



Governo do Estado de Roraima
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

PORTARIA Nº 1126/IPER/PRESI/GPRES, DE 16 DE NOVEMBRO DE 2021.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA - IPER, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 1528-P/2020, c/c a LC nº 030/1999, e

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar os fluxogramas, anexos I ao III, dos processos e os *checklists*, anexos IV ao XIII, da documentação necessária para a concessão de aposentadoria por tempo de contribuição e idade, aposentadoria por idade, aposentadoria compulsória, aposentadoria por invalidez, pensão por morte aos dependentes do servidor estadual, e revisão de todos os referidos benefícios previdenciários aos servidores titulares de cargo efetivo da administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Roraima, a serem adotados pelo Instituto de Previdência do Estado de Roraima - IPER, órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Art. 2º. A concessão dos benefícios previdenciários pelo IPER, terá suas decisões fundamentadas na Constituição Federal, Legislação Estadual, Legislação Federal de Organização do Regime Próprio de Previdência Social e Regulamentação do Tribunal de Contas do Estado de Roraima.

Art. 3º. O objetivo desta norma é detalhar a tramitação processual de concessão dos benefícios previdenciários, visando à celeridade e o cumprimento de todas as fases procedimentais.

Art. 4º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria nº 245/2020/GPRES/PRESI/IPER, de 02 de março de 2020 e as demais disposições em contrário.

ANEXO I				
FLUXOGRAMA DA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA				
Nº	FLUXO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO OU PRAZO
1	Requerimento/abertura de processo com a individualização de todos os documentos no SEI	Requerente/Divisão de Atendimento (DATEN), Divisão de Cadastro e Avaliação atuarial (DCAAT) e Gerência de	Requerimento devidamente preenchido, assinado e datado pelo segurado, em conjunto com a entrega dos documentos pessoais: cópias de CPF, RG, PIS/PASEP; comprovante de residência atualizado; cópia do cartão constando informações bancárias para o recebimento do benefício previdenciário, todas as declarações solicitadas pelo TCE-RR. Se acumular cargos públicos deve assinar declaração informando que seus cargos são acumulados lícitamente, conforme dispositivo constitucional.	5 dias úteis, após o recebimento da documentação.
			Atualiza as informações cadastrais verificando se há ou não tempos de contribuição averbados para contagem recíproca;	

		(DCAAT) e Gerência de Apoio Previdenciário (GAPRE)	Emite o resumo do resultado da simulação e informa o resultado ao requerente a respeito de qual/quais regras ele tem direito para a aposentadoria voluntária.	No momento do recebimento do requerimento.
	Simulação de aposentadoria e assinatura de termo de opção		Emite o termo de opção e solicita ao requerente que indique a regra de sua preferência e que também assine o documento. Emite a VTC - Validação de Tempo de Contribuição;	
			Obs.: Nos casos de aposentadoria compulsória e por invalidez permanente não é necessário requerimento. Portanto, observar a documentação constante do <i>checklist</i> adotado pelo IPER.	
2	Solicitação dos documentos pendentes para completa instrução processual	À Divisão indicada pela GPREV	Realiza análise documental à luz dos documentos constantes do <i>checklist</i> de cada tipo de aposentadoria, verifica no sistema de informações do IPER quais documentos são possíveis já adicionar ao processo. Estando ausente em razão de desatualização, a GPREV encaminha o processo à DPREV apontando no despacho os documentos que devem ser anexados ao processo, para solicitação mediante ofício ao órgão competente dos referidos documentos.	2 dias úteis, após o recebimento do processo
3	Oficiamento ao Órgão de Origem para encaminhamento das demais documentações, conforme <i>checklist</i> .	Diretoria de Previdência (DPREV)	Encaminha ofício ao órgão de origem do requerente solicitando as documentações solicitadas para concessão do benefício previdenciário requerido. Quando for instruído o processo com a documentação solicitada encaminhar para GPREV.	1 dia útil, após o recebimento do processo.
4	Distribuição do Processo	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Faz a distribuição do processo para uma de suas divisões ou seções e fixa prazo para atendimento/prosseguimento	2 dias úteis, após o recebimento do processo.
5	Análise documental, pesquisa de vínculos, pesquisa de nada consta de processo administrativo disciplinar.	À Divisão ou Seção indicada pela GPREV	Analisa a documentação para verificar se preenche os requisitos legais, efetua nova atualização cadastral, elabora planilha de cálculo do benefício previdenciário e documento com informações de tempo de contribuição, tempo de serviço público, tempo na carreira, tempo no cargo específico e idade do servidor. Caso necessário, atualiza e emite nova (VTC),	5 dias úteis, após o recebimento do processo.

			informando o tempo de outros regimes; Realiza pesquisa de vínculos.	
6	Manifestação da GPREV	GPREV	Realiza a análise da instrução do processo e planilha de cálculo do benefício previdenciário se estão compatíveis com a regra previdenciária. Deve ser realizada a dupla checagem de todos os dados da planilha de cálculo de benefício previdenciário.	2 dias úteis, após o recebimento do processo.
7	Manifestação da DPREV	DPREV	Realiza a análise da instrução do processo e da planilha de cálculo do benefício previdenciário se estão compatíveis com a regra previdenciária. Deve ser realizada a dupla checagem de todos os dados da planilha de cálculo de benefício previdenciário.	2 dias úteis, após o recebimento do processo.
8	Manifestação do Controle Interno	Controle Interno (COINT)	Analisa e detecta possíveis vícios formais quanto ao procedimento adotado como, também; do cálculo previdenciário. Efetua crítica dos documentos, fatos e elementos do processo e informa se a fundamentação legal está adequada.	5 dias úteis, após o recebimento do processo.
9	Elaboração de minuta de portaria de concessão de benefício previdenciário	À Divisão ou Seção indicada pela GPREV	Toma conhecimento da manifestação do Controle Interno para providências.	2 dias úteis, após o recebimento do processo.
			Elabora minuta de portaria.	
10	Análise Conclusiva	Diretoria de Previdência (DPREV)	Analisa os documentos relativos à concessão do benefício, minuta de portaria e encaminha ao GPRES para publicação.	1 dia, após o recebimento do processo.
11	Publicação da Concessão do Benefício	Gabinete da Presidência (GPRES)	Emissão de Portaria e publicação do ato de concessão do benefício.	2 dias, após o recebimento do processo.
	Solicitação de exclusão de folha de pagamento		Remessa de ofício ao Poder, Órgão Autônomo ou Secretaria de lotação do ex-servidor para retirada de folha de pagamento. As portarias são publicadas do dia 01 ao dia 20 de cada mês.	No momento que ocorre a publicação em DOE.
Começa a contar 45 dias corridos para peticionamento ao TCE-RR				
12	Atualização da Planilha de Cálculo	GPREV	Atualiza a planilha de cálculo do benefício previdenciário para a data de publicação da portaria de concessão.	2 dias, após o recebimento do processo
13	Cadastro do Ato e envio ao TCE-RR	À Divisão ou Seção indicada pela GPREV	Cadastro e envio do ato de aposentadoria, por meio do sistema eletrônico ao TCE-RR	1 dia, após o recebimento do processo.
	Geração do		Realiza a geração e implantação do benefício, nos termos da planilha de cálculo do benefício previdenciário e portaria de	1 dia, após o recebimento

14	benefício no sistema	GPREV	concessão. Elabora relatório dos benefícios gerados e implantados para envio à Divisão de Pagamentos (DIPAB)	recebimento do processo.
15	Inclusão do benefício em folha de pagamento	Divisão de Pagamento de Benefícios (DIPAB)	Inclui o benefício em folha de pagamento.	2 dias úteis, após o recebimento do processo.
16	Entrega de memória de cálculos dos proventos de aposentadoria e portaria de concessão pessoalmente ou via e-mail cadastrado.	Divisão de Atendimento (DATEN)	Encaminha ao servidor aposentado os documentos e junta e-mail enviado aos autos.	1 dia útil, após o recebimento do processo.
17	Tabulação dos dados da concessão para Auditoria	DPREV	Inclui em listagem mensal a ser encaminhada à Auditoria Previdenciária, os dados da concessão (nome do participante, o número do processo, o número do CPF, o valor dos proventos e o tipo de benefício concedido), para auditoria simultânea à folha de pagamento.	mensalmente
18	Informa o Órgão expedidor da CTC	Diretoria de Previdência (DPREV)	Comunica o órgão expedidor, com citação do expediente e respectiva data, o aproveitamento do tempo de serviço prestado em atividade privada ou pública, para efeito de aposentadoria no serviço público, esclarecendo os exatos períodos averbados, a fim de ser efetuada a competente anotação no órgão previdenciário, atendendo a exigência contida na legislação federal, própria, quando a concessão se apoiar em contagem recíproca.	5 dias úteis, após o recebimento do processo.
19	Compensação Previdenciária	Divisão de Compensação Previdenciária e Financeira (DCOPF)	Analisa os documentos relativos à concessão do benefício e verifica a possibilidade de compensação previdenciária com o INSS ou outro regime de previdência no qual o servidor averbou tempo para contagem recíproca. Deixa o registro no processo e aguarda o registro no TCE-RR. Após o registro encaminha o processo para compensação.	20 dias úteis, após o recebimento do processo
20	Arquivo Temporário	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Arquivamento temporário do processo para consultas futuras.	Até 5 anos, a partir da concessão do benefício.
21	Arquivo Permanente	Divisão de Arquivo e Protocolo (DIVAP)	Arquivo permanente.	Após 5 anos, a partir da concessão do benefício

Legenda: GAPRE – Gerência de Apoio Previdenciário; DCAAT - Divisão de Cadastro e Avaliação Atuarial; DATEN – Divisão de Atendimento; DPREV – Diretoria de Previdência; GPREV – Gerência de Benefícios Previdenciários; COINT – Controle Interno; AUDIT – Auditoria; COJUR – Consultoria Jurídica; DIVAP - Divisão de Arquivo e Protocolo; DIRAF – Diretoria de Administração e Finanças; GPRES – Gabinete da Presidência; DIPAB – Divisão de Pagamentos de Benefícios; TCE/RR – Tribunal de Contas do Estado de Roraima; SIRAC – Sistema de Registro de Concessão; INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

ANEXO II

FLUXOGRAMA DA CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

Nº	FLUXO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO OU PRAZO
1	Requerimento/abertura de processo	Requerente / Divisão de Atendimento (DATEN)	Requerimento devidamente preenchido, assinado e datado pelo dependente, em conjunto, com a entrega dos documentos pessoais: cópias de CPF, RG, PIS/PASEP; certidão de óbito; certidão de casamento atualizada (no caso de dependente na condição de cônjuge) ou Escritura Pública de União Estável (no caso de dependente na condição de companheiro (a); certidão de nascimento (filho); Certidão de cessação de vencimento do órgão de Recursos Humanos; comprovante de residência atualizado; cópia do cartão, constando informações bancárias para o recebimento do benefício previdenciário. Em casos específicos, devem-se apresentar provas de dependência econômica e financeira, previstos na legislação estadual. Abertura de processo administrativo. Encaminha à GPREV para prosseguimento. O requerente deve preencher declaração que é ou não servidor público e se recebe ou não proventos ou remuneração dos entes federativos.	5 dias úteis, após o recebimento da documentação.
2	Solicitação dos documentos pendentes para completa instrução processual	À Divisão indicada pela GPREV	Realiza análise documental à luz dos documentos constantes do <i>checklist</i> de pensão por morte, verifica no sistema de informações do IPER quais documentos são possíveis já adicionar ao processo. Estando ausente em razão de desatualização, a GAPRE encaminha o processo à DPREV apontando no despacho os documentos que devem ser anexados ao processo, para solicitação mediante ofício ao órgão competente dos referidos documentos. Se o servidor já estava aposentado, extrai-se do processo de aposentadoria a documentação necessária	1 dia útil, após o recebimento do processo.

			para concessão da pensão por morte.	
3	Servidor faleceu na ativa: Oficiamento ao Órgão de Origem para encaminhamento das demais documentações, conforme <i>checklist</i>	Diretoria de Previdência (DPREV)	Encaminha Ofício ao Órgão de Origem do requerente solicitando as documentações necessárias à concessão da pensão por morte. No ofício o IPER irá informar o falecimento do servidor e que deve cessar todo pagamento de remuneração a partir do óbito.	1 dia útil, após o recebimento do processo.
4	Distribuição do Processo	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Faz a distribuição do processo para uma de suas divisões ou seções e fixa prazo para atendimento/prosseguimento.	1 dia útil, após o recebimento do processo.
5	Análise documental e elaboração de documentos.	À Divisão ou Seção indicada pela GPREV	Analisa a documentação para verificar se preenche os requisitos legais, elabora planilha de cálculo do benefício de pensão por morte	2 dias úteis, após o recebimento.
6	Manifestação da GPREV	GPREV	Realiza a análise da planilha de cálculo do benefício previdenciário se está compatível com a regra previdenciária. Deve ser realizada a dupla checagem de todos os dados da planilha de cálculo de benefício previdenciário.	1 dia útil, após o recebimento do processo.
7	Manifestação da DPREV	DPREV	Realiza a análise da planilha de cálculo do benefício previdenciário se está compatível com a regra previdenciária. Deve ser realizada a dupla checagem de todos os dados da planilha de cálculo de benefício previdenciário.	1 dia útil, após o recebimento do processo.
8	Manifestação do Controle Interno	Controle Interno (COINT)	Analisa e detecta possíveis vícios formais quanto ao procedimento adotado como, também; do cálculo previdenciário. Efetua crítica dos documentos, fatos e elementos do processo.	2 dias úteis, após o recebimento do processo.
9	Atendimento às recomendações do COINT, se for o caso e elaboração da minuta de portaria.	À Divisão ou Seção indicada pela GPREV	Conhecimento da manifestação do controle interno sobre o cálculo dos proventos. Elabora minuta de portaria da concessão do benefício.	1 dia útil, após o recebimento do processo.
10	Análise Conclusiva	Diretoria de Previdência (DPREV)	Analisa os documentos relativos à concessão do benefício, assina planilha de cálculo e encaminha ao GPRES.	1 dia útil, após o recebimento do processo.
11	Publicação da Concessão do Benefício	Gabinete da Presidência (GPRES)	Emissão de Portaria e publicação do ato de concessão do benefício.	1 dia útil, após o recebimento do processo.
Começa a contar 45 dias corridos para peticionamento ao TCE-RR				
12	Cadastro do Ato e envio ao TCE-RR	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Cadastro e envio do ato de aposentadoria, por meio do sistema eletrônico ao TCE-RR	1 dia útil, após o recebimento do processo.
			Realiza a geração e implantação do benefício, nos termos da planilha de cálculo do benefício previdenciário e	1 dia úteis,

13	Geração do benefício no sistema	GPREV	portaria de concessão. Elabora relatório dos benefícios gerados e implantados para envio à Divisão de Pagamentos (DIPAB)	após o recebimento do processo.
14	Inclusão do benefício em folha de pagamento	Divisão de Pagamento de Benefícios (DIPAB)	Inclui o benefício em folha de pagamento.	2 dias úteis, após o recebimento do processo.
15	Tabulação dos dados da concessão para Auditoria	DPREV	Inclui em listagem mensal a ser encaminhada à Auditoria Previdenciária, os dados da concessão (nome do participante, o número do processo, o número do CPF, o valor dos proventos e o tipo de benefício concedido), para auditoria simultânea à folha de pagamento.	mensalmente.
16	Compensação previdenciária	Divisão de Compensação Previdenciária e Financeira (DCOPF)	Analisa os documentos relativos à concessão do benefício e verifica a possibilidade de compensação previdenciária com o INSS ou outro regime de previdência no qual o servidor averbou tempo para contagem recíproca. Deixa-o marcado para futura compensação e aguarda o registro no TCE-RR. Após o registro encaminha o processo para compensação.	20 dias úteis, após o recebimento do processo.
17	Arquivo Temporário	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Arquivamento temporário do processo para consultas futuras.	Até 5 anos, a partir da concessão do benefício.
18	Arquivo Permanente	Divisão de Arquivo e Protocolo (DIVAP)	Arquivo permanente.	Após 5 anos, a partir da concessão do benefício

Legenda: GAPRE – Gerência de Apoio Previdenciário; DATEN – Divisão de Atendimento; DPREV – Diretoria de Previdência; GPREV – Gerência de Benefícios Previdenciários; COINT – Controle Interno; AUDIT – Auditoria; COJUR – Consultoria Jurídica; DIVAP – Divisão de Arquivo e Protocolo; DIRAF – Diretoria de Administração e Finanças; GPRES – Gabinete da Presidência; DIPAB – Divisão de Pagamentos de Benefícios; TCE/RR – Tribunal de Contas do Estado de Roraima; SIRAC – Sistema de Registro de Concessão; INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

ANEXO III

FLUXOGRAMA DA REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO POR MORTE

Nº	FLUXO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO OU PRAZO
1	Requerimento/ abertura de processo	Requerente / Divisão de Atendimento (DATEN)	Requerimento devidamente preenchido, assinado e datado, em conjunto com a documentação exigida no <i>checklist</i> de revisão de cada benefício. Abertura de processo administrativo. Encaminha à GPREV para prosseguimento.	5 dias úteis, após o recebimento da documentação.
2	Distribuição do Processo	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Faz a distribuição do processo para uma de suas divisões ou seções e fixa prazo para atendimento/prosseguimento.	2 dias úteis, após o recebimento do processo.
			Realiza análise documental à luz dos documentos	

3	Análise documental e elaboração de documentos.	À Divisão ou Seção indicada pela GPREV	constantes do <i>checklist</i> . Estando ausente em razão de desatualização, encaminha à DPREV para solicitação mediante ofício ao órgão competente. Realiza a juntada do procedimento da concessão originária.	10 dias úteis, após o recebimento do processo.
4	Oficiamento ao Órgão de Origem para encaminhamento das demais documentações, conforme <i>checklist</i> .	Diretoria de Previdência (DPREV)	Encaminha Ofício ao Órgão de Origem do requerente solicitando as documentações necessárias à concessão da revisão.	5 dias úteis, após o recebimento do processo.
5	Análise documental e elaboração de documentos.	À Divisão ou Seção indicada pela GPREV	Analisa a documentação para verificar se preenche os requisitos legais, elabora planilha de cálculo da revisão.	10 dias úteis, após o recebimento do processo.
6	Remessa do processo para análise da planilha	GPREV	Realiza a análise da planilha de cálculo do benefício previdenciário se está compatível com a regra previdenciária. Deve ser realizada a dupla checagem de todos os dados da planilha de cálculo de benefício previdenciário.	10 dias úteis, após o recebimento do processo.
7	Remessa do processo para análise da planilha	DPREV	Realiza a análise da planilha de cálculo do benefício previdenciário se está compatível com a regra previdenciária. Deve ser realizada a dupla checagem de todos os dados da planilha de cálculo de benefício previdenciário.	10 dias úteis, após o recebimento do processo.
8	Manifestação do Controle Interno	Controle Interno (COINT)	Analisa e detecta possíveis vícios formais quanto ao procedimento adotado como, também; do cálculo de revisão. Efetua crítica dos documentos, fatos e elementos do processo.	10 dias úteis, após o recebimento do processo.
9	Atendimento às recomendações do COINT, se for o caso e elaboração da minuta de portaria, no caso de alteração da fundamentação legal.	À Divisão ou Seção indicada pela GPREV	Conhecimento da manifestação do Controle Interno para revisão dos proventos. Elabora minuta de portaria da revisão do benefício, SOMENTE caso de alteração da fundamentação legal.	10 dias úteis, após o recebimento do processo.
10	Análise Conclusiva	Diretoria de Previdência (DPREV)	Analisa os documentos relativos à revisão do benefício, assina planilha de cálculo e encaminha ao GPRES.	5 dias úteis, após o recebimento do processo.
11	Publicação da Revisão do Benefício (somente quando houver alteração da fundamentação legal)	Gabinete da Presidência (GPRES)	Emissão de Portaria e publicação do ato de revisão do benefício, somente quando houver alteração da fundamentação legal.	2 dias úteis, após o recebimento do processo.
Começa a contar 45 dias corridos para peticionamento ao TCE-RR (caso necessário)				
12	Atualização da Planilha de Cálculo	GPREV	Atualiza a planilha de cálculo de revisão do benefício previdenciário para a data de	10 dias úteis, após o recebimento do processo.

			publicação da portaria.	
13	Cadastro do Ato e envio ao TCE-RR, SOMENTE se houver alteração da fundamentação legal	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Cadastro e peticionamento da revisão ao TCERR (somente no caso de alteração da fundamentação legal).	2 dias úteis, após o recebimento do processo.
14	Geração do benefício no sistema	GPREV	Realiza a geração do benefício previdenciário, nos termos da planilha de cálculo do benefício previdenciário e portaria de concessão.	1 dia útil, após o recebimento do processo.
15	Implantação no novo valor na folha de pagamento	Divisão de Pagamento de Benefícios (DIPAB)	Altera o valor dos proventos em folha e paga retroativo, se houver.	5 dias úteis, após o recebimento do processo.
16	Arquivo Temporário	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Arquivamento temporário do processo para consultas futuras.	Até 5 anos, a partir da concessão do benefício.
17	Tabulação dos dados da concessão para Auditoria	DPREV	Inclui em listagem mensal a ser encaminhada à Auditoria Previdenciária, os dados da concessão (nome do participante, o número do processo, o número do CPF, o valor dos proventos e o tipo de benefício concedido), para auditoria simultânea à folha de pagamento.	mensalmente.
18	Arquivo Permanente	Divisão de Arquivo e Protocolo (DIVAP)	Arquivo permanente.	Após 5 anos, a partir da concessão do benefício

Legenda: DATEN – Divisão de Atendimento; DPREV – Diretoria de Previdência; GPREV – Gerência de Benefícios Previdenciários; COINT – Controle Interno; AUDIT – Auditoria; COJUR – Consultoria Jurídica; DIVAP - Divisão de Arquivo e Protocolo; DIRAF – Diretoria de Administração e Finanças; GPRES – Gabinete da Presidência; DIPAB – Divisão de Pagamentos de Benefícios; TCE/RR – Tribunal de Contas do Estado de Roraima; SIRAC – Sistema de Registro de Concessão; INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

ANEXO IV

CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO	ANOTAÇÕES
		Evento nº	
1	Declaração firmada pelo servidor quanto à percepção ou não de proventos de aposentadoria de RPPS ou remuneração dos Entes Federativos decorre de ocupação de cargos, empregos ou funções públicas, acumuláveis, na forma da Constituição Federal, especificando o vínculo, em caso positivo.		
2	Declaração de dependentes para fins de imposto de renda atual.		
3	Declaração de bens atual.		
4	Declaração de dependentes para fins previdenciários atual.		
5	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do servidor.		
6	Informações da residência atual, devendo informar ao IPER qualquer atualização.		
7	Informar dados bancários onde deseja receber os proventos.		
8	Ficha funcional informando sobre licenças, médicas ou particulares, períodos em disponibilidade, licenças-prêmio por assiduidade e seus respectivos períodos usufruídos, informações detalhadas sobre promoções, transposições,		

	progressões e transformações referentes a cargo efetivo.		
9	Certidão ou outro documento hábil atestando o tempo de serviço/contribuição, especificando o tempo de efetivo exercido no serviço público e o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.		
10	Portaria de tempos averbados, devidamente publicada.		
11	Certidão expedida pelo INSS referente ao período vinculado ao RGPS, quando for o caso, e/ou certidão fornecida por outros regimes próprios de previdência, nos termos da portaria nº 154, de 15.05.2008 do MPS.		
12	Informações sobre a investidura do ex-servidor no cargo em que se deu a aposentadoria: ato de nomeação, termo de posse;		
13	Ficha financeira completa, até a data atual.		
14	Demonstrativo dos cálculos dos proventos, inclusive apuração de média quando for o caso, discriminando o vencimento do cargo efetivo e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais.		
15	Validação de tempo de contribuição (VTC), documento expedido pelo IPER, comprovando o tempo de contribuição do servidor.		
16	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
17	Ato de concessão, devidamente publicado.		
18	Cópia do ofício comunicando ao órgão expedidor da CTC, o aproveitamento do tempo de serviço prestado em atividade privada ou pública, para efeito de aposentadoria no serviço público, esclarecendo os exatos períodos averbados, a fim de ser efetuada a competente anotação no órgão previdenciário, quando a concessão se apoiar em contagem recíproca.		
19	Pesquisa de acumulação de cargos, emprego, função e proventos.		
20	Memorial de cálculo da média das 80% maiores remunerações de contribuição do ex-servidor, quando for o caso.		
Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.			

ANEXO V

CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ COM PROVENTOS INTEGRAIS

ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO Evento nº :	ANOTAÇÕES
------	-----------	----------------------------	-----------

1	Laudo pericial atestando a incapacidade definitiva do (a) servidor (a), indicado se a moléstia está elencada na legislação, acompanhado do termo de curatela, se for o caso.		
2	Declaração firmada pelo servidor quanto à percepção ou não de proventos de aposentadoria de RPPS ou remuneração dos Entes Federativos decorre de ocupação de cargos, empregos ou funções públicas, acumuláveis, na forma da Constituição Federal, especificando o vínculo, em caso positivo.		
3	Declaração de dependentes para fins de imposto de renda atual.		
4	Declaração de bens atual.		
5	Declaração de dependentes para fins previdenciários atual.		
6	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do servidor.		
7	Ficha funcional informando sobre licenças, médicas ou particulares, períodos em disponibilidade, licenças-prêmio por assiduidade e seus respectivos períodos usufruídos, informações detalhadas sobre promoções, transposições, progressões e transformações referentes a cargo efetivo.		
8	Informações sobre a investidura do ex-servidor no cargo em que se deu a aposentadoria: ato de nomeação, termo de posse ou termo de exercício.		
9	Ficha financeira completa, até a data atual.		
10	Pesquisa de acumulação de cargos, emprego, função e proventos.		
11	Demonstrativo dos cálculos dos proventos, inclusive apuração de média quando for o caso, discriminando o vencimento do cargo efetivo e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais.		
12	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
13	Ato de concessão, devidamente publicado.		
14	Memorial de cálculo da média das 80% maiores remunerações de contribuição do ex-servidor, quando for o caso.		
Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.			

ANEXO VI

CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ COM PROVENTOS PROPORCIONAIS

ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO	ANOTAÇÕES
		AS FLS:	

1	Laudo pericial atestando a incapacidade definitiva do (a) servidor(a), indicado se a moléstia está elencada na legislação, acompanhado do termo de curatela, se for o caso.		
2	No caso de aposentadoria por invalidez decorrente de acidente em serviço, deverá vir acompanhado de documentos que demonstrem os fatos.		
3	Declaração firmada pelo servidor quanto à percepção ou não de proventos de aposentadoria de RPPS ou remuneração dos Entes Federativos decorre de ocupação de cargos, empregos ou funções públicas, acumuláveis, na forma da Constituição Federal, especificando o vínculo, em caso positivo.		
4	Declaração de dependentes para fins de imposto de renda atual.		
5	Declaração de bens atual.		
6	Declaração de dependentes para fins previdenciários atual.		
7	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do servidor.		
8	Informações da residência atual, devendo informar ao IPER qualquer atualização.		
9	Informar dados bancários onde deseja receber os proventos.		
10	Ficha funcional informando sobre licenças, médicas ou particulares, períodos em disponibilidade, licenças-prêmio por assiduidade e seus respectivos períodos usufruídos, informações detalhadas sobre promoções, transposições, progressões e transformações referentes a cargo efetivo.		
11	Certidão ou outro documento hábil atestando o tempo de serviço/contribuição, especificando o tempo de efetivo exercido no serviço público e o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.		
12	Portaria de tempos averbados, devidamente publicada.		
13	Certidão expedida pelo INSS referente ao período vinculado ao RGPS, quando for o caso, e/ou certidão fornecida por outros regimes próprios de previdência, nos termos da portaria nº 154, de 15.05.2008 do MPS.		
14	Informações sobre a investidura do ex-servidor no cargo em que se deu a aposentadoria: ato de nomeação, termo de posse;		
15	Ficha financeira completa, até a data atual.		
16	Pesquisa de acumulação de cargos, emprego, função e proventos.		
17	Validação de tempo de contribuição (VTC), documento expedido pelo IPER, comprovando o tempo de contribuição do servidor.		
18	Demonstrativo dos cálculos dos proventos, inclusive apuração de média quando for o caso, discriminando o vencimento do cargo efetivo e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais.		
19	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
20	Ato de concessão, devidamente publicado.		
	Cópia do ofício comunicando ao órgão expedidor da CTC, o aproveitamento do tempo		

21	de serviço prestado em atividade privada ou pública, para efeito de aposentadoria no serviço público, esclarecendo os exatos períodos averbados, a fim de ser efetuada a competente anotação no órgão previdenciário, quando a concessão se apoiar em contagem recíproca.		
22	Memorial de cálculo da média das 80% maiores remunerações de contribuição do ex-servidor, quando for o caso.		
Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.			

ANEXO VII			
CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE			
ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO	ANOTAÇÕES
		Evento nº :	
1	Requerimento do interessado ou do seu representante legal (acompanhado de procuração).		
2	Declaração firmada pelo servidor quanto à percepção ou não de proventos de aposentadoria de RPPS ou remuneração dos Entes Federativos decorre de ocupação de cargos, empregos ou funções públicas, acumuláveis, na forma da Constituição Federal, especificando o vínculo, em caso positivo.		
3	Declaração de dependentes para fins de imposto de renda atual.		
4	Declaração de bens atual.		
5	Declaração de dependentes para fins previdenciários atual.		
6	Declaração do servidor que não responde processo disciplinar. Certidão do órgão que o servidor não responde processo administrativo disciplinar.		
7	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do servidor.		
8	Informações da residência atual, devendo informar ao IPER qualquer atualização.		
9	Validação de tempo de contribuição (VTC), documento expedido pelo IPER, comprovando o tempo de contribuição do servidor.		
10	Informar dados bancários onde deseja receber os proventos.		
11	Ficha funcional informando sobre licenças, médicas ou particulares, períodos em disponibilidade, licenças-prêmio por assiduidade e seus respectivos períodos usufruídos, informações detalhadas sobre promoções, transposições, progressões e transformações referentes a cargo efetivo.		
12	Certidão ou outro documento hábil atestando o tempo de serviço/contribuição, especificando o tempo de efetivo exercido no serviço público e o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.		
13	Portaria de tempos averbados, devidamente publicada.		
14	Certidão expedida pelo INSS referente ao período vinculado ao RGPS, quando for o caso, e/ou certidão fornecida por outros regimes próprios de previdência, nos termos da portaria nº 154, de 15.05.2008 do MPS.		

15	Informações sobre a investidura do ex-servidor no cargo em que se deu a aposentadoria: ato de nomeação, termo de posse.		
16	Pesquisa de acumulação de cargos, emprego, função e proventos.		
17	Validação de tempo de contribuição (VTC), documento expedido pelo IPER, comprovando o tempo de contribuição do servidor.		
18	Ficha financeira completa, até a data atual.		
19	Demonstrativo dos cálculos dos proventos, inclusive apuração de média quando for o caso, discriminando o vencimento do cargo efetivo e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais.		
20	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
21	Ato de concessão, devidamente publicado.		
22	Cópia do ofício comunicando ao órgão expedidor da CTC, o aproveitamento do tempo de serviço prestado em atividade privada ou pública, para efeito de aposentadoria no serviço público, esclarecendo os exatos períodos averbados, a fim de ser efetuada a competente anotação no órgão previdenciário, quando a concessão se apoiar em contagem recíproca.		
23	Memorial de cálculo da média das 80% maiores remunerações de contribuição do ex-servidor, quando for o caso.		
Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.			

ANEXO VIII			
CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE			
ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO	ANOTAÇÕES
		Evento nº :	
1	Requerimento do interessado ou do seu representante legal (acompanhado de procuração), junto com termo de opção por regra.		
2	Declaração firmada pelo servidor quanto à percepção ou não de proventos de aposentadoria de RPPS ou remuneração dos Entes Federativos decorre de ocupação de cargos, empregos ou funções públicas, acumuláveis, na forma da Constituição Federal, especificando o vínculo, em caso positivo. Verificar o modelo adequado solicitado pelo TCE-RR		
3	Declaração de dependentes para fins de imposto de renda atual.		
4	Declaração de bens atual.		
5	Declaração de dependentes para fins previdenciários atual.		
6	Declaração do servidor que não responde processo disciplinar. Certidão do órgão que o servidor não responde processo administrativo disciplinar.		
7	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do servidor.		
8	Informar dados bancários onde deseja receber os proventos.		
9	Informações da residência atual, devendo		

9	informar ao IPER qualquer atualização.		
10	Validação de tempo de contribuição (VTC), documento expedido pelo IPER, comprovando o tempo de contribuição do servidor.		
11	Pesquisa de acumulação de cargos, emprego, função e proventos.		
12	Declaração ou outro documento hábil atestando o efetivo exercício nas funções de magistério, na educação infantil, ensino fundamental e médio, nos casos de aposentadoria especial de professor e comprovação da carga horária - professores que recebem - GID.		
13	Ficha funcional informando sobre licenças, médicas ou particulares, períodos em disponibilidade, licenças-prêmio por assiduidade e seus respectivos períodos usufruídos, informações detalhadas sobre promoções, transposições, progressos e transformações referentes a cargo efetivo.		
14	Certidão ou outro documento hábil atestando o tempo de serviço/contribuição, especificando o tempo de efetivo exercício no serviço público e o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.		
15	Portaria de tempos averbados, devidamente publicada.		
16	Certidão expedida pelo INSS referente ao período vinculado ao RGPS, quando for o caso, e/ou certidão fornecida por outros regimes próprios de previdência, nos termos da portaria nº 154, de 15.05.2008 do MPS.		
17	Informações sobre a investidura do ex-servidor no cargo em que se deu a aposentadoria: ato de nomeação, termo de posse.		
18	Ficha financeira completa, até a data atual.		
19	Demonstrativo dos cálculos dos proventos, inclusive apuração de média quando for o caso, discriminando o vencimento do cargo efetivo e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais.		
20	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
21	Ato de concessão, devidamente publicado.		
22	Cópia do ofício comunicando ao órgão expedidor da CTC, o aproveitamento do tempo de serviço prestado em atividade privada ou pública, para efeito de aposentadoria no serviço público, esclarecendo os exatos períodos averbados, a fim de ser efetuada a competente anotação no órgão previdenciário, quando a concessão se apoiar em contagem recíproca.		
23	Memorial de cálculo da média das 80% maiores remunerações de contribuição do ex-servidor, quando for o caso.		
Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.			

ANEXO IX

CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE DE

EX-SERVIDOR NA ATIVIDADE			
ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO	ANOTAÇÕES
		Evento nº:	
1	Requerimento do interessado ou do seu representante legal		
2	Documentos pessoais do (s) requerente (s). No caso de requerimento por representante legal do dependente instituidor, juntar cópia de procuração, termo de guarda e reponsabilidade ou outro documento legal, conforme o caso. Declaração se é servidor público ou não e se recebe remuneração ou proventos de ente federativo.		
3	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do ex-servidor.		
4	Certidão de óbito do servidor falecido.		
5	Documento oficial, justificação administrativa ou decisão judicial que comprove a condição de dependente para fins de percepção de pensão por morte.		
6	Comprovação de dependência econômica do beneficiário, se for o caso.		
7	Ofício do IPER ao órgão de origem do servidor falecido solicitando a cessação do pagamento da remuneração do servidor a partir da data do óbito.		
8	Comprovação da incapacidade física ou mental do beneficiário, acompanhado do termo de tutela ou curatela, se for o caso.		
9	Ficha funcional do ex-servidor.		
10	Informações sobre a investidura do ex-servidor no cargo em que se deu a aposentadoria: ato de nomeação, termo de posse.		
11	Ficha financeira do ex-servidor.		
12	Demonstrativo dos cálculos dos proventos.		
13	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
14	Ato de concessão, devidamente publicado.		
15	Memorial de cálculo da média das 80% maiores remunerações de contribuição do ex-servidor, quando for o caso.		
Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.			

ANEXO X			
CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE DE EX-SERVIDOR NA INATIVIDADE			
ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO	ANOTAÇÕES
		Evento nº :	
1	Requerimento do interessado ou do seu representante legal (acompanhado de procuração)		
2	Documentos pessoais do (s) requerente (s). No caso de requerimento por representante legal do dependente instituidor, juntar cópia de procuração, termo de guarda e reponsabilidade ou outro documento legal, conforme o caso. Declaração se é servidor público ou não e se recebe remuneração ou proventos de ente federativo.		

3	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do servidor falecido.		IPER, retirar do processo de aposentadoria
4	Certidão de óbito do servidor falecido.		
5	Documento oficial, justificação administrativa ou decisão judicial que comprove a condição de dependente para fins de percepção de pensão por morte.		
6	Comprovação de dependência econômica do beneficiário, se for o caso.		
7	Comprovação da incapacidade física ou mental do beneficiário, acompanhado do termo de tutela ou curatela, se for o caso.		
8	Informações da residência atual, devendo informar ao IPER qualquer atualização do (s) dependente (s).		
9	Ofício da DPREV à Divisão de Pagamento de Benefícios (DIPAB) para excluir o servidor falecido da folha de pagamento a partir da data do óbito.		IPER
10	Informar dados bancários onde deseja receber os proventos o (s) dependente (s).		
11	Ficha funcional do ex-servidor.		IPER, retirar do processo de aposentadoria
12	Informações sobre a investidura do ex-servidor no cargo em que se deu a aposentadoria: ato de nomeação, termo de posse.		IPER, retirar do processo de aposentadoria
13	Ficha financeira do ex-servidor.		IPER, retirar do processo de aposentadoria
14	Demonstrativo dos cálculos dos proventos.		
15	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
16	Ato de concessão, devidamente publicado.		
Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.			

ANEXO XI			
CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA REVISÃO DE APOSENTADORIA			
ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO	ANOTAÇÕES
		Evento nº :	
1	Requerimento do interessado ou do seu representante legal (acompanhado de procuração)		
2	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do ex-servidor.		
3	Declaração firmada pelo servidor quanto à percepção ou não de proventos de aposentadoria de RPPS ou remuneração dos entes da federação alusivos a cargos, empregos ou funções públicas, acumuláveis , na forma da constituição federal, especificando quais em caso positivo.		
4	Informações da residência atual.		
5	Último comprovante de remuneração do ex-servidor.		
6	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
7	Ato de concessão, devidamente publicado.		
Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna			

LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.		
---------------------------------	--	--

ANEXO XII			
CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA REVISÃO DE PENSÃO			
ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO	ANOTAÇÕES
		Evento nº :	
1	Requerimento do interessado ou do seu representante legal (acompanhado de procuração)		
2	Documento pessoal do (s) requerente (s), com dados bancários e comprovação de dependência do instituidor, no caso de nova divisão de quotas.		
3	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do ex-servidor.		
4	Informações da residência atual, devendo informar ao IPER qualquer atualização.		
5	Último comprovante de remuneração do ex-servidor.		
6	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
7	Ato de concessão, devidamente publicado.		
Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.			



Documento assinado eletronicamente por **Jose Haroldo Figueiredo Campos, Presidente**, em 16/11/2021, às 16:30, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço <https://sei.rr.gov.br/autenticar> informando o código verificador **3376021** e o código CRC **6F08D3D7**.