



MANUAL DE PROCESSOS DO RPPS:

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE PENSÃO

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	5
4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO	6
4.1 TERMOS E DEFINIÇÕES	6
4.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO	7
4.3 DETALHAMENTO DO PROCESSO	8
5. ANEXOS	19

1. OBJETIVO DO PADRÃO

Sistematizar o processo de **Concessão de Benefícios de Pensão** 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:

- Art. 40 da Constituição Federal/1988.
- Ementa Constitucional Nº 20/1998.
- Ementa Constitucional Nº 41/2003.
- Ementa Constitucional Nº 47/2005.
- Ementa Constitucional Nº 103/2019.
- Lei Complementar Estadual Nº 053/2001.
- Lei Complementar Estadual Nº 054/2001.
- Lei Complementar Estadual Nº 268/2018.
- Portaria MTP Nº 1467/2022.
- Resolução do Tribunal de Contas do Estado de Roraima Nº 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) das 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	Receber e abrir processo	P	---	---	---	---	---	---	---	---
2	Analisar documentação	P	C	C	C	---	---	---	---	---
3	Instrução do Processo Previdenciário	P	P	P	C	C	---	---	---	---
4	Parecer do Controle Interno	---	---	---	---	P	---	---	---	---
5	Publicação da concessão do benefício	---	---	---	---	---	P	---	---	---
6	Envio do processo ao TCE/RR	---	---	---	---	---	---	P	---	---
7	Implantação do Benefício Previdenciário	---	---	---	---	---	---	---	P	---
8	Análise da Compensação Previdenciária	---	---	---	---	---	---	---	---	P
9	Arquivamento	---	---	---	---	---	---	P	---	---

4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

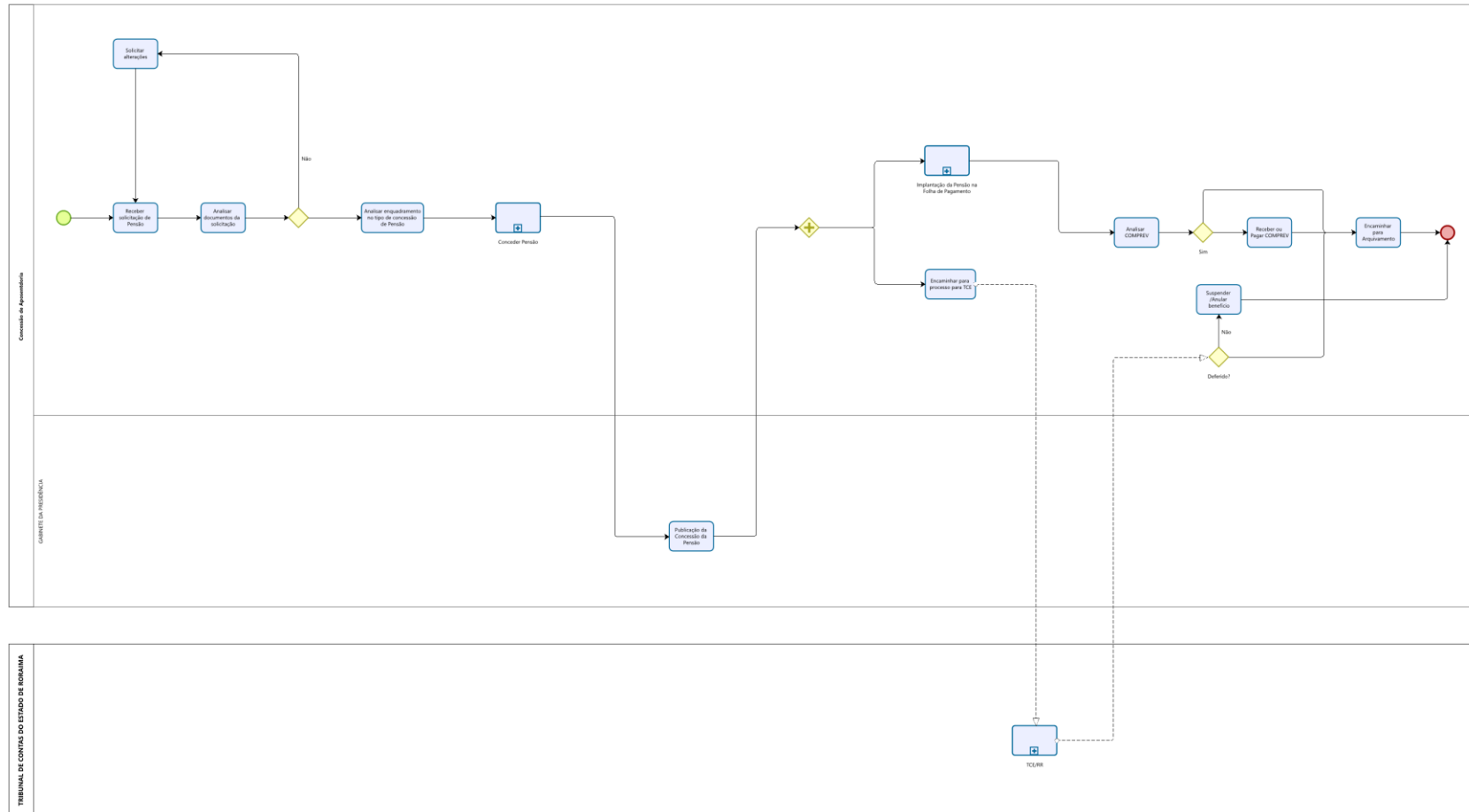
Deve-se apresentar quais os processos e subprocessos estarão descritos no manual de operação.

4.1 TERMOS E DEFINIÇÕES

Afim 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	Pensão por Morte	Benefício previdenciário de prestação continuada, duradouro e mensal de caráter pecuniário pago aos dependentes do segurado dos regimes previdenciários em razão do óbito do servidor(a).
2	Base de Cálculo	Valor das parcelas da remuneração ou do subsídio adotadas como base para contribuição ao RPPS e para cálculo do benefício
3	Dependentes Previdenciários	Pessoas que farão jus ao benefício da pensão por morte.
4	Certidão de óbito	Documento que atesta o óbito do servidor.
5	Declaração de cessação de vencimento	Documento que declara que o servidor não está mais recebendo vencimento/proventos.
6	Companheiro	O termo será utilizado quando não houver certidão de casamento nos autos. Deverá ser juntado no mínimo três documentos comprobatórios.
7	Cônjuge	Esposo(a). O termo será utilizado quando houver certidão de casamento nos autos.
8	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 e financeiros, emissão da planilha de concessão do benefício
9	Ficha Funcional	Documento que informa todos os dados cadastrais e funcionais da vida do servidor, nela está inserida data de ingresso, averbação, licenças, férias etc.
10	Ficha Financeira	Documento que informa todas as rubricas remuneratórias recebidas pelo servidor.

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	Cadastro dos dados	DCAAT	1 - Incluir os dados no sistema 2 – Realizar o cadastro dos dependentes 3 - Excluir Instituidor (CAUSA MORTIS) 4 - Emitir a ficha do segurado (ANEXO 06)	FICHA DO SEGURADO
2	Conceder a pensão por morte	DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA	1 - Analisar a documentação pessoal constante nos autos (RG, comprovante de residência, dados bancários); 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; 3 - Juntar pesquisa de vínculo no site do TCE/RR; (ANEXO 7) 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	PORTARIA N° 1126/IPER/PRESI/GPRES, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021

			<p>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 - Abrir o processo no Sisprev Web. Salvar. (Anexo 8);</p> <p>8 - Analisar as remunerações com base nas fichas financeiras;</p> <p>9 – Abrir requerimento no Sisprev Web. Salvar. Anexar ao processo virtual - Sisprev Web (Anexo 9);</p> <p>10 - Verificar a declaração de não acúmulo. Anexar ao processo virtual - Sisprev Web (Anexo 10);</p> <p>13 – Emitir a planilha de cálculo. Anexar ao processo virtual - SIPREV WEB; (ANEXO 11)</p> <p>14 - Juntar planilha de cálculo ao processo no SEI</p> <p>15 – Emitir Relatório de conferência, em conformidade ao checklist; (PORTARIA 1126/2021) contendo toda documentação do processo, relacionando os eventos</p> <p>16 - Elaborar minuta de Portaria;</p> <p>17- Análise da Gerência de Benefícios Previdenciários;</p> <p>18 - Enviar os autos à DIPREV para análise final;</p>	
--	--	--	---	--

3	Emissão de Parecer	COINT	PARECER	PARECER
4	Publicação da concessão do benefício	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	MINUTA DE PORTARIA	DIÁRIO OFICIAL
5	Envio do processo ao TCE/RR	DIMAB	1 - TRANSFORMAR O PROCESSO SEI EM PDF; 2 - PASSAR O OCR NOS DOCUMENTOS; 3 - PETICIONAR NO SITE DO TCE/RR	COMPROVANTE DE PROTOCOLO
6	Implantar o Benefício na Folha de Pagamento	DIPAB	Receber o processo de benefício no setor, no sistema SISPREV; Abrir o processo de benefício; Clicar em "gerar benefício", no menu inferior; Preencher a data de início do benefício, conforme data especificada na Portaria; Conferir nome do beneficiário; Clicar em "Fechar". IMPLANTAR BENEFÍCIO Ir no menu "Benefício" no SISPREV, na parte superior da tela;	Comprovante de Implantação

			<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</p>	
--	--	--	---	--



PROCEDIMENTO PADRÃO PARA CONCESSÃO DE PENSÕES DO IPER

Data: 15/01/2024
Versão: 1

			<p>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>	
--	--	--	--	--



PROCEDIMENTO PADRÃO PARA CONCESSÃO DE PENSÕES DO IPER

Data: 15/01/2024
Versão: 1

			<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</p>	
--	--	--	--	--



PROCEDIMENTO PADRÃO PARA CONCESSÃO DE PENSÕES DO IPER

Data: 15/01/2024
Versão: 1

			<p>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>	
7	Analisar COMPREV	DCOPF	<p>1 - VERIFICAR SE TEM O ACÓRDÃO. Obs: Caso não tenha o processo fica paralisado aguardando o documento.</p> <p>2 - CONFERIR OS DADOS DO SEGURADO</p> <p>2 - VERIFICAR SE TEM AVERBAÇÃO/CTC. Obs: Caso tenha, faz requerimento via COMPREV;</p>	ACÓRDÃO CTC



PROCEDIMENTO PADRÃO PARA CONCESSÃO DE PENSÕES DO IPER

Data: 15/01/2024
Versão: 1

			4 - CASO NÃO TENHA AVERBAÇÃO ENVIAR AO ARQUIVO	
8	Arquivar	DIMAB	ARQUIVAMENTO INTERNO VIA SEI EM PASTA DEFINIDA	TERMO DE ENCERRAMENTO

5. ANEXOS

ANEXO 1 (REQUERIMENTO)

	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:

- A concessão de aposentadoria por tempo de contribuição e idade².
- A concessão de aposentadoria por idade.
- A concessão de aposentadoria especial de professor.
- A concessão de aposentadoria de policial civil.
- A concessão de aposentadoria de pessoa com deficiência.
- A concessão de aposentadoria com regras de transição. Especificar: _____
- A revisão de aposentadoria. Fundamentar o pedido.
- A reversão de aposentadoria.
- A suspensão da tramitação de processo de concessão de benefício.
- A isenção de imposto de renda.
- A averbação de tempo de contribuição.
- A juntada de documentos comprobatórios.
- A cópia digital do processo de concessão de benefício.
- 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 2 (DECLARAÇÃO DE BENS)

	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

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

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

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)



Segurado: SAMARA			
Nascimento: 19/05/1972	Idade:	Sexo: FEMININO	Estado Civil:
Naturalidade:		Nacionalidade:	
CPF: 740.266.***-**	RG:	Orgão: /	Data de Emissão:
CTPS:	Série:	UF:	Data de Emissão:
			Pis/Pasep:

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

DADOS FUNCIONAIS

Matrícula: 00000000
Admissão: 19/03/2004
Data Saída: 14/03/2021
Cargo: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
Órgão: ***/GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
Lotado(a): GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

Tempo no Cargo Atual		Total de Tempos Anteriores		Tempo Total	
Dias	Tempo Total no Cargo Atual	Dias	Total de Tempos Anteriores	Dias	Tempo Total
6205	17 Anos			6205	17 Anos

Remuneração	Valor	Remun. Cargo Efetivo	Remun. Contribuição	Rendimento Bruto
BASE CALCULO IPER	1.354,93	NÃO	NÃO	SIM
CREDITO ESTOURO DO MES IPER	149,04	NÃO	NÃO	SIM
VENCIMENTO EFETIVO	1.354,93	SIM	SIM	SIM
Remuneração do Cargo Efetivo:1354,93		Remuneração de Contribuição: 1354,93		Rendimento Bruto: 2858,90

RELAÇÃO DE DEPENDENTES

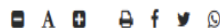
Nome do Dependente	CPF	Nascimento	Dependência	Sexo	Condição	IRRF
PAULO	317.340.***-**	07/01/1967	Cônjuge	M	NORMAL	SIM

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 (ABERTURA DE PROCESSO NO SISPREV WEB)

Selecione o setor:

Setor:


OK Cancelar

CONCESSÃO DE BENEFÍCIO

Benefício

Benefício
Selecione

DICA

 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. Orgão 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

[Aposentamento de Processos](#) [Processos Apensados](#) [Vincular Perícia](#)

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 9 (REQUERIMENTO)

Concessão de Benefício - APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Sector Solicitante: SELEIONE Volume:

Controle de Documentos do Processo:

Requisitos

- [REQUERIMENTO](#) Anexar
- ENCAMINHAMENTO DE AUTORIDADE COMPETENTE
- [DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO](#) Anexar
- CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DE OUTROS ÓRGÃOS PREVIDENCIÁRIOS

Documentos Pessoais

- CPF
- RG
- COMPROVANTE DE RESIDENCIA
- PASEP

Documentação da Vida Funcional

- [OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO AO ORGÃO DE ORIGEM](#) Anexar
- OFÍCIO DE DEVOLUÇÃO DO ORGÃO DE ORIGEM
- FICHA DE REGISTRO
- AT ATERMO/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 10 (DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO)

Concessão de Benefício - APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Sector Solicitante: SELECIONE 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 ÓRGÃOS 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
 - ATA/TERMO/PORTARIA DE POSSE
 - CONTRA CHEQUE OU FICHA FINANCEIRA
 - CERTIDÃO DA VIDA FUNCIONAL

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

Total de Páginas do Processo:

ANEXO 11 (PLANILHA DE CÁLCULO)

Concessão de Benefício - APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

SELECIONE

Controle de Documentos do Processo:

- OFÍCIO DE DEVOLUÇÃO DO ÓRGÃO 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/PENSÃO 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:



PROCEDIMENTO PADRÃO PARA CONCESSÃO DE PENSÕES DO IPER

Data: 15/01/2024
Versão: 1