



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**eTCERJ – Processo Eletrônico**

MÓDULO DELIBERAÇÃO 260/13

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

**PARTE IV - REFORMA**

**VERSÃO 2017**

**Junho de 2017**

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

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

Venda Proibida - Distribuição Gratuita

**Junho /2017 – 1.0.4**

<b>VII – REFORMA</b> .....	<b>2</b>
<b>VII.1 – INCLUIR UM PROCESSO DE REFORMA</b> .....	<b>3</b>
PASSO 1 –INFORMAÇÕES INICIAIS .....	3
Servidor Reformado .....	4
Dados da Reforma.....	5
PASSO 2 –TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO .....	6
Tempo de Serviço / Contribuição.....	6
Afastamentos .....	8
Tempo ficto de férias.....	9
Tempo ficto de licenças especiais .....	9
Tempo ficto de oficial do quadro de saúde .....	10
PASSO 3 – ÚLTIMA REMUNERAÇÃO .....	11
Parcelas recebidas .....	11
Última Remuneração .....	12
PASSO 4 – SALÁRIO CONTRIBUIÇÃO .....	12
PASSO 5 – PROVENTOS.....	13
Parcelas recebidas .....	13
Provento do mês posterior à publicação da reforma.....	14
PASSO 6 – ATOS .....	14
PASSO 7 – ACUMULAÇÃO.....	15
PASSO 8 – DEMONSTRATIVO DE MAGISTÉRIO .....	16
PASSO 9 – DOCUMENTOS DIGITALIZADOS .....	16
II.4 - Certidão de Tempo de Serviço .....	18
II.5 - Laudo Médico .....	18
II.6 - Cédula de Identidade e CPF .....	18
II.7 - Declaração sobre acumulação ou não de cargo, função, emprego ou provento .....	18
II.8 - Comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao de reforma .....	18
II.9 - Comprovante de pagamento de provento do mês posterior ao de publicação do ato de reforma .....	19
II.11 - Memória de Cálculo dos Proventos.....	19
II.12 - Demonstrativo de cálculo de vantagens pessoais, acompanhado do ato de concessão da referida vantagem .....	19
II.14 - Histórico da Vida Funcional.....	19
II.1 - Ato de reforma com fixação de proventos.....	19
II.2 - Publicação dos Atos de Concessão e Fixação .....	20
II.13 - Documentos comprobatórios e/ou demonstrativo de cálculo da percepção de gratificações e adicionais incorporáveis .....	20
PASSO 10 – VERIFICAR PENDÊNCIAS.....	20
<b>VII.2 – CONSULTAR UM PROCESSO DE REFORMA</b> .....	<b>22</b>
<b>VII.3 – ALTERAR UM PROCESSO DE REFORMA</b> .....	<b>23</b>
<b>VII.4 – EXCLUIR UM PROCESSO DE REFORMA</b> .....	<b>23</b>

## VII – REFORMA

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

**Passo 1 – Informações iniciais:** agrega as informações do servidor, dos dados da reforma e do processo.

**Passo 2 – Tempo de Contribuição:** contém as informações do Tempo de Contribuição / Serviço, os afastamentos, o tempo ficto de férias, o tempo ficto de licenças especiais e o tempo ficto de oficial do quadro de saúde.

**Passo 3 – Última remuneração:** neste passo consta o valor e o mês da última remuneração recebida e a lista de parcelas recebidas.

**Passo 4 – Salário de contribuição:** este passo não está habilitado para os processos de concessão de reforma.

**Passo 5 – Proventos:** neste passo consta o valor e o mês do provento pago no mês posterior à publicação, com as respectivas parcelas.

**Passo 6 – Atos:** passo para o preenchimento das informações do ato de concessão.

**Passo 7 – Acumulação:** caso o servidor acumule cargos, estes devem ser informados neste passo.

**Passo 8 – Demonstrativo de Magistério:** este passo não está habilitado para os processos de concessão de reforma.

**Passo 9 – Documentos digitalizados:** este é o passo no qual o usuário deverá anexar os documentos previstos no Anexo I, item II da Deliberação TCE nº 260/13.

Além desses 9 passos, existe o passo 10 no qual o usuário poderá verificar as pendências de preenchimento antes do envio das informações e documentos ao TCE.

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



Figura VII-1 – Passos para o preenchimento das informações de um processo de concessão de reforma

## VII.1 – INCLUIR UM PROCESSO DE REFORMA

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

Figura VII.1-1 – Passo 1 da inclusão de reforma

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

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

### PASSO 1 – INFORMAÇÕES INICIAIS

Este passo agrega as informações do servidor, dos dados da reforma e do processo administrativo originário.

## **Servidor Reformado**

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

### **CPF**

CPF do servidor. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve ser preenchido no diálogo de inclusão, como explicado na seção [Parte I-III.2]. Após o preenchimento no diálogo, o CPF não pode ser alterado. Caso seja necessário modificar o CPF, o usuário deve excluir o processo (clique no botão Descartar, como explicado na seção [VII.4 – Excluir Um Processo de Revisão]) e reinseri-lo a partir da tela principal.

### **Data de Nascimento**

Data de nascimento do servidor. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O servidor deve ter ao menos 18 anos.

### **Nome**

Nome do servidor conforme consta no seu documento de identidade (aquele cuja cópia deve constar do processo constitutivo originário em atenção ao item II.2 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13). Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O nome deve ter no máximo 100 caracteres e caso o nome do servidor seja mais longo deve ser abreviado.

### **Sexo**

Sexo do servidor, podendo ser 1 – Masculino ou 2 – Feminino. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

### **Órgão**

Órgão jurisdicionado (usado no SIGFIS) no qual o servidor estava lotado. O usuário deve indicar o órgão a partir da lista de órgãos cadastrados no SIGFIS para o seu ente federativo (Estado ou Município). Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

### **Matrícula**

Número de registro do servidor conforme consta em seus assentamentos funcionais. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

### **Logradouro**

Logradouro (rua, avenida, etc.) do servidor. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O logradouro deve ter no máximo 50 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

### **Número**

Número da residência do servidor no logradouro. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

### **Complemento**

Complemento opcional do endereço do servidor. Este campo é opcional. O complemento deve ter no máximo 50 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

### **Cidade**

Cidade do endereço do servidor. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O nome da cidade deve ter no máximo 30 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

**País**

País do endereço do servidor. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O nome do país deve ter no máximo 20 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

**Estado**

Estado do endereço do servidor. Este campo é obrigatório se o País do endereço do servidor for igual a Brasil e, neste caso, deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

**CEP**

CEP do endereço do servidor. Este campo é obrigatório se o País do endereço do servidor for igual a Brasil e, neste caso, deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

**Data de Admissão**

Data na qual o servidor ingressou no serviço militar. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A data de admissão deve ser posterior à data de nascimento.

**Lotação**

Nome do setor, departamento ou local em que o servidor estava trabalhando ao ser reformado. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A lotação deve ter no máximo 50 caracteres e caso o nome seja mais longo deve ser abreviado.

**Último Cargo**

Posto ou graduação ocupado pelo servidor ao ser reformado. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. O nome do posto deve ter no máximo 50 caracteres e caso seja mais longo deve ser abreviado.

**Dados da Reforma**

Esta seção agrupa as informações associadas a reforma do servidor, quais sejam:

**Número do processo administrativo no órgão de origem**

Número e ano que o processo administrativo de reforma do servidor recebeu no órgão de origem. Este campo é de preenchimento obrigatório e o usuário não pode salvar o processo ou ir para o próximo passo caso ele esteja em branco.

**Data do laudo médico**

Data que consta no Laudo Médico que decidiu expressamente pela reforma do servidor. Este campo é opcional.

**Fundamentação legal**

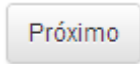
Fundamentação legal específica da concessão de reforma do servidor que conste do documento previsto no item II.12 alínea f do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE. A fundamentação legal deve ter no máximo 100 caracteres e, caso seja mais longa, deve ser abreviada.

**Nº Processo Judicial**

Caso a reforma do servidor tenha decorrido de decisão judicial transitada em julgado, digite o número do processo judicial da decisão. Este campo é opcional. O nº do processo está limitado a 20 caracteres.

**Comarca**

Caso a reforma do servidor tenha decorrido de decisão judicial transitada em julgado, digite a comarca de origem da decisão. Este campo é opcional. A comarca está limitada a 20 caracteres.



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

**PASSO 2 –TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

Este passo agrega algumas das informações que compõe o histórico da vida funcional do servidor: Tempo de serviço / contribuição, afastamentos, tempo ficto de férias, tempo ficto de licenças especiais e tempo ficto de oficial do quadro de saúde. A tela completa é apresentada na Figura VII.1-2 – Passo 2 – Tempo de Contribuição.

SIGFIS - DELIBERAÇÃO 260 Retornar para tela principal

Unidade gestora - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ versão: 1.0.0.0

Home / Concessão de Reforma (art. 2º inciso II) 
Salvar
Descartar
Cancelar
Anterior
Próximo

**1**

Informações Iniciais

**2**

Tempo de Contribuição

**3**

Última Remuneração

**4**

Salário de Contribuição

**5**

Proventos

**6**

Atos

**7**

Acumulação

**8**

Demonstrativo de Magistério

**9**

Documentos

**10**

Verificar Pendências

Tempo de Serviço / Contribuição

Natureza de tempo de serviço	Início	Término	Total de dias	SB 40	Incluir

Afastamento

Tipo de afastamento	Houve contribuição	Total de dias	Incluir

Tempo ficto de férias

Tempo ficto de licenças especiais

Data de Aquisição	Total de dias computados	Incluir

Início	Término	Nº de períodos	Total de Dias	Incluir

Tempo Ficto de Oficial do Quadro de Saúde

Tempo de efetivo serviço prestado <input style="width: 80%;" type="text"/>	Nº de anos de tempo de serviço considerados <input style="width: 80%;" type="text"/>
--	--

Figura VII.1-2 – Passo 2 - Tempo de contribuição

**Tempo de Serviço / Contribuição**

Esta seção deve ser utilizada para cadastrar os tempos de serviço / contribuição averbados pelo servidor, caso existam. Deve ser preenchido pelo menos um período de tempo de serviço / contribuição com o tipo [05 – RPPS Órgão de Origem].

Deve ser detalhado todo o tempo de serviço/contribuição relativo a períodos anteriores à sua admissão no serviço militar e cujos períodos foram utilizados para sua reforma.



Não serão permitidos eventuais tempos concomitantes (contado mais de uma vez), integral ou parcialmente.

Para informar um tempo de serviço ou contribuição, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura VII.1-3 – Tempos de serviço / contribuição]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

**Tipo**

Tipo do tempo de serviço ou contribuição que está sendo cadastrado. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo tempo de serviço para o servidor. O usuário pode selecionar um entre os seguintes valores:

- 01 - INSS Iniciativa Privada
- 02 - INSS Outros Órgãos Públicos ou Órgão de Origem
- 03 - RPPS Outros Órgãos Públicos
- 04 - Forças Armadas
- 05 - RPPS Órgão de Origem
- 06 - Estágio Remunerado
- 07 - Aluno aprendiz
- 08 - Bolsista acadêmico
- 09 - Justificação judicial
- 10 - Outros

**De (data de início)**

Data de Início do tempo de serviço / contribuição que está sendo cadastrado e que foi computado para a reforma. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo tempo de serviço para o servidor.

**A (data de término)**

Data de término do período do tempo de serviço que está sendo cadastrado. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo tempo de serviço para o servidor.

**Total de dias**

Tempo total de dias do período, conforme consta dos documentos II.9 e II.11 do Anexo II da Deliberação 260/13. O total de dias sempre será com o devido desconto do total de faltas e afastamentos do período. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo tempo de serviço para o servidor.

**SB 40**

Indicativo quanto ao exercício de atividades insalubres, penosas ou perigosas. Ou seja, indique essa situação (SB 40) caso o tempo de serviço apurado para o servidor tenha sido computado a maior em razão de regras especiais de contagem do INSS (exercício de atividades insalubres, penosas ou perigosas), contagem especial essa devidamente comprovada na Certidão do INSS. Opções:

- 1 – Sim (houve contagem especial)
- 0 – Não

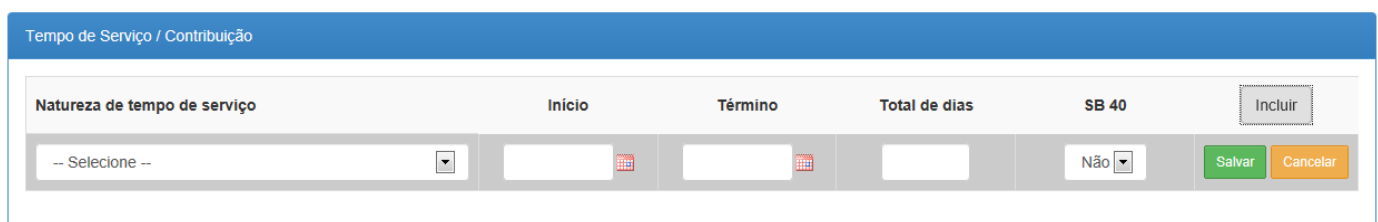


Figura VII.1-3 – Tempos de serviço / contribuição

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

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

### Afastamentos

Esta seção deve ser utilizada para cadastrar os afastamentos que constem do documento II.8 alínea f do Anexo II da Deliberação 260/13. Portanto, o preenchimento é opcional, uma vez que pode não haver afastamentos ao longo do histórico funcional do servidor.

Caso exista algum afastamento, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura VII.1-4 – Afastamentos]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

#### Tipo

Tipo do afastamento que está sendo cadastrado. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo afastamento para o servidor. O usuário pode selecionar um entre os seguintes valores:

- 01 - Faltas
- 02 - Licença sem vencimentos
- 03 - Suspensões
- 04 - Disponibilidade
- 05 - Outros

#### Houve contribuição?

Indique se no período em que ocorreu o afastamento o servidor contribuiu para o regime de previdência. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo afastamento para o servidor. Opções:

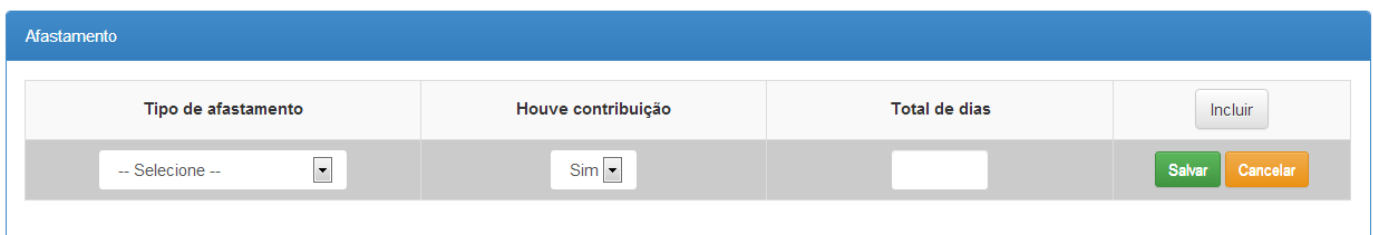
- 1 – Sim
- 0 – Não

#### Total de Dias

Número de dias de afastamento. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um novo afastamento para o servidor.

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

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



Tipo de afastamento	Houve contribuição	Total de dias	Incluir
-- Seleccione --	Sim		Salvar Cancelar

Figura VII.1-4 – Afastamento

### Tempo ficto de férias

Indique a data de aquisição das férias não gozadas que foram computadas em dobro para reforma. O preenchimento é opcional, uma vez que pode não haver tempo ficto relativo a férias computado para fins de reforma.

Caso exista algum tempo ficto, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura VII.1-5 – Tempo ficto relativo a férias]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

#### Data de aquisição

Data de aquisição relativa à férias não gozada. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo ficto.

#### Total de Dias Computados

Indica o total de dias efetivamente considerados para a reforma decorrentes do tempo ficto. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo ficto.

A imagem mostra uma interface de usuário para o formulário 'Tempo ficto de férias'. O formulário possui um cabeçalho azul com o título 'Tempo ficto de férias'. Abaixo, há uma barra de entrada com três campos principais: 'Data de Aquisição' (com um ícone de calendário), 'Total de dias computados' e um botão 'Incluir' com uma borda tracejada. Na base da barra, há dois botões: 'Salvar' em verde e 'Cancelar' em amarelo.

Figura VII.1-5 – Tempo Ficto de Férias

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

Para excluir um tempo ficto cadastrado de forma errada, clique no link [Excluir] que aparece do lado direito de cada linha. Não há a opção de alterar um tempo ficto inserido, ou seja, para alterar um registro já cadastrado é preciso excluir e inserir as informações novamente.

### Tempo ficto de licenças especiais

Indique os períodos de licenças especiais (prêmio) não gozadas e que foram computadas para reforma. O preenchimento é opcional, uma vez que pode não haver tempo ficto de licenças especiais computado para fins de reforma.

Caso exista algum tempo ficto, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura VII.1-6 – Tempo ficto relativo a licenças especiais]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

#### Início

Data de início do período de competência que gerou direito à licença não gozada. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo ficto.

#### Término

Data de término do período de competência que gerou direito à licença não gozada. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo ficto.

**Nº de períodos**

Número de decênios computados para a reforma relativo ao tempo ficto que está sendo cadastrado. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo ficto.

**Total de Dias**

Total de dias que foi computado em dobro ou mais, conforme legislação específica. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir um tempo ficto.

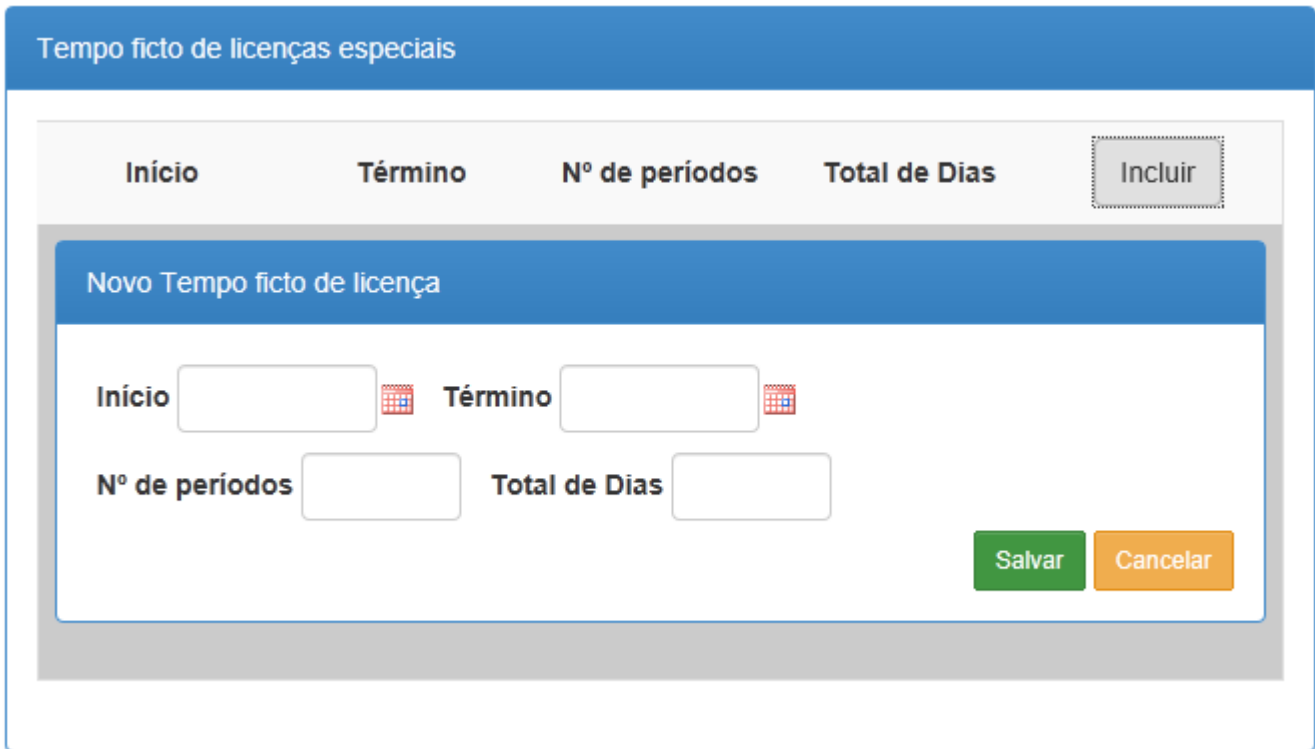


Figura VII.1-6 – Tempo Ficto de Licenças Especiais

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

Para excluir um tempo ficto cadastrado de forma errada, clique no link [Excluir] que aparece do lado direito de cada linha. Não há a opção de alterar um tempo ficto inserido, ou seja, para alterar um registro já cadastrado é preciso excluir e inserir as informações novamente.

**Tempo ficto de oficial do quadro de saúde**

Indique o acréscimo ao tempo de efetivo serviço decorrente dos anos de serviço prestados pelo oficial do quadro de saúde, nos termos da legislação aplicável, preenchendo o quadro apresentado na figura [Figura VIII.1-7 – Tempo ficto relativo a licenças especiais]. O preenchimento é opcional, uma vez que pode não haver tempo ficto de oficial do quadro de saúde. Caso exista, o usuário deve preencher:

**Tempo de efetivo serviço prestado**

Total de dias acrescidos ao tempo de efetivo serviço decorrentes do número de anos prestados pelo oficial no quadro de saúde, nos termos da legislação aplicável. O preenchimento é opcional.

**Nº de anos de tempo de serviço considerados**

Número de anos prestados pelo oficial do quadro de saúde. O preenchimento é opcional.

Tempo Ficto de Oficial do Quadro de Saúde	
Tempo de efetivo serviço prestado <input type="text"/>	Nº de anos de tempo de serviço considerados <input type="text"/>

Figura VIII.1-7 – Tempo Ficto de Oficial do Quadro de Saúde

### PASSO 3 – ÚLTIMA REMUNERAÇÃO

Discrimine como era composta a remuneração do servidor no mês anterior à data de validade de sua reforma. Para isso, o usuário deve informar na tela da [Figura VII.1.8 – Passo 3 - Última remuneração] o valor total bruto e o mês e ano da última remuneração, assim como as parcelas recebidas. O preenchimento dessas informações é obrigatório.

#### Parcelas recebidas

Discrimine como era composta a remuneração do servidor no mês anterior à data de validade de sua reforma, relacionando todas as parcelas da última remuneração recebida. O preenchimento é obrigatório.

Para cada parcela, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura VII.1-8 – Passo 3 - Última remuneração]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

#### Parcela

Parcela paga ao servidor no mês/ano em referência. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma parcela. Para facilitar o preenchimento o sistema disponibiliza um conjunto de valores padronizados, que podem ser vistos conforme ocorre a digitação. Os valores sugeridos são:

1. Soldo
2. IHP
3. GRET
4. IAI
5. Adicional por tempo de serviço
6. Auxílio invalidez

Caso o usuário digite um valor diferente destes, o sistema irá salvar o texto digitado, limitado a no máximo 20 caracteres.

#### Símbolo

Símbolo correspondente ao código da parcela (cc1, fg3 etc.), de forma a permitir sua perfeita identificação. Este campo é opcional.

#### Percentual

Percentual relativo à parcela a que o servidor faz jus. Campo de preenchimento opcional e pode ser deixado em branco.

#### Valor

Valor da parcela discriminada, consoante fundamentação legal apontada. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma parcela.

#### Fundamentação legal

Fundamentação legal específica que permita a verificação da concessão e dos cálculos da parcela paga ao servidor no mês/ano em referência. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma parcela. A fundamentação legal deve ter no máximo 100 caracteres e, caso seja mais longa, deve ser abreviada.

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

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

### Última Remuneração

Esta seção deve ser utilizada para informar o valor total bruto e o mês e ano da última remuneração, conforme descrito abaixo:

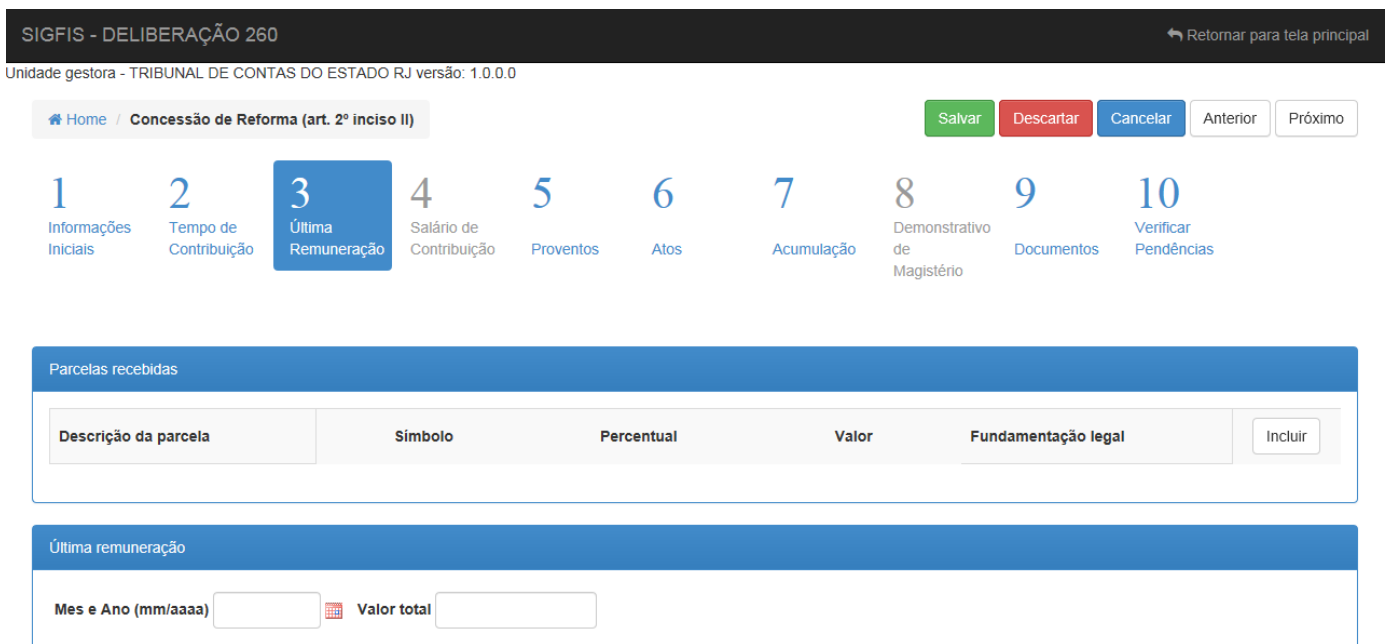
#### Mês e Ano (mm/aaaa)

Mês e o ano correspondente à remuneração utilizada como base para o cálculo dos proventos do servidor. Deve ser equivalente ao mês anterior à data de validade da reforma já lançada. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio do processo ao TCE.

#### Valor total

Valor bruto da remuneração do servidor sem descontos correspondente ao mês/ano indicados. Este valor deve ser equivalente à soma dos valores de todas as parcelas informadas (item abaixo). Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio do processo ao TCE.

As informações serão salvas quando o usuário trocar de passo, ao selecionar outro passo ou ao clicar nos botões [Anterior] ou [Próximo].



SIGFIS - DELIBERAÇÃO 260 Retornar para tela principal

Unidade gestora - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ versão: 1.0.0.0

Home / Concessão de Reforma (art. 2º Inciso II)

Salvar
Descartar
Cancelar
Anterior
Próximo

1 Informações Iniciais |
 2 Tempo de Contribuição |
 3 Última Remuneração |
 4 Salário de Contribuição |
 5 Proventos |
 6 Atos |
 7 Acumulação |
 8 Demonstrativo de Magistério |
 9 Documentos |
 10 Verificar Pendências

Parcelas recebidas					
Descrição da parcela	Símbolo	Percentual	Valor	Fundamentação legal	Incluir

Última remuneração

Mes e Ano (mm/aaaa)  
 Valor total

Figura VII.1-8 – Passo 3 - Última remuneração

## PASSO 4 – SALÁRIO CONTRIBUIÇÃO

Este passo não se aplica para os processos de concessão de reforma de servidor militar.

## PASSO 5 – PROVENTOS

Neste passo devem ser inseridas as informações sobre o provento fixado para o servidor. Para isso, o usuário deve informar na tela da [Figura VII.1.9 – Passo 5 – Proventos] as parcelas recebidas como provento e o provento do mês posterior à publicação da reforma, indicando o valor total bruto e o mês e ano em que ele foi pago. O preenchimento dessas informações é obrigatório.

### Parcelas recebidas

Discrimine as parcelas, com suas respectivas fundamentações legais, conforme conste do documento II.13 do Anexo II da Deliberação 260/13. Para cada parcela, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura VII.1-9 – Passo 5 – Proventos]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

#### Parcela

Parcela que compõe o provento do servidor. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma parcela. Para facilitar o preenchimento o sistema disponibiliza um conjunto de valores padronizados, que podem ser vistos conforme ocorre a digitação. Os valores sugeridos são:

1. Soldo
2. IHP
3. GRET
4. IAI
5. Adicional por tempo de serviço
6. Auxílio invalidez

Caso o usuário digite um valor diferente destes, o sistema irá salvar o texto digitado, limitado a no máximo 20 caracteres.

#### Símbolo

Símbolo correspondente ao código da parcela (cc1, fg3 etc.), de forma a permitir sua perfeita identificação e quantificação. Este campo é opcional.

#### Percentual

Percentual relativo à parcela a que o servidor faz jus. Campo de preenchimento opcional e pode ser deixado em branco.

#### Valor

Valor da parcela discriminada, consoante fundamentação legal apontada. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma parcela.

#### Fundamentação legal

Fundamentação legal específica que permita a verificação da concessão e dos cálculos da parcela paga ao servidor no mês/ano em referência. A fundamentação legal deve ter no máximo 100 caracteres e, caso seja mais longa, deve ser abreviada.

SIGFIS - DELIBERAÇÃO 260 Retornar para tela principal

Unidade gestora - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ versão: 1.0.0.0

Home / Concessão de Reforma (art. 2º inciso II)

1

Informações  
Iniciais

2

Tempo de  
Contribuição

3

Última  
Remuneração

4

Salário de  
Contribuição

5

Proventos

6

Atos

7

Acumulação

8

Demonstrativo  
de  
Magistério

9

Documentos

10

Verificar  
Pendências

Parcelas recebidas

Descrição da parcela	Símbolo	Percentual	Valor	Fundamentação legal	Incluir

Provento do mês posterior à publicação da reforma

Mes e Ano (mm/aaaa)   Valor total  Qtd. Cotas

Figura VII.1-9 – Passo 5 – Proventos

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

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

### Provento do mês posterior à publicação da reforma

Esta seção deve ser utilizada para informar o valor total do provento no mês e ano imediatamente posterior à publicação da reforma, conforme descrito abaixo:

#### Mês e Ano (mm/aaaa)

Mês e o ano correspondente à remuneração paga ao inativo no mês imediatamente posterior à publicação da reforma. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio das informações e documentos ao TCE.

#### Valor total

Valor bruto dos proventos do inativo correspondente ao mês/ano indicados. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio do processo ao TCE.

#### Qtde. Cotas

Quantidade de cotas, entre 1 e 30, indicando a proporção em relação ao soldo do provento do servidor. Este campo é obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio do processo ao TCE.

As informações serão salvas quando o usuário trocar de passo, ao selecionar outro passo ou ao clicar nos botões [Anterior] ou [Próximo].

## PASSO 6 – ATOS

Neste passo o usuário deve preencher as informações sobre o ato emitido para a concessão da reforma, utilizando a tela apresentada na figura [Figura VII.1-10 – Passo 6 – Atos]. O preenchimento é obrigatório. Os campos a serem preenchidos são:



1 Informações Iniciais	2 Tempo de Contribuição	3 Última Remuneração	4 Salário de Contribuição	5 Proventos	6 Atos	7 Acumulação	8 Demonstrativo de Magistério	9 Documentos	10 Verificar Pendências
---------------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------------	----------------	-----------	-----------------	----------------------------------	-----------------	----------------------------

Informações do Ato

Data de emissão   Data de validade   Data de publicação

Meio de publicação

Figura VII.1-10 – Passo 6 – Atos

**Data de emissão**

Data na qual o ato foi elaborado e assinado. Este campo é de preenchimento obrigatório e o usuário não pode salvar o processo ou ir para o próximo passo caso ele esteja em branco.

**Data da validade**

Data considerada como de validade da reforma. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio do processo ao TCE.

**Data de publicação**

Data em que o ato de reforma foi publicado. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio do processo ao TCE.

**Meio de publicação**

Nome e a edição do jornal ou outro meio em que tenha sido dada publicidade ao ato de reforma. Este campo é de preenchimento obrigatório e deve estar preenchido no momento do envio do processo ao TCE. O nome do meio de publicação deve ter no máximo 50 caracteres e, caso seja mais longo, deve ser abreviado.

As informações serão salvas quando o usuário trocar de passo, ao selecionar outro passo ou ao clicar nos botões [Anterior] ou [Próximo].

**PASSO 7 – ACUMULAÇÃO**

Este passo deve ser preenchido caso o servidor acumule cargo, emprego ou função pública em qualquer órgão/entidade pública da Administração Direta ou Indireta (Autarquia, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista e Fundações públicas de direito público), ou acumule proventos de Aposentadoria. O preenchimento dessas informações é opcional, já que o servidor pode não ter acumulação.

Caso o servidor exerça alguma acumulação, o usuário deve clicar no botão Incluir, na linha de título da listagem e em seguida preencher os campos abaixo (ver [Figura VII.1-11 – Passo 7 – Acumulação]). Por fim, deve clicar em [Salvar] para incluir o registro ou em [Cancelar] para desistir da inclusão. Os campos a serem preenchidos são:

**Órgão**

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

### Matrícula

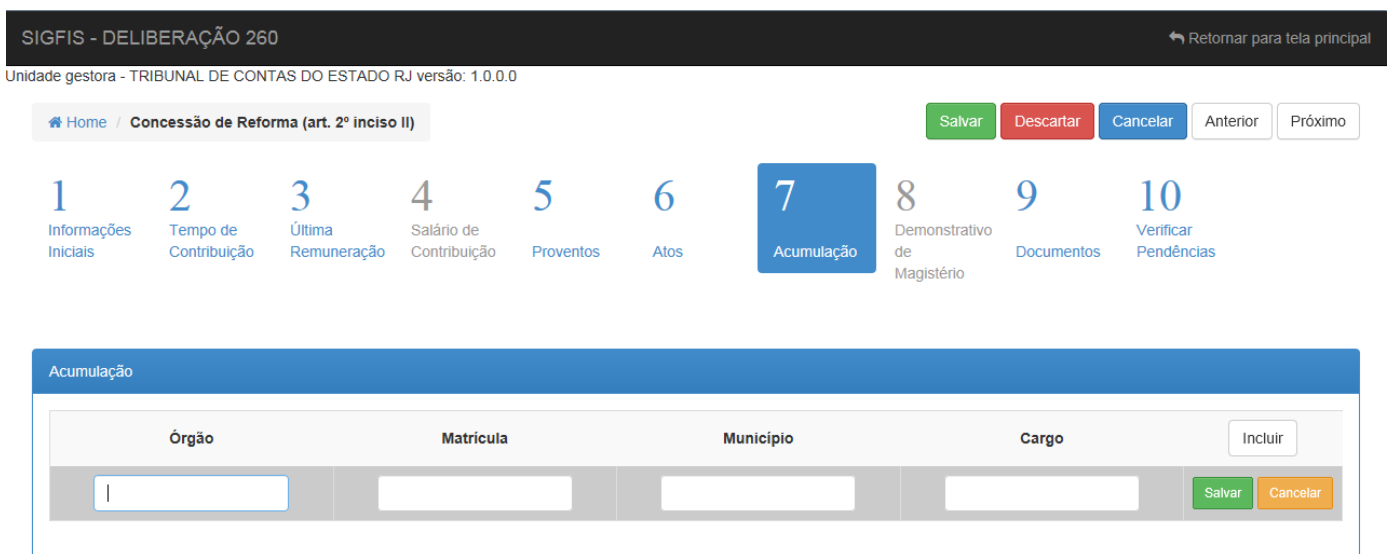
Matrícula do servidor no cargo, emprego, função em acumulação, inclusive se decorrente de aposentadoria. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma acumulação.

### Município

Nome do município (ente federado - localização geográfica) em que o servidor exerce sua acumulação de cargo, emprego ou função. Este campo é de preenchimento obrigatório para inserir uma acumulação. O nome do município deve ter no máximo 30 caracteres e, caso seja mais longo, deve ser abreviado.

### Cargo

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



SIGFIS - DELIBERAÇÃO 260 Retornar para tela principal

Unidade gestora - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ versão: 1.0.0.0

Home / Concessão de Reforma (art. 2º Inciso II)

1 Informações Iniciais   2 Tempo de Contribuição   3 Última Remuneração   4 Salário de Contribuição   5 Proventos   6 Atos   7 **Acumulação**   8 Demonstrativo de Magistério   9 Documentos   10 Verificar Pendências

Acumulação

Órgão	Matrícula	Município	Cargo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Incluir
				Salvar Cancelar

Figura VII.1-11 – Passo 7 – Acumulação

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

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

## PASSO 8 – DEMONSTRATIVO DE MAGISTÉRIO

Este passo não se aplica para os processos de concessão de reforma de servidor militar.

## PASSO 9 – DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Neste passo, o usuário deve anexar os documentos digitalizados que devem ser encaminhados ao TCE-RJ pertinentes aos processos originais de concessão de reforma, arquivados no órgão de origem, nos termos do artigo 4º da Deliberação c/c o Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

A tela completa é mostrada na [Figura VII.1-12 – Passo 9 – Documentos Digitalizados]. Todos os documentos devem estar assinados digitalmente, conforme os procedimentos explicados na seção [Parte I-II.1 - Requisitos Para Uso Do Sistema]. Para permitir que o usuário carregue no sistema um arquivo foi criado um componente denominado Gerenciador de Envio de Arquivos, com o intuito de

facilitar e controlar o envio dos documentos digitalizados. Para que o Gerenciador de Envio de Arquivos funcione, o usuário deve seguir as instruções explicadas na seção [Parte I-II.1 - Requisitos Para Uso Do Sistema]. A seção [Parte I-II.3 – Navegação – Gerenciador de Envio de Arquivos] explica como utilizar o Gerenciador de Envio de Arquivos.

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

SIGFIS - DELIBERAÇÃO 260 Retornar para tela principal

Unidade gestora - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO RJ versão: 1.0.0.0

Home / Concessão de Reforma (art. 2º Inciso II)

1 Informações Iniciais
2 Tempo de Contribuição
3 Última Remuneração
4 Salário de Contribuição
5 Proventos
6 Atos
7 Acumulação
8 Demonstrativo de Magistério
9 Documentos
10 Verificar Pendências

Salvar
Descartar
Cancelar
Anterior
Próximo

Documentos digitalizados

Tipo de documento			
II.04 Certidão de Tempo de Serviço / Contribuição	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar	Enviar
II.05 Laudo Médico	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar	Enviar
II.06 Cédula de Identidade e CPF do servidor	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar	Enviar
II.07 Declaração de não acumulação	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar	Enviar
II.08 Comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao de inativação	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar	Enviar
II.09 Comprovante de pagamento de provento do mês posterior ao de publicação da inativação	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar	Enviar
II.11 Memória de cálculo dos proventos	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar	Enviar
II.12 Demonstrativo de cálculo de vantagens pessoais, acompanhado do ato de concessão da referida vantagem	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar	Enviar
II.14 Histórico da vida funcional	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar	Enviar

Nº do ato	Data de emissão	Data de publicação
	09/04/2014	

Documentos digitalizados

Tipo de documento			
II.01 Ato(s) de concessão e fixação	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar	Enviar
II.02 Publicação do(s) Ato(s)	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar	Enviar

Descrição da parcela	Símbolo	F. de prop.	Percentual	Valor	Fundamentação legal
IHP				R\$ 500,00	teste

Documentos digitalizados

Tipo de documento			
II.13 Documentos comprobatórios e/ou demonstrativo de cálculo da percepção de gratificações e adicionais incorporáveis	Selecione um arquivo para transferência	Selecionar	Enviar

Figura VII.1-12 – Passo 9 – Documentos Digitalizados

#### **II.4 - Certidão de Tempo de Serviço**

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada dos elementos constitutivos do processo original de concessão, conforme itens II.9 e II.11 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Envie cópia digitalizada da certidão discriminativa de tempo de serviço/contribuição do servidor,

Aqui também deve ser enviada cópia digitalizada da Certidão emitida pelo INSS relativa ao tempo de serviço prestado ao RGPS pelo servidor e aproveitado para sua reforma, se for o caso. Assim como certidões de outros órgãos públicos (RPPS).

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

#### **II.5 - Laudo Médico**

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

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

Este documento não é obrigatório.

#### **II.6 - Cédula de Identidade e CPF**

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada do elemento constitutivo do processo original de concessão, conforme item II.2 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

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

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

#### **II.7 - Declaração sobre acumulação ou não de cargo, função, emprego ou provento**

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada dos elementos constitutivos do processo original de concessão, conforme itens II.4 e II.5 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

#### **II.8 - Comprovante de pagamento de remuneração do mês anterior ao de reforma**

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

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

## **II.9 - Comprovante de pagamento de provento do mês posterior ao de publicação do ato de reforma**

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

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

### **II.11 - Memória de Cálculo dos Proventos**

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

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

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

Admite-se como documento hábil a anexação de cópia digitalizada dos elementos constitutivos do processo original de concessão, conforme itens II.8 alínea g e II.10 do Anexo II da Deliberação TCE nº 260/13.

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema, caso exista parcelas incorporadas.

### **II.14 - Histórico da Vida Funcional**

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

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

### **II.1 - Ato de reforma com fixação de proventos**

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

Este documento digitalizado deve apresentar dados compatíveis com aqueles digitados no sistema e deverá ser encaminhado em um único arquivo, contendo o ato em si e a fixação de proventos.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

## **II.2 - Publicação dos Atos de Concessão e Fixação**

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

Este documento digitalizado deve apresentar dados compatíveis com aqueles digitados no sistema e deverá ser encaminhado em um único arquivo, contendo publicação do ato de reforma e do ato de fixação de proventos.

É obrigatório anexar este documento digitalizado ao processo cadastrado no sistema.

### **II.13 - Documentos comprobatórios e/ou demonstrativo de cálculo da percepção de gratificações e adicionais incorporáveis**

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

Este documento digitalizado deve apresentar informações compatíveis com aquelas digitadas no Sistema.

Para facilitar a correlação entre a parcela do provento e o documento comprobatório de direito à incorporação, o sistema permite que o usuário anexe o documento digitalizado para cada uma das parcelas do provento. Mas somente as parcelas que correspondem a gratificações ou adicionais incorporados necessitam de documento anexado.

## **PASSO 10 – VERIFICAR PENDÊNCIAS**

Neste passo, o usuário consulta as pendências de preenchimento do processo de concessão de reforma e pode encerrar a elaboração do processo, deixando-o pronto para ser enviado ao TCE. Uma tela de exemplo referente ao Passo 9 pode ser visualizada na [Figura VII.1-13 – Passo 10 – Verificar pendências].

Unidade gestora -

Home / Concessão de Reforma (art. 2º inciso II)

Salvar
Descartar
Cancelar
Anterior
Próximo

- 1  
Informações  
Iniciais
- 2  
Tempo de  
Contribuição
- 3  
Última  
Remuneração
- 4  
Salário de  
Contribuição
- 5  
Proventos
- 6  
Atos
- 7  
Acumulação
- 8  
Demonstrativo  
de  
Magistério
- 9  
Documentos
- 10  
Verificar  
Pendências

### Finalizar elaboração do processo

Somente processos sem erros podem ser finalizados. Ao clicar no botão abaixo o processo passa para o status Aguardando Envio e pode ser encaminhado para o TCE-RJ.

Finalizar Elaboração

- Passo 1 ✔
- Passo 2 !
  - Alerta: Não há tempo ficto de licenças especiais cadastrados.
  - Alerta: Não há tempo ficto de férias cadastrado.
  - Alerta: Não há afastamentos cadastrados.
- Passo 3 ✘
  - Erro: O campo Mês / Ano da última remuneração é obrigatório.
- Passo 4 ✔
- Passo 5 ✔
- Passo 6 ✔
- Passo 7 !
  - Alerta: Não há acumulação cadastradas.
- Passo 8 ✔
- Passo 9 ✘
  - Erro: O documento correspondente ao Ato de reforma com fixação de proventos não foi anexado.

Figura VII.1-13 – Passo 10 – Verificar pendências

### Verificação de Pendências

O sistema verifica o preenchimento das informações referentes ao processo de concessão da reforma e apresenta para o usuário um resumo de erros e alertas.

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

Os alertas indicam campos ou tabelas que não foram preenchidos, mas que são opcionais. Assim, não constituem um erro e servem apenas para alertar o usuário do não preenchimento antes deste finalizar a elaboração.

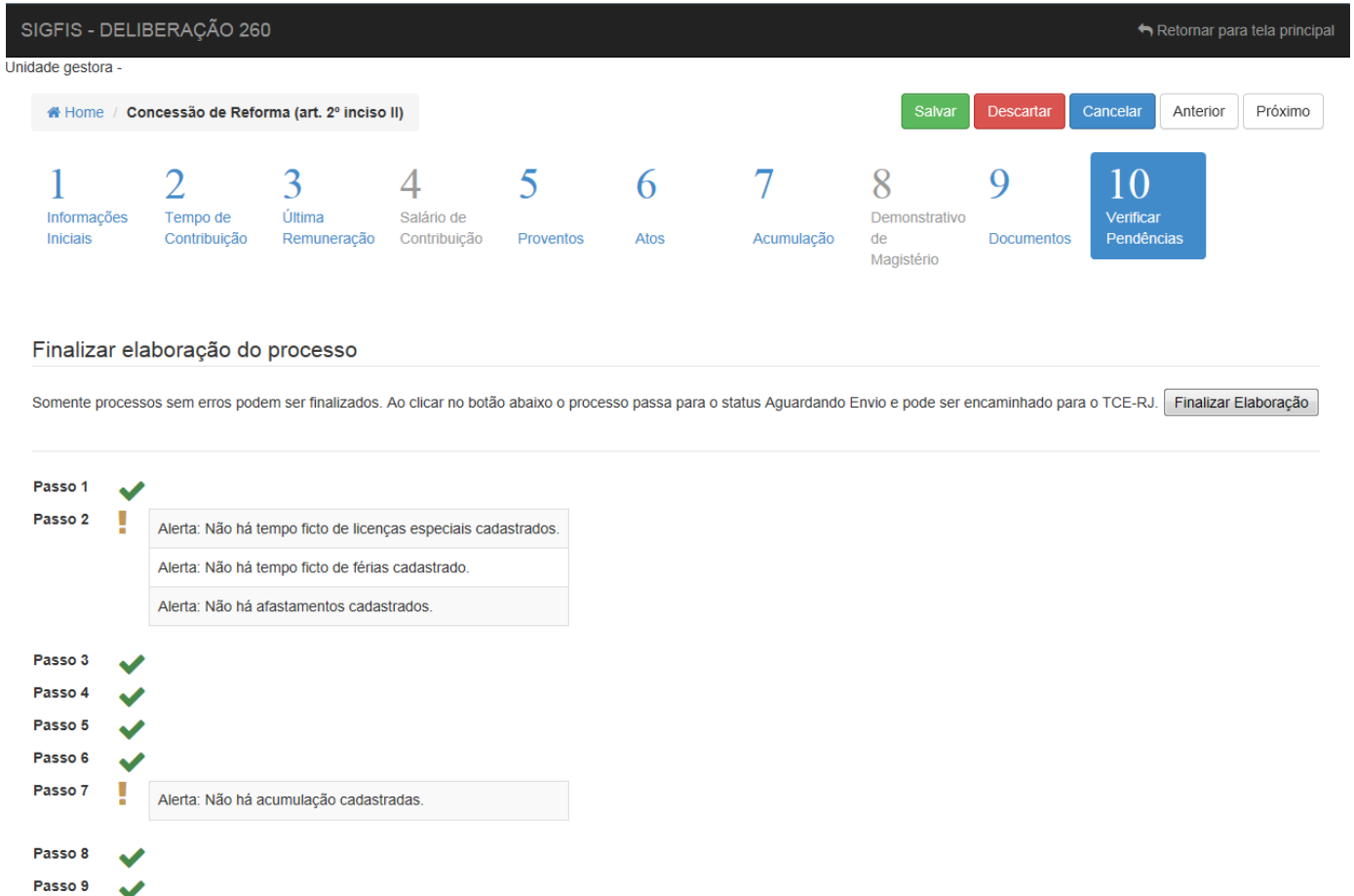
Erros e alertas são exibidos em listagens para cada passo. Caso um passo esteja preenchido corretamente e não possua alertas, ele aparecerá ao lado de uma imagem com o sinal de correto. Para entender os ícones utilizados para indicar, respectivamente, erros, alertas e preenchimento correto, veja a [Figura VII.1-14 – Símbolos para indicar alertas, erros e sucesso na verificação].



Figura VII.1-14 – Símbolos para indicar alertas, erros e sucesso na verificação

## Finalizar elaboração do processo

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



The screenshot shows the 'SIGFIS - DELIBERAÇÃO 260' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Unidade gestora -' and a 'Retornar para tela principal' link. Below this is a breadcrumb trail: 'Home / Concessão de Reforma (art. 2º inciso II)'. A row of buttons includes 'Salvar', 'Descartar', 'Cancelar', 'Anterior', and 'Próximo'. A progress bar shows 10 steps: 1. Informações Iniciais, 2. Tempo de Contribuição, 3. Última Remuneração, 4. Salário de Contribuição, 5. Proventos, 6. Atos, 7. Acumulação, 8. Demonstrativo de Magistério, 9. Documentos, and 10. Verificar Pendências (highlighted in blue). Below the progress bar, the title 'Finalizar elaboração do processo' is displayed. A message states: 'Somente processos sem erros podem ser finalizados. Ao clicar no botão abaixo o processo passa para o status Aguardando Envio e pode ser encaminhado para o TCE-RJ.' A 'Finalizar Elaboração' button is present. A list of steps follows: Passo 1 (green check), Passo 2 (orange exclamation mark) with three alerts: 'Alerta: Não há tempo ficto de licenças especiais cadastrados.', 'Alerta: Não há tempo ficto de férias cadastrado.', and 'Alerta: Não há afastamentos cadastrados.'; Passo 3 (green check), Passo 4 (green check), Passo 5 (green check), Passo 6 (green check), Passo 7 (orange exclamation mark) with one alert: 'Alerta: Não há acumulação cadastradas.'; Passo 8 (green check), and Passo 9 (green check).

Figura VII.1-15 – Finalizar a elaboração de um processo sem pendências

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

## VII.2 – CONSULTAR UM PROCESSO DE REFORMA

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

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



O usuário pode então alternar entre os diversos passos, visualizando as telas e campos explicados na seção [Parte IV-VII.1 - Incluir um Processo de Reforma].

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

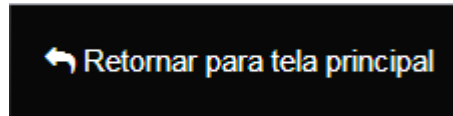


Figura VII.2-1 – Retornar para a tela principal

### VII.3 – ALTERAR UM PROCESSO DE REFORMA

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

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

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

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

### VII.4 – EXCLUIR UM PROCESSO DE REFORMA

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

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

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

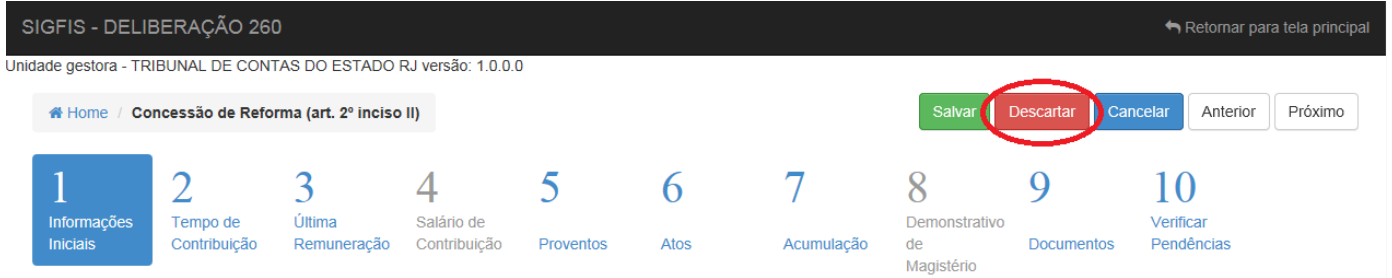


Figura VII.4-1 – Botão para excluir um processo

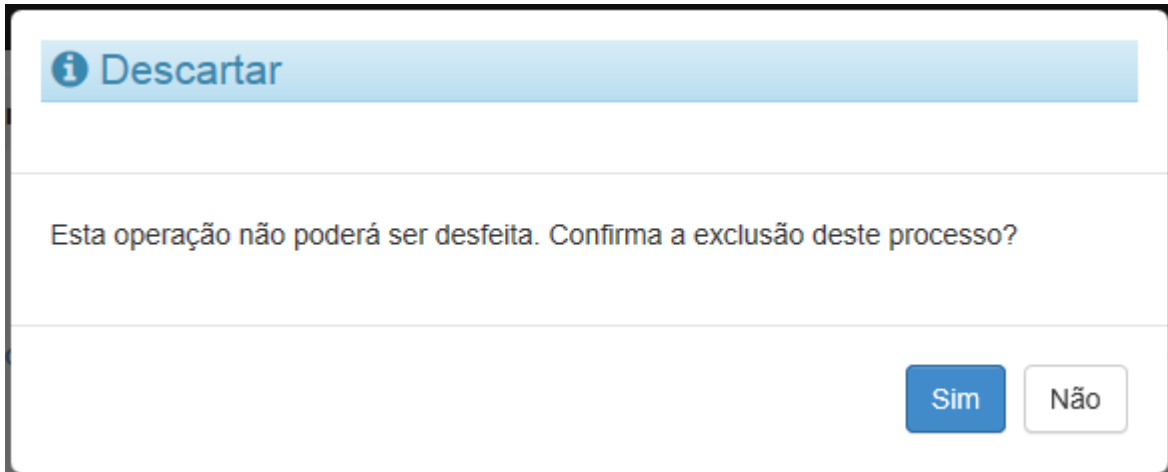


Figura VII.4-2 – Tela de confirmação da exclusão de um processo