

PEM CAIXA
Previdência para Estados e
Municípios

GUIA DE PROCEDIMENTOS PARA O CLIENTE

Serviços Contratados:

- **Avaliação Atuarial**

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	3
I – TRABALHOS PREVISTOS.....	3
II – ETAPAS DOS TRABALHOS.....	4
III – DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS.....	4
IV – DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS	5
V – ENDEREÇO PARA CONTATO E ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO	6
VI – COMO EFETUAR O PAGAMENTO DO CONTRATO.....	7
ANEXO 1.....	8
1 – FORMAS DE GERAR OS BANCOS DE DADOS.....	8
2 – CONSIDERAÇÕES SOBRE OS DADOS DOS SERVIDORES.....	9
3 – CRÍTICAS E HOMOLOGAÇÃO DOS BANCOS DE DADOS	10
BLOCO I – LAY-OUT DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS SERVIDORES – TABELA DE ATIVOS.....	12
BLOCO II – LAY-OUT DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS SERVIDORES – TABELA DE APOSENTADOS	14
BLOCO III – LAY-OUT DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS SERVIDORES – TABELA DE PENSIONISTAS	15
BLOCO IV – GERAÇÃO DE BANCOS DE DADOS – ESPECIFICAÇÕES GERAIS ..	17
I – FORMATAÇÃO DE DADOS A PARTIR DE UM SISTEMA.....	17
II – FORMATAÇÃO DE DADOS EM PLANILHA EXCEL.....	18
ANEXO 2.....	18

Apresentação

Para uma visão geral e melhor acompanhamento dos serviços abrangidos pelo contrato firmado com a CAIXA de **Avaliação Atuarial** relativos ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS desse Ente Público encaminhamos este Guia de Procedimentos, que visa, também, auxiliá-los no levantamento das informações e dos documentos necessários para a completa realização dos trabalhos.

Sabemos que dentro da estrutura administrativa pública estadual ou municipal as tarefas estão distribuídas por áreas de atuação. Dessa forma sugerimos que seja designado um servidor que ficará responsável pela coleta das informações junto às áreas e o repasse à CAIXA, atuando como canal de comunicação entre as partes.

Alertamos sobre a necessidade de uma atitude criteriosa no levantamento das informações, condição indispensável para a realização dos trabalhos de maneira consistente.

Salientamos que o nosso objetivo é prestar orientações técnico-jurídicas previdenciárias e organizacionais necessárias para que o RPPS esteja em conformidade com a legislação aplicável e, para isso, colocamos nossa equipe técnica à disposição de V.S^{as}.

Desejamos que durante a execução dos trabalhos possamos manter uma excelente parceria.

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Gerência Nacional de Previdência Pessoa Jurídica Governo - GEPEV

I – Trabalhos Previstos

Avaliação Atuarial

Visa à elaboração de avaliação atuarial para mensuração das obrigações previdenciárias decorrentes do plano de benefícios dos servidores públicos vinculados ao RPPS e o custeio necessário para a manutenção do equilíbrio financeiro-atuarial.

Sua realização é exigida pelo Ministério da Previdência Social - MPS para concessão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP.

II – Etapas dos Trabalhos

ETAPAS	OBJETIVO	PROCEDIMENTOS	
		CAIXA	ENTE PÚBLICO
Coleta de Dados	Elaborar a avaliação atuarial	Recebe Documentação	Prepara documentação e formulários
Avaliação Atuarial	Verificar o custeio e o equilíbrio financeiro e atuarial do plano previdenciário	Recebe Bancos de Dados, critica e realiza a Avaliação Atuarial.	Envia e Homologa Bancos de Dados
Boletim Informativo	Informar sobre o assunto previdência do setor público	Envia Boletim	Recebe Boletim
TODAS AS ETAPAS ACIMA DESCRITAS FICAM CONDICIONADAS AO PAGAMENTO DAS PARCELAS CONTRATADAS			

III – Documentos e Formulários

Documentação a ser encaminhada para a CAIXA para elaboração da Avaliação Atuarial:

- Bancos de Dados dos servidores elaborados conforme o Manual para Formatação de Bancos de Dados, Anexo 1 (informar o mês de competência das informações dos Bancos de Dados).
- Preenchimento do Formulário Informações Complementares para realização da Avaliação Atuarial, Anexo 2.

Caso o Ente Público ainda não tenha implementado o RPPS e, portanto, contribua para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, faz-se necessário o envio das seguintes informações:

- Valor da última contribuição mensal da quota patronal repassada ao RGPS e a alíquota aplicada, inclusive considerando o adicional a título de Seguro de Acidente do Trabalho;
- Se o regime de trabalho for estatutário, esclarecemos que no campo Salário de Participação (SALPART), seqüência 11 da Tabela de Ativos do Manual de Formatação dos Bancos de Dados, deverá ser informado o valor da remuneração, acrescida das vantagens e adicionais individuais incorporados, que efetivamente farão parte dos proventos de aposentadoria dos servidores públicos titulares de cargo efetivo;
- Ex: Adicional de insalubridade – caso este benefício não seja incorporado à remuneração, não deverá ser informado;

- Se o regime de trabalho for celetista, o campo Salário de Participação (SALPART), seqüência 11 da Tabela de Ativos do Manual de Formatação dos Bancos de Dados, deverá corresponder às parcelas que constituem a remuneração do empregado sobre as quais incidem as contribuições ao RGPS.

IV – Desenvolvimento dos Trabalhos

Avaliação Atuarial

Para possibilitar a entrega da avaliação atuarial dentro do prazo estipulado no contrato, os gestores públicos deverão observar rigorosamente o cumprimento das etapas de envio da documentação e Bancos de Dados, bem como a sua homologação.

Salientamos que os arquivos para a realização da Avaliação Atuarial deverão vir identificados como “Ativos”, “Inativos” e “Pensionistas” e com a identificação do Estado/Município e nome/telefone do responsável pela formatação desses arquivos.

Após a homologação dos Bancos de Dados pelo Ente Público, a CAIXA dará início à Avaliação Atuarial, que irá apurar o custo total do Plano de Benefícios definido pelo Ente Público para os seus servidores.

A partir dos resultados da Avaliação Atuarial alguns procedimentos deverão ser adotados pelos gestores do RPPS:

- Preenchimento do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial – DRAA, no site do MPS;
- Envio, em papel, da Avaliação Atuarial Inicial ao MPS.

A CAIXA se disponibiliza a preencher o DRAA no site do MPS, mediante solicitação formal dos gestores do RPPS, que deverá ser realizada por meio de correio eletrônico ou ofício.

Para que a Avaliação Atuarial reflita a real situação econômico-financeira e atuarial do RPPS é imprescindível:

- Bancos de Dados atualizados (recadastramento);
- Preenchimento completo do formulário “Informações Complementares para a realização da Avaliação Atuarial” – Anexo 2.

Ressaltamos a necessidade de enviar a base de dados de **TODOS os Servidores Públicos vinculados ao Regime Próprio de Previdência do Município**, bem como de todos seus órgãos de vinculação.

Com base no artigo 14 da Portaria nº403 de 10/12/08 do MPS, “as Reavaliações Atuariais deverão ser elaboradas com dados cadastrais posicionados entre os meses de julho a dezembro do exercício anterior ao da exigência de sua

apresentação”, ou seja, para este cálculo, a data-base dos dados deverá ser preferencialmente de **dezembro de 2008**. Ressaltamos que **NÃO deverá ser informado o 13º** (décimo terceiro) **salário e nem abonos temporários** no valor da remuneração.

Caso o RPPS seja responsável por conceder os **Benefícios de Auxílio-Doença, Salário-Família e/ou Salário-Maternidade**, deverá ser preenchido o Demonstrativo de Gastos (última página do *Guia de Procedimentos para o Cliente*), onde deverão constar os custos apurados a partir dos valores efetivamente despendidos pelo RPPS, com base nos três últimos exercícios (2006 a 2008), de acordo com exigência da Portaria nº. 403/2008.

A CAIXA estará à disposição para prestar esclarecimentos acerca dos resultados obtidos na Avaliação Atuarial.

Ressaltamos que as alíquotas de contribuição dos órgãos da Administração Pública, dos servidores ativos, inativos e pensionistas, apuradas na Avaliação Atuarial, deverão ser fixadas em texto legal.

V – Endereço para Contato e Envio de Documentação

O Gerente da CAIXA estará sempre à disposição para qualquer necessidade que se apresente no decorrer do contrato, sendo que os questionamentos sobre o desenvolvimento dos trabalhos e o envio de documentação e/ou Bancos de Dados poderão ser repassados para a Gerência Nacional de Previdência Pessoa Jurídica Governo – GEPEV, utilizando os seguintes meios:

◆ **Por intermédio de Agência da Caixa**

O Ente Público poderá entregar a documentação ao gerente geral da Agência da CAIXA com a qual mantém relacionamento, que se responsabilizará pelo devido encaminhamento para a GEPEV.

◆ **Via Internet**

Caso o Ente Público queira encaminhar toda a documentação pela internet, nosso endereço é gepev@caixa.gov.br. Neste caso, solicitamos que juntamente com os arquivos, seja informado o nome do Estado/Município e do responsável pelas informações, bem como o telefone para contato.

◆ **Pelo correio**

Endereço para envio:

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
GEPEV – Gerência Nacional de Previdência Pessoa Jurídica Governo
Setor Bancário Sul – Quadra 04 – Lotes 3/4 – 1º andar - Edifício Matriz
CEP 70092-900 - Brasília - DF

VI – Como Efetuar o Pagamento do Contrato

Para o pagamento dos serviços contratados basta procurar o Gerente da Agência da CAIXA de seu relacionamento.

ANEXO 1

Manual de Formatação dos Bancos de Dados

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem o objetivo de auxiliar o técnico designado para organizar e coletar os **Bancos de Dados** dos Servidores Ativos, Inativos e dos Pensionistas, necessários para a realização de Avaliação Atuarial.

É fundamental que os Bancos de Dados dos servidores sejam formatados e homologados dentro dos parâmetros propostos pela CAIXA.

Informamos, ainda, que deverão ser contempladas todas as informações cadastrais dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas solicitadas nos Blocos I, II e III respectivamente, sendo que a falta de qualquer uma das informações poderá distorcer o resultado da Avaliação, haja vista a necessidade de utilização de premissas atuariais, legalmente previstas, para suprir a ausência de dados.

1 – FORMAS DE GERAR OS BANCOS DE DADOS

▪ LAY-OUT PADRÃO:

Caso o Ente Público possua os dados dos servidores em meio magnético, isto é, sistema informatizado, basta extrair os referidos dados, formatando os arquivos em TXT com delimitadores ou em DBF (formato de Banco de Dados), conforme orientações contidas nos Blocos I a IV deste Manual.

Toda dificuldade ou dúvida encontrada para a geração dos Bancos de Dados poderá ser sanada com o técnico responsável na GEPEV.

▪ PLANILHA EXCEL:

Caso o Ente Público não possua os dados dos servidores em meio magnético, ou um sistema informatizado, ou tenha dificuldades de extrair as tabelas a partir do seu sistema, poderá produzir as tabelas por meio de uma planilha Excel, cujas instruções encontram-se no Bloco IV do Anexo 1 deste Manual.

Os arquivos deverão vir **compactados**, a fim de evitar dificuldades de remessa à CAIXA, por e-mail.

2 – CONSIDERAÇÕES SOBRE OS DADOS DOS SERVIDORES

Quanto mais a base cadastral expressar a real condição dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas e suas características, mais próximos os resultados estarão da realidade.

É importante que sejam fornecidas todas as informações constantes nos Blocos I, II e III deste Manual.

Alertamos que a legislação impõe ao atuário, no caso de ausência de informações, a adoção de premissas conservadoras, portanto, com tendência de apontar um custo previdenciário distorcido e mais elevado, tanto para os servidores quanto para o Estado/Município.

A seguir são apresentadas algumas considerações que devem compor os Bancos de Dados, sob o ponto de vista atuarial, com comentários sobre a finalidade de cada uma.

INFORMAÇÃO	FINALIDADE – CONSIDERAÇÕES
SEXO	IDENTIFICAR O SEXO – É importante pelo fato das mulheres terem expectativa de vida maior e contarem com requisitos diferenciados para a concessão do benefício de aposentadoria.
DATA DO NASCIMENTO	<p>DO SERVIDOR ATIVO – permite calcular a idade e o momento da elegibilidade ao benefício. Além disso, é base para avaliação das probabilidades de morte e invalidez, por exemplo.</p> <p>DO CÔNJUGE – a ausência dessa informação obriga o atuário a admitir que existe apenas uma diferença de três anos entre os cônjuges, distorcendo o cálculo do custo e do déficit, da provável pensão, que é vitalícia.</p> <p>DO DEPENDENTE – deverá ser informada a idade do filho mais novo, pois é o que receberá a pensão até os vinte e um anos, ou seja, por mais tempo. Se o dependente for inválido, receberá uma pensão vitalícia.</p> <p>DO SERVIDOR INATIVO – permite calcular a duração esperada da sua aposentadoria e expectativa de vida para percepção do benefício.</p> <p>DO PENSIONISTA – permite avaliar o comportamento biométrico da duração esperada do seu benefício.</p>
TEMPO DE SERVIÇO ANTERIOR	DETERMINAR A PROVÁVEL DATA DA APOSENTADORIA – Essa informação é importante para o cálculo do período contributivo para a concessão do benefício previdenciário impactando diretamente na apuração do Custo Previdenciário. Importante também para a realização da compensação previdenciária, quando for o caso. Deve ser registrado o tempo de serviço ou de contribuição anterior à data de admissão do servidor, independente de ter contribuído para o RGPS ou

	<p>RPPS. <i>Para aqueles servidores que comprovaram o tempo de serviço anterior – informar a quantidade em dias.</i> <i>Para aqueles servidores, cujo primeiro serviço é no Estado/Município – informar zero.</i> <i>Para aqueles servidores, que não possuem esta informação – deixar o campo em branco.</i></p>
DATA DE ADMISSÃO	DATA DE ADMISSÃO NO ENTE PÚBLICO – Permite a verificação do cumprimento do tempo de carência (tempo no Serviço Público) para a aposentadoria.
DATA DO CARGO	ESPECIFICAR A DATA DA POSSE DO SERVIDOR NO CARGO QUE ESTÁ OCUPANDO ATUALMENTE – Permite a verificação do cumprimento de tempo de carência (tempo no cargo efetivo, ou carreira) para a aposentadoria.
SALARIO DE PARTICIPAÇÃO	ESPECIFICAR A REMUNERAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR – sobre a qual incidirá o percentual de contribuição previdenciária e que servirá de base para o cálculo do benefício de aposentadoria.
CARREIRA	IDENTIFICAR A CARREIRA DO SERVIDOR – É importante verificar a carreira, principalmente tratando-se dos professores pelo fato de terem tempo para aposentadoria diferenciado dos demais servidores.
TIPO DE VÍNCULO	ESPECIFICAR O TIPO DE VÍNCULO DO SERVIDOR (estatutário / celetista / mandato eletivo / exclusivamente comissionado). Somente os servidores estatutários, titulares de cargo efetivo, deverão constar na Avaliação Atuarial.
CONCURSO	IDENTIFICAR SE O SERVIDOR É CONCURSADO OU NÃO – Somente os servidores efetivos, ou seja, investidos em cargo público por meio de concurso é que deverão participar do RPPS, e, portanto, constar na Avaliação Atuarial.

OBS.: Servidores em Licença sem Vencimentos: Informar os dados dos servidores em licença sem vencimentos admitindo como dados para a carreira, remuneração, cargo e salário na data em que ele se licenciou, com valores atuais.

3 – CRÍTICAS E HOMOLOGAÇÃO DOS BANCOS DE DADOS

Depois do envio dos Bancos de Dados para a CAIXA, os dados serão criticados para que sejam verificadas as inconsistências e posteriormente devolvidos para o Ente Público, que deverá corrigi-las e enviar os Bancos, novamente, à CAIXA ou, autorizar a utilização de premissas. Esgotadas as possibilidades de correção e permanecendo as inconsistências, o Ente Público deverá autorizar a utilização de premissas, efetivando a homologação dos Bancos com o envio dos quadros de homologação devidamente assinados.

Para os dados que sejam considerados inconsistentes pela crítica da CAIXA, mas que reflitam a realidade, esta ressalva deverá ser passada para CAIXA, no quadro de homologação, a fim de que não se utilize a premissa.

Um exemplo muito comum:

Resultado da crítica – “Entrada no mercado de trabalho com idade inferior a 14 anos”. Como em alguns casos o servidor apresenta tempo de serviço rural, é possível que haja entrada no mercado de trabalho com menos de 14 anos. Estes casos, então, deverão ser confirmados para a CAIXA evitando-se a adoção da premissa de ajuste do tempo de serviço admitindo o ingresso no mercado de trabalho aos 18 anos.

O Ente Público receberá os arquivos criticados e deverá tratá-los conforme as orientações abaixo:

Banco dos Servidores ATIVOS:

- Abrir arquivo – “Crítica Ativos.xls”;
- Planilha “Inconsistências” – constam todas as inconsistências apuradas e as respectivas ações para o tratamento dos dados inconsistentes;
- Planilha “Crítica Ativos” – constam os campos que deram origem às inconsistências;
- Planilha “Ativos” – onde o Ente Público deverá digitar as correções alterações/inclusões), e reencaminhar os arquivos à GEPEV para uma nova crítica;
- Planilha “Homologação” – caso o Ente Público não promova quaisquer correções na planilha “Ativos”, deverá imprimir e assinar o Quadro de Homologação, onde constam as premissas a serem utilizadas em substituição aos dados ausentes;
- Preencher e encaminhar o Anexo 2 “Informações Complementares para a realização da Avaliação Atuarial”, à CAIXA, por correio eletrônico;
- Entregar na agência da CAIXA do seu relacionamento, para o Gerente Geral, o Quadro de Homologação assinado, para ser enviado à GEPEV, via malote.

Banco dos Servidores APOSENTADOS:

- Abrir arquivo “Crítica Aposentados.xls”;
- Seguir todos os passos do Banco dos Servidores ATIVOS.

Banco dos PENSIONISTAS:

- Abrir arquivo “Crítica Pensionistas”.xls”;
- Seguir todos os passos do Banco dos Servidores ATIVOS.

BLOCO I – LAY-OUT DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS SERVIDORES – **TABELA DE ATIVOS**

TÍTULO DO ARQUIVO: ATIVOS					
SEQÜÊNCIA	NOME DO CAMPO	TIPO	TAMANHO	CÓDIGOS A SEREM USADOS	OBSERVAÇÕES
1	NOME	Caractere	40	Nome	Digitar nome completo do servidor.
2	CPF	Numérico	11	Nº. do CPF Ex.: para 001.234.567-89, escrever 00123456789	Digitar sem utilizar ponto e hífen (somente números)
3	LOTACAO	Caractere	20	Lotação	Informar o órgão no qual o servidor está lotado (Governos, Prefeitura, Assembléia, Câmara, Secretarias, Fundação, Instituto, Ministério Público, Tribunal de Contas, etc.).
4	MATRICULA	Caractere	15	Nº. da matrícula	Informar o número da matrícula do servidor.
5	TIPOVINC	Numérico	1	1 – Estatutário 2 – Celetista 3 – Mandato Eletivo 4 – Exclusivamente Comissionado	Informar o tipo de vínculo do servidor. Utilizando 1 para servidor estatutário, 2 para celetista, 3 para os detentores de mandato eletivo e 4 para os ocupantes exclusivamente de cargo em comissão.
6	CONCURSO	Caractere	1	S – SIM N – NÃO	Informar se o servidor é concursado ou não, indicando S ou N, conforme o caso.
7	SEXO	Caractere	1	M – Masculino F – Feminino	Informar o sexo do servidor.
8	DTNASC	Data	10	DD/MM/AAAA - Ex.: 08/10/1970	Informar a data de nascimento do servidor
9	DTADM	Data	10	DD/MM/AAAA – Ex.: 01/07/2001	Informar a data de admissão do servidor
10	DTCARGO	Data	10	DD/MM/AAAA – Ex.: 01/04/2004	Informar a data da posse do servidor no cargo que está ocupando atualmente.
11	SALPART	Numérico	10	Ex.: para R\$ 1.239,40, escrever 123940	Informar o valor atual do salário do servidor, que servirá de base para cálculo do benefício de aposentadoria.
12	CARREIRA	Numérico	1	1 – Magistrado, Ministério Público, Tribunal de Contas 2 – Professor (educação infantil, ensino fundamental e ensino médio) 3 – Militar 4 – Outros	Informar se o servidor é: Professor, Magistrado, Membro do Ministério Público, Tribunal de Contas, Militar, ou se pertence a outra carreira. Considerar como função de magistério além do exercício da docência em sala de aula, as de direção, coordenação e assessoramento, desde que exercido por professor da educação básica e desde que previsto em Lei local.

13	TMPSERVANT	Numérico	10	Ex.: para 1230 dias, escrever 1230	Informar o Tempo de Serviço Anterior à data de admissão no Ente Público, em dias.
TÍTULO DO ARQUIVO: ATIVOS (continuação)					
SEQÜÊNCIA	NOME DO CAMPO	TIPO	TAMANHO	CÓDIGOS A SEREM USADOS	OBSERVAÇÕES
14	CONJUGE	Caractere	1	S – SIM N – NÃO	Informar se o servidor possui cônjuge ou companheira (o).
15	DTNASCCONJ	Data	10	DD/MM/AAAA – Ex.: 20/09/1973	Informar a data de nascimento do cônjuge ou companheira (o) do servidor.
16	DTNASCINV	Data	10	DD/MM/AAAA	Informar a data de nascimento do dependente INVÁLIDO mais novo (caso exista).
17	DTNASCVAL	Data	10	DD/MM/AAAA	Informar a data de nascimento do dependente NÃO-INVÁLIDO mais novo .

BLOCO II – LAY-OUT DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS SERVIDORES – **TABELA DE APOSENTADOS**

TÍTULO DO ARQUIVO: APOSENTADOS					
SEQÜÊNCIA	NOME DO CAMPO	TIPO	TAMANHO	CÓDIGOS A SEREM USADOS	OBSERVAÇÕES
1	NOME	Caractere	40	Nome	Digitar nome completo do servidor aposentado.
2	CPF	Numérico	11	Nº. do CPF Ex.: 001.234.567-89 escrever 00123456789).	Digitar sem utilizar ponto e hífen (somente números)
3	MATRICULA	Caractere	15	Nº. da Matrícula	Informar o número da matrícula do servidor aposentado.
4	SEXO	Caractere	1	M – Masculino F – Feminino	Informar o sexo do servidor aposentado.
5	DTNASCAPOS	Data	10	DD/MM/AAAA – Ex.: 01/04/1955	Informar a data de nascimento do servidor aposentado.
6	VALBENAPOS	Numérico	10	Ex.: para R\$ 1.239,40, escrever 123940	Informar o valor atual do benefício de aposentadoria do servidor.
7	TIPOBENEF	Numérico	1	1 – Aposentadoria por invalidez 2 – Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade 3 - Aposentadoria voluntária por idade 4 - Aposentadoria compulsória	Informar tipo de benefício.
8	DTADM	Data	10	DD/MM/AAAA – Ex.: 05/03/2001	Informar a data de admissão do servidor.
9	DTCONCES	Data	10	DD/MM/AAAA – Ex.: 02/10/2006	Informar a data de concessão do benefício de aposentadoria.
10	CONJUGE	Caractere	1	S – SIM N – NÃO	Informar se o servidor aposentado possui cônjuge ou companheira (o).
11	DTNASCCONJ	Data	10	DD/MM/AAAA – Ex.: 01/06/1965	Informar a data de nascimento do cônjuge ou companheira (o) do servidor aposentado.
12	DTNASCINV	Data	10	DD/MM/AAAA	Informar a data de nascimento do dependente INVÁLIDO mais novo (caso exista).
13	DTNASCVAL	Data	10	DD/MM/AAAA	Informar a data de nascimento do dependente NÃO-INVÁLIDO mais novo .

BLOCO III – LAY-OUT DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS SERVIDORES – **TABELA DE PENSIONISTAS**

TÍTULO DO ARQUIVO: PENSIONISTAS					
SEQÜÊNCIA	NOME DOS CAMPOS	TIPO	TAMANHO	CÓDIGOS A SEREM USADOS	OBSERVAÇÕES
1	NOME	Caractere	40	Nome	Digitar nome completo do servidor falecido.
2	CPF	Numérico	11	Nº. do CPF Ex.: 001.234.567-89 escrever 00123456789).	Digitar sem utilizar ponto e hífen (somente números)
3	MATRICULA	Caractere	15	Nº. da Matrícula	Informar o número da matrícula do SERVIDOR FALECIDO.
4	VALBEN	Numérico	10	Ex.: para R\$ 1.239,40, escrever 123940	Informar o valor atual integral do benefício de pensão, por servidor falecido. Obs.: Havendo repartição do benefício entre mais de um beneficiário, informar o somatório de todas as partes pagas a título de pensão.
5	TIOPENS	Numérico	1	1 - Temporária 2 - Vitalícia	Informar se a pensão é temporária (no caso de filhos ou enteados menores de idade) ou vitalícia (no caso de cônjuge ou companheiro e outros). Não incluir neste campo pensão alimentícia.
6	SEXO	Caractere	1	M - masculino F - feminino	Informar o sexo do pensionista.
7	DTADM	Data	10	DD/MM/AAAA – Ex.: 05/03/2001	Informar a data de admissão do servidor que gerou a pensão.
8	DTCONCES	Data	10	DD/MM/AAAA – Ex.: 02/10/2006	Informar a data de concessão do benefício de pensão.
9	DTNASCENS	Data	10	DD/MM/AAAA – Ex.: 22/02/1984	Informar a data de nascimento do cônjuge, com o tipo de pensão (TIOPENS) “2”. Quando no cadastro constar, apenas , filhos ou enteados menores de idade, informar a data de nascimento do dependente mais novo. Neste caso, o tipo de pensão (TIOPENS) será “1”.
10	DTNASCINV	Data	10	DD/MM/AAAA	Caso o pensionista seja cônjuge ou companheira (o) do (a) SERVIDOR (A) FALECIDO (a) e tenha filho ou enteado INVALIDO, informar a data de nascimento do mais novo .
TÍTULO DO ARQUIVO: PENSIONISTAS					

SEQÜÊNCIA	NOME DOS CAMPOS	TIPO	TAMANHO	CÓDIGOS A SEREM USADOS	OBSERVAÇÕES
11	DTNASCVAL	Data	10	DD/MM/AAAA	Caso o pensionista seja cônjuge ou companheira (o) do (a) SERVIDOR (A) FALECIDO (a) e tenha filho ou enteado NÃO-INVALIDO, informar a data de nascimento do mais novo .

BLOCO IV – GERAÇÃO DE BANCOS DE DADOS – ESPECIFICAÇÕES GERAIS

I – FORMATAÇÃO DE DADOS A PARTIR DE UM SISTEMA

As informações contidas nos bancos de dados devem estar dispostas, conforme especificadas nos BLOCOS I, II e III do Anexo 1 deste Manual. Os campos das tabelas poderão ser de largura fixa ou delimitados, obedecendo as especificações descritas neste layout::

- Para campos com **largura fixa**, cujo tamanho seja maior do que a quantidade de caracteres padrão, complementar com “espaços”.
Não existindo dados para determinados campos (campos vazios), estes devem ser preenchidos com “espaços” até que o seu tamanho padrão seja alcançado (vide exemplo 1);
- Para campos **delimitados**, devem ser utilizados como separadores o caractere #.
Não existindo dados para determinado campo (campo vazio), este deverá ser preenchido com um único caractere # (vide exemplo 2);
- As informações contidas nos campos não devem estar formatadas, ou seja, não devem conter vírgulas, pontos, separadores de centenas, etc.;
- A ordem dos campos devem seguir o modelo dos BLOCOS I, II e III do Anexo 1;
- Observar as codificações dos dados especificados no layout das TABELAS I, II e III;
- Os campos tipo **DATA** devem registrar o **ANO** com **4** dígitos e devem usar barras (/) para separar dia, mês e ano. Ex.: 02/02/2001;
- Formato do arquivo deve ser **TEXTO** ou **DBF** (formato de banco de dados);
- Inserir como delimitador de final do registro o comando ENTER.

Exemplos:

1. OS CAMPOS COM LARGURA FIXA DEVERÃO SER PREENCHIDOS DA SEGUINTE FORMA:

PREFEITURA *****12345*****12102/02/195001/01/197003/03/1995325055*****41230*S05/05/195506/06/197507/07/1980

Ex. PREFEITURA *****12345*****12102/02/195001/01/197003/03/1995325055*****41230*S05/05/195506/06/1975*****

informação inexistente

Obs.: os asteriscos (*) representam “espaços”, que deverão ser utilizados para completar o tamanho padrão do campo ou para preencher campos vazios.

2. OS CAMPOS SEPARADOS COM O USO DE DELIMITADORES, DEVERÃO SER PREENCHIDOS DA SEGUINTE FORMA:

PREFEITURA#12345#1#2#1#02/02/1950#01/01/1970#03/03/1995#325055#4#1230#S#05/05/1955#06/06/1975#07/07/1980

Obs.: O campo vazio deverá ser preenchido com um único caractere #.

Ex.: PREFEITURA#12345#1#2#1#02/02/1950#01/01/1970#03/03/1995#325055#4#1230#S#05/05/1955#06/06/1975##

informação inexistente

II – FORMATAÇÃO DE DADOS EM PLANILHA EXCEL

As tabelas dos servidores Ativos, Inativos e dos Pensionistas, deverão ser criados em arquivos separados. Deverão ser criadas as colunas na forma do layout correspondente aos BLOCOS I, II e III, e carregadas as informações correspondentes a cada campo, conforme exemplo abaixo:

NOME	CPF	LOTACAO	MATRICULA	TIPOVINC	CONCURSO	SEXO	DTNASC	DTADM	DTCARGO	SALPART	CARREIRA	TMPSERVANT	CONJUGE	DTNASCCONJ	DTNASCINV	DENASCVAL
Maria Silva	56084795123	Prefeitura	1004510	1	S	F	05/03/1964	01/04/1985	01/04/1985	58256	4	180	S	16/04/1963		04/05/1994
José de Souza	24865179315	Câmara	1005054	1	S	M	11/08/1964	01/03/1991	01/03/1991	38400	4		N		27/01/1969	31/10/2000
João Bosco	11557624892	SAAE	100834	1	S	M	19/01/1951	02/04/1997	02/04/1997	31900	4	1830	S	14/04/1955		01/12/1995
Elenir Alves	34345677819	Fundação	1004883	1	S	M	12/11/1973	25/02/1992	25/02/1992	39600	2	0	S	08/12/1974		07/02/2001

ANEXO 2 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Ente Federativo UF
 Data-base Mês: Ano:

Estrutura Organizacional do RPPS

Administração Direta Administração Indireta

**Além das aposentadorias e pensões, quais os benefícios concedidos e pagos com recursos do RPPS ?
 Marque com um X:**

Salário - Maternidade(*)	<input type="text"/>	(*) Caso o RPPS conceda salário-maternidade, salário-família e auxílio-doença, preencher a planilha DEMONSTRATIVOS DE GASTOS no final.
Auxílio - Doença(*)	<input type="text"/>	
Salário - Família(*)	<input type="text"/>	
Auxílio - Reclusão	<input type="text"/>	

Alíquotas de contribuição previdenciária praticada - CUSTO NORMAL

	Ativos	Inativos	Pensionistas
SEGURADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ente Público	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Taxa de Administração

O Ente Público possui alíquota de contribuição para equacionamento do Déficit (CUSTO SUPLEMENTAR) ?

SIM Alíquota NAO

Se possui, e for escalonada, informar "Alíquota / Ano "

O Tesouro é responsável pelo pagamento de algum benefício de Aposentadoria e/ou Pensão por morte ?

SIM

Esses servidores estão relacionados na base de dados enviada ? SIM NAO

Informar dispositivo legal ou data limite

NAO

DEMONSTRATIVOS DE GASTOS						
2006						
MES	Salário-maternidade		Salário-família		Auxílio-doença	
	R\$	Qtde	R\$	Qtde	R\$	Qtde
JAN						
FEV						
MAR						
ABR						
MAI						
JUN						
JUL						
AGO						
SET						
OUT						
NOV						
DEZ						
Total	0,00	0	0,00	0	0,00	0
2007						
MES	Salário-maternidade		Salário-família		Auxílio-doença	
	R\$	Qtde	R\$	Qtde	R\$	Qtde
JAN						
FEV						
MAR						
ABR						
MAI						
JUN						
JUL						
AGO						
SET						
OUT						
NOV						
DEZ						
Total	0,00	0	0,00	0	0,00	0
2008						
MES	Salário-maternidade		Salário-família		Auxílio-doença	
	R\$	Qtde	R\$	Qtde	R\$	Qtde
JAN						
FEV						
MAR						
ABR						
MAI						
JUN						
JUL						
AGO						
SET						
OUT						
NOV						
DEZ						
Total	0,00	0	0,00	0	0,00	0