



Introdução ao Sistema SADRH - Aposentadoria e Pensão

Ana Cristina Fernandes

Secretaria de
Administração



EXPEDIENTE

Governador de Pernambuco
Paulo Henrique Saraiva Câmara

Vice-governadora de Pernambuco
Luciana Barbosa de Oliveira Santos

•

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Secretária
Marília Raquel Simões Lins

Secretário Executivo
Adailton Feitosa Filho

Diretora do CEFOSPE
Analúcia Mota Vianna Cabral

Coordenação de Educação Corporativa
Priscila Viana Canto Matos

Chefe da Unidade de Coordenação Pedagógica
Marilene Cordeiro Barbosa Borges

Autora
Ana Cristina Fernandes

Revisão de Língua Portuguesa
Alécia Karina Rocha Guimarães

Diagramação
Sandra Cristina da Silva

•

Material produzido pelo Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual – CEFOSPE

Julho, 2020 (1ª. ed.)

Ficha catalográfica elaborada pela bibliotecária Ana Luiza de Souza/ CRB 2066

F363i Fernandes, Ana Cristina
Introdução ao Sistema SADRH: aposentadoria e pensão/ Ana Cristina Fernandes;
Governo do Estado de Pernambuco, Secretaria de Administração, Centro de Formação
dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual. – Recife: Cefospe,
2020.
29p.: il.

1. Aposentadoria. 2. Pensão. 3. Guias. 4. Sistema SADRH. I. Governo do Estado de
Pernambuco. II. Secretaria de Administração. III. CEFOSPE.

CDD 330.908
CDU 005.956.6(035)

Sumário

Introdução.....	6
1. Aposentação.....	7
1.1 Procedimentos para aposentação.....	7
1.1.1 Transferência de categoria.....	7
1.1.2 Transferência de estabelecimento	8
1.1.3 Confirmação da transferência de estabelecimento	8
1.1.4 Estorno de transferência.....	9
1.2 Conhecendo os campos cadastrais do aposentado	10
1.2.1 Identificação.....	11
1.2.2 Dados Pessoais	11
1.2.3 Contato	11
1.2.4 Endereço Residencial.....	11
1.2.5 Endereço Comercial	11
1.2.6 Endereço Exterior.....	11
1.2.7 Documentos de Identificação.....	12
1.2.8 Documentos Adicionais	12
1.2.9 Documentos Profissionais.....	12
1.2.10 Dados Empresa I	12
1.2.11 Dados Empresa II.....	12
1.2.12 Dados Empresa III	12
1.2.13 Dados Empresa IV.....	12
1.2.14 Dados Sindicais.....	13
1.2.15 Horário de Trabalho.....	13
1.2.16 Dados Bancários	13
1.2.17 Dependentes.....	13
1.2.18 Pensionistas	13
1.2.19 Verbas Fixas.....	13
1.2.20 Adicionais Alfanuméricos.....	14
1.2.21 Adicionais Numéricos	14
1.2.22 Ocorrências administrativas.....	14
1.3 Afastamento	14
1.4 Rescisão	14
1.4.1 Desligando um servidor	15
1.4.2 Restabelecimento de um servidor	15
2. Gestão de pagamentos.....	15
2.1 Demonstrativo de Pagamento - Cheque Mês	15
2.2 Demonstrativo de Pagamento Anual 13º	15
2.3 Ficha Financeira	15
2.4 Lançamento de lote.....	15

3. Consulta diversas.....	16
3.1 Servidores.....	16
3.2 Dados Históricos.....	16
3.2.1 Registro 999.....	16
3.2.2 Histórico Específico	17
3.3 Consultado Ocorrências Administrativas.....	17
3.4 Conhecendo o informe de rendimentos anual – 72 RI2IU4.....	17
3.5 RH1118 Relatório de Journal e RH114 Relação de Dados Históricos	18
4. Conhecendo tabelas auxiliares do sistema.....	18
4.1 Apontamentos	18
4.2 Bancos e Agências.....	18
4.3 Cargos.....	19
4.4 Medidas Administrativas.....	19
4.5 Moedas e Índices.....	19
4.6 Salários.....	19
4.7 Tabelas de Cálculos	20
4.8 Verba.....	20
5. Pensão previdenciária	21
5.1 Implantação da Pensão.....	21
5.1.1 Cópia.....	22
5.1.2 Ajustes	22
5.1.3 Implantando um Pensionistas	22
5.2 Reserva de Cota.....	22
5.3 Verbas Fixas do Ex-Segurado Com e Sem Paridade.....	22
5.4 Responsável Legal do Pensionista.....	23
5.5 Consultando Informações do Sistema.....	23
5.5.1 Documentação de Pensão	23
5.5.2 Documentação do Sistema	23
5.5.3 Controle de Saldos	23
5.6 Conhecendo o Pagamento do Ex-Segurado e da Pensionista	24
6. Gerando Relatórios	24
Conclusão.....	25
Referências.....	26
Material complementar	27
Sobre a autora.....	28

Introdução

Caro aluno, neste curso você terá a oportunidade de conhecer de forma sistematizada os benefícios de aposentadoria e pensão, desde a sua implantação até as tabelas auxiliares, utilizadas no sistema de folha de pagamento SADRH.

Compreender os processos de folha de pagamento em um sistema é entender como se aplica a legislação, no caso de aposentados e pensionistas, previdenciária e de folha de pagamento.

As telas utilizadas serão apresentadas e poderão ser utilizadas como um guia na execução de suas atividades diárias, seja de análise, implantação ou revisão de um benefício, ou ainda, quando da aplicação de determinações judiciais.

Nele, você terá a oportunidade de conhecer um pouco mais do sistema SADRH, e adquirir uma visão sistema dos benefícios previdenciários do Regime Próprio de Previdência Social de Pernambuco - RPPS/PE, gerido pela Fundação de Aposentadoria e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - Funape.

1. Aposentação

Para um servidor público se aposentar é preciso que ele solicite sua aposentadoria no órgão ou entidade de origem, para isso ele terá de ter implementado todos os requisitos de uma das regras de aposentadoria vigentes. Após assinatura de requerimento específico e a juntada dos documentos específicos, o processo é enviado à Funape para análise do pleito. Estando tudo comprovado conforme as regras, a portaria de aposentação é publicada no último dia de cada mês.

No primeiro dia do mês seguinte à publicação, é realizada a transferência do servidor da atividade para a inatividade. Esse procedimento de aposentação, além dos movimentos cadastrais e financeiros que envolvem o servidor aposentado será apresentado neste curso e vai subsidiar as atividades conforme o setor de trabalho na Funape.

1.1 Procedimentos para aposentação

No sistema SADRH, a aposentação de um servidor ocorre em duas etapas. A primeira é realizada pelo órgão ou entidade de origem do servidor e a segunda pela Funape, na Unidade de Concessão de Benefícios da Diretoria de Previdência Social. Conheceremos a seguir as duas etapas:

1.1.1 *Transferência de categoria*

O processo inicia-se com a transferência do prontuário do servidor do estabelecimento de ativos para o de inativos dentro da própria empresa, realizado pela setorial e finaliza com a confirmação da transferência pela Unidade de Concessão de Benefícios/Funape.

Antes de realizar a transferência propriamente dita, o responsável pela atividade deverá quitar os períodos aquisitivos/licenças em aberto (férias, afastamentos, licenças) e, em seguida, proceder com a transferência da categoria de ativo para a de inativo, conforme quadro abaixo:

EMPRESA	CATEGORIA ATIVO	CATEGORIA INATIVO
DIRETAS, INDIRETAS ECIVIS DA PMPE	EST, CIV	APO
MILITARES PMPE	MLT	RR - RF
MILITARES CBMPE	MCB	RRB - RFB

Antes da confirmação da transferência de categoria, devem ser ajustados, pela alteração de cadastro pendente, os seguintes campos:

- Identificação (tela 1121)

Preencher os campos “**Tempos aposentadoria integral**” e “**Tempo trabalhado**” com as informações:

- PARA HOMEM 35/35

- PARA MULHER 30/30

OBS: Esses campos podem ter também 30/30 ou 25/25 quando for um Professor(a)

- Dados Empresa III (tela 112B)

Dar F1 no campo aposentadoria para verificar qual a opção a ser marcada de acordo com a regra escolhida pelo servidor, depois de marcar, clicar em atualizar e preencher a data da aposentadoria

- Verbas Fixas (112J)

Limpar as verbas que não vão para a aposentadoria (Atenção: não deve apagar as verbas de desconto tais como pensão de alimento se houver)

Finalizados os ajustes dos campos acima, procede-se com a confirmação da transferência. Em caso de erro, colocar o “X” no campo e verificar o erro para ajustar antes de transferir.

1.1.2 Transferência de estabelecimento

Na tela 131, deve-se clicar em **alteração** e, ao entrar na próxima tela, deve-se mudar o estabelecimento do ativo para inativo e também as lotações 1; 2; 3. Nesse caso, cada setorial deverá colocar as informações como já é realizada na versão 233.

A partir desse momento, o servidor, no sistema de folha de pagamento, já não pertence aos ativos. Cabe à Unidade de Concessão de Benefícios executar os procedimentos de recepção desse prontuário como veremos a seguir.

1.1.3 Confirmação da transferência de estabelecimento

Após a confirmação da Transferência de Estabelecimento, a Unidade de Concessão confirma/altera várias informações cadastrais ajustando o cadastro do servidor, agora aposentado, para que seu pagamento ocorra sem quaisquer transtornos:

- identificação (tela 1121)

O analista da Funape confirma ou ajusta dos campos “**Tempos aposentadoria integral**” e “**Tempo trabalhado**” conforme o caso do servidor que está sendo aposentado.

- Dados Empresa I (tela 1129)

O analista da Funape ajusta os campos **Aceita Transferência Cidade e Disponibilidade p/ Viagens** colocando “N”.

- Dados Empresa III (tela 112B)

O analista da Funape confere/ajusta os campos **Código Aposentadoria, Data de Aposentadoria e Data da Concessão**.

- Dados Bancários (tela 112F)

O analista da Funape confere/ajusta os campos **Banco de Pagamento, Agência de Pagamento e Conta de Pagamento**.

- Verbas Fixas (tela 112J)

O analista da Funape confere/ajusta as verbas fixas do novo aposentado, excluindo verbas de atividade e incluindo, quando for o caso as verbas de inatividade. Atenção às verbas de desconto de pensão de alimento, convênio e outras que não poderão ser excluídas.

- Adicionais Numéricos (tela 112L)

O analista da Funape confere/ajusta os campos “**Situação ATUAL de Aposentadoria**” de acordo com a regra escolhida pelo beneficiário. São 3 as possibilidades, que podem ser consultadas clicando no help (F1) do campo supracitado.

- 1Z GP0005– Ocorrências Administrativas Complemento

Alimenta-se a ocorrência administrativa com as informações sobre as regras da concessão da aposentadoria, portaria, data e nome do analista que executou a aposentação.

Nesse momento, finalizam-se os ajustes cadastrais do novo aposentado. Após essa etapa, o analista roda o cálculo por matrícula ou aguarda os cálculos gerais serem rodados para conferência do cheque do aposentado, verificando se o pagamento apresenta presença/ausência das verbas a serem pagas, além da proporcionalidade do pagamento, quando for o caso.

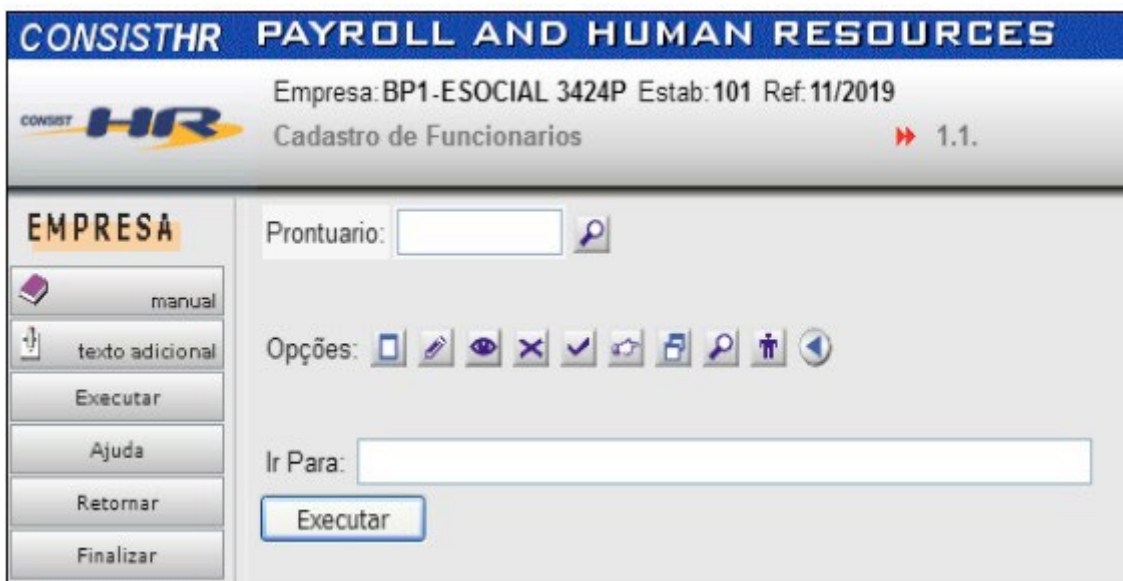
1.1.4 Estorno de transferência

Durante o processo de aposentação, podem acontecer situações em que o estorno da transferência se faz necessária. Nesse caso, tanto na etapa 1.1.1 quanto na 1.1.2, o estorno só

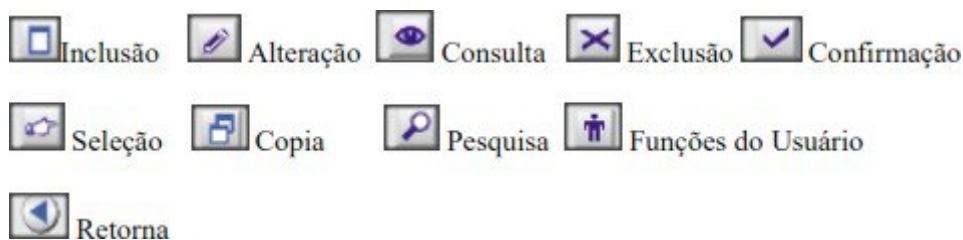
deve ser executado antes da confirmação e por um usuário do sistema que tenha acesso à ambos os estabelecimentos e categorias (ativo e inativo). Tal acesso é exclusivo dos analistas da Unidade de Processamento de Benefícios da Funape.

1.2 Conhecendo os campos cadastrais do aposentado

Os dados cadastrais do aposentado encontram-se agrupados na tela 11 abaixo, onde consta o Menu do Cadastro:



Os ícones acima são os navegadores do cadastro conforme apresentado a seguir:



Vamos navegar durante nosso curso nas opções *consulta*, *seleção* e *pesquisa*. Dessa forma, todos poderão conhecer mais detalhadamente as telas dos cadastros, pois elas serão utilizadas nas atividades de cada um, conforme suas atribuições.

Na consulta, veremos as telas abaixo listadas e vamos navegar por cada uma delas, conhecendo as informações constantes em cada tela e quais são específicas de aposentadoria.

1.1.1

1.2.1 Identificação

Nessa tela, encontramos diversas informações que fazem parte do cadastro do servidor e outras específicas de aposentados. São elas *Prontuário, Categoria, Código de Pessoa, Data de Admissão, Nome Extenso, Abreviado, Usual e Social*. Todos esses são campos comuns a todas as categorias. Na parte de Campos adicionais, podem ter campos comuns ou exclusivos de cada categoria. Nessa parte da tela, os campos Servidor **Recadastrado** e **Habilitação Profissionais** são de ativos e permanecem disponíveis para os aposentados. Já os dados de nascimento é comum a ambos: *Data, Pais, Cidade, UF, Pais de Nacionalidade, Sexo, Raça, Estado Civil, Grau de Instrução, Portador de Deficiência, Filiação, informações de servidor estrangeiro*.

1.2.2 Dados Pessoais

Nessa tela encontramos diversos dados, porém nem todos são preenchidos. Contudo os seguintes campos são de preenchimento obrigatório para envio de informações para o SAGRES, e Social e Estudo Atuarial, tais como dados do nascimento: *Data, Pais, Cidade, UF, Pais de Nacionalidade, Sexo, Raça, Estado Civil, Grau de Instrução, Portador de Deficiência, Filiação, informações de servidor estrangeiro*.

1.2.3 Contato

Caso o servidor em atividade tenha informado alguém como contato é nessa tela que os dados dessa pessoa serão cadastrados.

1.2.4 Endereço Residencial

Nessa tela consta o endereço residência, telefones e e-mails de contato.

1.2.5 Endereço Comercial

O endereço comercial do aposentado é o endereço da Funape, independente do órgão ou entidade ao qual o servidor está vinculado.

1.2.6 Endereço Exterior

Esses campos são preenchidos quando o aposentado reside no exterior.

Essa é uma tela nova, por exigência do e Social

1.2.7 Documentos de Identificação

Nessa tela encontramos os dados documentais, tais como *CPF, RG, Identidade de Estrangeiro, Título de Eleitor, Certificado de Reservista* (para os homens).

1.2.8 Documentos Adicionais

Na tela de Documentos Adicionais são registrados Passaporte, Licença de Motorista.

1.2.9 Documentos Profissionais

Nesta tela constam os dados da *Carteira Profissional, PIS/PASEP, Inscrição no Conselho Regional, Carteira Profissional de Estrangeiro*.

1.2.10 Dados Empresa I

Dos campos existentes nessa tela, nos interessa é o campo **Desconta IR**, pois é nesse campo que será marcado S ou N para quem desconta Imposto de Renda ou é isento por moléstia grave prevista em lei federal de IR.

1.2.11 Dados Empresa II

Nessa tela, estão os campos de convênios (caso o servidor possua algum) e os dados das chefias ao qual estava vinculado em atividade. Esses últimos campos só são preenchidos para ativos, caso estejam preenchidos no momento da aposentação e o prontuário do chefe cadastrado estiver desligado, o sistema vai acusar erro e, nesse caso, orientamos pela retirada da informação.

1.2.12 Dados Empresa III

Nessa tela, os campos que nos interessam são os referentes ao eSocial e à aposentadoria: *Vínculo Empregatício, Categoria do Trabalhador, Categoria do Trabalhador para o e Social, Código de Aposentadoria, Data da Aposentadoria, Data da Concessão*. E, nos campos adicionais encontramos o número de quinquênios e o campo de *Regime Previdência*.

1.2.13 Dados Empresa IV

A tela *Dados da Empresa IV* é composta de campos do eSocial que são obrigatórios para os ativos e combinado com outros campos também gerará informações para o eSocial dos inativos.

1.2.14 Dados Sindicais

Nessa tela, constam as informações de cadastro de sindicatos, caso o servidor tenha se filiado. Quando um aposentado pede desfiliação, é nessa tela que as informações são excluídas para evitar novos descontos.

1.2.15 Horário de Trabalho

Nesta tela, consta se o servidor é diarista, plantonista, horista e os horários de trabalho, jornada de trabalho que impacta no cálculo de professores (150 ou 200 horas), além da escala de revezamento (utilizada pelos militares)

1.2.16 Dados Bancários

Nesta tela, constam o banco, agência e conta corrente de pagamento dos servidores.

1.2.17 Dependentes

Nessa tela, podem ser cadastrados até 99 dependentes para fins de Imposto de Renda, salário família que se aplica apenas para o servidor ativo. Ao se aposentar, se em atividade o servidor recebia salário família, a Unidade de Concessão altera para N se tem esse benefício. Ao alcançar a idade de 21 anos, o dependente é automaticamente desligado, podendo ser restabelecido quando os servidores ativos ou aposentados têm filhos universitários. Então o mesmo muda de apontamento para filho universitário e o sistema vai desligá-lo ao completar 24 anos.

1.2.18 Pensionistas

Nessa tela, são cadastradas as pensionistas de alimento, com dados pessoais obrigatórios como CPF, dados bancários para pagamento da pensão e, recentemente, foi liberado um campo adicional de bloqueio, o qual utilizamos quando o aposentado é bloqueado por não recadastramento ou prova anual de vida.

1.2.19 Verbas Fixas

Nessa tela, são cadastradas verbas, cuja parametrização exige que estejam apontadas no cadastro do servidor para que ele sofra o desconto, como no caso das pensões de alimento, ou recebam o crédito.

1.2.20 Adicionais Alfanuméricos

A tela de *Adicionais Alfanuméricos* varia por categoria. No caso dos aposentados, foram criados 3 campos que registram se o recadastramento ou prova anual de vida foram realizados pelo próprio aposentado ou por um representante. São os campos *Cod Responsável*, *Tipo Respons* e *Recens/Recadast*.

1.2.21 Adicionais Numéricos

A tela de *Adicionais Numéricos* varia por categoria, no caso dos aposentados, *utilizamos IsenFunafSass*, para isenção de Funafin e Sassepe. Além dos campos *I. Recadast.Bloq*, *Dtúltimo Recad*, *Data Bloqueio*, *Data óbito* e *Sit. Atual*. Após.

1.2.22 Ocorrências administrativas

Nesta tela, são incluídas e, posteriormente, podendo ser consultadas por todos os usuários do SADRH, as Ocorrências Administrativas são organizadas em datas, com até 50 linhas por ocorrência.

1.3 Afastamento

No módulo de Afastamento deve ser feito o cadastramento do histórico dos afastamentos e licenças de funcionários, permitindo ao usuário controlar os afastamentos. Para aposentados, é nesse campo que cadastramos suspensão de pagamentos por suspeita de óbito ou por não recadastramento ou prova anual de vida.

1.4 Rescisão

O módulo de rescisão abrange funções relativas ao desligamento de um funcionário, como a inclusão de uma rescisão, a comunicação de aviso prévio, o estorno de uma rescisão e a reintegração para controle do eSocial (Brasil).

As funções de *inclusão* e *estorno de rescisão* alimentam um arquivo de *Log de cadastro* que contém o código do usuário, data e hora da operação, códigos da empresa, estabelecimento e prontuário processado, descrição da operação, conteúdo anterior e conteúdo atual do dado alterado. Essas informações podem ser consultadas através do relatório “RH1118 – Relatório do Log de cadastro”, disponível na função 72 - *Execução de Relatórios*.

Para aposentados, é nesse campo, que desligamos os prontuários por óbito ou por não recadastramento ou prova anual de vida.

1.4.1 Desligando um servidor

Quando é feito o desligamento de um aposentado, deve-se observar alguns pontos para que não ocorram problemas na geração dos arquivos de pagamentos e relatórios mensais. O passo a passo de desligamento são: verificar se tem cálculo rodado, em caso positivo deve-se estornar o cálculo, inserir a data do óbito na tela 112L, fazer a ocorrência administrativa informando o óbito e nº da certidão de óbito e finalmente proceder o desligamento.

1.4.2 Restabelecimento de um servidor

Quando o aposentado comprova que não faleceu ou quando ele faz o recadastramento ou a prova anual de vida, A *Unidade de Manutenção*, após receber toda a documentação comprobatória da *Unidade de Inteligência Previdenciária* ou da *Unidade de Controle de Benefícios*, executa a rotina de estorno da rescisão, atentando para os campos de histórico para que não ocorra quaisquer problemas no restabelecimento do prontuário.

2. Gestão de pagamentos

Este módulo do SADRH trata do gerenciamento dos cálculos (Folha de Pagamento, Adiantamento e 13º salário) e lançamentos de eventos/débitos. Permite a visualização dos demonstrativos de pagamento mês a mês e consulta da ficha financeira dos aposentados.

2.1 Demonstrativo de Pagamento - Cheque Mês

Esta função permite a consulta on-line dos demonstrativos de pagamentos dos vários cálculos cuja base histórica seja mensal.

2.2 Demonstrativo de Pagamento Anual 13º

Esta função permite a consulta on-line em vídeo dos demonstrativos de pagamentos dos vários cálculos cuja base histórica seja anual.

2.3 Ficha Financeira

Esta função permite a consulta on-line dos demonstrativos de pagamentos dos vários cálculos cuja base histórica seja mensal.

2.4 Lançamento de lote

Esta função trata da inclusão de lotes digitados com consistência ou lotes digitados sem consistência, mas que já estejam validados e confirmados. Nesta função, os lotes podem ser

incluídos ou alterados (opção 1), consultados (opção 3), excluídos (opção 4), confirmados (opção 5), selecionados (opção 6) ou estornados (opção 9). Na função de consulta é possível também consultar os lançamentos de um prontuário e, neste caso, são relacionados os lançamentos do prontuário, independente do lote onde o lançamento foi incluído.

3. Consulta diversas

3.1 Servidores

O SADRH permite a consulta aos servidores ativos ou aposentados por diversas funcionalidades, tais como:

CMD

O *Comando Direto* é uma funcionalidade em que diversos dados cadastrais podem ser utilizados para consultas cadastrais e financeiras. Digitando-se CMD na linha de Comando, tem-se acesso a diversas opções de consulta que podem ser salvas em formato PDF.

CPF

Sabendo-se o número do CPF do aposentado pode-se consultar todos os prontuários vinculados ao mesmo em todas as empresas e categorias, inclusive pensão previdenciária. Para isso digita-se na linha de comando 7Z ICSCPF

NOME

Outra forma de consultar os prontuários é através do nome completo do servidor ativo, aposentado ou pensionista. Para isso digita-se na linha de comando 7Z INOMEG

3.2 Dados Históricos

3.2.1 Registro 999

O Registro 999 representa um “espelho” da última situação do cadastro de um funcionário dentro de uma competência (mês/ano). Esse registro é único para cada competência em que o funcionário possuir alteração. Abaixo um exemplo do tratamento do Registro 999:

Alteração de Sindicato na competência 05/AAAA.

- Se não existe Registro 999 e m 05/AAAA para este funcionário;
- Cria o Registro 999 para 05/AAAA com base no último Registro 999 existente.
- Altera a informação de sindicato.

Se existe Registro 999 e m 05/AAAA para este funcionário:

- Altera a informação de sindicato.

Se em determinada competência não existir Registro 999 para determinado funcionário, significa que naquela competência esse funcionário não teve qualquer alteração que gerasse histórico.

3.2.2 Histórico Específico

No Cadastro de Funcionários existem atualmente 122 campos que geram informações para o *Arquivo de Histórico Funcional*. Cada alteração em um desses campos ocasiona a criação de um *Registro de Histórico*.

O *Registro de Histórico*, de acordo com o campo que o criou, é reconhecido por um código ou tipo, específico para essa informação.

3.3 Consultado Ocorrências Administrativas

Existem, no Sistema de Folha de Pagamento SADRH, duas formas de registrar as ocorrências administrativas. No cadastro do servidor, já visto acima no item 1.2.22. e em um ambiente diferente, acessado pela linha de comando 1Z GP0005 – Ocorrências administrativas Complemento.

3.4 Conhecendo o informe de rendimentos anual – 72 RI2IU4

Anualmente a *Funape* disponibiliza o *Informe de Rendimentos* de aposentados e pensionistas. Faz-se necessário conhecer o informe, pois os beneficiários do RPPS-PE sempre buscam informações a respeito da sua composição. É importante entender que em seu cabeçalho constam o prontuário, nome, CNPJ pagador, ano calendário, Nome do beneficiário, CPF e Natureza dos rendimentos. Em atendimento à legislação federal do Imposto de Renda, constam os dados financeiros referentes aos rendimentos tributáveis, contribuição previdenciária, pensão alimentícia e imposto de renda retido na Fonte. Para os que forem maiores de 65 anos, parte de seus rendimentos estão dispostos no campo referente a parcela isenta e não tributável e para os isentos por moléstia grave, todos os valores recebidos estarão também neste campo. Compõe ainda o informe os valores referentes ao 13º Salário que é disposto no campo de rendimentos sujeitos à tributação exclusiva. Informa-se também os valores, com o nome e CPF das pensões de alimento e valores descontados em folha do SASSEPE.

3.5 RH1118 Relatório de Journal e RH1114 Relação de Dados Históricos

Existem relatórios que apresentam as alterações executadas pelos usuários, mostrando que inclusões e/ou alterações foram feitas, qual o usuário que as fez, registrando data e hora da alteração. Os mais utilizados são os Relatórios de Journal e Relação de Dados Históricos, que pode ser submetido on- line ou em *bach*.

4. Conhecendo tabelas auxiliares do sistema

Para que o Sistema execute as suas mais diversas funções ele utiliza tabelas auxiliares. Dentre as 45 tabelas existentes no módulo *Gestão de Tabelas*, vamos explorar as mais utilizadas pela Funape para entendimento do cálculo, afastamentos e pagamentos.

4.1 Apontamentos

Esta tabela é utilizada para fazer o controle do cadastro de todos os códigos de apontamento para cálculos. Um apontamento pode se referir a horas extras, faltas, atrasos, férias, afastamentos. Nela são cadastrados os códigos de apontamentos utilizados na administração de pessoal e folha de pagamentos da empresa. São informados, além do código e da descrição, se o registro está ou não ativo para o sistema, o tipo do apontamento, sua duração em quantidade de dias ou horas, as categorias para as quais o apontamento é válido, se interfere em folha de pagamentos e em que verba, se bloqueia frequência, se o apontamento entra para o cálculo de efetividade dos dias trabalhados no mês, se causa desconto automático de descanso semanal remunerado, 13º salário e férias. Para os apontamentos referentes a afastamentos, há também informações como: exigência de documentos comprovantes e quais os seus códigos, o código da tabela de agrupamento de afastamento, se continua, desloca ou encerra o período aquisitivo de férias a partir de uma determinada quantidade de dias e, ainda, os códigos de verba para uso no cálculo da folha de pagamento do funcionário. Para empresas cujo país sede for Brasil, pode ser indicado se o apontamento necessita ou não do código de movimentação de FGTS e do código de afastamento para a RAIS.

4.2 Bancos e Agências

A tabela de Bancos e Agências tem que estar com todos os bancos e agencias utilizadas pela empresa para fazer o pagamento dos ativos, aposentados e pensionistas. Recentemente, por solicitação da Funape, foi ajustado o programa de geração de pagamentos para pensionistas de alimento, permitindo o cadastro de bancos diferente do atual banco pagador

dos servidores. Para cada código de banco há a descrição do nome do banco e a opção de quebra por agência a ser utilizada na emissão dos relatórios de relação bancária, relativos ao pagamento ou FGTS dos funcionários. Para cada banco pode ser cadastrada uma relação de agências com seus respectivos códigos e nomes.

4.3 Cargos

Na tabela de cargos, o cadastro permite controlar os cargos da empresa, quando são informados o nome completo e o nome resumido do cargo, a família (classificação do tipo do cargo), o nível hierárquico, o *Código Brasileiro de Ocupações* (para empresas do Brasil), os códigos das habilitações necessárias para o exercício do cargo, as tabelas salariais válidas, as descrições resumida e detalhada, os cursos e os idiomas necessários ao correto desempenho do cargo e a indicação se o cargo está ou não ativo para o sistema e ainda, nos campos adicionais do cargo, a informação da fundamentação legal da criação do cargo.

4.4 Medidas Administrativas

Nesta tabela, o cadastramento dos códigos de medidas administrativas é realizado por ser o ato que justifica, por exemplo, uma promoção, uma transferência, uma contratação etc. Para cada código de medida administrativa há o nome da medida e a indicação se ela está ou não ativa para o sistema.

4.5 Moedas e Índices

Esta tabela objetiva fornecer ao usuário a possibilidade de conversão de valores conforme uma tabela de índice (ou moeda) por ele fornecida. Para cada código de moeda ou índice informado para o sistema, devem ser cadastrados a descrição, as datas de vigência e seus respectivos valores.

4.6 Salários

É neste campo que são cadastradas todas as tabelas salariais que irão controlar os salários dos funcionários. As tabelas salariais são matrizes onde as linhas são os “níveis” e as colunas os “steps” e cada valor de matriz representa um salário. Para cada funcionário controlado pela administração de cargos e salários existe uma indicação no cadastro referente à posição na tabela salarial correspondente ao salário contratual. Essa matriz sofre reajustes e correções com abrangências diversas (tabela, plano, valor, sindicato, cargo) conforme solicitação do usuário. O histórico desta tabela é gerado automaticamente pelo sistema, sem limite de tempo.

4.7 Tabelas de Cálculos

Para que o sistema proceda com os cálculos de pagamentos, tais como: tabela do IR, INSS, Salário Família, valores de gratificações etc., faz-se necessário o cadastro de tabelas de cálculos.

Essa função deixa disponíveis vários formatos de tabelas para escolha do usuário, que informa o nome a ser adotado, além dos cabeçalhos para as colunas do formato escolhido. Indica também a fórmula de cálculo para aplicação da tabela e se esta será ou não indexada; em caso afirmativo, deve-se informar qual dos índices cadastrados no sistema será utilizado. Uma vez criada, a tabela fica disponível para uso. É mantido histórico mensal das tabelas.

Na empresa 103 Funape Pensão, neste ambiente são cadastradas as tabelas que definem a data de pagamento e limite de teto constitucional.

4.8 Verba

A tabela de verbas na empresa busca fazer o cadastramento dos códigos e descrições das verbas, características e fórmulas para obtenção de valores a serem utilizados nos vários procedimentos de pagamentos (folha, férias, rescisão, outros), lançamentos, ficha financeira, relatórios etc.

As verbas podem ser do tipo: P - Provento, D - Desconto ou B - Base (não representam descontos, nem vencimentos). São criadas pelo próprio usuário e podem ser alimentadas por lançamentos, cálculos ou serem fixas em nível de funcionário, estabelecimento ou sindicato.

Esta rotina permite informar como devem ingressar os lançamentos, bem como a participação na contabilização, no histórico, na ficha financeira etc. O comportamento da verba pode ser definido de forma diferenciada para cada tipo de processamento. As verbas podem ter, ainda, definições distintas para cada lotação, categoria, sindicato, prontuário, tipo de cálculo, estabelecimento e cargo. É possível a indicação de incidências legais e específicas.

Outra característica desta tabela é a de gerar automaticamente registros históricos. Os registros históricos são armazenados para cada verba, a cada alteração, sem limite de tempo, sendo utilizados para processamentos de cálculos retroativos, rotinas legais, consultas etc.

5. Pensão previdenciária

A pensão por morte consiste na importância mensal conferida aos dependentes do segurado ativo ou inativo, quando do seu falecimento. O benefício de pensão por morte será devido aos dependentes a contar do dia seguinte ao óbito, quando requerida até 30 (trinta) dias. Após esse prazo passa a contar a partir da solicitação.

O Valor do benefício de pensão por morte será, caso o segurado falecido estiver aposentado na data anterior a do óbito, ao valor da totalidade dos proventos deste, até o limite máximo estabelecido para os benefícios pagos pelo INSS, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a este limite. Caso o segurado falecido estiver em atividade na data anterior a do óbito, ao valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios pagos pelo INSS, acrescido de 70% (setenta por cento) da parcela excedente a este limite.

O reajuste das Pensões por morte pode se dar com paridade ou sem paridade. O fato gerador da pensão (óbito) determina em qual condição se enquadrará o benefício. Para segurados falecidos até 31/12/2003: as pensões por morte serão reajustadas na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade (paridade). Para os segurados falecidos a partir de 1º/1/2004: as pensões por morte serão reajustadas na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do INSS. Há ainda um terceiro grupo que tem o reajuste com paridade, mas sem integralidade, pois sobre o redutor previsto no segundo parágrafo acima.

A pensão será rateada em cotas-partes iguais entre os dependentes. Excetuam-se desta regra os dependentes credores de alimentos (ex-cônjuge e ex-companheiro(a) de união estável que recebia pensão alimentícia), caso em que farão jus à pensão por morte em percentuais ou valores iguais ao da pensão alimentícia que recebiam do segurado.

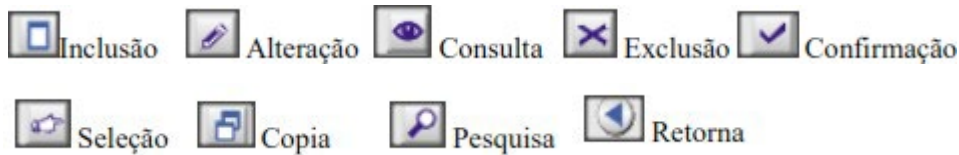
A cota da pensão será extinta, dentre outros motivos: pela morte do dependente; pelo implemento da idade de 18 (dezoito) anos para o tutelado e de 21 (vinte e um) anos para o filho ou enteado; pela emancipação do filho ou equiparado e, mesmo não emancipados, passarem a exercer atividade remunerada; e pela cessação da invalidez, para o pensionista inválido.

5.1 Implantação da Pensão

Para que a pensão seja implantada no Sistema de Folha de Pagamento, é preciso que o prontuário esteja desligado. A exceção acontece para o policial ou bombeiro militar falecido em atividade, pois o estatuto militar prevê que o prontuário só será desligado após a implantação da pensão previdenciária.

5.1.1 Cópia

O primeiro passo é entrar na empresa 103, 11Z CAPEN0 e clicar no ícone de cópia, mostrado na figura abaixo e proceder com a cópia dos dados cadastrais do ex-segurado da empresa de origem para a empresa Funape Pensão, trazendo os dados do servidor falecido e de seus dependentes cadastrados caso sejam habilitados como pensionistas. Caso não sejam habilitados será feita a implantação manual dos novos pensionistas.



5.1.2 Ajustes

Após a cópia e antes da confirmação dos prontuários cadastrados, deve-se ajustar o cadastro do ex-segurado complementando os dados que não foram contemplados na cópia e fazendo os apontamentos necessários para o correto cálculo do novo benefício.

5.1.3 Implantando um Pensionistas

Quando o dependente do ex-segurado for habilitado como pensionista, os dados cadastrados na empresa de origem migram para o cadastro dos pensionistas e deverá ser ajustado, complementado e conferido antes de ser confirmado.

Quando o novo pensionista não vier na cópia, todas as informações cadastrais do mesmo deverão ser preenchidas manualmente e conferidos antes da confirmação.

5.2 Reserva de Cota

O instituto legal da reserva de cota não existe mais na legislação previdenciária do RPPS-PE, contudo essa funcionalidade do sistema é utilizada para atender ao previsto no pagamento de pensionistas de alimentos habilitadas à pensão previdenciária com a manutenção do percentual que percebia do ex-segurado.

5.3 Verbas Fixas do Ex-Segurado Com e Sem Paridade

Quando a pensão é sem paridade, para óbitos a partir de 01/01/2004, na verba fixa do ex-segurado aparece a verba 483 com valor informado.

Quando a pensão é com paridade e integralidade, para óbitos até 31/12/2003 ou para óbitos de aposentados pelo artigo 3º da EC 47/05, na verba fixa do ex-segurado aparece a verba 200 e as que mais fizerem parte da remuneração dele como aposentado.

5.4 Responsável Legal do Pensionista

Para pensionista curatelado ou tutelado, é necessário o cadastramento de um responsável legal, que é feito em um ambiente específico, vinculado ao prontuário do pensionista.

5.5 Consultando Informações do Sistema

No comando 11Z, é possível consultar informações de ocorrências administrativas da pensão utilizando o prontuário do ex-segurado, através do comando *CA0001 Documentação Processo Benefício*. Pode-se consultar também informações gerais que atinjam um grande grupo ou categoria através da funcionalidade *CA0002 Documentação do Sistema*. Ainda dentro do ambiente 11Z, existe a funcionalidade *CA4100 Controle de Saldos* onde podemos consultar a verba 622 utilizada para fazer descontos automáticos no percentual de 10%, como previsto no estatuto do servidor. Vamos conhecer um pouco mais desses três instrumentos de uso corrente pela Funape.

5.5.1 Documentação de Pensão

O formato visual do *CA0001* é o mesmo do *GP0005 Ocorrências Administrativa Complemento* de aposentadoria. A diferença é que para consultá-lo o sistema só aceita a inscrição do ex-segurado, que termina em 000. No entanto, nesse ambiente são colocadas as informações referentes à cada pensionista.

5.5.2 Documentação do Sistema

O formato visual do *CA0002*, também é o mesmo do *GP0005 Ocorrências Administrativa Complemento* de aposentadoria. Contudo a consulta das informações não usa uma inscrição, mas precisa alimentar o tipo, que é uma das medidas administrativas vista no item 4.4. Nesse ambiente são colocadas as informações referentes aos reajustes ou outras alterações de grupo.

5.5.3 Controle de Saldos

O controle de Saldos é uma funcionalidade que foi criada para permitir o desconto ou pagamento de valores de forma parcelada automaticamente. Atualmente é utilizado, principalmente, no cadastro da verba 622 Devolução de Revisão de Pensão. Quando se informa a data do período retroativo que gerou o débito e o valor total. Mensalmente o sistema lança o

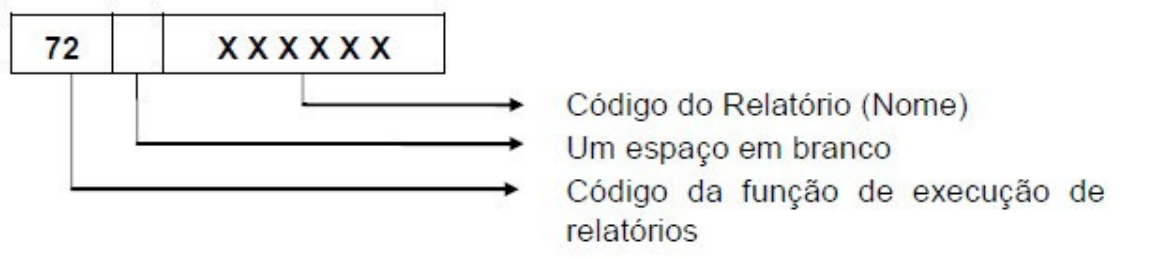
débito de 10% da pensão (verba 501) e se esta sofrer reajuste para maior ou menor, o sistema automaticamente também ajusta o desconto. A cada virada de competência (mudança de um mês para o seguinte), sistema de forma automática, lança o valor descontado no mês e atualiza o saldo devedor.

5.6 Conhecendo o Pagamento do Ex-Segurado e da Pensionista

A consulta dos valores pagos aos ex-segurados e pensionistas é similar à consulta de aposentados, tanto do pagamento do mês, quanto do 13º salário e da ficha financeira como já visto no capítulo 2.

6. Gerando Relatórios

Esta função de execução agrupa todos os relatórios do sistema em uma única função, de forma a agilizar qualquer tipo de extração de informações do sistema. O CONSISTHR basicamente oferece um extenso conjunto de relatórios e consultas padronizados (mais de 360), atendendo prontamente à grande maioria das necessidades de qualquer tipo de empresa. Se o usuário preferir, há ainda outra forma de comandar a execução de um relatório. Em qualquer ponto do sistema, informar na linha de comando da tela o conjunto:



Os relatórios que iniciam com o comando 5Z ou 7Z têm por objetivo permitir aos usuários executar funções, rotinas ou relatórios específicos de sua empresa, relacionados com a gestão de sistema. Estas funções podem ser on-line ou *batch* indistintamente. Também podem ser acessados como explicado acima, mudando apenas o 72 por 5Z ou 7Z.

Conclusão

Chegamos ao final do curso. Com esse conhecimento, você poderá iniciar suas atividades na unidade em que foi lotado e utilizar esse material para consulta no desempenho das tarefas que te forem determinadas. Esperamos que você tenha gostado dos nossos encontros e faça bom uso do conhecimento adquirido. O SADRH é um sistema muito grande e estamos sempre aprendendo coisas novas. As alterações legislativas, tanto na esfera federal quanto estadual, promovem alterações nos procedimentos utilizados e todos são informados através de novos cursos ou de informativos internos.

A Unidade de Processamento de Benefícios é a ponte entre os servidores da Funape e a Secretaria de Administração, para os ajustes que se fizerem necessários nos sistemas que utilizamos.

Junto com essa apostila, disponibilizaremos um arquivo na rede interna da Funape com os slides das telas do Sistema de Folha de Pagamento SADRH consultados.

Referências

PERNAMBUCO. Lei Complementar n. 28, de 19 de setembro de 2008. Cria o Sistema de Previdência Social dos Servidores do Estado de Pernambuco, a fundação de direito público que o administrará, denomina-a Fundação de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAPE, cria os Fundos que lhe serão adstritos, respectivamente, Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAPREV, e Fundo Financeiro de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco - FUNAFIN, ambos com natureza previdenciária, e determina providências pertinentes.

Diário Oficial do Estado, Recife, 15 jan. 2000.

SITE: <https://www.sadrh.pe.gov.br>

Material complementar

PDF das telas do sistema de folha de pagamento SADRH utilizados no curso, disponível na rede interna da Funape no endereço: U:\Processamento\CURSOS 2020.

Sobre a autora

Ana Cristina Fernandes é licenciada em Letras pela UFPE, pós-graduada em Planejamento e Gestão Pública pela FCAP/UPE e gerencia a Unidade de Processamento de Benefícios da Funape desde 2011. É Instrutora do Centro de Treinamento Previdenciário da FUNAPE.

Possui Cursos de extensão em previdência social, tendo ministrado palestras sobre previdência no Balcão Previdenciário, programa da Funape para disseminação da cultura previdenciária; Curso de Formação de Multiplicadores de Treinamento pelo IRH; ministra cursos de legislação de pagamentos e sua operacionalização no Sistema de folha SADRH desde 2007.

É gestora dos Sistemas SADHR e SAGRES-TCE para aposentadoria e pensões desde 2011.

