





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
 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	17

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.

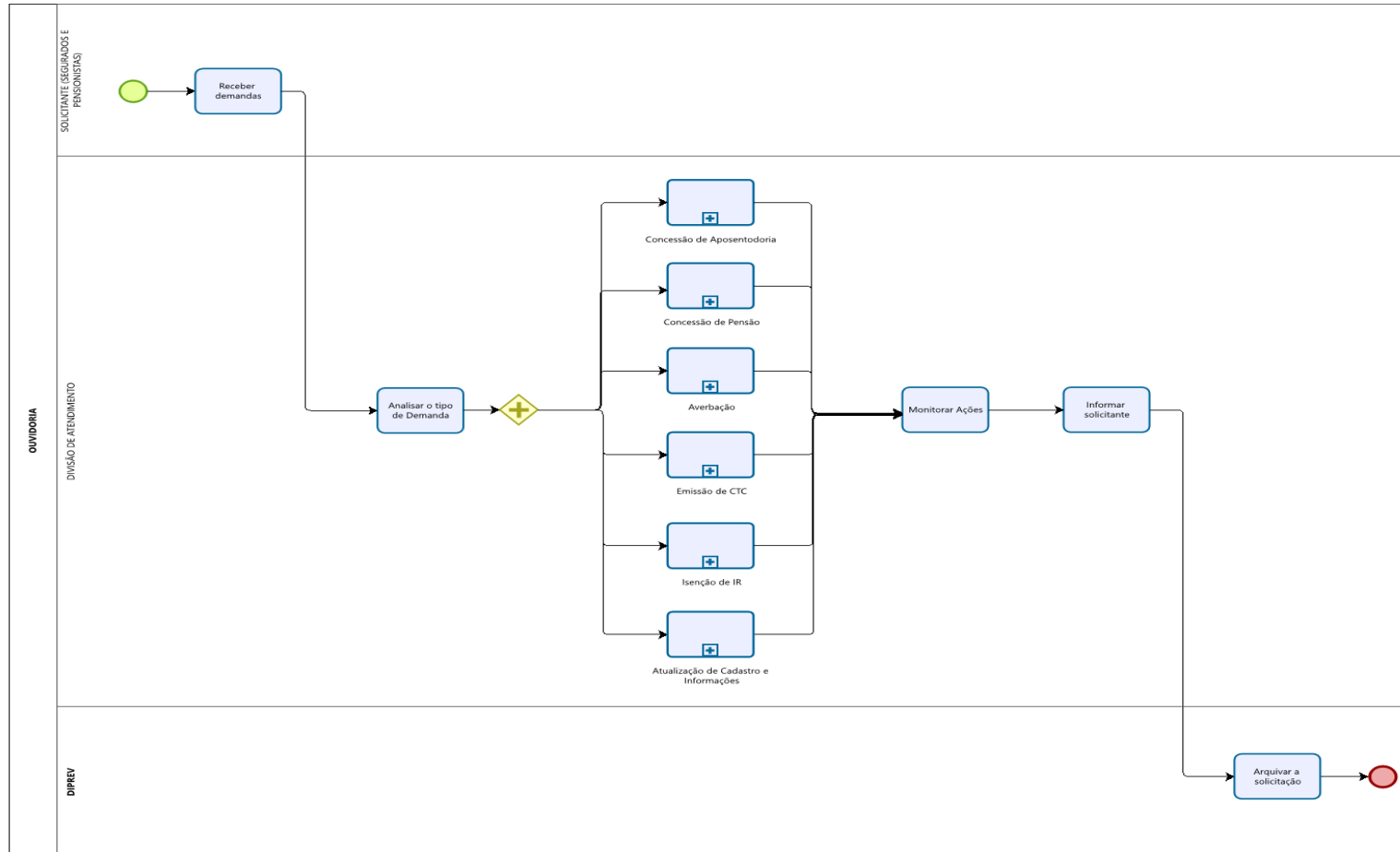
4.1 TERMOS, ABREVIATURAS, SIGLAS E DEFINIÇÕES

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.

7	Aposentadoria	Benefício concedido ao servidor a partir do momento em que ele passa para a inatividade, de acordo com regras aplicadas para cada caso.
8	Pensão por Morte	Benefício concedido aos dependentes do segurado, quando este falecer aposentado ou não.
9	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.
10	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.
11	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.
12	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.
13	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.
14	Arquivamento	Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento*, cessada a sua tramitação. * Ou processo.
15	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).
16	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).
17	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.
18	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">Identificar o tipo de demanda do segurado;<ol style="list-style-type: none">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.);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;	
2	Analisar o tipo de demanda	Chefe da DATEN	<ol style="list-style-type: none">Analisar a demanda a fim de identificar qual a orientação deve ser prestada ao segurado;<ol style="list-style-type: none">Concessão de aposentadoria;<ol style="list-style-type: none">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;	

			<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>	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none">• 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>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>	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> a) Disponibilizar para o aposentado/pensionista o requerimento; 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); c) Digitalizar a documentação conforme descrito na subseção 1.1 Concessão de aposentadoria, item e; d) Restituir ao requerente a documentação digitalizada e informar o número do processo de isenção de imposto de renda iniciado no SEI. <p>1.7 Atualização de cadastro e informações</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Disponibilizar para o segurado/pensionista requerimento para que possa solicitar a atualização de endereço, alteração de dados bancários, inclusão/exclusão de dependente, etc.; 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.); c) Digitalizar a documentação conforme descrito na subseção 1.1 Concessão de aposentadoria, item e; d) Restituir ao requerente a documentação digitalizada e informar o número do processo iniciado no SEI. 	
3	Iniciar processo administrativo eletrônico	Chefe da DATEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar processo administrativo no SEI (Anexo 5 - Tela Iniciar Processo); <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Selecionar o tipo de processo (Anexo 6 - Tipo de Processo) (aposentadoria; pedido de pensão por morte; averbação de tempo 	

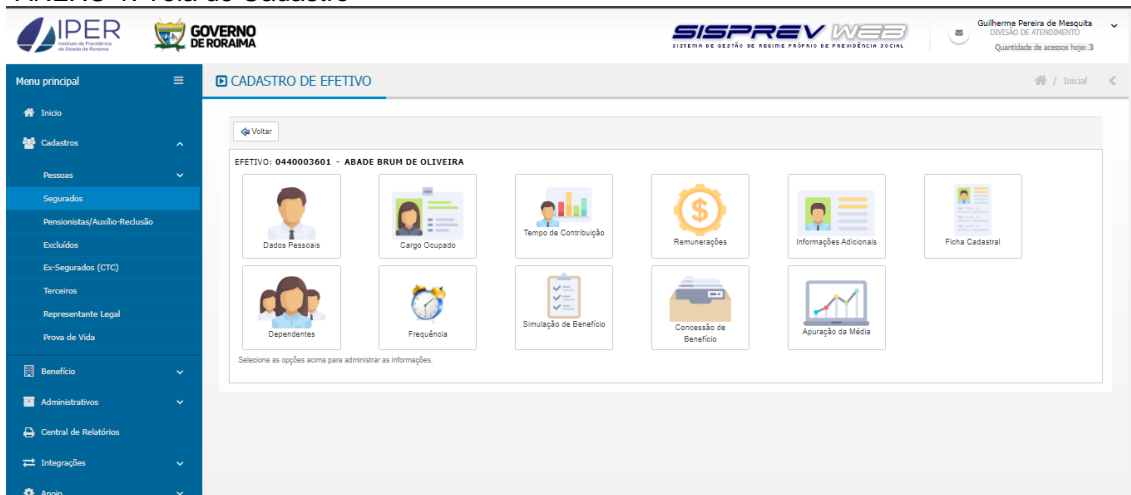
			<p>de contribuição; certidão de tempo de contribuição; solicitação, etc);</p> <p>1.2 Descrever a especificação do processo (Anexo 7 - Especificação do Processo, Interessados, Nível de Acesso ao Processo, Salvar) (especial de professor (a); pensão por morte; isenção de imposto de renda; nome do segurado; 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



The screenshot shows the 'CADASTRO DE EFETIVO' page for user ABADE BRUM DE OLIVEIRA. The page features a sidebar menu on the left with options like 'Início', 'Cadastros', 'Pessoas', 'Segurados', 'Pensionistas/Auxílio-Reclusão', 'Excluídos', 'Ex-Segurados (CTG)', 'Tercários', 'Representante Legal', 'Prova de Vida', 'Benefício', 'Administrativos', 'Central de Relatórios', 'Integrações', and 'Ajuda'. The main content area displays a grid of service icons: 'Dados Pessoais', 'Cargo Ocupado', 'Tempo de Contribuição', 'Remunerações', 'Informações Adicionais', 'Ficha Cadastral', 'Dependentes', 'Frequência', 'Simulação de Benefício', 'Concessão de Benefício', and 'Apuração de Média'. A 'Voltar' button is located at the top left of the main area.

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: **044003601 - ABADE BRUM DE OLIVEIRA**

TEMPO TOTAL | TEMPO RGPS | TEMPO RPPS | TEMPO FICTÍCIO

Tempo no Cargo Atual		
Data Inicial	Data Final	Cargo
18/08/2004	14/04/2024	EFETIVO G4

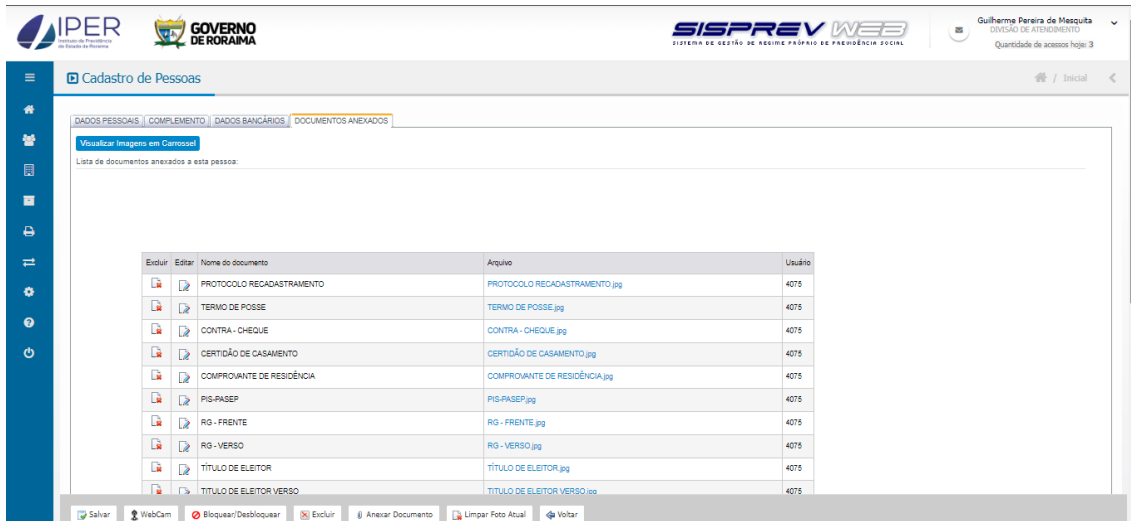
Tempo de Contribuição	
Tempo no Cargo Atual	
Dias	Tempo Total
7241	19 Anos, 10 Meses e 6 Dias

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 6 Dias

ANEXO 4: Dados Pessoais/Documents Anexados



IPER | **GOVERNO DE RORAIMA** | **SISPREV WEB** | Guilherme Pereira de Mesquita | DIVISÃO DE ATENDIMENTO | Quantidade de acessos hoje: 3

Cadastro de Pessoas

DADOS PESSOAIS | COMPLEMENTO | DADOS BANCÁRIOS | DOCUMENTOS ANEXADOS

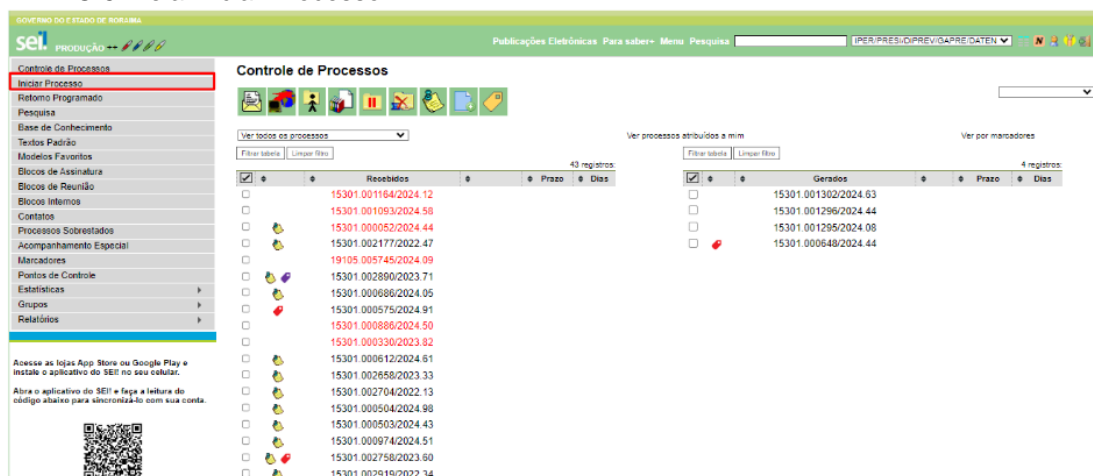
Visualizar Imagens em Carrossel

Lista de documentos anexados a esta pessoa:

Excluir	Editar	Nome do documento	Arquivo	Usuário
		PROTOCOLO RECADASTRAMENTO	PROTOCOLO RECADASTRAMENTO.jpg	4075
		TERMO DE POSSE	TERMO DE POSSE.jpg	4075
		CONTRA - CHEQUE	CONTRA - CHEQUE.jpg	4075
		CERTIDÃO DE CASAMENTO	CERTIDÃO DE CASAMENTO.jpg	4075
		COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA	COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.jpg	4075
		PIB-PASEP	PIB-PASEP.jpg	4075
		RG - FRENTE	RG - FRENTE.jpg	4075
		RG - VERSO	RG - VERSO.jpg	4075
		TÍTULO DE ELEITOR	TÍTULO DE ELEITOR.jpg	4075
		TÍTULO DE ELEITOR VERSO	TÍTULO DE ELEITOR VERSO.jpg	4075

Salvar | WebCam | Bloquear/Desbloquear | Excluir | Anexar Documento | Limpar Foto Atual | Voltar

ANEXO 5: Tela Iniciar Processo



The screenshot shows the 'Controlar de Processos' interface. On the left is a sidebar menu with 'Iniciar Processo' highlighted. The main area is divided into two tables: 'Recebidos' and 'Gerados'. The 'Recebidos' table has 43 records, and the 'Gerados' table has 4 records. A QR code is visible in the bottom left corner.

Recebidos	Gerados
15301.001164/2024.12	15301.001302/2024.63
15301.001093/2024.58	15301.001296/2024.44
15301.000052/2024.44	15301.001295/2024.08
15301.002177/2022.47	15301.000648/2024.44
19105.005745/2024.09	
15301.002890/2023.71	
15301.000086/2024.05	
15301.000575/2024.91	
15301.000886/2024.50	
15301.000330/2023.82	
15301.000612/2024.61	
15301.002658/2023.33	
15301.002704/2022.13	
15301.000504/2024.98	
15301.000503/2024.43	
15301.000074/2024.51	
15301.002758/2023.60	
15301.002919/2022.34	

ANEXO 6: Tipo de Processo

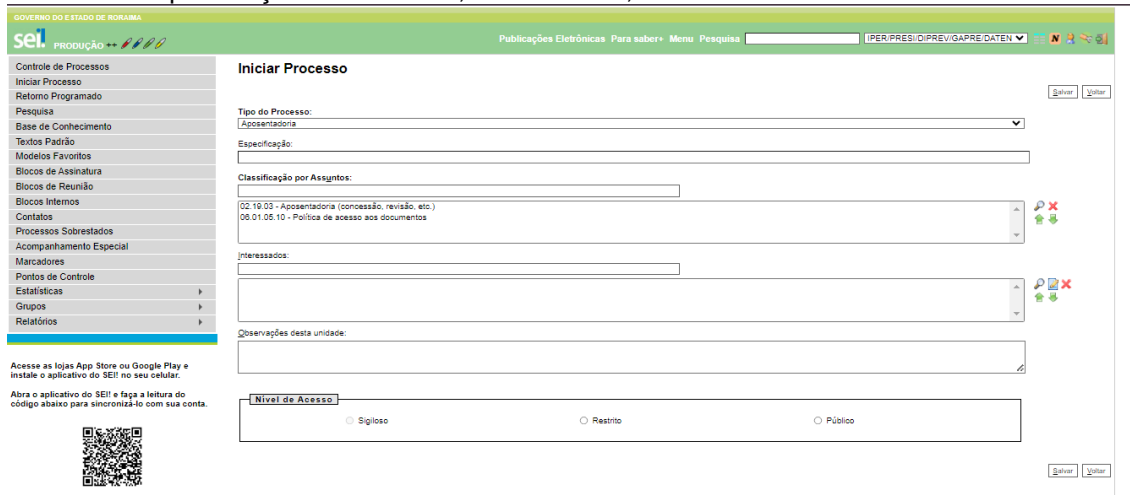


The screenshot shows the 'Iniciar Processo' screen. A dropdown menu is open, displaying a list of process types. The option 'Encaminhamento/providências' is highlighted in red.

Escolha o Tipo do Processo:

- Abono Permanência
- Aposentadoria
- Aposentadoria / Revisão
- Aquisição de Material de Consumo
- Atualização
- Averbação
- Averbação de Tempo de Contribuição
- Averbação Tempo de Serviço e Contribuição
- Cadastro de Servidor
- Capacitação de Servidores
- Certidão de Tempo de Contribuição
- Certidões
- Ciência e Providência
- Comunicação de Cumprimento de Sentença
- Concessão de Adicional de Qualificação
- Contribuição Previdenciária
- Cursos
- Dependentes (inclusão e exclusão)
- Desconto em Folha
- Devoluções
- Digitalização de Documentos
- Encaminhamento/providências**

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



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
sei PRODUÇÃO

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

IPER.PRESID.PREV.GAPRE.DATEN

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Aposentadoria

Especificação:

Classificação por Assuntos:
02.19.03 - Aposentadoria (concessão, revisão, etc.)
08.01.05.10 - Política de acesso aos documentos

Interessados:

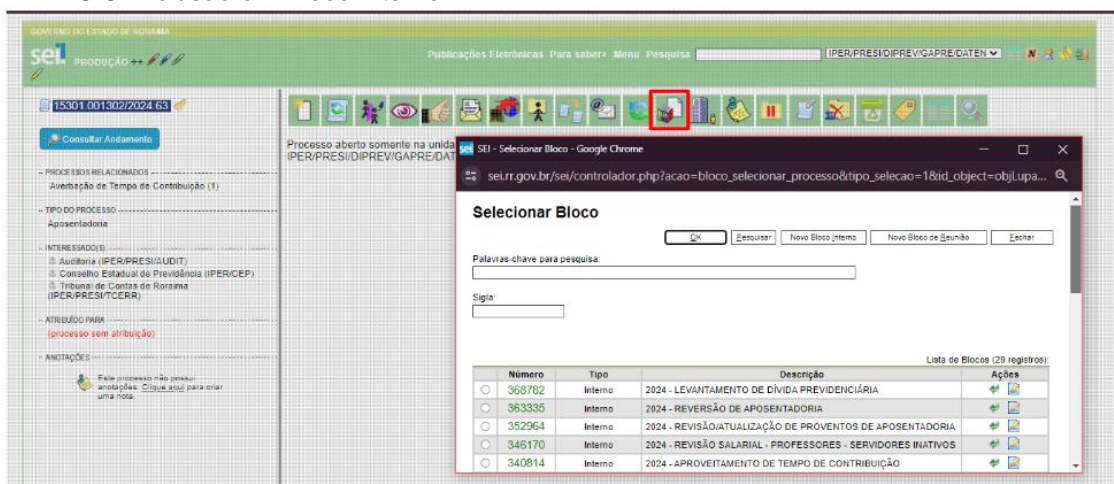
Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Botões: Salvar, Voltar

ANEXO 8: Inclusão em Bloco Interno



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
sei PRODUÇÃO

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

IPER.PRESID.PREV.GAPRE.DATEN

15301.001302/2024.63

Processo aberto somente na unidade IPER.PRESID.PREV.GAPRE.DATEN

Selecionar Bloco

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (29 registros):

Número	Tipo	Descrição	Ações
368782	Interno	2024 - LEVANTAMENTO DE DÍVIDA PREVIDENCIÁRIA	
363335	Interno	2024 - REVERSÃO DE APOSENTADORIA	
352964	Interno	2024 - REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DE PROVENTOS DE APOSENTADORIA	
346170	Interno	2024 - REVISÃO SALARIAL - PROFESSORES - SERVIDORES INATIVOS	
340814	Interno	2024 - APROVEITAMENTO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	

ANEXO 9: Relacionamento de Processo



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA
seI PRODUÇÃO

Publicações Eletrônicas Para saber Mais Pesquisar IPER/PRES/DIPREVGAPRE/DATEN

15301.001302/2024.63

Consultar Andamento

PROCESSOS RELACIONADOS

Averbação de Tempo de Contribuição (1)

TIPO DO PROCESSO: Aposentadoria

INTERESSADOS: Auditoria (IPER/PRES/AUDIT), Conselho Estadual de Previdência (IPER/CEP), Tribunal de Contas de Roraima (IPER/PRES/TCERR)

ATENDIDO PARA: (processo sem atribuição)

AMOTAÇÕES: Este processo não possui atribuições. Clique aqui para criar uma nota.

Processo aberto somente na unidade IPER/PRES/DIPREVGAPRE/DATEN

Dados do Processo

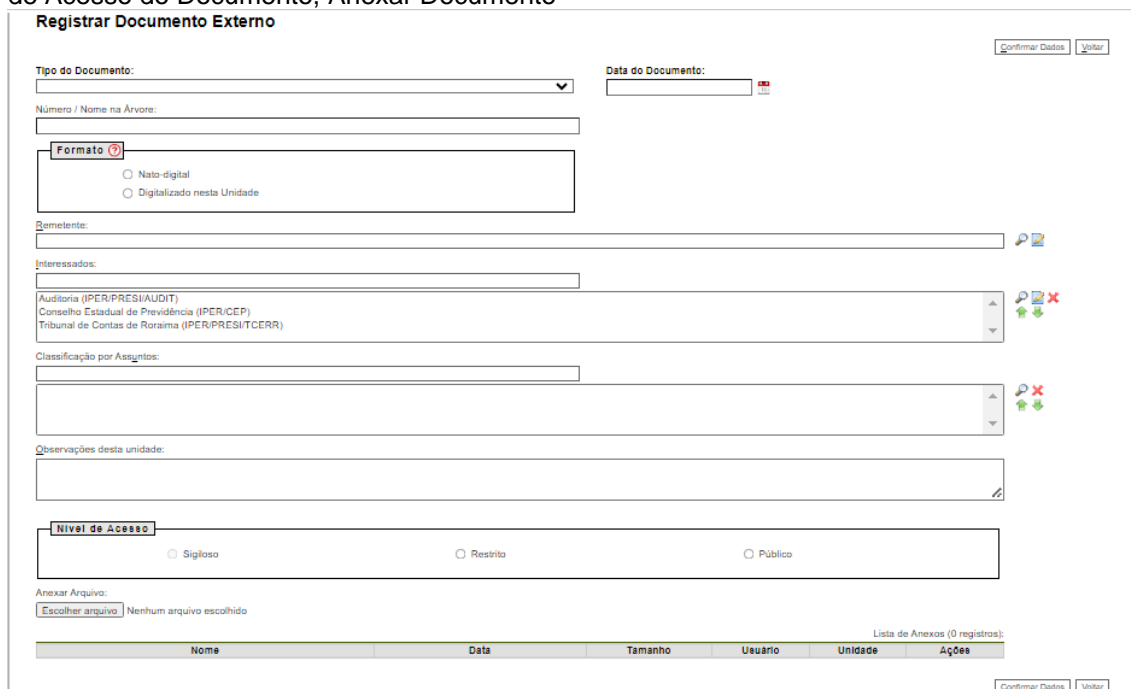
Protocolo: 15301.001302/2024.63 Data de Autuação:

Tipo do Processo: Aposentadoria

Especificação: ESPECIAL DE PROFESSOR (A); TEREZA NEUMA SANTA CRUZ QUIRINO

Interessados: Auditoria (IPER/PRES/AUDIT), Conselho Estadual de Previdência (IPER/CEP), Tribunal de Contas de Roraima (IPER/PRES/TCERR)

ANEXO 10: Tipo de Documento, Descrição do Documento, Data e Formato do Documento, Nível de Acesso do Documento, Anexar Documento



Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento: Confirmar Dados Voltar

Número / Nome na Arquivo:

Formato: Nato-digital, Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados: Auditoria (IPER/PRES/AUDIT), Conselho Estadual de Previdência (IPER/CEP), Tribunal de Contas de Roraima (IPER/PRES/TCERR)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso, Restrito, Público

Anexar Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Confirmar Dados Voltar

ANEXO 11: Enviar Processo



The screenshot shows a web application interface for sending a process. The header includes the logo 'sel' and 'GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA'. The main content area is titled 'Enviar Processo' and contains the following elements:

- Processos:** A dropdown menu showing '15301.001302/2024.63 - Aposentadoria'.
- Unidades:** A dropdown menu with the text 'Mostrar unidades por onde tramitou'.
- Options:** Three checkboxes: 'Manter processo aberto na unidade atual', 'Remover anotação', and 'Enviar e-mail de notificação'.
- Retorno Programado:** A section with two radio buttons: 'Data certa' and 'Prazo em dias'.
- Buttons:** 'Consultar Andamento' and 'Enviar'.

On the left side, there is a sidebar with the following sections:

- PROCESSOS RELACIONADOS:** 'Averbação de Tempo de Contribuição (1)'. A note below states: 'Este processo não possui anotações. Clique aqui para criar uma nota.'
- TIPO DO PROCESSO:** 'Aposentadoria'.
- INTERESSADO(S):** A list of entities: 'Auditoria (IPER/PRESIAUDIT)', 'Conselho Estadual de Previdência (IPER/CEP)', and 'Tribunal de Contas de Roraima (IPER/PRESITCERR)'.
- ATRIBUÍDO PARA:** '(processo sem atribuição)'.
- ANOTAÇÕES:** (Empty section).

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 ([12301218](#)).

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/PRESI/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 (a) servidor (a) **FRANCISCO EVANGELISTA DOS SANTOS DE ARAÚJO**, CPF: 387.128.571-49, Matrícula 42000348, titular do cargo de Delegado de Polícia Civil, lotado (a) na PCRR.

Em seguida, os autos devem ser encaminhados à GPREV para análise e prosseguimento do pedido de aposentadoria ([11676890](#)).

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/PRESI/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/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 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/PRESI/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 GPREV 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
Mirlândia 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 Engenharia Agrônomo, lotado (a) na ADERR, conforme requerimento [11858618](#).

Atenciosamente,