










## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS:**

**ATENDIMENTO**

1ª Edição

2024

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA – IPER  
CNPJ: 03.491.063/0001-86

 Rua Araújo Filho, 823 - Centro  
 CEP 69.301-090  
 Boa Vista - Roraima  
 [www.iper.rr.gov.br](http://www.iper.rr.gov.br)  
 CNPJ: 03.491.063/0001-86  
 [iper@iper.rr.gov.br](mailto:iper@iper.rr.gov.br) / [atendimento@iper.rr.gov.br](mailto:atendimento@iper.rr.gov.br)  
 (95) 2121-3977

## SUMÁRIO

<b>SUMÁRIO</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO DO PADRÃO</b>	<b>4</b>
<b>2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES</b>	<b>4</b>
<b>3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES</b>	<b>4</b>
<b>4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO</b>	<b>5</b>
<b>4.1 TERMOS, ABERTURAS, SIGLAS E DEFINIÇÕES</b>	<b>5</b>
<b>4.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO</b>	<b>7</b>
<b>4.3 DETALHAMENTO DO PROCESSO</b>	<b>8</b>
<b>5. ANEXOS</b>	<b>17</b>

## **1. OBJETIVO DO PADRÃO**

Sistematizar o processo de **ATENDIMENTO** do Instituto de Previdência do Estado de Roraima.

## **2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**

Documentos complementares são documentos citados em um padrão que complementam o mesmo ou são necessários para realizar a prática de gestão. Os documentos complementares podem ser:

Lei Complementar Estadual nº 054/2001

Lei Complementar Estadual nº 340/2023

Lei Complementar Estadual nº 318/2022

Lei Complementar Estadual nº 268/2018

Portaria nº 1126/IPER/2021

Decreto Estadual nº 27.971-E/2020

Portaria MTP nº 1.467/2022

## **3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

O Instituto de Previdência do Estado de Roraima, tem definida na sua matriz de responsabilidade e atribuições o Principal Responsável (P) e o Corresponsável (C) das atividades do processo de **ATENDIMENTO**.

Ao preencher a matriz sugere-se no lugar do participante inserir a atribuição e não o nome do servidor responsável por determinada atividade.

Matriz de Responsabilidades					
Nº	Atribuição	Participantes			
		Chefia DATEN	Chefia DCAAT	Gerência GAPRE	Gerência GPREV
1	Analisar o tipo de demanda	P	-	-	-
2	Iniciar processo administrativo eletrônico	P	-	-	-
3	Instruir processo administrativo eletrônico	P	-	-	-
4	Monitor ações	P	-	-	-
5	Tramitar processo	P	-	-	-
6	Arquivar processo	C	-	-	P

#### 4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Deve-se apresentar quais os processos e subprocessos estarão descritos no manual de operação.

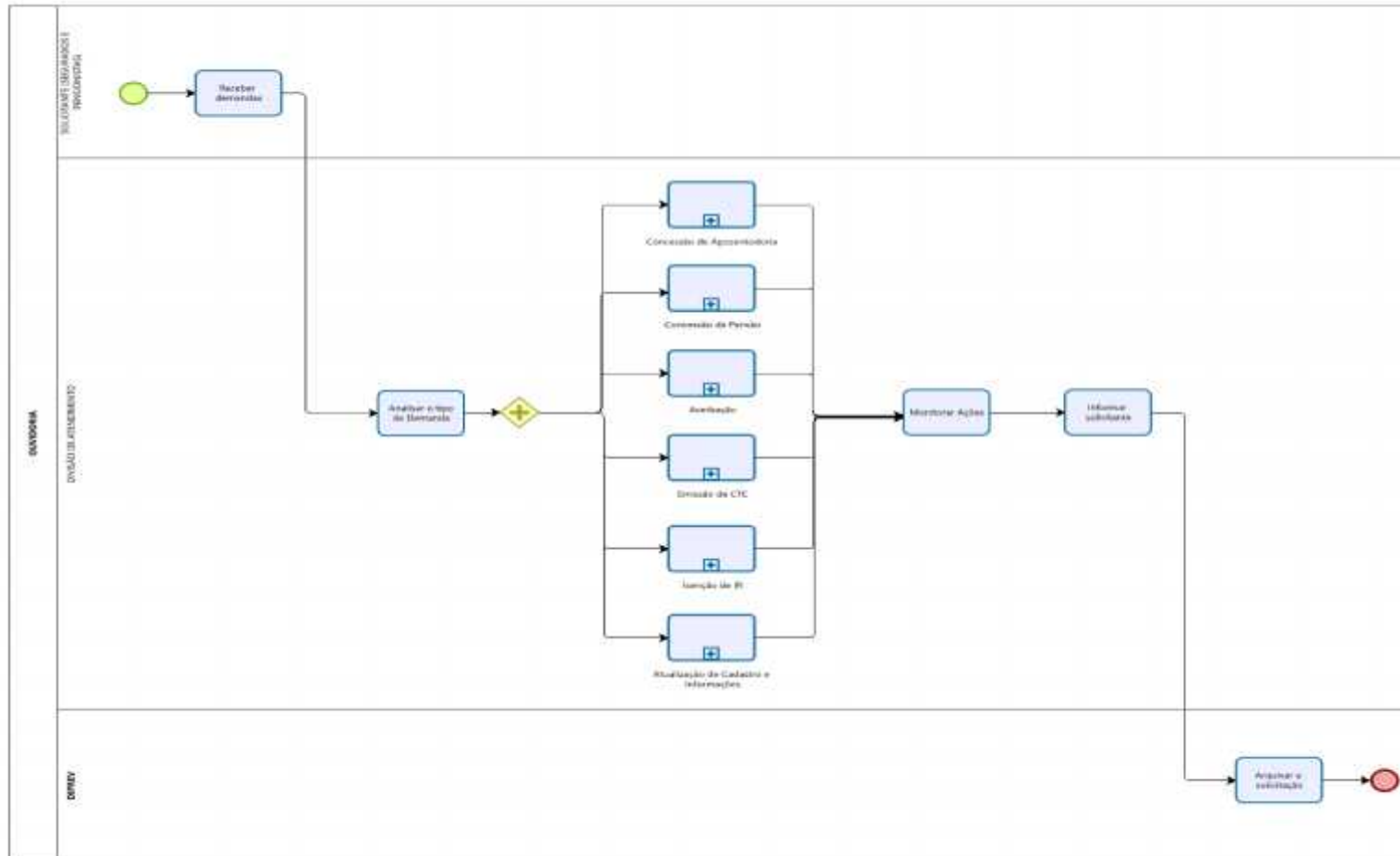
##### 4.1 TERMOS, ABREVIATURAS, SIGLAS E DEFINIÇÕES

A fim de fazer com que o servidor tenha alinhamento com o processo é importante conceituar todos os termos e definições que serão aplicados durante a execução das suas atividades de forma contextualizada.

Item	Termos	Descrição
1	SISPREV WEB	Software de gestão previdenciária construído em plataforma WEB, focado na melhoria dos fluxos operacionais do RPPS.
2	SEI - Sistema Eletrônico de Informações	Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), o SEI é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho.
3	Processo Administrativo Eletrônico	Conjunto de procedimentos administrativos, que acontecem no âmbito da Administração Pública Estadual e em um suporte eletrônico (SEI), dedicado a atender a um objetivo legal e de interesse público.
4	PDF/OCR	Arquivo PDF otimizado com Reconhecimento Óptico de Caracteres (Optical Character Recognition).
5	Guichê de Atendimento	Espaço físico dedicado ao atendimento presencial do público.
6	Segurado	Segurado em atividade que seja servidor público titular de cargo efetivo, membro da magistratura, do Ministério Público, da Defensoria Pública e do Tribunal de Contas.

<b>7</b>	Aposentadoria	Benefício concedido ao servidor a partir do momento em que ele passa para a inatividade, de acordo com regras aplicadas para cada caso.
<b>8</b>	Pensão por Morte	Benefício concedido aos dependentes do segurado, quando este falecer aposentado ou não.
<b>9</b>	Averbação de Tempo de Contribuição	Aproveitamento de tempo de contribuição anterior (regime de origem) no atual regime de previdência do servidor (regime instituidor), mediante a apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC ou Certidão de Tempo de Serviço Militar - CTSM.
<b>10</b>	Certidão de Tempo de Contribuição - CTC	Documento oficial para fins de comprovação de tempo de contribuição, que deve ser requerida pelo trabalhador/servidor na unidade gestora do regime de previdência em que ele cumpriu determinado tempo de labor e nele verteu as contribuições previdenciárias, para ser fornecida ao INSS ou unidade gestora do RPPS, a qual ele se encontra vinculado no momento que cumpre as regras de aposentadoria a ele aplicáveis e onde irá requerer o seu benefício.
<b>11</b>	Isenção de Imposto de Renda	É permitir a isenção do pagamento de imposto de renda retido na fonte aos aposentados e aos pensionistas que sejam portadores de doenças especificadas na legislação, mesmo que tenham sido acometidos pela doença após a concessão do seu benefício.
<b>12</b>	Senha eConsig	Senha emitida pelo sistema Zetra para autorização/processamento de empréstimos consignados em nome do aposentado ou pensionista. No IPER, a emissão da senha ocorre por intermédio da Divisão de Pagamento de Benefícios - DIPAB.
<b>13</b>	Pendência	Algo a ser resolvido/solucionado/esclarecido para que haja o devido prosseguimento do processo. Por exemplo, dúvidas, assinatura de documentos, apresentação de documentação complementar.
<b>14</b>	Arquivamento	Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento*, cessada a sua tramitação. * Ou processo.
<b>15</b>	Certidão de Magistério	Documento emitido pela Secretaria de Estado da Educação e Desporto - SEED, com carga horária e quadro de lotação referente ao período no cargo efetivo (para aposentadoria especial de professor), que demonstra e certifica o exercício do magistério pelo (a) servidor (a).
<b>16</b>	Declaração de Magistério	Documento emitido pela Secretaria de Estado da Educação e Desporto - SEED ou órgão empregador, com quadro de lotação e função referentes ao período a ser averbado, em caso de aproveitamento para fins de aposentadoria especial de professor (a).
<b>17</b>	Termo de Opção de Regra de Aposentadoria	Documento, emitido no SISPREV WEB, por meio do qual o segurado, ao solicitar sua aposentadoria, opta pela regra que deve fundamentar legalmente a concessão do seu benefício.
<b>18</b>	Termo de Opção pelo Benefício mais vantajoso	Documento por meio do qual o segurado/pensionista opta pelo benefício mais vantajoso, caso acumule benefícios nos termos do art. 24 da Emenda Constitucional nº 103/2019.

## 4.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



### 4.3 DETALHAMENTO DO PROCESSO

Descrever detalhadamente as atividades mapeadas nos seus respectivos fluxos:

Etapa	Atividade	Responsável	Descrição das Tarefas	Controle da Atividade
1	Receber a demanda	Recepcionista	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar o tipo de demanda do segurado; <ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Perguntar ao segurado que tipo de serviço ele busca (simulação de aposentadoria ou abono de permanência; averbação de tempo de contribuição; emissão de CTC; consulta de andamento de processo; emissão de contracheque, cédula c ou senha eConsig; prova de vida, etc.);</li></ol></li><li>2. Direcionar o segurado ao guichê de atendimento se a demanda identificada não for relativa à emissão de contracheque, cédula c ou senha eConsig ou prova de vida;</li></ol>	
2	Analisar o tipo de demanda	Chefe da DATEN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar a demanda a fim de identificar qual a orientação deve ser prestada ao segurado; <ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Concessão de aposentadoria; <ol style="list-style-type: none"><li>a) Consultar o cadastro do segurado no SISPREV WEB (Anexo 1 - Tela de Cadastro) para verificar se ele atende aos requisitos da regra do benefício requerido. Caso sim, emitir o termo de opção de regra de aposentadoria para assinatura. Caso não, emitir uma simulação de aposentadoria para informar a partir de que data o segurado terá direito a solicitar o benefício;</li></ol></li></ol></li></ol>	



			<p>b) Disponibilizar para o segurado requerimento, declarações de dados bancários, de bens, de acumulação de benefício/remuneração, de dependentes para fins previdenciários e de imposto de renda, termo de opção pelo benefício mais vantajoso, se necessário, e termo de opção de regra de aposentadoria;</p> <p>c) Orientar o segurado durante o preenchimento dos documentos disponibilizados;</p> <p>d) Recolher os documentos preenchidos e assinados pelo segurado, documento de identificação, comprovante de residência atualizado, dados bancários e contracheque ou portaria de concessão de benefício caso tenha declarado acumular benefício/remuneração, certidão de magistério, laudo de avaliação de PCD, laudo médico pericial*, em caso de aposentadoria especial de professor (a), de pessoa com deficiência ou por invalidez, respectivamente;</p> <p>* O laudo de avaliação de PCD e médico pericial são extraídos dos processos que antecedem os de aposentadoria, quais sejam, o processo por meio do qual a Junta Médica do IPER indica o grau de deficiência do servidor ou declara, para efeitos previdenciários, que ele encontra-se incapaz e insuscetível de reabilitação para o exercício das funções de seu cargo. Ademais, ressalta-se que, assim como no processo de aposentadoria compulsória, no processo de aposentadoria por invalidez não se faz necessário requerimento e termo de opção de regra de aposentadoria.</p> <p>e) Digitalizar a documentação do segurado na impressora/scanner disponível no setor, em PDF/OCR, com no máximo 200 dpi de resolução, em preto e branco com o tamanho máximo de 10MB;</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Digitalizar os documentos separadamente; Nomear o documento segundo o seu tipo (requerimento, comprovante de residência, etc.); Salvar os documentos na unidade DIPREV//ATENDIMENTO (Intranet do Instituto) (Anexo 2 - Tela de Pastas na Intranet), em pasta com o nome do segurado, conforme o ano e mês de criação do processo;</p> <p>f) Restituir ao segurado a documentação digitalizada e informar o número do processo de aposentadoria iniciado no SEI;</p> <p>1.2 Concessão de pensão por morte;</p> <p>a) Consultar o cadastro do segurado falecido no SISPREV WEB para verificar dados como cargo, matrícula e órgão de lotação. Essas informações serão fornecidas ao requerente, caso ele não saiba.</p> <p>b) Disponibilizar para o requerente o requerimento e declarações de dados bancários, de acumulação de benefício/remuneração e de não emancipação e termo de opção pelo benefício mais vantajoso, se necessário;</p> <p>c) Orientar o requerente durante o preenchimento dos documentos disponibilizados;</p> <p>d) Recolher os documentos preenchidos e assinados pelo requerente, além do seu documento de identificação, dados bancários e contracheque ou portaria de concessão de benefício caso tenha declarado acumular benefício/remuneração, certidão de</p>	
--	--	--	--	--

			<p>casamento/nascimento/declaração de união estável*, certidão de óbito do segurado falecido e qualquer documento de identificação dele, procuração/termo de tutela, se houver.</p> <p>* Para comprovação do vínculo da dependência econômica e financeira, devem ser apresentados, adicionalmente, pelo menos três dos documentos indicados no § 2º, Art. 14, da Lei Complementar Estadual nº 054/2001.</p> <p>e) Digitalizar a documentação conforme descrito na subseção 1.1 Concessão de aposentadoria, item e;</p> <p>f) Restituir ao requerente a documentação digitalizada e informar o número do processo de pensão por morte iniciado no SEI.</p> <p>1.3 Averbação de tempo de contribuição</p> <p>a) Consultar o cadastro do segurado no SISPREV WEB (Anexo 3 - Tempo de Contribuição) para verificar se existe o lançamento de tempos averbados e se há ou não concomitância entre eles e os novos tempos a serem averbados;</p> <p>b) Disponibilizar para o segurado requerimento e declaração de acumulação de benefício/remuneração;</p> <p>c) Recolher os documentos preenchidos e assinados pelo requerente, documento de identificação, comprovante de residência atualizado, PIS/PASEP, Certidão de Tempo de Contribuição - CTC/Certidão de Tempo de Serviço Militar - CTSM e declaração de magistério, se o período a ser averbado for de tal natureza e para fins de aposentadoria especial de professor (a);</p> <p>d) Digitalizar a documentação conforme descrito na subseção 1.1 Concessão de aposentadoria, item e;</p>	
--	--	--	--	--

			<p>e) Restituir ao requerente a documentação digitalizada e informar o número do processo de averbação de tempo de contribuição iniciado no SEI.</p> <p>1.4 Emissão de CTC</p> <p>a) Consultar o cadastro do ex-segurado no SISPREV WEB (Anexo 4 - Dados Pessoais/Documentos Anexados) para verificar se há termo de posse/exercício do cargo de que era titular, por exemplo, bem como se o cadastro do servidor está ativo ou excluído.</p> <p>b) Disponibilizar para o ex-segurado requerimento e declarações de acumulação de benefício/remuneração e de responsabilidade;</p> <p>c) Recolher os documentos preenchidos e assinados pelo requerente, além do seu documento de identificação, comprovante de residência atualizado, PIS/PASEP, contracheque ou portaria de concessão de benefício, caso tenha declarado acumular benefício/remuneração, termo de posse/exercício e decreto de exoneração/vacância, certidão de tempo de serviço, ficha financeira e funcional, se houver, e termo de posse/exercício/ato de nomeação caso a CTC a ser emitida for destinada para aproveitamento em Regime Próprio de Previdência Social;</p> <p>d) Digitalizar a documentação conforme descrito na subseção 1.1 Concessão de aposentadoria, item e;</p> <p>e) Restituir ao ex-segurado a documentação digitalizada e informar o número do processo de emissão de certidão de tempo de contribuição iniciado no SEI.</p> <p>1.5 Isenção de Imposto de Renda</p>	
--	--	--	---	--

			<p>a) Disponibilizar para o aposentado/pensionista o requerimento;</p> <p>b) Recolher o requerimento preenchido e assinado pelo requerente, além do seu documento de identificação, comprovante de residência atualizado, portaria de concessão do benefício e documentos médicos que possam justificar a isenção (laudos médicos/exames);</p> <p>c) Digitalizar a documentação conforme descrito na subseção 1.1 Concessão de aposentadoria, item e;</p> <p>d) Restituir ao requerente a documentação digitalizada e informar o número do processo de isenção de imposto de renda iniciado no SEI.</p> <p>1.7 Atualização de cadastro e informações</p> <p>a) Disponibilizar para o segurado/pensionista requerimento para que possa solicitar a atualização de endereço, alteração de dados bancários, inclusão/exclusão de dependente, etc.;</p> <p>b) Recolher o requerimento preenchido e assinado pelo requerente, além do seu documento de identificação e o correspondente a atualização (comprovante de residência, extrato bancário da nova conta; certidão de nascimento do dependente, etc.);</p> <p>c) Digitalizar a documentação conforme descrito na subseção 1.1 Concessão de aposentadoria, item e;</p> <p>d) Restituir ao requerente a documentação digitalizada e informar o número do processo iniciado no SEI.</p>	
3	Iniciar processo administrativo eletrônico	Chefe da DATEN	<p>1. Iniciar processo administrativo no SEI (Anexo 5 - Tela Iniciar Processo);</p> <p>1.1 Selecionar o tipo de processo (Anexo 6 - Tipo de Processo) (aposentadoria; pedido de pensão por morte; averbação de tempo</p>	

			<p>de contribuição; certidão de tempo de contribuição; solicitação, etc);</p> <p>1.2 Descrever a especificação do processo (Anexo 7 - Especificação do Processo, Interessados, Nível de Acesso ao Processo, Salvar) (especial de professor (a); pensão por morte; isenção de imposto de renda; nome do segurado; etc.);</p> <p>1.3 Adicionar interessados (Anexo 7) (Auditoria - IPER/PRESI/AUDIT, Conselho Estadual de Previdência - IPER/CEP e Tribunal de Contas de Roraima - IPER/PRESI/TCERR) se o processo iniciado for de concessão ou revisão de benefício;</p> <p>1.4 Selecionar o nível de acesso ao processo (Anexo 7) (restrito, conforme fundamentação legal, ou público);</p> <p>1.5 Clicar em salvar (Anexo 7) (a numeração do processo é gerada pelo próprio sistema e com um padrão de 17 dígitos, que indicam, por exemplo, o órgão de origem (IPER) e o ano de criação do processo);</p> <p>1.6 Incluir o processo nos blocos internos da unidade (DATEN) conforme o seu tipo (2024 - Aposentadoria por Idade, 2024 - Pensão por Morte, etc.) e identificá-lo com o nome do segurado/requerente (Anexo 8 - Inclusão em Bloco Interno).</p> <p>1.7 Relacionar ao processo iniciado outro (s) processo (s) que existam em favor do mesmo segurado/requerente (Anexo 9 - Relacionamento de Processo);</p>	
4	Instruir o processo administrativo eletrônico	Chefe da DATEN	<p>1. Incluir no processo cada documento digitalizado;</p> <p>1.1 Selecionar o tipo do documento (Anexo 10 - Tipo de Documento, Descrição do Documento, Data e Formato do Documento, Nível de</p>	

			<p>Acesso do Documento, Anexar Documento) (requerimento, carteira de identidade, comprovante de residência, etc);</p> <p>1.2 Descrever o nome/número do documento, se necessário (Anexo 10). Por exemplo, (tipo) ofício, (número) 001/2024, etc.);</p> <p>1.3 Indicar a data do documento e o seu formato (Anexo 10) (nato-digital ou digitalizado nesta unidade*);</p> <p>* Nato-digital: se o arquivo a ser registrado foi criado ou recebido por meio eletrônico. Digitalizado nesta unidade: somente se o arquivo a ser registrado foi produzido a partir da digitalização de um documento em papel.</p> <p>1.4 Selecionar o nível de acesso público (Anexo 10);</p> <p>1.5 Anexar o documento, que está na unidade DIPREV/ATENDIMENTO (Intranet do Instituto) (Anexo 2 - Tela de Pastas na Intranet), e confirmar o procedimento para finalizar a inclusão do documento ao processo (Anexo 10);</p> <p>1.6 Verificar se todos os documentos foram corretamente anexados ao processo;</p> <p>2. Incluir despacho no processo conforme anexos (de 12 a 22);</p>	
5	Tramitar processo	Chefe da DATEN	<p>1. Enviar processo para a Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial - DCAAT ou Gerência de Apoio Previdenciário - GAPRE, caso trate-se de isenção de imposto de renda (Anexo 11 - Enviar Processo);</p>	
6	Monitorar ações	Chefe da DATEN	<p>1. Dar ciência ao segurado/requerente se sua solicitação foi atendida ou se há alguma pendência, a qual precisa ser solucionada para que a tramitação do processo possa prosseguir.*</p>	

			<p>* Na hipótese de a solicitação ter sido atendida, após ciência do segurado/requerente, o processo pode ser restituído para quem o encaminhou, ser enviado para arquivamento ou mesmo para outra unidade, conforme trâmite, para que esta execute o que lhe cabe, até que finalmente ocorra o arquivamento do processo. Na hipótese de haver pendência, o processo permanece na DATEN até que o segurado/requerente se manifeste acerca do que impede o prosseguimento do processo. Quando a pendência é solucionada, o processo retorna para a unidade que o encaminhou ou é direcionado a outra, se assim orientado no momento em que a DATEN recebe o processo.</p>	
7	Arquivar processo	Chefe da DATEN	<p>1. Encaminhar processo à Gerência de Benefícios Previdenciários - GPREV para arquivamento ou para a unidade que o encaminhou para a DATEN, a fim de encerrar o trâmite do processo.*</p> <p>* Em regra, o arquivamento ocorre na Divisão de Manutenção de Benefícios - DIMAB, subordinada à GPREV. No entanto, conforme o caso, o trâmite do processo pode ser encerrado em outra gerência (GAPRE). De toda forma, o arquivamento ocorre no âmbito da Diretoria de Previdência - DIPREV.</p>	



## 5. ANEXOS

### ANEXO 1: Tela de Cadastro



### ANEXO 2: Tela de Pastas na Intranet

#### ATENDIMENTO > DATEN - 2024

	Nome	Data de modificação	Tipo
	JANEIRO	05/02/2024 12:07	Pasta de arquivos
	FEVEREIRO	29/02/2024 11:44	Pasta de arquivos
	MARÇO	27/03/2024 12:54	Pasta de arquivos
	ABRIL - RETROATIVOS PROFESSORES	23/04/2024 11:27	Pasta de arquivos
	RELAÇÃO PROFESSORES ATUALIZAÇÃO	23/04/2024 12:54	Pasta de arquivos
	ABRIL	24/04/2024 09:16	Pasta de arquivos

#### ATENDIMENTO > DATEN - 2024 > ABRIL

	Nome	Data de modificação	Tipo
	ADRIANA FATIMA OLIVERIA ESPINOSA	22/04/2024 11:30	Pasta de arquivos
	ALBERTINA MORAES PINHEIROS	18/04/2024 09:50	Pasta de arquivos
	ALDEZIR DOS SANTOS DIAS	12/04/2024 08:57	Pasta de arquivos
	ALESSANDRO RODRIGUES DOS SANTOS	19/04/2024 11:26	Pasta de arquivos
	ALINE GONÇALVES	19/04/2024 12:05	Pasta de arquivos
	ANDREIA DA COSTA FORMIGA	19/04/2024 11:56	Pasta de arquivos
	CARLOS ALBERTO OLIVEIRA DIAS	17/04/2024 08:59	Pasta de arquivos

ANEXO 3: Tempo de Contribuição

**Cadastro de Tempos de Contribuição**

Segurado: 0440003001 - ABADE BRUM DE OLIVEIRA

TEMPO TOTAL | TEMPO APSIS | TEMPO APPS | TEMPO FICTÍCIO

**Tempo no Cargo Atual**

Data Inicial	Data Final	Cargo
10/09/2004	14/04/2024	EFETIVO G4

Tempo de Contribuição

Tempo no Cargo Atual

Dias	Tempo Total
7241	19 Anos, 10 Meses e 5 Dias

Total de Tempos Averbados

Dias	Tempo Total
0	

Tempo Fictício

Dias	Tempo Total
0	

Tempo Total

Dias	Tempo Total
7241	19 Anos, 10 Meses e 5 Dias

ANEXO 4: Dados Pessoais/Documents Anexados

**Cadastro de Pessoas**

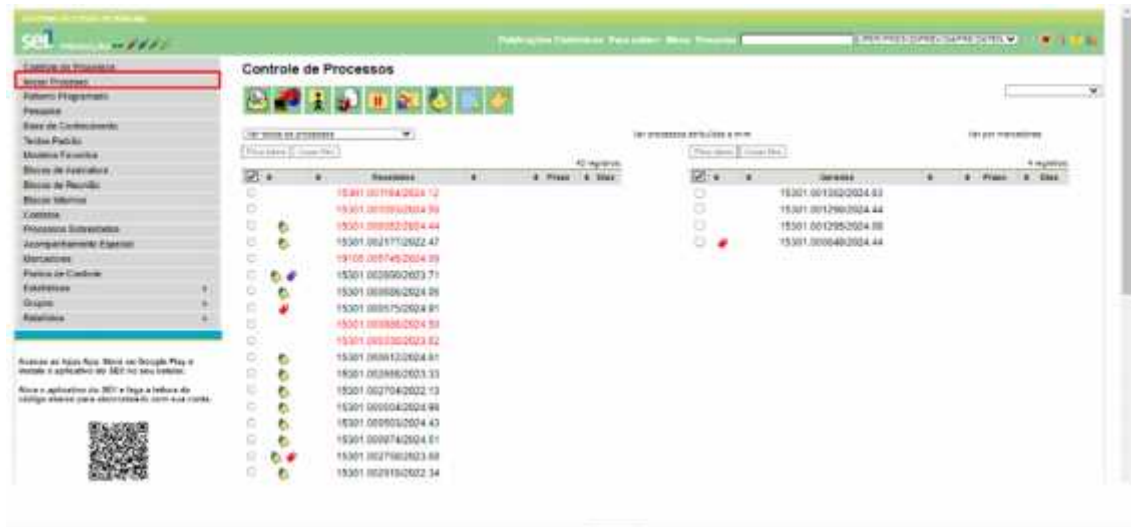
PROFESSOR | COMPLEMENTAR | QUALIFICACIONAL | OUTROS DOCUMENTOS

**Procurar documentos Anexados**

Lista de documentos anexados a esta pessoa

ID	Nome do documento	Arquivo	Tamanho
1	PROFESSOR QUALIFICACIONAL	PROFESSOR QUALIFICACIONAL.jpg	407B
2	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO.jpg	407B
3	CARTÃO - INSCREVA	CARTÃO - INSCREVA.jpg	407B
4	CERTIFICADO DE CASAMENTO	CERTIFICADO DE CASAMENTO.jpg	407B
5	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.jpg	407B
6	RG - RG	RG - RG.jpg	407B
7	RG - RG	RG - RG.jpg	407B
8	RG - RG	RG - RG.jpg	407B
9	TRABALHO AUTÔNOMO	TRABALHO AUTÔNOMO.jpg	407B
10	TRABALHO AUTÔNOMO	TRABALHO AUTÔNOMO.jpg	407B

## ANEXO 5: Tela Iniciar Processo



## ANEXO 6: Tipo de Processo



## ANEXO 7: Especificação do Processo, Interessados, Nível de Acesso ao Processo



**Iniciar Processo**

Tipo de Processo: Aposentadoria

Descrição:

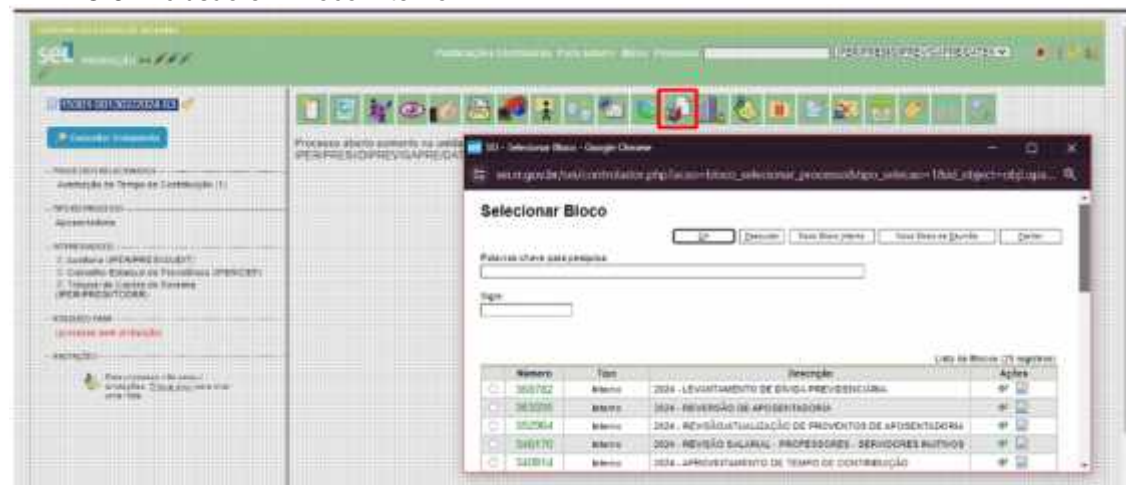
Classificação por Assunto: 14.00 - aposentadoria concessão revisão art. 18, §1º, III - Período de acesso aos documentos

Processo:

Classificação pela unidade:

Nível de Acesso:  Superior  Paralelo  Fórmula

## ANEXO 8: Inclusão em Bloco Interno



**Selecionar Bloco**

Processo aberto atualmente na unidade: PERSPROPREVIAPREDA

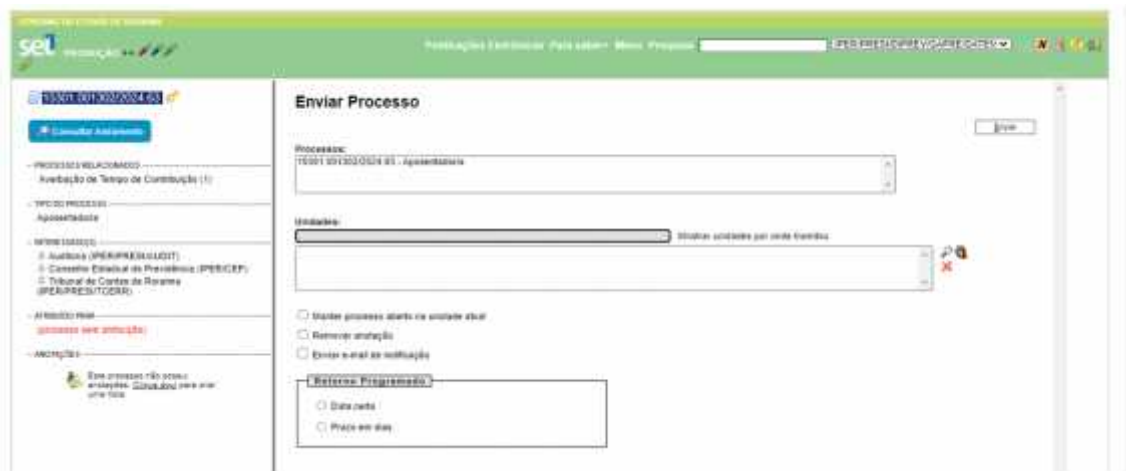
Palavra-chave para pesquisa:

Nome:

Número	Tipo	Descrição	Ações
365762	Bloco	2024 - LEVANTAMENTO DE DÍVIDA PREVIDENCIÁRIA	✎ ✕
365096	Bloco	2024 - REVISÃO DE APOSENTADORIA	✎ ✕
365964	Bloco	2024 - REVISÃO/VALIDAÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA	✎ ✕
346170	Bloco	2024 - REVISÃO SALARIAL - PROFISSIONAIS - SERVIDORES AUTÔNOMOS	✎ ✕
346164	Bloco	2024 - APROVEITAMENTO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	✎ ✕



## ANEXO 11: Enviar Processo



The screenshot displays the 'Enviar Processo' (Send Process) interface. On the left, there is a sidebar with a 'Processos Relacionados' (Related Processes) section containing 'Apostilado de Tempo de Contribuição (1)'. The main area is titled 'Enviar Processo' and features a 'Processo:' dropdown menu with '7001 01102024 01 - Aposentadoria' selected. Below this is a 'Finalizar:' field with a 'Finalizar' button. There are three checkboxes: 'Enviar processo aberto no sistema atual', 'Remover atualização', and 'Enviar e-mail de notificação'. At the bottom, there is a 'Sistema Programado' section with two radio buttons: 'Data certa' and 'Prazo em dias'.

## ANEXO 12: Despacho de abertura de processo de aposentadoria especial de professor (a)



**Governo do Estado de Roraima**  
**Instituto de Previdência do Estado de Roraima**  
*"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"*

**DESPACHO 1204/2024/IPER/PRESI/DIPREV/GAPRE/DATEN**

Boa Vista-RR, 20 de março de 2024.

Ao Senhor  
**Odaci de Jesus Aguiar Segundo**  
Chefe de Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial

Senhor Chefe,

Após abertura do processo previdenciário de Aposentadoria Especial de Professor(a), de acordo com o Art. 6º da E.C. 41/2003, encaminho os autos para atualização de cadastro do (a) servidor (a) **JIVANEIDE BARBOSA DA SILVA**, CPF: 381.938.682-34, Matrícula 05001170, titular do cargo de Professora, lotado (a) na SEED.

Em seguida, os autos devem ser encaminhados à GPREV para análise e prosseguimento do pedido de aposentadoria ([12143741](#)).

Atenciosamente,

ANEXO 13: Despacho de abertura de processo de aposentadoria por tempo de contribuição e idade



**Governo do Estado de Roraima**  
**Instituto de Previdência do Estado de Roraima**  
*"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"*

**DESPACHO 1442/2024/IPER/PRESI/DIPREV/GAPRE/DATEN**

Boa Vista/RR, 03 de abril de 2024.

Ao Senhor  
**Odaci de Jesus Aguiar Segundo**  
Chefe de Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial

Senhor Chefe,

Após abertura do processo previdenciário de Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade, de acordo com a E.C. 41/2003, encaminho os autos para atualização de cadastro do (a) servidor (a) **LEILA MARIA CAMARGO**, CPF: 243.019.143-15, Matrícula 2207038, titular do cargo de Professora de Ensino Superior, lotado (a) na UERR.

Em seguida, os autos devem ser encaminhados à GPREV para análise e prosseguimento do pedido de aposentadoria ([12301213](#)).

Atenciosamente,

ANEXO 14: Despacho de abertura de processo de aposentadoria por idade



**Governo do Estado de Roraima**  
**Instituto de Previdência do Estado de Roraima**  
*"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"*

**DESPACHO 1445/2024/IPER/PRESI/DIPREV/GAPRE/DATEN**

Boa Vista/RR, 03 de abril de 2024.

Ao Senhor  
**Odaci de Jesus Aguiar Segundo**  
Chefe de Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial

Senhor Chefe,

Após abertura do processo previdenciário de Aposentadoria por Idade, de acordo com a E.C. 41/2003, encaminho os autos para atualização de cadastro do (a) servidor (a) **LEILA MARIA CAMARGO**, CPF: 243.019.143-15, Matrícula 040004775, titular do cargo de Professora de Educação Básica, lotado (a) na SEED.

Em seguida, os autos devem ser encaminhados à GPREV para análise e prosseguimento do pedido de aposentadoria ([12308220](#)).

Atenciosamente,

ANEXO 15: Despacho de abertura de processo de aposentadoria especial de polícia civil



Governo do Estado de Roraima  
Instituto de Previdência do Estado de Roraima  
*"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"*

DESPACHO 669/2024/IPER/PRES/DIPREV/GAPRE/DATEN

Boa Vista/RR, 09 de fevereiro de 2024.

Ao Senhor  
**Odaci de Jesus Aguiar Segundo**  
Chefe de Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial

Senhor Chefe,

Após abertura do processo previdenciário de Aposentadoria de Polícia Civil, com fundamento na Lei Complementar nº 268/2018, encaminho os autos para atualização de cadastro do (s) servidor (s) FRANCISCO EVANGELISTA DOS SANTOS DE ARAÚJO, CPF: 387.128.571-49, Matrícula 42000348, titular do cargo de Delegado de Polícia Civil, lotado (s) na PCRR.

Em seguida, os autos devem ser encaminhados à GPREV para análise e prosseguimento do pedido de aposentadoria ([116.76820](#)).

Atenciosamente,

ANEXO 16: Despacho de abertura de processo de aposentadoria de pessoa com deficiência



Governo do Estado de Roraima  
Instituto de Previdência do Estado de Roraima  
*"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"*

DESPACHO 1069/2023/IPER/PRES/DIPREV/GAPRE/DATEN

Boa Vista/RR, 20 de abril de 2023.

Ao Senhor  
**Rogério Neves de Aragão**  
Gerente de Benefícios Previdenciários

Senhor Gerente,

Procedemos a abertura do processo previdenciário de Aposentadoria da Pessoa com Deficiência, com base na Lei Complementar nº 318/2022 ([8423820](#)), em favor da servidora MARIA JOSE CANTO TEIXEIRA, CPF 382.629.322-34, MATRÍCULA 050006460, ocupante do cargo de Professora, lotada na SEED, encaminho os autos para análise e prosseguimento.

Respeitosamente,



ANEXO 17: Despacho de abertura de processo de aposentadoria por invalidez



**Governo do Estado de Roraima**  
**Instituto de Previdência do Estado de Roraima**  
*"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"*

**DESPACHO 1123/2024/IPER/PRESI/DIPREV/GAPRE/DATEN**

Boa Vista/RR, 14 de março de 2024.

Ao Senhor  
**Odaci de Jesus Aguiar Segundo**  
Chefe de Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial

Senhor Chefe,

Após abertura do processo previdenciário de **Aposentadoria por Invalidez**, encaminho os autos para atualização de cadastro do (a) servidor (a) **GLAUD STONE SILVA PEREIRA**, CPF 232.902.342-15, Matrícula 3010425, titular do cargo de Oficial de Justiça, lotado (a) no TJRR. Posteriormente, encaminhá-los à GPREV para análise e prosseguimento.

Atenciosamente,

ANEXO 18: Despacho de abertura de processo de pensão por morte



**Governo do Estado de Roraima**  
**Instituto de Previdência do Estado de Roraima**  
*"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"*

**DESPACHO 1338/2024/IPER/PRESI/DIPREV/GAPRE/DATEN**

Boa Vista/RR, 26 de março de 2024.

Ao Senhor  
**Odaci de Jesus Aguiar Segundo**  
Chefe de Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial

Senhor Chefe,

Após abertura do processo previdenciário de **PENSÃO POR MORTE** em favor de **ALINE DE FRANÇA RIBEIRO**, CPF: 033.496.982-47, na condição de filha do (a) ex-servidor (a) **LILIANA FRANÇA DE SOUZA**, CPF: 382.289.632-20, Matrícula 040004177, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado (a) na SESAU, encaminho os autos para atualização de cadastro do (a) ex-servidor (a).

Em seguida, os autos devem ser encaminhados à GPREV para análise e prosseguimento do pedido de pensão por morte ([12221404](#)).

Atenciosamente,

ANEXO 19: Despacho de abertura de processo de averbação de tempo de contribuição



Governo do Estado de Roraima  
Instituto de Previdência do Estado de Roraima  
*"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"*

DESPACHO 1441/2024/IPER/PRES/DIPREV/GAPRE/DATEN

Boa Vista/RR, 03 de abril de 2024.

Ao Senhor  
Odaci de Jesus Aguiar Segundo  
Chefe de Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial

Senhor Chefe,

Após abertura do processo administrativo de **Averbação de Tempo de Contribuição**, encaminho os autos para atualização de cadastro do (a) servidor (a) **GEIZE DE LIMA DIÓGENES**, CPF: 320.106.212-04, Matrícula 050001667, titular do cargo de Auditora Fiscal de Tributos Estaduais, lotado (a) na SEFAZ. Em seguida, remeter os autos para a GPREV para análise e prosseguimento do pedido ([12299850](#)).

Atenciosamente,

ANEXO 20: Despacho de abertura de processo de emissão de certidão de tempo de contribuição



Governo do Estado de Roraima  
Instituto de Previdência do Estado de Roraima  
*"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"*

DESPACHO 1288/2024/IPER/PRES/DIPREV/GAPRE/DATEN

Boa Vista/RR, 22 de março de 2024.

Ao Senhor  
Odaci de Jesus Aguiar Segundo  
Chefe de Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial

Senhor Chefe,

Após abertura do processo administrativo de **Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição**, encaminho os autos para atualização de cadastro do (a) ex-segurado (a) **INGRID RAFAELLE MOTA FASANARO**, CPF 009.125.132-09, Matrícula 3011678, ex-ocupante do cargo efetivo de Técnico Judiciário, lotado (a) no Tribunal de Justiça de Roraima. Posteriormente, os autos devem ser encaminhados à OPREV para análise e prosseguimento da solicitação ([12188772](#)).

Atenciosamente,

ANEXO 21: Despacho de abertura de processo de isenção de imposto de renda



**Governo do Estado de Roraima**  
**Instituto de Previdência do Estado de Roraima**  
*"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"*

**DESPACHO 1376/2024/IPER/PRESI/DIPREV/GAPRE/DATEN**

Boa Vista RR, 27 de março de 2024.

À Senhora  
**Lidiane Nascimento Machado Duarte**  
Gerente de Apoio Previdenciário

Senhora Gerente,

Após abertura do processo administrativo de **ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA**, em favor do (a) servidor (a) aposentado (a) **SIMONI DA SILVA GONÇALVES**, CPF 343.305.422-34, encaminho os autos para providências.

Respeitosamente,

ANEXO 22: Despacho de abertura de processo de atualização de cadastro e informações



**Governo do Estado de Roraima**  
**Instituto de Previdência do Estado de Roraima**  
*"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"*

**DESPACHO 903/2024/IPER/PRESI/DIPREV/GAPRE/DATEN**

Boa Vista RR, 28 de fevereiro de 2024.

À Senhora  
**Mirlandia Almeida Dias**  
Chefe de Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial- Em exercício

Senhora Chefe,

Encaminho os autos para atualização de cadastro do (a) servidor (a) **HEYMAR COUTINHO DA SILVA**, CPF 382.819.372-20, Matrícula 042098903, titular do cargo de Fiscal Agropecuário Engenheiro Agrônomo, lotado (a) na ADERR, conforme requerimento [11858618](#).

Atenciosamente,