

Manual Simulador

O **Simulador de Aposentadoria** foi desenvolvido com o intuito de auxiliar, num primeiro momento, os servidores públicos efetivos que buscam conhecer suas possibilidades de aposentadoria.

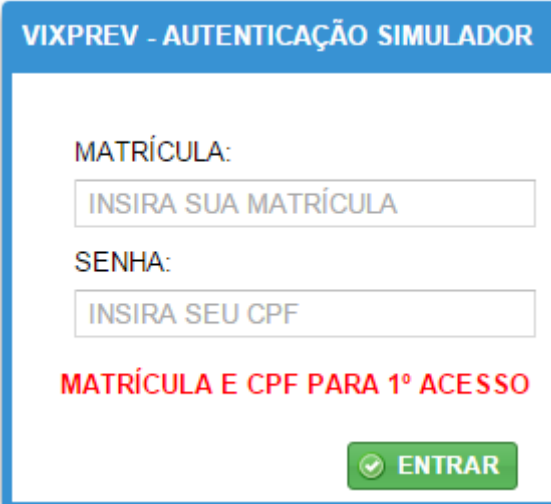
Esclarecemos, no entanto, que o relatório gerado pelo Simulador **não tem eficácia legal e nem pode ser utilizado como documento para iniciar processo de concessão de aposentadoria, ou de abono de permanência,** tratando-se apenas de uma ferramenta que permite ao servidor público efetivo verificar as regras constitucionais de aposentadoria e uma data provável, de acordo com os dados incluídos no Simulador, que são de inteira responsabilidade do servidor.

O simulador poderá ser acessado de qualquer lugar, via internet, por meio de um link disponibilizado no site do órgão responsável pela gestão previdenciária do segurado.

Abaixo segue o passo a passo para a simulação.

1. Autenticação do usuário

Para acessar o simulador é necessário número da matrícula e CPF (ver figura 01).



A tela de autenticação do simulador VIXPREV apresenta o seguinte layout:

- Header: VIXPREV - AUTENTICAÇÃO SIMULADOR
- Campos de entrada: MATRÍCULA (com o placeholder "INSIRA SUA MATRÍCULA") e SENHA (com o placeholder "INSIRA SEU CPF").
- Texto de destaque: MATRÍCULA E CPF PARA 1º ACESSO
- Botão de ação: ENTRAR (verde com ícone de checkmark).

Figura 01 – Autenticação do Simulador.

Após autenticação, será exibida a tela do Simulador (ver Figura 02).

2. Tela do Simulador



A tela do simulador de benefício VIXPREV apresenta o seguinte layout:

- Header: VIXPREV - SIMULADOR DE BENEFÍCIO
- Botões de navegação: MANUAL e LEGISLAÇÃO (localizados no canto superior direito).
- Abas de seleção: Básico (ativa), AVERBAÇÕES e FALTAS / AFASTAMENTOS.
- Campos de formulário:
 - NOME COMPLETO: Fulano de Tal
 - DATA NASCIMENTO: 18/06/1955
 - SEXO: MASCULINO
 - TIPO DE BENEFÍCIO: NORMAL
 - DATA CARGO: 01/09/1992
 - DATA CARREIRA: 26/08/1983
 - DATA ADMISSÃO: DD/MM/YYYY
- Botão de ação: PRÓXIMO (verde com ícone de checkmark).

Figura 02 – Tela do Simulador.

Nesta tela é possível ter acesso à versão digital deste manual e da legislação através dos botões (“Manual” ver Figura 16 e “Legislação” ver Figura 17) localizados no canto superior direito. A tela vem com a aba “Básica” ativa, e os campos são preenchidos com as informações existentes em nossa base de dados, o fato deles estarem preenchidos não significa que você não possa alterá-los.

Todos os campos são obrigatórios, pois seus dados influenciam no cálculo da simulação. O campo 'tipo de benefício' possui duas opções para serem selecionadas: 'normal' e 'professor'.

Caso você seja professor, deverá informar o tempo que esteve em sala de aula (não contabilizado tempo que atuou em outra função).

Após preencher todos os campos, clique no botão "próximo" localizado no canto inferior direito, caso tenha algum campo vazio o simulador exibirá uma caixa de diálogo criticando o campo obrigatório (ver Figura 03), caso contrário você será direcionado para a aba "Averbações" (Ver Figura 04).

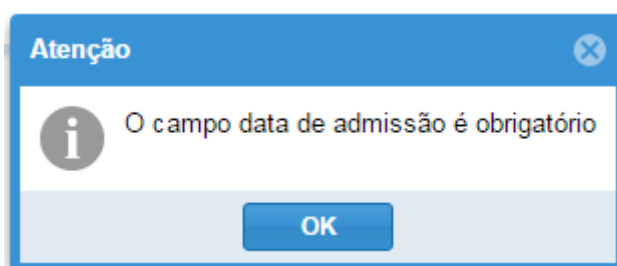
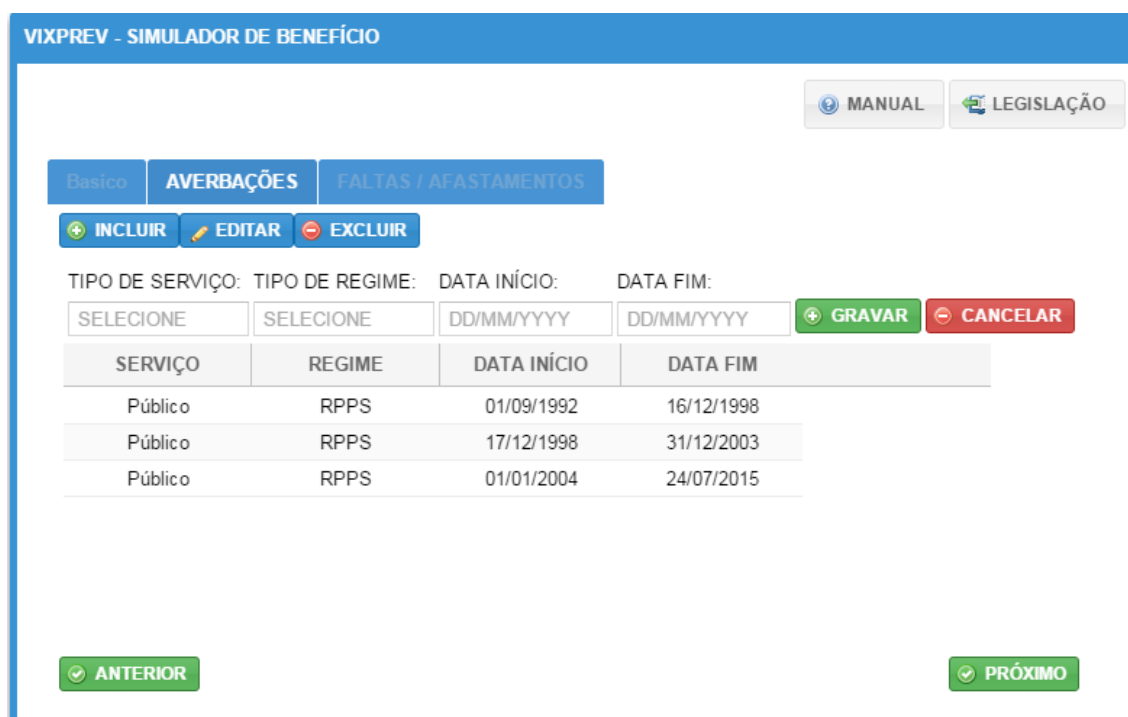


Figura 03 – Crítica de campo obrigatório da aba “Básico”.

3. Aba Averbações

A interface do simulador VIXPREV - SIMULADOR DE BENEFÍCIO, aba Averbações. No topo, há botões 'MANUAL' e 'LEGISLAÇÃO'. Abaixo, há abas 'Básico', 'AVERBAÇÕES' (ativa) e 'FALTAS / AFASTAMENTOS'. Há botões 'INCLUIR', 'EDITAR' e 'EXCLUIR'. Abaixo, há campos para 'TIPO DE SERVIÇO', 'TIPO DE REGIME', 'DATA INÍCIO' e 'DATA FIM'. Há botões 'GRAVAR' e 'CANCELAR'. Abaixo, há uma tabela com 4 colunas: 'SERVIÇO', 'REGIME', 'DATA INÍCIO' e 'DATA FIM'. Há botões 'ANTERIOR' e 'PRÓXIMO' na base da interface.

SERVIÇO	REGIME	DATA INÍCIO	DATA FIM
Público	RPPS	01/09/1992	16/12/1998
Público	RPPS	17/12/1998	31/12/2003
Público	RPPS	01/01/2004	24/07/2015

Figura 04 – Aba Averbações.

Nesta aba é possível inserir e atualizar os períodos que o servidor trabalhou.

No canto inferior esquerdo tem um botão “Anterior” que lhe permite voltar para aba “Básico” e no canto inferior direito tem um botão “Próximo” que lhe permite ir para a aba “Faltas / Afastamentos”.

Você deve ter notado que o simulador já inseriu algum período. Esse período é inserido com base na data preenchida no campo “data do cargo” e a data atual, no exemplo da fig. 2 e fig. 4 temos data cargo “01/09/1992” e a data atual “24/07/2015”, então você se perguntar: por que foram inseridos três períodos e não um? Segue abaixo a explicação.

Existem varias regras de aposentadoria, e algumas delas tem como um dos pré-requisitos, que o segurado tenha certo tempo de contribuição até certa data. Veja os três períodos abaixo com as datas definidas.

- Período até “16/12/1998” – compreendido por “Direito adquirido”.
- Período de “17/12/1998” a “31/12/2003” – compreendido por “Período de Transição”.
- Período posterior à “31/12/2003” – compreendido para regras atuais.

Mas você não precisa se preocupar em inserir este período separado, pois o simulador realiza a separação de forma automática. Por exemplo, se você clicar sobre o período de “17/12/1998” a “31/12/2003” o simulador exibirá no campo data início como “01/09/1992” e o campo data fim como “24/07/2015” ver Fig. 5, pra você entender que ele faz parte deste período.

VIXPREV - SIMULADOR DE BENEFÍCIO

MANUAL LEGISLAÇÃO

Básico **AVERBAÇÕES** FALTAS / AFASTAMENTOS

INCLUIR EDITAR EXCLUIR

TIPO DE SERVIÇO: TIPO DE REGIME: DATA INÍCIO: DATA FIM:

PÚBLICO RPPS 01/09/1992 24/07/2015 GRAVAR CANCELAR

SERVIÇO	REGIME	DATA INÍCIO	DATA FIM
Público	RPPS	01/09/1992	16/12/1998
Público	RPPS	17/12/1998	31/12/2003
Público	RPPS	01/01/2004	24/07/2015

ANTERIOR PRÓXIMO

Figura 05 – Período selecionado.

Antes de começar a inserir os períodos é preciso saber de algumas coisas sobre eles:

- Tipo de serviço – Pode ser público ou privado.
- Tipo de Regime – Pode ser RPPS (é o caso da contribuição ter sido feita a um órgão de gestão previdenciária próprio do município ou estado) ou RGPS (é o caso da contribuição ter sido feita ao INSS).

Sempre que o tipo de serviço for “privado” o regime deve ser “RGPS”, já no caso de ser “público” isso pode variar, pois o segurado pode ter ingressado no serviço público e ter contribuído para o INSS por um período e para o RPPS em outro período.

- Caso tenha alguma **licença sem vencimentos para trabalhar em outro lugar**, sugerimos que apague o tempo que foi inserido automaticamente pelo simulador, e insira o tempo em dois períodos, antes da licença e depois da licença. Não insira esta licença na aba de faltas e afastamentos. Insira o tempo que trabalhou em outro lugar.
- Caso tenha trabalhado em outro lugar simultaneamente, sugerimos que não insira este tempo, pois o mesmo não será contabilizado (**por se tratar de concomitância**). Insira somente os tempos anteriores à data de admissão no órgão.

3.1 – Inserindo as averbações

Considero que tenha consciência das informações anteriores a este item.

Clique no botão “Incluir” localizado no canto superior esquerdo da aba averbações ver Fig. 04. Selecione o tipo de serviço, selecione o tipo de regime, no campo data início informe a data início do período, no campo data fim informe a data fim do período, e clique no botão “gravar”.

3.2 – Alterando uma averbação

Selecione a averbação clicando sobre o período na tabela ver Fig. 05, clique no botão “Editar” localizado no canto superior esquerdo da aba averbações ver Fig. 04. Realize as alterações necessárias, e clique no botão “gravar”.

3.3 – Excluindo uma averbação

Selecione a averbação clicando sobre o período na tabela ver Fig. 05, clique no botão “Excluir” localizado no canto superior esquerdo da aba averbações ver Fig. 04. O simulador exibirá uma caixa de diálogo, ver Fig. 06. Caso realmente deseja excluir clique no botão sim, caso contrário clique em não. Clicando em sim, a averbação é excluída, a tabela é atualizada, e o simulador exibirá uma notificação no canto inferior direito da aba (ver Fig. 07) informando o sucesso da operação.

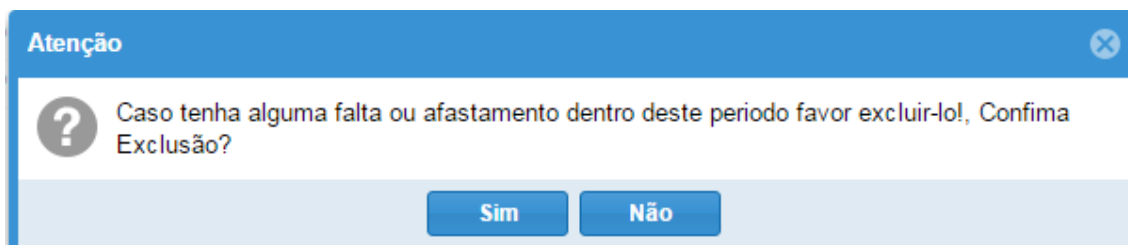


Figura 06 – Caixa de diálogo de exclusão.

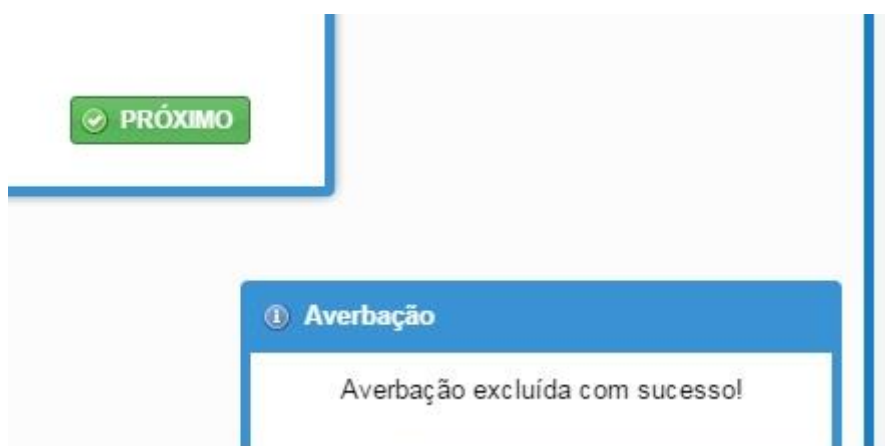


Figura 07 – Notificação do sucesso da operação.

4. Aba de Faltas / Afastamentos

VIXPREV - SIMULADOR DE BENEFÍCIO

MANUAL LEGISLAÇÃO

Basico AVERBAÇÕES **FALTAS / AFASTAMENTOS**

+ INCLUIR ✎ EDITAR - EXCLUIR

DATA INÍCIO: DATA FIM: FALTAS: PERÍODO FALTA:

DD/MM/YYYY DD/MM/YYYY EM DIAS SELECIONE + GRAVAR - CANCELAR

DATA INÍCIO	DATA FIM	TOTAL FALTAS EM DIA

✓ ANTERIOR ✓ SIMULAR

Figura 08 – Aba de Faltas / Afastamentos.

Nesta aba é possível inserir e atualizar as faltas/afastamentos do servidor. No canto inferior esquerdo tem um botão “Anterior” que lhe permite voltar para aba “Averbações” e no canto inferior direito tem um botão “Simular” que lhe permite efetuar a simulação.

4.1 – Inserindo as faltas ou afastamentos

Clique no botão “Incluir” localizado no canto superior esquerdo da aba averbações ver Fig. 08.

Existem casos em que não tem a data início e a data fim da falta ou afastamento, sabendo apenas a quantidade e o período. Neste caso deixe os campos data início e data fim em branco, insira no campo “faltas” a quantidade e selecione o período no campo período falta, e clique no botão gravar.

No caso de saber estas datas, no campo data início informe a data início da falta ou afastamento, no campo data fim informe a data fim da falta ou afastamento, deixe o campo faltas e período falta em branco, clique no botão “gravar”.

4.2 – Alterando uma falta ou afastamento

VIXPREV - SIMULADOR DE BENEFÍCIO

MANUAL LEGISLAÇÃO

Basico AVERBAÇÕES **FALTAS / AFASTAMENTOS**

+ INCLUIR ✎ EDITAR - EXCLUIR

DATA INÍCIO: DATA FIM: FALTAS: PERÍODO FALTA:

01/01/1988 31/01/1988 30 ATÉ 16/12/1998 + GRAVAR - CANCELAR

DATA INÍCIO	DATA FIM	TOTAL FALTAS EM DIA
01/01/1988	31/01/1988	30

✓ ANTERIOR ✓ SIMULAR

Figura 09 – Falta selecionada.

Selecione a falta ou afastamento clicando sobre ela na tabela ver Fig. 09, clique no botão “Editar” localizado no canto superior esquerdo da aba Faltas e Afastamentos ver Fig. 08. Realize as alterações necessárias, e clique no botão “gravar”.

4.3 – Excluindo uma falta ou afastamento

Selecione a falta ou afastamento clicando sobre ela na tabela ver Fig. 09, clique no botão “Excluir” localizado no canto superior esquerdo da aba Faltas e Afastamentos ver Fig. 08. O simulador exibirá uma caixa de diálogo, ver Fig. 10. Caso realmente deseja excluir clique no botão sim, caso contrário clique em não. Clicando em sim, a falta é excluída, a tabela é atualizada, e o simulador exibirá uma notificação no canto inferior direito da aba ver Fig. 11 informando o sucesso da operação.

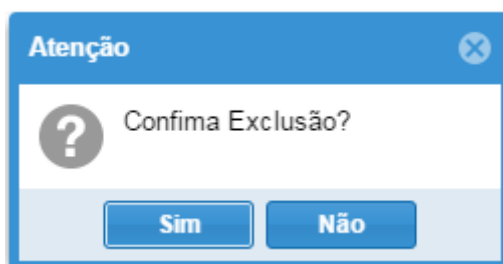


Figura 10 – Caixa de diálogo de exclusão.



Figura 11 – Notificação do sucesso da operação.

5. Simular Aposentadoria

Após ter inseridos as averbações e as faltas (caso elas existam) é hora de realizar a simulação e ver o resultado. Para realizar a simulação basta clicar sobre o botão “Simular” localizado no canto inferior direito da aba Faltas e Afastamentos ver Fig. 08. O simulador exibirá o relatório com o resultado. Para ter um relatório com uma formatação melhor, recomendamos que clique sobre a imagem de uma impressora na barra de menu localizada na parte superior da nova janela ver Fig.12 e selecione a segunda opção (print from Acrobat Reader), após clicar nessa opção o relatório será aberto em uma nova aba do navegador.

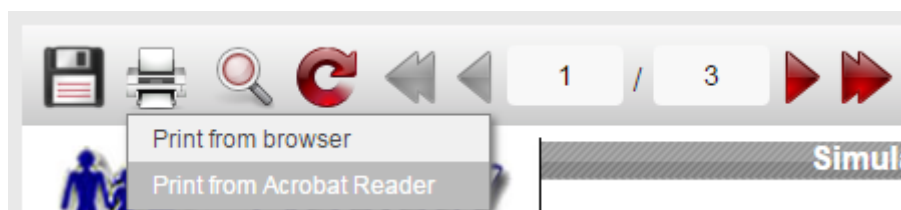


Figura 12 – Barra de menu do relatório.

5.1 – Imprimindo o relatório

O relatório pode ser impresso usando o atalho do teclado “Ctrl + p”, clicando com o botão direito do mouse sobre o relatório e selecionando a opção imprimir (ver Fig. 13) e passando o mouse na parte inferior direita do relatório para que seja exibida a barra de menu (ver Fig. 14), clicar na imagem da impressora.

Voltar	Alt+Seta para a esquerda
Avançar	Alt+Seta para a direita
Recarregar	Ctrl+R
Salvar como...	Ctrl+S
Imprimir...	Ctrl+P
Traduzir para o português	
Exibir código fonte da página	Ctrl+U
Visualizar informações da página	
Girar no sentido horário	Ctrl+[
Girar no sentido anti-horário	Ctrl+`
Inspecionar elemento	Ctrl+Shift+I

Figura 13 – Opções imprimir do botão direito do Mouse.



Figura 14 – Barra de menu oculta no canto inferior direito.

5.2 – Salvando o relatório

O relatório pode ser salvo usando o atalho do teclado “Ctrl + s”, clicando com o botão direito do mouse sobre o relatório e selecionando a opção salvar como (ver Fig. 15) e passando o mouse na parte inferior direita do relatório para que seja exibida a barra de menu (ver Fig. 14), clicar na imagem de um disquete.

Voltar	Alt+Seta para a esquerda
Avançar	Alt+Seta para a direita
Recarregar	Ctrl+R
Salvar como...	Ctrl+S
Imprimir...	Ctrl+P
Traduzir para o português	
Exibir código fonte da página	Ctrl+U
Visualizar informações da página	
Girar no sentido horário	Ctrl+[
Girar no sentido anti-horário	Ctrl+'
Inspecionar elemento	Ctrl+Shift+I

Figura 15 – Opções salvar como do botão direito do Mouse.

6. Manual



Figura 16 – Manual do Simulador de Aposentadoria.

O simulador permite alternar entre o simulador, o manual e a legislação de forma bem simples. Apenas clicando em um dos botões (“Manual”, “Legislação”, “Voltar ao Simulador”) localizados no canto superior direito das telas. Clicando em “Manual” será direcionado para a tela do manual (ver Figura 16), clicando no botão “Legislação” será direcionado para a tela da legislação (ver figura 17), clicando em “Volta ao Simulador”, será redirecionado para a tela do simulador (ver Figura 02).

7. Legislação



Figura 17 – Legislação.