



Instituto de Previdência do Estado de Roraima

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

REVISÃO DE APOSENTADORIA

1º Edição
2025

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.....	4
4. PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA.....	5
4.1 TERMOS, SIGLAS E DEFINIÇÕES.....	6
4.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO.....	8
4.3 DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA.....	9
5. ANEXOS.....	12
ANEXO 1 - REQUERIMENTO REVISÃO DE APOSENTADORIA.....	12
ANEXO 2 - DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE PENSÃO / APOSENTADORIA / REMUNERAÇÃO PAGA PELO ERÁRIO.....	13
ANEXO 3 - FICHA DO SEGURADO (SISPREV WEB).....	14
ANEXO 4 - VALIDAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (VTC).....	15
ANEXO 5 - PLANILHA DE CÁLCULO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA.....	16

1. OBJETIVO

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

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

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

- Art. 40 da Constituição Federal/1988;
- Emenda Constitucional N.º 41/2003 que dispõe sobre direito adquirido;
- Emenda Constitucional N.º 20/1998, 47/2005, 70/2012, 103/2019 que dispõe sobre regras de transição;
- 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 (Art. 224 e art. 225);
- 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;
- Instrução Normativa n.º 001/2018, que dispõe sobre o envio dos atos previdenciário ao Tribunal de Contas do Estado;
- Decreto nº 20.910/1932 que dispõe sobre prescrição de 5 anos.

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	SEREA ⁴	COINT ⁶	GPRES ⁷	DIMAB ⁸	DIPAB ⁹
1	Juntada dos Documentos do Processo Aposentadoria já existente no SEI e Sisprev Web	P	---	---	---	---	---	---	---
2	Cadastrar e/ou atualizar dados no Sisprev Web	---	P	---	---	---	---	---	---
3	Emissão da planilha de cálculo dos proventos	---	---	---	P	---	---	---	---
4	Verificação da documentação necessária à apreciação e ao registro pelo TCE/RR	---	---	---	P	---	---	---	---
5	Emissão de Parecer	---	---	---	---	P	---	---	---
6	Publicação da concessão do benefício, se necessário	---	---	---	---	---	P	---	---
7	Cientificação do (s) beneficiário (s)	P	---	---	---	---	---	---	---
8	Implantação do benefício em folha de pagamento	---	---	---	---	---	---	---	P
9	Peticionamento ao TCE/RR, se necessário, caso mude a regra de aposentadoria ou fundamentação legal (por meio de portaria)	---	---	---	---	---	---	P	---
10	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 REVISÃO DE APOSENTADORIA

A revisão de aposentadoria é o procedimento administrativo por meio do qual o servidor aposentado, ou o beneficiário, busca a correção do valor dos proventos, a inclusão de vantagens ou o reconhecimento de direitos não considerados no ato concessório da aposentadoria. Esse direito está assegurado aos aposentados sempre que houver erro, fato novo ou o cumprimento de requisitos que não foram contemplados na época da concessão.

No âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), como o do Estado de Roraima, a revisão pode ocorrer por diferentes fundamentos, como:

- Progressão funcional ou promoção concedida após a aposentadoria, mas cujo direito se originou ainda na ativa, com publicação posterior ao ato de aposentação;
- Revisão periódica dos benefícios por incapacidade permanente, conforme determina a legislação (reavaliação a cada quatro anos, no máximo), para verificar a manutenção das condições que motivaram a aposentadoria;
- Erro material ou de cálculo na fixação dos proventos;
- Reconhecimento de tempo de contribuição ou averbação de tempo de serviço não considerado inicialmente.

A Lei Complementar Estadual nº 54/2001 (RPPS-RR) e a Portaria MTP nº 1.467/2022 estabelecem que a revisão de aposentadoria deve ser requerida junto ao órgão gestor do regime (IPER, no caso do Estado de Roraima), com a devida instrução documental. O princípio da autotutela permite à Administração rever seus próprios atos quando ilegais ou para corrigir equívocos, sem necessidade de ação judicial, desde que respeitados os direitos adquiridos (PARECER N º 602 - PGE - PROGE DE PROFESSORES APOSENTADOS).

Revisão de Aposentadoria Voluntária:

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

Revisão Aposentadoria Involuntária:

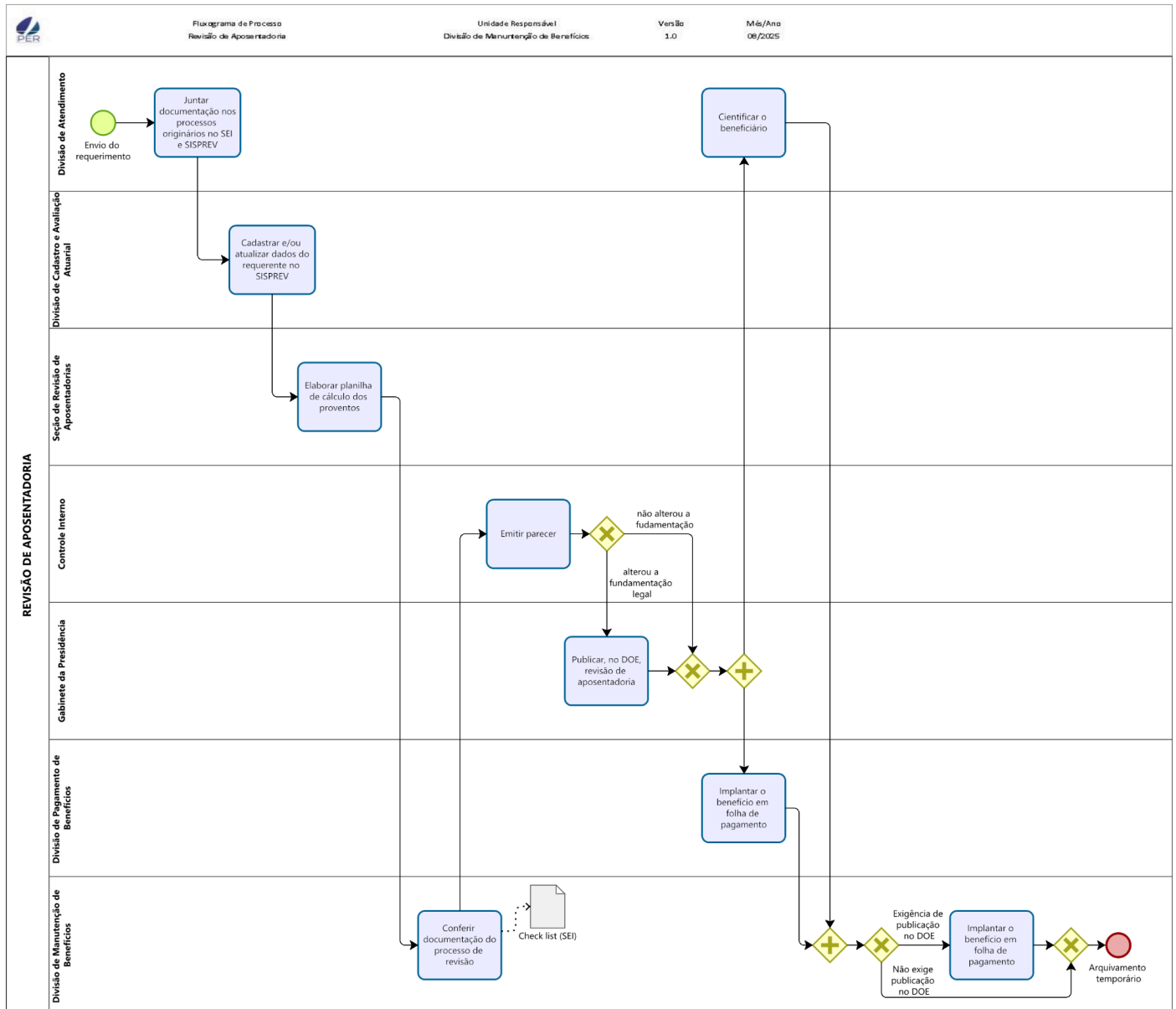
- Incapacidade Permanente;
- Compulsória.

4.1 TERMOS, SIGLAS E DEFINIÇÕES

Item	Termos	Descrição
1	Revisão de Aposentadoria	A revisão de aposentadoria é uma ferramenta para assegurar a adequação e legalidade dos benefícios pagos, permitindo o recálculo dos proventos quando comprovado o direito do servidor ou beneficiário.
2	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.

3	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).
4	Base de Cálculo	Valor das parcelas da remuneração ou do subsídio adotadas como base para contribuição ao RPPS e para cálculo do benefício.
5	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.
6	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).
7	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.
8	Declaração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD	Documento que informa se o servidor responde ou não à procedimento administrativo disciplinar.
9	Ficha Financeira	Documento que informa todas as rubricas remuneratórias recebidas pelo servidor.
10	Ficha Funcional	Documento com dados cadastrais que demonstra todas as ocorrências funcionais já registradas, como: investidura, averbação, licenças, férias, etc.
11	OCR - Reconhecimento Ótico de Caracteres	Ferramenta tecnológica que converte documentos digitalizados em arquivos PDF editáveis e pesquisáveis.
12	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.
13	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.
14	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.
15	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.
16	Peticionamento do Ato Previdenciário ao TCE	Trata da disciplina sobre o envio, processamento e julgamento dos atos de concessão de benefícios previdenciários no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública estadual e municipal que possuem Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), conforme estipulado Instrução Normativa nº 001/2018 do Tribunal de Contas do Estado de Roraima (TCE-RR), com alterações introduzidas pela Instrução Normativa nº 001/2020.

4.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



4.3 DETALHAMENTO DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

Etapa	Atividade	Responsável	Descrição das Tarefa	Controle da Atividade
1	Juntar documentação nos processos originários no SEI e SISPREV	DATEN	1. Receber requerimento presencialmente ou no e-mail institucional (Anexo 1); 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); No Sisprev Web 1. Gerar novo processo de revisão de benefício; 2. Incluir processo originário; 3. Preencher os campos necessários, indicando a numeração do processo SEI em N° Proc. Órgão de Origem; 4. Enviar processo Sisprev à GPREV. No SEI 1. Pesquisar Processo Originário no SEI; 2. Fazer juntada dos novos Documentos; 3. Relacionar os processos originário do SEI; 4. Anexar comprovante de protocolo de abertura do processo Sisprev Web ao processo SEI; 5. Despachar processo SEI à DCAAT C/C à AUDIT.	Juntada de Documentos no Processo Originário (SEI)
2	Cadastrar e/ou atualizar dados do requerente no SISPREV	DCAAT	No Sisprev Web 1. Acessar o cadastro do segurado participante; 2. Conferir os dados cadastrais; 3. Atualizar os dados cadastrais; 4. Anexar documentação no cadastro do segurado participante, quando necessário; 5. Emitir ficha do segurado participante (Anexo 3); No SEI 6. Receber o processo SEI; 7. Anexar ficha do segurado participante no processo SEI; 8. Despachar processo SEI à GPREV.	Ficha do Segurado
3	Emissão da planilha de cálculo dos proventos	SEREA	No Sisprev Web 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 - Se necessário(Anexo 4); 5. Conferir e atualizar as remunerações com base nas fichas financeiras disponíveis no processo SEI; 6. Acessar processo de benefício Sisprev; 7. Clicar em Anexar documento ao processo virtual no campo Controle de Documentos do Processo, item REQUERIMENTO; 8. Clicar em Anexar documento ao processo virtual no campo Controle de Documentos do Processo, item PLANILHA DE CÁLCULO;	Planilha de cálculo dos proventos

			No SEI 9. Receber processo SEI; 10. Anexar VTC, emitida no Sisprev Web ao processo SEI 11. Anexar planilha de cálculo, emitida no Sisprev Web ao processo SEI (Anexo 5).	
4	Conferir documentação do processo de revisão ao registro pelo TCE/RR	DIMAB	1. Emitir documento Checklist no SEI, relacionando as documentações aos eventos; 2. Despachar processo SEI ao COINT.	Checklist (SEI)
5	Emissão de Parecer	COINT	1. Receber processo SEI; 2. Analisar documentação no processo SEI; 3. Gerar parecer de conformidade no processo SEI. 4. Enviar processo SEI ao GPRES.	Parecer (SEI)
6	Publicação da concessão do benefício, se necessário.	GPRES	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 DIPAB e DATEN, com informação sobre a publicação em diário oficial.	Diário Oficial
7	Cientificação do(s) beneficiário(s)	DATEN	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-mail institucional); 3. Despachar processo SEI à GPREV.	Termo de Recebimento (SEI) Ou E-mail (SEI)

8	Implantação do benefício em folha de pagamento	DIPAB	No Sisprev 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"; 19. Pesquisar nome do beneficiário; 20. Selecionar o segurado; 21. Clicar em "Confirmar"; 22. Verificar dados bancários em documento anexo ao Processo SEI; 23. Acessar cadastro do segurado; 24. Incluir dados bancários: banco, agência, conta, Op (operação 00, quando o banco não tiver), forma de pagamento; 25. Salvar; 26. Inserir anotações, informando o nº do processo do SEI; 27. Inserir senha do usuário; 28. Clicar em "Ok"; 29. Consultar todos os benefícios implantados no nome do segurado; 30. Salvar tela dos benefícios implantados em PDF; 31. Despachar o processo Sisprev Web à GPREV; No SEI 32. Receber processo SEI encaminhado com despacho pela SEREA com informação da numeração do processo Sisprev Web; 33. Anexar comprovante da implantação do benefício no Processo SEI; 34. Despachar o processo SEI à DIMAB.	Comprovante de Implantação
9	Peticionamento ao TCE/RR, se necessário.	DIMAB	1. Receber processo SEI encaminhado com despacho pela DIPABA;	Recibo Eletrônico de Protocolo
10	Arquivamento temporário	DIMAB	No SEI 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; No Sisprev Web 4. Acessar Sistema; 5. Clicar em Benefício, Concessão, Arquivar Processo; 6. Selecionar Processo e Arquivar.	Termo de Encerramento (SEI)

5. ANEXOS

ANEXO 1 - REQUERIMENTO REVISÃO DE APOSENTADORIA

	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 do Pai:	
Nome da 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 idade ² .
☐	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

O nome do requerente pode ser do próprio servidor/pensionista ou do seu representante legal.
A fundamentação legal de qualquer aposentadoria solicitada está descrita no Termo de Opção de Regra de Aposentadoria.

ANEXO 2 - DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE PENSÃO / APOSENTADORIA / REMUNERAÇÃO PAGA PELO ERÁRIO

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

Eu, _____, na qualidade de _____ 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 3 - FICHA DO SEGURADO (SISPREV WEB)



Segurado: SAMARA				
Nascimento:	Idade:	Sexo: FEMININO	Estado Civil:	
19/05/1972				
Naturalidade:	RG:	Nacionalidade:	Data de Emissão:	
CPF:		Orgão: /		
740.266.***-**				
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
Orgão: ***/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 4 - VALIDAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO (VTC)



VALIDAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

SEGURADO:

Nome:

Sexo: Feminino

Data de Nascimento:

Data de Admissão: 02/10/2018

Data do Cálculo: 07/10/2024

Matrícula/Cargo:



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 carreira. Obs: Não se aplicou a média aritmética no cálculo dos benefícios concedidos até 19/02/2004 (data da MP 167, de 10 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 5 - PLANILHA DE CÁLCULO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA**PLANILHA**

Processo:	0344P/2024	Processo de Origem:	15301.002713/2024.76	Data do Direito:	04/10/2024
Segurado:					
Órgão de Origem:	SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO				
Assunto:	APOSENTADORIA				
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)				
PLANILHA DE CÁLCULO:					
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				VALOR	
VENCIMENTO EFETIVO - Lei:				R\$ 8.683,38	
TOTAL:				R\$ 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.