

Módulo: Processos de Benefícios

Cadastro de Pessoas: Benefícios



Este módulo é responsável pelo **controle, acompanhamento, registro documental e tramitação administrativa dos processos de concessão de benefícios previdenciários**, tais como aposentadorias, pensões, auxílios e demais espécies previstas no RPPS.

Por meio deste ambiente, o usuário poderá:

- Consultar processos existentes;
- Criar novos processos;
- Registrar dados do benefício;
- Controlar informações administrativas e legais;
- Anexar documentos;
- Acompanhar a tramitação do processo.

1. Tela de Consulta – Lista de Processos de Benefícios



Esta tela apresenta a **listagem geral dos processos cadastrados no sistema**.

Funcionalidades disponíveis

- **Campo Processo**
Permite pesquisar um processo específico por número ou identificação.
- **Botão “Pesquisar”**
Executa a busca conforme o filtro informado.
- **Botão “Criar Novo Processo”**
Inicia o cadastro de um novo processo de benefício.

Colunas da Listagem

- **Início** — Data de abertura do processo.
- **Nº Processo** — Identificação numérica do processo administrativo.
- **Segurado** — Nome do beneficiário vinculado ao processo.
- **Espécie** — Tipo do procedimento (ex: Concessão de Benefício).
- **Tipo de Benefício** — Natureza do benefício (ex: Aposentadoria por Invalidez, Auxílio-Doença, etc.).
- **Situação** — Status atual do processo (Ex: Em análise, Implantado).
- **Ações** — Permite editar ou excluir o processo.

2. Tela de Cadastro do Processo – Aba Benefício



MAISPREVI ASSESSORIA E CONSULTORIA

USUARIO: ADMIN

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS/MT

Processo de Benefício

Nome: [Campo]

Vínculo Funcional: [Campo]

Tipo de Regra: [Campo]

Regra de Aposentadoria: [Campo]

Situação: [Campo]

Gerador de Documentos

Benefício	Processo	TCE	Anexo	Tramitação
Nº Processos	Valor Inicial	Valor Atual	Data de Início	Mes do APIC
Paridade	Atos Concessórios			
Escolha	Escolha um arquivo			
Regime Instituidor		Tempo Total INPS		Tempo Total INGPS
Escolha				
Órgão Vinculado				
Escolha				
Secretaria				
Escolha				
Cargo				
Escolha				
Concedido por Decisão Judicial				
Não				
Possui Compensação?				
Não Informado				
Acumulo de Benefício?				
Não				

Botões: Voltar, Salvar

Esta aba concentra as **informações principais do benefício previdenciário**.

Campos Principais

- **Nome**
Identificação do beneficiário vinculado ao processo.
- **Vínculo Funcional (*)**
Seleciona o vínculo do segurado com o ente previdenciário.
- **Tipo de Regra (*)**
Define o tipo de regra aplicada ao benefício (ex: regra permanente, transição, especial).
- **Regra de Aposentadoria (*)**
Seleciona a base legal utilizada para concessão.
- **Situação (*)**
Define o status do processo (ex: Em análise, Implantado, Indeferido).

Seção: Dados do Benefício

- **Nº do Processo**
Número administrativo interno do processo.
- **Valor Inicial**
Valor inicial do benefício concedido.
- **Valor Atual**
Valor atualizado do benefício.
- **Data de Início**
Data de início do pagamento do benefício.

- **Mês do APLIC**
Referência do envio das informações ao sistema APLIC.
- **Paridade**
Indica se o benefício possui direito à paridade.
- **Ato Concessório**
Permite anexar o documento oficial de concessão.
- **Regime Instituidor**
Define se o benefício é vinculado ao RPPS ou outro regime.
- **Tempo Total RPPS / RGPS**
Informações de tempo de contribuição.
- **Órgão Vinculado / Secretaria / Carreira / Cargo / Classe / Nível**
Dados funcionais do segurado.
- **Concedido por Decisão Judicial**
Indica se o benefício decorre de decisão judicial.
- **Possui Compensação?**
Define se há compensação previdenciária.
- **Acúmulo de Benefício?**
Indica existência de acúmulo permitido por lei.

3. Aba Processo (Informações Administrativas)



The screenshot displays the 'Processo de Benefício' form within the MAISPREVI system. The interface includes a sidebar menu with options like 'Início', 'Seleção', 'Beneficiários', 'Pessoas', 'Representante Legal', 'Cadastros Gerais', 'Processo de Benefícios', 'Rotinas', 'Gerador de Relatórios', 'Configurações', 'Aplicativo Móvel', 'Painel de Gestão', and 'Sair'. The main form area is titled 'Processo de Benefício' and contains several input fields and dropdown menus. At the top, there are fields for 'Nome', 'Vínculo Funcional', and 'Situação'. Below these are dropdowns for 'Tipo de Regra' and 'Regra de Aposentadoria'. The form is divided into two main sections: 'Geração de Documentos' on the left and a table on the right. The table has columns for 'Benefício', 'Processo', 'TCE', 'Anexos', and 'Tramitação'. The 'Benefício' column contains fields for 'Data da Portaria', 'Data da Portaria Oficial', 'Data da Requerimento', and 'Veículo de Comunicação'. The 'Processo' column contains a field for 'Número da Portaria'. The 'TCE' column contains a field for 'Número da Portaria Oficial'. The 'Anexos' column contains a field for 'Número da Portaria Oficial'. The 'Tramitação' column contains a field for 'Número da Portaria Oficial'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Voltar' and 'Salvar'.

Esta aba registra os dados administrativos e legais do trâmite interno do processo.

Campos Disponíveis

- **Data da Portaria**
Data de publicação da portaria de concessão.

- **Número da Portaria**
Número oficial da portaria.
- **Data do Diário Oficial**
Data de publicação oficial.
- **Número do Diário Oficial**
Identificação do diário onde ocorreu a publicação.
- **Data do Requerimento**
Data em que o benefício foi solicitado.
- **Veículo de Comunicação**
Meio oficial utilizado para publicação ou comunicação institucional.

4. Aba TCE – Controle junto ao Tribunal de Contas



The screenshot shows the 'Processo de Benefício' form in the MAISPREVI system. The left sidebar contains navigation options like 'Início', 'Seleção', 'Beneficiários', 'Pessoas', 'Representante Legal', 'Cadastros Gerais', 'Processo de Benefícios', 'Rotinas', 'Gerador de Relatórios', 'Configurações', 'Aplicativo Móvel', 'Painel de Gestão', 'Sair', and 'Esconder Menu'. The main form area has a header with 'USUARIO: ADMIN' and 'INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE RONDONÓPOLIS/MT'. Below this, there are dropdown menus for 'Tipo de Regra', 'Regra de Aposentadoria', and 'Situação'. The 'TCE' tab is selected, showing a table with columns: 'Benefício', 'Processo', 'TCE', 'Anexo', and 'Transição'. The 'TCE' column contains fields for 'Data do Protocolo', 'Data do Acórdão', 'Data de Registro no TCE', and 'Nome do Relator'. The 'Processo' column contains fields for 'Número do Protocolo', 'Número do Acórdão', and 'Número do Processo'.

Esta aba é utilizada para o **controle das informações encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado**.

Campos Disponíveis

- **Data do Protocolo**
Data de envio do processo ao TCE.
- **Número do Protocolo**
Número gerado no protocolo do Tribunal.
- **Data do Acórdão**
Data do julgamento do processo.
- **Número do Acórdão**
Identificação do acórdão publicado.
- **Data de Registro no TCE**
Data de efetivo registro do processo no Tribunal.

- **Número do Processo**
Número atribuído pelo TCE.
- **Nome do Relator**
Conselheiro ou relator responsável pelo processo.

5. Aba Anexos – Gestão Documental



The screenshot displays the 'Processo de Benefício' form in the MAISPREVI system. The interface includes a sidebar menu with options like 'Início', 'Seleção', 'Beneficiários', 'Pessoas', 'Representante Legal', 'Cadastros Gerais', 'Processo de Benefícios', 'Rotinas', 'Gerador de Relatórios', 'Configurações', 'Aplicativo Móvel', 'Painel de Gestão', 'Sair', and 'Escolher Menu'. The main form area has fields for 'Nome', 'Vínculo Funcional', 'Tipo de Regra', 'Regra de Aposentadoria', and 'Situação'. Below these fields are three tabs: 'Arquivo', 'TCE', and 'Ações'. The 'Arquivo' tab is active, showing a 'Cadastro de Documentos' section with a 'Selecionar' button and a 'Salvar' button. The 'TCE' and 'Ações' tabs are also visible.

Esta funcionalidade permite o **armazenamento de documentos vinculados ao processo de benefício**.

Funcionalidades

- **Cadastro de Documentos**
Permite selecionar arquivos (PDF, imagens ou documentos oficiais).
- **Botão “Salvar”**
Realiza o upload do documento.

Listagem de Arquivos

- **Arquivo** — Nome do documento anexado.
- **TCE** — Indica se o documento foi encaminhado ao Tribunal.
- **Ações** — Permite visualizar ou excluir arquivos.

6. Aba Tramitação – Acompanhamento do Processo



Esta aba é destinada ao **controle do fluxo interno do processo**, permitindo acompanhar cada etapa administrativa.

Função Principal

- Registrar movimentações do processo;
- Identificar pendências;
- Controlar o andamento interno;
- Visualizar histórico de tramitação.

Quando não há registros, o sistema exibe a mensagem:

“Nenhum trâmite encontrado para esse processo.”

Observações Importantes

- ✓ Campos marcados com **asterisco vermelho (*)** são **obrigatórios** para salvar o processo.
- ✓ O preenchimento correto garante integridade legal e previdenciária das informações.
- ✓ Recomenda-se anexar todos os documentos oficiais (portarias, atos concessórios, decisões judiciais e comprovantes).
- ✓ As abas devem ser preenchidas conforme a evolução administrativa do processo.