



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

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	4
2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	4
3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	5
4. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA	6
4.1 TERMOS E DEFINIÇÕES	6
4.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO	8
4.3 DETALHAMENTO DO PROCESSO	9
5. ANEXOS	20

1. OBJETIVO

Sistematizar o processo de **Concessão do Benefício de Aposentadoria** pelo Instituto de Previdência do Estado de Roraima.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

São documentos necessários e complementares à concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria:

- 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.
- Portaria nº 1126/IPER/PRESI/GPRES, de 16/11/2021.
- Decreto nº 27.971-E, de 13/11/2019.

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 Co-responsável (C) das atividades do processo de concessão do benefício previdenciário de pensão por morte.

Matriz de Responsabilidades										
Nº	Atribuição	Participantes								
		DATEN ¹	DCAAT ²	GPREV ³	SECOA ⁴	DIPREV ⁵	COINT ⁶	GPRES ⁷	DIMAB ⁸	DIPAB ⁹
1	Abertura do Processo Aposentadoria no SEI e Sisprev Web	P	---	---	---	---	---	---	---	---
2	Cadastrar e/ou atualizar dados no Sisprev Web	---	P	---	---	---	---	---	---	---
3	Aproveitamento da documentação funcional constante no SISPREV	---	---	C	P	---	---	---	---	---
4	Solicitar documentação funcional aos Órgãos de Origem do Segurado Participante	---	---	C	---	P	---	---	---	---
5	Distribuir processo	---	---	P	---	---	---	---	---	---
6	Emissão da planilha de cálculo dos proventos	---	---	---	P	---	---	---	---	---
7	Verificação da documentação necessária à apreciação e ao registro pelo TCE/RR	---	---	---	P	---	---	---	---	---
8	Análise da instrução processual	---	---	P	---	P	C	---	---	---
9	Emissão de Parecer	---	---	---	---	---	P	---	---	---
10	Publicação da concessão do benefício	---	---	C	---	---	---	P	---	---
11	Cientificação do (s) beneficiário (s)	P	---	---	---	---	---	---	---	---
12	Implantação do benefício em folha de pagamento	---	---	---	---	---	---	---	---	P
13	Peticionamento ao TCE/RR	---	---	---	---	---	---	---	P	---
14	Arquivamento temporário	---	---	---	---	---	---	---	P	---

¹ Divisão de Atendimento

² Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial

³ Gerência de Benefícios Previdenciários

⁴ Seção de Concessão de Aposentadoria

⁵ Diretoria de Previdência

⁶ Controle Interno

⁷ Gabinete da Presidência

⁸ Divisão de Manutenção de Benefícios

⁹ Divisão de Pagamento de Benefícios

4. PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Aposentadoria Voluntária:

- Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade (Regra Geral);
- Aposentadoria Especial (Professor e Policial Civil);
- Aposentadoria da Pessoa com Deficiência;
- Aposentadoria por Idade.

Aposentadoria Involuntária:

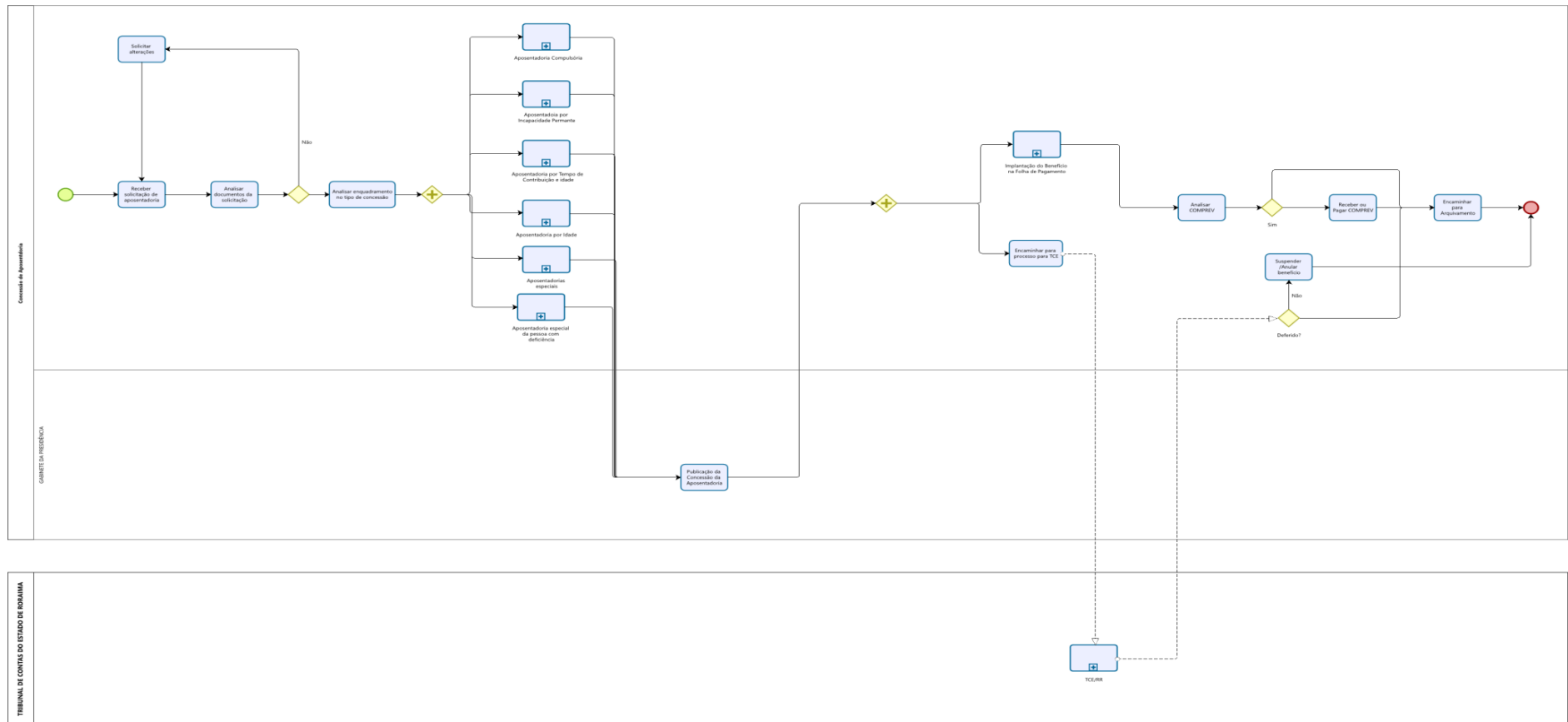
- Aposentadoria por Incapacidade Permanente;
- Aposentadoria Compulsória.

4.1 TERMOS, SIGLAS E DEFINIÇÕES

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 RPPS e para cálculo do benefício.
4	Certidão 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.
5	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).
6	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.
7	Declaração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD	Documento que informa se o servidor responde ou não à procedimento administrativo disciplinar.
8	Ficha Financeira	Documento que informa todas as rubricas remuneratórias recebidas pelo servidor.
9	Ficha Funcional	Documento com dados cadastrais que demonstra todas as ocorrências funcionais já registradas, como: investidura, averbação, licenças, férias, etc.
10	OCR - Reconhecimento Ótico de Caracteres	Ferramenta tecnológica que converte documentos digitalizados em arquivos PDF editáveis e pesquisáveis.
11	Participante	O servidor público civil titular de cargo efetivo integrante dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, de suas autarquias e fundações, da Defensoria Pública, do Ministério Público Estadual e do Tribunal de Contas do Estado; os membros da Magistratura, do Ministério Público Estadual, da Defensoria Pública, da Procuradoria-Geral do Estado, do Tribunal de Contas do Estado, da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros.
12	SEI - Sistema Único de Informações	Sistema oficial, único e exclusivo de gestão de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Executivo, Órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do Estado de Roraima.
13	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, dentre outros.
14	Validação de Tempo de Contribuição - VTC	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.

4.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



4.3 DETALHAMENTO DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

Etapa	Atividade	Responsável	Descrição das Tarefa	Controle da Atividade
1	Abertura de processo de Aposentadoria no SEI e Sisprev Web	DATEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber requerimento presencialmente ou no e-mail institucional (Anexo1); 2. Analisar as documentações pessoais do participante; 3. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao requerente; 4. Solicitar preenchimento e assinatura de declarações (Anexos 2 a 6); 5. Solicitar preenchimento e assinatura do Termo de Opção por Regra de Aposentadoria (Anexo 7); 6. Solicitar preenchimento e assinatura do Termo de Opção pelo Benefício mais Vantajoso, se for o caso (Anexo 8); <p>No Sisprev Web</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Acessar o cadastro do segurado participante; 8. Clicar em Simulação de Benefício; 9. Clicar em Simular Benefício; 10. Clicar em Termo de Opção; 11. Baixar Termo de Opção de Regra Aposentadoria; 12. Gerar novo processo de benefício vitalício; 13. Preencher os campos necessários, indicando a numeração do processo SEI em Nº Proc. Órgão de Origem; 14. Clicar em Imprimir Comprovante de Protocolo; 15. Salvar comprovante de protocolo em PDF; 	<p>Termo de Abertura (SEI)</p> <p>e</p> <p>Comprovante de Protocolo (Sisprev Web)</p>

			<p>16. Enviar processo Sisprev à GPREV;</p> <p>No SEI</p> <p>17. Iniciar processo, preenchendo os campos: Tipo de Processo, Especificação, Interessados, Nível de Acesso e Salvar;</p> <p>18. Emitir documento Termo de Abertura;</p> <p>19. Anexar as documentações pessoais do requerente e declarações ao processo;</p> <p>20. Anexar Termo de Opção de Regra Aposentadoria ao processo;</p> <p>21. Anexar Termo de Opção pelo Benefício mais Vantajoso ao processo, se for o caso;</p> <p>22. Anexar comprovante de protocolo de abertura do processo Sisprev Web ao processo SEI;</p> <p>23. Despachar processo SEI à DCAAT C/C à AUDIT.</p>	
2	Cadastrar e/ou atualizar dados no Sisprev Web	DCAAT	<p>No Sisprev Web</p> <p>1. Acessar o cadastro do segurado participante;</p> <p>2. Conferir os dados cadastrais;</p> <p>3. Atualizar os dados cadastrais;</p> <p>4. Anexar documentação no cadastro do segurado participante, quando necessário;</p> <p>5. Emitir ficha do segurado participante (Anexo 9);</p> <p>No SEI</p> <p>6. Receber o processo SEI;</p> <p>7. Anexar ficha do segurado participante no processo SEI;</p> <p>8. Despachar processo SEI à GPREV.</p>	Ficha do Segurado

3	Aproveitamento da documentação funcional constante no SISPREV	GPREV ou setor subordinado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo SEI; 2. Acessar cadastro do segurado participante no Sisprev Web; 3. Verificar a documentação funcional do segurado participante constante no Sisprev Web que poderá ser aproveitada; 4. Baixar a documentação do Sisprev Web, se houver, para aproveitamento no processo SEI, que podem ser: CTC, portaria de averbação de tempo de contribuição, Ofício informando averbação ao órgão emissor da CTC, termo de posse; 5. Anexar a documentação ao processo SEI, se houver; 6. Acessar site TCE/R e efetuar pesquisa de vínculos (Anexo 10); 7. Baixar resultado pesquisa de vínculos; 8. Anexar ao processo SEI o resultado da pesquisa de vínculos; 9. Gerar no processo SEI documento Conferência, com indicação da documentação aproveitada e documentação ausente; 10. Enviar processo SEI à DIPREV. 	Conferência (SEI)
4	Solicitar documentação funcional aos órgãos de origem do servidor	DIPREV	<p>No âmbito do Poder Executivo do Estado de Roraima (servidor ativo):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo SEI; 2. Gerar Ofício no processo SEI, solicitando ao órgão de origem do participante os documentos funcionais indicados no processo, que podem ser: ficha funcional, ficha financeira, Termo de Posse, CTS, Declarações de PAD, Portaria de Licenças e Afastamento, dentre outros; 3. Enviar processo SEI ao órgão de origem; 4. Aguardar recebimento do processo SEI com a documentação solicitada; 	Ofício DIPREV no SEI

			<p>5. Despachar processo SEI à GPREV, após recebimento da documentação pelo órgão de origem.</p> <p>No âmbito do Poder Legislativo e Judiciário do Estado de Roraima (servidor ativo):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo SEI; 2. Gerar Ofício no processo SEI, solicitando ao órgão de origem do participante os documentos funcionais indicados no processo, que podem ser: ficha funcional, ficha financeira, Termo de Posse, CTS, Declarações de PAD, Portaria de Licenças e Afastamento, dentre outros; 3. Enviar Ofício, via e-mail, ao órgão de origem; 4. Anexar ao processo SEI o PDF do e-mail encaminhado; 5. Despachar processo SEI ao setor solicitante para acompanhamento; 6. Aguardar recebimento da documentação solicitada por e-mail; 7. Anexar a documentação recebida por e-mail no processo SEI; 8. Despachar processo SEI à GPREV. 	
5	Distribuir processo	GPREV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo SEI; 2. Gerar o documento Designações/Substituições no SEI, indicando o responsável pela conferência e emissão da planilha de cálculo de proventos. 	Designações/Substituições (SEI)
6	Emissão da planilha de cálculo dos proventos	SECOA ou outro setor indicado pela GPREV	<p>No Sisprev Web</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acessar cadastro do segurado participante; 2. Conferir data de entrada em exercício, averbações, tempo de contribuição; 3. Clicar em Simulação de Benefício; 4. Emitir VTC - Validação do Tempo de Contribuição (Anexo 11); 	Planilha de cálculo dos proventos

			<p>5. Conferir e atualizar as remunerações com base nas fichas financeiras disponíveis no processo SEI;</p> <p>6. Acessar processo de benefício Sisprev;</p> <p>7. Clicar em Anexar documento ao processo virtual no campo Controle de Documentos do Processo, item REQUERIMENTO;</p> <p>8. Clicar em Anexar documento ao processo virtual no campo Controle de Documentos do Processo, item PLANILHA DE CÁLCULO;</p> <p>No SEI</p> <p>9. Receber processo SEI;</p> <p>10. Anexar VTC, emitida no Sisprev Web ao processo SEI</p> <p>11. Anexar planilha de cálculo, emitida no Sisprev Web ao processo SEI (Anexo 12).</p>	
7	Verificação da documentação necessária à apreciação e ao registro pelo TCE/RR		<p>1. Emitir documento Checklist no SEI, relacionando as documentações aos eventos;</p> <p>2. Despachar processo SEI à GPREV.</p>	Checklist (SEI)
8	Análise da instrução processual	GPREV	<p>1. Receber processo SEI;</p> <p>2. Analisar documentação no processo SEI;</p> <p>3. Emitir documento Conformidade no processo SEI;</p> <p>4. Disponibilizar no processo SEI documento Conformidade, em bloco de assinatura à DIPREV;</p> <p>5. Enviar processo SEI à DIPREV.</p>	Conformidade (SEI)
		DIPREV	<p>1. Receber processo SEI;</p>	

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Analisar documentação constante no Checklist do processo SEI; 3. Assinar documento Conformidade emitido pela GPREV; 4. Despachar processo SEI ao COINT para emissão de parecer. 	
9	Emissão de Parecer	COINT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo SEI; 2. Analisar documentação no processo SEI; 3. Gerar Parecer de conformidade no processo SEI. 4. Enviar processo SEI à GPREV. 	Parecer (SEI)
10	Publicação da concessão do benefício	GPRES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo SEI encaminhado com despacho pela DIPREV; 2. Gerar Portaria de concessão do benefício, baseando-se na minuta constante no processo SEI; 3. Iniciar processo publicações com elaboração de ofício solicitando à Imprensa Oficial, publicação da portaria de concessão do benefício; 4. Iniciar processo relacionado com elaboração de ofício solicitando ao órgão de origem, exclusão do servidor da folha de pagamentos de ativos; 5. Despachar processo SEI à GPREV, com informação sobre a publicação em diário oficial. 	Diário Oficial
11	Cientificação do(s) beneficiário(s)	DATEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo SEI, encaminhado com despacho pela GPREV; 2. Proceder com o encaminhamento da publicação da portaria de concessão do benefício e planilha de cálculo dos proventos ao (s) beneficiário (s) por meio dos canais on-line de atendimento (WhatsApp e e-mail institucional); 3. Despachar processo SEI à GPREV. 	Termo de Recebimento (SEI) Ou E-mail (SEI)

12	Implantação do benefício em folha de pagamento	DIPAB	<p>No Sisprev</p> <ol style="list-style-type: none">1. Receber o processo de benefício;2. Abrir o processo de benefício;3. Clicar em "gerar benefício", no menu inferior;4. Preencher a data de início do benefício, conforme data especificada na Portaria;5. Conferir nome do beneficiário;6. Clicar em "Fechar".7. Ir no menu "Benefício", na parte superior da tela;8. Clicar em "A Implantar/Indeferir" ;9. Conferir data de início do benefício;10. Conferir o valor do benefício com o valor apresentado na planilha anexa ao Processo SEI;11. Selecionar o benefício;12. Clicar em "Implantar Benefício" na barra localizada na parte inferior da tela;13. Verificar se o lançamento é retroativo;14. Se for o caso, efetua-se o cálculo e o lançamento manualmente;15. Inserir senha do usuário;16. Confirmar;17. Confirmar alteração de valor retroativo, em "Benefício>Confirmar Alteração de Valor";18. Selecionar "inclusão de crédito na folha";	Comprovante de Implantação
----	--	-------	---	----------------------------

			<p>19. Pesquisar nome do beneficiário;</p> <p>20. Selecionar o segurado;</p> <p>21. Clicar em "Confirmar";</p> <p>22. Verificar dados bancários em documento anexo ao Processo SEI;</p> <p>23. Acessar cadastro do segurado;</p> <p>24. Incluir dados bancários: banco, agência, conta, Op (operação 00, quando o banco não tiver), forma de pagamento;</p> <p>25. Salvar;</p> <p>26. Inserir anotações, informando o nº do processo do SEI;</p> <p>27. Inserir senha do usuário;</p> <p>28. Clicar em "Ok";</p> <p>29. Consultar todos os benefícios implantados no nome do segurado;</p> <p>30. Salvar tela dos benefícios implantados em PDF;</p> <p>31. Despachar o processo Sisprev Web à GPREV;</p> <p>No SEI</p> <p>32. Receber processo SEI encaminhado com despacho pela SECOA com informação da numeração do processo Sisprev Web;</p> <p>33. Anexar comprovante da implantação do benefício no Processo SEI;</p> <p>34. Despachar o processo SEI à GPREV.</p>	
13	Peticionamento ao TCE/RR	DIMAB	1. Receber processo SEI encaminhado com despacho pela SECOA;	Recibo Eletrônico de Protocolo

			<ol style="list-style-type: none"> 2. Gerar arquivo PDF da documentação elencada no Anexo I da Instrução Normativa nº 001/2018 TCE/RR, por meio do processo SEI; 3. Converter PDF em OCR; 4. Acessar site TCE/RR usuário externo; 5. Iniciar peticionamento em processo novo; 6. Escolher tipo de processo: CE - Atos sujeitos a registro - Atos de Aposentadoria; 7. Preencher formulário de Peticionamento; 8. Anexar documentação do processo em PDF/OCR; 9. Peticionar; 10. Baixar Recibo Eletrônico de Protocolo; 11. Acessar processo Sisprev Web e preencher campo Protocolo TCE, em Mais Informações do Processo; 12. Anexar ao processo SEI Recibo Eletrônico de Protocolo; 13. Despachar processo SEI à GPREV. 	
14	Arquivamento temporário	DIMAB	<p>No SEI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Receber processo SEI encaminhado com despacho pela GPREV; 2. Gerar documento Termo de Encerramento no SEI, com descrição da numeração do processo no Sisprev Web; 3. Concluir processo SEI; <p>No Sisprev Web</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Acessar Sistema; 5. Clicar em Benefício, Concessão, Arquivar Processo; 	Termo de Encerramento (SEI)





**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
CONCESSÃO DE APOSENTADORIA**

Data: 02/10/2024
Versão: 1



			6. Selecionar Processo e Arquivar.	
--	--	--	------------------------------------	--

5. ANEXOS

ANEXO 1 - REQUERIMENTO APOSENTADORIA

	REQUERIMENTO GERAL	
<p>Ao(À) Senhor(a) Presidente do Instituto de Previdência do Estado de Roraima – IPER</p>		
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 do Pai:		
Nome da Mãe:		
Endereço:	CEP:	
Cidade:	UF:	
Telefone (s): (preferencialmente com WhatsApp)		
E-mail:		
<p>Vem requerer a Vossa Senhoria:</p> <p><input type="checkbox"/> A concessão de aposentadoria por tempo de contribuição e idade².</p> <p><input type="checkbox"/> A concessão de aposentadoria por idade.</p> <p><input type="checkbox"/> A concessão de aposentadoria especial de professor.</p> <p><input type="checkbox"/> A concessão de aposentadoria de policial civil.</p> <p><input type="checkbox"/> A concessão de aposentadoria de pessoa com deficiência.</p> <p><input type="checkbox"/> A concessão de aposentadoria com regras de transição. Especificar: _____</p> <p><input type="checkbox"/> A revisão de aposentadoria. Fundamentar o pedido.</p> <p><input type="checkbox"/> A reversão de aposentadoria.</p> <p><input type="checkbox"/> A suspensão da tramitação de processo de concessão de benefício.</p> <p><input type="checkbox"/> A isenção de imposto de renda.</p> <p><input type="checkbox"/> A averbação de tempo de contribuição.</p> <p><input type="checkbox"/> A juntada de documentos comprobatórios.</p> <p><input type="checkbox"/> A cópia digital do processo de concessão de benefício.</p> <p><input type="checkbox"/> Outros. Especificar: _____</p>		
Observações: _____		
_____ Cidade	____/____/____ UF	_____ Assinatura do(a) Requerente
<p><small>¹ O nome do requerente pode ser do próprio servidor/pensionista ou do seu representante legal.</small></p> <p><small>² A fundamentação legal de qualquer aposentadoria solicitada está descrita no Termo de Opção de Regra de Aposentadoria.</small></p>		

ANEXO 2 - DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS

	DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS	
---	--------------------------------------	---

DADOS DO DECLARANTE

NOME:
CPF:

DADOS BANCÁRIOS

BANCO:	
AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE/POUPANÇA:
Tipos de contas aceitas: Conta corrente do Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Bradesco, Santander, Itaú ou Sicredi. Conta poupança somente do Banco do Brasil. Anexe ao requerimento cópia do (1) extrato bancário, (2) cartão ou (3) print do aplicativo do banco correspondente aos novos dados bancários, desde que em quaisquer desses documentos estejam evidenciados os dados da conta e nome do titular. 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 3 - DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE PENSÃO / APOSENTADORIA /
REMUNERAÇÃO PAGA PELO ERÁRIO**

	<p>DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE PENSÃO/APOSENTADORIA/REMUNERAÇÃO PAGA PELO ERÁRIO</p>	
---	---	---

Eu¹, _____, na qualidade de² _____ do
ex-servidor _____, matrícula nº _____,

DECLARO, para fins de concessão de Pensão Por Morte, 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:

Órgão/Entidade	Natureza	Valor (R\$)

Declaro, ainda, que tenho consciência de que constitui crime, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com fim de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante e que a penalidade aplicada no seu cumprimento varia de 01 (um) a 03 (três) anos de reclusão e multa.

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.



_____/_____/_____/_____/_____
Cidade UF

Assinatura do(a) declarante

¹ Nome do beneficiário.

² Relação de parentesco com o ex-servidor.

ANEXO 4 - 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

ANEXO 5 - 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

ANEXO 6 - 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 7 - TERMO DE OPÇÃO REGRA APOSENTADORIA

Termo de Opção - Regra de Aposentadoria

Segurado: [REDACTED]

Sexo: Feminino

Data Nascimento: [REDACTED]

Data Admissão: 15/08/2006

Data Cálculo: 07/10/2024

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Declaro para fins de aposentadoria que opto pela regra:

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

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

(Aplicável aos servidores titulares de cargo efetivo da União, Distrito Federal, Estados e Municípios e que cumpriram todas as exigências requeridas para se aposentar após 31/12/2003 ou aqueles que não optaram pelas regras dos arts. 2º e 6º da EC nº 41/2003 ou do art. 3º da EC nº 47/2004)

a) Requisitos:

Tempo de Contribuição: 12775 (35 anos) – homem

10950 (30 anos) – mulher

Idade: 60 anos – homem

55 anos – mulher

Tempo no serviço público: 3650 dias (10 anos)

Tempo no cargo: 1825 dias (5 anos)

b) Fundamentação Legal:

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

c) Forma de cálculo:

Após 20/02/2004 aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/94 (art. 40, §§ 3º e 17 da CF/88 com redação da EC nº 41/2003).

Até 19/02/2004 (data da MP 167, de 19 de fevereiro de 2004) não se aplicou a média aritmética, considerando - se ainda a remuneração do cargo efetivo ocupado pelo servidor.

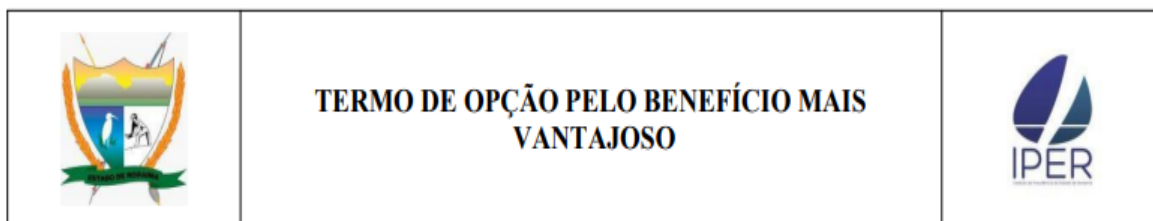
Proventos integrais.

d) Reajuste do benefício:

Reajuste na mesma data em que ocorrer o reajuste do RGPS para manutenção do valor real (art. 40, § 8º da CF/88 com redação da EC nº 41/2003).

e) Teto do benefício:

Remuneração do servidor no cargo efetivo (Art.40, § 2º da CF/88 com redação da EC nº 41/2003).

ANEXO 8 - TERMO DE OPÇÃO PELO BENEFÍCIO MAIS VANTAJOSO

Eu, _____ (NOME DO REQUERENTE), CPF _____, após ciência do caso discriminado e considerando o acúmulo informado na Declaração de Acumulação de Pensão/Aposentadoria/Remuneração, OPTO:

1. () Por receber integralmente o valor do benefício de _____ (APOSENTADORIA/PENSÃO POR MORTE) a ser concedida/concedida pelo (a) _____ (NOME DA INSTITUIÇÃO). Estando, ainda, consciente de que o IPER (1) comunicará minha opção à (s) Instituição (ões) que concedeu (ram) o (s) benefício (s) em acúmulo e/ou (2) procederá com a aplicação dos redutores ao (s) benefício (s) menos vantajoso (s), se a concessão for no âmbito do RPPS Estadual ou SPSMRR.

2. () Por aguardar manifestação do IPER acerca do valor do benefício a ser concedido, para somente depois ser convocado (a) para indicar minha opção. A decisão de aguardar a ciência do valor do benefício aplica-se à concessão de benefício sem direito à integralidade, ou seja, quando o valor apurado não corresponde à remuneração do segurado no cargo efetivo, ao subsídio ou ao provento, conforme previsto na regra vigente para concessão desses benefícios quando da implementação dos requisitos pelo segurado ou beneficiário.

Boa Vista – RR, ____/____/____.

NOME DO REQUERENTE OU DE SEU REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 9 - FICHA DO SEGURADO (SISPREV WEB)



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 10 - PESQUISA DE VÍNCULOS (SITE TCE/RR)

Pesquisa de Vínculos

07/10/2024



Consulta de Atos de Pessoal

Informe um CPF:

Dados da Pessoa

CPF:
Pessoa:

Unidade Gestora	Cargo	Tipo	Posse	Período de Contratação	Vacância
Nenhuma informação					

ANEXO 11 - VALIDAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (VTC)



VALIDAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

SEGURADO:

Nome: [REDACTED]
Sexo: Feminino
Data de Nascimento: [REDACTED]
Data de Admissão: 02/10/2018
Data do Cálculo: 07/10/2024
Matricula/Cargo: [REDACTED]

REQUISITOS: Aposentadoria Voluntária por Idade, com fundamento no inciso III, do § 1º, do artigo 40 da CF/1988, c/c inciso II, do art. 27 da LC nº 54/2001

Aposentadoria Voluntária por Idade, com fundamento no inciso III, do § 1º, do artigo 40 da CF/1988, c/c inciso II, do art. 27 da LC nº 54/2001

Tempo de Serviço Público	3650 (10 Anos)
Tempo no Cargo	1825 (5 Anos)
Idade Mínima	60 (Anos)

Proventos proporcionais ao tempo de contribuição. Forma de cálculo: Aplicação da média aritmética simples das maiores contribuições efetuadas a partir de julho/1994, limitando-se ao teto da remuneração de servidor no carefetivo. Obs: 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), para os quais considerou-se a última remuneração no cargo efetivo. Não tem paridade.

RELATÓRIO DA SITUAÇÃO:

Tempo de Contribuição	2198 (6 Anos e 8 Dias)
Tempos Averbados - RGPS	Não Consta
Tempos Averbados - RPPS	Não Consta
Tempo de Serviço Público	2198 (6 Anos e 8 Dias)
Tempo no Cargo	2198 (6 Anos e 8 Dias)
Idade	34 Anos

RESULTADO: SEM DIREITO

Implementará requisitos para esta regra em 18/01/2050

ANEXO 12 - PLANILHA DE CÁLCULO DE APOSENTADORIA

PLANILHA

Processo:	0344P/2024	Processo de Origem:	15301.002713/2024.76	Data do Direito:	04/10/2024
Segurado:	[REDACTED]				
Órgão de Origem:	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO				
Assunto:	APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO				
Regra:	Aposentadoria Voluntária por tempo de contribuição (PROFESSOR) - com fundamento no Art. 6º da EC nº 41/2003, c/c inciso I, do artigo 27 e artigo 28 da LC nº 054/2001 (Art. 6º da EC nº 41/2003, c/c inciso I, do artigo 27 e artigo 28 da LC nº 054/2001) [REDACTED]				
PLANILHA DE CÁLCULO:					
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				VALOR	
VENCIMENTO EFETIVO - Lei:				8.683,38	
TOTAL:				RS 8.683,38	
Emissão em: 04/10/2024 - 10:39:37					

Documento assinado eletronicamente por **Naezia Nady Batista da Silva**, Assistente Administrativo, em 04/10/2024, às 13:16, conforme Art. Decreto Nº 27.971-E/2019.

Documento assinado eletronicamente por **Paulo Aleilson Coelho**, Chefe de Divisão de Concessão de Benefícios, em 04/10/2024, às 13:18, c/c XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.