



MANUAL DE PROCEDIMENTOS:

CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS

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
 CNPJ: 03.491.063/0001-86
 iper@iper.rr.gov.br / atendimento@iper.rr.gov.br
 (95) 2121-3977

SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
1. OBJETIVO DO PADRÃO	4
2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	4
3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	4
4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO	5
4.1 TERMOS, ABERTURAS, SIGLAS E DEFINIÇÕES	5
4.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO	7
4.3 DETALHAMENTO DO PROCESSO	8
5. ANEXOS	28

1. OBJETIVO DO PADRÃO

Sistematizar o processo de **Concessão de Benefícios de Aposentadorias** pelo Instituto de Previdência do Estado de Roraima - IPER.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

- Art. 40 da Constituição Federal/1988.
- Emenda Constitucional N.º 20/1998.
- Emenda Constitucional N.º 41/2003.
- Emenda Constitucional N.º 47/2005.
- Emenda Constitucional N.º 70/2012.
- Emenda Constitucional N.º 103/2019.
- Lei Complementar Estadual N.º 053/2001.
- Lei Complementar Estadual N.º 054/2001.
- Lei Complementar Estadual N.º 268/2018.
- Lei Complementar Estadual N.º 318/2022.
- Portaria do Ministério do Trabalho e Previdência - MTP N.º 1467/2022.
- Resolução do Tribunal de Contas do Estado de Roraima N.º 01/2018
- Manual de Certificação Institucional do Programa de Certificação Pró-Gestão RPPS.

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) pelas atividades do processo.

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								
		DATEN	GPREV	DICOB	DIPREV	COINT	GPRES	DIMAB	DIPAB	DCOPF
1	Recebimento da documentação e abertura do processo	P	---	---	---	---	---	---	---	---
2	Análise da documentação	P	C	C	C	---	---	---	---	---
3	Instrução do Processo Previdenciário	P	P	P	C	C	---	---	---	---
4	Emissão de parecer de conformidade	---	---	---	---	P	---	---	---	---
5	Publicação da concessão do benefício	---	---	---	---	---	P	---	---	---
6	Peticionamento ao TCE/RR	---	---	---	---	---	---	P	---	---
7	Implantação do benefício em folha	---	---	---	---	---	---	---	P	---
8	Análise da possibilidade de compensação previdenciária	---	---	---	---	---	---	---	---	P
9	Arquivamento temporário	---	---	---	---	---	---	P	---	---

4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

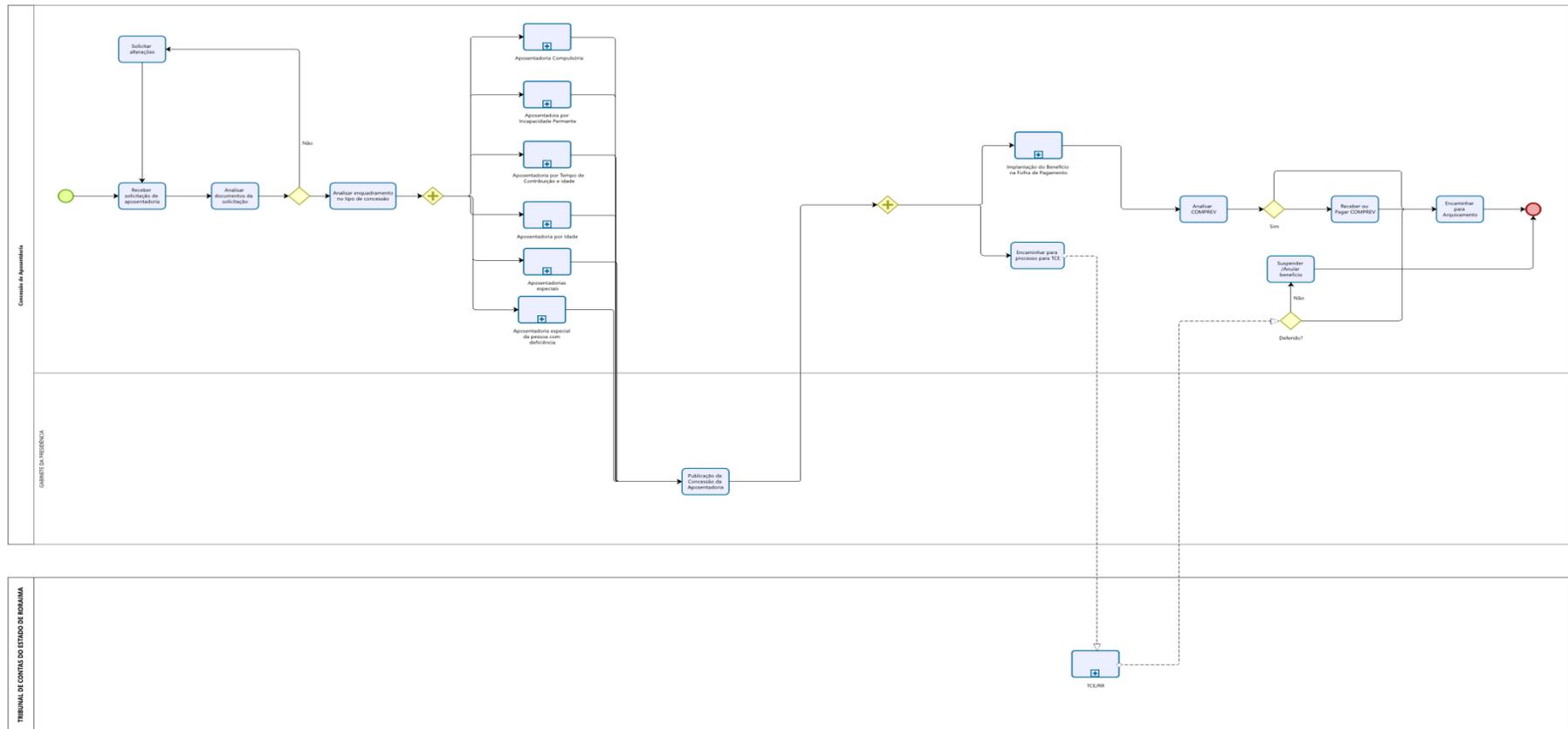
Deve-se apresentar quais os processos e subprocessos estarão descritos no manual de operação.

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	Aposentadoria	Benefício previdenciário de prestação continuada, duradouro e mensal de caráter pecuniário pago ao segurado dos regimes previdenciários que por motivo de saúde, idade, tempo de contribuição e/ou outros, garante condição básica de sobrevivência.
2	Averbação de Tempo de Contribuição	É o registro, no assentamento funcional do servidor, do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para outros quaisquer benefícios (de natureza previdenciária) em quaisquer outras entidades (públicas ou privadas).
3	Base de Cálculo	Valor das parcelas da remuneração ou do subsídio adotadas como base para contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social -RPPS e para cálculo dos benefícios por meio de média aritmética
4	Certidão de Tempo de Contribuição - CTC	É o documento que viabiliza o cômputo de tempo de contribuição entre regimes de previdência social, podem ser o Regime Geral (INSS) ou Regime Próprio (RPPS).
5	Certidão de Tempo de Serviço - CTS	Certidão que certifica o tempo de serviço do servidor, computando o tempo desde a entrada em exercício até a data da emissão do documento. Informa tempo bruto, deduções (faltas, licenças, suspensões, outras) e tempo líquido.
6	Sisprev Web	Software de Gestão Previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) utilizado para a gestão do processo previdenciário, alimentação dos dados cadastrais, funcionais, financeiros, emissão da planilha de concessão do benefício, dentre outros.
7	Ficha Funcional	Documento com dados cadastrais que demonstra todas as ocorrências funcionais já registradas, como: investidura, averbação, licenças, faltas, férias, etc.
8	Ficha Financeira	Documento que informa todas as rubricas remuneratórias recebidas pelo servidor.
9	Validação de Tempo de Contribuição	Documento com resumo da regra de aposentadoria optada pelo servidor e sua situação funcional, possibilitando a verificação do preenchimento dos requisitos para concessão do benefício.
10	Reversão de Aposentadoria	É o retorno à atividade de servidor aposentado.
11	Certidão de Função de Magistério	Documento emitido pelo órgão de origem do servidor contendo nome matrícula, cargo efetivo, carga horária, local e período em que exerceu suas atividades de magistério.
12	Declaração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD	Documento que informa se o servidor responde ou não à procedimento administrativo disciplinar.

4.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



4.3 DETALHAMENTO DO PROCESSO

Descrever detalhadamente as atividades mapeadas nos seus respectivos fluxos:

Etapa	Atividade	Responsável	Descrição das Tarefa	Controle da Atividade
1	Cadastrar e/ou atualizar dados no Sisprev Web	DCAAT	<p>1 - Acesso ao Sistema Sisprev Web para Inclusão e/ou atualização de dados;</p> <p>2 - Emissão da ficha do segurado atualizada;</p> <p>3 - Juntada da ficha do segurado ao processo no SEI.</p> <p>(ANEXO 6)</p> <p>Obs.: No caso do cadastro de Pessoa com Deficiência, deverá ser realizado a composição do tempo da pessoa como PCD, incluindo a pontuação, data de início da deficiência que constará no Laudo Médico e a data fim (dia da realização do cadastro).</p>	Ficha do Segurado
2	Conceder aposentadoria por tempo de Contribuição e Idade	DIPREV	<p>1 - Analisar a documentação pessoal constante nos autos (RG, comprovante de residência, dados bancários);</p> <p>2 - Analisar se há averbação, caso tenha, faz a juntada de toda documentação que subsidiou a averbação: Certidão de Tempo de Contribuição, Declarações, Portaria de averbação, ofício expedido ao órgão após a averbação;</p> <p>3 - Juntar pesquisa de vínculo no site do TCE/RR;</p> <p>(ANEXO 7)</p>	PORTARIA N° 1126/IPER/PRESI/GPRES, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021

			<p>4 - Enviar os autos à Diretoria de Previdência para fins de solicitação ao órgão de origem do servidor dos documentos funcionais: Ficha Funcional, Ficha Financeira, Certidão de Tempo de Serviço - CTS, Termo de Posse, Portaria de Licenças e Afastamentos e Declaração de ter ou não respondido PAD;</p> <p>5 – Receber o processo com as documentações encaminhadas pelo órgão de origem;</p> <p>6 - Distribuir o processo às seções que deverão analisar os documentos constantes;</p> <p>7 - Emitir a Validação de tempo de contribuição (Anexo 8);</p> <p>8 - Abrir o processo no Sisprev Web. Salvar (Anexo 9);</p> <p>9 - Analisar as remunerações com base nas fichas financeiras;</p> <p>10 – Abrir requerimento no Sisprev Web. Salvar. Anexar ao processo virtual - Sisprev Web (Anexo 10);</p> <p>11 - Verificar a declaração de não acúmulo. Anexar ao processo virtual - Sisprev Web (Anexo 11);</p> <p>12 - Emitir a planilha de cálculo. Anexar ao processo virtual - Sisprev Web (Anexo 12);</p> <p>13 - Juntar planilha de cálculo ao processo no SEI;</p> <p>14 – Emitir relatório de conferência, em conformidade ao checklist; (PORTARIA 1126/2021) contendo toda documentação do processo, relacionando os eventos;</p>	
--	--	--	--	--

			<p>15 - Elaborar minuta de Portaria;</p> <p>16 - Análise da Gerência de Benefícios Previdenciários;</p> <p>17 - Enviar os autos à DIPREV para análise final.</p>	
3	Conceder aposentadoria Compulsória	DIPREV	<p>1 - Analisar a documentação pessoal constante nos autos (RG, comprovante de residência, dados bancários);</p> <p>2 - Analisar se há averbação, caso tenha, faz a juntada de toda documentação que subsidiou a averbação: Certidão de Tempo de Contribuição, Declarações, Portaria de averbação, ofício expedido ao órgão após a averbação;</p> <p>3 - Juntar pesquisa de vínculo no site do TCE/RR; (ANEXO 7)</p> <p>4 - Enviar os autos à Diretoria de Previdência para fins de solicitação ao órgão de origem do servidor dos documentos funcionais: Ficha Funcional, Ficha Financeira, Certidão de Tempo de Serviço - CTS, Termo de Posse, Portaria de Licenças e Afastamentos e Declaração de ter ou não respondido PAD;</p> <p>5 – Receber o processo com as documentações encaminhadas pelo órgão de origem;</p> <p>6 - Distribuir o processo às seções que deverão analisar os documentos constantes;</p> <p>7 - Emitir a Validação de tempo de contribuição (Anexo 8);</p> <p>8 - Abrir o processo no Sisprev Web. Salvar (Anexo 9);</p>	<p>PORTARIA N° 1126/IPER/PRESI/GPRES, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021</p>

			<p>9 -Analisar as remunerações com base nas fichas financeiras;</p> <p>10 – Abrir requerimento no Sisprev Web. Salvar. Anexar ao processo virtual - Sisprev Web (Anexo 10);</p> <p>11 - Verificar a declaração de não acúmulo. Anexar ao processo virtual - Sisprev Web (Anexo 11);</p> <p>12 - Emitir a planilha de cálculo. Anexar ao processo virtual - Sisprev Web (Anexo 12);</p> <p>13 - Juntar planilha de cálculo ao processo no SEI;</p> <p>14 – Emitir relatório de conferência, em conformidade ao checklist; (PORTARIA 1126/2021) contendo toda documentação do processo, relacionando os eventos;</p> <p>15 - Elaborar minuta de Portaria;</p> <p>16 - Análise da Gerência de Benefícios Previdenciários;</p> <p>17 - Enviar os autos à DIPREV para análise final.</p>	
--	--	--	---	--

4	Conceder aposentadoria por Idade	DIPREV	<p>1 - Analisar a documentação pessoal constante nos autos (RG, comprovante de residência, dados bancários);</p> <p>2 - Analisar se há averbação, caso tenha, faz a juntada de toda documentação que subsidiou a averbação: Certidão de Tempo de Contribuição, Declarações, Portaria de averbação, ofício expedido ao órgão após a averbação;</p> <p>3 - Juntar pesquisa de vínculo no site do TCE/RR; (ANEXO 7)</p> <p>4 - Enviar os autos à Diretoria de Previdência para fins de solicitação ao órgão de origem do servidor dos documentos funcionais: Ficha Funcional, Ficha Financeira, Certidão de Tempo de Serviço - CTS, Termo de Posse, Portaria de Licenças e Afastamentos e Declaração de ter ou não respondido PAD;</p> <p>5 - Receber o processo com as documentações encaminhadas pelo órgão de origem;</p> <p>6 - Distribuir o processo às seções que deverão analisar os documentos constantes;</p> <p>7 - Emitir a Validação de tempo de contribuição (Anexo 8);</p> <p>8 - Abrir o processo no Sisprev Web. Salvar (Anexo 9);</p> <p>9 - Analisar as remunerações com base nas fichas financeiras;</p>	PORTARIA N° 1126/IPER/PRESI/GPRES, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021
---	----------------------------------	--------	--	---

			<p>10 – Abrir requerimento no Sisprev Web. Salvar. Anexar ao processo virtual - Sisprev Web (Anexo 10);</p> <p>11 - Verificar a declaração de não acúmulo. Anexar ao processo virtual - Sisprev Web (Anexo 11);</p> <p>12 - Emitir a planilha de cálculo. Anexar ao processo virtual - Sisprev Web (Anexo 12);</p> <p>13 - Juntar planilha de cálculo ao processo no SEI;</p> <p>14 – Emitir relatório de conferência, em conformidade ao checklist; (PORTARIA 1126/2021) contendo toda documentação do processo, relacionando os eventos;</p> <p>15 - Elaborar minuta de Portaria;</p> <p>16 - Análise da Gerência de Benefícios Previdenciários;</p> <p>17 - Enviar os autos à DIPREV para análise final.</p>	
--	--	--	---	--

5	Conceder aposentadoria por Incapacidade Permanente	DIPREV	<p>1 - Analisar a documentação pessoal constante nos autos (RG, comprovante de residência, dados bancários);</p> <p>2 - Analisar se há averbação, caso tenha, faz a juntada de toda documentação que subsidiou a averbação: Certidão de Tempo de Contribuição, Declarações, Portaria de averbação, ofício expedido ao órgão após a averbação;</p> <p>3 - Juntar pesquisa de vínculo no site do TCE/RR; (ANEXO 7)</p> <p>4 - Enviar os autos à Diretoria de Previdência para fins de solicitação ao órgão de origem do servidor dos documentos funcionais: Ficha Funcional, Ficha Financeira, Certidão de Tempo de Serviço - CTS, Termo de Posse, Portaria de Licenças e Afastamentos;</p> <p>5 - Receber o processo com as documentações encaminhadas pelo órgão de origem;</p> <p>6 – Distribuir processo às seções que deverão analisar os documentos constantes;</p> <p>7 - Abrir o processo no Sisprev Web. Salvar (Anexo 9);</p> <p>8 - Analisar as remunerações com base nas fichas financeiras;</p> <p>9 - Abrir o requerimento no Sisprev Web. Salvar. Anexar ao processo virtual Sisprev Web (Anexo 10);</p> <p>10 - Verificar declaração de não acúmulo. Anexar ao processo virtual Sisprev Web (Anexo 11);</p>	PORTARIA N° 1126/IPER/PRESI/GPRES, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021
---	--	--------	---	---

			<p>11 – Emitir planilha de cálculo. Anexar ao processo virtual Sisprev Web (Anexo 12);</p> <p>12 - Juntar a planilha de cálculo ao processo no SEI;</p> <p>13 - Emitir relatório de conferência, em conformidade ao checklist; (PORTARIA 1126/2021) contendo toda documentação do processo, relacionando os eventos;</p> <p>14 - Elaborar da minuta de Portaria;</p> <p>15- Análise da Gerência de Benefícios Previdenciários;</p> <p>16 - Enviar os autos à DIPREV para análise final.</p>	
6	Conceder aposentadorias especiais	DIPREV	<p>1 - Analisar a documentação pessoal constante nos autos (RG, comprovante de residência, dados bancários);</p> <p>2 - Analisar se há averbação, caso tenha, faz a juntada de toda documentação que subsidiou a averbação: Certidão de Tempo de Contribuição, Declarações, Portaria de averbação, ofício expedido ao órgão após a averbação;</p> <p>3 - Juntar a pesquisa de vínculo no site do TCE/RR; (ANEXO 7)</p> <p>4 - Enviar os autos à Diretoria de Previdência para fins de solicitação ao órgão de origem do servidor dos documentos funcionais: Ficha Funcional, Ficha Financeira, Certidão de Tempo de Serviço - CTS, Termo de Posse, Portaria de Licenças e Afastamentos e Declaração de ter ou não respondido PAD;</p>	<p>PORTARIA N° 1126/IPER/PRESI/GPRES, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021</p>

			<p>5 – Receber o processo com as documentações encaminhadas pelo órgão de origem;</p> <p>6 - Distribuir o processo às seções que deverão analisar os documentos constantes;</p> <p>7 - Emitir Validação de tempo de contribuição (Anexo 8);</p> <p>8 - Abrir o processo no Sisprev Web. Salvar (Anexo 9);</p> <p>9 - Analisar as remunerações com base nas fichas financeiras;</p> <p>10 - Abrir o requerimento no Sisprev Web. Salvar. Anexar ao processo virtual Sisprev Web (Anexo 10);</p> <p>11 - Verificar a declaração de não acúmulo. Anexar ao processo virtual Sisprev Web (Anexo 11);</p> <p>12 – Emitir planilha de cálculo. Anexar ao processo virtual Sisprev Web (Anexo 12);</p> <p>13 - Juntar planilha de cálculo ao processo no SEI;</p> <p>14 - Emitir relatório de conferência, em conformidade ao checklist; (PORTARIA 1126/2021) contendo toda documentação do processo, relacionando os eventos;</p> <p>15 - Elaborar minuta de Portaria;</p> <p>16 - Análise da Gerência de Benefícios Previdenciários;</p> <p>17 – Enviar os autos à DIPREV para análise final.</p>	
--	--	--	--	--

7	Conceder aposentadoria da Pessoa com Deficiência	DIPREV	<p>1 - Analisar a documentação pessoal constante nos autos (RG, comprovante de residência, dados bancários);</p> <p>2 - Analisar se há averbação, caso tenha, faz a juntada de toda documentação que subsidiou a averbação: Certidão de Tempo de Contribuição, Declarações, Portaria de averbação, ofício expedido ao órgão após a averbação;</p> <p>3 - Juntar da pesquisa de vínculo no site do TCE/RR; (ANEXO 7)</p> <p>4 – Enviar os autos à Diretoria de Previdência para fins de solicitação ao órgão de origem do servidor dos documentos funcionais: Ficha Funcional, Ficha Financeira, Certidão de Tempo de Serviço - CTS, Termo de Posse, Portaria de Licenças e Afastamentos e Declaração de ter ou não respondido PAD;</p> <p>5 - Receber o processo com as documentações encaminhadas pelo órgão de origem;</p> <p>6 - Distribuir o processo às seções que deverão analisar os documentos constantes;</p> <p>7 - Emitir a Validação de tempo de contribuição (Anexo 8);</p> <p>8 - Abrir o processo no Sisprev Web. Salvar (Anexo 9);</p> <p>9 - Analisar das remunerações com base nas fichas financeiras;</p>	PORTARIA N° 1126/IPER/PRESI/GPRES, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021
---	--	--------	--	---

			<p>10 - Abrir o requerimento no Sisprev Web. Salvar. Anexar ao processo virtual Sisprev web (Anexo 10);</p> <p>11 – Verificar a declaração de não acúmulo. Anexar ao processo virtual Sisprev Web (Anexo 11);</p> <p>12 – Emitir a planilha de cálculo. Anexar ao processo virtual Sisprev Web (Anexo 12);</p> <p>13 - Juntar a planilha de cálculo ao processo no SEI;</p> <p>14 - Emitir relatório de conferência, em conformidade ao checklist; (PORTARIA 1126/2021) contendo toda documentação do processo, relacionando os eventos;</p> <p>15 - Elaborar minuta de Portaria;</p> <p>16 - Análise da Gerência de Benefícios Previdenciários;</p> <p>17 – Enviar os autos à DIPREV para análise final.</p>	
8	Emitir parecer de conformidade	COINT	Parecer	PARECER
9	Publicar portaria de concessão do benefício	GPRES	Minuta de Portaria	DIÁRIO OFICIAL
10	Peticionar documentação ao TCE	DIMAB	<p>1 - Passar o OCR no aplicativo nitro pro no processo gerado em PDF com a função de selecionar o texto;</p> <p>2 - Acessar o processo no SEI para gerar arquivo PDF do processo;</p> <p>3 - Acessar ao site do TCE para peticionamento do processo, Campo: Peticionamento; Novo Processo, (selecionar a opção do ato do processo se</p>	COMPROVANTE DE PROTOCOLO

			<p>aposentadoria, pensão ou revisão), preencher os campos (Especificação = tipo do processo), (escolher arquivo = incluir o PDF já em OCR), (complemento de documento = nº do processo SEI), (Formato = Nato Digital), (Adicionar, Após o carregamento do documento), clicar em (peticionar, colocar na função Servidor Público, colocar senha), (Salvar o arquivo em formato PDF) e (incluir o Recibo Eletrônico no Processo SEI), (fazer despacho e enviar a DATEN (Divisão de Atendimento para ciência do Servidor)).</p>	
11	Implantar o Benefício na Folha de Pagamento	DIPAB	<p>Receber o processo de benefício no setor, no sistema SISPREV;</p> <p>Abrir o processo de benefício;</p> <p>Clicar em "gerar benefício", no menu inferior;</p> <p>Preencher a data de início do benefício, conforme data especificada na Portaria;</p> <p>Conferir nome do beneficiário;</p> <p>Clicar em "Fechar".</p> <p>IMPLANTAR BENEFÍCIO</p>	Comprovante de Implantação

			<p>Ir no menu "Benefício" no SISPREV, na parte superior da tela;</p> <p>Clicar em "A Implantar/Indeferir"</p> <p>Conferir data de início do benefício;</p> <p>Conferir o valor do benefício com o valor apresentado na planilha anexa ao Processo de benefício, no SEI;</p> <p>Selecionar o benefício;</p> <p>Clicar em "Implantar Benefício" na barra localizada na parte inferior da tela;</p> <p>Verificar se o lançamento é retroativo;</p> <p>Se for o caso, efetua-se o cálculo e o lançamento manualmente;</p> <p>Inserir senha do usuário;</p> <p>Confirmar;</p> <p>Confirmar alteração de valor retroativo, em "Benefício>Confirmar Alteração de Valor";</p> <p>Selecionar "inclusão de crédito na folha";</p> <p>Pesquisar nome do beneficiário;</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Selecionar o segurado;</p> <p>Clicar em "Confirmar";</p> <p>Salvar documento do benefício lançado em PDF, no SISPREV ir em "Benefício>Implantados>Benefícios: Todos>Nom</p> <p>Anexar documento do benefício implantado no Processo do SEI;</p> <p>Despachar para a GPREV/GPREM o processo do SISPREV e o processo do SEI;</p> <p>CADASTRO DE DADOS BANCÁRIOS</p> <p>Verificar dados bancários em documento anexo no Processo de benefício, no SEI;</p> <p>Acessar cadastro de dados bancários no SISPREV, em "Cadastros>Segurados>Pesquisar por nome>Editar>Dados Pes;</p> <p>Incluir: banco, agência, conta, Op (operação 00, quando o banco não tiver), forma de pagamento;</p> <p>Salvar;</p> <p>Inserir anotações, informando o nº do processo do SEI;</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Inserir senha do usuário;</p> <p>Clicar em "Ok";</p> <p>FECHAR FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS</p> <p>Acessar "Financeiro>Folha> Folha de Benefícios>Folha Mensal no SISPREV, no menu superior da tela;</p> <p>Clicar em "Abrir Validador", no menu inferior da tela;</p> <p>Clicar em "Validar Folha" e em "Ok" para verificar as alterações ocorridas na folha;</p> <p>Aguardar mensagem de conclusão da validação, no correio interno do SISPREV;</p> <p>Abrir a folha mensal novamente, após a conclusão da validação;</p> <p>Verificar e providenciar a resolução das pendências identificadas nas validações;</p> <p>Fechar Folha, no menu inferior da folha mensal;</p> <p>Processar a folha mensal em "Financeiro>Folha>Manipulação Grupos/Competências;</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Clicar no ícone para Processar na aba Movimento Mensal, em "Fechadas";</p> <p>Aguardar a mensagem de conclusão do processamento da folha, no Correio Interno;</p> <p>Confirmar o processamento da folha;</p> <p>Clicar no ícone para confirmar, na aba Movimento Mensal, em "Processadas";</p> <p>GERAR REMESSAS BANCÁRIAS</p> <p>Abrir o aplicativo de gerar remessas, na Área de trabalho>Exportações-Atalho;</p> <p>Efetuar o Login do usuário inserindo a matrícula e a senha;</p> <p>Clicar em "Banco";</p> <p>Selecionar o benefício em "Benefício/Vencimento";</p> <p>Selecionar a conta de débito do benefício, em "Conta do Fundo (Débito)";</p> <p>Selecionar o fundo em "Forma de Financiamento";</p> <p>Selecionar o Tipo de Pagamento, conforme o banco do beneficiário;</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Definir o mês de competência, em "Mês" e "Ano";</p> <p>Selecionar o tipo da folha;</p> <p>Definir data de lançamento, será o dia em que está realizando a remessa;</p> <p>Definir data de Agendamento, será o dia em que o valor deverá estar disponível na conta do beneficiário;</p> <p>Clicar em "Agendar";</p> <p>Aguardar processamento das remessas, até o carregamento total;</p> <p>Clicar em "Geração";</p> <p>Clicar em "Visualizar agendamento";</p> <p>Salvar o arquivo em PDF com o nome contendo: o tipo do benefício, o fundo e o tipo de pagamento, em DIRAF/DIPA;</p> <p>Salvar o arquivo em TXT, com o mesmo nome do passo anterior, no mesmo local, mas na pasta TXT;</p> <p>ENVIAR REMESSAS BANCÁRIAS</p> <p>Abrir o site do banco: aapj.bb.com.br;</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Acessar com a chave J e a senha de acesso;</p> <p>Acessar "Transferência de Arquivos" na barra de menu lateral;</p> <p>Clicar em "Remessa";</p> <p>Incluir arquivo da remessa, no ícone "+" na cor verde;</p> <p>Selecionar o arquivo da remessa na pasta correspondente e abrir;</p> <p>Clicar em "Enviar";</p> <p>Aguardar o retorno da remessa;</p> <p>Acessar "Transferência de Arquivos" na barra de menu lateral.</p> <p>Clicar em "Consulta/Liberação/Cancelamento lote";</p> <p>Informar a data de início, que será a data que a remessa foi gerada;</p> <p>Clicar em "Ok";</p> <p>Conferir as remessas, observando se a quantidade de beneficiários corresponde ao valor total;</p> <p>EMITIR GUIA DE RECOLHIMENTO IRRF</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Acessar o site da SEFAZ: sefaz.rr.gov.br > "Central de Serviços" no menu superior da tela > "DARE - Avulso" >;</p> <p>Preencher dados do IPER, selecionar CNPJ, preencher o número do CNPJ e razão social;</p> <p>Clicar em "Confirmar"</p> <p>Selecionar Código da Receita: 9230 - IRRF - RENDIMENTOS DO TRABALHO;</p> <p>Clicar em "Confirmar";</p> <p>Preencher Informações Adicionais e Valores: valor da receita (observar o valor da respectiva folha por fundo e tipo de b);</p> <p>Clicar em "Validar" para gerar o valor do DARE;</p> <p>Continuar o preenchimento das Informações: período da apuração, data de vencimento (último dia útil do mês subsequente);</p> <p>Clicar em "Confirmar".</p>	
12	<p>Analisar se é passível de compensação previdenciária - COMPREV</p>	DCOPF	<p>1 - Verificar o processo no SEI para localização do Acórdão de legalidade;</p> <p>Obs: Caso não seja localizado o processo fica paralisado aguardando o documento.</p>	<p>ACÓRDÃO CTC</p>

			<p>2 - Conferir os dados do segurado;</p> <p>3 - Verificar o processo no SEI e SISPREV para localização de AVERBAÇÃO/CTC; Obs.: Caso tenha, faz requerimento via COMPREV.</p> <p>4 - Emitir Requerimento via COMPREV, caso haja averbação de tempo de contribuição.</p> <p>5 - Enviar o processo para arquivamento, caso não haja averbação de tempo de contribuição.</p>	
13	Arquivar	DIMAB	1 - Arquivar Temporariamente via SEI em pasta definida.	TERMO DE ENCERRAMENTO

5. ANEXOS

	REQUERIMENTO GERAL	
---	---------------------------	---

Ao(À) Senhor(a) Presidente do
Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER

DADOS DO REQUERENTE	
Nome do Requerente ¹ :	
Nome do Servidor/Pensionista:	
Vínculo: () Servidor Ativo () Servidor Inativo () Pensionista	
Cargo:	Matrícula:
Órgão de Lotação:	
Carteira de Identidade (nº e órgão emissor):	
CPF:	
Nome da Pai:	
Nome do Mãe:	
Endereço:	CEP:
Cidade:	UF:
Telefone (s): (preferencialmente com WhatsApp)	
E-mail:	

Vem requerer a Vossa Senhoria:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | A concessão de aposentadoria por tempo de contribuição e idade ² . |
| <input type="checkbox"/> | A concessão de aposentadoria por idade. |
| <input type="checkbox"/> | A concessão de aposentadoria especial de professor. |
| <input type="checkbox"/> | A concessão de aposentadoria de policial civil. |
| <input type="checkbox"/> | A concessão de aposentadoria de pessoa com deficiência. |
| <input type="checkbox"/> | A concessão de aposentadoria com regras de transição. Especificar: _____ |
| <input type="checkbox"/> | A revisão de aposentadoria. Fundamentar o pedido. |
| <input type="checkbox"/> | A reversão de aposentadoria. |
| <input type="checkbox"/> | A suspensão da tramitação de processo de concessão de benefício. |
| <input type="checkbox"/> | A isenção de imposto de renda. |
| <input type="checkbox"/> | A averbação de tempo de contribuição. |
| <input type="checkbox"/> | A juntada de documentos comprobatórios. |
| <input type="checkbox"/> | A cópia digital do processo de concessão de benefício. |
| <input type="checkbox"/> | Outros. Especificar: _____ |

Observações: _____

Cidade UF Assinatura do(a) Requerente

¹ O nome do requerente pode ser do próprio servidor/pensionista ou do seu representante legal.

² A fundamentação legal de qualquer aposentadoria solicitada está descrita no Termo de Opção de Regra de Aposentadoria.

ANEXO 1 (REQUERIMENTO)



DECLARAÇÃO DE BENS



DADOS DO SERVIDOR

NOME:

CPF:

CARGO:

MATRÍCULA:

DECLARO QUE NÃO POSSUO BENS

DECLARO QUE POSSUO OS BENS COM OS RESPECTIVOS VALORES ABAIXO ESPECIFICADOS:

DISCRIMINAÇÃO	VALORES

OBSERVAÇÃO

Constitui crime de falsidade ideológica a omissão de declaração em documento público ou a inserção de declaração falsa diversa da que devia constar, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, juridicamente relevante (art. 299 do Código Penal Brasileiro).

_____/_____/_____
Cidade

_____/_____/_____
UF

Assinatura do(a) declarante

Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER

CNPJ: 03.491.063/0001-86

Telefone/WhatsApp: (95) 2121-3977 (Divisão de Atendimento)

E-mail: atendimento@iper.rr.gov.br (Benefícios); presidencia@iper.rr.gov.br (Presidência)

Rua Araújo Filho, 823, Centro, CEP: 69.301-090, Boa Vista/RR



DECLARAÇÃO DE BENS



DADOS DO SERVIDOR

NOME:

CPF:

CARGO:

MATRÍCULA:

DECLARO QUE NÃO POSSUO BENS

DECLARO QUE POSSUO OS BENS COM OS RESPECTIVOS VALORES ABAIXO ESPECIFICADOS:

DISCRIMINAÇÃO	VALORES

OBSERVAÇÃO

Constitui crime de falsidade ideológica a omissão de declaração em documento público ou a inserção de declaração falsa diversa da que devia constar, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, juridicamente relevante (art. 299 do Código Penal Brasileiro).

_____/_____/_____
Cidade UF

Assinatura do(a) declarante

Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
CNPJ: 03.491.063/0001-86
Telefone/WhatsApp: (95) 2121-3977 (Divisão de Atendimento)
E-mail: atendimento@iper.rr.gov.br (Benefícios); presidencia@iper.rr.gov.br (Presidência)
Rua Araújo Filho, 823, Centro, CEP: 69.301-090, Boa Vista/RR

ANEXO 3 (DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS PREVIDENCIÁRIOS)



**DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS
PREVIDENCIÁRIOS**



DADOS DO SERVIDOR

NOME:
CPF:
CARGO:
MATRÍCULA:

- DECLARO QUE NÃO POSSUO DEPENDENTES**
 DECLARO QUE POSSUO OS DEPENDENTES ABAIXO ESPECIFICADOS

Designa seus(s) dependente(s) para fins previdenciários, com fundamento na Lei Complementar nº 054, de 31 de dezembro de 2001.

DADOS DOS DEPENDENTES:

1. Nome: _____	Parentesco: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: Masc () Fem ()
2. Nome: _____	Parentesco: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: Masc () Fem ()
3. Nome: _____	Parentesco: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: Masc () Fem ()
4. Nome: _____	Parentesco: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: Masc () Fem ()

FUNDAMENTAÇÃO

Art. 12 da LC nº 054, de 31 de dezembro de 2001. São dependentes do segurado. São beneficiários do Regime Próprio de Previdência Estadual, na qualidade de dependentes dos participantes, exclusivamente: I - o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho, ou equiparado, não emancipado, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido; II - os pais, desde que comprovem depender econômica e financeiramente do participante; III - o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido, desde que comprove depender econômica e financeiramente do participante. No caso de pensão por morte de conformidade com o art. 52 da LC nº 054/2001. A pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes do participante que falecer, aposentado ou não, a contar da data do óbito ou da decisão judicial, no caso de morte presumida comprovada a permanente dependência econômica e financeira, quando exigida. DECLARO sob as penalidades legais que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade. RENOVAR ESTA DECLARAÇÃO SEMPRE QUE OCORRER ALTERAÇÃO NOS DADOS ACIMA.

_____/_____/_____/_____/_____
Cidade UF

Assinatura do(a) declarante

Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
CNPJ: 03.491.063/0001-86
Telefone/WhatsApp: (95) 2121-3977 (Divisão de Atendimento)
E-mail: atendimento@iper.rr.gov.br (Benefícios) / presidencia@iper.rr.gov.br (Presidência)
Rua Araújo Filho, 823, Centro, CEP: 69.301-090, Boa Vista/RR



**DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS
PREVIDENCIÁRIOS**



DADOS DO SERVIDOR

NOME:
CPF:
CARGO:
MATRÍCULA:

- DECLARO QUE NÃO POSSUO DEPENDENTES**
 DECLARO QUE POSSUO OS DEPENDENTES ABAIXO ESPECIFICADOS

Designa seus(s) dependente(s) para fins previdenciários, com fundamento na Lei Complementar nº 054, de 31 de dezembro de 2001.

DADOS DOS DEPENDENTES:

1. Nome: _____	Parentesco: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: Masc () Fem ()
2. Nome: _____	Parentesco: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: Masc () Fem ()
3. Nome: _____	Parentesco: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: Masc () Fem ()
4. Nome: _____	Parentesco: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: Masc () Fem ()

FUNDAMENTAÇÃO

Art. 12 da LC nº 054, de 31 de dezembro de 2001.
São dependentes do segurado.
São beneficiários do Regime Próprio de Previdência Estadual, na qualidade de dependentes dos participantes, exclusivamente:
I - o cônjuge, a companheira, o companheiro e o filho, ou equiparado, não emancipado, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido;
II - os pais, desde que comprovem depender econômica e financeiramente do participante;
III - o irmão não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 (vinte e um) anos ou inválido, desde que comprove depender econômica e financeiramente do participante.
No caso de pensão por morte de conformidade com o art. 52 da LC nº 054/2001. A pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes do participante que falecer, aposentado ou não, a contar da data do óbito ou da decisão judicial, no caso de morte presumida comprovada a permanente dependência econômica e financeira, quando exigida.
DECLARO sob as penalidades legais que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

RENOVAR ESTA DECLARAÇÃO SEMPRE QUE OCORRER ALTERAÇÃO NOS DADOS ACIMA.

_____/_____/_____
Cidade UF

Assinatura do(a) declarante

Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER
CNPJ: 03.491.063/0001-86
Telefone/WhatsApp: (95) 2121-3977 (Divisão de Atendimento)
E-mail: atendimento@iper.rr.gov.br (Benefícios) / presidencia@iper.rr.gov.br (Presidência)
Rua Araújo Filho, 823, Centro, CEP: 69.301-090, Boa Vista/RR

ANEXO 4 (DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA)



**DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA
FINS DE IMPOSTO DE RENDA**



DADOS DO SERVIDOR

NOME:
CPF:
CARGO:
MATRÍCULA:

- DECLARO QUE NÃO POSSUO DEPENDENTES
 DECLARO QUE POSSUO OS DEPENDENTES ABAIXO ESPECIFICADOS

Solicito a inclusão dos dependentes constantes no quadro abaixo para fins de imposto de renda:

DADOS DOS DEPENDENTES:

1. Nome: _____	Parentesco: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: Masc () Fem ()
2. Nome: _____	Parentesco: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: Masc () Fem ()
3. Nome: _____	Parentesco: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: Masc () Fem ()
4. Nome: _____	Parentesco: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: Masc () Fem ()

DECLARO sob as penalidades legais que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

RENOVAR ESTA DECLARAÇÃO SEMPRE QUE OCORRER ALTERAÇÃO NOS DADOS ACIMA.

OBSERVAÇÃO

Constitui crime de falsidade ideológica a omissão de declaração em documento público ou a inserção de declaração falsa diversa da que devia constar, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, juridicamente relevante (art. 299 do Código Penal Brasileiro).

Cidade

UF

Assinatura do(a) declarante



**DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA
FINS DE IMPOSTO DE RENDA**



DADOS DO SERVIDOR

NOME:

CPF:

CARGO:

MATRÍCULA:

DECLARO QUE NÃO POSSUO DEPENDENTES

DECLARO QUE POSSUO OS DEPENDENTES ABAIXO ESPECIFICADOS

Solicito a inclusão dos dependentes constantes no quadro abaixo para fins de imposto de renda:

DADOS DOS DEPENDENTES:

1. Nome: _____	Parentesco: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: Masc () Fem ()
2. Nome: _____	Parentesco: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: Masc () Fem ()
3. Nome: _____	Parentesco: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: Masc () Fem ()
4. Nome: _____	Parentesco: _____
Data de nascimento: ____/____/____	Sexo: Masc () Fem ()

DECLARO sob as penalidades legais que as informações aqui prestadas são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

RENOVAR ESTA DECLARAÇÃO SEMPRE QUE OCORRER ALTERAÇÃO NOS DADOS ACIMA.

OBSERVAÇÃO

Constitui crime de falsidade ideológica a omissão de declaração em documento público ou a inserção de declaração falsa diversa da que devia constar, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, juridicamente relevante (art. 299 do Código Penal Brasileiro).

_____/_____/_____
Cidade

_____/_____/_____
UF

Assinatura do(a) declarante

Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER

CNPJ: 03.491.063/0001-86

Telefone/WhatsApp: (95) 2121-3977 (Divisão de Atendimento)

E-mail: atendimento@iper.rr.gov.br (Benefícios) / presidencia@iper.rr.gov.br (Presidência)

Rua Araújo Filho, 823, Centro, CEP: 69.301-090, Boa Vista/RR

ANEXO 5 (DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE PENSÃO/APOSENTADORIA)



**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE
PENSÃO/APOSENTADORIA/REMUNERAÇÃO PAGA
PELO ERÁRIO**



DADOS DO DECLARANTE

NOME:
CPF:
CARGO:
MATRÍCULA:
VÍNCULO: () SERVIDOR ATIVO () SERVIDOR INATIVO () PENSIONISTA

DECLARO, para fins de Aposentadoria / Revisão de Aposentadoria / Averbação de Tempo de Contribuição / Reavaliação Médica, que:

A) () não acumulo qualquer PENSÃO, APOSENTADORIA ou REMUNERAÇÃO paga pelo erário nas esferas federal, estadual ou municipal.

B) () acumulo a (s) seguinte (s) PENSÃO (ões), APOSENTADORIA (s) ou REMUNERAÇÃO (ões) paga (s) pelo erário, conforme descrição abaixo.

ÓRGÃO/ENTIDADE	NATUREZA	VALOR (R\$)

OBSERVAÇÃO

Documentação comprobatória a ser anexada:

- Publicação do ato de concessão do benefício previdenciário, com informações sobre o tipo de benefício e o cargo no qual se verificou a inatividade, se for o caso.
- Publicação do ato de provimento de cargo efetivo ou comissionado, se for o caso.
- Comprovante do valor do benefício ou da remuneração.

Constitui crime de falsidade ideológica a omissão de declaração em documento público ou a inserção de declaração falsa diversa da que devia constar, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, juridicamente relevante (art. 299 do Código Penal Brasileiro).

_____/_____/_____/_____/_____
Cidade UF

Assinatura do(a) declarante

**DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE
PENSÃO/APOSENTADORIA/REMUNERAÇÃO PAGA
PELO ERÁRIO****DADOS DO DECLARANTE**

NOME:

CPF:

CARGO:

MATRÍCULA:

VÍNCULO: () SERVIDOR ATIVO () SERVIDOR INATIVO () PENSIONISTA

DECLARO, para fins de Aposentadoria / Revisão de Aposentadoria / Averbação de Tempo de Contribuição / Reavaliação Médica, que:

A) () não acumulo qualquer PENSÃO, APOSENTADORIA ou REMUNERAÇÃO paga pelo erário nas esferas federal, estadual ou municipal.

B) () acumulo a (s) seguinte (s) PENSÃO (ões), APOSENTADORIA (s) ou REMUNERAÇÃO (ões) paga (s) pelo erário, conforme descrição abaixo.

ÓRGÃO/ENTIDADE	NATUREZA	VALOR (R\$)

OBSERVAÇÃO

Documentação comprobatória a ser anexada:

- Publicação do ato de concessão do benefício previdenciário, com informações sobre o tipo de benefício e o cargo no qual se verificou a inatividade, se for o caso.
- Publicação do ato de provimento de cargo efetivo ou comissionado, se for o caso.
- Comprovante do valor do benefício ou da remuneração.

Constitui crime de falsidade ideológica a omissão de declaração em documento público ou a inserção de declaração falsa diversa da que devia constar, com o fim de alterar a verdade sobre o fato, juridicamente relevante (art. 299 do Código Penal Brasileiro).

Cidade

UF

Assinatura do(a) declarante

Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER

CNPJ: 03.491.063/0001-86

Telefone/WhatsApp: (95) 2121-3977 (Divisão de Atendimento)

E-mail: atendimento@iper.rr.gov.br (Benefícios); presidencia@iper.rr.gov.br (Presidência)

Rua Araújo Filho, 823, Centro, CEP: 69.301-090, Boa Vista/RR

ANEXO 6 (FICHA DO SEGURADO)



FICHA DO SEGURADO

DADOS PESSOAIS					
Segurado: RAFAEL					
Nascimento:	Idade: 39	Sexo: MASCULINO	Estado Civil:		
13/06/1984					
Naturalidade:		Nacionalidade:			
CPF:	RG:	Orgão: /		Data de Emissão:	
025.930.***- **					
CTPS:	Série:	UF:	Data de Emissão:	Pis/Pasep:	

FOTO 3x4

Tit. Eleitor:	Zona:	Seção:	Optante de Previdência Complementar: Não
Fone:	Celular:	Escolaridade:	
Nome da Mãe:			
Nome do Pai:			
Endereço:			
Número:	Bairro:	Cidade/UF: /	
CEP:	Complemento:		
Email: -			

DADOS FUNCIONAIS

Matrícula: 0000000					
Admissão: 29/11/2021					
Cargo: AGENTES PENITENCIARIOS					
Órgão: ***/GOVERNO DO ESTADO					
Lotado(a): GOVERNO DO ESTADO					
Tempo no Cargo Atual		Total de Tempos Anteriores		Tempo Total	
Dias	Tempo Total no Cargo Atual	Dias	Total de Tempos Anteriores	Dias	Tempo Total
871	2 Anos, 4 Meses e 21 Dias			871	2 Anos, 4 Meses e 21 Dias

Remuneração	Valor	Remun. Cargo Efetivo	Remun. Contribuição	Rendimento Bruto
SUBSIDIO	5.191,59	SIM	SIM	SIM
Remuneração do Cargo Efetivo:	Remuneração de Contribuição:	Rendimento Bruto:		
5.191,59	5.191,59	5.191,59		

Observação:

ANEXO 7 (PESQUISA DE VÍNCULO)

Pesquisa de Vínculos

Sexta-feira, 10 de março de 2022



Consulta de Atos de Pessoal

Informe um CPF:

Dados da Pessoa

CPF:
Pessoa:

Unidade Gestora	Cargo	Tipo	Posse	Período de Contratação	Vacância
SEGAD	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	CONCURSADO	18-06-2004	Não se aplica	-

ANEXO 8 (VALIDAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO)



VALIDAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

SEGURADO:

Nome: **NAEZIA NADY BATISTA DA SILVA**
Sexo: Feminino
Data de Nascimento: 14/11/1986
Data de Admissão: 03/10/2018
Data do Cálculo: 06/02/2024
Matrícula/Cargo: 200617 / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Apos. Voluntária Tempo Contribuição - Permanente da E.C. 41/2003

Art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 com redação da EC 41/2003.

Tempo de Contribuição	10.950 (30 Anos)
Tempo de Serviço Público	3.650 (10 Anos)
Tempo no Cargo	1.825 (5 Anos)
Idade Mínima	55 (Anos)

Não tem paridade. Para quem cumprir todas as exigências requeridas para se aposentar após 31.12.2003, de acordo com o art. 40, § 1º, III, "a" da CF/88 com redação da EC 41/2003.
Forma de cálculo: Aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/94. Não se aplicou a média aritmética no cálculo dos benefícios concedidos até 19/02/2004 (data da MP 167, de 19 de fevereiro de 2004), considerou-se a última remuneração no cargo efetivo.

RELATÓRIO DA SITUAÇÃO:

Tempo de Contribuição	1.953 (5 Anos,4 Meses e 8 Dias)
Tempos Averbados - RGPS	Não Consta
Tempos Averbados - RPPS	Não Consta
Tempo de Serviço Público	1.953 (5 Anos,4 Meses e 8 Dias)
Tempo no Cargo	1.953 (5 Anos,4 Meses e 8 Dias)
Idade	37 Anos

RESULTADO: SEM DIREITO

Implementará requisitos para esta regra em 24/09/2048

ANEXO 9 (ABERTURA DE PROCESSO NO SISPREV WEB)

Selecione o setor:

Setor:

OK Cancelar

CONCESSÃO DE BENEFÍCIO

Benefício

Benefício
Selecione

*Para criar um Processo de Pensão selecione no campo **Benefício: Pensão**. Para criar um Processo de Benefício Temporário, selecione, por exemplo, Auxílio-Doença ou outro Benefício Temporário.*

CONCESSÃO DE BENEFÍCIO

Processo Mais Informações do Processo

1605500 - SEGURADO JOAO TESTE Fluxo: NOVO PROCESSO Nº Proc. Órgão de Origem: Status: EM ANÁLISE

Data do Direito Situação Regra
23/03/2018 Em Análise Apos. Voluntária Tempo Contribuição - Permanente da E.C. 41/2003

Controle de Documentos do Processo:

- REQUISITOS
- DOCUMENTAÇÃO DO SEGURADO
- DOCUMENTAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL
- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Processo Virtual Documentos Digitalizados Buscar Doc. Pessoal TCE Documentos Perícia

Visualizar Documentos

Total de Páginas do Processo:

Fechar Salvar

PESQUISA DE SEGURADOS

Pesquisar por **Descrição**

Nome Pesquisar

Matrícula	Nome	CPF	Cargo	Categoria	Nome Mãe
1605500	SEGURADO JOAO TESTE	664.106.061-68	AGENTE DE INFRAESTRUTURA	EFETIVO	MADALENA MORENO DE OLIVEIRA

○ **Descrição:** digite descrições pertinentes para o benefício que está sendo implantado.

ANEXO 10 (REQUERIMENTO)

Concessão de Benefício - APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Sector Solicitante: SELECCIONE | Volume: |

Controle de Documentos do Processo:

- Requisitos
 - REQUERIMENTO [Anexar](#)
 - ENCAMINHAMENTO DE AUTORIDADE COMPETENTE
 - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO [Anexar](#)
 - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DE OUTROS ÓRGÃO PREVIDENCIÁRIOS
- Documentos Pessoais
 - CPF
 - RG
 - COMPROVANTE DE RESIDENCIA
 - PASEP
- Documentação da Vida Funcional
 - OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO AO ÓRGÃO DE ORIGEM [Anexar](#)
 - OFÍCIO DE DEVOLUÇÃO DO ÓRGÃO DE ORIGEM
 - FICHA DE REGISTRO
 - AT/A TERMO/PORTARIA DE POSSE
 - CONTRA CHEQUE OU FICHA FINANCEIRA
 - CERTIDÃO DA VIDA FUNCIONAL

PROCESSO VIRTUAL | DOCUMENTOS DIGITALIZADOS | BUSCAR DOC. PESSOAL | DOCUMENTOS PERÍCIA

Total de Páginas do Processo:

ANEXO 11 (DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO)

Concessão de Benefício - APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Sector Solicitante: SELECCIONE | Volume: |

Controle de Documentos do Processo:

- Requisitos
 - REQUERIMENTO [Anexar](#)
 - ENCAMINHAMENTO DE AUTORIDADE COMPETENTE
 - DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO [Anexar](#)
 - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DE OUTROS ÓRGÃO PREVIDENCIÁRIOS
- Documentos Pessoais
 - CPF
 - RG
 - COMPROVANTE DE RESIDENCIA
 - PASEP
- Documentação da Vida Funcional
 - OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO AO ÓRGÃO DE ORIGEM [Anexar](#)
 - OFÍCIO DE DEVOLUÇÃO DO ÓRGÃO DE ORIGEM
 - FICHA DE REGISTRO
 - AT/A TERMO/PORTARIA DE POSSE
 - CONTRA CHEQUE OU FICHA FINANCEIRA
 - CERTIDÃO DA VIDA FUNCIONAL

PROCESSO VIRTUAL | DOCUMENTOS DIGITALIZADOS | BUSCAR DOC. PESSOAL | DOCUMENTOS PERÍCIA

Total de Páginas do Processo:

ANEXO 12 (PLANILHA DE CÁLCULO)

Concessão de Benefício - APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

SELECIONE

Controle de Documentos do Processo:

- OFÍCIO DE DEVOLUÇÃO DO ORGÃO DE ORIGEM
- FICHA DE REGISTRO
- ATA/TERMO/PORTARIA DE POSSE
- CONTRA CHEQUE OU FICHA FINANCEIRA
- CERTIDÃO DA VIDA FUNCIONAL
- EXTRATO DE CONTRIBUIÇÕES
- DECLARAÇÃO DE QUE NÃO RESPONDE A PROCESSO DISCIPLINAR Anexar
- CERTIDÃO PARA FINS DE APOSENTADORIA/PENSIÃO Anexar

Fundamentação Legal

- ÍNDICE DO PROCESSO Anexar
- ANÁLISE DO CADASTRO Anexar
- RELATÓRIO TÉCNICO
- PLANILHA DE CÁLCULO Anexar
- TERMO DE CIÊNCIA DE PROVENTOS Anexar
- MINUTA Anexar
- PARECER JURÍDICO Anexar
- CÓPIA DA PUBLICAÇÃO DO ATO CONCESSÓRIO

PROCESSO VIRTUAL | DOCUMENTOS DIGITALIZADOS | BUSCAR DOC. PESSOAL | DOCUMENTOS PERICIA

Total de Páginas do Processo:

ANEXO 12 (PLANILHA DE CÁLCULO)

Concessão de Benefício - APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

SELECIONE

Controle de Documentos do Processo:

- OFÍCIO DE DEVOLUÇÃO DO ORGÃO DE ORIGEM
- FICHA DE REGISTRO
- ATA/TERMO/PORTARIA DE POSSE
- CONTRA CHEQUE OU FICHA FINANCEIRA
- CERTIDÃO DA VIDA FUNCIONAL
- EXTRATO DE CONTRIBUIÇÕES
- DECLARAÇÃO DE QUE NÃO RESPONDE A PROCESSO DISCIPLINAR Anexar
- CERTIDÃO PARA FINS DE APOSENTADORIA/PENSIÃO Anexar

Fundamentação Legal

- ÍNDICE DO PROCESSO Anexar
- ANÁLISE DO CADASTRO Anexar
- RELATÓRIO TÉCNICO
- PLANILHA DE CÁLCULO Anexar
- TERMO DE CIÊNCIA DE PROVENTOS Anexar
- MINUTA Anexar
- PARECER JURÍDICO Anexar
- CÓPIA DA PUBLICAÇÃO DO ATO CONCESSÓRIO

PROCESSO VIRTUAL | DOCUMENTOS DIGITALIZADOS | BUSCAR DOC. PESSOAL | DOCUMENTOS PERICIA

Total de Páginas do Processo:

