecionar o item *Realizar cálculo de aposentadoria sem a aplicação das regras especificadas no Mandado de Injunção 1533/2010 (MI-1533) e 880/2009 (MI-880)* caso deseje realizar a busca dessa maneira.

Ao selecionar a opção *Simular contagem de tempo em condições especiais*, será possível visualizá-la no resultado da busca.

Para contabilizar as Licenças Especiais não gozadas no tempo de contribuição nos cálculos da aposentadoria, selecione o item *Contabilizar Licenças Especiais não gozadas em dobro no tempo de contribuição do servidor*.

Para exemplificar, informamos o Nome do Servidor, Cálculo Até 05/01/2011 com os itens Simular contagem de tempo em condições especiais e Contabilizar Licenças Especiais não gozadas em dobro no tempo de contribuição do servidor selecionados.

Para realizar a busca, clique em **Buscar**.

Em seguida a tela *Dados Pessoais/Funcionais, Cálculos para Aposentadoria e Tipos de Aposentadoria* será exibida.

Nos *Cálculos para Aposentadoria*, alguns critérios relevantes para o cálculo são exibidos como *Idade, Averbções, Ausências, Licenças Prêmio, Tempo em Condições Especiais, Tempo em Atividade, Data de Contribuição e Dias Trabalhados como Técnico e Docente*.

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS		
Nome: NOME DO SERVIDOR		
CPF: 000.000.000-00	Sexo: Masculino	Nascimento: 28/06/1943
Siape: 000000	Data de Admissão: 14/03/1984	Efetivado em: 14/03/1984
Jornada de trabalho: 20 horas semanais		
Classe: Auxiliar	Titularidade: Ensino superior	Nível: 04
Lotação: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)		

CÁLCULOS PARA APOSENTADORIA					
IDADE (ANOS)					
Até 01/04/1987: 39		Até 16/12/1998: 50	Até 31/12/2003: 55	Até 05/01/2011: 62	
AVERBAÇÕES (DIAS)					
Todas: 2969	Públicas: 1477	Privadas: 1492	Docente: 760	Tempo Especial: 0	Judiciais: 0
AUSÊNCIAS (DIAS)					
Sem ônus: 0		Faltas: 0	Suspensões: 0		Outras: 0
LICENÇAS PRÊMIO (DIAS)					
Adquiridas: 270		Utilizadas: 0			
TEMPO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS (DIAS)					
Todos: 5492		Licenças Descontadas: 0		Bonus: 2196	
Insalubridade: 0		Licenças Descontadas: 0		Bonus: 0	
Periculosidade: 0		Licenças Descontadas: 0		Bonus: 0	
Raio-x: 0		Licenças Descontadas: 0		Bonus: 0	
Atividade Penosa: 5492		Licenças Descontadas: 0		Bonus: 2196	
TEMPO EM ATIVIDADE (DIAS)					
Serviço Público: 12700		Carreira: 11223		Cargo: 11223	
DATA DE CONTRIBUIÇÃO					
	25 anos	30 anos	35 anos		
Técnico:	05/04/1991	30/10/1994	18/08/1999		
Docente:	11/09/2001	10/09/2006	09/09/2011		
DIAS TRABALHADOS / TÉCNICO					
	Até 16/12/1998	Até 31/12/2003	Até 05/01/2011		
S/Averbação (dias/anos):	7365 / 20	9206 / 25	11768 / 32		
C/Averbação (dias/anos):	12530 / 34	14371 / 39	16933 / 46		
Licença S/ Onus (dias):	0	0	0		
Outras Licenças (dias):	0	0	0		
Licença Especial (dias):	0	0	0		
Tempo Especial (dias):	2196	2196	2196		
Descrito (S/ Averbação):	20 ano(s), 2 mes(es) e 5 dia(s) (7365 dias)	25 ano(s), 2 mes(es) e 21 dia(s) (9206 dias)	32 ano(s), 2 mes(es) e 28 dia(s) (11768 dias)		
Descrito (C/ Averbação):	34 ano(s) e 4 mes(es) (12530 dias)	39 ano(s), 4 mes(es) e 16 dia(s) (14371 dias)	46 ano(s), 4 mes(es) e 23 dia(s) (16933 dias)		
DIAS TRABALHADOS / DOCENTE					
	Até 16/12/1998	Até 31/12/2003	Até 05/01/2011		
S/Averbação (dias/anos):	5742 / 15	7583 / 20	10145 / 27		
C/Averbação (dias/anos):	5742 / 15	7583 / 20	10145 / 27		
Licença S/ Onus (dias):	0	0	0		
Outras Licenças (dias):	0	0	0		
Licença Especial (dias):	0	0	0		
Descrito (S/ Averbação):	15 ano(s), 8 mes(es) e 27 dia(s) (5742 dias)	20 ano(s), 9 mes(es) e 13 dia(s) (7583 dias)	27 ano(s), 9 mes(es) e 20 dia(s) (10145 dias)		
Descrito (C/ Averbação):	15 ano(s), 8 mes(es) e 27 dia(s) (5742 dias)	20 ano(s), 9 mes(es) e 13 dia(s) (7583 dias)	27 ano(s), 9 mes(es) e 20 dia(s) (10145 dias)		

TIPOS DE APOSENTADORIA		
REGRA GERAL (MÉDIA DAS REMUNERAÇÕES)		
Tipo	Data	Idade
Compulsória	28/06/2013	70
Voluntária por Idade	28/06/2008	65

Aposentadoria

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Aposentadoria**, de acordo com o perfil do usuário.

O usuário poderá visualizar listas de acordo com os critérios exibidos no *Cálculos para Aposentadoria*, o que permite consultar os dados detalhadamente.

Caso deseje visualizar a lista de averbações do servidor, clique no link do seu número correspondente no campo *Averbações*.

Para exemplificar, clicamos no link [2969](#).

Logo, a tela *Listagem de Averbções* será exibida com os dados referentes as averbações cadastradas.



Averbção	Natureza	Inicio	Fim	Dias	Descontos	Processo	Judicial
BASE AEREA DE NATAL	Federal	02/01/1968	02/01/1969	367	0	23129/2003	Não
COHAB	Privado	03/07/1972	02/08/1976	1492	0	19001/2003	Não
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO RN	Estadual	03/08/1976	01/09/1978	760	0	23129/2003	Não
SECRETARIA DE ESTADO E ACAO SOCIAL	Estadual	01/05/1979	14/04/1980	350	0	23129/2003	Não

Para fechar essa tela, clique em **Fechar**. Essa operação será válida sempre que esta opção estiver presente.

O usuário também poderá visualizar o *Tempo de Condições Especias* com a lista de adicionais cadastrados. Para isso, deverá clicar no link do seu número correspondente.

Para exemplificar, clicaremos no link [5492](#).

Logo, a tela *Lista de Adicionais* será exibida com as informações sobre os adicionais cadastrados em condições especiais.





Tipo	Inicio	Fim	Dias	Judicial
Atividade Penosa	15/04/1980	28/04/1995	5492	Não

O usuário poderá consultar, ainda, outras listas cadastradas nas áreas *Averbções*, *Ausências*, *Licenças Prêmio* e *Tempo de Condições Especiais*. Para isso, deverá clicar no link do número disponível no campo em que deseja visualizar a lista. A disponibilidade de visualização varia de acordo com o servidor cadastrado. Dessa forma, as telas exibidas serão semelhantes as telas *Lista de Adicionais* e *Listagem de Averbções*.

O usuário poderá gerar um relatório analítico a partir dos dados informados na busca.

Para realizar esta operação, na tela *Busca por Servidor* após informar os critérios da busca, clique em **Gerar Relatório Analítico**.

Em seguida, o sistema exibirá a tela *Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria* onde as todos os critérios considerados nos cálculos são exibidos de maneira detalhada.

 UFERN Universidade Federal do Rio Grande do Norte Aposentadoria	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL EMITIDO EM 05/01/2011 09:34	 UFERN Superintendência de Informática
---	--	--

RELATÓRIO ANALÍTICO DE PREVISÃO DE APOSENTADORIA

As informações contidas neste relatório estão sujeitas a modificações por motivo de atualização dos dados cadastrais do servidor.

Dados Pessoais/Funcionais

Nome: NOME DO SERVIDOR	Sexo: Masculino	Nascimento: 28/06/1943
CPF: 000.000.000-00	Data de Admissão: 14/03/1984	Efetivado em: 14/03/1984
Siape: 000000	Jornada de trabalho: 20 horas semanais	
Classe: Auxiliar	Titularidade: Ensino superior	Nível: 04
Unidade de Exercício: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL		
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)		

Cálculos para Aposentadoria

01/04/1987: 43	16/12/1998: 55	31/12/2003: 60	05/01/2011: 67
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

AVERBAÇÕES

Nenhuma averbação registrada para este(a) servidor(a).
--

TOTALIZAÇÃO DAS AVERBAÇÕES

	Dias	Tempo Descrito
Técnico:	0	0 dias
Docente:	0	0 dias

TEMPO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS (DIAS)

Todos: 4063	Licenças Descontadas: 14	Bonus: 1619
Insalubridade: 0	Licenças Descontadas: 0	Bonus: 0
Periculosidade: 0	Licenças Descontadas: 0	Bonus: 0
Raio-x: 0	Licenças Descontadas: 0	Bonus: 0
Atividade Penosa: 4063	Licenças Descontadas: 14	Bonus: 1619

ADICIONAIS

Tipo	Início	Fim	Dias	Judicial
Atividade Penosa	14/03/1984	28/04/1995	4063	Não

TOTALIZAÇÃO DOS ADICIONAIS

	Tempo Descrito	
	Total	Bônus
Todos:	11 ano(s), 1 mes(es) e 18 dia(s) (4063 dias)	4 ano(s), 5 mes(es) e 9 dia(s) (1619 dias)
Atividade Penosa:	11 ano(s), 1 mes(es) e 18 dia(s) (4063 dias)	4 ano(s), 5 mes(es) e 9 dia(s) (1619 dias)

LICENÇAS ESPECIAL/PRÊMIO ADQUIRIDAS

Tipo	Início	Fim Previsto	Fim Real	Dias Averbados	Meses
Licença prêmio	14/03/1984	12/03/1989	12/05/1990	0	3
Licença prêmio	13/05/1990	11/05/1995	11/05/1995	0	3

LICENÇAS ESPECIAL/PRÊMIO UTILIZADAS

Nenhuma licença especial/prêmio utilizada por este(a) servidor(a).
--

TOTALIZAÇÃO DAS LICENÇAS ESPECIAIS/PRÊMIO

	Dias	Tempo Descrito
Adquiridas:	180	6 mes(es)
Utilizadas:	0	0 dias
Não gozadas em dobro:	365	1 ano(s)

AUSÊNCIAS

Ocorrência	Início	Fim	Dias
FALTA INJUSTIFICADA ATÉ 11/12/1990	01/02/1989	14/02/1989	13

DIAS TRABALHADOS / TEMPO COMUM

	Sem averbação	Com averbação
Até 16/12/1998:	15 ano(s), 8 mes(es) e 27 dia(s) (5742 dias)	20 ano(s), 2 mes(es) e 1 dia(s) (7361 dias)
Até 31/12/2003:	20 ano(s), 9 mes(es) e 13 dia(s) (7583 dias)	25 ano(s), 2 mes(es) e 17 dia(s) (9202 dias)
Até 05/01/2011:	27 ano(s), 9 mes(es) e 20 dia(s) (10145 dias)	32 ano(s), 2 mes(es) e 24 dia(s) (11764 dias)

DIAS TRABALHADOS / TEMPO DE MAGISTÉRIO

	Sem averbação	Com averbação
Até 16/12/1998:	15 ano(s), 8 mes(es) e 27 dia(s) (5742 dias)	15 ano(s), 8 mes(es) e 27 dia(s) (5742 dias)
Até 31/12/2003:	20 ano(s), 9 mes(es) e 13 dia(s) (7583 dias)	20 ano(s), 9 mes(es) e 13 dia(s) (7583 dias)
Até 05/01/2011:	27 ano(s), 9 mes(es) e 20 dia(s) (10145 dias)	27 ano(s), 9 mes(es) e 20 dia(s) (10145 dias)

TEMPO EM ATIVIDADE

	Dias	Descrição
Serviço Público:	9780	26 ano(s), 9 mes(es) e 20 dia(s)
Carreira:	9780	26 ano(s), 9 mes(es) e 20 dia(s)
Cargo:	9780	26 ano(s), 9 mes(es) e 20 dia(s)

DATA DE CONTRIBUIÇÃO

	25 anos	30 anos	35 anos
Técnico:	15/10/2003	13/10/2008	12/10/2013
Docente:	21/03/2008	20/03/2013	19/03/2018

Tipos de Aposentadoria**REGRA GERAL (MÉDIA DAS REMUNERAÇÕES)**

Tipo	Data	Idade
Compulsória	28/06/2013	70
Voluntária por Idade	28/06/2008	65

Aposentadoria, de acordo com o perfil do usuário.

Caso deseje imprimir este relatório, clique no ícone [Imprimir](#) .

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consulta de Previsões de Aposentadoria](#)
- [Recadastrar Aposentado](#)
- [Requerer Contagem de Tempo Especial](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/09 01:40



Cadastrar Portaria de Aposentadoria

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador DAP, Gestor DAP e Gestor Aposentadoria
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Um dos passos do processo de aposentadoria dos servidores, é a publicação da portaria relativa ao processo de aposentadoria no Diário Oficial da União que tem por objetivo tornar público todo ato administrativo referente ao governo federal. Para isso, será necessário que o Departamento de Pessoal da Instituição realize um cadastro da Portaria no sistema.

Esta operação permite que o usuário cadastre a Portaria de Aposentadoria.


Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Portaria → Cadastrar.* (Perfis Administrador DAP, Gestor DAP)
- *SIGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Aposentadoria → Portaria → Cadastrar.* (Perfil Gestor Aposentadoria)

O sistema exibirá a tela abaixo, com os *Dados da Portaria de Aposentadoria* para serem preenchidos:

DADOS DA PORTARIA DE APOSENTADORIA		
Número da Portaria:	22	/ 2011
Data da Portaria:	12/01/2011	Formato: DD/MM/AAAA
Autoridade Responsável:	000000 - NOME DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR	
Progressão Atual do Servidor:	B116	
DADOS DO SERVIDOR		
Nome:	NOME DO SERVIDOR	
CPF:	000.000.000-00	Sexo: Masculino
Nascimento:	11/09/1950	
Siape:	000000	Admissão na Instituição: 01/04/1972
Admissão Real:	01/04/1972	
Nível de Classificação:	B	Nível de Capacitação: I
Padrão de Vencimento:	16	
Lotação:	DEPARTAMENTO DE FISILOGIA	
Cargo:	AUXILIAR DE LABORATORIO	
INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA		
Processo de Aposentadoria:	23077.12544785145	/ 2011
Formato:	23077.999999/AAAA	
Tipo de Aposentadoria:	Voluntária por idade e tempo de contribuição (41048)	
Tempo de Anuênio:	28 ano(s), 8 mes(es) e 25 dia(s)	
Tempo de Aposentadoria:	48 ano(s), 7 mes(es) e 27 dia(s)	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
* Campos de preenchimento obrigatório.		

Para realizar o cadastramento será necessário que alguns dados sejam preenchidos pelo usuário, como:

- *Número da Portaria*: o usuário deverá informar seu número para o cadastro;
- *Data da Portaria*: o usuário deverá informar a data, onde será possível indicá-la com o calendário virtual ao clicar no ícone .
- *Autoridade Responsável*: o usuário deverá selecionar a autoridade responsável pelo processo;
- *Servidor*: o nome do servidor deverá ser informado;
- *Progressão atual*: se desejar, o usuário poderá informar a progressão;
- *Processo de Aposentadoria*: deverá ser informado o número referente a esse processo;
- *Tipo de Aposentadoria*: o usuário deverá informar o tipo de aposentadoria do servidor.

Ao informar o campo *Servidor*, a área *Dados do Servidor* será exibida com suas informações gerais. Nesta área os campos *Lotação* e *Cargo* serão automaticamente preenchidos pelo sistema. Entretanto, o usuário poderá alterá-los se desejar.

Para exemplificar, informamos *Número da Portaria 22*, *Data da Portaria 12/01/2011*, *Autoridade Responsável Nome da Autoridade Responsável*, *Progressão atual B116*, *Processo de Aposentadoria 23077.12544785145/2011*, *Tipo de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição*

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para prosseguir com o procedimento, clique em **Cadastrar**.

A mensagem de sucesso será exibida e a tela *Portaria de Aposentadoria* poderá ser visualizada as informações sobre o servidor e seu processo de aposentadoria.



• Portaria de Aposentadoria cadastrado(a) com sucesso!

[APOSENTADORIA > VISUALIZAR PORTARIA DE APOSENTADORIA](#)

PORTARIA DE APOSENTADORIA 22/2011	
Número da Portaria:	22/2011
Data da Portaria:	12/01/2011
Autoridade Responsável:	000000 - NOME DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL
DADOS DO SERVIDOR	
Nome:	NOME DO SERVIDOR
CPF:	000.000.000-00
Sexo:	Masculino
Nascimento:	11/09/1950
Siape:	0000000
Admissão na Instituição:	01/04/1972
Admissão Real:	01/04/1972
Nível de Classificação:	B
Nível de Capacitação:	I
Padrão de Vencimento:	16
Unidade de Exercício:	DEPARTAMENTO DE FISILOGIA
Cargo:	AUXILIAR DE LABORATORIO
INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA	
Processo de Aposentadoria:	12544785145
Tipo de Aposentadoria:	Voluntária por idade e tempo de contribuição (41048)
Data de Vigência:	
Tempo de Anuênio:	28 ano(s), 8 mes(es) e 25 dia(s)
Tempo de Aposentadoria:	48 ano(s), 7 mes(es) e 27 dia(s)



[Cadastrar Nova Portaria](#)




[Emitir Portaria](#)

[Administração de Pessoal](#)

Para retornar para a página inicial do módulo, clique no link **Administração de Pessoal** ou **Aposentadoria**, de acordo com o perfil do usuário.




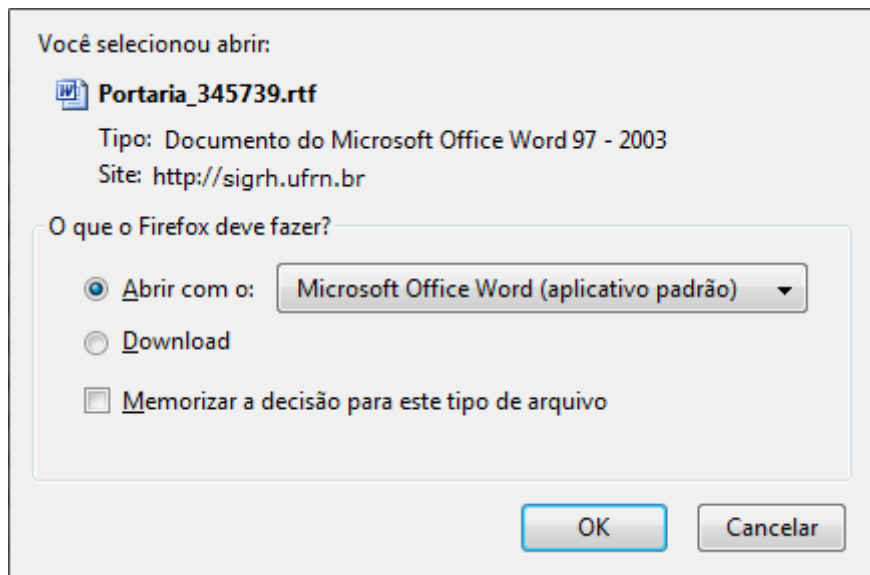
[Cadastrar Nova Portaria](#)

Para cadastrar uma nova Portaria, clique no ícone  [Cadastrar Nova Portaria](#). O usuário será encaminhado novamente para a tela com os *Dados da Portaria de Aposentadoria* para serem preenchidos.



[Emitir Portaria](#)

Caso o usuário deseje emitir a Portaria, deverá clicar no ícone  [Emitir Portaria](#). A caixa de diálogo será exibida sobre a abertura do arquivo e a realização de seu download.



Selecione uma das opções e clique em **OK**.

Em seguida, a tela do documento referente a Portaria será exibido.



Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
PRO-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS



EMITIDO EM 12/01/2011 10:07

PORTARIA Nº22-PRH, de 12 de Janeiro de 2011.

O PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando da atribuição conferida pela Portaria nº 1.270-R, de 23/10/1995, de acordo com o Artigo 40, § 1º, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41 de 19/12/2003, publicada no DOU de 31/12/2003, considerando o que consta do processo nº **23077.12544785145/2011**,

RESOLVE

Conceder aposentadoria voluntária, com proventos calculados de acordo com o artigo 1º da Lei nº 10.887/2004, **NOME DO SERVIDOR**, AUXILIAR DE LABORATORIO, Nível de Classificação **B**, Nível de Capacitação **I**, Padrão de Vencimento **16** do Quadro de Pessoal da Universidade, Matrícula SIAPE nº **00000000**, lotado(a) no(a) DEPARTAMENTO DE FISILOGIA, mantido o valor de **28%** de adicional de tempo de serviço, de acordo com o artigo 6º, da Lei nº 9.624, de 02 de abril de 1998, respeitadas as situações contidas até 08/03/1999, conforme determina a Medida Provisória nº 2.225, de 04/09/2001, publicada no DOU de 05/09/2001.

NOME DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL
PRO-REITOR

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consultar](#)
- [Informar Publicação no DOU](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/08 19:36



Consultar Portaria de Aposentadoria

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador DAP, Gestor DAP e Gestor Aposentadoria
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Essa operação tem por finalidade permitir que o usuário possa acessar as Portarias de aposentadoria cadastradas no sistema. Dessa forma, os servidores que realizam essa operação poderão ter acesso as Portarias recém-cadastradas, sendo possível alterá-las ou simplesmente visualizá-las. Através desta consulta, será possível realizar o acompanhamento das Portarias de aposentadoria de acordo com a necessidade de cada usuário.

De acordo com o perfil do usuário, a funcionalidade poderá ser acessada em:


- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Portaria → Consultar.* (Perfis Administrador DAP, Gestor DAP)
- *SIGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Aposentadoria → Portaria → Consultar.* (Perfil Gestor Aposentadoria)

O sistema exibirá a tela *Informe os Critérios de Busca* onde o usuário deverá informar dados acerca da Portaria que deseja localizar.

O usuário deverá informar pelo menos um dos campos a seguir:

- *Número/Ano:* Informar o número e o ano referente portaria;
- *Servidor:* O usuário poderá realizar a consulta informando o nome do servidor aposentado;
- *Tipo de Aposentadoria:* Informar o tipo de aposentadoria selecionando uma das opções disponibilizadas na lista relacionada a este item;
- *Cadastrada entre:* Refere-se a data em que a aposentadoria foi cadastrada,
- *Já Publicadas no DOU:* O usuário poderá informar se a Portaria já foi publicada no DOU optando pela opção *Sim* ou *Não*;
- *Publicadas no DOU entre:* Será possível consultar informando a data em que a Portaria foi publicada no DOU;

- **Processo de Aposentadoria:** Refere-se ao número do processo cadastrado na aposentadoria.

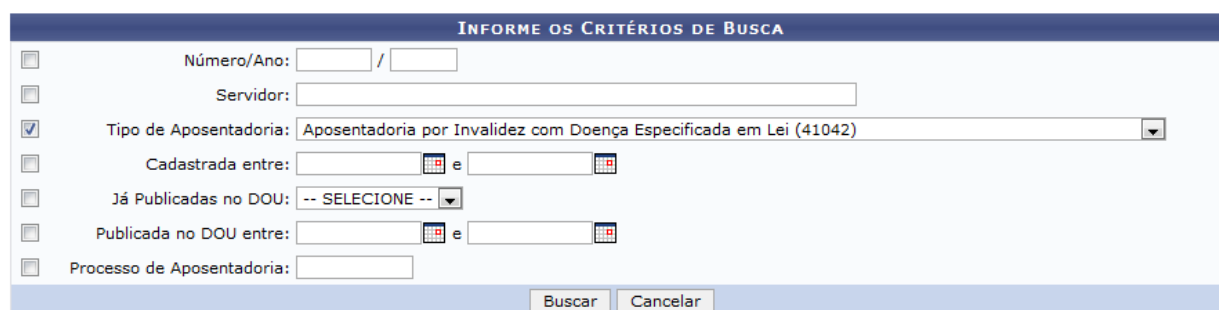
Nos campos *Cadastrada entre* e *Publicada no DOU entre*, o usuário poderá selecionar a data utilizando um calendário virtual ao clicar no ícone .

Para exemplificar, informamos o campo *Tipo de Aposentadoria* Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042).

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para prosseguir com a consulta, clique em **Buscar**.






























Dessa forma, aparecerá a tela *Portarias Encontradas* onde o usuário poderá visualizar uma lista de Portarias que se adequam com os dados fornecidos na busca.



The form is titled "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". It contains several input fields and checkboxes:


- ☐ Número/Ano: [] / []
- ☐ Servidor: []
- ☒ Tipo de Aposentadoria: Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042) [v]
- ☐ Cadastrada entre: [] e []
- ☐ Já Publicadas no DOU: -- SELECIONE -- [v]
- ☐ Publicada no DOU entre: [] e []
- ☐ Processo de Aposentadoria: []

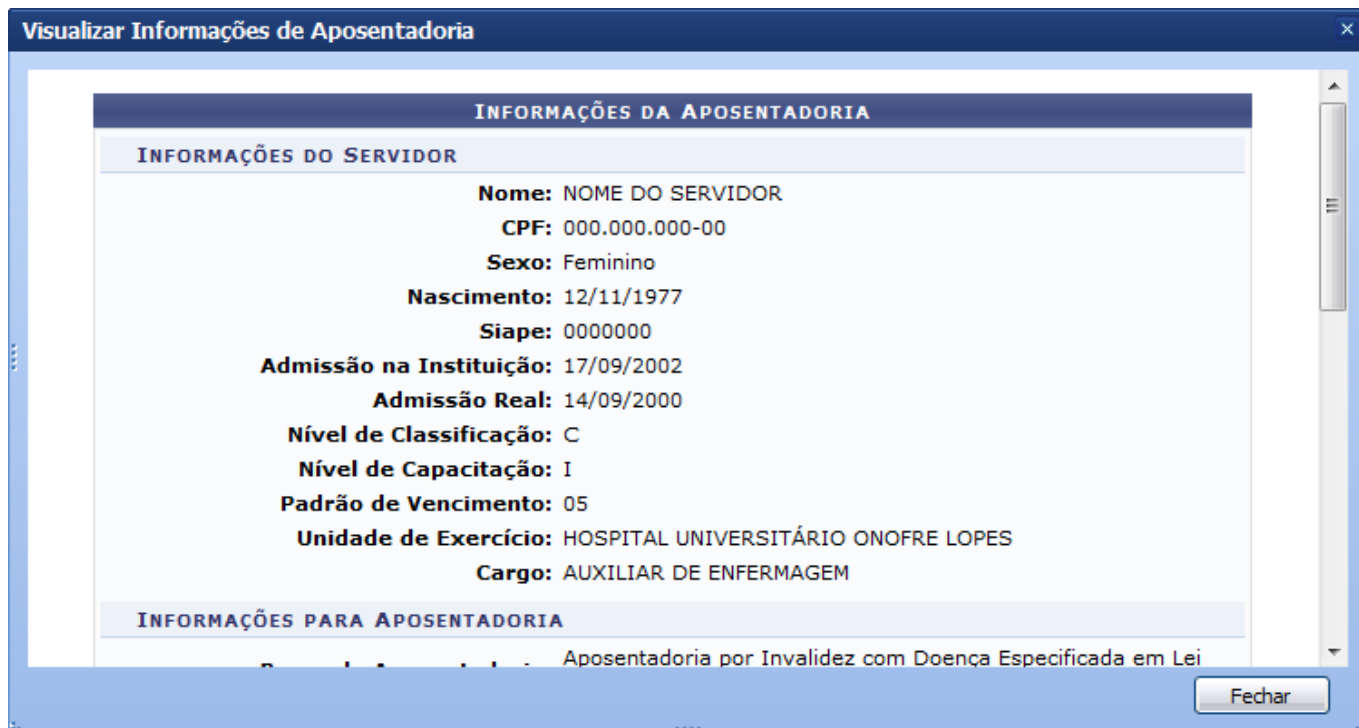
At the bottom, there are two buttons: "Buscar" and "Cancelar".

INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA					Visualizar Portaria				
 Alterar Portaria	 Remover Portaria	 Emitir Portaria	 Gerar Texto de Portaria	 Declaração de Saque no PASEP					
PORTARIAS ENCONTRADAS (6)									
Núm./Ano Servidor		Data da Portaria	Data do DOU	Tipo de Aposentadoria					
655/2010 NOME DO SERVIDOR		13/07/2010	13/07/2010	Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei					
654/2010 NOME DO SERVIDOR		13/07/2010	26/08/2010	Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei					
102/2010 NOME DO SERVIDOR		01/01/2010	02/01/2010	Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei					
101/2010 NOME DO SERVIDOR		13/07/2010	13/07/2010	Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei					
65/2010 NOME DO SERVIDOR		11/06/2010		Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei					
61/2010 NOME DO SERVIDOR		11/06/2010		Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei					

Nesta tela, o usuário poderá visualizar as informações relacionadas a Portaria e alterá-las, se desejar. Essas operações serão descritas ao longo deste manual.

Visualizar Informações da Aposentadoria

Clicando no ícone  será possível verificar as informações da aposentadoria relacionadas ao servidor consultado. Assim, a tela *Visualizar Informações de Aposentadoria* será exibida.




INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA	
INFORMAÇÕES DO SERVIDOR	
Nome:	NOME DO SERVIDOR
CPF:	000.000.000-00
Sexo:	Feminino
Nascimento:	12/11/1977
Siapa:	0000000
Admissão na Instituição:	17/09/2002
Admissão Real:	14/09/2000
Nível de Classificação:	C
Nível de Capacitação:	I
Padrão de Vencimento:	05
Unidade de Exercício:	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES
Cargo:	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
INFORMAÇÕES PARA APOSENTADORIA	
	Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei

Fechar

É importante destacar que essa operação estará disponível apenas para as Portarias que já possuam as datas de *Publicação no DOU* informadas.

Para finalizar a visualização, clique em **Fechar**. Essa operação será válida sempre que esta opção estiver presente.

Visualizar Portaria

A visualização da Portaria poderá ser realizada durante a consulta, ao clicar no ícone . Logo, a tela de visualização será exibida.

Visualizar Portaria

PORTARIA DE APOSENTADORIA 655/2010

Número da Portaria: 655/2010

Data da Portaria: 13/07/2010

Autoridade Responsável: 000000 - NOME DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL

DADOS DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR

CPF: 000.000.000-00

Sexo: Feminino

Nascimento: 12/11/1977

Siape: 000000

Admissão na Instituição: 17/09/2002

Admissão Real: 14/09/2000

Nível de Classificação: C

Nível de Capacitação: I


Padrão de Vencimento: 02

Unidade de Exercício: HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES

Fechar

Clique em **Fechar** para finalizar a visualização.

Alterar Portaria

Caso a portaria não tenha sido publicada no DOU, o usuário poderá alterá-la. Para realizar essa operação, clique no ícone , correspondente a portaria que deseja alterar. Então, a tela referente a alteração da aposentadoria será exibida.

DADOS DA PORTARIA DE APOSENTADORIA

Número da Portaria: 65 / 2010

Data da Portaria: 11/06/2010 Formato: DD/MM/AAAA

Autoridade Responsável: 000000 - AUTORIDADE RESPONSÁVEL

Progressão Atual do Servidor: -- SELECIONE --

DADOS DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR

CPF: 000.000.000-00

Sexo: Masculino

Nascimento: 03/02/1959

Siape: 000000

Admissão na Instituição: 01/10/1982

Admissão Real: 01/10/1982

Nível de Classificação: D

Nível de Capacitação: IV

Padrão de Vencimento: 15

Lotação: ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA

Processo de Aposentadoria: 23077. 9999 / 2010 Formato: 23077.999999/AAAA

Tipo de Aposentadoria: Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)

Tempo de Anuênio: 16 ano(s), 5 mes(es) e 13 dia(s)


Tempo de Aposentadoria: 27 ano(s), 8 mes(es) e 21 dia(s)

Atualizar

Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário poderá modificar alguns dados da portaria de aposentadoria, dentre os exibidos pelo sistema. Os dados que poderão ser alterados estão descritos a seguir:


- *Número da Portaria*: Será possível modificar o número da portaria;
- *Data da Portaria*: Neste campo, o usuário poderá selecionar a data em um calendário virtual, ao clicar no ícone .
- *Autoridade Responsável*: O usuário poderá alterar a autoridade responsável pela portaria;
- *Lotação*: Refere-se a lotação de exercício do servidor;
- *Cargo*: Refere-se ao cargo do servidor aposentado;
- *Processo de Aposentadoria*: O número do processo de aposentadoria poderá ser alterado;
- *Tipo de Aposentadoria*: Será possível alterar o tipo de aposentadoria do servidor, se desejar.

As alterações estarão a critério do usuário. Após realizar as alterações desejadas, clique em **Atualizar**.

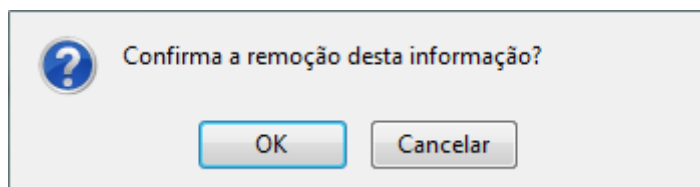
Deste modo, a mensagem de sucesso será exibida na tela confirmando o procedimento.



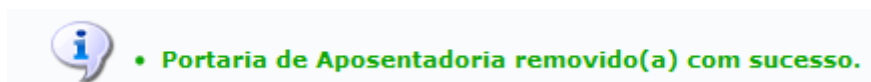
Remover Portarias

Na consulta de Portarias, o usuário poderá removê-las ao clicar no ícone . Entretanto, não será possível remover uma Portaria cuja *Publicação no DOU* tenha sido informada ou a *Declaração de Saque no PASEP* esteja associada ao processo.


O sistema exibirá uma caixa de diálogo para que o usuário confirme a ação.

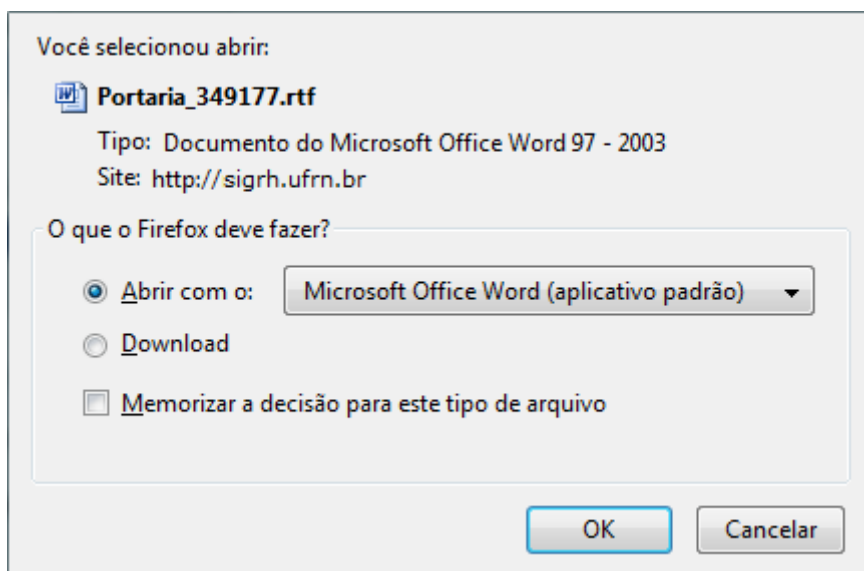


Para concluir a remoção, clique em **OK**. Então, uma mensagem de sucesso será exibida na tela confirmando o procedimento.




Emitir Portaria

Durante a consulta, será possível *Emitir uma Portaria* ao clicar no ícone . O sistema exibirá uma caixa de diálogo sobre a abertura do arquivo e a realização de seu download.



Escolha uma das opções e clique em **OK**. Logo, será possível visualizar o documento relacionado a Portaria na tela.

Gerar Texto de Portaria

O usuário, se desejar, poderá visualizar esse documento em formato de texto *online*. Para realizar essa operação, clique no ícone . Desse modo, o texto poderá ser visualizado na tela.

Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

EMITIDO EM 22/02/2011 09:37

PORTARIA Nº65-PRH, de 11 de Junho de 2010.


O PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando da atribuição conferida pela Portaria nº 1.270-R, de 23/10/1995, de acordo com o Artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 30/12/2003, c/c os artigos 186, inciso I, § 1º e 188 da Lei nº 8.112/1990, considerando o que consta do processo nº **23077.9999/2010**,

RESOLVE

Conceder aposentadoria por invalidez, com proventos calculados de acordo com o artigo 1º da Lei nº 10.887/2004, **NOME DO SERVIDOR**, ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO, Nível de Classificação **D**, Nível de Capacitação **IV**, Padrão de Vencimento **15** do Quadro de Pessoal da Universidade, Matrícula SIAPE nº **00000-0**, lotado(a) no(a) **ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE**, mantido o valor de **16%** de adicional de tempo de serviço, de acordo com o artigo 6º, da Lei nº 9.624, de 02 de abril de 1998, respeitadas as situações contidas até 08/03/1999, conforme determina a Medida Provisória nº 2.225, de 04/09/2001, publicada no DOU de 05/09/2001.

NOME DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL
PRO-REITOR

Declaração de Saque no PASEP

Nesta funcionalidade, o sistema permite que o usuário possa consultar a Declaração de Saque do PASEP ao clicar no ícone . A tela *Dados da Declaração de Liberação de Saque no PASEP* será exibida com as informações gerais do processo.

DADOS DA DECLARAÇÃO DE SAQUE NO PASEP

Tipo de Declaração: * APOSENTADORIA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Portaria de Aposentadoria: 665/2010

☒ A declaração será entregue a um(a) representante legal do servidor.

INFORMAÇÕES DA REPRESENTAÇÃO LEGAL

Nome: * NOME DO REPRESENTANTE

CPF: * 000.000.000-00

Tipo de Representação: * PROCURADOR

Data de Validade: * 12/12/2011


Cadastrar

Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Os campos *Servidor* e *Portaria de Aposentadoria* já serão preenchidos automaticamente pelo sistema. Entretanto, o usuário deverá informar o *Tipo de Declaração* para que o sistema efetue o seu cadastro.

Além disso, caso o usuário queira que a declaração seja entregue a um representante, deverá selecionar o item *A declaração será entregue a um(a) representante legal do servidor*. Desse modo, será necessário cadastrar os dados do representante legal, com base nos seguintes critérios:

- *Nome*: Refere-se ao nome do representante legal do servidor;
- *CPF*: Será necessário informar o CPF do representante;
- *Tipo de Representação*: Neste item, o usuário deverá selecionar qual será o tipo de representação podendo optar por *Curador* ou *Procurador*;
- *Data de Validade*: Informar a data de validade da declaração que poderá ser selecionada no calendário virtual ao clicar no ícone .

Exemplificamos ao informar o *Tipo de Declaração* Aposentadoria, *Nome* Nome do Representante, *Tipo de Representação* Procurador e a *Data de Validade* 12/12/2011.

Clique em **Cadastrar**, para concluir o procedimento.

Uma mensagem de sucesso será exibida na tela confirmando a operação, seguida pelas informações do processo.



• Declaração de Saque no PASEP cadastrado(a) com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE SAQUE NO PASEP

REALIZAR BUSCA	
Servidor: *	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS DA DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE SAQUE NO PASEP	
Tipo de Declaração: APOSENTADORIA	
Servidor: NOME DO SERVIDOR	
INFORMAÇÕES DA PORTARIA DE APOSENTADORIA	
Número da Portaria: 665/2011	
Data da Portaria: 13/07/2010	
Número DOU: 12	
Data de Publicação no DOU: 22/02/2011	
INFORMAÇÕES DA REPRESENTAÇÃO LEGAL	
Nome: NOME DO REPRESENTANTE	
CPF: 000.000.000-00	
Tipo de Representação: PROCURADOR	
Data de Validade: 12/12/2011	
<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Remover"/> <input type="button" value="Emitir Declaração"/>

<< Voltar à Consulta de Portaria de Aposentadoria

Administração de Pessoal

Para retornar à página inicial do módulo, clique em **Administração Pessoal** ou **Aposentadoria**, de acordo com o perfil do usuário.

Nesta tela, o usuário poderá alterar, remover ou emitir uma declaração. Além disso, será possível realizar uma consulta referente as *Declarações de Saque do PASEP*.

Esta operação estará disponível somente se o servidor possuir a portaria cadastrada na *Declaração de Liberação de Saque no PASEP*. Caso contrário, essa opção não poderá ser visualizada no sistema.

As operações relacionadas à declaração de saque do PASEP, presente nesta tela, estarão disponíveis Consulta de Declaração de Liberação de Saque no PASEP listado nos *Manuais Relacionados* ao final deste manual.

Para retornar a tela de consulta, clique em ***Voltar à Consulta de Portaria de Aposentadoria***.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Cadastrar Portaria](#)
- [Informar Publicação no DOU](#)
- [Cadastro de Declaração de Liberação de Saque no PASEP](#)
- [Consulta de Declaração de Liberação de Saque no PASEP](#)

<< Voltar - Manuais do SIGRH

2014/12/08 22:29



Informar/Alterar Dados de Publicação no DOU

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Funcionários do Administração de Pessoal
Perfil	Administrador DAP, Gestor DAP e Gestor Aposentadoria
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Um dos passos do processo de aposentadoria dos servidores é a publicação da portaria relativa ao processo de aposentadoria, pelo departamento de pessoal da instituição, no Diário Oficial da União, que tem por objetivo tornar público todo ato administrativo referente ao governo federal. Após a realização do cadastro da Portaria, um servidor do departamento de pessoal irá publicar a Portaria no DOU e esperar que a mesma seja publicada. Após publicação, o usuário deve informar os dados desta publicação ao sistema para efetivar a aposentadoria do servidor. Esta operação permite que o usuário informe a publicação de portaria de aposentadoria no DOU.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Portaria → Informar/Alterar Publicação no DOU.* (Perfis Administrador DAP, Gestor DAP)
- *SIGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Aposentadoria → Portaria → Informar/Alterar Dados de Publicação no DOU.* (Perfil Gestor Aposentadoria)

O sistema exibirá a tela abaixo.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐

Número/Ano: /

☐

Servidor:

☐

Tipo de Aposentadoria: -- SELECIONE --

☒

Cadastrada entre: e

☐

Já Publicadas no DOU:

☐

Publicada no DOU entre: e

☐

Processo de Aposentadoria:

Buscar

Cancelar

O usuário poderá realizar a busca por portarias através de um ou mais dos seguintes critérios: *Número/Ano*, nome do *Servidor*, *Tipo de Aposentadoria*, data em que a aposentadoria foi cadastrada, se já foi publicada no DOU, data em que foi publicada no DOU e/ou *Processo de Aposentadoria*.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para realizar a busca, clique em **Buscar**. Logo, a lista de *Portarias Encontradas* será exibida.

Buscamos por *Cadastrada entre* 01/10/2008 e 23/03/2010.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☐ Número/Ano: /

☐ Servidor:

☐ Tipo de Aposentadoria: -- SELECIONE --

☒ Cadastrada entre: 01/10/2008 e 23/03/2010

☐ Já Publicadas no DOU: -- SELECIONE --

☐ Publicada no DOU entre: e

☐ Processo de Aposentadoria:

Buscar Cancelar

: Informações da Aposentadoria : Visualizar Portaria : Selecionar Portaria

PORTARIAS ENCONTRADAS (27)

Núm./Ano Servidor	Data da Portaria	Data do DOU	Tipo de Aposentadoria	
102/2010 NOME DO SERVIDOR	01/01/2010	02/01/2010	Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei	
39/2010 NOME DO SERVIDOR	01/01/2010	02/01/2010	Aposentadoria por Invalidez com Doença Não Especificada em Lei	
38/2010 NOME DO SERVIDOR	01/01/2010		Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei	
35/2010 NOME DO SERVIDOR	01/01/2010	01/01/2010	Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei	
33/2010 NOME DO SERVIDOR	01/01/2010	01/01/2010	Voluntária com proventos reduzidos - Art. 2º da EC41/2003	
23/2010 NOME DO SERVIDOR	01/01/2010	01/01/2010	Voluntária por idade e tempo de contribuição (Docente do Ensino Médio)	

Para *Visualizar Portaria*, clique em . O sistema exibirá a tela:

Visualizar Portaria

PORTARIA DE APOSENTADORIA 6/2009

Número da Portaria: 40/2010
Data da Portaria: 01/01/2010
Autoridade Responsável: 00000 - NOME DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL (PRO-REITOR)

DADOS DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR
CPF: 000.000.000-00
Sexo: Feminino
Nascimento: 23/03/1958
Siape: 396369
Admissão na Instituição: 10/04/2004
Admissão Real: 01/03/1983
Nível de Classificação: E
Nível de Capacitação: II
Padrão de Vencimento: 14
Lotação: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA

Processo de Aposentadoria: 12312
Tipo de Aposentadoria: Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)
Data de Vigência: 01/01/2010
Tempo de Anuênio: 16 ano(s) e 12 dia(s)
Tempo de Aposentadoria: 26 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)

INFORMAÇÕES DA PUBLICAÇÃO NO D.O.U.

Fechar

Caso deseje sair da visualização, clique em **Fechar**.

Para ver *Informações da Aposentadoria*, clique em . A tela exibida será semelhante à imagem a seguir:

Visualizar Informações de Aposentadoria

INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA

INFORMAÇÕES DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR

CPF: 000.000.000-00

Sexo: Masculino

Nascimento: 05/05/1970

Siape: 0000000

Admissão na Instituição: 23/01/1995

Admissão Real: 23/01/1995

Nível de Classificação: E

Nível de Capacitação: II

Padrão de Vencimento: 08

Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

INFORMAÇÕES PARA APOSENTADORIA


Regra da Aposentadoria: Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)

Data de Vigência: 17/09/2009

Data do Direito Adquirido: 17/09/2009

Fechar

Para sair da tela, clique em **Fechar**.

Para *Selecionar Portaria*, clique em . O quadro de dados portaria de aposentadoria será mostrado.

DADOS DA PORTARIA DE APOSENTADORIA

Número da Portaria: 6/2009

Data da Portaria: 01/01/2009

Autoridade Responsável: 00000 - NOME DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL (PRO-REITOR)

DADOS DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR

CPF: 000.000.000-00

Sexo: Feminino

Nascimento: 03/12/1953

Siape: 00000

Admissão na Instituição: 01/04/1981

Admissão Real: 01/04/1981

Nível de Classificação: E

Nível de Capacitação: IV

Padrão de Vencimento: 15

Unidade de Exercício: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

INFORMAÇÕES DA PUBLICAÇÃO NO DOU

Número:

Data de Publicação:  **Formato:** DD/MM/AAAA

INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA

Processo de Aposentadoria: 23077.201006/2010

Tipo de Aposentadoria: Voluntária por idade e tempo de contribuição (41048)

Data de Vigência: 17/09/2010

Tempo de Anuênio: 17 ano(s), 11 mes(es) e 16 dia(s)

Tempo de Aposentadoria: 29 ano(s), 5 mes(es) e 27 dia(s)

Confirmar

Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[Administração de Pessoal](#)

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou

Aposentadoria, de acordo com o perfil do usuário. Para prosseguir, o usuário deverá fazer as alterações desejadas e clicar em **Confirmar**.

A mensagem de sucesso surgirá em seguida:



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Cadastrar Portaria](#)
- [Consultar Portaria](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/10 01:49



Informar/Alterar Dados de Retificação

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador DAP, Gestor DAP e Gestor Aposentadoria
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Algumas vezes, o servidor do departamento de pessoal que publica a Portaria de Aposentadoria no DOU, o faz com alguns dados errados. Se as informações erradas não modificarem de forma alguma a base legal da aposentadoria do servidor (não for uma modificação da regra de aposentadoria que o servidor em questão está aposentado), a Portaria de Aposentadoria poderá ser retificada com a publicação de um novo DOU, não se fazendo necessário o cadastro de uma nova Portaria. Através desta funcionalidade, o servidor que realizou a publicação da Portaria de Aposentadoria poderá realizar a retificação da mesma no sistema, informando apenas algumas informações que serão utilizadas durante a emissão do título de inatividade.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Portaria → Informar/Alterar Dados de Retificação.* (Perfis Administrador DAP, Gestor DAP)
- *SIGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Aposentadoria → Portaria → Informar/Alterar Dados de Retificação.* (Perfil Gestor Aposentadoria)

O sistema exibirá a tela para que o usuário *Informe os Critérios de Busca* da portaria em relação à aposentadoria do servidor.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☒

Número/Ano: 37 / 2010

☐

Servidor:

☐

Tipo de Aposentadoria: -- SELECIONE --

☐

Cadastrada entre: e

☐

Já Publicadas no DOU: Sim

☐

Publicada no DOU entre: e

☐



Processo de Aposentadoria:

Buscar

Cancelar

Nesta tela, optando por **Cancelar**, uma caixa de diálogo será apresentada solicitando a confirmação da operação. Esta ação é válida em todas as telas em que apareça.

Os parâmetros de busca são:

- **Número/Ano:** Número com o respectivo ano da portaria;
- **Servidor:** Ao informar os primeiros caracteres do nome do servidor, o sistema disponibilizará as opções existentes;
- **Tipo de Aposentadoria:** Selecione uma das opções disponíveis;
- **Cadastrada Entre:** Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;
- **Já Publicadas no DOU:** Selecione *Sim* ou *Não*;
- **Publicada no DOU Entre:** Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;
- **Processo de Aposentadoria:** Número do processo de aposentadoria do servidor;

Uma combinação de critérios pode ser utilizada visando a refinação da busca a ser obtida.

Após informar o(s) dado(s) desejado(s), clique em **Buscar**.

Exemplificaremos com Número/Ano 37/2010.

A seguir, as *Portarias Encontradas* serão listadas com a respectiva quantidade entre parênteses.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☒

Número/Ano: 37 / 2010

☐

Servidor:

☐

Tipo de Aposentadoria: -- SELECIONE --

☐

Cadastrada entre: e

☐

Já Publicadas no DOU: Sim

☐


Publicada no DOU entre: e


☐


Processo de Aposentadoria:

Buscar

Cancelar

 Visualizar Portaria

 Informações da Aposentadoria

 Selecionar Portaria

PORTARIAS ENCONTRADAS (1)

Núm./Ano Servidor	Data da Portaria	Data do DOU	Tipo de Aposentadoria
37/2010 NOME DO SERVIDOR	01/01/2010	01/01/2010	Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei

A partir desta tela, é possível o usuário visualizar a portaria anteriormente publicada, obter informações acerca da aposentadoria do servidor ou ainda selecionar a portaria para realizar a

retificação. Explicaremos cada uma das ações separadamente.

Para visualizar as informações da aposentadoria do servidor, clique em .


Assim, em outra janela, as *Informações da Aposentadoria* serão apresentadas.



INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA	
INFORMAÇÕES DO SERVIDOR	
Nome:	NOME DO SERVIDOR
CPF:	000.000.000-00
Sexo:	Feminino
Nascimento:	12/12/1964
Siape:	000000
Admissão na Instituição:	25/09/1997
Admissão Real:	25/09/1997
Classe:	Adjunto
Titularidade:	DOUTORADO
Nível:	01
Lotação:	DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA
Cargo:	PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)
INFORMAÇÕES PARA APOSENTADORIA	
Regra da Aposentadoria:	Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)
Data de Vigência:	01/01/2010
Data do Direito Adquirido:	01/01/2010
Tempo Contribuído até 1998:	12 ano(s), 6 mes(es) e 14 dia(s)
Tempo Contribuído à Instituição:	12 ano(s), 3 mes(es) e 12 dia(s)
Tempo Contribuído Total:	23 ano(s), 7 mes(es) e 3 dia(s)
Tempo de Anuênio na Instituição:	1 ano(s), 5 mes(es) e 15 dia(s)
Tempo de Anuênio Total:	12 ano(s), 9 mes(es) e 6 dia(s)
Licenças Prêmio/Especial Adquiridas:	0 dias
Licenças Prêmio/Especial Utilizadas:	0 dias
Tempo de Averbações Federais:	0 dias
Tempo de Averbações Públicas:	11 ano(s), 3 mes(es) e 21 dia(s)
Tempo de Averbações Total:	11 ano(s), 3 mes(es) e 21 dia(s)
Tempo Descontado até 1998:	0 dias
Tempo Descontado do Tempo Especial:	0 dias
Tempo Descontado Total:	0 dias
Bônus do Tempo Especial:	0 dias
Tempo de Serviço Público:	23 ano(s), 7 mes(es) e 3 dia(s)

Fechar

Após a visualização, clique em **Fechar**.

Para visualizar a portaria publicada, clique em .

Com isso, a *Portaria de Aposentadoria* será exibida em outra janela.

Visualizar Portaria

PORTARIA DE APOSENTADORIA 37/2010

Número da Portaria: 37/2010

Data da Portaria: 01/01/2010

Autoridade Responsável: 000000 - NOME DO SERVIDOR (PRO-REITOR)

DADOS DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR

CPF: 000.000.000-00

Sexo: Feminino

Nascimento: 12/12/1964

Siape: 000000

Admissão na Instituição: 25/09/1997

Admissão Real: 25/09/1997

Classe: Adjunto

Titularidade: DOUTORADO

Nível: 01

Lotação: DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA

Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)

INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA

Processo de Aposentadoria: 12

Tipo de Aposentadoria: Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)

Data de Vigência: 01/01/2010

Tempo de Anuênio: 12 ano(s), 9 mes(es) e 6 dia(s)

Tempo de Aposentadoria: 12 ano(s), 3 mes(es) e 12 dia(s)

INFORMAÇÕES DA PUBLICAÇÃO NO D.O.U.

Número: 12

Data de Publicação: 01/01/2010

INFORMAÇÕES DA RETIFICAÇÃO DA PORTARIA


Número do DOU de Retificação: 121

Data de Publicação da Retificação: 27/05/2010

Retificações Realizadas:

Fechar


Após a visualização, clique em **Fechar**.

Clique em  para selecionar a portaria.

Dessa forma, os *Dados da Portaria de Aposentadoria* estarão disponíveis à retificação.

DADOS DA PORTARIA DE APOSENTADORIA			
Número da Portaria: 37/2010			
Data da Portaria: 01/01/2010			
Autoridade Responsável: 000000- NOME DO SERVIDOR (PRO-REITOR)			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome: NOME DO SERVIDOR		Sexo: Feminino	Nascimento: 12/12/1964
CPF: 000.000.000-00		Admissão na Instituição: 25/09/1997	Admissão Real: 25/09/1997
Siape: 000000	Classe: Adjunto	Titularidade: DOUTORADO	Nível: 01
Lotação: DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA			
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)			
INFORMAÇÕES DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA NO DOU			
Número do DOU de Publicação: 12			
Data de Publicação no DOU: 01/01/2010			
INFORMAÇÕES DA RETIFICAÇÃO DA PORTARIA			
Número do DOU de Retificação: <input type="text" value="122"/>			
Data de Publicação da Retificação: <input type="text" value="27/05/2010"/>  Formato: DD/MM/AAAA			
Retificações Realizadas: <input type="text" value="O número do DOU foi alterado para 122."/>			
INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA			
Processo de Aposentadoria: 23077.12/2010			
Tipo de Aposentadoria: Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)			
Data de Vigência: 01/01/2010			
Tempo de Anuênio: 12 ano(s), 9 mes(es) e 6 dia(s)			
Tempo de Aposentadoria: 12 ano(s), 3 mes(es) e 12 dia(s)			
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Podem ser alterados, nesta tela, os seguintes dados: *Número do DOU de Retificação*, *Retificações Realizadas* e *Data de Publicação da Retificação*. A data pode ser inserida pelo ícone  ou diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais.

Após alterar o(s) dado(s) desejado(s), clique em **Confirmar**.

Alteramos o *Número do DOU de Retificação* para 122 e informamos em *Retificações Realizadas* o que será realizado.

Por fim, o sucesso da ação será apresentado.



• Portaria de Aposentadoria alterado(a) com sucesso.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Cadastrar Portaria de Aposentadoria](#)
- [Consultar Portaria de Aposentadoria](#)
- [Informar/Alterar Dados de Publicação de Portaria no DOU](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/08 19:36



Recadastrar Aposentado

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Funcionários do DAP
Perfil	Administrador DAP, Gestor DAP e Gestor Aposentadoria
Última Atualização	11/10/2016 09:46

A operação permite que o usuário altere os dados de endereçamento, estado civil ou dados bancários de um servidor aposentado. Além disso, permite o cadastramento de um Procurador/Curador nos dados do servidor.

Para recadastrar aposentado, existem dois caminhos que podem ser seguidos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Recadastrar Aposentado.* (Perfil Administrador DAP e Gestor DAP)
- *SIGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Aposentadoria → Recadastrar Aposentado.* (Perfil Gestor Aposentadoria).

O sistema exibirá a seguinte tela:

SERVIDOR REQUERENTE	
Servidor: ★	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Administração de Pessoal

Nesta tela, o usuário deverá informar o nome do *Servidor*. Após digitar os primeiros caracteres, o sistema exibirá a listagem de opções semelhantes, possibilitando que o usuário selecione a que estiver em busca.

Caso desista de realizar a busca, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Caso deseje retornar ao menu principal do módulo, clique em **Administração de Pessoal**.

Para continuar o cadastramento, clique em **Buscar**. O sistema exibirá a tela *Informações do Aposentado* contendo as informações do servidor.

SERVIDOR REQUERENTE		
Servidor: * NOME DO SERVIDOR		
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
INFORMAÇÕES DO APOSENTADO		
Data de Nascimento: 27/06/1963		
Endereço: RUA, 000		
Bairro:	Cidade: NATAL	
Estado: RN	CEP:	
Tel. Residencial: 0000-0000	Celular: 0000-0000	e-mail: desenv@info.ufrn.br
Estado Civil: CASADO		
Banco: CAIXA ECONOMICA FEDERAL		
Agência: 00000000	C/C: 00000000	
ALTERAÇÃO DE DADOS		
<input type="checkbox"/> Alteração de Endereço		
<input type="checkbox"/> Alteração de Contato		
<input type="checkbox"/> Alteração de Estado Civil		
<input type="checkbox"/> Alteração dos Dados Bancários		
RECADASTRAMENTO POR REPRESENTAÇÃO		
<input type="checkbox"/> Lançamento por Procuração		
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta tela, assinale os dados que deseja modificar, podendo optar por *Endereço*, *Contato*, *Estado Civil* e/ou *Dados Bancários*. Ao selecionar as seções disponíveis, a tela mostrará os campos correspondentes a cada opção, ficando com a seguinte configuração:


SERVIDOR REQUERENTE	
Servidor: <input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
INFORMAÇÕES DO APOSENTADO	
Data de Nascimento: 27/06/1963	
Endereço: RUA, 000	
Bairro:	Cidade: NATAL
Estado: RN	CEP:
Tel. Residencial: 0000-0000	Celular: 0000-0000
e-mail: desenv@info.ufrn.br	
Estado Civil: CASADO	
Banco: CAIXA ECONOMICA FEDERAL	
Agência: 0000000	C/C: 0000000
ALTERAÇÃO DE DADOS	
<input checked="" type="checkbox"/> Alteração de Endereço	
DADOS DE ENDEREÇO	
CEP: <input type="text" value="00000-000"/>  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)	
Rua/Av.: <input type="text" value="RUA"/>	Nº: <input type="text" value="000"/>
Complemento: <input type="text"/>	Bairro: <input type="text"/>
Município: <input type="text" value="NATAL"/>	Estado: <input type="text" value="RN"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Alteração de Contato	
CONTATO	
Tel. Residencial: <input type="text" value="00000000"/>	Celular: <input type="text" value="00000000"/>
e-mail: <input type="text" value="desenv@info.ufrn.br"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Alteração de Estado Civil	
ESTADO CIVIL	
<input type="text" value="CASADO"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Alteração dos Dados Bancários	
DADOS BANCÁRIOS	
Banco: <input type="text" value="CAIXA ECONOMICA FEDERAL"/>	
Conta Individual: <input type="text" value="Sim"/>	Agência: <input type="text" value="00"/>
Nº Conta Corrente: <input type="text" value="000000000"/>	
RECADASTRAMENTO POR REPRESENTAÇÃO	
<input checked="" type="checkbox"/> Lançamento por Procuração	
DADOS DO PROCURADOR/CURADOR	
Representante: <input type="text" value="PROCURADOR"/>	
Nome: <input type="text" value="NOME DO PROCURADOR"/>	
CPF: <input type="text" value="000.000.000-00"/>	
Endereço: <input type="text" value="RUA, 000"/>	
Validade da Procuração: <input type="text" value="02/02/2013"/> 	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Para exemplificação, neste caso, assinalamos todas as seções para a visualização de todos os campos disponíveis, mas o usuário poderá optar alterar somente a opção que desejar.


Na *Alteração de Dados*, o usuário poderá informar:

- **Dados de Endereço**

- **CEP:** Informe o CEP do usuário. Clique ícone  para realizar uma busca e o sistema preencher automaticamente os dados do endereço de acordo com o CEP.
- **Rua/Av.:** Altere, caso queira, a rua ou avenida onde reside o usuário;

- *Nº*: Informe o número da residência;
- *Complemento*: Caso haja, forneça um complemento;
- *Bairro*: Informe o bairro;
- *Município*: Forneça o nome do município em que se encontra;
- *Estado*: Selecione, dentre as opções listadas, o Estado.
- **Contato**
- *Tel. Residencial*:
- *Celular*:
- *e-mail*:
- **Estado Civil**
- Selecione no campo, entre as opções disponíveis, o estado civil do usuário;
- *Alteração dos Dados Bancários*
- *Banco*: Informe qual o banco a que o usuário pertence;
- *Conta Individual*: Selecione *Sim* ou *Não* para se a conta é individual ou não;
- *Agência*: Informe o número da agência;
- *Nº Conta Corrente*: Digite o número da conta corrente;

Caso o seja feito o *Recadastramento por Representação*, o usuário deverá selecionar:

- **Lançamento por Procuração**
- *Representante*: Selecione o tipo de representante, entre *Procurador* e *Curador*;
- *Nome*: Informe o nome do procurador/curador;
- *CPF*: Forneça o CPF do mesmo;
- *Endereço*: Informe o endereço;
- *Validade da Procuração*: Informe a validade da procuração enviada. Usuário poderá selecionar uma data no calendário virtual ao clicar no ícone .

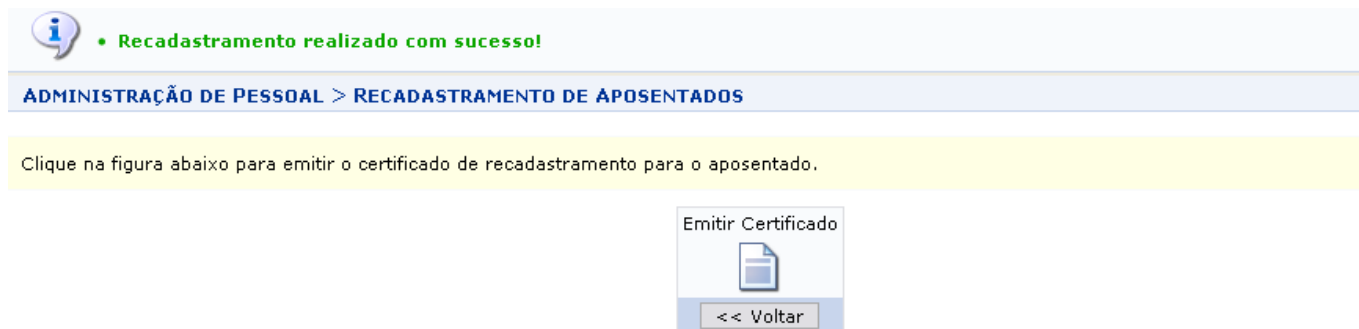
As alterações são realizadas de acordo com o critério do usuário.

Exemplificamos com:

- **Dados de Endereço**
- *CEP*: 00000-000;
- *Rua/Av.*: RUA;
- *Nº*: 000;
- *Município*: Natal;
- *Estado*: RN.
- **Contato**
- *Tel. Residencial*: 0000-0000;
- *Celular*: 0000-0000;
- *e-mail*: desenv@info.ufrn.br;
- **Estado Civil**
- CASADO;
- *Alteração dos Dados Bancários*
- *Banco*: CAIXA ECONOMICA FEDERAL;
- *Conta Individual*: Sim;
- *Agência*: 00;
- *Nº Conta Corrente*: 00000000;
- **Lançamento por Procuração**
- *Representante*: Procurador;
- *Nome*: NOME DO PROCURADOR;;
- *CPF*: 000.000.000-00;

- *Endereço:* RUA, 000;
- *Validade da Procuração:* 02/02/2013.

Para confirmar as alterações, clique em **Cadastrar**. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso, confirmando o procedimento, conforme mostrado na tela a seguir:

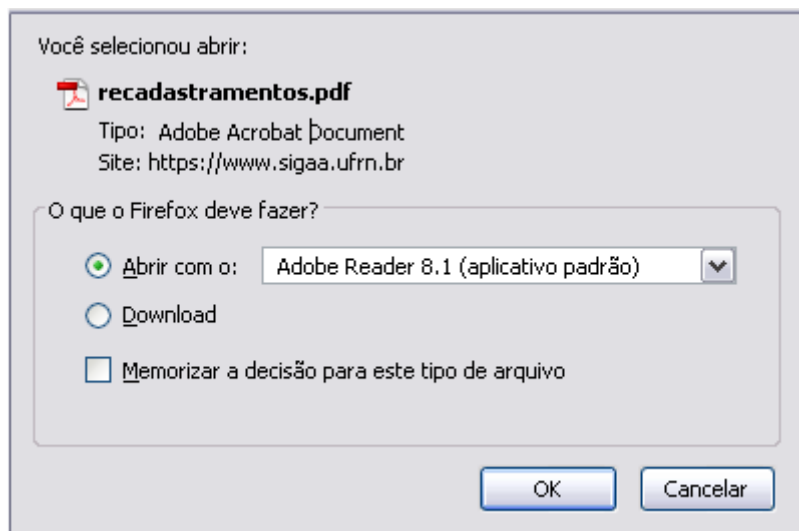


Caso deseje retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

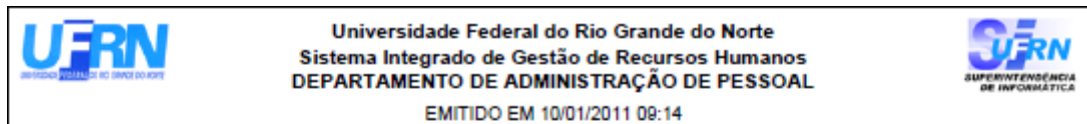
O usuário poderá emitir um certificado de recadastramento. Para emití-lo, clique no ícone



Logo, o sistema exibirá uma caixa de diálogo propondo a abertura do arquivo ou a realização do seu download.



Escolha uma das opções e clique em **OK** para visualizar o certificado.



CERTIFICADO DE RECADASTRAMENTO

Nesta data, o(a) **NOME DO SERVIDOR**, Matrícula SIAPE 000000, atualizou, perante o Departamento de Administração de Pessoal, do(a) UFRN, os dados cadastrais, referente ao ano de 2010.

Natal/RN, 10 de Janeiro de 2011

Campus Universitário BR-101 – Lagoa Nova – Natal/RN – CEP 59078-900 - CNPJ: Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Telefone(s): 32153280 E-mail(s): director.dap@prh.ufrn.br

Certificado de Recadastramento

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consulta de Previsões de Aposentadoria](#)
- [Previsão de Aposentadoria](#)
- [Requerer Contagem de Tempo Especial](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/09 01:40



Requerer Contagem de Tempo Especial

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador DAP, Gestor DAP e Gestor Aposentadoria
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Através dessa operação, pode-se cadastrar ou remover um servidor que deseja requerer contagem de tempo especial, além de visualizar a lista dos servidores já cadastrados.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Requerer Contagem de Tempo Especial.* (Perfis Administrador DAP e Gestor DAP)
- *SIGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Aposentadoria → Requerer Contagem de Tempo Especial.* (Perfil Gestor Aposentadoria)

O sistema exibirá a seguinte tela de busca:

- Informe o nome do servidor para o qual se está requerendo contagem de tempo especial.
- Selecione uma letra para exibir os servidores com contagem de tempo especial requerida cujo o nome inicie-se com a letra desejada.
- Também é possível remover servidores para os quais foi requisitada a contagem de tempo especial.

SERVIDOR REQUERENTE

Servidor:

Cadastrar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

SELECIONE A LETRA INICIAL DO NOME DO SERVIDOR A SER BUSCADO

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Visualizar Lista dos Servidores Cadastrados


Para visualizar a lista dos servidores cadastrados, o usuário deverá selecionar uma letra no campo *Selecione a Letra Inicial do Nome do Servidor a Ser Buscado*. O sistema exibirá, então, a lista dos servidores cadastrados cujos nomes começam com a letra selecionada.

- Informe o nome do servidor para o qual se está requerendo contagem de tempo especial.
- Selecione uma letra para exibir os servidores com contagem de tempo especial requerida cujo o nome inicie-se com a letra desejada.
- Também é possível remover servidores para os quais foi requisitada a contagem de tempo especial.

SERVIDOR REQUERENTE	
Servidor: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

SELECIONE A LETRA INICIAL DO NOME DO SERVIDOR A SER BUSCADO																									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

:Remover Servidor			
LISTA DE SERVIDORES ENCONTRADOS			
Nome	Data Atualização	Usuário responsável pelo cadastro	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	

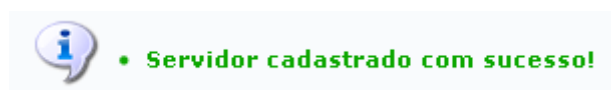
Cadastrar Servidor Requerente

Para cadastrar um servidor que está requerendo a contagem de tempo especial, o usuário deverá informar o nome completo do *Servidor* no campo *Servidor Requerente*.

SERVIDOR REQUERENTE	
Servidor: *	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Para confirmar, clique em **Cadastrar**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida:



Remover um Servidor já Cadastrado

Caso deseje remover um servidor já cadastrado, o usuário deverá selecionar uma letra no campo *Selecione a Letra Inicial do Nome do Servidor a Ser Buscado*. O sistema exibirá a lista dos servidores cadastrados cujos nomes começam com a letra selecionada.










- Informe o nome do servidor para o qual se está requerendo contagem de tempo especial.
- Selecione uma letra para exibir os servidores com contagem de tempo especial requerida cujo o nome inicie-se com a letra desejada.
- Também é possível remover servidores para os quais foi requisitada a contagem de tempo especial.

SERVIDOR REQUERENTE	
Servidor: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	


★ Campos de preenchimento obrigatório.

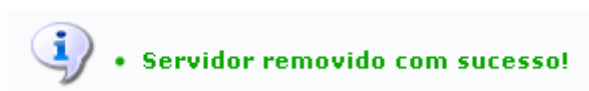
SELECIONE A LETRA INICIAL DO NOME DO SERVIDOR A SER BUSCADO																									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

:Remover Servidor

LISTA DE SERVIDORES ENCONTRADOS			
Nome	Data Atualização	Usuário responsável pelo cadastro	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	

Administração de Pessoal

Para remover o servidor, clique em . O sistema exibirá a seguinte mensagem:



Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Aposentadoria**, de acordo com o perfil do usuário.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consulta de Previsões de Aposentadoria](#)
- [Previsão de Aposentadoria](#)
- [Recadastrar Aposentado](#)

[<< Voltar - Manuais do SGRH](#)

2014/12/11 01:44



Cadastrar Título de Inatividade

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador DAP, Gestor DAP e Gestor Aposentadoria
Última Atualização	11/10/2016 09:46

O Título de Inatividade reflete a remuneração que o servidor fará jus durante sua aposentadoria. Após a realização da publicação da Portaria de Aposentadoria do servidor no DOU, o Departamento de Pessoal emite o título de inatividade que será entregue ao servidor recém-aposentado.



Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Título de Inatividade → Cadastrar.* (Administrador DAP, Gestor DAP)
- *SIGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Aposentadoria → Título de Inatividade → Cadastrar.* (Gestor Aposentadoria)

O sistema exibirá a tela para que o usuário *Informe os Critérios de Busca* da portaria publicada no DOU para o servidor desejado.

Nesta tela, optando por **Cancelar**, uma caixa de diálogo será apresentada para confirmação da operação. Esta ação é válida em todas as telas em que apareça.

Os dados que podem ser informados são:

- *Número/Ano*;
- *Servidor*: Ao informar as primeiras letras do nome do servidor, o sistema disponibilizará as opções existentes;
- *Tipo de Aposentadoria*: Selecione um dos tipos disponibilizados;
- *Cadastrada Entre*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;
- *Já Publicadas no DOU*: Selecione *Sim* ou *Não*;
- *Publicada no DOU entre*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;
- *Processo de Aposentadoria*.

Uma combinação de parâmetros pode ser utilizada visando a refinação do resultado a ser obtido.

Após fornecer o(s) dado(s) desejado(s), clique em **Buscar**.

Exemplificaremos com *Número/Ano* 40/2010.

A seguir, as *Portarias Encontradas*, com a respectiva quantidade entre parênteses, serão listadas.

The form is titled "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". It contains several search criteria, each with a checkbox and a text input field. The first criterion is "Número/Ano" with the value "40 / 2010" entered. Other criteria include "Servidor", "Tipo de Aposentadoria" (a dropdown menu), "Cadastrada entre" (two date pickers), "Já Publicadas no DOU" (a dropdown menu), "Publicada no DOU entre" (two date pickers), and "Processo de Aposentadoria". At the bottom of the form are two buttons: "Buscar" and "Cancelar".

: Visualizar Portaria : Informações da Aposentadoria : Selecionar Portaria			
PORTARIAS ENCONTRADAS (1)			
Núm./Ano Servidor	Data da Portaria	Data do DOU	Tipo de Aposentadoria
40/2010 NOME DO SERVIDOR	01/01/2010	01/01/2010	Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei

A partir desta tela, é possível o usuário realizar as operações de visualizar a portaria, visualizar as informações da aposentadoria e selecionar a portaria para cadastrar o título de inatividade do servidor.

Para visualizar as informações da aposentadoria do servidor, clique em .

Assim, as *Informações da Aposentadoria* serão apresentadas em outra janela.

Visualizar Informações de Aposentadoria

INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA

INFORMAÇÕES DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR

CPF: 000.000.000-00

Sexo: Feminino

Nascimento: 23/03/1958

Siape: 000000

Admissão na Instituição: 10/04/2004

Admissão Real: 01/03/1983

Nível de Classificação: E

Nível de Capacitação: II

Padrão de Vencimento: 14

Lotação: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

INFORMAÇÕES PARA APOSENTADORIA

Regra da Aposentadoria: Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)

Data de Vigência: 01/01/2010

Data do Direito Adquirido: 01/01/2010

Tempo Contribuído até 1998: 16 ano(s), 9 mes(es) e 25 dia(s)

Tempo Contribuído à Instituição: 26 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)

Tempo Contribuído Total: 27 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)

Tempo de Anuênio na Instituição: 16 ano(s) e 12 dia(s)

Tempo de Anuênio Total: 16 ano(s) e 12 dia(s)

Licenças Prêmio/Especial Adquiridas: 6 mes(es)

Licenças Prêmio/Especial Utilizadas: 0 dias

Tempo de Averbações Federais: 0 dias

Tempo de Averbações Públicas: 0 dias

Tempo de Averbações Total: 0 dias

Tempo Descontado até 1998: 0 dias

Tempo Descontado do Tempo Especial: 0 dias

Tempo Descontado Total: 0 dias

Bônus do Tempo Especial: 0 dias

Tempo de Serviço Público: 26 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)

Fechar

Após a visualização, clique em **Fechar**.

Para visualizar a portaria cadastrada para a emissão do título de inatividade do servidor, clique em



Dessa forma, a respectiva *Portaria de Aposentadoria* será exibida para conferência.

Visualizar Portaria

PORTARIA DE APOSENTADORIA 40/2010

Número da Portaria: 40/2010

Data da Portaria: 01/01/2010

DADOS DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR

CPF: 000.000.000-00

Sexo: Feminino

Nascimento: 23/03/1958

Siape: 000000

Admissão na Instituição: 10/04/2004

Admissão Real: 01/03/1983

Nível de Classificação: E

Nível de Capacitação: II

Padrão de Vencimento: 14

Lotação: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA

Processo de Aposentadoria: 12312

Tipo de Aposentadoria: Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)

Data de Vigência: 01/01/2010

Tempo de Anuênio: 16 ano(s) e 12 dia(s)

Tempo de Aposentadoria: 26 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)

INFORMAÇÕES DA PUBLICAÇÃO NO D.O.U.

Número: 2343

Data de Publicação: 01/01/2010

Fechar

Após a visualização, clique em **Fechar**.

Para selecionar a portaria visando a emissão do título de aposentadoria do servidor, clique em .


A seguir, o *Dados do Título de Inatividade* serão apresentados.

https://docs.info.ufrn.br/

Printed on 2017/10/23 17:02

DADOS DO TÍTULO DE INATIVIDADE		
Número: 17/2010		
Data de Cadastro no SISAC: ★ 04/01/2011  Formato: DD/MM/AAAA		
Data de Emissão: 01/01/2010		
Usuário Emissor: NOME DO SERVIDOR (0000000)		
Responsável: NOME DO SERVIDOR (0000000)		
INFORMAÇÕES DO SERVIDOR		
Nome: NOME DO SERVIDOR	Sexo: Feminino	Data de Nascimento: 11/01/1956
CPF: 000.000.000-00	Admissão na Instituição: 01/05/1979	Admissão Real: 01/05/1979
Siape: 00000	Nível de Capacitação: IV	Padrão de Vencimento: 16
Nível de Classificação: C		
Unidade de Exercício: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL		Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
INFORMAÇÕES DO PROCESSO DE APOSENTADORIA		
PORTARIA DE APOSENTADORIA		
Número da Portaria: 25/2010	Data da Portaria: 05/05/2010	
Número DOU: 91632	Data de Publicação no DOU: 12/07/2010	
Data de Vigência: 12/07/2010		
REGRA DE APOSENTADORIA		
Nome (SIAPECAD): Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 3º da EC47/2005 (47001)		
Base Legal: Artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47 de 05/07/2005, publicada no DOU de 06/07/2005		
Tipo de Provento: PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR		
TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de Anuênio: 19 ano(s), 10 mes(es) e 17 dia(s)		
Tempo de Aposentadoria: 31 ano(s), 2 mes(es) e 21 dia(s)		
INFORMAÇÕES FINANCEIRAS		
REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR NA INATIVIDADE		
Código Rubrica	Totalização:	Valor na Atividade Valor na Inatividade
		R\$ 0,00 R\$ 0,00
TOTALIZAÇÃO DA REMUNERAÇÃO NA INATIVIDADE		
Salário de Benefício: R\$ 0,00		
Totalização dos Proventos: R\$ 0,00		
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO TÍTULO DE INATIVIDADE		
Observações:		
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta tela, informe a *Data de Cadastro no SISAC* clicando em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais.

Tendo os dados do título de inatividade informados, clique em **Cadastrar**. Então, o sistema confirmará o sucesso do cadastro do título.



• Título de Inatividade cadastrado(a) com sucesso!

APOSENTADORIA > VISUALIZAR TÍTULO DE INATIVIDADE

REALIZAR BUSCA

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Buscar

Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS DO TÍTULO DE INATIVIDADE

Número: 17/2010

Data de Cadastro no SISAC: 04/01/2011

Data de Emissão: 22/07/2010

Usuário Emissor: NOME DO EMISSOR (00000)

INFORMAÇÕES DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR

CPF: 000.000.000-00

Sexo: Feminino

Data de Nascimento: 15/06/1953

Siape: 000000

Admissão na Instituição: 01/12/1984

Admissão Real: 01/12/1984

Nível de Classificação: C

Nível de Capacitação: II

Padrão de Vencimento: 14

Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

Cargo: OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

INFORMAÇÕES DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

PORTARIA DE APOSENTADORIA

Número da Portaria: 104/2010

Número DOU: 104

Data de Vigência: 22/07/2010

Data da Portaria: 22/07/2010

Data de Publicação no DOU: 22/07/2010

REGRA DE APOSENTADORIA

Nome (SIAPECAD): Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 3º da EC47/2005 (47001)

Base Legal: Artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47 de 05/07/2005, publicada no DOU de 06/07/2005

Tipo de Provento: PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR

TEMPO DE SERVIÇO

Tempo de Anuênio: 14 ano(s), 3 mes(es) e 11 dia(s)

Tempo de Aposentadoria: 25 ano(s) e 8 mes(es)

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR NA INATIVIDADE

Código	Rubrica	Valor na Atividade	Valor na Inatividade
Totalização:		R\$ 0,00	R\$ 0,00

TOTALIZAÇÃO DA REMUNERAÇÃO NA INATIVIDADE

Salário de Benefício: R\$ 0,00

Totalização dos Proventos: R\$ 0,00

Alterar

Remover

Emitir Título

Cancelar

<< Voltar à seleção de Portaria de Aposentadoria

Desejando alterar o cadastro do título, clique em **Alterar**.

Assim, o campo *Data de Cadastro no SISAC*, nesta mesma página, estará aberto à alteração.

Após alterar o dado desejado, clique em **Atualizar**.

DADOS DO TÍTULO DE INATIVIDADE		
Número: 17/2010		
Data de Cadastro no SISAC: ★ 04/01/2011 <input type="text"/> Formato: DD/MM/AAAA		
Data de Emissão: 01/01/2010		
Usuário Emissor: NOME DO SERVIDOR (0000000)		
Responsável: NOME DO SERVIDOR (0000000)		
INFORMAÇÕES DO SERVIDOR		
Nome: NOME DO SERVIDOR	Sexo: Feminino	Data de Nascimento: 11/01/1956
CPF: 000.000.000-00	Admissão na Instituição: 01/05/1979	Admissão Real: 01/05/1979
Siape: 00000	Nível de Capacitação: IV	Padrão de Vencimento: 16
Nível de Classificação: C	Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	
Unidade de Exercício: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL		
INFORMAÇÕES DO PROCESSO DE APOSENTADORIA		
PORTARIA DE APOSENTADORIA		
Número da Portaria: 25/2010	Data da Portaria: 05/05/2010	
Número DOU: 91632	Data de Publicação no DOU: 12/07/2010	
Data de Vigência: 12/07/2010		
REGRA DE APOSENTADORIA		
Nome (SIAPECAD): Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 3º da EC47/2005 (47001)		
Base Legal: Artigo 3º da Emenda Constitucional nº 47 de 05/07/2005, publicada no DOU de 06/07/2005		
Tipo de Provento: PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR		
TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de Anuênio: 19 ano(s), 10 mes(es) e 17 dia(s)		
Tempo de Aposentadoria: 31 ano(s), 2 mes(es) e 21 dia(s)		
INFORMAÇÕES FINANCEIRAS		
REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR NA INATIVIDADE		
Código Rubrica	Valor na Atividade	Valor na Inatividade
	Totalização: R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTALIZAÇÃO DA REMUNERAÇÃO NA INATIVIDADE		
Salário de Benefício: R\$ 0,00		
Totalização dos Proventos: R\$ 0,00		
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO TÍTULO DE INATIVIDADE		
Observações: <input type="text"/>		
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Será exibido o sucesso da ação.



• Título de Inatividade alterado(a) com sucesso.

Para emitir o título de inatividade, clique em **Emitir Título**.Dessa forma, o *Título de Remuneração na Inatividade* será exibido na forma de relatório.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL



EMITIDO EM 04/01/2011 18:00

TÍTULO DE REMUNERAÇÃO NA INATIVIDADE - Nº 17/2010

Informações do Servidor

Nome:NOME DO SERVIDOR **Data de Nascimento:** 23/03/1958
Siape:000000 **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL
Nível de Classificação: E **Nível de Capacitação:** II **Padrão de Vencimento:** 14

Tempo de Serviço

Tempo de Anuênio:	16 ano(s) e 12 dia(s)
Tempo de Aposentadoria:	26 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)

Efetivação na Inatividade

Portaria nº 40/2010-PRH, de 01/01/2010, publicada no DOU de 01/01/2010, com vigência a partir de 01/01/2010 .

Base Legal

Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei: Artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 30/12/2003, c/c os artigos 186, inciso I, § 1º e 188 da Lei nº 8.112/1990.

Remuneração do Servidor na Inatividade

Código Rubrica	Valor na Atividade	Valor na Inatividade
00001 VENCIMENTO BASICO	R\$ 3.786,53	R\$ 3.786,53
00013 ADIC.TEMPO SERVICO LEI 8112/90	R\$ 646,22	R\$ 646,22
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 428,30	R\$ 428,30
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 689,15	R\$ 689,15
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 2.230,67	R\$ 2.230,67
82374 VENCIMENTO COMPLEMENTAR ATIVO	R\$ 252,37	R\$ 252,37
82462 INCENTIVO QUALIFIC.D.5824/2006	R\$ 2.100,22	R\$ 2.100,22
Totalização:	R\$ 10.133,46	R\$ 10.133,46

Média Salarial do Servidor (Lei 10887/2004)

Média Salarial: R\$ 1.564,59 **Meses Contribuídos:** 186 **Meses Apurados:** 148

Totalização da Remuneração na Inatividade

Salário de Benefício:	R\$ 1.564,59
Totalização dos Proventos:	R\$ 1.355,97

ESTE TÍTULO ESTABELECE A REMUNERAÇÃO A QUE FAZ JUS O SERVIDOR NA INATIVIDADE. SERÁ DEFINITIVO APÓS REGISTRO DA APOSENTADORIA NO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.

NOME DO SERVIDOR
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO Mat. 349927

NOME DO SERVIDOR
Chefia/Diretoria do DAP/PRH



SIGRH | Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84)
3215-3148 - sistemas



Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

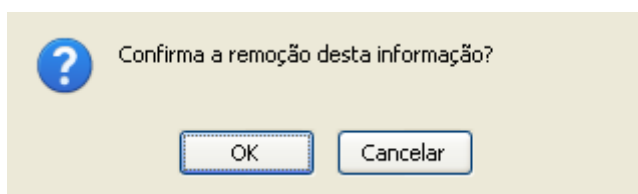
Para imprimir o documento, clique em [Imprimir](#) .

Para ser direcionado para a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Aposentadoria**, de acordo com o perfil do usuário.

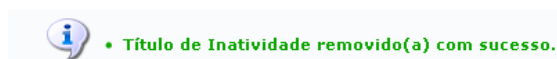
Na tela de *Dados do Título de Inatividade*, após o cadastro, o usuário poderá clicar em [<< Voltar à seleção de Portaria de Aposentadoria](#) para retornar à seleção de portaria de aposentadoria.

Para remover o título, clique em **Remover**.

Uma caixa de diálogo será apresentada solicitando a confirmação da ação. Para validá-la, clique em **OK**.



Será confirmado o sucesso da ação.



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consultar/Emitir Título de Inatividade](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/09 01:40



Consultar/Emitir Título de Inatividade

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador DAP, Gestor DAP e Gestor Aposentadoria
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta operação tem como finalidade permitir que o usuário possa consultar e emitir os títulos de inatividade dos servidores aposentados cadastrados no sistema. Os gestores realizam o cadastro

destes títulos no sistema e necessitam emití-los para que sejam entregues aos servidores aposentados.

É importante destacar que para utilizar esta funcionalidade, será necessário que o servidor já possua o título de inatividade cadastrado. Para mais informações sobre esse cadastro, consulte [Cadastrar Título de Inatividade](#) presente nos *Manuais Relacionados* no final deste manual.

Para Consultar/Emitir Título de Inatividade, existem dois caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Título de Inatividade → Consultar/Emitir.* (Perfis Administrador DAP, Gestor DAP)
- *SIGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Aposentadoria → Título de Inatividade → Consultar/Emitir.* (Perfil Gestor Aposentadoria)

O sistema exibirá a tela que permite *Realizar a Busca* por intermédio do *Servidor*.

REALIZAR BUSCA

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta tela, o usuário deverá informar o campo *Servidor* para realizar a consulta. Para isso, poderá fornecer o nome, a matrícula do SIAPE ou o CPF do servidor e selecioná-lo na lista de resultado exibida neste item.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta função será válida sempre que esta opção estiver presente.

Para prosseguir, clique em **Buscar**.

Então, será exibida a tela com os *Dados do Título de Inatividade* do servidor incluindo as informações sobre o seu processo de aposentadoria.

REALIZAR BUSCA	
Servidor: *	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Informações do Cálculo da Média Salarial

DADOS DO TÍTULO DE INATIVIDADE

Número: 2/2011
 Data de Cadastro no SISAC: 14/03/2011
 Data de Emissão: 25/01/2011
 Usuário Emissor: NOME DO USUÁRIO EMISSOR (0000000)

INFORMAÇÕES DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR
 CPF: 000.000.000-00 Sexo: Masculino Data de Nascimento: 19/01/1941
 Siape: 0000000 Admissão na Instituição: 20/01/1995 Admissão Real: 20/01/1995
 Classe: Adjunto Titularidade: DOUTORADO Nível: 04
 Lotação: DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA
 Cargo: PROFESSOR 3 GRAU Jornada de Trabalho: Dedicação exclusiva

INFORMAÇÕES DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

PORTARIA DE APOSENTADORIA

Número da Portaria: 40/2011 Data da Portaria: 25/01/2011
 Número DOU: 19 Data de Publicação no DOU: 27/01/2011
 Data de Vigência: 20/01/2011

REGRA DE APOSENTADORIA

Nome (SIAPECAD): Compulsória (41041)
 Base Legal: Artigo 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 31/12/2003
 Tipo de Provento: PROVENTOS PROPORCIONAIS - SALÁRIO BENEFÍCIO

TEMPO DE SERVIÇO

Tempo de Anuênio: 4 ano(s), 1 mes(es) e 19 dia(s)
 Tempo de Aposentadoria: 22 ano(s), 4 mes(es) e 18 dia(s)

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR NA INATIVIDADE

Código	Rubrica	Valor na Atividade	Valor na Inatividade
82707 GEMAS LEI 11784/08 ATIVO		R\$ 1,00	R\$ 1,00
00013 ADIC.TEMPO SERVICO LEI 8112/90		R\$ 1,00	R\$ 1,00
82606 RT - RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO		R\$ 1,00	R\$ 1,00
82106 VPNI ART.62-A LEI 8112/90 - AT		R\$ 1,00	R\$ 1,00
00001 VENCIMENTO BASICO		R\$ 1,00	R\$ 1,00
Totalização:		R\$ 5,00	R\$ 5,00


MÉDIA SALARIAL DO SERVIDOR (LEI 10887/2004)

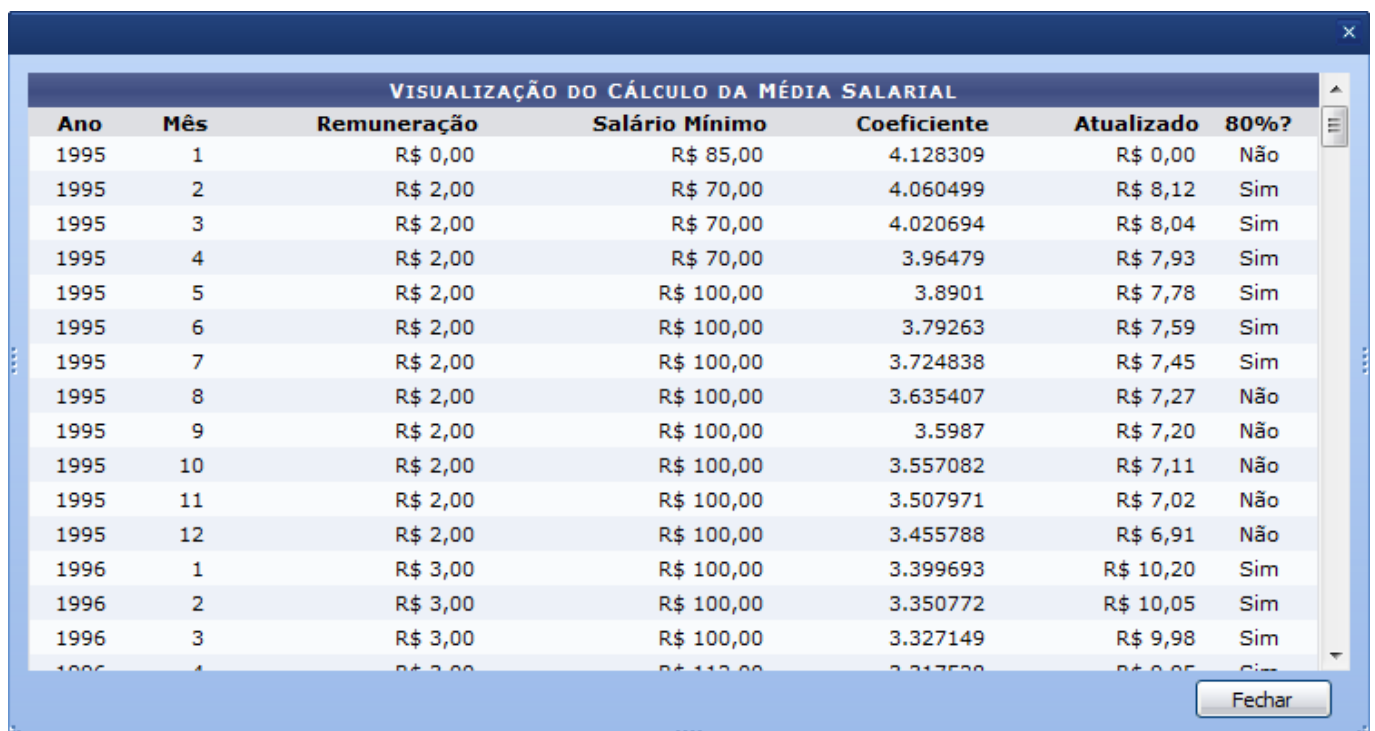
Média Salarial: R\$ 9,69 Meses Contribuídos: 192 Meses Apurados: 153

TOTALIZAÇÃO DA REMUNERAÇÃO NA INATIVIDADE

Salário de Benefício: R\$ 5,00
 Proporcionais à Razão de 22/35 avos: R\$ 3,14
 Totalização dos Proventos: R\$ 3,14

Nesta tela, o usuário poderá alterar, remover ou emitir os dados do título. Além disso, será possível visualizar a *Média Salarial do Servidor* ao longo do seu exercício na Instituição.

Para visualizar a *Média Salarial do Servidor*, o usuário deverá clicar no ícone . Então, será exibido na tela o cálculo da média salarial registrado desde a admissão do servidor.



Ano	Mês	Remuneração	Salário Mínimo	Coeficiente	Atualizado	80%?
1995	1	R\$ 0,00	R\$ 85,00	4.128309	R\$ 0,00	Não
1995	2	R\$ 2,00	R\$ 70,00	4.060499	R\$ 8,12	Sim
1995	3	R\$ 2,00	R\$ 70,00	4.020694	R\$ 8,04	Sim
1995	4	R\$ 2,00	R\$ 70,00	3.96479	R\$ 7,93	Sim
1995	5	R\$ 2,00	R\$ 100,00	3.8901	R\$ 7,78	Sim
1995	6	R\$ 2,00	R\$ 100,00	3.79263	R\$ 7,59	Sim
1995	7	R\$ 2,00	R\$ 100,00	3.724838	R\$ 7,45	Sim
1995	8	R\$ 2,00	R\$ 100,00	3.635407	R\$ 7,27	Não
1995	9	R\$ 2,00	R\$ 100,00	3.5987	R\$ 7,20	Não
1995	10	R\$ 2,00	R\$ 100,00	3.557082	R\$ 7,11	Não
1995	11	R\$ 2,00	R\$ 100,00	3.507971	R\$ 7,02	Não
1995	12	R\$ 2,00	R\$ 100,00	3.455788	R\$ 6,91	Não
1996	1	R\$ 3,00	R\$ 100,00	3.399693	R\$ 10,20	Sim
1996	2	R\$ 3,00	R\$ 100,00	3.350772	R\$ 10,05	Sim
1996	3	R\$ 3,00	R\$ 100,00	3.327149	R\$ 9,98	Sim
1996	4	R\$ 3,00	R\$ 112,00	3.317528	R\$ 9,95	Sim

Ao finalizar a visualização, clique em **Fechar**.

O usuário poderá alterar os dados relacionados ao título de inatividade do servidor, ao clicar em **Alterar**.

Desta forma, a tela com os *Dados do Título de Inatividade* será exibida incluindo alguns campos que poderão ser alterados.

Informações do Cálculo da Média Salarial		
DADOS DO TÍTULO DE INATIVIDADE		
Número: 2/2011		
Data de Cadastro no SISAC: <input type="text" value="14/03/2011"/> Formato: DD/MM/AAAA		
Data de Emissão: 25/01/2011		
Usuário Emissor: NOME DO USUÁRIO EMISSOR (000000)		
Responsável: NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL (0000000)		
INFORMAÇÕES DO SERVIDOR		
Nome: NOME DO SERVIDOR		
CPF: 000.000.000-00	Sexo: Masculino	Data de Nascimento: 19/01/1941
Siape: 0000000	Admissão na Instituição: 20/01/1995	Admissão Real: 20/01/1995
Classe: Adjunto	Titularidade: DOUTORADO	Nível: 04
Unidade de Exercício: DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA		Jornada de Trabalho: Dedicação exclusiva
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU		
INFORMAÇÕES DO PROCESSO DE APOSENTADORIA		
PORTARIA DE APOSENTADORIA		
Número da Portaria: 40/2011	Data da Portaria: 25/01/2011	
Número DOU: 19	Data de Publicação no DOU: 27/01/2011	
Data de Vigência: 20/01/2011		
REGRA DE APOSENTADORIA		
Nome (SIAPECAD): Compulsória (41041)		
Base Legal: Artigo 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 31/12/2003		
Tipo de Provento: PROVENTOS PROPORCIONAIS - SALÁRIO BENEFÍCIO		
TEMPO DE SERVIÇO		
Tempo de Anuênio: 4 ano(s), 1 mes(es) e 19 dia(s)		
Tempo de Aposentadoria: 22 ano(s), 4 mes(es) e 18 dia(s)		
INFORMAÇÕES FINANCEIRAS		
REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR NA INATIVIDADE		
Código Rubrica	Valor na Atividade	Valor na Inatividade
82707 GEMAS LEI 11784/08 ATIVO	R\$ 1,00	R\$ 1,00
00013 ADIC.TEMPO SERVICO LEI 8112/90	R\$ 1,00	R\$ 1,00
82606 RT - RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO	R\$ 1,00	R\$ 1,00
82106 VPNI ART.62-A LEI 8112/90 - AT	R\$ 1,00	R\$ 1,00
00001 VENCIMENTO BASICO	R\$ 1,00	R\$ 1,00
Totalização:		R\$ 5,00
MÉDIA SALARIAL DO SERVIDOR (LEI 10887/2004)		
Média Salarial: R\$ 9,69	Meses Contribuídos: 192	Meses Apurados: 153
TOTALIZAÇÃO DA REMUNERAÇÃO NA INATIVIDADE		
Salário de Benefício: R\$ 5,00		
Proporcionais à Razão de 22/35 avos: R\$ 3,14		
Totalização dos Proventos: R\$ 3,14		
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO TÍTULO DE INATIVIDADE		
Observações: <input type="text"/>		
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

★ Campos de preenchimento obrigatório.

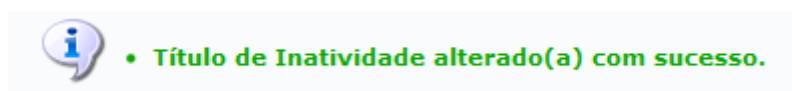
Administração de Pessoal

Nesta tela, o usuário poderá alterar a *Data de Cadastro no SISAC*. A data poderá ser selecionada no calendário virtual ao clicar no ícone .

Se desejar, será possível incluir as *Informações Complementares do Título de Inatividade* preenchendo o campo *Observações* no cadastro.

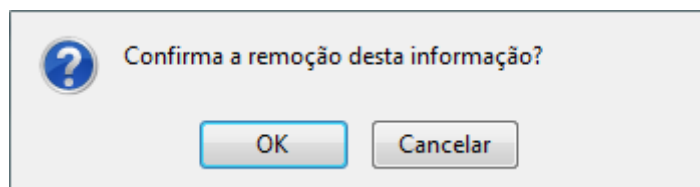
Após realizar as alterações, clique em **Atualizar**.

Uma mensagem de sucesso será exibida na tela confirmando a ação.

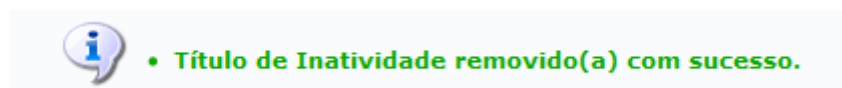


Caso o usuário deseje excluir os dados relacionados ao título de inatividade, deverá clicar em **Remover**.

Então, uma caixa de diálogo será exibida sobre a remoção dos dados cadastrados.



Clique em **OK** para confirmar a operação, logo uma mensagem de sucesso será exibida na tela.



Para emitir o título de inatividade do servidor aposentado, clique em **Emitir Título**.

Então, a tela com o *Título de Remuneração na Inatividade* será exibida, incluindo as informações gerais sobre o servidor e sua remuneração na aposentadoria.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL



EMITIDO EM 14/03/2011 08:51

TÍTULO DE REMUNERAÇÃO NA INATIVIDADE - Nº 2/2011

Informações do Servidor

Nome: NOME DO SERVIDOR **Data de Nascimento:** 19/01/1941
Siape: 0000000 **Jornada de Trabalho:** Dedicção exclusiva
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU
Classe: Adjunto **Titularidade:** DOUTORADO **Nível:** 04

Tempo de Serviço

Tempo de Anuênio:	4 ano(s), 1 mes(es) e 19 dia(s)
Tempo de Aposentadoria:	22 ano(s), 4 mes(es) e 18 dia(s)

Efetivação na Inatividade

Portaria nº 40/2011-PRH, de 25/01/2011, publicada no DOU de 27/01/2011, com vigência a partir de 20/01/2011 .

Base Legal

Compulsória: Artigo 40, § 1º, inciso II, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 31/12/2003.

Remuneração do Servidor na Inatividade

Código Rubrica	Valor na Atividade	Valor na Inatividade
82707 GEMAS LEI 11784/08 ATIVO	R\$ 1,00	R\$ 1,00
00013 ADIC.TEMPO SERVICO LEI 8112/90	R\$ 1,00	R\$ 1,00
82606 RT - RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO	R\$ 1,00	R\$ 1,00
82106 VPNI ART.62-A LEI 8112/90 - AT	R\$ 1,00	R\$ 1,00
00001 VENCIMENTO BASICO	R\$ 1,00	R\$ 1,00
Totalização:	R\$ 5,00	R\$ 5,00

Média Salarial do Servidor (Lei 10887/2004)

Média Salarial: R\$ 9,69 **Meses Contribuídos:** 192 **Meses Apurados:** 153

Totalização da Remuneração na Inatividade

Salário de Benefício:	R\$ 5,00
Proporcionais à Razão de 22/35 avos:	R\$ 3,14
Totalização dos Proventos:	R\$ 3,14

ESTE TÍTULO ESTABELECE A REMUNERAÇÃO A QUE FAZ JUS O SERVIDOR NA INATIVIDADE. SERÁ DEFINITIVO APÓS REGISTRO DA APOSENTADORIA NO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.

NOME DO SERVIDOR
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO Mat. 000000

NOME DO SERVIDOR
Chefia/Diretoria do DAP/PRH




SIGRH | Copyright © 2007-2011 - Superintendência de Informática - UFRN



Se desejar voltar à página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Aposentadoria**, de acordo com o perfil do usuário.

Clique em **Voltar**, para retornar à tela anterior.

Para imprimir o relatório, clique no ícone **Imprimir** .

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Cadastrar Título de Inatividade](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/09 01:40



Cadastrar Unificação de Vínculos de Servidor

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores da Área de Recursos Humanos da Instituição
Perfil	Administrador DAP; Gestor DAP
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta função permite a unificação de vínculos que um determinado servidor possui com a Instituição, com a finalidade de centralizar os cálculos funcionais, permitindo, assim, reconhecer o tempo de serviço adquirido por meio de todos os vínculos. Para que esta operação seja realizada, é imprescindível que o usuário possua mais de um vínculo institucional. Além disso, é necessário que a data de término do vínculo influente, isto é, do vínculo que terá suas informações funcionais unidas a outro, tenha sido encerrada antes da data de início do vínculo influenciado, ou seja, do vínculo ao qual as informações funcionais serão acrescentadas.

Para realizar esta operação, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Aposentadoria* → *Unificação de Vínculos* → *Cadastrar*.

O sistema apresentará uma tela de busca onde deverão ser informados os *Dados da Unificação de Vínculos*, conforme imagem a seguir:

DADOS DA UNIFICAÇÃO DE VÍNCULOS	
Vínculo Influenciado: *	NOME DO SERVIDOR
Vínculo Influyente: *	0000000 (UFRN, de 16/03/2006 até 01/01/2008) ▼
DADOS DO VÍNCULO INFLUENCIADO	
Servidor: NOME DO SERVIDOR	
Tipo de Lançamento: Vínculo de Servidor Público Federal	
Data de Início: 11/03/2008	
Data de Término: 01/01/2010	
Nome do Órgão/Entidade: UNIVERSIDADE FED. DO RIO GRANDE DO NORTE	
Regime Jurídico: CDT (Contrato Temporário)	
DADOS DO VÍNCULO INFLUENTE	
Servidor: NOME DO SERVIDOR	
Tipo de Lançamento: Vínculo de Servidor Público Federal	
Data de Início: 16/03/2006	
Data de Término: 01/01/2008	
Nome do Órgão/Entidade: UNIVERSIDADE FED. DO RIO GRANDE DO NORTE	
Regime Jurídico: CDT (Contrato Temporário)	
<input type="checkbox"/> Enviar Notificação por E-mail.	
CÁLCULOS AFETADOS	
Opções: *	
<input checked="" type="checkbox"/> Cálculo de período aquisitivo de férias.	
<input type="checkbox"/> Cálculo de tempo de serviço para aposentadoria.	
<input type="checkbox"/> Cálculo do enquadramento do servidor no PCCTAE.	
<input checked="" type="checkbox"/> Cálculo do período aquisitivo de Licenças Especial, Prêmio e Capacitação.	
<input type="checkbox"/> Cálculo do período aquisitivo de anuênios do servidor.	
<input type="checkbox"/> Cálculo do período aquisitivo de progressão funcional.	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Na tela acima, informe os seguintes *Dados da Unificação de Vínculo* a ser realizada:

- *Vínculo Influenciado*, ou seja, vínculo principal ao qual as informações funcionais dos demais vínculos serão acrescentadas. Para informar o *Vínculo Influenciado*, digite o nome do servidor ou sua matrícula no SIAPE. É importante destacar que ao inserir o nome ou matrícula do servidor desejado, o sistema exibirá automaticamente as opções que atendem às informações inseridas. Clique na opção desejada para selecioná-la;
- *Vínculo Influyente*, isto é, vínculo que terá suas informações funcionais unidas ao *Vínculo Influenciado* informado anteriormente;
- Selecione a opção *Enviar Notificação por E-mail*, localizada embaixo dos *Dados do Vínculo Influyente*, se desejar informar o servidor titular dos vínculos sobre a unificação.

É importante destacar que ao informar o *Vínculo Influenciado* e o *Vínculo Influyente*, os dados de cada vínculo serão prontamente mostrados na tela.

Após inserir os *Dados da Unificação de Vínculo*, selecione os *Cálculos Afetados* pela unificação dos vínculos, dentre as seguintes opções:

- *Cálculo de Período Aquisitivo de Férias*;
- *Cálculo de Tempo de Serviço para Aposentadoria*;
- *Cálculo do Enquadramento do Servidor no PCCTAE*;
- *Cálculo do Período Aquisitivo de Licenças Especial, Prêmio e Capacitação*;

- *Cálculo do Período Aquisitivo de Anuênios do Servidor;*
- *Cálculo do Período Aquisitivo de Progressão Funcional.*

Para exemplificar, utilizaremos o *Vínculo Influenciado*: **NOME DO SERVIDOR**; o *Vínculo Influyente*: 0000000 (UFRN, de 16/03/2006 até 01/01/2008); e selecionaremos as opções de *Cálculos Afetados*: Cálculo do Período Aquisitivo de Férias e Cálculo do Período Aquisitivo de Licenças Especial, Prêmio e Capacitação.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na caixa de diálogo que aparecerá posteriormente. Esta opção será válida para todas as páginas que a contenha.

Se desejar retornar à página principal do módulo, clique em **Administração de Pessoal**. Esta operação será válida sempre que for disponibilizada.

Após preencher os campos necessários, clique em **Cadastrar** para prosseguir com a operação. Uma mensagem de sucesso da unificação realizada será apresentada pelo sistema, juntamente com a lista das *Unificações de Vínculos Encontradas* para o servidor:

 • **Operação realizada com sucesso!**

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > BUSCAR VÍNCULOS UNIFICADOS

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☒ Servidor:

☐ Vínculo Influenciado:

☐ Vínculo Influyente:

Buscar

Cancelar

 : Visualizar Unificação de Vínculos  : Cadastrar Unificação de Vínculos  : Alterar Unificação de Vínculos  : Remover Unificação de Vínculos

UNIFICAÇÕES DE VÍNCULOS ENCONTRADAS (1)

Pessoa	Informações do Vínculo					Tipo de Desligamento
	Instituição	Início	Término	Tipo de Provento		
NOME DO SERVIDOR	Vínculo Influyente: UFRN	16/03/2006	01/01/2008	CONTRATO		ENCERRAMENTO DE CONTRATO
	Vínculo Influenciado: UFRN	11/03/2008	01/01/2010	CONTRATO		ENCERRAMENTO DE CONTRATO

Caso deseje cadastrar uma nova unificação de vínculos, clique no ícone

 **Cadastrar Unificação de Vínculos** e repita a operação.

As operações expostas na tela acima serão detalhadas no manual Listar/Alterar Unificação de Vínculos, listado em *Manuais Relacionados*.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Listar/Alterar Unificação de Vínculos](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/09 01:40



Listar/Alterar Unificação de Vínculos

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador DAP, Gestor DAP
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta operação permite que o usuário realize a listagem/alteração da unificação de vínculos, com a finalidade de informar aos cálculos funcionais, realizados para um determinado servidor, que reconheça o tempo de serviço adquirido através de outros vínculos dele com esta mesma instituição.

Para utilizar essa funcionalidade, acesse o *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Unificação de Vínculos → Listar/Alterar*.

A tela que permite que o usuário *Informe os Critérios de Busca* será gerada pelo sistema.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☒ Pessoa:

☐ Vínculo Influenciado:

☐ Vínculo Influyente:

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

O usuário poderá procurar pelas unificações de vínculos, informando a *Pessoa* a quem pertence o vínculo. De acordo com o servidor informado, selecione, se desejar, o *Vínculo Influenciado* e o *Vínculo Influyente*.

Exemplificamos com o nome da *Pessoa*.

Para dar prosseguimento com a operação, clique em **Buscar**. A página a seguir contendo as *Unificações de Vínculos Encontradas*, será gerada pelo sistema.


INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

☒ Pessoa:

☐ Vínculo Influenciado:

☐ Vínculo Influyente:


<div> <div> Visualizar Unificação de Vínculos </div> <div> Alterar Unificação de Vínculos </div> <div> Remover Unificação de Vínculos </div> </div>						
UNIFICAÇÕES DE VÍNCULOS ENCONTRADAS (1)						
Pessoa	Informações do Vínculo					
	Instituição	Início	Término	Tipo de Provimento	Tipo de Desligamento	
NOME DO SERVIDOR	Vínculo Influyente: UFRN	01/03/1976	22/11/1996	NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO	APOSENTADORIA	
	Vínculo Influenciado: UFRN	11/02/2003	01/09/2004	CONTRATO	ENCERRAMENTO DE CONTRATO	

Para realizar a visualização da unificação de vínculos, clique no ícone . A tela a seguir será exibida:



UNIFICAÇÃO DE VÍNCULOS	
DADOS DO VÍNCULO INFLUENTE	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
Tipo de Vínculo:	Vínculo de Servidor Público Federal
Data de Início:	01/03/1976
Data de Término:	22/11/1996
Nome do Órgão/Entidade:	UNIVERSIDADE FED. DO RIO GRANDE DO NORTE
Tipo de Provimento:	NOMEAÇÃO PARA CARGO EFETIVO
Tipo de Desligamento:	APOSENTADORIA
Regime Jurídico:	EST (Estatutário)
DADOS DO VÍNCULO INFLUENCIADO	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
Tipo de Vínculo:	Vínculo de Servidor Público Federal
Data de Início:	11/02/2003
Data de Término:	01/09/2004
Nome do Órgão/Entidade:	UNIVERSIDADE FED. DO RIO GRANDE DO NORTE
Tipo de Provimento:	CONTRATO
Tipo de Desligamento:	ENCERRAMENTO DE CONTRATO
Regime Jurídico:	CDT (Contrato Temporário)

Para finalizar a exibição da tela acima, clique em **Fechar**.

Caso o usuário queira alterar as informações contidas na unificação, basta clicar no ícone . A página a seguir contendo os *Dados da Unificação de Vínculos* será gerada pelo sistema.

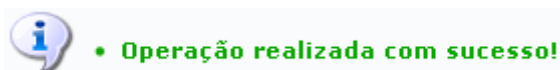
DADOS DA UNIFICAÇÃO DE VÍNCULOS	
DADOS DO VÍNCULO INFLUENCIADO	
Servidor: NOME DO SERVIDOR	
Tipo de Lançamento: Vínculo de Servidor Público Federal	
Data de Início: 11/02/2003	
Data de Término: 01/09/2004	
Nome do Órgão/Entidade: UNIVERSIDADE FED. DO RIO GRANDE DO NORTE	
Regime Jurídico: CDT (Contrato Temporário)	
DADOS DO VÍNCULO INFLUENTE	
Servidor: NOME DO SERVIDOR	
Tipo de Lançamento: Vínculo de Servidor Público Federal	
Data de Início: 01/03/1976	
Data de Término: 22/11/1996	
Nome do Órgão/Entidade: UNIVERSIDADE FED. DO RIO GRANDE DO NORTE	
Regime Jurídico: EST (Estatutário)	
CÁLCULOS AFETADOS	
Opções: ★	
<input type="checkbox"/> Cálculo de período aquisitivo de férias.	
<input checked="" type="checkbox"/> Cálculo de tempo de serviço para aposentadoria.	
<input type="checkbox"/> Cálculo do enquadramento do servidor no PCCTAE.	
<input type="checkbox"/> Cálculo do período aquisitivo de Licenças Especial, Prêmio e Capacitação.	
<input type="checkbox"/> Cálculo do período aquisitivo de anuênios do servidor.	
<input type="checkbox"/> Cálculo do período aquisitivo de progressão funcional.	
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

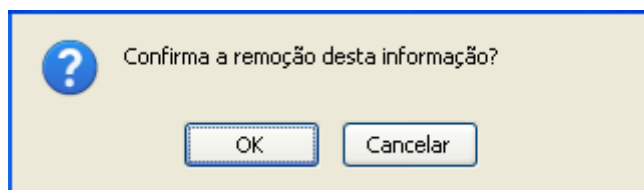
Administração de Pessoal

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em [Administração de Pessoal](#).

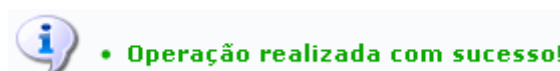
Realize a modificação dos *Cálculos Afetados* e clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso a seguir será exibida:



Retornando para a página que permite visualizar as *Unificações de Vínculos Encontradas*, o usuário poderá ainda realizar a remoção da unificação cadastrada clicando no ícone . A caixa de diálogo a seguir será fornecida solicitando a confirmação da ação.



Clique em **OK** para confirmar a remoção da unificação. Em seguida, a mensagem de sucesso será exibida:



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Cadastrar Unificação de Vínculos](#)
- [Requerer Contagem de Tempo Especial](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/11 01:44



Recadastrar Pensionista

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Aposentadoria, Gestor DAP e Administrador DAP
Última Atualização	11/10/2016 09:46

O recadastramento de pensionistas objetiva atualizar os dados dos beneficiários, como endereço, contato, estado civil e dados bancários, e verifica a manutenção das condições legais da concessão da pensão, para garantir a continuidade do recebimento de seus proventos. Esta funcionalidade possibilita o recadastramento dos pensionistas.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Pensionistas → Recadastrar Pensionista.* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP)
- *SIGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Pensionistas → Recadastrar Pensionistas.* (Perfil Gestor Aposentadoria)

A página abaixo será mostrada.

PENSIONISTA REQUERENTE	
Pensionista: ★	<input type="text" value="NOME DO PENSIONISTA"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.



O usuário deverá informar o nome do *Pensionista* para iniciar a operação. Feito isso, clique em **Buscar**. Em seguida, aparecerá o quadro com os dados do pensionista:

PENSIONISTA REQUERENTE		
Pensionista: ★ NOME DO PENSIONISTA		
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
INFORMAÇÕES DO PENSIONISTA		
Data de Nascimento: 01/01/1951		
Endereço: RUA SAGRES 501		
Bairro: PRADO		
Cidade: BELO HORIZONTE		
Estado:		
CEP: 30480-200		
Tel. Residencial: 000033322956	Celular:	e-mail:
Estado Civil: VIUVO		
Banco:		
Agência:	C/C:	
ALTERAÇÃO DE DADOS		
<input type="checkbox"/> Alteração de Endereço		
<input type="checkbox"/> Alteração de Contato		
<input type="checkbox"/> Alteração de Estado Civil		
<input type="checkbox"/> Alteração dos Dados Bancários		
RECADASTRAMENTO POR REPRESENTAÇÃO		
<input type="checkbox"/> Lançamento por Procuração		
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Nas seções *Alteração de Dados* e *Recadastramento por Representação*, ao selecionar um ou mais dos itens, *Alteração de Endereço*, *Alteração de Contato*, *Alteração de Estado Civil*, *Alteração dos Dados Bancários* e/ou *Lançamento por Procuração*, serão abertos novos campos para realizar a alteração das respectivas informações.

Veja o exemplo na tela abaixo:

PENSIONISTA REQUERENTE		
Pensionista: * NOME DO PENSIONISTA		
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
INFORMAÇÕES DO PENSIONISTA		
Data de Nascimento: 01/01/1951		
Endereço: RUA SAGRES 501		
Bairro: PRADO		Cidade: BELO HORIZONTE
Estado:		CEP: 30480-200
Tel. Residencial: 000033322956	Celular:	e-mail:
Estado Civil: VIUVO		
Banco:		
Agência:	C/C:	
ALTERAÇÃO DE DADOS		
<input checked="" type="checkbox"/> Alteração de Endereço		
DADOS DE ENDEREÇO		
CEP: 30480200  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)		
Rua/Av.: RUA SAGRES 501		Nº: <input type="text"/>
Complemento: <input type="text"/>	Bairro: PRADO	
Município: BELO HORIZONTE	Estado: RN <input type="button" value="v"/>	
<hr/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Alteração de Contato		
CONTATO		
Tel. Residencial: 00003332295	Celular: <input type="text"/>	e-mail: <input type="text"/>
<hr/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Alteração de Estado Civil		
ESTADO CIVIL		
VIUVO <input type="button" value="v"/>		
<hr/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Alteração dos Dados Bancários		
DADOS BANCÁRIOS		
Banco: SELECIONE <input type="button" value="v"/>		
Conta Individual: Sim <input type="button" value="v"/>	Agência: <input type="text"/>	Nº Conta Corrente: <input type="text"/>
<hr/>		
RECADASTRAMENTO POR REPRESENTAÇÃO		
<input checked="" type="checkbox"/> Lançamento por Procuração		
DADOS DO PROCURADOR/CURADOR		
Representante: * SELECIONE <input type="button" value="v"/>		
Nome: * <input type="text"/>		
CPF: * <input type="text"/>		
Endereço: * <input type="text"/>		
Validade da Procuração: <input type="text"/> 		
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Após fazer as alterações desejadas, o usuário deverá clicar em **Cadastrar**.

Logo, a mensagem de sucesso será emitida juntamente com o ícone para a emissão do certificado de recadastramento:



• Recadastramento realizado com sucesso!

MENU DAP/PRH > RECADASTRAMENTO DE PENSIONISTAS


Clique na figura abaixo para emitir o certificado de recadastramento para o pensionista.

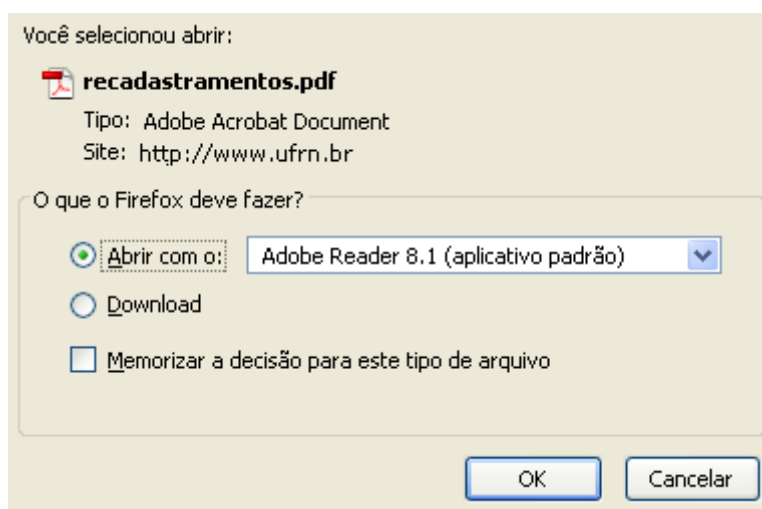


Administração de Pessoal

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Aposentadoria**, de acordo com o perfil do usuário.



Para emitir o certificado, clique em . A caixa de diálogo abaixo aparecerá para que valide ou não a abertura do arquivo.



Selecione se deseja baixar ou apenas abrir o arquivo e clique em **OK**.

O certificado será exibido:



Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL



EMITIDO EM 05/01/2011 16:04

CERTIFICADO DE RECADASTRAMENTO

Nesta data, o(a) NOME DO PENSIONISTA, Matrícula SIAPE 000000, atualizou, perante o Departamento de Administração de Pessoal, do(a) UFRN, os dados cadastrais, referente ao ano de 2010.

Natal/RN, 05 de Janeiro de 2011

Campus Universitário BR-101 – Lagoa Nova – Natal/RN – CEP 59078-900 - CNPJ: Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Telefone(s): 32153280 E-mail(s): diretor.dap@prh.ufrn.br

Certificado de Recadastramento

Bom Trabalho!

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/09 01:40



Atualizar Dados do Pensionista

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Administrador DAP
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta operação possibilita a busca individual, de acordo com a denominação informada do pensionista, para que seja realizada a atualização dos dados pessoais do pensionista.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Pensionistas* → *Atualizar Dados do Pensionista*.

A página a seguir que permite informar o *Pensionista Requerente* será fornecida pelo sistema.

PENSIONISTA REQUERENTE	
Pensionista: *	<input type="text" value="NOME DO PENSIONISTA"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
★ Campos de preenchimento obrigatório.	

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

O usuário deverá informar o nome do *Pensionista*. Ao digitar as letras iniciais do nome, o sistema fornecerá uma listagem com possíveis opções de preenchimento.


Clique em **Buscar** para dar continuidade com a operação. A página a seguir contendo os *Dados do Pensionista* será fornecida.



DADOS DO PENSIONISTA	
Pensionista: NOME DO PENSIONISTA Matrícula Siape: 000000	
DADOS PESSOAIS	
CPF: 000.000.000-00	
Nome: *	<input type="text" value="NOME DO PENSIONISTA"/>
Sexo: *	<input type="text" value="Masculino"/>
Naturalidade	<input type="text"/>
Número do RG:	<input type="text" value="000000"/>
Sigla do Órgão Exp.:	<input type="text" value="ITEP"/>
Estado Civil:	<input type="text" value="SOLTEIRO"/>
Data de Nascimento: *	<input type="text" value="20/07/1949"/>
UF Naturalidade:	<input type="text" value="--"/>
Emissão em:	<input type="text"/>
UF do Órgão Exp.:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
ENDEREÇO E CONTATO	
CEP:	<input type="text"/> (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)
Endereço:	<input type="text" value="RUA MADRE TEREZA DE CALCUTA 1369"/>
Complemento:	<input type="text"/>
Cidade:	<input type="text" value="PARNAMIRIM"/>
E-mail:	<input type="text" value="desenv@info.ufrn.br"/>
Tel. Comercial:	<input type="text"/>
Número:	<input type="text"/>
Bairro:	<input type="text"/>
UF:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
Tel. Residencial:	<input type="text" value="12345678"/>
Tel. Celular:	<input type="text" value="12345678"/>
DADOS BANCÁRIOS	
Banco:	<input type="text" value="ABN AMRO REAL"/>
Agência:	<input type="text" value="0"/>
Conta:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
★ Campos de preenchimento obrigatório.	

[Administração de Pessoal](#)

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em [Administração de Pessoal](#).

Para realizar a atualização dos dados do pensionista, o usuário poderá informar os seguintes campos:

- *Nome*: Informe obrigatoriamente o nome completo do pensionista;
- *Sexo*: Opte por selecionar entre *Masculino* ou *Feminino*;
- *Data de Nascimento*: Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em ;
- *Naturalidade*: Forneça cidade do pensionista;
- *UF Naturalidade*: Este campo será automaticamente preenchido com UF correspondente a *Naturalidade* informada no campo anterior;
- *Número do RG*: Informe a número da identidade do pensionista em questão;

- **Emissão em:** Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em ;
- **Sigla do Órgão Exp.:** Informe o órgão expedidor do RG;
- **UF do Órgão Exp.:** Selecione a Unidade Federativa dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Estado Civil:** Selecione o estado civil do pensionista dentre as opções listadas pelo sistema;
- **CEP:** Clique no ícone  caso queira buscar o endereço do CEP informado;
- **Endereço:** Informe o endereço do pensionista;
- **Número:** Forneça a numeração da residência do pensionista;
- **Complemento:** Caso haja algum complemento no endereço, informe-o;
- **Bairro:** Informe o nome do Bairro;
- **Cidade:** Informe a cidade onde reside o pensionista;
- **UF:** Este campo será automaticamente preenchido com UF da *Cidade* informada no campo anterior;
- **E-mail:** Se achar pertinente informe o endereço de e-mail para contato;
- **Tel. Residencial:** Informe o telefone residencial do pensionista;
- **Tel. Comercial:** Se houver, informe o telefone comercial;
- **Tel. Celular:** Forneça o número do telefone celular do pensionista;
- **Banco:** Forneça o banco selecionando dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- **Agência:** Informe a agência referente aos dados bancários;
- **Conta:** Informe a numeração da conta relativa aos dados bancários do pensionista.

Após informar devidamente os campos, clique em **Atualizar** para dar continuidade com a operação. A mensagem de sucesso será exibida conforme a imagem a seguir.



• **Pensionista atualizado com sucesso!**

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Recadastrar Pensionista](#)
- [Relatório de Recadastramentos de Pensionistas](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/10 01:49



Relatório de Servidores Aposentados

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Responsáveis pela Administração de Pessoal

Perfil	Gestor Aposentadoria, Consultor Dados Funcionais, Gestor DAP e Administrador DAP
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta operação tem como finalidade possibilitar a consulta dos servidores aposentados no sistema da Instituição.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos que podem ser seguidos:

- SGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Aposentados (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- SGRH → Módulos → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Aposentados (Perfil Gestor Aposentadoria).
- SGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Aposentados (Consultor Dados Funcionais).

O sistema exibirá a tela que permite a inserção dos *Dados do Relatório de Servidores Aposentados*.

DADOS DO RELATÓRIO DE SERVIDORES APOSENTADOS

Período da Aposentadoria* 01/01/2014 a 08/09/2014

Unidade do Exercício: SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO


☐ Incluir Unidades Vinculadas

Gerar Relatório Cancelar

[Administração de Pessoal](#)

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente.

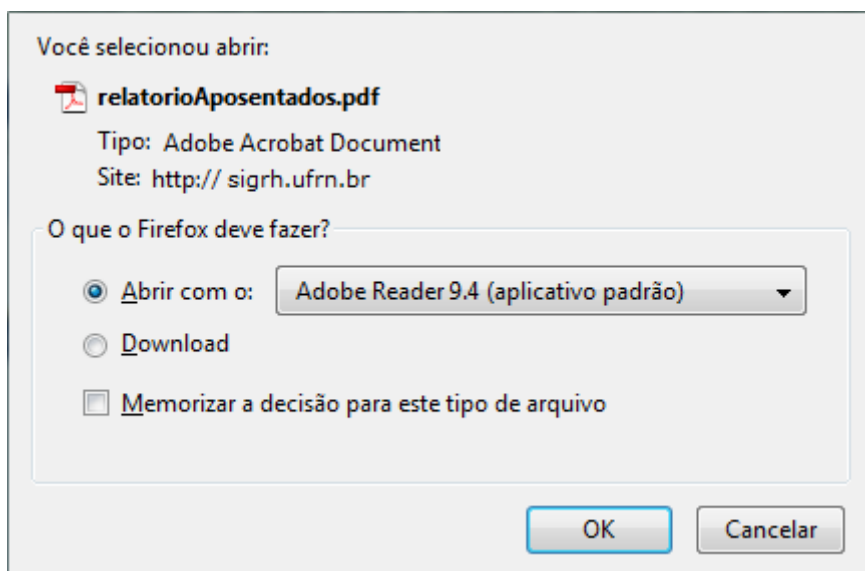
Se desejar retornar ao menu principal do módulo, clique em **Administração de Pessoal**, **Aposentadoria** ou **Consultas Funcionais**, de acordo com o módulo acessado.

Na tela acima, o usuário deverá inserir o *Período da Aposentadoria* que deseja consultar, para isso, forneça ou selecione as datas no calendário virtual, ao clicar no ícone . Em seguida selecione a *Unidade do Exercício* optando dentre uma das opções disponíveis na lista relacionada a este campo. Caso queira *Incluir Unidades Vinculadas* ao relatório, marque esta opção ao informar os dados da consulta.

Exemplificaremos com o *Período da Aposentadoria* 01/01/2014 a 08/09/2014 e *Unidade do Exercício* SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO.


Para prosseguir, clique em **Gerar Relatório**.

Em seguida, será exibida uma caixa de diálogo sobre abertura do arquivo ou a realização de seu download no formato *PDF*.




Escolha uma das opções e clique em **OK**.

Desta forma, será exibido o *Relatório de Servidores Aposentados* de acordo com os dados informados durante a busca. Serão exibidas as informações gerais dos servidores incluindo o *Tipo de Aposentadoria* concedida.



Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
EMITIDO EM 08/09/2014 14:36



RELATÓRIO DE SERVIDORES APOSENTADOS

Período da Aposentadoria: 01/01/2014 a 08/09/2014
Unidade do Exercício: SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO - Último Cálculo: 08/09/2014
Inclui Unidades Vinculadas: Não

Nome	Siape	Idade	Cargo	Data	Tipo de Aposentadoria
NOME DO SERVIDOR	000000	58	SONOPLASTA	07/02/2014	APOSENTADORIA EC47 3º
NOME DO SERVIDOR	000000	61	OPERADOR DE CAMERA DE CINEMA E TV	13/04/2014	APOSENTADORIA EC47 3º
NOME DO SERVIDOR	000000	63	SONOPLASTA	28/02/2014	APOSENTADORIA EC47 3º
NOME DO SERVIDOR	000000	61	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	15/04/2014	APOSENTADORIA EC47 3º

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Previsão Por Unidade](#)

[<< Voltar - Manuais do SGRH](#)

2014/12/08 22:29



Relatório de Previsões de Aposentadoria por Unidade

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor do Departamento de Administração de Pessoal e Administrador do Departamento de Administração de Pessoal
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Aposentadoria, Auditor e Consultor Dados Funcionais
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade permitirá ao usuário do Departamento de Administração de Pessoal verificar as previsões de aposentadoria mais próximas para os servidores de qualquer unidade da Instituição. Esse relatório servirá de base para abertura de novas vagas de concurso.

Para realizar esta operação, o usuário poderá acessar os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Previsão por Unidade (Perfis Administrador DAP e Gestor DAP);
- SIGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Previsão por Unidade (Perfil Gestor Aposentadoria);
- SIGRH → Módulos → Portal da Auditoria → Aposentadoria → Relatórios → Previsão por Unidade (Perfil Auditor);
- SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Previsão por Unidade (Perfil Consultor Dados Funcionais).

O sistema exibirá a seguinte tela:

SELECIONE UM MÊS E DIGITE O ANO

Unidade de Exercício: ★ DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

Mês: ★ Julho Ano: ★ 2012 (aaaa)

Gerar Relatório Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela para confirmação.

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal**, **Aposentadoria**, **Portal da Auditoria** ou **Consultas Funcionais**, de acordo com o módulo acessado.

Na tela exibida acima são apresentados os filtros para o usuário definir como referência para a verificação das previsões de aposentadoria dos servidores. Dessa forma, selecione a *Unidade de Exercício*, o *Mês* e o *Ano* correspondente as previsões de aposentadoria que deseja visualizar.

Para dar prosseguimento a operação, clique em **Gerar Relatório**.

Exemplificaremos esta operação selecionando a *Unidade de Exercício* DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACÃO DE PESSOAL, o *Mês* Julho e o *Ano* 2012. O relatório será exibido da seguinte maneira:

PREVISÕES DE APOSENTADORIA POR UNIDADE - DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

Servidores com condições de aposentadoria até Julho de 2012

Siape	Nome	Cargo	Data Prevista	Regra de Aposentadoria	Idade	Tempo Restante	Unidade de Exercício
000000	NOME DO SERVIDOR	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	21/06/2011	Voluntária por idade e tempo de contribuição	60	0 dias	DAP/PRH
000000	NOME DO SERVIDOR	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	28/04/2011	Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 3º da EC47/2005	59	0 dias	DAP/PRH
000000	NOME DO SERVIDOR	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	21/06/2011	Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 6º da EC41/2003	60	0 dias	DAP/PRH

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior.

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal**, **Aposentadoria**, **Portal da Auditoria** ou **Consultas Funcionais**, de acordo com o módulo acessado.

Caso deseje imprimir o relatório, clique no ícone [Imprimir](#) .

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Relatório de Servidores Aposentados](#)
- [Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/10 01:49



Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Responsáveis pela Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Aposentadoria, Consultor Dados Funcionais, Gestor DAP e Administrador DAP
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta operação permite que o usuário consulte os dados analíticos referente a previsão de aposentadoria de um servidor vinculado à Instituição. Neste caso, será possível visualizar os cálculos realizados para aposentadoria bem como gerar um relatório analítico sobre o processo.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos que poderão ser seguidos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria (Perfil Gestor Aposentadoria).
- SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria (Perfil Consultor Dados Funcionais).

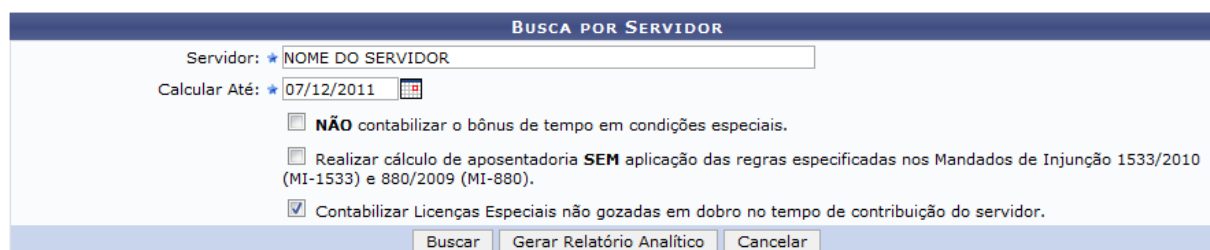
O sistema exibirá a tela que permite a *Busca por Servidor*.

Através desta operação é possível verificar as informações básicas do tempo de contribuição dos servidores para aposentadoria e quando os mesmos passarão a ter o direito de se aposentarem.


Atenção: a operação **Gerar Relatório Analítico** irá exibir as informações da contagem de aposentadoria do servidor em formato de relatório, para impressão.

Para emissão do mapa de aposentadoria, são disponibilizadas algumas opções de cálculos:

- **NÃO contabilizar o bônus de tempo em condições especiais:** Ao selecionar esta opção, estará sendo informando ao sistema que os cálculos de aposentadoria devem ser realizados sem levar em consideração o tempo trabalhado pelo servidor em condições adversas (insalubre, perigosas, etc), de forma que o tempo de contribuição do servidor **não será acrescido com a bonificação** de tempo de serviço que este tempo "especial" proporciona ao mesmo.
- **Realizar cálculo de aposentadoria SEM aplicação das regras especificadas nos Mandados de Injunção 1533/2010 (MI-1533) e 880/2009 (MI-880):** Ao selecionar esta opção, estará sendo informando ao sistema que os cálculos de aposentadoria devem ser realizados sem levar em consideração as orientações definidas nos Mandados de Injunção supracitados, que também dizem respeito ao tempo trabalhado pelo servidor em condições adversas (insalubre, perigosas, etc), de forma que o tempo de contribuição do servidor **será acrescido com uma bonificação de tempo "especial" menor** do que a definida pelos Mandados citados acima.
- **Contabilizar Licenças Especiais não gozadas em dobro no tempo de contribuição do servidor:** Ao selecionar esta opção, estará sendo informando ao sistema que os cálculos de aposentadoria devem ser realizados contabilizando em dobro os aquisitivos (Licenças Especiais e Prêmio) do servidor que ainda não foram utilizados.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Para consultar os dados analíticos, informe o *Servidor*, fornecendo o número da matrícula do SIAPE ou o nome do servidor e, em seguida, selecione-o na lista de resultados gerada após a inserção das primeiras letras. Será necessário informar o campo *Calcular Até* referente ao limite de data para o cálculo do benefício, o gestor poderá fornecer a data ou selecioná-la no calendário virtual, ao clicar no ícone .

O usuário poderá ainda selecionar as opções *Não Contabilizar o Bônus de Tempo em Condições Especiais*, *Realizar Cálculo de Aposentadoria sem Aplicação das Regras Especificadas nos Mandados de Injunção 1533/2010 (MI-1533) e 880/2009 (MI-880)* e ainda, *Contabilizar Licenças Especiais Não Gozadas em Dobro no Tempo de Contribuição do Servidor*. Selecione os critérios desejados caso queira realizar a consulta dos dados com base nesses respectivos parâmetros.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Exemplificaremos ao informar o *Servidor* Nome do Servidor, *Calcular Até* 07/12/2011 e o item *Contabilizar Licenças Especiais Não Gozadas em Dobro no Tempo de Contribuição do Servidor*

selecionado.

Será possível visualizar os dados analíticos de previsão de aposentadoria do servidor na tela ou em formato de relatório analítico.

Para prosseguir, clique em **Buscar**.

Deste modo, serão exibidos os *Dados Pessoais/Funcionais* do servidor consultado incluindo os *Cálculos para Aposentadoria* e as *Regras de Aposentadoria* estabelecidas.

Através desta operação é possível verificar as informações básicas do tempo de contribuição dos servidores para aposentadoria e quando os mesmos passarão a ter o direito de se aposentarem.

Atenção: a operação **Gerar Relatório Analítico** irá exibir as informações da contagem de aposentadoria do servidor em formato de relatório, para impressão.

Para emissão do mapa de aposentadoria, são disponibilizadas algumas opções de cálculos:

- **NÃO contabilizar o bônus de tempo em condições especiais:** Ao selecionar esta opção, estará sendo informando ao sistema que os cálculos de aposentadoria devem ser realizados sem levar em consideração o tempo trabalhado pelo servidor em condições adversas (insalubre, perigosas, etc), de forma que o tempo de contribuição do servidor **não será acrescido com a bonificação** de tempo de serviço que este tempo "especial" proporciona ao mesmo.
- **Realizar cálculo de aposentadoria SEM aplicação das regras especificadas nos Mandados de Injunção 1533/2010 (MI-1533) e 880/2009 (MI-880):** Ao selecionar esta opção, estará sendo informando ao sistema que os cálculos de aposentadoria devem ser realizados sem levar em consideração as orientações definidas nos Mandados de Injunção supracitados, que também dizem respeito ao tempo trabalhado pelo servidor em condições adversas (insalubre, perigosas, etc), de forma que o tempo de contribuição do servidor **será acrescido com uma bonificação de tempo "especial" menor** do que a definida pelos Mandados citados acima.
- **Contabilizar Licenças Especiais não gozadas em dobro no tempo de contribuição do servidor:** Ao selecionar esta opção, estará sendo informando ao sistema que os cálculos de aposentadoria devem ser realizados contabilizando em dobro os aquisitivos (Licenças Especiais e Prêmio) do servidor que ainda não foram utilizados.

BUSCA POR SERVIDOR	
Servidor: *	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
Calcular Até: *	<input type="text" value="07/12/2011"/>
<input type="checkbox"/> NÃO contabilizar o bônus de tempo em condições especiais.	
<input type="checkbox"/> Realizar cálculo de aposentadoria SEM aplicação das regras especificadas nos Mandados de Injunção 1533/2010 (MI-1533) e 880/2009 (MI-880).	
<input checked="" type="checkbox"/> Contabilizar Licenças Especiais não gozadas em dobro no tempo de contribuição do servidor.	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Gerar Relatório Analítico"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS		
Nome: NOME DO SERVIDOR		
CPF: 000.000.000-00	Sexo: Masculino	Nascimento: 03/02/1959
Siape: 000000	Data de Admissão: 01/10/1982	
Ingresso no Serviço Público: 01/10/1982		Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Classe: D	Nível de Capacitação: IV	Nível/Padrão de vencimento: 16
Unidade de Exercício: ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE		
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO		

CÁLCULOS PARA APOSENTADORIA			
IDADE (ANOS)			
Até 01/04/1987: 28	Até 16/12/1998: 39	Até 31/12/2003: 44	Até 07/12/2011: 52
AVERBAÇÕES (DIAS)			
Todas: 2508	Públicas: 0	Privadas: 2508	Judiciais: 0
Tempo Comum: 2508			
AUSÊNCIAS (DIAS)			
Sem ônus: 0	Faltas: 0	Suspensões: 0	Outras: 0
LICENÇAS PRÊMIO (DIAS)			
Adquiridas: 180		Utilizadas: 60	
TEMPO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS (DIAS)			
Atividade Penosa: 0	Licenças Descontadas: 0	Bônus: 0	
Insalubridade: 0	Licenças Descontadas: 0	Bônus: 0	
Irradiação Ionizante: 0	Licenças Descontadas: 0	Bônus: 0	
Periculosidade: 0	Licenças Descontadas: 0	Bônus: 0	
Raio-X: 0	Licenças Descontadas: 0	Bônus: 0	
Todos: 0	Licenças Descontadas: 0	Bônus: 0	
TEMPO EM ATIVIDADE (DIAS)			
Serviço Público: 10660	Carreira: 10660	Cargo: 9017	
DATA DE CONTRIBUIÇÃO			
	25 anos	30 Anos	35 Anos
Tempo Comum:	16/03/2000	15/03/2005	14/03/2010
TEMPO TRABALHADO / TEMPO COMUM			
	Até 16/12/1998	Até 31/12/2003	Até 07/12/2011
S/Averbação (dias/anos):	6286 / 17 (6286 dias)	8062 / 22 (8062 dias)	10900 / 29 (10900 dias)
C/Averbação (dias/anos):	8794 / 24 (8794 dias)	10570 / 28 (10570 dias)	13408 / 36 (13408 dias)
Licença S/ Onus (dias):	0	0	0
Outras Licenças (dias):	0	0	0
Licença Especial (dias):	0	30	60
Tempo Especial (dias):	0	0	0
Descrito (S/ Averbação):	17 ano(s), 2 mes(es) e 21 dia(s) (6286 dias)	22 ano(s), 1 mes(es) e 2 dia(s) (8062 dias)	29 ano(s), 10 mes(es) e 15 dia(s) (10900 dias)
Descrito (C/ Averbação):	24 ano(s), 1 mes(es) e 4 dia(s) (8794 dias)	28 ano(s), 11 mes(es) e 20 dia(s) (10570 dias)	36 ano(s), 8 mes(es) e 28 dia(s) (13408 dias)

REGRAS DE APOSENTADORIA			
REGRA GERAL:			
Código	Tipo	Data	Idade
41041	Compulsória	04/02/2029	70
41048	Voluntária por idade e tempo de contribuição	03/02/2019	60
41050	Voluntária por Idade	03/02/2024	65
REGRA DE TRANSIÇÃO:			
Código	Tipo	Data	Idade
41027	Voluntária com proventos reduzidos - Art. 2º da EC41/2003	12/06/2012	53
41054	Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 6º da EC41/2003	03/02/2019	60
47001	Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 3º da EC47/2005	03/02/2015	56

Se desejar retornar ao menu principal do módulo **Administração de Pessoal, Aposentadoria** ou

Consultas Funcionais, de acordo com o módulo acessado.

Nos *Cálculos para Aposentadoria* serão exibidas informações sobre as *Averbações*, *Ausências*, *Licenças Prêmio (Dias)* e *Tempo em Condições Especiais (Dias)* que contribuem para previsão de concessão do benefício. Caso deseje visualizar mais informações acerca desses dados, o gestor deverá clicar no link do número referente ao critério que deseja consultar.

Exemplificaremos ao clicar no link [2508](#).

Em seguida será exibida a *Listagem de Averbações* incluindo suas informações gerais.



Listagem de Averbações							
Averbação	Natureza	Início	Fim	Dias	Descontos	Processo	Judicial
JUNTO AO SUPERMERCADO NORDESTAO	Privado	01/04/1975	13/10/1975	193	3	0074225995	Não
JUNTO A EDITORA " O DIARIO "	Privado	01/04/1976	23/01/1978	658	5	0074225995	Não
JUNTO A GUTERMANN S/A LINHAS P/ COSTURA.	Privado	13/03/1978	29/12/1981	1382	6	0074225995	Não
JUNTO A EMPRESA JORNALISTICA " TRIBUNA DO NORTE ".	Privado	30/12/1981	30/09/1982	275	0	0074225995	Não

É importante ressaltar que esta tela será semelhante na visualização dos dados referente às *Ausências*, *Licenças Prêmio (Dias)* e *Tempo em Condições Especiais (Dias)*.

Caso queira encerrar a visualização, clique no ícone .

De volta à tela de busca, o usuário poderá gerar o *Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria*, ao clicar em **Gerar Relatório Analítico**.

O sistema exibirá o *Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria* com as informações sobre os *Dados Pessoais/Funcionais* do servidor consultado incluindo os *Cálculos para Aposentadoria* e as *Regras de Aposentadoria*. O relatório será exibido em formato de impressão, conforme a seguinte figura:

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL EMITIDO EM 07/12/2011 08:45	
---	---	---

RELATÓRIO ANALÍTICO DE PREVISÃO DE APOSENTADORIA

As informações contidas neste relatório estão sujeitas a modificações por motivo de atualização dos dados cadastrais do servidor.

Dados Pessoais/Funcionais

Nome: NOME DO SERVIDOR	
CPF: 000.000.000-00	Sexo: Masculino
Siapo: 000000	Data de Admissão: 01/10/1982
Ingresso no Serv. Público: 01/10/1982	Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Classe: D	Nível/Padrão de vencimento: 16
Unidade de Exercício: ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE	
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	

Cálculos para Aposentadoria

IDADE (ANOS)			
01/04/1987: 28	16/12/1998: 39	31/12/2003: 44	07/12/2011: 52

PROVIMENTOS DE CARGOS ANTERIORES

Nenhum provimento de cargo anterior registrado para este(a) servidor(a).

AVERBAÇÕES

Averbação	Natureza	Início	Fim	Dias	Processo	Judicial	Tipo
JUNTO AO SUPERMERCADO NORDESTAO	Privado	01/04/1975	13/10/1975	193	0074225995	Não	Tempo Comum
JUNTO A EDITORA " O DIARIO "	Privado	01/04/1976	23/01/1978	658	0074225995	Não	Tempo Comum
JUNTO A GUTERMANN S/A LINHAS P/ COSTURA.	Privado	13/03/1978	29/12/1981	1382	0074225995	Não	Tempo Comum
JUNTO A EMPRESA JORNALISTICA " TRIBUNA DO NORTE ".	Privado	30/12/1981	30/09/1982	275	0074225995	Não	Tempo Comum

TOTALIZAÇÃO DAS AVERBAÇÕES

	Dias	Tempo Descrito
Tempo Comum:	2508	6 ano(s), 10 mes(es) e 18 dia(s)

TEMPO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS (DIAS)

Atividade Penosa: 0	Licenças Descontadas: 0	Bônus: 0
Insalubridade: 0	Licenças Descontadas: 0	Bônus: 0
Irradiação Ionizante: 0	Licenças Descontadas: 0	Bônus: 0
Periculosidade: 0	Licenças Descontadas: 0	Bônus: 0
Raio-X: 0	Licenças Descontadas: 0	Bônus: 0
Todos: 0	Licenças Descontadas: 0	Bônus: 0

ADICIONAIS

Nenhum adicional registrado para este(a) servidor(a).

TOTALIZAÇÃO DOS ADICIONAIS

	Tempo Descrito	Bônus
Total		

LICENÇAS ESPECIAL/PRÊMIO ADQUIRIDAS

Tipo	Início	Fim Previsto	Fim Real	Dias Averbados	Meses
Licença prêmio	01/10/1982	29/09/1987	29/09/1987	0	3
Licença prêmio	30/09/1987	27/09/1992	27/09/1992	0	3

LICENÇAS ESPECIAL/PRÊMIO UTILIZADAS

Ocorrência	Início	Fim	Dias
LICENÇA ESPECIAL	03/07/2000	03/08/2000	32
LICENÇA PREMIO POR ASSIDUIDADE	01/01/2005	30/01/2005	30

TOTALIZAÇÃO DAS LICENÇAS ESPECIAIS/PRÊMIO

	Dias	Tempo Descrito
Adquiridas:	180	6 mes(es)
Utilizadas:	60	2 mes(es)
Não gozadas em dobro:	240	8 mes(es)

AUSÊNCIAS

Nenhuma ausência registrada para este(a) servidor(a).

DIAS TRABALHADOS / TEMPO COMUM

	Sem averbação	Com averbação
Até 16/12/1998:	17 ano(s), 2 mes(es) e 21 dia(s) (6286 dias)	24 ano(s), 1 mes(es) e 4 dia(s) (8794 dias)
Até 31/12/2003:	22 ano(s), 1 mes(es) e 2 dia(s) (8062 dias)	28 ano(s), 11 mes(es) e 20 dia(s) (10570 dias)
Até 07/12/2011:	29 ano(s), 10 mes(es) e 15 dia(s) (10900 dias)	36 ano(s), 8 mes(es) e 28 dia(s) (13408 dias)

TEMPO EM ATIVIDADE

	Dias	Descrição
Serviço Público:	10660	29 ano(s), 2 mes(es) e 15 dia(s)
Carreira:	10660	29 ano(s), 2 mes(es) e 15 dia(s)
Cargo:	9017	24 ano(s), 8 mes(es) e 17 dia(s)

DATA DE CONTRIBUIÇÃO

	25 anos	30 anos	35 anos
Tempo Comum:	16/03/2000	15/03/2005	14/03/2010

Regras de Aposentadoria

REGRA GERAL

Tipo	Data	Idade
Compulsória	04/02/2029	70
Voluntária por idade e tempo de contribuição	03/02/2019	60
Voluntária por Idade	03/02/2024	65

REGRA DE TRANSIÇÃO

Tipo	Data	Idade
Voluntária com proventos reduzidos - Art. 2º da EC41/2003	12/06/2012	53
Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 6º da EC41/2003	03/02/2019	60
Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 3º da EC47/2005	03/02/2015	56

Aposentadoria ou **Consultas Funcionais**, de acordo com o módulo acessado.

Clique em **Voltar**, para retornar à tela anterior.

Para imprimir o relatório gerado, clique em [Imprimir](#) .

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Relatório de Aposentados](#)
- [Previsão por Unidade](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/12 01:51



Mapa de Previsão de Aposentadoria

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Responsáveis pela Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Aposentadoria, Consultor Dados Funcionais, Gestor DAP e Administrador DAP
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade permitirá ao usuário a emissão de um relatório onde constará o mapa de previsão de aposentadoria. Neste relatório, será possível visualizar os dados pessoais e funcionais do servidor bem como os cálculos de aposentadoria e o mapa demonstrativo do tempo de contribuição.

Para utilizar esta operação, será possível acessar os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Mapa de Previsão de Aposentadoria.* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP)
- *SIGRH → Módulos → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Mapa de Previsão de Aposentadoria.* (Perfil Gestor Aposentadoria)
- *SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Mapa de Previsão de Aposentadoria* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

O sistema exibirá a tela que permite a *Busca por Servidor*.

Através desta operação é possível emitir os mapas de aposentadoria dos servidores da instituição para serem anexados aos processos de aposentadoria dos mesmos. O mapa de aposentadoria contém as informações detalhadas do tempo de contribuição do servidor que são necessárias ao processo de aposentadoria do mesmo.

Para emissão do mapa de aposentadoria, são disponibilizadas algumas opções de cálculos:

- **NÃO contabilizar o bônus de tempo em condições especiais:** Ao selecionar esta opção, estará sendo informando ao sistema que o mapa de aposentadoria deve ser emitido sem levar em consideração o tempo trabalhado pelo servidor em condições adversas (insalubre, perigosas, etc), de forma que o tempo de contribuição do servidor **não será acrescido com a bonificação** de tempo de serviço que este tempo "especial" proporciona ao mesmo.
- **Realizar cálculo de aposentadoria SEM aplicação das regras especificadas nos Mandados de Injunção 1533/2010 (MI-1533) e 880/2009 (MI-880):** Ao selecionar esta opção, estará sendo informando ao sistema que o mapa de aposentadoria deve ser emitido sem levar em consideração as orientações definidas nos Mandados de Injunção supracitados, que também dizem respeito ao tempo trabalhado pelo servidor em condições adversas (insalubre, perigosas, etc), de forma que o tempo de contribuição do servidor **será acrescido com uma bonificação de tempo "especial" menor** do que a definida pelos Mandados citados acima.
- **Contabilizar Licenças Especiais não gozadas em dobro no tempo de contribuição do servidor:** Ao selecionar esta opção, estará sendo informando ao sistema que o mapa de aposentadoria deve ser emitido contabilizando em dobro os aquisitivos (Licenças Especiais e Prêmio) do servidor que ainda não foram utilizados.

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Calcular Até: * 08/12/2011

☐ NÃO contabilizar o bônus de tempo em condições especiais.

☐ Realizar cálculo de aposentadoria SEM aplicação das regras especificadas nos Mandados de Injunção 1533/2010 (MI-1533) e 880/2009 (MI-880).

☒ Contabilizar Licenças Especiais não gozadas em dobro no tempo de contribuição do servidor.

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Administração de Pessoal](#)

Caso queira retornar ao menu principal do módulo, clique em **Administração de Pessoal**, **Aposentadoria** ou **Consultas Funcionais**, de acordo com o módulo acessado.

Para consultar o mapa de previsão de aposentadoria informe o *Servidor*, fornecendo o número da matrícula do SIAPE ou o nome do servidor e, em seguida, selecione-o na lista de resultados gerada após a inserção das primeiras letras. Será necessário informar o campo *Calcular Até* referente ao limite de data para o cálculo do benefício, o gestor poderá fornecer a data ou selecioná-la no calendário virtual, ao clicar no ícone

O usuário poderá ainda selecionar as opções *Não Contabilizar o Bônus de Tempo em Condições Especiais*, *Realizar Cálculo de Aposentadoria sem Aplicação das Regras Especificadas nos Mandados de Injunção 1533/2010 (MI-1533) e 880/2009 (MI-880)* e ainda, *Contabilizar Licenças Especiais Não Gozadas em Dobro no Tempo de Contribuição do Servidor*. Selecione os critérios desejados caso queira realizar a consulta dos dados com base nesses respectivos parâmetros.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Exemplificaremos ao informar o *Servidor* Nome do Servidor e *Calcular Até* 08/12/2011.


Para prosseguir, clique em **Gerar Mapa de Aposentadoria**.

Em seguida, será exibido o relatório com o *Mapa de Previsão de Aposentadoria* onde constará informações sobre os cálculos realizados para aposentadoria, o tempo de contribuição e as regras de aposentadoria. O relatório será exibido em formato de impressão, conforme a figura a seguir:

[Voltar](#) SIGRH | Copyright © 2007-2011 - Superintendência de Informática - UFRN [Imprimir](#)

Se desejar retornar à página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal**, **Aposentadoria** ou **Consultas Funcionais** de acordo com o módulo acessado.

Clique em **Voltar**, para retornar à tela anterior.

Para imprimir o relatório, clique em [Imprimir](#) .

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Relatório de Aposentados](#)
- [Previsão por Unidade](#)
- [Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/09 01:40



Relatório de Recadastramentos de Aposentados

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Funcionários do Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Aposentadoria, Gestor DAP, Administrador DAP e Consultor Dados Funcionais
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade permite ao usuário a emissão do relatório de recadastramento de aposentados. O relatório apresentará informações dos aposentados que realizaram o recadastramento no intervalo de tempo selecionado. Também é possível emitir o relatório apenas para aqueles que sofreram alterações em seus dados.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Recadastramento de Aposentados.* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP)
- *SIGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Recadastramentos de Aposentados.* (Perfil Gestor Aposentadoria)
- *SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Recadastramentos de Aposentados.* (Perfil Consultor Dados Funcionais)

A página a seguir será fornecida pelo sistema.

SELECIONE UM MÊS E DIGITE O ANO

Início - Mês: ★ Janeiro Ano: ★ 2011 Ex: (aaaa)

Fim - Mês: ★ Fevereiro Ano: ★ 2011 Ex: (aaaa)

☐ Mostrar só os recadastramentos que tiveram alterações.

Buscar
Cancelar


★ Campos de preenchimento obrigatório.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.


O usuário deverá preencher, obrigatoriamente, os campos *Início - Mês/ Ano* e *Fim - Mês/Ano*. Poderá também selecionar a opção de *Mostrar só os recadastramentos que tiveram alterações*.

Exemplificamos com o *Início - Mês: Janeiro, Ano: 2011* e *Fim - Mês: Fevereiro, Ano: 2011*.

Para prosseguir com a operação, clique em **Buscar**. A página a seguir contendo os *Servidores Aposentados Recadastrados* será gerada pelo sistema.


Administração de Pessoal

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
 EMITIDO EM 07/12/2011 10:31


SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA


SERVIDORES APOSENTADOS RECADASTRADOS

Período entre: 1 / 2011 e 2 / 2011

RECADASTRAMENTOS ENCONTRADOS(4)								
Siape	Nome	Endereço	Estado Civil	Agência	Conta	Telefone(1)	Telefone(2)	Situação
000000	NOME DO SERVIDOR					32311402		Aposentado
000000	NOME DO SERVIDOR					32231133	91756901	Aposentado
000000	NOME DO SERVIDOR					36534965		Aposentado
000000	NOME DO SERVIDOR					32175720		Aposentado

 **Voltar**
SIGRH | Copyright © 2007-2011 - Superintendência de Informática - UFRN -
Imprimir 

Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**.

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone **Imprimir**  .

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal**, **Aposentadoria** ou **Consultas Funcionais**, de acordo com o perfil do usuário.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Relatório de Servidores Aposentados](#)
- [Relatório de Previsões de Aposentadoria por Unidade](#)
- [Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria](#)
- [Mapa de Previsão de Aposentadoria](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/10 01:49



Relatório de Recadastramentos de Aposentados em Atraso

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Aposentadoria, Gestor DAP, Administrador DAP e Consultor Dados Funcionais
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta operação resultará no relatório de servidores aposentados, aniversariantes de um determinado mês, com recadastramento em atraso.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Recadastramentos em Atraso.* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP)
- *SIGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Recadastramentos de Aposentados.* (Perfil Gestor Aposentadoria)
- *SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Recadastramentos em Atraso.* (Perfil Consultor Dados Funcionais)

A página a seguir será fornecida permitindo informar o *Mês de Aniversário* do servidor.

MÊS DE ANIVERSÁRIO

Mês: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente.

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal**, **Aposentadoria** ou **Consultas Funcionais**, de acordo com o perfil do usuário.

O usuário deverá selecionar o *Mês* dentre as opções disponibilizadas pelo sistema. Exemplificamos com o *Mês Janeiro*.

Para gerar o relatório de recadastramento em atraso, clique em **Buscar**.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

EMITIDO EM 08/01/2013 08:43



SERVIDORES APOSENTADOS ANIVERSARIANTES DO MÊS DE JANEIRO COM RECADASTRAMENTO EM ATRASO.

Mês: Janeiro

Siape	Nome	Data de Nascimento	Data de Aposentadoria
000000	NOME DO SERVIDOR	27/01/1927	13/06/1990
000000	NOME DO SERVIDOR	17/01/1938	19/11/1990
000000	NOME DO SERVIDOR	01/01/1940	02/09/1997
000000	NOME DO SERVIDOR	29/01/1955	28/05/2012
000000	NOME DO SERVIDOR	24/01/1935	19/02/1992
000000	NOME DO SERVIDOR	16/01/1944	26/08/2003


Servidores encontrados (6)



SIGRH | Superintendência de Informática | Copyright © 2007-2013 - UFRN

Imprimir 

Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**.

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone **Imprimir** .

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal**, **Aposentadoria** ou **Consultas Funcionais**, de acordo com o perfil do usuário.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Relatório de Recadastramentos de Aposentados](#)
- [Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria](#)

<< [Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/10 01:49



Relatório de Recadastramentos de Pensionistas

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Funcionários do Administração de Pessoal

Perfil	Gestor Aposentadoria, Gestor DAP, Administrador DAP e Consultor Dados Funcionais
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade permite que seja realizada a emissão do relatório de pensionistas que foram recadastrados em determinado intervalo de tempo.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Relatórios → Pensionistas → Recadastramentos de Pensionistas. (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP)
- SGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Aposentadoria → Relatórios → Pensionistas → Recadastramentos de Pensionistas. (Perfil Gestor Aposentadoria)
- SGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Aposentadoria → Relatórios → Pensionistas → Recadastramentos de Pensionistas. (Perfil Consultor Dados Funcionais)

A página a seguir será fornecida pelo sistema.

O formulário tem o título "SELECIONE UM MÊS E DIGITE O ANO". Ele contém dois campos de data: "Início - Mês" com uma seta para baixo mostrando "Janeiro" e "Ano" com o valor "2011" e um exemplo "Ex:(aaaa)"; e "Fim - Mês" com uma seta para baixo mostrando "Fevereiro" e "Ano" com o valor "2011" e um exemplo "Ex:(aaaa)". Abaixo desses campos, há uma caixa de seleção desmarcada com o texto "Mostrar só os recadastramentos que tiveram alterações.". Na base do formulário, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

O usuário deverá preencher, obrigatoriamente, os campos *Início - Mês/Ano* e *Fim - Mês/Ano*. Poderá também selecionar a opção de *Mostrar só os recadastramentos que tiveram alterações*.

Exemplificamos com o *Início - Mês: Janeiro, Ano: 2011* e *Fim - Mês: Fevereiro, Ano: 2011*.

Para prosseguir com a operação, clique em **Buscar**. A página a seguir contendo os *Pensionistas Recadastrados* será gerada pelo sistema.

PENSIONISTAS RECADASTRADOS

Período entre: 1 / 2011 e 2 / 2011

RECADASTRAMENTOS ENCONTRADOS(4)

Siape	Nome	Endereço	Estado Civil	Agência	Conta	Telefone(1)	Telefone(2)	Situação
000000	NOME DO PENSIONISTA	São José Nº: 7 Bairro: AMARANTE Município: NATAL Estado: RN CEP: 00000000				22222222		Pensionista
000000	NOME DO PENSIONISTA					22222222	99999999	Pensionista
000000	NOME DO PENSIONISTA							Pensionista
000000	NOME DO PENSIONISTA							Pensionista




SIGRH | Copyright © 2007-2011 - Superintendência de Informática - UFRN -

Imprimir



Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**.

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone **Imprimir** .

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal**, **Aposentadoria** ou **Consultas Funcionais**, de acordo com o perfil do usuário.

Bom Trabalho!**Manuais Relacionados**

- [Relatório de Pensionistas com Recadastramentos em Atraso](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/10 01:49

**Relatório de Pensionistas com Recadastramentos em Atraso**

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Aposentadoria, Gestor DAP, Administrador DAP e Consultor Dados Funcionais
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta operação resultará no relatório de pensionistas aniversariantes de um determinado mês que possuem recadastramento em atraso.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Relatórios → Pensionistas → Recadastramentos em Atraso. (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP)
- SGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Aposentadoria → Relatórios → Pensionistas → Recadastramentos em Atraso. (Perfil Gestor Aposentadoria)
- SGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Aposentadoria → Relatórios → Pensionistas → Recadastramentos em Atraso. (Perfil Consultor Dados Funcionais)

A página a seguir será fornecida permitindo informar o *Mês de Aniversário* do servidor.




★ Campos de preenchimento obrigatório.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente.


O usuário deverá selecionar o *Mês* dentre as opções disponibilizadas pelo sistema.

Exemplificamos com o *Mês Janeiro*.

Para gerar o relatório de recadastramento em atraso, clique em **Buscar**.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS



Administração de Pessoal

EMITIDO EM 08/12/2011 08:59


SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

PENSIONISTAS ANIVERSARIANTES DO MÊS DE JANEIRO COM RECADASTRAMENTO EM ATRASO.


Mês: Janeiro

Siape	Nome	Data de Nascimento
000000	NOME DO PENSIONISTA	14/01/1949
000000	NOME DO PENSIONISTA	10/01/1977
000000	NOME DO PENSIONISTA	19/01/1930
000000	NOME DO PENSIONISTA	29/01/1937


Servidores encontrados (4)

 **Voltar**

SIGRH | Copyright © 2007-2011 - Superintendência de Informática - UFRN -

Imprimir 

Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**.

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone **Imprimir** .

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal**, **Aposentadoria** ou **Consultas Funcionais**, de acordo com o perfil do usuário.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Relatório de Recadastramentos de Pensionistas](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/10 01:49



Listar/Alterar Tipos de Aposentadoria

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor DAP e Gestor Aposentadoria
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade é utilizada para listar ou realizar alterações nos dados informados no cadastro dos tipos de aposentadoria.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Tipo de Aposentadoria → Listar/Alterar.* (Perfil Gestor DAP)
- *SIGRH → Módulos → Aposentadoria → Aposentadoria → Tipo de Aposentadoria → Listar/Alterar.* (Perfil Gestor Aposentadoria)

O sistema exibirá a tela abaixo, com os *Tipos de Aposentadoria Encontrados*:

Visualizar Detalhes Alterar					
TIPOS DE APOSENTADORIA ENCONTRADOS					
Código SIAPECAD	Denominação	Tipo de Provento	Abono Permanência	Isenção de PSS	Ativo
18010	Voluntária integral - Art. 3º da EC20/1998 **	PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR	Sim	Sim	Sim
18020	Voluntária proporcional - Art. 3º da EC20/1998	PROVENTOS PROPORCIONAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR	Sim	Não	Sim
18040	Voluntária integral - Art. 3º da EC20/1998 (Docente)	PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR	Sim	Sim	Sim
20025	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR	Sim	Não	Sim
20028	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição (Docente do Ensino Médio)	PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR	Não	Não	Sim
20031	Aposentadoria Voluntária por Idade	PROVENTOS INTEGRAIS - SALÁRIO BENEFÍCIO	Não	Não	Sim

Como exemplificação, utilizaremos o tipo de aposentadoria com o *Código SIAPECAD*: 18040 nas operações possíveis de se realizar nesta funcionalidade.

Para visualizar detalhes, clique em . Aparecerá, então, a tela com os *Dados do Tipo de Aposentadoria*:

Visualizar Tipo de Aposentadoria

DADOS DO TIPO DE APOSENTADORIA

Código SIAPECAD: 18040

Denominação: Voluntária integral - Art. 3º da EC20/1998 (Docente)

Base Legal: Artigo 40, inciso III, alínea "b" da Constituição Federal de 1988, assegurado pelo artigo 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 31/12/2003

Categoria: DOCENTE.

Tipo de Provento: PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR

Grupo da Regra de Aposentadoria: Regra de Docente

Aposentadoria Voluntária: Sim


Utiliza Percentual para Cálculo da Remuneração na Inatividade: Não

Permite ao Servidor Requerer o Abono de Permanência: Sim

Permite ao Servidor Requerer isenção do Plano de Seguridade Social do Servidor Público: Sim

Fechar

Para finalizar a visualização da tela, clique em **Fechar**.

O usuário poderá alterar os dados do tipo de aposentadoria. Para isso, clique no ícone . A tela abaixo será mostrada:

DADOS DO TIPO DE APOSENTADORIA

Código SIAPECAD: * 18040

Nome: * Voluntária integral - Art. 3º da EC20/1998 (Docente)

Base Legal: * Artigo 40, inciso III, alínea "b" da Constituição Federal de 1988, assegurado pelo artigo 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 31/12/2003

Categoria: DOCENTE.

Tipo de Provento: PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR

Grupo da Regra de Aposentadoria: Regra de Docente

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

☒ Aposentadoria Voluntária.

☐ Utiliza Percentual para o Cálculo da Remuneração na Inatividade.

☒ Permite ao Servidor Requerer o Abono de Permanência.

☒ Permite ao Servidor Requerer isenção do Plano de Seguridade Social do Servidor Público.

Alterar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Aposentadoria

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Aposentadoria**, de acordo com o perfil do usuário.

Os seguintes campos poderão ser alterados:

- **Código SIAPECAD:** Define o código utilizado pelo sistema SIAPECAD para distinguir os tipos de aposentadoria;
- **Nome:** Título/Nome do tipo de aposentadoria a ser cadastrado;
- **Base Legal:** Define a lei que especificou os critérios a serem cumpridos pelos servidores que se aposentam por este tipo de aposentadoria. **É importante não colocar pontuação final no**

texto da base legal visto que este campo será exibido como parte de outro texto ao realizar emissão de Portarias de Aposentadoria e Títulos de Inatividade;

- *Aposentadoria Voluntária*: Campo do tipo optativo que definirá se o tipo de aposentadoria a ser cadastrado é uma aposentadoria voluntária;
- *Utiliza Percentual para Cálculo da Remuneração na Inatividade*: Campo do tipo optativo que definirá se será solicitado um percentual para realização do cálculo da remuneração que o servidor que se aposentar por este tipo de aposentadoria receberá quando aposentado;
- *Permite ao Servidor Requerer o Abono de Permanência*: Campo do tipo optativo que definirá se o servidor poderá requerer o abono de permanência.
- *Permite ao Servidor Requerer isenção do Plano de Seguridade Social do Servidor Público*: Campo do tipo optativo que definirá se o servidor poderá requerer isenção do Plano de Seguridade Social do Servidor Público.

Para voltar à página anterior, clique em **Voltar**.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Alterar**. Logo, a mensagem de sucesso será exibida:



Bom Trabalho!

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/09 01:40

From:
<https://docs.info.ufrn.br/> -

Permanent link:
<https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigrh:aposentadoria:impressao>

Last update: **2016/10/11 09:46**

