

MANUAL DOS PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV



Aprovado pela portaria Nº 181 de 22 de novembro de 2019,
revisada em julho de 2020, de acordo com a EC nº. 103, de
2019 e da Lei Municipal Complementar nº. 91, de 2020.



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 2 de 160



MANUAL DOS PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – RBPREV

http://rbprev.riobranco.ac.gov.br/manual_processos_previdenciarios

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Revisado:

13 / 07 / 2020

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV

Maria do Socorro Neri Medeiros de Souza
Prefeita de Rio Branco

Diretoria Executiva do RBPREV**Diretora-Presidente**

Raquel de Araújo Nogueira

Diretora de Previdência

Weruska Lima Bezerra

Diretor de Administração e Finanças

Marcelo Castro Macêdo

Pesquisa e produção do conteúdo:

Raquel de Araújo Nogueira

Weruska Lima Bezerra

Gilberto Alves de Medeiros

Maria Gecilda Araújo Ribeiro

Giselle Asfury de Almeida

Delsilene Pando da Silva

Elaboração e Revisão:

Weruska Bezerra

Maria Gecilda Araújo Ribeiro

Raquel Nogueira

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Revisado:

13 / 07 / 2020

Sumário

Apresentação.....	5
Introdução - Conceitos Gerais	8
Documentação para abertura de processos.....	14
Processos de Aposentadoria.....	34
Processos de Pensão.....	75
Serviços Previdenciários.....	99
Sistemas.....	120
Anexos.....	138

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

APRESENTAÇÃO

Em cumprimento aos critérios e exigências estabelecidos pela Lei Federal nº 9.717, de 1998, relativos às normas gerais de organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social, obrigações legais e normativas que exigem melhores práticas de gestão ao Regime de Previdência Municipal, a entidade municipal de previdência cria rotinas internas organizadas, por meio de procedimentos administrativos, dos processos que geram benefícios previdenciários do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV.

Com o viés mais objetivo, este Manual auxiliará os servidores do RBPREV, em especial os que desenvolvem atividades na Diretoria de Previdência, nos conhecimentos necessários à rotina de solicitação e concessão dos benefícios previdenciários, contribuindo para a integração sistêmica das atividades de gestão dos fluxos e dos documentos necessários para o requerimento e instrução dos processos do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco e seu encaminhamento para homologação perante o Tribunal de Contas do Estado do Acre.

Nesse sentido, buscando as melhores práticas de gestão administrativa e, na busca da excelência no atendimento e na prestação dos serviços previdenciários, bem como um ambiente harmonioso, transparente, dinâmico e colaborativo, o presente Manual tem por finalidade uniformizar procedimentos administrativos relativos ao atendimento e a instrução dos processos dos benefícios previdenciários, solicitados pelos segurados do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco para obter aposentadoria e pensão por morte, além disso apresentado os seguintes objetivos:

1. Padronizar procedimentos, rotinas e formulários da área da Previdência, comuns à Diretoria de Previdência do RBPREV, dos órgãos da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo e do Poder Legislativo municipal;

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

2. Explicitar as regras básicas e os requisitos funcionais e pessoais a serem observados pelos servidores da área de atendimento do RBPREV e da área de recursos humanos dos órgãos e entidades municipais, relativamente aos procedimentos de concessão dos benefícios de aposentadoria;
3. Estabelecer métodos de trabalho adequados à realização das tarefas administrativas e à divisão do trabalho a fim de eliminar e evitar a duplicidade de atribuições e decisões, no âmbito da gestão do Regime Próprio de Previdência do Município de Rio Branco;
4. Identificar as responsabilidades dos agentes públicos envolvidos na operacionalização das atividades de concessão, controle e execução dos procedimentos de concessão de benefícios previdenciários.

Os requerimentos de aposentadoria, pensão por morte e demais serviços previdenciários serão recebidos no RBPREV por meio de formulários padronizados, mencionados neste manual, disponíveis na internet no endereço eletrônico <http://rbprev.riobranco.ac.gov.br/>

Ademais, este Manual é destinado aos segurados e beneficiários do RBPREV e ao uso dos agentes públicos responsáveis pela coordenação, supervisão e execução das atividades que efetivam atos e procedimentos de concessão de benefícios previdenciários aos servidores efetivos do Poder Executivo e Poder Legislativo.

Por fim, diante das mudanças jurídicas, decorrentes das alterações da Constituição e da Lei Municipal que rege o RPPS do Município, este manual passou pela 1^a revisão em 13 de julho de 2020 para adequação da Reforma da Previdência e da Lei Municipal nº. 1.793, de 2009.

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – RBPREV

Em cumprimento ao § 20, do artigo 40, da Constituição Federal, o Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV é a unidade gestora única do Regime de Previdência do município de Rio Branco, organizado sob a forma de Autarquia com personalidade jurídica própria, autonomia administrativa, financeira e patrimonial, tendo o Instituto como principal finalidade:

- ✓ Arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos do Fundo Financeiro - FFIN e do Fundo Previdenciário - FPREV para o custeio de todos os benefícios previdenciários previstos em lei para os servidores efetivos do município de Rio Branco;
- ✓ Conceder a todos os segurados e respectivos dependentes do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS os benefícios previstos na legislação;
- ✓ Normatizar os mecanismos para o recolhimento das contribuições previdenciárias;
- ✓ Fiscalizar o recebimento e repasse, bem como lançar o crédito previdenciário devido ao FFIN e ao FPREV.



Elaborado:

07 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Revisado:

13 / 07 / 2020

Módulo 1**Introdução**

Este módulo trata de conceitos gerais previdenciários

INTRODUÇÃO

Conceitos Gerais

Direito Adquirido

- Os servidores que até a data da publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003 tenham cumprido todos os requisitos exigidos na legislação, até então vigente, confere direito a aposentadoria, integral ou proporcional, calculada com base na última remuneração do servidor, e reajustadas de forma paritária.

Regras de Transição

- Os servidores que tenham ingressado no serviço público antes do advento das emendas que alteraram as regras para aposentadoria, EC 20/98, EC 41/03 e EC 47/2005 que, em virtude de tais mudanças, tiveram frustradas suas expectativas quanto à futura aposentadoria. Em regra, conferem direito a aposentadorias, integrais ou proporcionais, calculadas com base na última remuneração, e reajustadas de forma paritária.

Regra Permanente

- Poder ser direcionada a todos os servidores, embora destinada mais especificamente àqueles que ingressaram no serviço público após a Emenda Constitucional nº 41/03, conferem direito a aposentadorias, integrais ou proporcionais, calculadas com base na média das maiores remunerações de contribuição, de acordo com a Lei Federal nº 10.887/2004, e reajustadas nos termos da Lei Municipal nº 1.793/2009.

Aposentadoria é a forma de vacância do cargo público por meio do qual o servidor passa a usufruir de um benefício previdenciário. O direito à aposentadoria reger-se-á pela lei em vigor na ocasião em que o servidor reúne os requisitos para obtenção do benefício ou, ainda, no momento em que requer a aposentação.

Nos termos da Lei Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009 e suas alterações, o RBPrev oferece aos seus segurados os seguintes tipos de aposentadorias:

- **Aposentadoria por invalidez:**

É o benefício concedido ao segurado que, por doença grave, moléstia profissional ou acidente, for considerado pela Junta Médica do Município incapacitado para exercer qualquer atividade laboral.

As aposentadorias por invalidez serão precedidas de licença para tratamento de saúde por período não excedente a 36 meses, após esse período o servidor será readaptado para uma outra função ou será aposentado.

Quando o servidor for aposentado por causa de uma doença grave, contagiosa ou incurável o valor dos proventos será integral da média ou da remuneração, a depender da data de ingresso no serviço público.

- **Aposentadoria compulsória:**

É benefício concedido, obrigatoriamente, ao segurado por haver alcançado o limite de idade permitido no serviço público. Dessa forma, ao completar 75 (setenta e cinco anos) de idade o segurado terá sua aposentadoria concedida independentemente de requerimento.

- **Aposentadoria voluntária por tempo de contribuição e idade:**

É a regra em que o segurado, ao preencher os requisitos de 5 anos no cargo, 10 anos de efetivo exercício, 35 anos de contribuição e 60 anos de idade, se homem, e 30 anos de contribuição e 55 anos de idade, se mulher, poderá requerer sua aposentadoria ou optar por permanecer em atividade e receber o abono de permanência até completar a idade da compulsória (75 anos). Essa regra estabelece a redução em 5 anos no tempo e na idade para os profissionais do magistério.

Importa destacar que além da regra vigente há regras transitórias: regra de transição do art. 2º, da EC nº 41/03; regra de transição do artigo 6º, da EC nº 41/03 e regra de transição do artigo 3º, da EC nº 47/05.

- **Aposentadoria por idade:**

É uma espécie de aposentadoria programada em que o segurado ao preencher os requisitos de 5 anos no cargo efetivo, 10 anos de efetivo exercício público e 65 anos de idade, se homem, e 60 anos de idade, se mulher, poderá requerer sua aposentadoria, independentemente do tempo de contribuição, ou poderá optar por permanecer em

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

atividade até completar os requisitos para outra regra de aposentadoria ou até completar 75 anos, momento em que será aposentado compulsoriamente.

As regras de aposentadoria vigentes estão detalhadas na cartilha previdenciária disponível no site do RBPREV. Ademais, as instruções deste manual utilizam, também, conceitos que estão baseados nas seguintes definições:

- a) **pasta funcional:** um conjunto de documentos funcionais e pessoais do servidor, juntados desde o ingresso no cargo até o momento da aposentadoria. É considerado fonte primária de informações dos servidores municipais.
- b) **documento funcional:** são documentos gerados ou produzidos em decorrência da vida funcional do servidor público. Alguns são originais, emitidos em função dos atos da administração, relacionados aos direitos e deveres dos servidores, outros são cópias produzidas para atendimento das necessidades administrativas, devem conter os dados pessoais, cargos, remunerações, vantagens, licenças, tempo de serviço, períodos averbados.
- c) **histórico funcional:** documento utilizado para instrução do processo de aposentadoria, devendo ser apresentado pelo órgão de Recursos Humanos da Secretaria ou entidade Municipal respectiva do Poder Executivo e do Poder Legislativo, devendo conter os seguintes dados: forma de ingresso no serviço público, tempo de efetivo exercício, direitos adquiridos por titulação, formação, sexta parte, sentença judicial, gratificações, promoções e progressões, com informação do ato administrativo ou legal, dentre outras.
- d) **cargo de provimento efetivo:** é a unidade administrativa instituída por lei, com denominação própria, atribuições específicas, estipêndio correspondente, provido e exercido por seu titular aprovado em concurso público.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

- e) **carreira:** é a trajetória do servidor desde seu ingresso no cargo público até seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional e remuneração.
- f) **Certidão de Tempo de Contribuição – CTC:** documento expedido ou homologado pela entidade gestora do RPPS ou RGPS, comprovando o tempo de contribuição do segurado naquele regime, documento obrigatório para instrução do processo de aposentadoria.
- g) **efetivo exercício das funções de magistério:** tempo de serviço prestado em sala de aula ou o tempo no exercício de funções de direção, coordenação e assessoramento pedagógico, desde que tais funções tenham sido desempenhadas em estabelecimento de ensino básico. Para fins de aposentadoria do magistério é obrigatória o preenchimento da certidão pela unidade responsável da Secretaria Municipal de Educação.
- h) **efetivo exercício no serviço público:** é o tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, indireta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.
- i) **remuneração do cargo efetivo:** é o vencimento base, acrescido das parcelas permanentes pessoais ou inerentes ao cargo, estabelecidos em Lei.
- j) **paridade remuneratória:** revisão dos proventos de aposentadoria e do valor das pensões, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, inclusive quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidas.
- l) **proventos:** designação dos valores pecuniários pagos aos aposentados;
- m) **perícia Oficial da Junta Médica:** é o ato administrativo que consiste na avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e à capacidade laboral do servidor, realizada por médico formalmente designado pelo Município.

n) **resíduos de proventos por morte:** corresponde à diferença de valores devidos ao aposentado, referente ao 13º salário e/ou proventos, mas por motivo de óbito serão pagos aos dependentes com direito a pensão por morte, relativo ao período em que o aposentado estava em vida.

o) **processo administrativo:** pasta de documentos elaborada pelo Instituto de Previdência onde são juntadas todas as informações que comprovam direitos para concessão de benefícios previdenciários, o processo deve conter numeração sequencial e os documentos devem ser rubricados por servidor.

p) **tempo de contribuição:** período em que o servidor trabalhou e realizou contribuição para um regime de previdência geral ou próprio e que será usado para comprovar o direito a aposentadoria.

q) **ato de aposentadoria ou pensão:** documento público elaborado RBPREV, onde consta a base legal da concessão do benefício, os dados pessoais do servidor ou dependente(s).

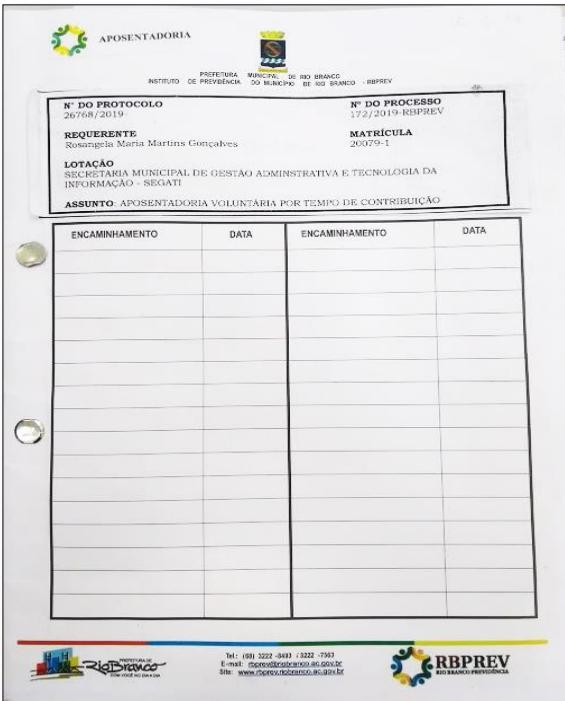
r) **pensão por morte:** benefício previdenciário devido ao conjunto de dependentes do segurado falecido.

Elaborado: <u>07 / 08 / 2019</u>	Aprovado: <u>18 / 10 / 2019</u>	Revisado: <u>13 / 07 / 2020</u>
-------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

DOCUMENTAÇÃO

Módulo 2 Documentação

Este módulo trata da documentação exigida para a instrução do processo de aposentadoria RBPREV, conforme Resolução TCE nº 103, de 14 de setembro de 2016, a fim de evitar devoluções de processos por inconsistências nos documentos enviados.



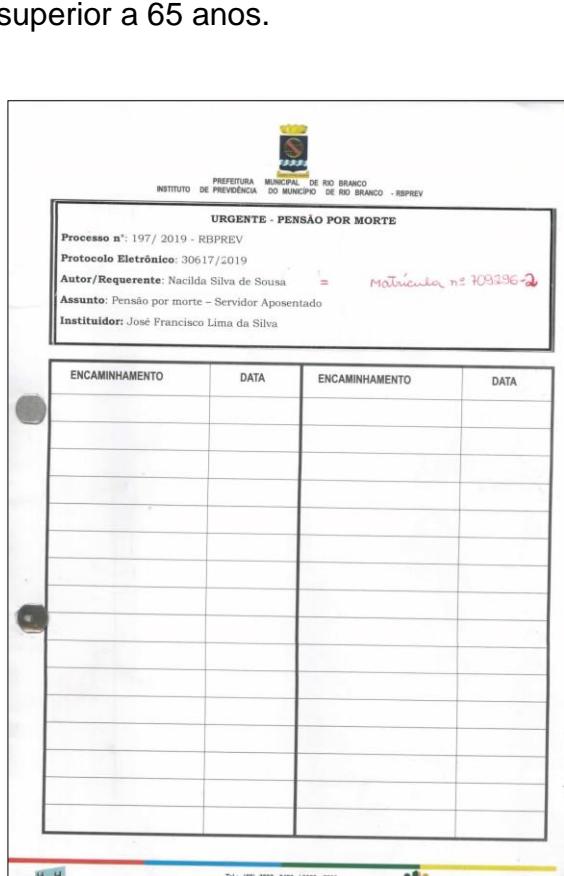
The image shows the front cover of an application form for pension. At the top left is the RBPREV logo. In the center, it says "APOSENTADORIA". At the top right is the Rio Branco municipal coat of arms. Below the title, it reads "INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV". The form has fields for "Nº DO PROTOCOLO" (26768/2019), "Nº DO PROCESSO" (172/2019-RBPREV), "REQUERENTE" (Rosangela Maria Martins Gonçalves), "LOTAÇÃO" (SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SEGATI), and "ASSUNTO" (APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO). There are two columns for "ENCAMINHAMENTO" and "DATA". At the bottom, there are contact details: Tel: (69) 3222-4931 / 3222-7563, E-mail: rbprev@rio-branco.es.gov.br, and Site: www.rbpren.sesm.es.gov.br. The RBPREV logo is also at the bottom right.

CAPA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

A capa do processo deve conter o nome do servidor, nº do protocolo eletrônico, vínculo do servidor com Secretaria/Autarquia ou Poder, com seu respectivo local de lotação, assunto, com identificação do tipo de aposentadoria e nº do processo.

Identificar na capa a data em que o servidor completará 75 anos, no caso de aposentadoria compulsória.

Identificar **PRIORIDADE DE TRAMITAÇÃO** para os servidores com idade igual ou superior a 65 anos.



The image shows the front cover of an application form for pension by death. At the top left is the RBPREV logo. In the center, it says "URGENTE - PENSÃO POR MORTE". At the top right is the Rio Branco municipal coat of arms. The form has fields for "Processo nº": 197/ 2019 - RBPREV, "Protocolo Eletrônico": 30617/2019, "Autor/Requerente": Nacilda Silva de Sousa, "Assunto": Pensão por morte - Servidor Aposentado, and "Instituidor": José Francisco Lima da Silva. There are two columns for "ENCAMINHAMENTO" and "DATA". At the bottom, there are contact details: Tel: (69) 3222-4931 / 3222-7563, E-mail: rbprev@rio-branco.es.gov.br, and Site: www.rbpren.sesm.es.gov.br.

CAPA DO PROCESSO DE PENSÃO

A capa do processo de pensão deve constar o nome do requerente, relação de parentesco, nome do instituidor da pensão, nº do protocolo eletrônico e nº do processo, Secretaria ou Entidade de origem do instituidor e assunto, que neste caso deve constar pensão de servidor aposentado ou de servidor em atividade.

Identificar na capa **URGENTE – PENSÃO POR MORTE**

REQUERIMENTOS

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA								
NOME <input type="text"/> MATRÍCULA <input type="text"/>								
DATA DE NASCIMENTO	CPF	PIS/PASEP	RG	SEXO <input checked="" type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/> MASC				
<input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Solteiro(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> União Estável <input type="checkbox"/> Viúvo(a)								
ENDEREÇO (Rua, Praça, Avenida)		NÚMERO	COMPLEMENTO	CEP				
BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	TELEFONE	CELULAR				
VÍNCULO COM O MUNICÍPIO		CARGO EFETIVO <input type="checkbox"/> Poder Legislativo <input type="checkbox"/> Poder Executivo						
ÓRGÃO								
LOTAÇÃO								
TELEFONE (Local de Trabalho)								
Requer ao Senhor Diretor Presidente do RBPREV, APOSENTADORIA nos termos do: <input type="checkbox"/> Art. 3º da EC nº 47/2005 (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra de transição) <input type="checkbox"/> Art. 6º da EC nº 43/2003 (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra de transição) <input type="checkbox"/> Art. 40, § 1º, III, "a" da CF (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra permanente) <input type="checkbox"/> Art. 40, § 1º, III, "b" da CF (voluntária por idade – regra permanente) <small>(Somente para professor)</small> <input type="checkbox"/> Art. 6º da EC nº 41/2003 c/c art. 40, § 5º da CF (especial para professor – regra de transição) <input type="checkbox"/> Art. 40, § 1º, III, "c/c § 5º do art. 40 da CF (especial do professor – regra permanente).								
Outra regra – Discernir: <small>Descrever ter sido orientado(a) pelo(a) servidor(a) permanente quanto à regra mais benéfica, estando ciente das condições e requisitos nas regras de aposentadoria voluntária permanente e de transição e de acordo com o tempo de contribuição, idade e data de ingresso no serviço público, fazendo opção pela regra marcada no quadro acima.</small>								
Termo em que pede e aguarda DEFERIMENTO <hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">LOCAL</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)</td> </tr> </table> <p>USO EXCLUSIVO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS/RBPREV Atesto que o presente processo está corretamente instruído com todos os documentos necessários, estando apto a ser autuado.</p> <p>Nome do(a) atendente: _____ Matrícula: _____ Rio Branco, ____ / ____ / ____ Assinatura: _____</p> <hr/>						LOCAL	DATA	ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)
LOCAL	DATA	ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)						



Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022
Tel.: (68) 2222-8493
Email: rbpref@riobranco.ac.gov.br
Site: [www.rbpref.riobranco.ac.gov.br](http://rbprev.riobranco.ac.gov.br)

REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE DE APOSENTADO								
NOME DO(A) REQUERENTE <input type="text"/> DATA DE NASCIMENTO <input type="text"/> CPF RG SEXO <input checked="" type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/> MASC IDADE ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Solteiro(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> União Estável <input type="checkbox"/> Viúvo(a)								
ENDEREÇO (Rua, Avenida, Praça)		NÚMERO	COMPLEMENTO	CEP				
BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	TELEFONE					
CONDição DE DEPENDÊNCIA <input type="checkbox"/> CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) <input type="checkbox"/> FILHO MENOR <input type="checkbox"/> FILHO INVÁLIDO/INCAPAZ <input type="checkbox"/> OUTRO(ESPECIFICAR): _____								
INSTITUIDOR DA PENSÃO (Nome do(a) aposentado(a) falecido(a)) Requer o(a) Senhor(a) Diretor(a)-Presidente do RBPREV, o benefício de PENSÃO POR MORTE nos termos do: <input type="checkbox"/> Art. 40, § 7º, inciso I da CF com redação dada pela EC nº 41/2003. <input type="checkbox"/> Art. 40, § 7º, inciso I da CF com redação dada pela EC nº 41/2003, combinado com o art. 6º - A, § único dessa mesma Emenda, introduzida pela EC 70/2012 (decorrentes de aposentadoria da regra do art. 3º EC 47) <input type="checkbox"/> Verbas residuais.								
Termo em que pede e aguarda DEFERIMENTO <hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">LOCAL</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">DATA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ASSINATURA DO(A) REQUERENTE</td> </tr> </table> <p>(Se o dependente for menor de idade ou filho inválido ou incapaz sob curatela, o representante legal deverá assinar este requerimento e preencher o campo abaixo)</p> <p>NOME DO REPRESENTANTE LEGAL CPF <input type="text"/> RG ENDERECO (RUA, AVENIDA, PRACA) NÚMERO BAIRRO MUNICÍPIO UF TELEFONE</p> <p>USO EXCLUSIVO DO RBPREV Atesto que o presente processo está corretamente instruído com todos os documentos necessários, estando apto a ser autuado.</p> <p>Nome do(a) Atendente: _____ Matrícula: _____ Rio Branco, ____ / ____ / ____ Assinatura: _____</p> <hr/>						LOCAL	DATA	ASSINATURA DO(A) REQUERENTE
LOCAL	DATA	ASSINATURA DO(A) REQUERENTE						



Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022
Email: rbpref@riobranco.ac.gov.br
Site: [www.rbpref.riobranco.ac.gov.br](http://rbprev.riobranco.ac.gov.br)

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Revisado:

13 / 07 / 2020

A abertura do processo inicia com o requerimento do servidor para os benefícios de aposentadoria voluntária ou por meio de formulários para aposentadoria por invalidez e pela compulsória.

Para cada prestação de serviços administrativos previdenciários o RBPREV disponibiliza documento no endereço eletrônico <http://rbprev.riobranco.ac.gov.br>, ou na própria sede, seguindo o padrão dos modelos constantes no Anexo único deste Manual.

Deve ser orientado ao segurado, no preenchimento do requerimento, os requisitos exigidos para concessão do benefício previdenciário e a fundamentação legal, bem como conferir os dados do servidor, principalmente nome, RG, cargo, fundamentação legal, assinatura e data do requerimento.

No caso do segurado está impossibilitado de assiná-lo, aceita-se assinatura a rogo, com assinatura de mais duas testemunhas.

No requerimento de pensão por morte, além dos dados do requerente deve constar os dados do Instituidor da pensão, ou seja, do servidor ou aposentado falecido.


 Prefeitura Municipal de Rio Branco
 Secretaria Municipal da Saúde
 Junta Médica Municipal

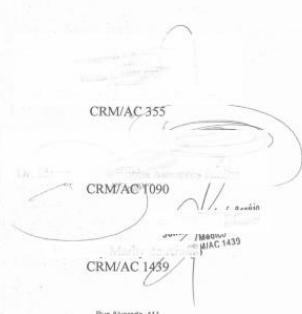


LAUDO-MÉDICO

Aos vinte e um dias do mês de janeiro de dois mil e quinze, às 10h00 horas, na sala da Junta Médica oficial do Município de Rio Branco, situada na Rua Alvorada, nº 411, reuniram-se os membros médicos para diagnosticar os documentos de acompanhamento atestados pelos médicos Dr. José (CRM/AC 373) e Dr. Paulo (CRM/AC 218), que avaliam o senhor , atestando a impossibilidade do referido servidor ao serviço laboral. Diante da análise da documentação e, diante do diagnóstico da doença do servidor, não há que se estender afastamento de licença para tratamento de saúde nem é o caso de readaptação, já vista que esta Junta Médica declara que o servidor , é portador das doenças, CID-10 T 84.4 + M 51.1 + G 55.1, E, embora não se enquadre em nenhuma hipótese da Lei Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, faz jus à aposentadoria por invalidez.

CID: T 84.4 + M 51.1 + G 55.1

Rio Branco-AC, 21 de janeiro de 2015.



Rua Alvorada, 411
 Bento
 Rio Branco-AC
 Telefone: (68) - 3213-2507

LAUDO MÉDICO

Documento obrigatório no processo de aposentadoria por invalidez, emitido pela Junta Médica do Município de Rio Branco.

Deve constar no documento o CID, a assinatura de 3 (três) médicos, a indicação da incapacidade para o trabalho ou a ocorrência de acidente em serviço, e se o servidor se enquadra no rol de doenças especificadas em lei como graves, contagiosas ou incuráveis.

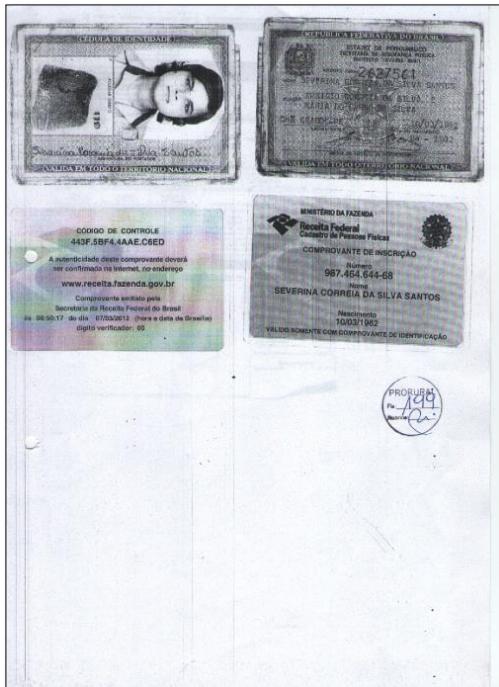
Deve ser observado no ato de lançamento do benefício em folha, com base no laudo médico, se a invalidez isenta RPPS e IR.

FORMAÇÃO

Diploma/certificados de escolaridade e cursos, quando exigido para o cargo e quando o servidor receber vantagens pecuniárias que dependem da comprovação da titulação ou escolaridade.



Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

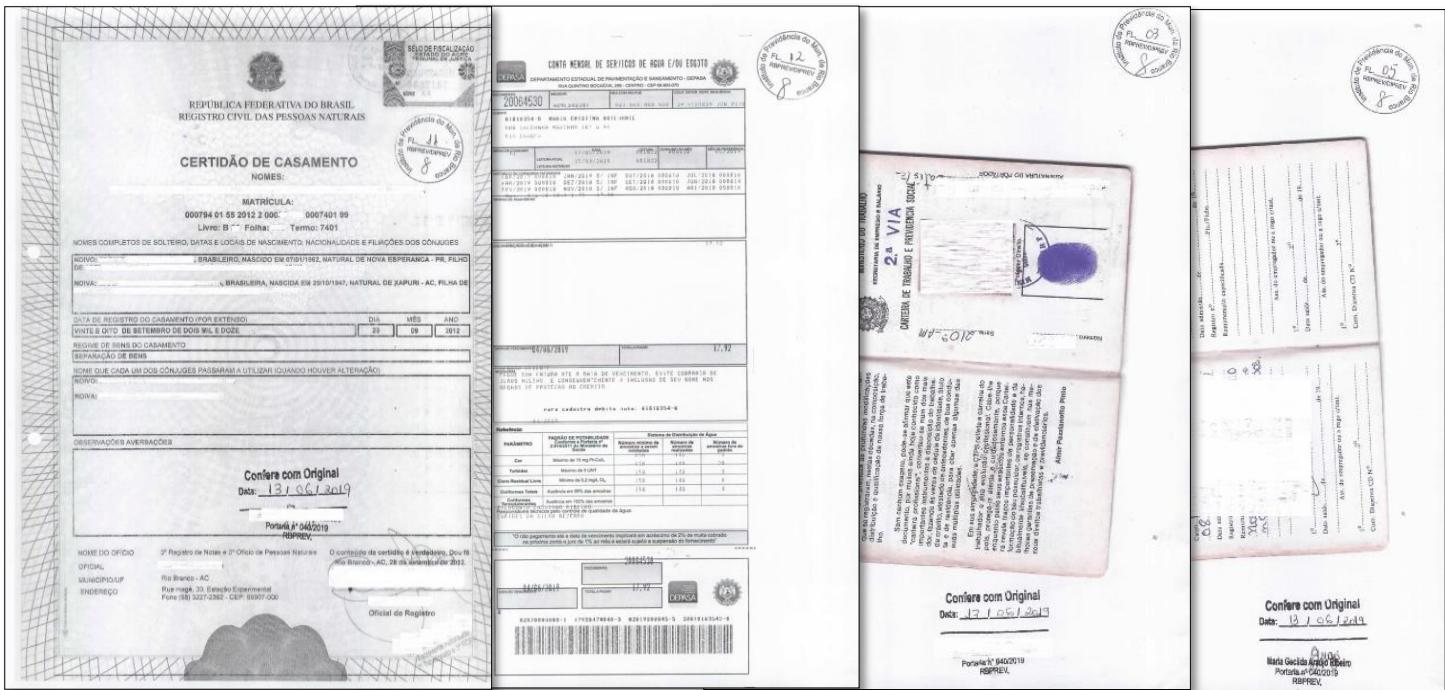


DOCUMENTOS DO SERVIDOR NO PROCESSO DE APOSENTADORIA:

Incluir cópia legível (servidor e dependentes previdenciários) dos seguintes documentos: RG, CPF, certidão de casamento/nascimento ou declaração de união estável atualizados.

PIS/PASEP.

Comprovante de endereço atualizado em nome do servidor. Caso o comprovante seja em nome de outros, juntar declaração atestando o endereço.



Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

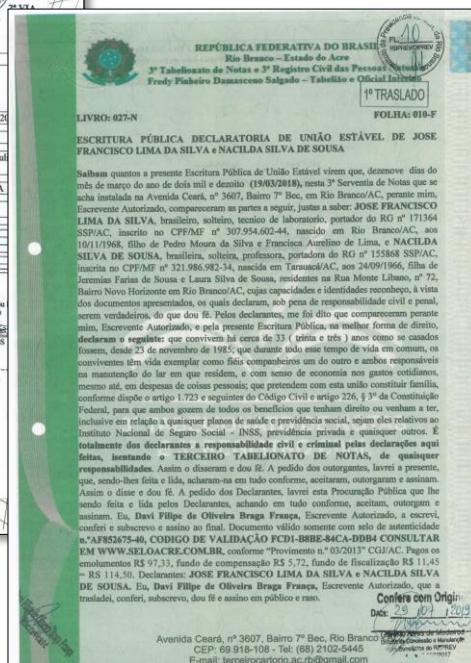
DOCUMENTOS NO PROCESSO DE PENSÃO:



Quando se tratar de processo de pensão por morte, deve constar obrigatoriamente os documentos pessoais do requerente da pensão, RG, CPF, comprovante de endereço, bem como os documentos pessoais do servidor falecido, devendo ser informado se já era aposentado ou se estava em atividade.

Abrir o processo com a certidão de óbito e documentos que comprovem o vínculo parental, nos termos do artigo 15, da Lei Municipal nº 1.793/09.

No caso de filhos a certidão de nascimento, RG e CPF, no caso de cônjuge a certidão de casamento atualizada com averbação. Aos companheiros, se houver, escritura pública de união estável ou sentença judicial, outros documentos que comprovem a união estável, conforme solicitado pela assistente social.



Elaborado:

07 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Revisado:

13 / 07 / 2020



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 20 de 160



COMPROVANTE DE CONTA CORRENTE (PROCESSO DE PENSÃO)

Em regra, a maioria dos beneficiários de pensão não tem vínculo com o município de Rio Branco, para o recebimento de pagamento do benefício, o servidor do RBPPREV deve fornecer uma carta de abertura de conta salário ao gerente do banco para abrir conta, o segurado deve juntar ao processo o comprovante do banco, conferir se o nome RG e CPF estão corretos.

PROCURAÇÃO

A procuração deve constar nos processos quando o segurado está impossibilitado de requerer pessoalmente ou quando assim o delegar ao patrono. É obrigatório fazer juntada de uma cópia autenticada ou original, com uma cópia dos documentos de identificação do procurador.

Nos casos de tutela ou curatela nos processos a procuração é obrigatória por meio da decisão judicial.

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

 PREFEITURA DE RIO BRANCO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RPPS								
Certidão de Tempo de Contribuição <small>(Pela cláusula 1.º do art. 42 da L.R. 171, com as alterações da L.R. 4.844/96, 8.235/94 e 8.478/94)</small>								
Órgão Expedidor	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO							
Nome do Responsável	RODRIGO VASCONCELOS DA SILVA							
Nome da mãe	ROSA LOUZIA MACHADO VASCONCELOS							
Data de Nascimento	20/01/1971							
Sexo	MASCULINO							
Identidade	RG: 000000000000000000							
Emissor	INSS							
UF	RJ							
Matrícula								
A - TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO								
Periodo: 01/01/1994 A 31/12/2019 Data de Emissão: 20/11/2019 NIT: 10020000000000000000								
Orgão Contratante: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO Endereço: RUA 25 DE MARÇO, 1000 - Centro CEP: 29800-000 - RJ Telefone: (27) 3325-2200 Periodo Contribuição: 01/01/1994 A 31/12/2019 Período Aprovação: 01/01/1994 A 31/12/2019 Término Aposentadoria: 01/01/2030 A 31/12/2030								
DISCRIMINAÇÃO DOS SALÁRIOS DE CONTRIBUIÇÃO								
 PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE RIO BRANCO - RPPS CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - N° 187054.011.16072019-2754								
Número: 187054.011.16072019-2754 CNPJ: 07.777.800/0001-04 MEIO: Pessoal MATRÍCULA: 187054-1 Periodo: 01/01/1994 A 31/12/2019 DATA DE NASCIMENTO: 20/01/1971 PESO: 0,0000 GÉNERO: Feminino PÁGINA: 1/2 FILIAÇÃO: FRANCISCO FERREIRA BRILHANTE E CRISTINA GONZAGA BRILHANTE ENDERECO: RUA SALSINHA MARINHO, 167 - BARRA ESTAÇÃO EXPERIMENTAL - RIO BRANCO/RJ TELEFONE: (27) 3325-2200 TEL. CELULAR: (27) 99999-9999 AVULSAR DE ESCORTORIO GRUPO DE LOTAÇÃO: UNIDADES ADMINISTRATIVA E TEC-DIA-INFORMAÇÃO-SIGAIS DATA DE ADMISSÃO: DATA DE EXERECIÇÃO/ADMISSÃO: PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO COMPREENDIDO NESTA CERTIDÃO: PERÍODO DE CONTRIBUIÇÃO: 01/01/1994 A 31/12/2019 PÁRTA FUNCIONAL: ÉTICA FINANCEIRAS DESCRITIVO DA CONTRIBUIÇÃO: PERÍODO DE 01/01/2010 A 31/12/2019 PARA A CONCESSÃO DE APOSENTADORIA NO RPPS DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO								
FREQUÊNCIA								
ANO	TEMPO BRUTO	FALTAS	LICENÇAS	LICENÇAS SEM VENCIMENTOS	SUSPENSÕES	DISPONIBILIDADE	OUTRAS	TEMPO LÍQUIDO
2010	275	0	0	0	0	0	0	275
2011	365	0	0	0	0	0	0	365
2012	365	0	0	0	0	0	0	365
2013	365	0	0	0	0	0	0	365
2014	365	0	0	0	0	0	0	365
2015	365	0	0	0	0	0	0	365
2016	365	0	0	0	0	0	0	365
2017	365	0	0	0	0	0	0	365
2018	365	0	0	0	0	0	0	365
Total	3265	0	0	0	0	0	0	3265

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO – CTC

Certidão emitida pelo INSS, constando o nome correto, data de nascimento e nome da genitora. Deve constar o período a ser utilizado no Município de Rio Branco. Se o servidor não tiver interesse de usar todo o período da certidão, no caso de servidor da educação ou saúde com acumulação de cargos, deve solicitar o desmembramento no INSS.

A certidão deve conter os salários de contribuição do período após 07/1994. Caso a certidão não apresente os salários de contribuição, deve ser solicitado ao INSS, ou ao servidor, as contribuições por meio do CNIS para fins de aposentadoria cujos valores são essenciais para o lançamento de média de contribuição.

As certidões de outros regimes devem informar para qual regime foram vertidas as contribuições, deve constar os salários de contribuições a partir de julho de 1994 e devem estar de acordo com a Portaria nº 154, de 2008, do Ministério da Previdência.

Do período de 1º de abril de 2010, data em que passou a vigorar o RPPS do Município de Rio Branco, é obrigatório a juntada da Certidão de Tempo de Contribuição do período contributivo do RPPS do Município, com assinatura do Diretor-Presidente.

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

DECLARAÇÕES

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV</p> <p>DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS/PROVENTOS</p> <p>Eu, _____ MATRÍCULA: _____</p> <p>Ocupante de cargo efetivo de _____ Lotado(a) na(s) nota(s) _____</p> <p>Atenção no preenchimento dos campos abaixo: As informações do cargo em que o servidor está requerendo a aposentadoria não deverão constar nos campos abaixo, estes são próprios para informações de acúmulo de outro cargo ou de percepção de benefícios decorrentes de aposentadorias já concedidas.</p> <p>DECLARO:</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV</p> <p>DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES</p> <p>Nome do(a) Servidor(a): _____</p> <p>Declaro, para os fins de aposentadoria, que, em relação a bens e valores, no país ou no exterior, excludo os como imóveis, veículos, comércio, negócios, mobiliários, mercadorias, entre outros, declaro:</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV</p> <p>DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE APOSENTADORIA</p> <p>Servidor (a): _____</p> <p><input type="checkbox"/> Não tenho dependentes. <input type="checkbox"/> Tenho dependentes, abaixo relacionados:</p> <p>1. Estado Civil Sexo M () F () Data de Nascimento Grau de Parentesco</p> <p>2. Estado Civil Sexo M () F () Data de Nascimento Grau de Parentesco</p> <p>3. Estado Civil Sexo M () F () Data de Nascimento Grau de Parentesco</p> <p>4. Estado Civil Sexo M () F () Data de Nascimento Grau de Parentesco</p> <p>5. Estado Civil Sexo M () F () Data de Nascimento Grau de Parentesco</p> <p>Orientação: são considerados dependentes, para fins de aposentadoria, os encadados no art 15, da lei 1.793/2009. (ex: cônjuge, companheiro(a), filhos menores de 18 anos ou maior inválido)</p> <p>Rio Branco-AC, _____ de _____ de 20 _____. Assinatura do (a) servidor(a)</p> <p>RBPREV RIO BRANCO PREVIDÊNCIA MUNICIPAL</p> <p>Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira Rio Branco - Acre - CEP: 69905-002 Tel: (65) 3622-4400 Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br</p>
---	---	--

O servidor deve preencher declarações obrigatórias, de dependentes previdenciários, acúmulo de cargo e de bens e valores.

Caso exista necessidade de o servidor fazer opção entre proventos de aposentadoria, regularizar a situação na instrução do processo.

Os dependentes previdenciários são os que, segundo o texto da lei, podem ser habilitados para o recebimento de pensão por morte.

É obrigatório o preenchimento de acúmulo de pensão e declaração de bens aos beneficiários de pensão por morte, cujo formulário está disponível no atendimento ou no site do RBPREV.

O enteado deve assinar a declaração de que não é credor de alimentos em outro regime previdenciário.

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

DESPACHO



O processo estando instruído, a Diretoria de Previdência, por seus respectivos órgãos, emitirá despachos de mero expediente, quando o caso requer, conforme fluxo, sendo:

Procuradoria jurídica;

Assistência social;

Controle Interno, dentre outros, quando o processo assim o requerer.



HISTÓRICO FUNCIONAL

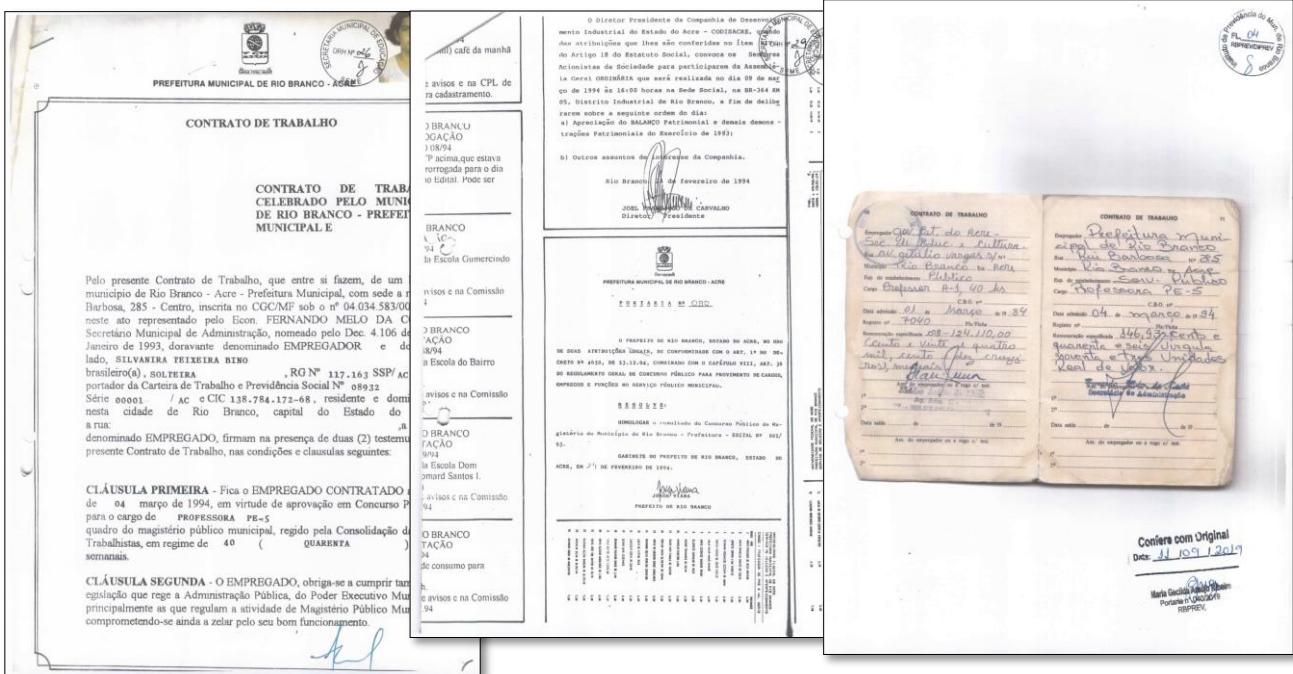
O histórico funcional é um documento elaborado pelo setor de RH do Município em que relata toda a carreira do servidor desde o ingresso no cargo, forma de provimento, as licenças, progressões, enquadramentos, as leis que regeram as alterações na carreira, a situação do servidor no momento em que está se elaborando o histórico funcional.

Este documento é obrigatório e essencial para análise da carreira do servidor, deve ser assinado pelo responsável do setor de gestão de pessoas.

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

ATO DE ADMISSÃO NO MUNICÍPIO

Contrato de trabalho, ato de nomeação ou carteira de trabalho que comprove o vínculo efetivo com o município. Caso o servidor ingressou por concurso público e tenha os atos de publicação da nomeação fazer juntada.



RELATÓRIO DE PROVIMENTOS

Documento da carreira do servidor, informa os afastamentos, licenças e direitos adquiridos na carreira, disponível no sistema Web Público.

Relatório de Proventos							
Órgão:	Setor:	Nome:	Nº. Processo:	Data:	Situação Funcional em Exercício		
					Habilidades	Função	Nível
SENEI	SENAI	Fernanda Tereza Rino Delvalves	0001000001	2019/05/13			
SENEI	SENAI						

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

FICHA FINANCEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS FICHA FINANCEIRA ANUAL											
Servidor: 167054-1 MARIA CRISTINA BRILHANTE BATISTA Agente de Apoio		CPF: 084.452.450-15		RG: 30793		Nascimento: 25/10/1947		Dep. IR: 0		Dep. Sal. Fam: 0	
Organização: Secretaria Municipal da Casa Civil - SMCC		Lotação:									
Cargo: ADJUNTO DE ESCRITÓRIO		Plano de Cargos e Salários: REESTRUTURAÇÃO PCCR 2018		Tabela: ADM G-1C AG EF		Nível: N II		Referência: 28/01/1988 28/01/1988		Norme/ajust: Admissão Exempeção	
Conta Banco: 25778-0 Agência 0053-7 Banco do Brasil											
Resumo											
	Salário	INSS	IRPF	Juris	FGTS	Mesal	Alôsal	Alôjur	Alôfgts	Salári	Total
01- INSCRICAO BASHI	0	0	1.443,32	1.443,32	1.443,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.143,24
02- SEITA PARTE	0	0	240,48	240,48	240,48	0,00	240,48	0,00	0,00	0,00	1.402,76
03- ADICIONAL DE FORMACAO	0	0	400,00	400,00	400,00	0,00	400,00	0,00	0,00	0,00	1.402,76
04- ADICIONAL DE FORMACAO NM	0	0	141,48	141,48	141,48	0,00	141,48	0,00	0,00	0,00	1.402,76
Detalhamento											
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO											
FICHA FINANCEIRA Folha Normal Agosto 2019 Versão 1											
Servidor: MARIA CRISTINA BRILHANTE BATISTA Agente de Apoio		Matrícula: 167054-1		CPF: 084.452.450-15		Data de Nasc: 25/10/1947		Dep. IRPF: 0		Dep. Sal. Fam: 0	
Avaliação: CONCORRIDO		Avaliação: CONCORRIDO		Avaliação: CONCORRIDO		Avaliação: CONCORRIDO		Avaliação: CONCORRIDO		Avaliação: CONCORRIDO	
2099 - ADJUNTO DE ESCRITÓRIO		ADM G-1C AG EF		Nível: 2		Referência: 28/01/1988 28/01/1988		Plano de Cargos e Salários: REESTRUTURAÇÃO PCCR 2018			
Letração - Folha											
Lotação - Exercício: 2019-08-0000-0000-0000-0000 - Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV											
Verbas											
	Código	Competência	Venc.	Base	IRPF	Princ.	Referência	Valor Base	Valor Verba		
122 SEITA PARTE	c	8/2019	P	S	0	0	16,67	1.443,32	1.443,32	0,00	240,48
291 ADICIONAL DE FORMACAO NM	c	8/2019	P	BII	S	S	0	1.443,32	1.443,32	0,00	144,33
363 PROVENTO BASHI	c	8/2019	V	99	S	S	31,00	1.443,32	1.443,32	0,00	0,00
Total Bruto											
Total Desconto: 0,00											
Total Líquido: 1.607,25											

01/07/2019 às 10h32 - Página: 1 de 1

Incluir o demonstrativo financeiro do servidor, no caso de paridade, deve ser juntado a última ficha financeira do servidor em atividade.

Para os casos de média, incluir o demonstrativo de pagamento vigente na data do requerimento de aposentadoria e juntar demonstrativo de contribuições de julho de 1994 em diante, ou da primeira contribuição, após essa data. Conferir CPF, nome, cargo e enquadramentos.

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

ATO DE FIXAÇÃO DOS PROVENTOS DE APOSENTADORIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO											
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - RBPREV											
ATO DE FIXAÇÃO DOS PROVENTOS											
MATRÍCULA	187094-1										
NOME	MARIA CRISTINA BRILHANTE BATISTA										
ÓRGÃO	SEC MUN DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TEC DA INFORMAÇÃO - SEGATI										
CARGO	Auxiliar de Escritório										
ENQUADRAMENTO	Grupo 1-C em Edadão Nível II Letra L										
TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA FINS DE APOSENTADORIA: (31 anos 26 dias)											
Fundamento legal da Aposentadoria: nos termos do Art. 3º, incisos I, II, III, e parágrafo único, da Emenda Constitucional nº 47, de 5 de julho de 2005.											
Estando devidamente instruído o processo, concedo os PROVENTOS MENSais de R\$ 1.828,25 (um mil, oitocentos e vinte e oito reais e vinte e cinco centavos), a partir da vigência da aposentadoria, assim discriminado:											
Verba	Base de Cálculo	Fundamentação Legal	Valor								
Provento Base	Provento Integral	Art.15, inciso I, alínea "a" da Lei nº 36/17	1.443,32								
Sezão Parte	(1.443,32) * 16,67% = 240,80	Art. 15, inciso I, alínea "F", Lei 36/17	240,80								
<table border="1"> <tr> <td>Adicional Titulação</td> <td>10%</td> <td>Art.15, inciso I, alínea "G" da Lei nº 36/17</td> <td>144,32</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> <td>1.828,25</td> </tr> </table>				Adicional Titulação	10%	Art.15, inciso I, alínea "G" da Lei nº 36/17	144,32	Total			1.828,25
Adicional Titulação	10%	Art.15, inciso I, alínea "G" da Lei nº 36/17	144,32								
Total			1.828,25								
Pela a inclusão em folha de pagamento, REMETE-SE o processo ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Acre para fins de que preveem o Art. 81, Inciso II, da Constituição Estadual.											
 Wenilda de Oliveira Diretora de Previdência Gabinete do Presidente		 Raquel de Andrade Nogueira Diretora-Presidente do RBPREV Decreto nº 06/2019									
Rio Branco - AC, 18/07/2019											
MSAF V2.12											

O ato de fixação dos proventos representa o discriminativo dos proventos de aposentadoria. Deve constar a discriminação das verbas permanentes que vão compor os proventos nas aposentadorias por paridade e, no caso de proventos por média é discriminado numa única verba que, neste último caso, deve estar acompanhado do demonstrativo do cálculo da média aritmética.

Este documento deve ser assinado pelo Diretor de Previdência e do Diretor-Presidente, ato contínuo do relatório de concessão de benefícios,

Na indicação da verba deve sempre constar a fundamentação legal e a base de cálculo para composição total dos proventos.

PREFEITURA DO ACRE			
PREFEITURA DE RIO BRANCO			
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV			
ATO DE FIXAÇÃO DE PENSÃO			
Dados do Instituidor (a):	Beneficiário (a) da Pensão:		
Nome: José Francisco Lima da Silva	Nome: Nacida Silva de Souza		
Matrícula: 232211-2	Matrícula: 709296-2		
CPF nº: 307.954.602-44	CPF nº: 321.986.982-34		
Órgão de Origem: Sec. Mun. de Saúde	Dependência: Companheira		
Cargo/Carreira: Técnico de Laboratório	Data do Requerimento: 29/07/2019		
Data do Óbito: 26/07/2019	Data de Nascimento: 24/09/1966		
Referência: () Ativo (X) Aposentado	Término do Benefício: renúncia, morte ou constituição de novo matrimônio.		
Estando devidamente instruído o processo, concedo uma pensão mensal de R\$ 2.028,61 (dois mil vinte e oito reais e sessenta e um centavos).			
Verba	Cota	Fundamentação Legal	Valor
Pensão	100%	Artigo 40º, § 7º, inciso I, da Constituição Federal e Art. 15, inciso I e/ou II, inciso I e 33, inciso I, da Lei Municipal Nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009.	R\$ 2.028,61
Total			R\$ 2.028,61
Feita a inclusão em folha de pagamento, REMETE-SE o processo ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Acre para fins de que preveem o Art. 61, Inciso III da Constituição Estadual.			
Rio Branco - Acre, 19 de setembro de 2019.			
 José Francisco Lima da Silva Companheira do beneficiário Decreto nº 06/2019		 Nacida Silva de Souza Beneficiária da Pensão Decreto nº 06/2019	
Traversa Campo do Rio Branco, nº 412 – Capoeira Rio Branco - Acre Tel.: (65) 322-9465 e 322-7093 Email: rbprev@rio-branco.ac.gov.br			
			

ATO DE FIXAÇÃO DOS PROVENTOS DE PENSÃO

O ato de fixação nos processos de pensão deve constar os dados do beneficiário da pensão e do instituidor, no momento do evento morte. Deve constar o valor mensal fixado para o pagamento do benefício de pensão, na data da implementação do direito à habilitação.

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO N° 0001					
Nome do Membro:	Matrícula:				
Nome:	Matrícula:				
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	L				
Carreira ou Ofício:					
Calendário do Servidor(a) - SISMSA					
Período:	01/05/1986 a 29/06/2019				
1 - FREQUÊNCIA					
Ano	TEMPO BRUTO	FALTAS	EXCEPÇÕES	Suspenso	TEMPO LÍQUIDO (dias)
1986	214	0	0	0	214
1987	365	0	0	0	365
1988	365	0	22	0	343
1989	365	0	4	0	361
1990	365	0	0	0	365
1991	365	0	0	0	365
1992	365	0	0	0	365
1993	365	0	0	0	365
1994	365	0	0	0	365
1995	365	0	0	0	365
1996	360	0	0	0	360
1997	360	0	0	0	360
1998	360	0	0	0	360
1999	360	0	0	0	360
2000	360	0	0	0	360
2001	360	0	0	0	360
2002	360	0	0	0	360
2003	360	0	0	0	360
2004	360	0	0	0	360
2005	360	0	0	0	360
2006	360	0	0	0	360
2007	360	0	0	0	360
2008	360	0	0	0	360
2009	360	0	0	0	360
2010	360	0	0	0	360
2011	360	0	0	0	360
2012	360	0	0	0	360
2013	360	0	0	0	360
2014	360	0	0	0	360
2015	360	0	0	0	360
2016	360	0	0	0	360
2017	360	0	0	0	360
2018	360	0	0	0	360
TOTAL	11902	0	27	49	11875

Wellianico - Monitor - Ressarcimento - Usuário: wellianico - Módulo: Declaração de tempo de serviço - Emitido em 28/06/2019 às 12h48 - Página: 1 de 2

CERTIDÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO DE MAGISTÉRIO					
<p>Certificamos, para os fins de instrução de processo de Aposentadoria Especial, que a servidora Silvanira Teixeira Bino, matrícula 537128-1, ocupante do cargo de Professor P2, com carga horária de 25 horas semanais, esteve no efetivo exercício das funções de magistério, na educação infantil e no ensino fundamental, nos termos do § 5º do Artigo 40 da Constituição Federal, no período 04.03.1994 até a presente data, totalizando 25 anos, 6 meses e 15 dias.</p>					
<p>Por ser verdade, firmamos a presente.</p>					
<p>Responsável pelas informações: Nome: Janaina da Silva Coutinho Cargo: Atendente do Núcleo de Vida Funcional - SEME</p>					
 Ana Cláudia Germano Pereira da Costa Divisão de Gestão de Pessoas - SEME Decreto nº 741 de 14/03/2019					
<p>Rio Branco - AC, 26 de setembro de 2019.</p>					
<p>Rua Quintino Bocaiúva, Trav. Milton Matos nº 1833 – Bosque Rio Branco-AC – CEP: 69.009-670 Telefones: 31112423 / 3211-2435 vifuncional.seme@gmail.com</p>					

A declaração de tempo de serviço no município deve constar a data de ingresso no cargo efetivo, os anos de efetivo exercício, os afastamentos, licenças e faltas. Serve de embasamento para concessão da contagem das regras de aposentadoria, desde a comprovação de efetivo exercício e de contribuição, bem como o tempo prestado em outros entes e regimes previdenciários, no caso de constar averbações. No cabeçalho devem estar corretos o nome, data de nascimento, data de início no serviço público municipal e cargo.

A declaração deve estar assinada pelo responsável do RH de origem, com carimbo do órgão.

Observar que até a mudança do regime previdenciário, em 2010, as licenças para tratamento de saúde, no RGPS, não davam direito a progressão horizontal, conforme Lei nº. 1.342, de 2000. É considerado para contagem de letra de forma contínua a partir da Lei municipal nº. 1.794, de 2009.

No caso dos profissionais do magistério é obrigatório constar uma certidão específica assinada por servidor responsável pela gestão de pessoas da Secretaria Municipal de

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

Educação, que ateste a comprovação de efetivo exercício do magistério.

DOCUMENTOS COM VANTAGENS INCORPORADAS E AS OBTIDAS POR MEIO JUDICIAL

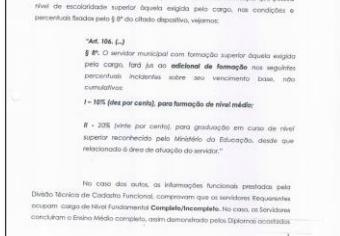
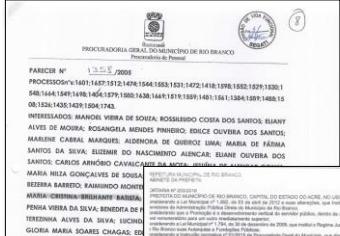
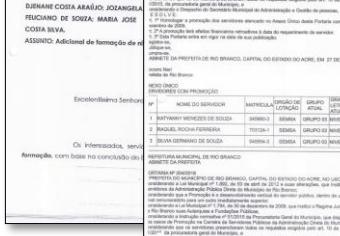
Decreto, portarias, sentença judicial e pareceres jurídicos.

As vantagens pecuniárias criadas e incorporadas na remuneração do servidor no decorrer da carreira devem ser comprovadas com a inclusão de documentos administrativos que comprovem a concessão do direito, salvo quando a própria lei assim o determinar.

Em relação a sexta parte do servidor, deve ser observado o preenchimento de 25 anos de efetivo exercício, a data em que implementou o requisito, principalmente se o servidor já tinha o tempo em junho de 1998, considerando que a fórmula de cálculo era sobre a remuneração e depois dessa data sobre o vencimento base. Deve compor no processo ato administrativo que deferiu os seguintes direitos:

- Adicional de formação;
- Adicional de titulação;
- Gratificação de sexta parte;
- P1 para P2
- Promoção de Fiscal de nível médio para nível superior;
- Promoção funcional na carreira, mudança de nível vertical;
- Sentença judicial, dentre outros direitos.

	MANUAL PREVIDENCIÁRIO	Data: 20/11/19 Página: 28 de 160
---	------------------------------	---

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

RELATÓRIO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA



6. Do Enquadramento e Dos Proventos
7. Do Ato da Fixação dos Proventos

VERBA Base de Cálculo FUNDAMENTO LEGAL

Provento Salarial	Provento Integral	Art. 15 inciso I alínea "b" da Lei nº 3017	Valor
21.440,00	18.870,00	Art. 15 inciso I alínea "b" da Lei nº 3017	1.440,32
Soma Parte	Total		240,00

Adicional Trabalho: 10% Art. 15, inciso I, alínea "c" da Lei nº 3017 Total: 1.632,32

Assinatura do Diretor da RBPrev



1. Do Processo
Número ADM: 1442019 de 13/08/2019 P. Processo: 1442019
Assunto: Aposentadoria Voluntária pelo Regime de Transição prevista no Art. 3º da EC-47/05
Tipo: Aposentadoria Voluntária pelo Regime de Transição prevista no Art. 3º da EC-47/05

2. Do Servidor
Nome: MARIA CRISTINA BRILHANTE BARRETO Cognome: Ribeiro
Sobrenome: MARIA CRISTINA BRILHANTE BARRETO Cidade: Rio Branco
Endereço: Rua Presidente Vargas, 1166, Centro, Rio Branco - AC, 69010-000
CEP: 69010-000
Sexo: Feminino
Nascimento: 23/10/1947 Idade: 71 anos

3. Das Dates
1. Data de Início de Aposentadoria: 19/08/2019
2. Do Ingresso no Serviço Público: 28/09/1989
3. Do Ingresso no Cargo: 28/09/1989
4. Do Ato de Aposentadoria:

Empresa/Órgão	Início	Fim	Período em Dias
MUNICÍPIO DE RIO BRANCO	20/01/1989	31/12/2019	7947
TEC MUNICIPAL DE GESTÃO ADM/TEC DA INFORMAÇÃO	01/04/1990	16/07/2019	3394
Somatório dos Períodos (Excluído os Períodos Comutados)	(31/12/2019)		11341

5. Das Requisitos
5.1. Do Tempo de Serviço e/ou Contribuição
5.1.1. Do Tempo de Serviço e/ou Contribuição

6. Aposentadoria Voluntária pelo Regime de Transição estabelecida no Art. 3º da EC-47/05.

7. Aposentadoria Voluntária pelo Regime de Transição estabelecida no Art. 3º da EC-47/05.

8. A servidora tem direito ao benefício integral da aposentadoria voluntária pelo regime de transição estabelecido no art. 3º da EC-47/05.

9. A servidora tem direito ao benefício integral da aposentadoria voluntária pelo regime de transição estabelecido no art. 3º da EC-47/05.

10. A servidora tem direito ao benefício integral da aposentadoria voluntária pelo regime de transição estabelecido no art. 3º da EC-47/05.

11. A servidora tem direito ao benefício integral da aposentadoria voluntária pelo regime de transição estabelecido no art. 3º da EC-47/05.

Assinatura do servidor: Maria Cristina Brilhante Barreto
Assinatura do Diretor da RBPrev: Wenceslau Lobo

O relatório de concessão do benefício ao segurado deve constar toda a situação de carreira do servidor e seu enquadramento para aposentadoria. É importante verificar a regra de benefício e os requisitos preenchidos pelo segurado, o tempo de contribuição discriminado pelo ente/órgão de vínculo e os períodos exercidos e o total utilizado para fins de aposentadoria. Data de ingresso no cargo, no serviço público, data de nascimento, bem como o sexo, cargo, idade, matrícula e nove do segurado.

No enquadramento deve constar as informações da Lei de PCCR e as verbas permanentes que farão composição dos proventos. É importante verificar a última ficha financeira e a legislação vigente na data da concessão.

O documento deve ser assinado pelo servidor que expediu o documento e pelo Diretor de Previdência.

RELATÓRIO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – RBPREV Diretoria de Previdência Divisão de Concessão e Manutenção de Benefícios																							
RELATÓRIO DE CONCESSÃO DE PENSÃO																							
1. DO PROCESSO Número: 197/2019 Assunto: Pensão por morte																							
Protocolo Eletrônico: 30617/2019																							
2. DO INSTITUIDOR DA PENSÃO <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Matrícula:</td> <td style="width: 90%;">232211-2</td> </tr> <tr> <td>Name:</td> <td>José Francisco Lima da Silva</td> </tr> <tr> <td>CPF:</td> <td>307.954.602-44</td> </tr> <tr> <td>PIS/PASEP/NIS:</td> <td>1.2346377467</td> </tr> <tr> <td>Órgão:</td> <td>Secretaria Municipal de Saúde</td> </tr> <tr> <td>Lotação:</td> <td>Aposentado</td> </tr> <tr> <td>Cargo/Carreira:</td> <td>(E)sp. de Laboratório</td> </tr> <tr> <td>Categoria Funcional:</td> <td>Grupo 3 Nível I Letra D</td> </tr> <tr> <td>Falecido (a):</td> <td>()ativo (X) inativo</td> </tr> <tr> <td>Data de Admissão:</td> <td>10/03/2008</td> </tr> <tr> <td>Data do óbito:</td> <td>26/07/2019</td> </tr> </table>		Matrícula:	232211-2	Name:	José Francisco Lima da Silva	CPF:	307.954.602-44	PIS/PASEP/NIS:	1.2346377467	Órgão:	Secretaria Municipal de Saúde	Lotação:	Aposentado	Cargo/Carreira:	(E)sp. de Laboratório	Categoria Funcional:	Grupo 3 Nível I Letra D	Falecido (a):	()ativo (X) inativo	Data de Admissão:	10/03/2008	Data do óbito:	26/07/2019
Matrícula:	232211-2																						
Name:	José Francisco Lima da Silva																						
CPF:	307.954.602-44																						
PIS/PASEP/NIS:	1.2346377467																						
Órgão:	Secretaria Municipal de Saúde																						
Lotação:	Aposentado																						
Cargo/Carreira:	(E)sp. de Laboratório																						
Categoria Funcional:	Grupo 3 Nível I Letra D																						
Falecido (a):	()ativo (X) inativo																						
Data de Admissão:	10/03/2008																						
Data do óbito:	26/07/2019																						
3. DO(S) BENEFICIÁRIO(S) DA PENSÃO 3.1 COMPANHEIRO (A) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Name:</td> <td style="width: 90%;">NACILDA SILVA DE SOUSA</td> </tr> <tr> <td>Matrícula:</td> <td>760996-2</td> </tr> <tr> <td>Partesco:</td> <td>Companheiro (a)</td> </tr> <tr> <td>CPF:</td> <td>321.886.982-34</td> </tr> <tr> <td>Data de Nascimento:</td> <td>24/09/1966</td> </tr> <tr> <td>Fim do Benefício:</td> <td>Rendição, morte ou constituição de novo matrimônio</td> </tr> </table>		Name:	NACILDA SILVA DE SOUSA	Matrícula:	760996-2	Partesco:	Companheiro (a)	CPF:	321.886.982-34	Data de Nascimento:	24/09/1966	Fim do Benefício:	Rendição, morte ou constituição de novo matrimônio										
Name:	NACILDA SILVA DE SOUSA																						
Matrícula:	760996-2																						
Partesco:	Companheiro (a)																						
CPF:	321.886.982-34																						
Data de Nascimento:	24/09/1966																						
Fim do Benefício:	Rendição, morte ou constituição de novo matrimônio																						
4. DOS REQUISITOS <small>Art. 40º, § 7º, inciso I, da Constituição Federal e Art. 15, inciso I c/c 32, inciso I e II, inciso I, da Lei Municipal Nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009.</small>																							
 Traversa Campo do Rio Branco, nº 412 - Capoeira Rio Branco - AC / CEP 69.905-022 Tel. (69) 3222-9400 e 3222-7563 <small>Wanderson Lopes de Oliveira Assessoria de Comunicação Decreto nº 566/2019</small>																							
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – RBPREV Diretoria de Previdência Divisão de Concessão e Manutenção de Benefícios																							
5. PROVENTOS DO (A) SERVIDOR (A) FALECIDO (A) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>VERBA</th> <th>FUNDAMENTAÇÃO</th> <th>TIPO LEGAL DA VERBA</th> <th>VALOR (R\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Provento base</td> <td>LC Nº 40/2017</td> <td>1.378,77</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sexta parte</td> <td>Grupo 3</td> <td>229,41</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gratificação PAB</td> <td>Nível I</td> <td>42,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td></td> <td>2.028,61</td> </tr> </tbody> </table>		VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	TIPO LEGAL DA VERBA	VALOR (R\$)	Provento base	LC Nº 40/2017	1.378,77		Sexta parte	Grupo 3	229,41		Gratificação PAB	Nível I	42,00		TOTAL			2.028,61		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	TIPO LEGAL DA VERBA	VALOR (R\$)																				
Provento base	LC Nº 40/2017	1.378,77																					
Sexta parte	Grupo 3	229,41																					
Gratificação PAB	Nível I	42,00																					
TOTAL			2.028,61																				
6. VALOR DO BENEFÍCIO ATRASADO A PARTIR DE 1º/08/2019 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>MÊS/ANO</th> <th>OBSERVAÇÕES</th> <th>VALOR (R\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGOSTO/2019</td> <td>31 dias</td> <td>2.028,61</td> </tr> <tr> <td>SETEMBRO/2019</td> <td>30 dias</td> <td>2.028,61</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td></td> <td>4.057,22</td> </tr> </tbody> </table>		MÊS/ANO	OBSERVAÇÕES	VALOR (R\$)	AGOSTO/2019	31 dias	2.028,61	SETEMBRO/2019	30 dias	2.028,61	TOTAL		4.057,22										
MÊS/ANO	OBSERVAÇÕES	VALOR (R\$)																					
AGOSTO/2019	31 dias	2.028,61																					
SETEMBRO/2019	30 dias	2.028,61																					
TOTAL		4.057,22																					
7. VALOR DO BENEFÍCIO MENSAL <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>COTA</th> <th>BENEFICIÁRIOS</th> <th>RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA</th> <th>VALOR DO BENEFÍCIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100%</td> <td>Nacilda Silva de Sousa</td> <td>Companheira</td> <td>RS 2.028,61</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>OBS.: A beneficiária entrará no dia de pagamento ao mês de OUTUBRO/2019, com efeitos financeiros retroativos a 1º de agosto de 2019. Apesar do óbito ocorrido em 26/07/2019, os efeitos retroativos são das dia 01/08/2019, em virtude do recebimento pela família do provento integral equivalente ao mês de Julho/2019.</small></p>		COTA	BENEFICIÁRIOS	RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA	VALOR DO BENEFÍCIO	100%	Nacilda Silva de Sousa	Companheira	RS 2.028,61														
COTA	BENEFICIÁRIOS	RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA	VALOR DO BENEFÍCIO																				
100%	Nacilda Silva de Sousa	Companheira	RS 2.028,61																				
Rio Branco – AC, 19 de setembro de 2019. <small>Cartório Acre do Ministério Diretoria de Previdência do Município Decreto nº 566/2019</small>																							
Traversa Campo do Rio Branco, nº 412 - Capoeira Rio Branco - AC / CEP 69.905-022 Tel. (69) 3222-9400 e 3222-7563 E-mail: rbprev@rio-branco.ac.gov.br www.rbprev.riobranco.ac.gov.br																							

O relatório da pensão deve constar dados do instituidor da pensão e a relação do vínculo na carreira, data do óbito e dados funcionais. A relação dos beneficiários da pensão, com matrícula, parentesco, data de nascimento e data fim do benefício, bem como a fundamentação legal.

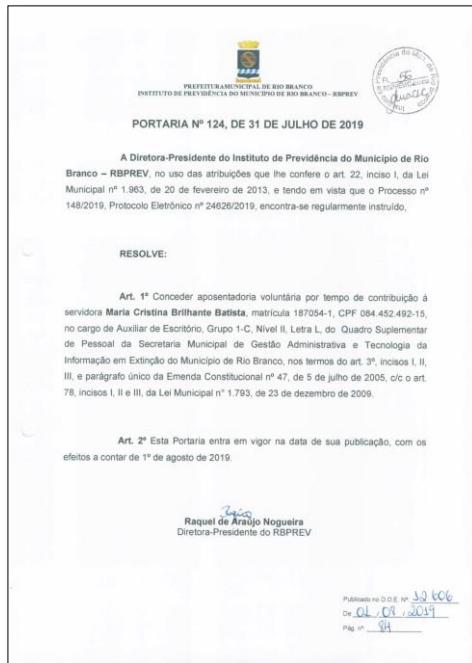
A discriminação das verbas permanentes do servidor no momento do óbito, deve refletir o último contracheque, com verbas de direito ao aposentado.

Cálculo de valores em atraso da data do óbito, se o requerente pediu em data posterior.

Valor do benefício da pensão mensal, número de cotas e o percentual para cada beneficiário.

Assinatura do servidor que elaborou o relatório e do Diretor de Previdência.

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020



PORTARIA DE APOSENTADORIA

Ato administrativo expedido pela autoridade competente para conceder benefício previdenciário, deve constar o nome do servidor, o tipo de aposentadoria, dispositivo legal, cargo, matrícula, letra, grupo, órgão de origem, dentre outras informações que ratifique o direito concedido.



PORTARIA DE PENSÃO POR MORTE

A portaria de pensão deve constar o vínculo do parentesco do beneficiário com o servidor falecido, o nome dos beneficiários ao recebimento da pensão, a matrícula dos beneficiários e do instituidor, o percentual da cota da pensão, os dados do instituidor, nível, letra, grupo e secretaria de origem e a fundamentação legal e a data da vigência da pensão.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Em cumprimento ao comando constitucional da publicidade dos atos públicos é obrigatório a Publicação no Diário oficial do Estado da portaria que concede o benefício previdenciário.

<p>RESOLUÇÃO Art. 1º Conceder Benefício aposentadoria especial de 65 (sesenta e cinco) anos, prorrogável por mais de um servidor Silvana Coza de Araújo, matrícula Nº 5371128-1, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com base no art. 45º, § 1º, da Lei nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, e art. 2º, da Portaria nº 134, de 21 de dezembro de 2009, da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação do Município de Rio Branco, nos termos do art. 3º, incisos I, II, III, IV, V e VI, do Decreto Municipal nº 1.673, de 20 de fevereiro de 2007, e art. 31º do Decreto Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009. Abaixo consta o nome da servidora, com base no art. 45º, § 1º, da Lei nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, e art. 2º, da Portaria nº 134, de 21 de dezembro de 2009, da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação do Município de Rio Branco, nos termos do art. 3º, incisos I, II, III, IV, V e VI, do Decreto Municipal nº 1.673, de 20 de fevereiro de 2007, e art. 31º do Decreto Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009.</p> <p>Eduardo Antônio Ribeiro Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação Decreto nº 08/2019</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO REITORIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SEMG</p> <p>PORTARIA Nº 454, DE 01 DE JULHO DE 2019 O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 45º, § 1º, da Lei nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, e considerando a necessidade de atender a demanda contida no art. 3º, da Portaria nº 134, de 21 de dezembro de 2009, da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação do Município de Rio Branco, que irá a Corte de Referência do Servidor Municipal como o agente competente para tomar a providência de extinguir os direitos à aposentadoria de servidores municipais, que logo na mesma, humeritudo, segurança do trabalho, saúde e qualidade de vida (BSCQ).</p> <p>Art. 1º Designar: Enocre Pires de Araújo, matrícula 5450331..., para exercer função de Presidente da Junta de Perícia Médica do Município de Rio Branco.</p> <p>Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com data retrativa a 25 de julho de 2019.</p> <p>Registre-se, publique-se e comprove-se.</p> <p>Eduardo Antônio Ribeiro Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação Decreto nº 08/2019</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – RBPIREV</p> <p>PORTARIA Nº 123, DE 31 DE JULHO DE 2019 A Diretora-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22, inciso I, da Lei Municipal nº 1.863, de 20 de fevereiro de 2013, e tendo em vista que o Processo nº 144/2019, Protocolo Eletrônico nº 020/2019 encontra-se regularmente instruído.</p> <p>Art. 1º Conceder aposentadoria voluntária por tempo de contribuição ao servidor Sérgio das Santas Guedes, matrícula 217062, CPF nº 779.129.708-45, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com base no art. 45º, § 1º, da Lei nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, e art. 2º, da Portaria nº 134, de 21 de dezembro de 2009, da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação do Município de Rio Branco, nos termos do art. 3º, incisos I, II, III e IV, do Decreto Constitucional nº 41, de 10 de dezembro de 2005, art. 2º, da Emenda Constitucional nº 47, de 7 de julho de 2006, art. 77, incisos I, II, III, IV e V, da Lei Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, e art. 2º, da Portaria nº 134, de 21 de dezembro de 2009.</p> <p>Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com data de sua publicação, com efeitos a contar da 1ª de agosto de 2019.</p> <p>Ricardo de Araújo Nogueira Diretora-Presidente do RBPIREV</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – RBPIREV</p> <p>PORTARIA Nº 126, DE 31 DE JULHO DE 2019 A Diretora-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22, inciso I, da Lei Municipal nº 1.863, de 20 de fevereiro de 2013, e tendo em vista que o Processo nº 168/2019, Protocolo Eletrônico nº 267/2019, encontra-se regularmente instruído.</p> <p>RESOLUÇÃO Art. 1º Conceder aposentadoria voluntária por tempo de contribuição à servidora Maria da Conceição Paraiso Mordil, matrícula 5304-1, CPF nº 341.875.392-6, lotada na Secretaria de Educação, Grupos A, Nível I, Lote I, do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com base no art. 45º, § 1º, da Lei nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, e art. 2º, da Portaria nº 134, de 21 de dezembro de 2009, da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação do Município de Rio Branco, nos termos do art. 3º, incisos I, II, III e IV, do Decreto Constitucional nº 41, de 10 de dezembro de 2005, art. 2º, da Emenda Constitucional nº 47, de 7 de julho de 2006, art. 77, incisos I, II, III, IV e V, da Lei Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, e art. 2º, da Portaria nº 134, de 21 de dezembro de 2009.</p> <p>Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com data de sua publicação, com efeitos a contar da 1ª de agosto de 2019.</p> <p>Ricardo de Araújo Nogueira Diretora-Presidente do RBPIREV</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – RBPIREV</p> <p>PORTARIA Nº 127, DE 31 DE JULHO DE 2019 A Diretora-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPIREV, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22, inciso I, da Lei Municipal nº 1.863, de 20 de fevereiro de 2013, e tendo em vista que o Processo nº 144/2019, Protocolo Eletrônico nº 242/2019, encontra-se regularmente instruído.</p>	<p>RESOLUÇÃO Art. 1º Conceder aposentadoria voluntária por tempo de contribuição ao servidor Silvana Coza de Araújo, matrícula 5371128-1, CPF nº 581.394.799-2, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, Grupos A, Nível I, Lote I, do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com base no art. 45º, § 1º, da Lei nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, e art. 2º, da Portaria nº 134, de 21 de dezembro de 2009, da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação do Município de Rio Branco, nos termos do art. 3º, incisos I, II, III e IV, do Decreto Constitucional nº 41, de 10 de dezembro de 2005, art. 2º, da Emenda Constitucional nº 47, de 7 de julho de 2006, art. 77, incisos I, II, III, IV e V, da Lei Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, e art. 2º, da Portaria nº 134, de 21 de dezembro de 2009.</p> <p>Registre-se, publique-se e comprove-se.</p> <p>Enocre Pires de Araújo Negreiros Enocre Pires de Araújo Negreiros</p> <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – RBPIREV</p>
---	---

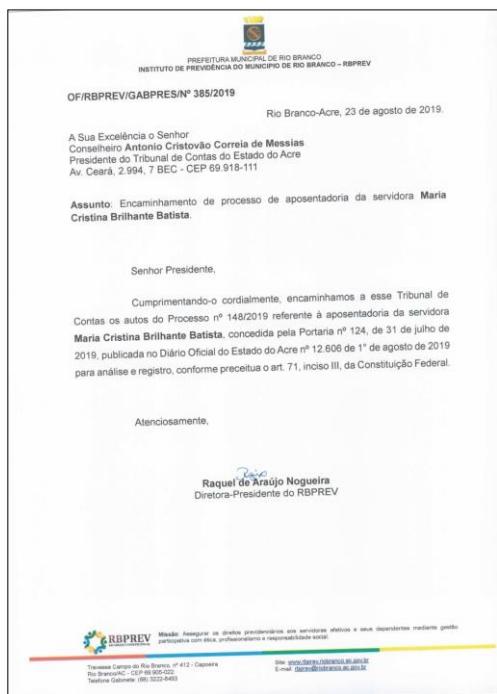
CERTIDÃO

Documento emitido para fins de saque de recursos financeiros em instituições financeiras, tais como PIS, PASEP, FGTS. É entregue ao beneficiário da aposentadoria ou pensão, decorrente de morte de ativo, no momento em que recebe a portaria.

Deve constar o nome, data do benefício, cargo, CPF, PIS/PASEP, documento deve ser assinado pelo Diretor de Previdência.

<p>Modo: Asegurar os direitos previdenciários aos servidores efetivos e seus dependentes mediante gestão com ética, profissionalismo e responsabilidade social.</p> <p>Certifico para os fins previstos no artigo 20, incisos I, II, e III, da Lei nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, publicada no D.O.E. de 31.12.2009, que foi concedida aposentadoria ao(a) servidor(a) público municipal, conforme abaixo relacionado.</p>	
<p>Nome do(a) Servidor(a) SILVANIRA TEIXEIRA BINO</p> <p>Cargo: Professor P2 25 horas C.P.F.: 138.784.172-68 Cód. do Órgão: CNPJ 04.034.583/0001-22</p>	<p>Matrícula: 5371128-1</p> <p>Órgão: Secretaria Municipal de Educação - SEME Papel: Professor Doc. Identidade/RG 117.163 - SSP/AC</p>
<p>Esta Certidão tem efeito para levantamento dos seguintes valores:</p> <p>(X) PIS/PASEP (X) FGTS () RESTITUIÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA (X) DEMAIS CRÉDITOS PREVISTOS EM LEI.</p>	
<p>Rio Branco/AC, 09 de outubro de 2019</p> <p><i>[Assinatura]</i> Werusa Lima Bezerra Diretora de Previdência do RBPIREV</p>	
<p>Travessa Campo do Rio Branco, 412 - Capoeira Rio Branco-Acre - CEP: 69905-022 Tel.: (68) 3222-7563 Site: www.rbprirev.ac.gov.br</p>	

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020



OFÍCIO

Obrigatório o encaminhamento, no prazo de 30 dias após a concessão do benefício, com a inclusão em folha de pagamento e preenchimento do requerimento do COMPREV, ao Tribunal de Contas do Estado do Acre para fins de registro. Este ato deve ser formalizado pelo Instituto de Previdência, informando o envio do processo digitalizado.

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

Módulo 3

Instrução Processual

Este módulo trata dos procedimentos de solicitação e instrução para concessão do benefício de aposentadorias

APOSENTADORIA

BENEFÍCIO: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE**Abrangência**

Servidores efetivos do Poder Executivo e Poder Legislativo do Município de Rio Branco.

Finalidade

Conceder aposentadoria ao servidor público de cargo efetivo do Município de Rio Branco, quando requerer voluntariamente, por ter completado tempo de contribuição e a idade, com proventos integrais ou proporcionais. O servidor deverá comprovar os requisitos da legislação para aposentadoria de homem ou de mulher, observando a redução do tempo e idade nos casos das aposentadorias especiais do magistério.

Fundamentação Legal

Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003, nº 47, de 2005 e de nº 103, de 2019; Lei Municipal nº 1.793/2009, art. 20, III, 'a' e 'b', § 2º, art. 77 e art. 78.

Processo de Trabalho:**1. servidor (a):**

- a) se dirige ao setor de atendimento da Diretoria de Previdência do Instituto de Previdência e solicita orientações sobre direitos funcionais e regras de aposentadoria para averiguar se preenche todas as exigências legais para aposentadoria voluntária;
- b) preenche o requerimento de aposentadoria voluntária, modelo padrão disponível no site do RBPREV, sem emendas e rasuras, informando a opção da regra de aposentadoria à qual se enquadra (por idade, voluntária do magistério, voluntária por tempo de contribuição), informa a data do requerimento e assina;
- c) preenche, após requerimento, formulários de declaração de acumulação de cargos ou empregos públicos, declaração de bens e declaração de dependentes, disponibilizado na sede ou no site RRPREV;
- d) anexa ao requerimento as cópias:

Titular: RG e CPF; Certidão de Nascimento (se solteiro); Certidão de Casamento atualizada ou comprovante de união estável reconhecida firma em cartório; Comprovante de endereço atualizado; original da Certidão de tempo de Contribuição - CTC; títulos, especializações ou diplomas que comprovam o recebimento de adicionais ou gratificações; certificado de reservista, se homem; Carteira de Identidade Profissional, registro de classe, quando exigido para o exercício do cargo;

Dependentes: RG, CPF e Certidão de Nascimento;

- e) entrega ao atendente do RBPREV para abertura do processo de aposentadoria, o requerimento, as declarações e cópias dos documentos.

Atenção: O requerimento de aposentadoria poderá ser realizado por procurador constituído que deverá juntar procuração pública com poderes específicos, CPF e RG.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

2. Atendimento/Protocolo do RBPREV:

- a) recebe requerimento, confere o preenchimento das informações e toda documentação apresentada pelo segurado e autua o processo de aposentadoria voluntária;
- b) gera número de processo e de protocolo eletrônico, (web público) e registra na capa do processo as informações contidas nas orientações do Módulo 2 deste Manual;
- c) confere no cadastro funcional se o segurado tem, no mínimo, dez anos de efetivo exercício público, cinco anos no cargo efetivo em que se dará aposentadoria, bem como a idade mínima e o tempo exigido para aposentadoria, observando as exigências específicas das regras de transição;
- d) confere se o servidor atende todas as exigências para aposentadoria: certificação da legalidade, data de admissão e no ingresso no cargo da aposentadoria, ocorrência de acumulação de cargo/função/provento, existência de afastamentos, licenças sem ônus, interrupções das contribuições previdenciárias, se existe recolhimento das contribuições nesse período, se o benefício é por paridade ou média, averbações e contagem de tempo;
- e) providencia despacho, a ser assinado pelo Diretor de Previdência, para envio do processo à Secretaria Municipal de Administração ou ao Poder Legislativo para juntada de documentos funcionais e pasta funcional.

Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo servidor atendente, mediante assinatura e carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL”, devendo os documentos estarem legíveis.

3. Órgãos de Recursos humanos da Administração do Poder Executivo e/ou do Poder Legislativo:

- a) elabora o histórico funcional do servidor, contendo a forma de admissão, a data do concurso público, nomeação, posse, promoções, dentre outras informações adicionais que importe em recebimento pecuniário e junta ao processo de aposentadoria;
- b) faz juntada da Certidão de Efetivo exercício da prefeitura, com informações das licenças e afastamentos;
- c) preenche a Certidão de Efetivo exercício de magistério para as aposentadorias voluntárias do magistério;
- d) faz juntada de cópias de Portarias/Decretos, ato de nomeação, requerimentos com seus respectivos pareceres favoráveis que concedem vantagens pecuniárias ao servidor (titulação, promoção de nível e promoção de cargo, sexta parte, dentre outros), descritos no histórico funcional;
- e) faz juntada da última ficha financeira do servidor, se for pela regra da integralidade;
- f) devolve processo de aposentadoria ao RBPREV, juntamente com a pasta funcional do servidor.

4. Instrução dos Processos Previdenciários da Diretoria de Previdência:

- a) recebe processo do órgão ou entidade de origem, juntamente com a pasta funcional, confere todos os documentos juntados, conforme descrição no histórico funcional e carreira do servidor(a);
- b) lança informações funcionais e pessoais no sistema de aposentadoria (SISAP), emite relatório de concessão do benefício, ato de fixação dos proventos e, se for o caso, a base de remuneração para o cálculo da média, neste último caso para aposentadoria por idade e regra permanente;

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

- c) emite fichas financeiras, quando o benefício for calculado pela média aritmética, digitar os valores de contribuições, mês a mês, desde julho 1994 até a competência em que se dará aposentadoria, no sistema SISAP para gerar o valor do benefício por média. Caso não seja possível apurar a média em razão de tempo do RGPS averbado, realizar diligência junto ao INSS, com o CNIS para obter informações, bem como se já existe benefício concedido;
- d) observando afastamento do servidor, sem remuneração, realizar consulta a Diretoria de Administração e Finanças sobre contribuições avulsas feitas pelo segurado, ou, nos casos de cessões, em virtude de afastamentos sem remuneração, dos repasses das contribuições do período do afastamento;
- e) envia processo instruído à procuradoria do RBPREV para fins de emissão de parecer jurídico sobre a base de remuneração para os proventos, os requisitos preenchidos pelo servidor, a regra de aposentadoria que o servidor faz jus;
- f) recebe processo do jurídico com o parecer e com o acolhimento do Diretor-Presidente, caso desfavorável, ligar para o requerente para dar ciência e abrir prazo para pedido de reconsideração, sendo requerido pelo servidor entregar cópia da decisão;
- g) emite Certidão de Tempo de Contribuição do RPPS do Município de Rio Branco;
- h) emite minuta de Portaria de Concessão da aposentadoria com a descrição da fundamentação legal e dados funcionais do servidor, observando a orientação do Parecer Jurídico;
- i) emite certidão para fins de FGTS/PIS;
- j) encaminha processo ao Diretor de Previdência para assinatura do relatório de concessão e ato de fixação dos proventos e emissão de despacho para o controle interno;

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

I) encaminha processo ao Controle Interno para manifestação dos procedimentos administrativos o qual encaminhará ao gabinete do Diretor Presidente para assinatura da Portaria e publicação no Diário Oficial do Estado – D.O.E.

Atenção: Se no ato de instrução do processo for averiguado inconsistências funcionais, divergências de documentos quanto a enquadramentos, promoções e demais verbas pecuniárias o processo deverá retornar ao órgão de origem para que sejam feitas correções ou esclarecidos aos questionamentos.

Atenção: Na instrução do processo deve constar documentos que informem a data de admissão do segurado, ocorrência de acumulação/função/provento; cargo ocupado; interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de afastamentos sem remuneração e/ou recolhimento das contribuições nesse período; valor da remuneração; conferência dos dados para cálculo dos proventos; averbações de tempo de contribuição do RGPS para fins de compensação previdenciária e de outros regimes próprios.

Atenção: A manifestação do jurídico deve ocorrer após instrução do processo pela Diretoria de Previdência, devendo o parecer jurídico observar se os direitos funcionais e os benefícios financeiros percebidos pelo servidor estão de acordo com as leis vigentes, PCCR e regulamentos do Município, caso encontre ausência de informações deverá solicitar à Diretoria de Previdência a correção ou regularização para prosseguimento da análise jurídica.

Atenção: O controle interno se manifestará sobre os documentos que instruem o processo, especialmente se atendem a todas as exigências para concessão da aposentadoria.

5. Gabinete do Diretor-Presidente:

- a) emite ato de concessão de aposentadoria do servidor, 5 (cinco) Portarias: 1 (uma) para o processo, 1 (uma) para folha de pagamento, 1 (uma) para arquivo do gabinete e 2 (duas) para o segurado;
- b) arquiva 1 (uma) portaria no gabinete, faz juntada de uma via com a cópia do Diário Oficial no processo e anexa na contracapa as demais cópias;
- c) encaminha ato de concessão, por meio de e-mail: atosoficiais@riobranco.ac.gov.br, para publicação no Diário Oficial do Estado;
- d) consulta outros regimes previdenciários, RGPSS e RPPS sobre a existência de outros benefícios concedidos;
- e) encaminha o processo à presidência do RBPREV para assinatura do ato de concessão de aposentadoria, ato de fixação e Certidão do RPPS, pelo Diretor-Presidente;
- f) envia relação dos novos segurados à assessoria de comunicação da prefeitura para emissão de certificado de homenagem aos aposentados, bem como providencia agenda para participação de representante do executivo;
- g) encaminha processo à Diretoria de Previdência para organização de entrega de portarias, lançamento do benefício em folha de pagamento do Fundo Previdenciário e envio de requerimento ao COMPREV;
- h) emite ofício ao TCE para envio de arquivo eletrônico, até 30 dias após a publicação do ato de concessão, com cópias digitalizadas dos documentos pelo setor da compensação, para fins de registro;

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

- i) encaminha processo físico ao Conselho Fiscal para manifestação;
- j) recebe processo do Conselho Fiscal e encaminha para arquivo previdenciário.

6. Assistência ao Segurado da Diretoria de Previdência:

- a) comunica o servidor, no primeiro dia útil do mês, sobre aposentadoria concedida e data de entrega de documentos;
- b) organiza pasta com 2 (duas) Portarias, 2 (duas) cópias do Diário Oficial, Declaração de agradecimento, calendário de pagamento e Certidão para resgate de PIS/PASEP e FGTS ou outros direitos financeiros;
- c) consulta o gabinete do Diretor-Presidente sobre a data de entrega de portarias;
- d) organiza evento de entrega de documentos aos segurados, comunicando assessoria de comunicação, gabinete, convidados e diretores do RBPREV;
- e) informa ao segurado que de posse da Portaria e Diário Oficial da concessão da aposentadoria poderá abrir processo de verbas rescisórias na Secretaria de Administração do Município e/ou Câmara Municipal, bem como resgatar recursos pecuniários trabalhistas, se for o caso.

7. Folha de pagamento dos benefícios Previdenciários da Diretoria de Previdência:

- a) recebe o processo de aposentaria e atualiza o cadastro funcional do segurado no sistema Web Público;
- b) cadastrá Portaria de concessão do benefício no Web público, preenchendo todos os campos de acordo com a publicação no Diário Oficial do Estado;
- c) cadastrá à aposentadoria no módulo do sistema Web Público;

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

- d) confere no módulo de aposentadoria do Web Público as verbas permanentes que compõe os proventos de aposentadoria, as quais devem refletir o ato de fixação dos proventos, emitido pelo sistema SISAP;
- e) observa os detalhes da fundamentação, forma de reajuste, lotação e descontos obrigatórios (RPPS e IRRF), de acordo com a legislação vigente;
- f) confere a folha de pagamento, após processamento e abertura mensal, dando especial atenção aos novos segurados inseridos na folha;
- g) faz juntada da ficha financeira mensal com os detalhes do pagamento do benefício previdenciário;
- h) emite, após conferência da folha de pagamento, despacho de encaminhamento dos autos ao Diretor de Previdência, com os informes da efetivação da aposentadoria, para que seja submetido ao gabinete do Diretor-Presidente e posterior envio ao TCE (processo digitalizado) e ao Conselho Fiscal (processo físico).

Atenção: A Diretoria de Previdência, antes de encaminhar o processo ao gabinete, deve proceder, por meio do setor competente, o preenchimento do requerimento da compensação previdenciária.

8. Compensação Previdenciária da Diretoria de Previdência:

- a) preenche requerimento de compensação previdenciária no sistema COMPREV, com todos os dados do aposentado: NIT (consta na CTC), nome, sexo, data de nascimento, CPF, nome da mãe, endereço, dados do benefício, tipo de aposentadoria, tempo total, tempo RGPS, valor do benefício, data do início benefício (data da publicação da portaria), dados funcionais do servidor, órgão de lotação, matrícula, data de ingresso no cargo, CNPJ da prefeitura;
- b) acompanha diariamente a publicação dos acórdãos no Diário Eletrônico do TCE, referente aos registros das aposentadorias;

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

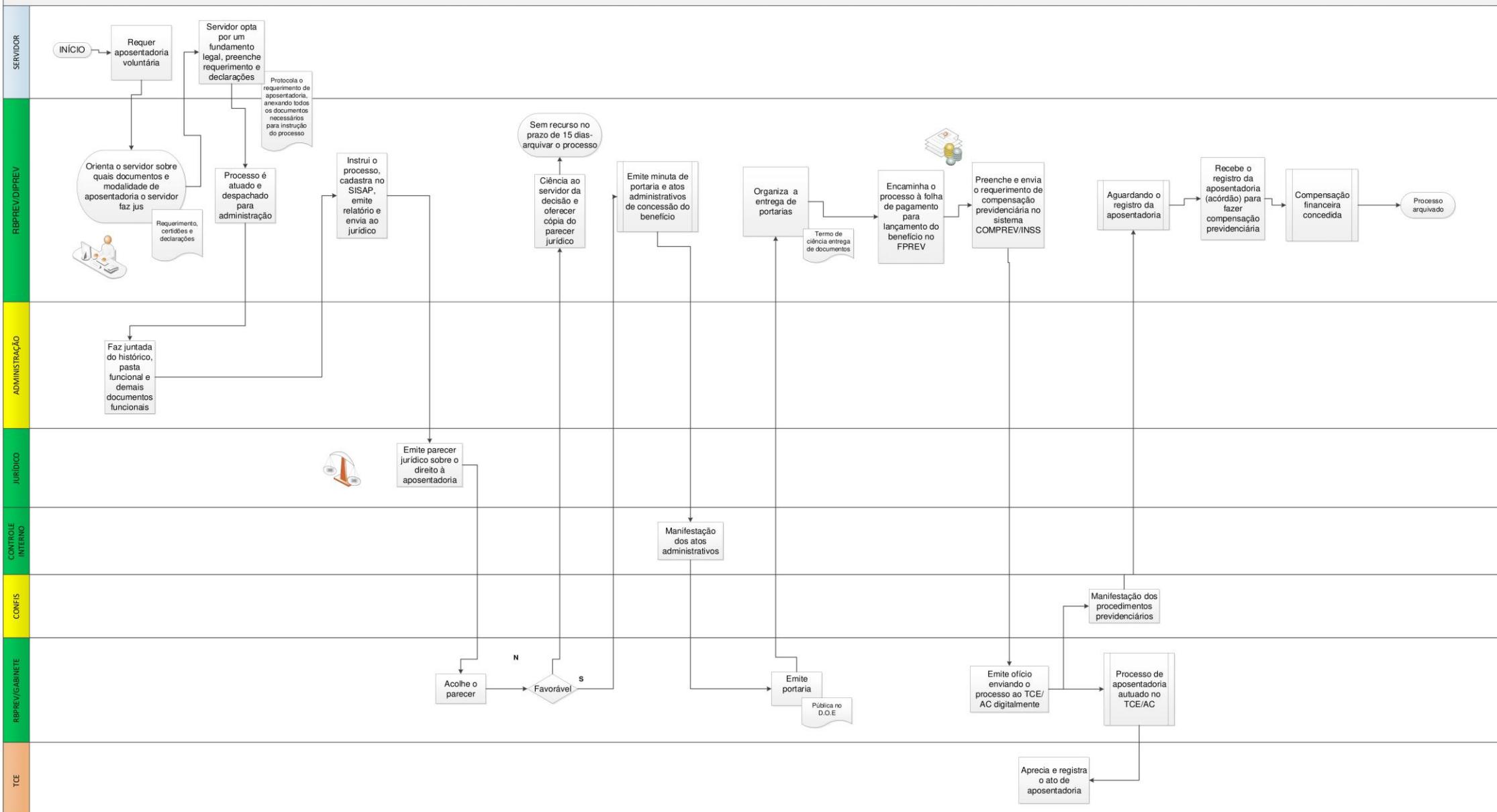
- c) imprime os acórdãos, após publicados, e localizar os processos de aposentadoria para juntada dos documentos;
- d) atualiza no sistema SISAP o relatório de aposentadoria, incluindo nº de portaria/data, nº do D.O.E/data, atualizar o tempo de contribuição até um dia antes da publicação e imprimir relatório;
- e) digitaliza os seguintes documentos e guarda em arquivo digital:
- certidão do INSS;
 - ato de aposentadoria;
 - homologação do TCE;
 - ficha financeira com o 1º pagamento de benefício;
 - certidão de casamento, nascimento e óbito, se for o caso;
 - relatório de concessão do benefício atualizado.
- f) realiza o seguinte procedimento para envio de documentos digitalizados:
- liga o scanner: acessar Paper Stream Capture;
 - digitaliza e o aplicativo salva automaticamente na pasta RBPREV documentos escaneados;
 - acessa o sistema: www6dataprev.gov.br\cv3;
 - identificação do servidor de acesso: CPF;
 - senha;
 - campo digitalização;
 - selecionar as imagens e enviar.
- g) acompanha no sistema COMPREV as compensações previdenciárias e emite relatórios mensais.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------



PROCESSO: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA/ IDADE

Data de aprovação: 18/10/2019



Órgãos participantes do Processo:

Servidor
Administração do Poder Executivo e Legislativo;
RBPREV;
CONFIS- Conselho Fiscal;
Tribunal de Contas do Estado do Acre.

BENEFÍCIO: APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Abrangência

Servidores efetivos do Poder Executivo e Poder Legislativo do Município de Rio Branco.

Finalidade

Afastar das atividades laborais, compulsoriamente, por imposição constitucional e legal, o servidor de cargo efetivo do Município de Rio Branco que atinge a idade de 75 anos, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Fundamentação Legal

Lei Municipal nº 1.793/2009, art. 20, inciso II, alterado pela Lei Complementar nº. 91, de 2020.

Processo de trabalho:**1. Servidor (a):**

- a) preenche formulário de aposentadoria compulsória, modelo padrão disponível no site do RBPREV, sem emendas e rasuras, informar data e assinar;
- b) preenche, após formulário, declaração de acumulação de cargos ou empregos públicos, declaração de bens e declaração de dependentes, disponibilizado no site ou no atendimento do RRPREV;
- c) entrega ao atendente do RBPREV, juntamente com o formulário e declarações as cópias dos seguintes documentos:

Titular: RG e CPF; Certidão de Nascimento (se solteiro); Certidão de Casamento atualizada ou comprovante de união estável reconhecida firma em cartório; Comprovante de endereço atualizado; original da Certidão de tempo de Contribuição - CTC; títulos, especializações ou diplomas que comprovam o recebimento de adicionais ou gratificações; certificado de reservista, se homem; Carteira de Identidade Profissional, registro de classe, quando exigido para o exercício do cargo;

Dependentes: RG, CPF e Certidão de Nascimento;

Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo servidor atendente, mediante assinatura e carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL”, devendo os documentos estarem legíveis.

Atenção: O requerimento de aposentadoria poderá ser realizado por procurador constituído que deverá juntar procuração pública com poderes específicos, juntamente com CPF e RG.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

2. Atendimento/Protocolo do RBPREV:

- a) identifica no banco de dados do sistema Web público os servidores que irão completar 75 anos de idade e notifica o servidor para receber informações sobre aposentadoria compulsória, ou outra modalidade, caso faça jus;
- b) recebe formulário, confere o preenchimento das informações e toda documentação apresentada pelo segurado e autua o processo de aposentadoria compulsória;
- c) gera número de processo e de protocolo eletrônico, (Web Público) e registra na capa do processo **PRIORIDADE DE TRAMITAÇÃO**, e demais informações contidas nas orientações no Módulo 2 deste Manual;
- d) confere os documentos exigidos para concessão da aposentadoria compulsória, em especial: data de admissão e ingresso no cargo da aposentadoria, ocorrência de acumulação de cargo/função/provento, existência de afastamentos, licenças sem ônus, interrupções das contribuições previdenciárias, se existe recolhimento das contribuições nesse período, averbações e contagem de tempo;
- e) providencia despacho, a ser assinado pelo Diretor de Previdência, para envio do processo à Administração Municipal para juntada de documentos funcionais, histórico e pasta funcional.

Atenção: Se o servidor cumprir todos os requisitos para aposentadoria voluntária, antes de completar 75 anos de idade, deverá ser orientado pelo RBPREV a requerer aposentadoria nessa condição.

3. Órgãos de Recursos Humanos da Administração do Poder Executivo e/ou do Poder Legislativo:

- a) recebe o processo de aposentadoria do RBPREV e elabora histórico funcional do servidor, contendo a forma de admissão, data do concurso público, nomeação, posse, promoções, enquadramentos, dentre outras informações adicionais que importe em recebimento pecuniário;
- b) faz juntada da Certidão de Efetivo Exercício, com informações das licenças e afastamentos;
- c) faz juntada de cópias de Portarias/Decretos, ato de nomeação, requerimentos com seus respectivos pareceres favoráveis que concedem vantagens pecuniárias ao servidor (titulação, promoção de nível e promoção de cargo, sexta parte, dentre outros);
- d) faz juntada da última ficha financeira do servidor;
- e) devolve processo de aposentadoria ao RBPREV, juntamente com pasta funcional do servidor.

4. Instrução dos processos previdenciários da Diretoria de Previdência:

- a) recebe processo e pasta funcional do órgão de origem ou entidade de origem, confere todos os documentos juntados, conforme descrição no histórico funcional e carreira do servidor;
- b) emite fichas financeiras para efetuar o cálculo dos proventos, média aritmética, ato seguinte digita os valores de contribuições, mês a mês, desde julho 1994 até a competência em que se dará aposentadoria, no sistema SISAP para gerar o valor da média dos proventos;
- c) lança informações funcionais e pessoais no sistema de aposentadoria (SISAP) e emite relatório de concessão do benefício e ato de fixação dos proventos;

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

- d) solicita, caso não seja possível apurar a média em razão de tempo do RGPS averbado, ao gabinete do Diretor Presidente para realizar diligência junto ao INSS para acesso ao CNIS para obter informações, bem como consultar se já existe benefício concedido;
- e) observando afastamento do servidor, sem remuneração, realiza consulta à Diretoria de Administração e Finanças sobre contribuições avulsas feitas pelo segurado, ou, nos casos de cessões, em virtude de afastamentos sem remuneração, dos repasses das contribuições do período do afastamento;
- f) envia processo instruído à procuradoria para fins de emissão de parecer jurídico sobre aposentada que o servidor faz jus;
- g) recebe processo do jurídico com o parecer e com o acolhimento do Diretor-Presidente, sendo desfavorável o direito à aposentadoria do servidor, ligar para dar ciência e abrir prazo para pedido de reconsideração, sendo requerido pelo servidor, entrega cópia da decisão;
- h) emite certidão para fins de FGTS/PIS;
- i) emite Certidão de Tempo de Contribuição do RPPS do Município de Rio Branco;
- j) emite minuta de Portaria de Concessão da aposentadoria com a descrição da fundamentação legal e dados funcionais do servidor;
- l) encaminha processo ao Diretor de Previdência para assinatura do relatório de concessão e ato de fixação dos proventos e emissão de despacho para o controle interno;

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

m) encaminha processo ao Controle Interno para manifestação dos procedimentos administrativos, o qual encaminhará ao gabinete do Diretor Presidente para assinatura da Portaria e publicação do Diário Oficial do Estado – D.O.E.

Atenção: A manifestação da procuradoria jurídica deve ocorrer após instrução do processo pela Diretoria de Previdência que observará se os direitos funcionais e os benefícios financeiros percebidos pelo servidor estão de acordo com as leis vigentes, PCCR e regulamentos do Município, caso encontre ausência de informações deverá solicitar à Diretoria de Previdência a correção ou regularização para prosseguimento da análise jurídica.

Atenção: Na instrução do processo deve constar documentos que informem data de admissão do segurado, ocorrência de acumulação/função/provento; cargo ocupado; interrupções nas contribuições previdenciárias, em virtude de afastamentos sem remuneração e/ou recolhimento das contribuições nesse período; valor da remuneração; conferência dos dados para cálculo dos proventos; averbações de tempo de contribuição do RGPS para fins de compensação previdenciária e de outros regimes próprios.

6. Gabinete do Diretor-Presidente:

- a) emite ato de concessão de aposentadoria do servidor, 5 (cinco) Portarias, sendo: 1 (uma) para o processo, 1 (uma) para folha de pagamento, 1 (uma) para arquivo do gabinete e 2 (duas) para o segurado;
- b) encaminha o processo à presidência do RBPREV para assinatura do ato de concessão de aposentadoria, ato de fixação e Certidão do RPPS, pelo Diretor-Presidente;
- c) encaminha ato de concessão, por meio de e-mail: **atosoficiais@riobranco.ac.gov.br**, para publicação no Diário Oficial do Estado - D.O.E;
- d) arquiva 1 (uma) portaria no gabinete, faz juntada de uma via com a cópia do Diário Oficial no processo e anexa na contracapa as demais cópias;
- e) oficializa diligência junto ao INSS para emissão de relatório do CNIS para obtenção de informações de contribuições previdenciárias, quando demandado pela Diretoria de Previdência;
- f) consulta outros regimes previdenciários, RGPS e RPPS sobre a existência de outros benefícios concedidos;
- g) envia relação dos novos segurados à assessoria de comunicação da prefeitura para emissão de certificado de homenagem aos aposentados, bem como providencia agenda para participação de representante do executivo;
- h) encaminha processo à Diretoria de Previdência para organização de entrega de portarias e lançamento do benefício em folha de pagamento do Fundo Previdenciário e envio do requerimento ao COMPREV;

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

- i) emite ofício ao TCE para envio de arquivo eletrônico, até 30 dias após a publicação do ato de concessão, com as cópias digitalizadas dos documentos pelo setor da compensação para fins de registro;
- j) encaminha processo físico ao Conselho Fiscal para manifestação;
- l) recebe processo do Conselho Fiscal e encaminha para arquivo previdenciário.

7. Assistência ao Segurado da Diretoria de Previdência:

- a) comunica o servidor, no primeiro dia útil do mês, sobre aposentadoria concedida e data de entrega de documentos;
- b) organiza pasta com 2 (duas) Portarias, 2 (duas) cópias do Diário Oficial, Declaração de agradecimento, calendário de pagamento e Certidão para resgate de PIS/PASEP e FGTS, ou outros direitos financeiros;
- c) consulta o gabinete do Diretor-Presidente a data de entrega de portarias;
- d) organiza evento de entrega de documentos aos segurados, comunicando assessoria de comunicação, gabinete, convidados e diretores do RBPREV;
- e) informa ao segurado que de posse da Portaria e Diário Oficial da concessão da aposentadoria poderá abrir processo de verbas rescisórias na Secretaria de Administração do Município e/ou Câmara Municipal, bem como resgatar recursos pecuniários trabalhistas, se for o caso.

8. Folha de pagamento dos benefícios Previdenciários da Diretoria de Previdência:

- a) recebe o processo de aposentadoria e atualiza cadastro funcional no sistema Web Público;
- b) cadastrá Portaria de concessão do benefício no Web público, preenchendo todos os campos de acordo com a publicação no Diário Oficial do Estado;

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

- c) cadastrava a aposentadoria no módulo do sistema Web público;
- d) confere no módulo de aposentadoria do Web Público as verbas permanentes que compõe os proventos de aposentadoria, as quais devem refletir o ato de fixação dos proventos, emitido pelo sistema SISAP;
- e) observa os detalhes da fundamentação, forma de reajuste, lotação e descontos obrigatórios (RPPS e IRRF), de acordo com a legislação vigente;
- f) confere a folha de pagamento, após processamento e abertura mensal, dando especial atenção aos novos segurados inseridos na folha;
- g) faz juntada da ficha financeira mensal com os detalhes do pagamento do benefício previdenciário;
- h) emite, após conferência da folha de pagamento, despacho de encaminhamento dos autos ao Diretor de Previdência, com os informes da efetivação da aposentadoria, para que seja submetido ao Gabinete do Diretor-Presidente e posterior envio ao TCE (processo digitalizado) e ao Conselho Fiscal (processo físico).

Atenção: A Diretoria de Previdência, antes de encaminhar o processo ao gabinete, deve proceder, pelo setor competente, o preenchimento do requerimento da compensação previdenciária.

9. Compensação Previdenciária da Diretoria de Previdência:

- a) preenche requerimento de compensação previdenciária no sistema COMPREV, com todos os dados do aposentado: NIT(desrito na CTC), nome, sexo, data de nascimento, CPF, nome da mãe, endereço, dados do benefício, tipo de aposentadoria, tempo total, tempo RGPS, valor do benefício, data do início benefício (data da publicação da portaria),

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

dados funcionais do servidor, órgão de lotação, matrícula, data de ingresso no cargo e CNPJ da prefeitura;

b) acompanha diariamente a publicação dos acórdãos no Diário Eletrônico do TCE, referente aos registros das aposentadorias;

c) imprime os acórdãos, após publicados, e localiza os processos de aposentadoria para juntada dos documentos;

d) atualiza no sistema SISAP o relatório de aposentadoria, incluindo nº de portaria/data, nº do D.O.E/data, atualiza o tempo de contribuição até um dia antes da publicação e imprime relatório;

e) digitaliza os seguintes documentos e guarda em arquivo digital:

- certidão do INSS;
- ato de aposentadoria;
- homologação do TCE;
- ficha financeira com o 1º pagamento de benefício;
- certidão de casamento, nascimento e óbito, se for o caso;
- relatório de concessão do benefício atualizado.

f) realiza o seguinte procedimento para envio de documentos digitalizados:

- liga o scanner: acessar Paper Stream Capture;
- digitaliza e o aplicativo salva automaticamente na pasta RBPREV documentos escaneados;
- acessa o sistema: www6dataprev.gov.br\cv3;
- identificação do servidor de acesso: CPF;
- senha;
- campo digitalização;
- selecionar as imagens e enviar.

g) acompanha no sistema COMPREV as compensações previdenciárias e emite relatórios mensais.

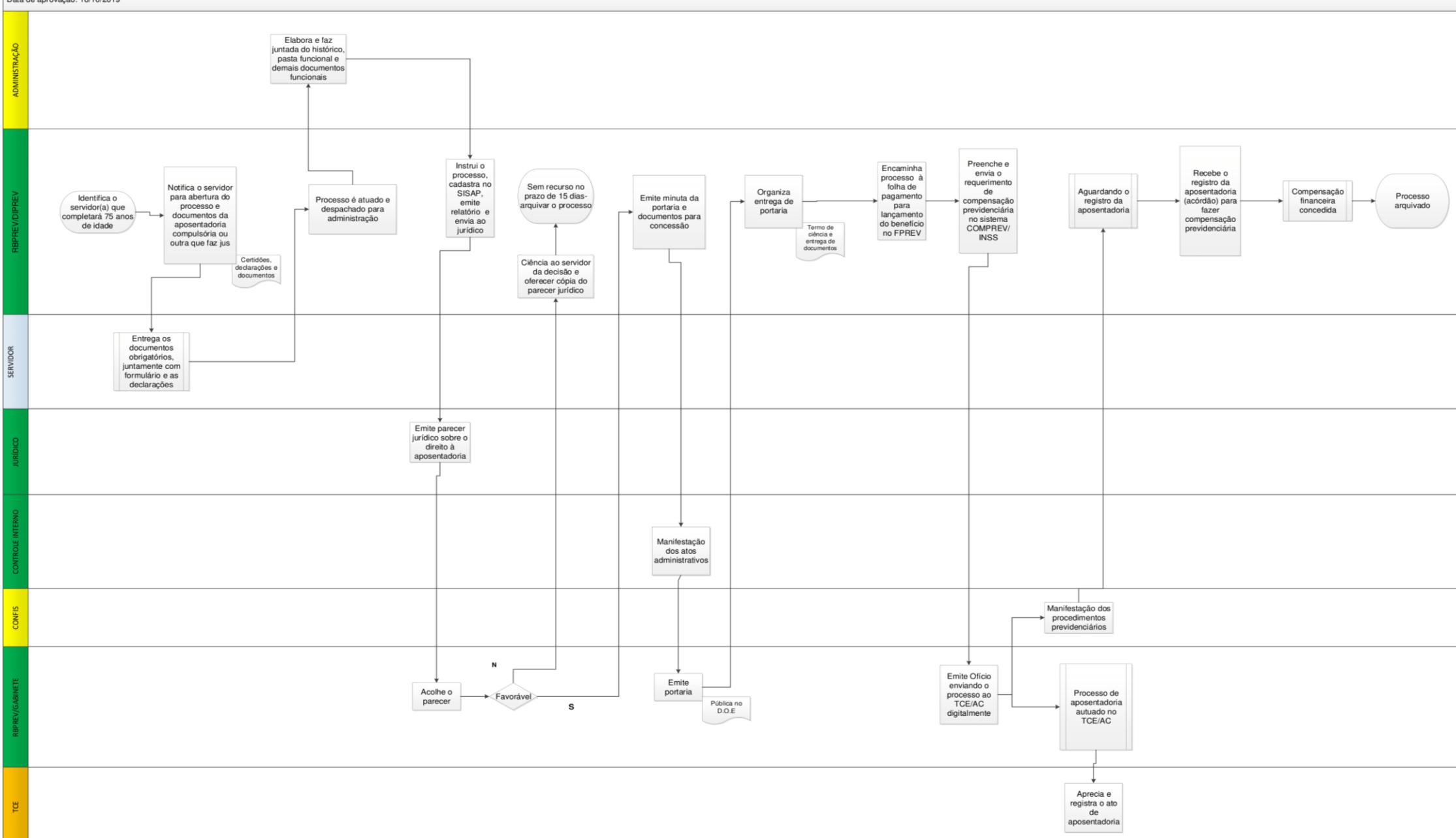
Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020



PROCESSO: APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Data de aprovação: 18/10/2019

FLUXOGRAMA PREVIDENCIÁRIO



Órgãos participantes do Processo:
 Servidor
 Administração do Poder Executivo e Legislativo;
 RBPREV;
 CONFIS- Conselho Fiscal;
 Tribunal de Contas do Estado do Acre.

BENEFÍCIO: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ**Abrangência**

Servidores efetivos do Poder Executivo e Poder Legislativo do Município de Rio Branco.

Finalidade

Formalizar a passagem do servidor para aposentadoria, com proventos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição, por ser julgado incapaz para o exercício do cargo ou função no serviço público, de acordo com laudo da perícia médica oficial do município.

Fundamentação Legal

Lei Municipal nº 1.793/2009, artigo 20, inciso I; Decreto Municipal nº 2.009/2010 (perícia médica oficial). Art. 6º-A, da EC 41/2003)

Processo de trabalho:**1. Servidor (a):**

- a) se dirige à unidade de Recursos Humanos de seu órgão/entidade de lotação e comunica a existência de incapacidade para o trabalho e a necessidade de ser avaliado por junta médica;
- b) comparece à perícia médica e submete-se ao exame de avaliação de sua capacidade laborativa e a existência de impedimento permanente para o exercício das atribuições do cargo ou qualquer outro, por readaptação;
- c) ciente da incapacidade comparece ao RBPREV para preencher formulário de aposentadoria por invalidez, modelo padrão disponível na sede ou no site do RBPREV, o preenchimento deve ser sem emendas e sem rasuras;
- d) preenche declaração de acumulação de cargos ou empregos públicos, declaração de bens e declaração de dependentes, disponibilizado na sede ou no site do RRPREV;
- e) anexa ao formulário de aposentadoria as cópias:

Titular: RG e CPF; Certidão de Nascimento (se solteiro); Certidão de Casamento atualizada ou comprovante de união estável reconhecida firma em cartório; Comprovante de endereço atualizado; original da Certidão de tempo de Contribuição - CTC; títulos, especializações ou diplomas que comprovam o recebimento de adicionais ou gratificações; certificado de reservista, se homem; Carteira de Identidade Profissional, registro de classe, quando exigido para o exercício do cargo;

Dependentes: RG, CPF e Certidão de Nascimento;

- f) entrega ao atendente do RBPREV o formulário preenchido, as declarações e cópias dos documentos.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

2. Junta Médica do Município de Rio Branco:

- a) avalia e emite laudo médico com informações da incapacidade laboral, enquadramento legal, CID, prazo de acompanhamento dentre outros, o qual deverá ser assinado pela junta médica, por três médicos peritos;
- b) entrega 1 (um) laudo médico, com o diagnóstico final, para o segurado, encaminha 1 (um) laudo para o órgão de origem do segurado e 1 (um) laudo para o RBPREV;
- c) realiza avaliações periódicas e emite laudo sobre a capacidade laborativa do segurado, quando submetido pelo Diretor de Previdência do RBPREV.

3. Órgão de Recursos Humanos da Administração do Poder Executivo e/ou do Poder Legislativo:

- a) recebe processo de aposentadoria e elabora histórico funcional do servidor, contendo a forma de admissão do servidor, data do concurso público, nomeação, posse, promoções, período de afastamento para tratamento de saúde, dentre outras informações adicionais que importe em recebimento pecuniário;
- b) faz juntada da Certidão de efetivo exercício, com informações das licenças e afastamentos;
- c) faz juntada de cópias de Portarias/Decretos, ato de nomeação, requerimentos com seus respectivos pareceres favoráveis que concedem vantagens pecuniárias ao servidor (titulação, promoção de nível e promoção de cargo, sexta parte, dentre outros), descritos no histórico funcional;
- d) faz juntada da última ficha financeira do servidor;
- e) devolve processo de aposentadoria ao RBPREV com a pasta funcional do servidor.

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

4. Atendimento/Protocolo do RBPREV:

- a) recebe formulário, confere o preenchimento das informações e toda documentação apresentada pelo segurado e autua o processo de aposentadoria por invalidez;
- b) gera número de processo e de protocolo eletrônico, (web público) e registra na capa do processo as demais informações contidas nas orientações contidas no Módulo 2 deste Manual;
- c) confere os requisitos e exigências para a concessão de aposentadoria por invalidez, em especial: comprovação da incapacidade com o laudo médico emitido pela junta médica, certificação da legalidade do rol de doenças para análise do critério da regra, data de admissão para analisar em qual regra deve ser analisada os proventos, por paridade ou por média, ocorrência de acumulação de cargo/função/provento;
- d) providencia despacho, a ser assinado pelo Diretor de Previdência, para envio do processo à Administração Municipal para juntada de documentos funcionais, histórico e pasta funcional.

Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo servidor atendente, mediante assinatura e carimbo “**CONFERE COM O ORIGINAL**”, devendo os documentos estarem legíveis.

5. Instrução dos processos previdenciários da Diretoria de Previdência:

- a) recebe processo do órgão ou entidade de origem, juntamente com a pasta funcional, confere todos os documentos juntados, conforme descrição no histórico funcional e carreira do servidor(a);
- b) lança informações funcionais e pessoais no sistema de aposentadoria (SISAP), emite relatório de concessão do benefício, ato de fixação dos proventos e, se for o caso, a base

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

de remuneração para o cálculo da média, neste último caso para os servidores que ingressaram no serviço público após janeiro de 2004;

- c) emite fichas financeiras, quando o benefício for calculado pela média aritmética, digitar os valores de contribuições, mês a mês, desde julho 1994 até a competência em que se dará aposentadoria, em sistema próprio para gerar o valor do benefício.
- d) caso não seja possível apurar a média em razão de tempo do RGPS averbado, solicitar ao gabinete do Diretor Presidente para realizar diligência junto ao INSS, com o CNIS para obter informações, bem como consultar se já existe benefício concedido;
- e) certifica-se o laudo médico que atesta a incapacidade laboral, indica pela aposentadoria e se a doença está especificada em lei;
- f) envia processo instruído à procuradoria para fins de emissão de parecer jurídico sobre os requisitos preenchidos pelo servidor e a regra de aposentada que faz jus;
- g) recebe processo do jurídico com o parecer e com o acolhimento do Diretor-Presidente, caso desfavorável, ligar para o requerente para dar ciência e abrir prazo para pedido de reconsideração, sendo requerido pelo servidor entrega cópia da decisão;
- h) emite certidão para fins de FGTS/PIS;
- i) emite Certidão de Tempo de Contribuição do RPPS do Município de Rio Branco;
- j) emite minuta de Portaria de Concessão da aposentadoria com a descrição da fundamentação legal e dados funcionais do servidor;
- l) encaminha processo ao Diretor de Previdência para assinatura do relatório de concessão e ato de fixação dos proventos e emissão de despacho para o controle interno;

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

m) encaminha processo ao Controle Interno para manifestação dos procedimentos administrativos, o qual encaminhará ao gabinete do Diretor Presidente para assinatura da Portaria e publicação no Diário Oficial do Estado – D.O.E.

Atenção: Se no ato de instrução do processo for averiguado inconsistências funcionais, divergências de documentos quanto a enquadramentos, promoções e demais verbas pecuniárias o processo deverá retornar ao órgão de origem para que sejam feitas correções ou esclarecidos os questionamentos.

Atenção: A manifestação do jurídico deve ocorrer após instrução do processo pela Diretoria de Previdência de modo a observar se os direitos funcionais e os benefícios financeiros percebidos pelo servidor estão de acordo com as leis vigentes, PCCR e regulamentos do Município, caso encontre ausência de informações deverá solicitar à Diretoria de Previdência a correção ou regularização para prosseguimento da análise jurídica.

Atenção: O controle interno se manifestará sobre os documentos que instruem o processo, especialmente se atendem a todas as exigências para concessão da aposentadoria.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

7. Gabinete do Diretor-Presidente:

- a) emite ato de concessão de aposentadoria do servidor, 5 (cinco) Portarias: 1 (uma) para o processo, 1 (uma) para folha de pagamento, 1 (uma) para arquivo do gabinete e 2 (duas) para o segurado;
- b) encaminha o processo à presidência do RBPREV para assinatura do ato de concessão de aposentadoria, ato de fixação e Certidão do RPPS, pelo Diretor-Presidente;
- c) encaminha ato de concessão, por meio de e-mail: **atosoficiais@riobranco.ac.gov.br**, para publicação no Diário Oficial do Estado;
- d) consulta outros regimes previdenciários, RGPS e RPPS, sobre a existência de outros benefícios concedidos;
- e) arquiva Portaria, faz juntada de uma via com a cópia do Diário Oficial no processo e anexa na contracapa as demais cópias;
- f) envia relação dos novos segurados à assessoria de comunicação da prefeitura para emissão de certificado de homenagem aos aposentados, bem como providencia agenda para participação de representante do executivo;
- g) encaminha processo à Diretoria de Previdência para organização de entrega de portarias, lançamento do benefício em folha de pagamento do Fundo Previdenciário e envio do requerimento ao COMPREV;
- h) emite ofício ao TCE para envio de arquivo eletrônico, até 30 dias após a publicação do ato de concessão, com as cópias digitalizadas dos documentos pelo setor competente, para fins registro;
- i) encaminha processo físico ao Conselho Fiscal para manifestação;

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Revisado:

13 / 07 / 2020

- j) recebe processo do Conselho Fiscal e encaminha para arquivo previdenciário;

8. Assistência ao Segurado da Diretoria de Previdência:

- a) comunica o servidor, no primeiro dia útil do mês, sobre aposentadoria concedida e data de entrega de documentos;
- b) entrega pasta com 2 (duas) Portarias, 2 (duas) cópias do Diário Oficial, Declaração de agradecimento, calendário de pagamento e Certidão para resgate de PIS/PASEP e FGTS, se for o caso;
- c) consulta o gabinete do Diretor-Presidente a data de entrega de portarias;
- d) organiza evento de entrega de documentos aos segurados, comunicando assessoria de comunicação, gabinete, convidados e diretores do RBPREV;
- e) informa ao segurado que de posse da Portaria e Diário Oficial da concessão da aposentadoria poderá abrir processo de verbas rescisórias na Secretaria de Administração do Município e/ou Câmara Municipal, bem como resgatar recursos pecuniários trabalhistas, se for o caso;
- f) acompanha os prazos para reavaliação de perícias médicas periódicas;
- g) procede acompanhamento do segurado e, se for o caso, procede agendamento de perícia médica.

9. Folha de pagamento dos benefícios Previdenciários da Diretoria de Previdência:

- a) recebe o processo de aposentaria e atualiza cadastro funcional no sistema Web Público;
- b) lança portaria de concessão no Web público, com fundamento legal da aposentadoria por invalidez, informações do CID, reajuste dos proventos, isenção de IR e RPPS, se for o caso;

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

- c) cadastrá a aposentadoria no módulo do sistema Web público;
- d) confere no sistema de folha de pagamento as verbas permanentes que compõe os proventos de aposentadoria, as quais devem espelhar o ato de fixação dos proventos, emitido pelo sistema SISAP;
- e) confere a folha de pagamento, após processamento e abertura mensal, dando especial atenção aos novos segurados inseridos na folha;
- f) emite despacho informando a inclusão em folha e faz juntada da ficha financeira mensal com o pagamento do benefício;
- g) faz juntada da ficha financeira mensal com os detalhes do pagamento do benefício previdenciário;
- h) emite, após conferência da folha de pagamento, despacho de encaminhamento dos autos para a Diretoria de Previdência, com os informes da efetivação da aposentadoria, para que seja submetido ao Gabinete do Diretor-Presidente e posterior envio ao TCE (processo digitalizado) e ao Conselho Fiscal (processo físico).

Atenção: A Diretoria de Previdência, antes de encaminhar o processo ao gabinete, deve proceder, por meio do setor competente, o preenchimento do requerimento da compensação previdenciária.

Atenção: Quando o segurado for aposentado por invalidez decorrente de doença grave ou contagiosa, especificada em Lei, a folha de pagamento deve observar a isenção do IR no sistema do Web público para não incidir o desconto do tributo, bem como da contribuição previdenciária, RPPS, independentemente de requerimento.

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

10. Compensação Previdenciária da Diretoria de Previdência:

- a) preenche requerimento de compensação previdenciária no sistema COMPREV, com todos os dados do aposentado: NIT, nome, sexo, data de nascimento, CPF, nome da mãe, endereço, dados do benefício, tipo de aposentadoria, tempo total, tempo RGPS, valor do benefício, data do início benefício (data da publicação da portaria), dados funcionais do servidor, órgão de lotação, matrícula, data de ingresso no cargo e CNPJ da prefeitura;
- b) acompanha diariamente publicação dos acórdãos no Diário Eletrônico do TCE, referente aos registros das aposentadorias;
- c) imprime os acórdãos, após publicado, e localizar os processos de aposentadoria para juntada;
- d) atualiza no sistema SISAP o relatório de aposentadoria, incluindo nº de portaria/data, nº do D.O.E/data, atualiza o tempo de contribuição até um dia antes da publicação e imprime relatório;
- e) digitaliza os seguintes documentos e guarda em arquivo digital:
 - certidão do INSS;
 - ato de aposentadoria;
 - homologação do TCE;
 - ficha financeira com o 1º pagamento de benefício;
 - laudo médico;
 - certidão de casamento, nascimento e óbito, se for o caso;
 - relatório de concessão de benefícios atualizada.
- f) realiza o seguinte procedimento para envio de documentos digitalizados:
 - liga o scanner: acessar Paper Stream Capture;
 - digitaliza e o aplicativo salva automaticamente na pasta RBPREV documentos escaneados;
 - acessa o sistema: www6.dataprev.gov.br\cv3;

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 67 de 160



- identificação do servidor de acesso: CPF;
- senha;
- campo digitalização;
- selecionar as imagens e enviar;

g) acompanha no sistema COMPREV as compensações previdenciárias e emite relatórios mensais.

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020



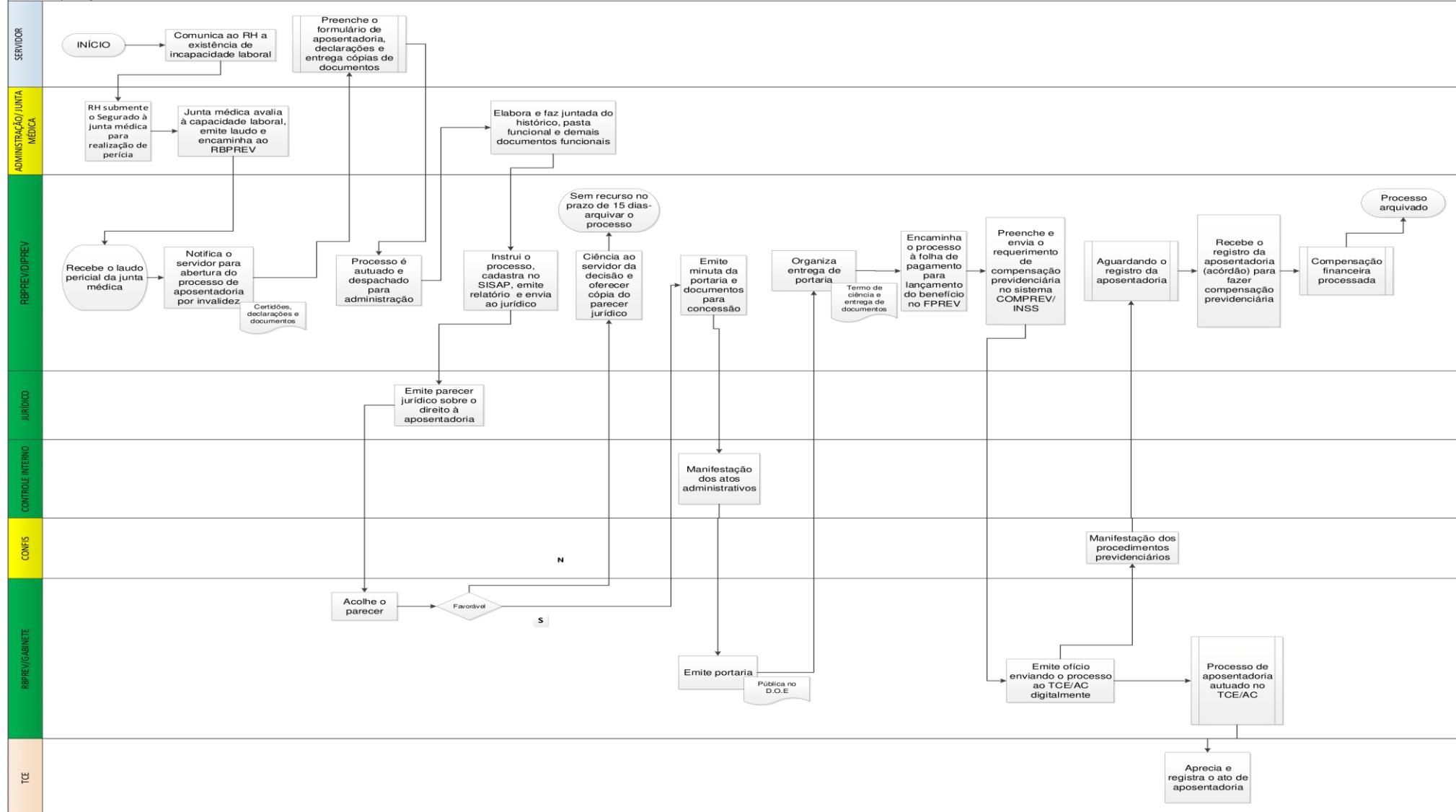
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – RBPREV



FLUXOGRAMA PREVIDENCIÁRIO

PROCESSO: APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

Data de aprovação: 18/10/2019



Órgãos participantes do Processo:

Servidor
Administração do Poder Executivo e Legislativo;
RBPREV;
CONFIS- Conselho Fiscal;
Tribunal de Contas do Estado do Acre.

Elaborado: Weruska Bezerra e Equipe DIPREV

14/08/2019

Revisado: Raquel Nogueira

19/08/2019

Aprovado: Equipe RBPREV e Administração (RH) Executivo e Legislativo

18/10/2019

ATIVIDADE: REVISÃO DO BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA**Abrangência**

Aposentados que recebem benefícios previdenciários.

Finalidade

Promover a revisão do valor dos proventos de aposentadoria concedida pelo RBPREV, quando se fundamentar de fatos novos ou documentais que justifiquem a revisão do benefício ou decorrente de decisão judicial.

Fundamentação Legal

Lei Municipal nº. 1.793/2009, artigo 79.

Processo de trabalho:**1. Solicitante:**

- a) **Próprio segurado:** protocola requerimento de revisão da aposentadoria, anexando documentos necessários para instrução do processo, com fatos e fundamentos que justifiquem o pedido.
- b) **Diretoria de Previdência:** elabora termo de abertura de processo, *ex-officio*, para realização de revisão dos proventos, em virtude de erro ou omissão administrativa.
- c) **Procuradoria Jurídica, em virtude de decisão judicial:** elabora termo de abertura de processo de revisão de proventos em virtude de decisão do Juiz determinando o cumprimento de sentença.
- d) **Por Diligência do TCE:** para retificar atos decorrentes das análises dos processos encaminhados para registro.

2. Instrução do Processo da Diretoria de Previdência:

- a) autua o processo de revisão de aposentadoria;
- b) registra na capa do processo as informações padronizadas, de conformidade com o sistema de Protocolo (web público), com numeração, nome do aposentado, assunto, dentre outras contidas no Módulo 2 deste Manual;
- c) localiza o processo de concessão da aposentadoria e faz apenso ao processo de revisão;
- d) verifica o pedido de revisão da aposentadoria e confere se a instrução do processo atende as especificações do objeto pretendido;
- e) providencia os documentos para complementação da instrução do processo, em especial fichas financeiras, portaria de aposentadoria;
- f) encaminha o processo à procuradoria jurídica para emissão de parecer, quando decorrente de requerimento do aposentado e de ofício por ato administrativo;

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

- g) recebe processo do jurídico com o parecer, com o acolhimento do Diretor-Presidente, sendo desfavorável o direito à revisão do benefício, ligar para dar ciência ao aposentado e abrir prazo para pedido de reconsideração, entrega cópia da decisão;
- h) calcula os valores retroativos, se for o caso, e emite relatório para efetivação do pagamento;
- i) elabora ato de fixação dos proventos e relatório de aposentadoria, revisão dos cálculos, quando for o caso;
- j) emite despacho assinado pelo Diretor de Previdência para que submeta ao Controle Interno, o qual encaminhará para autorização do Diretor-Presidente o pagamento de retroativo ou proceda o envio da revisão ao TCE (processo digitalizado) e ao Conselho Fiscal (processo físico), se for o caso,

Atenção: Quando o processo iniciar *ex-officio* ou decorrente de sentença judicial, o processo deve constar justificativa e fatos que ensejam a revisão do benefício, bem como cópia da decisão judicial.

Atenção: o controle interno se manifestará sobre os documentos que instruem o processo, especialmente se atendem a todas as exigências para revisão do benefício de aposentadoria.

3. Gabinete do Diretor-Presidente:

- a) elabora ato de revisão de aposentadoria, quando o caso exigir (deve ser sugerido pelo jurídico);

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

- b) recebe as diligências do TCE, encaminha para DIPREV responder, juntar documentos ou retificar atos administrativos;
- c) encaminha o processo à presidência do RBPREV para assinatura do ato de revisão pelo Diretor-Presidente;
- d) encaminha ato, por meio de e-mail: atosoficiais@riobranco.ac.gov.br, para publicação no Diário Oficial do Estado;
- e) encaminha processo para autorização, do Diretor Presidente, da revisão e pagamento de novos valores e, se for o caso, de atrasados;
- f) devolve o processo à Diretoria de Previdência para incluir em folha de pagamento e informar ao segurado da decisão.
- g) recebe as diligências respondidas da DIPREV, emite ofício do Diretor Presidente para encaminhar ao TCE.

4. Folha de pagamento de Benefícios da Diretoria de Previdência:

- a) recebe o processo de revisão de aposentadoria e lança no sistema de folha de pagamento o novo valor de proventos;
- b) confere no sistema de folha de pagamento o novo valor que compõe os proventos de aposentadoria, deve refletir os mesmos valores mencionados no ato de fixação dos proventos;
- c) confere a folha de pagamento depois de processada;
- d) emite despacho devolvendo à Diretoria de Previdência, que se entender necessário, proceda a digitalização do ato de revisão para envio ao TCE e posterior encaminhamento do processo para manifestação do Conselho Fiscal.

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 73 de 160



5. Compensação Previdenciária da Diretoria de Previdência:

- a) digitaliza o processo e organiza o arquivo na pasta digital do servidor, quando a revisão tiver alterado as bases legais de concessão da aposentadoria;
- b) organiza o processo físico para enviar ao arquivo do RBPREV.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

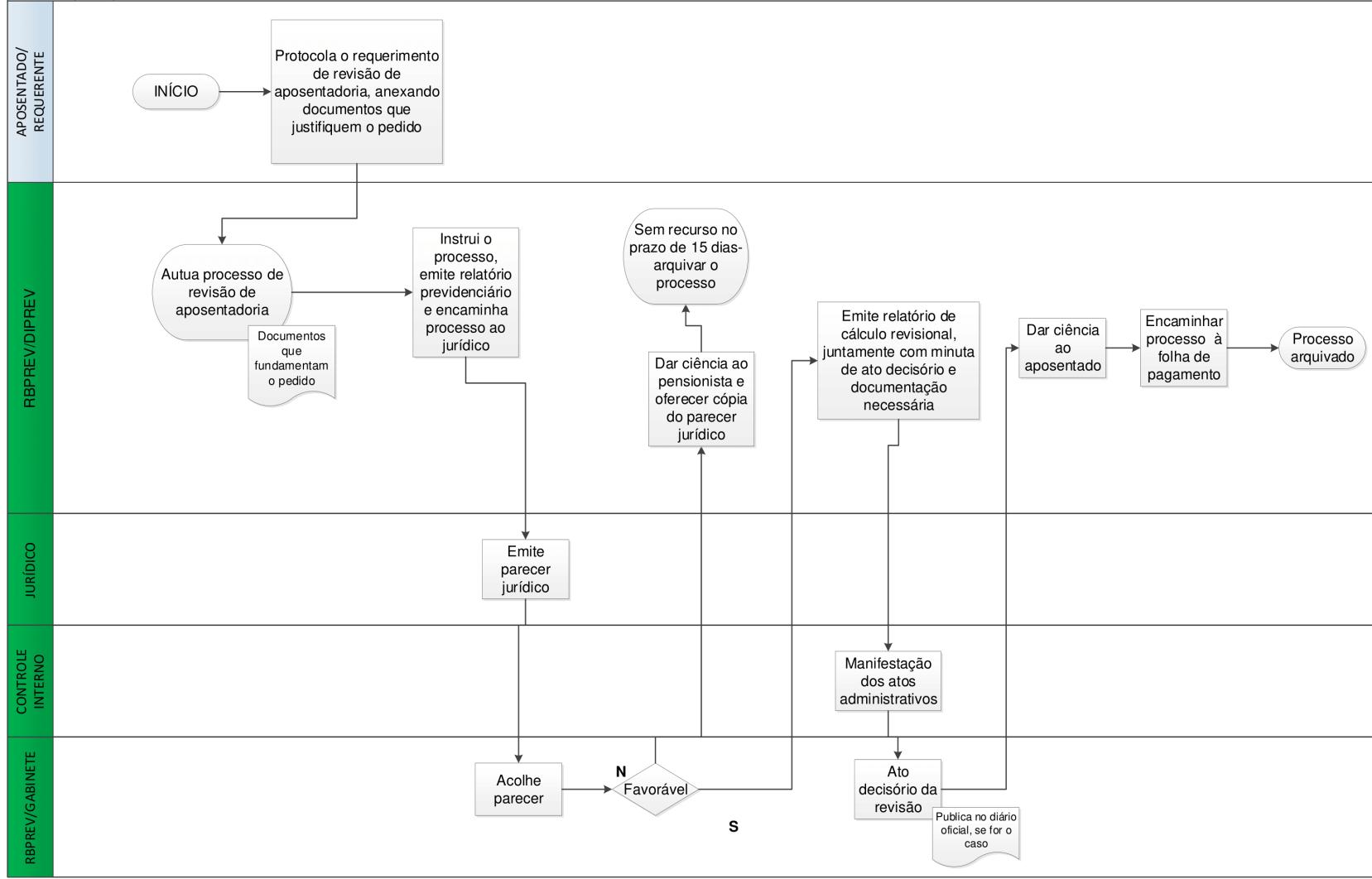
Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



FLUXOGRAMA PREVIDENCIÁRIO

PROCESSO: REVISÃO DE APOSENTADORIA

Data de aprovação: 18/10/2019



Órgãos participantes do Processo:

Aposentado;
RBPREV.

Elaborado: Weruska Bezerra -Equipe DIPREV

Revisado: Raquel Nogueira

Aprovado: Equipe RBPREV e Administração(RH) Executivo e Legislativo

14/08/2019

19/08/2019

18/10/2019

Módulo 3

Instrução Processual

Este módulo trata dos procedimentos de solicitação e instrução para concessão do benefício de pensão por morte.

PENSÃO

**BENEFÍCIO: PENSÃO POR MORTE DE SERVIDOR EM
ATIVIDADE****Abrangência**

Dependentes dos servidores públicos municipais vinculados ao Poder Executivo e Legislativo.

Procedimento

Concessão da pensão

Finalidade

Garantir ao dependente do servidor falecido em atividade a prestação continuada do benefício de pensão, como meio de subsistência, em substituição à remuneração mensal do servidor falecido.

Fundamentação Legal

Lei Municipal nº 1.793/2009, art. 32, inciso II, art. 33 e seguintes.

Processo de trabalho:**1. Beneficiário Requerente:**

- a) preenche o requerimento de Pensão por morte, modelo disponível em rbprev.riobranco.ac.gov.br, ou na sede do RBPREV, sem rasuras, com a identificação do beneficiário requerente, do segurado falecido e, caso houver, outros beneficiários da pensão;
- b) preenche as seguintes declarações: de bens e valores, acumulo de pensão por morte, para o enteado declaração de credor de alimentos e de bens, conforme modelos disponíveis no anexo deste manual.
- c) anexa ao requerimento, cópia dos seguintes documentos:
 - ✓ **do requerente:** RG, CPF, certidão de casamento com averbação ou de declaração de união estável e comprovante de endereço atualizado;
 - ✓ **do segurado falecido:** RG, CPF e certidão de óbito com averbação;
 - ✓ **dos beneficiários da pensão:** certidão de nascimento, RG, CPF, comprovante de residência, atestado médico, no caso de invalidez ou incapacidade, bem como procuração por instrumento público ou termo de representação legal, se for o caso, com documento de identificação legal e CPF do representante.
- d) protocola o requerimento de pensão por morte e declarações, bem como demais documentos que comprovam a condição de beneficiário dependente.

Atenção: O rol completo dos documentos obrigatórios para companheira, com ou sem cadastro com filho menor e/ou filho maior inválido ou incapaz, encontra-se disponível na cartilha previdenciária e no site do RBPREV.

2. Atendimento/Protocolo do RBPREV:

- a) recebe e confere o requerimento e toda documentação que deverá servir para instrução do processo de pensão por morte;
- b) registra na capa do processo as informações padronizadas, de conformidade com o sistema de Protocolo (web público), identificando **PRIORIDADE NO TRÂMITE**, devido à natureza alimentar do benefício;
- c) encaminha o processo, quando em conformidade com as exigências da legislação à Seção de instrução de processos da Diretoria de Previdência.

Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo responsável pelo atendimento da Diretoria de Previdência do RBPREV, mediante assinatura e carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL”, devendo os documentos estar atualizados, com no máximo 90 dias de antecedência da data de protocolo do requerimento de pensão por morte.

Atenção: Caso tenha documento(s) sem conformidade com as exigências do RBPREV, o atendente do RBPREV deverá solicitar substituição e/ou apresentação de novos documentos para prosseguimento do processo.

3. Instrução dos processos previdenciários da Diretoria de Previdência:

- a) recebe processo e realiza instrução com a conferência dos documentos que comprovem a relação de segurado dependente e do servidor falecido, obedecendo todas as exigências formais para a concessão da pensão;

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

- b) emite ofício ao órgão de origem de lotação do servidor falecido para requerer pasta e histórico funcional;
- c) confere no sistema Web Público a ocorrência de acumulação de pensão pelo requerente ou de cargo público pelo servidor, a existência de outros beneficiários ou beneficiários com incapacidade;
- d) encaminha o processo para parecer jurídico sobre o direito dos dependentes ao recebimento do benefício de pensão por morte;
- e) recebe processo do jurídico com parecer, com o acolhimento do Diretor-Presidente, sendo desfavorável o direito ao benefício deve ligar para dar ciência ao requerente, abrindo prazo para reconsideração ou recurso, se requerido, entregar cópia da decisão;
- f) elabora demonstrativo financeiro para concessão do benefício de pensão, se for o caso, valores retroativos a data do óbito e o ato de fixação do benefício, quando o Parecer for favorável ao benefício;
- g) consulta fichas financeiras sobre a regularidade das contribuições do servidor falecido, em caso de afastamento sem remuneração, consulta à Diretoria de Administração e Finanças se consta contribuições repassadas ao Fundo, realizadas pelo segurado quando em vida;
- h) emite declaração à instituição financeira para abertura de conta salário, se for o caso, com informações sobre vínculo com o RBPREV e valor do benefício a receber;
- i) emite minuta de Portaria de Concessão da pensão por morte com a descrição da fundamentação legal e dados do beneficiário e do instituidor da pensão;
- j) encaminha processo ao Diretor de Previdência para assinatura do relatório de concessão e ato de fixação dos proventos e emissão de despacho;

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

- I) realiza cadastro no sistema web público, lançando informações do segurado, gerando uma matrícula funcional;
- m) encaminha processo ao Controle Interno para manifestação dos procedimentos administrativos que, após análise, encaminhará ao gabinete do Diretor-Presidente para assinatura da Portaria e publicação do Diário Oficial do Estado.

Atenção: Os procedimentos administrativos do processo de Pensão deve seguir normalmente o trâmite quando for emitido ofício ao órgão de origem do servidor falecido para solicitação da pasta e histórico funcional, quando devolvido pela administração deve ser feito conferência das informações contidas no histórico e atos previdenciários analisados, bem como fazer termo de juntada no processo de pensão, antes do envio ao Tribunal de Contas.

4. Gabinete do Diretor-Presidente:

- a) emite ato de concessão de pensão por morte, 5 (cinco) Portarias: 1 (uma) para o processo, 1 (uma) para folha de pagamento, 1 (uma) para arquivo do gabinete e 2 (duas) para o beneficiário;
- b) encaminha o processo à presidência do RBPREV para assinatura do ato de concessão do benefício de pensão por morte, pelo Diretor-Presidente;
- c) encaminha ato de concessão, por meio de e-mail: atosoficiais@riobranco.ac.gov.br, para publicação no Diário Oficial do Estado;
- d) consultar outros regimes previdenciários, RGPS e RPPS sobre a existência de outros benefícios concedidos;

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

- e) arquiva Portaria, faz juntada de uma via, juntamente com a cópia do Diário no processo e anexa na contracapa as demais cópias;
- f) encaminha processo para Diretoria de Previdência para entrega de portarias e lançamento do benefício em folha de pagamento do Fundo Previdenciário;
- g) emite ofício ao TCE para envio de arquivo eletrônico, até 30 dias após a publicação do ato de concessão, com as cópias digitalizadas dos documentos para registro;
- h) encaminha processo físico ao Conselho Fiscal para manifestação;
- i) recebe processo do Conselho Fiscal e encaminha para arquivo previdenciário.

5. Assistência ao Segurado da Diretoria de Previdência:

- a) entra em contato com o dependente ou representante para informar a concessão do benefício previdenciário e convida a comparecer ao RBPREV para receber informações e documentos, com data e hora agendada;
- b) entrega pasta com 2 (duas) Portarias, 2 (duas) cópias do Diário Oficial, certidão com informações contendo a obrigatoriedade do recadastramento e calendário de pagamento;
- c) comunica ao gabinete e aos diretores do RBPREV sobre a data de entrega de portarias;
- d) informa ao segurado dependente, quando de posse da Portaria e do Diário Oficial, que poderá abrir processo de verbas indenizatórias na Secretaria de Administração do Município e/ou Câmara Municipal, bem como resgatar recursos pecuniários trabalhistas, se for o caso.
- e) realiza agenda com perícias médicas no caso de incapacidade ou invalidez do beneficiário;

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

- f) emite relatório de acompanhamento social, nos casos de menores incapazes, companheiros e cônjuges para averiguação da dependência econômica e demais solicitações, quando demandado pela Procuradoria Jurídica;
- g) procede agendamento da data de avaliação na junta médica, definindo hora para comparecimento da perícia, quando for demandando.

6. Folha de pagamento dos benefícios Previdenciários da Diretoria de Previdência:

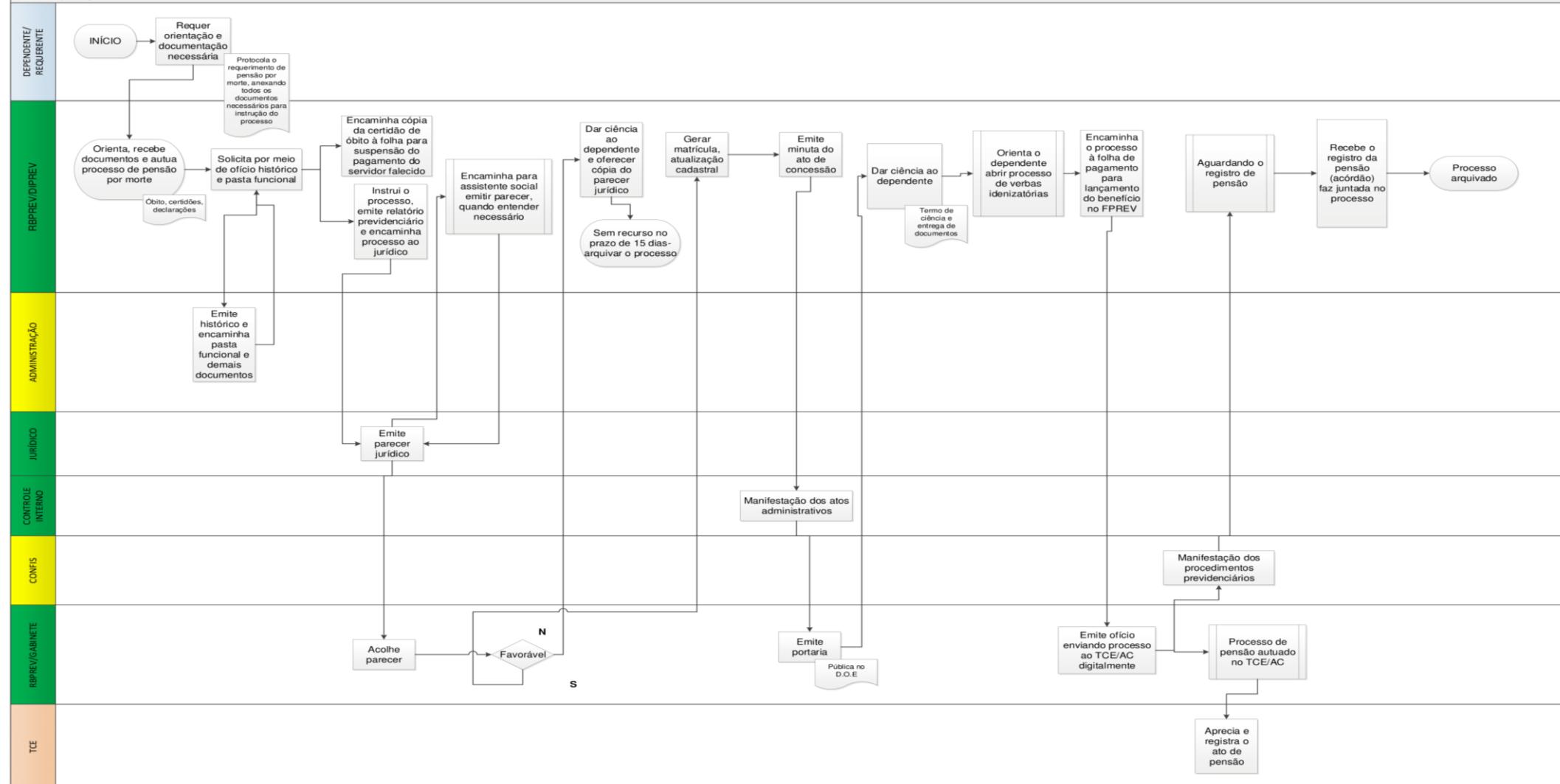
- a) recebe o processo de pensão por morte e cadastrá-lo no sistema web público;
- b) lança portaria de concessão no Web público, com fundamento legal da pensão por morte, informações de CID, nos casos de invalidez, reajuste da pensão, isenção de IR e RPPS, se for o caso;
- c) lança no sistema de folha de pagamento o valor da pensão e, se for o caso valores retroativos;
- d) confere o lançamento da folha de pagamento depois de processada;
- e) emite despacho informando a inclusão em folha e faz juntada da ficha financeira mensal com o pagamento do benefício;
- f) encaminha o processo ao Diretor de Previdência que submeterá ao Gabinete do Diretor-Presidente para posterior envio ao TCE, digitalizado, e ao Conselho Fiscal, o processo físico.

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020



PROCESSO: PENSÃO POR MORTE DE ATIVO

Data de aprovação: 18/10/2019



Órgãos participantes do Processo:
 Dependente/Requerente;
 Administração do Poder Executivo e Legislativo;
 RBPREV;
 CONFIS- Conselho Fiscal;
 Tribunal de Contas do Estado do Acre.

BENEFÍCIO: PENSÃO POR MORTE DE APOSENTADO**Abrangência**

Dependentes dos aposentados do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rio Branco, vinculados ao Fundo Financeiro e ao Fundo Previdenciário.

Procedimento

Concessão da pensão

Finalidade

Garantir ao dependente do aposentado falecido a prestação continuada do benefício de pensão, como meio de subsistência, em substituição aos proventos de aposentadoria.

Fundamentação Legal

Lei Municipal nº 1.793/2009, art. 32, inciso I, art. 33 e seguintes.

Processo de trabalho:**1. Beneficiário Requerente:**

- a) emite requerimento de Pensão por morte, modelo disponível em rbprev.riobranco.ac.gov.br, preenchendo sem rasuras a identificação do beneficiário requerente, do aposentado falecido e, caso houver, verbas residuais do aposentado;
- b) preenche as seguintes declarações: de bens e valores, acumulo de pensão por morte, para a companheira e cônjuge declaração de matrimônio, para o enteado declaração de credor de alimentos e de bens, conforme modelos disponíveis no anexo deste manual.
- c) anexa ao requerimento, cópia dos seguintes documentos:
 - ✓ **do requerente:** RG, CPF, certidão de casamento com averbação ou de declaração de união estável e comprovante de endereço atualizado;
 - ✓ **do aposentado falecido:** RG, CPF, ato de aposentadoria, certidão de óbito com averbação;
 - ✓ **dos beneficiários da pensão:** certidão de nascimento, RG, CPF, comprovante de residência, atestado médico, no caso de invalidez ou incapacidade;
 - ✓ procuração por instrumento público ou termo de representação legal, se for o caso, com documento de identificação legal e CPF do representante.
- d) protocola o requerimento de pensão por morte, juntando todos os documentos, de acordo com a respectiva condição de beneficiário.

Atenção: O requerente deve ser orientado a requerer verbas residuais decorrente do óbito do aposentado, 13º proporcional ou de proventos de pensão, haja vista que o pagamento do benefício é devido a partir da habilitação como pensionista.

Atenção: O rol completo dos documentos obrigatórios para companheira, com ou sem cadastro com filho menor e/ou filho maior inválido ou incapaz, encontra-se disponível no site do RBPREV.

2. Atendimento/protocolo do RBPREV:

- a) recebe o requerimento, confere o preenchimento das informações e da documentação que deverá servir para instrução do processo de pensão por morte;
- b) registra na capa do processo as informações padronizadas, de conformidade com o sistema de Protocolo (web público), identificando prioridade no trâmite devido à natureza alimentar do benefício;
- c) encaminha o processo, quando em conformidade com as exigências da legislação à Seção de instrução de processos da Diretoria de Previdência;

Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo responsável pelo atendimento da Diretoria de Previdência do RBPREV, mediante assinatura e carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL”, devendo os documentos estar atualizados, com no máximo 90 dias de antecedência da data de protocolo do requerimento de pensão por morte.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Atenção: Caso tenha documento(s) sem conformidade com as exigências do RBPREV, o atendente do RBPREV deverá solicitar substituição e/ou apresentação de novos documentos para prosseguimento do processo.

3. Instrução dos processos previdenciários da Diretoria de Previdência:

- a) recebe processo e realiza instrução com a conferência e análise dos documentos que comprovem a relação de segurado dependente e do aposentado falecido, obedecendo todas as exigências formais para a concessão da pensão;
- b) preenche certidão de evolução dos proventos desde a data da aposentadoria;
- c) confere no sistema Web Público a ocorrência de acumulação de pensão pelo requerente ou de cargo público pelo servidor, a existência de outros beneficiários ou beneficiários com incapacidade;
- d) encaminha para parecer jurídico sobre o direito dos dependentes e as bases legais para o deferimento aos beneficiários que se habilitam à pensão e quanto a validade da documentação que instrui o processo para fundamentar a concessão do benefício;
- e) recebe processo do jurídico com parecer, com o acolhimento do Diretor-Presidente, sendo desfavorável o direito ao benefício, ligar para dar ciência ao requerente, abrindo prazo para reconsideração ou recurso, entrega cópia da decisão, se requerido;
- f) elabora demonstrativo financeiro para concessão do benefício de pensão, se for o caso, de valores retroativos a data do óbito, e o ato de fixação do benefício, quando o Parecer for favorável ao benefício;

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

- g) elabora cálculos de verbas residuais, 13º salário proporcional ou de proventos, devidos ao aposentado em vida, para pagamento ao pensionista habilitado;
- h) emite declaração a instituição financeira responsável pela abertura de conta salário, se for o caso, com informações sobre vínculo com o RBPREV e valor do benefício a receber;
- i) emite minuta de Portaria de Concessão da pensão por morte com a descrição da fundamentação legal e dados do beneficiário e do instituidor da pensão;
- j) encaminha processo a Diretoria de Previdência para assinatura do relatório de concessão e ato de fixação dos proventos e emissão de despacho;
- l) realiza cadastro no sistema web público, lançando informações do segurado, gerando uma matrícula funcional, se for o caso;
- m) encaminha processo ao Controle Interno para manifestação dos procedimentos administrativos que, após análise, encaminhará ao gabinete do Diretor-Presidente para assinatura da Portaria e publicação do Diário Oficial do Estado.

4. Gabinete do Diretor-Presidente:

- a) emite ato de concessão de aposentadoria do servidor, 5 (cinco) Portarias: 1 (uma) para o processo, 1 (uma) para folha de pagamento, 1 (uma) para arquivo do gabinete e 2 (duas) para o segurado;
- b) encaminha o processo à presidência do RBPREV para assinatura do ato de concessão do benefício de pensão por morte, pelo Diretor-Presidente;
- c) encaminha ato de concessão, por meio de e-mail: atosoficiais@riobranco.ac.gov.br, para publicação no Diário Oficial do Estado;

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

- d) consultar outros regimes previdenciários, RGPS e RPPS, sobre a existência de outros benefícios concedidos;
- e) arquiva Portaria, faz juntada de uma via, juntamente com a cópia do Diário no processo e anexa na contracapa as demais cópias;
- f) encaminha processo para Diretoria de Previdência para organização de entrega de portarias e lançamento do benefício em folha de pagamento do Fundo Previdenciário;
- g) emite ofício ao TCE para envio de arquivo eletrônico, até 30 dias após a publicação do ato de concessão, digitalizadas pelo setor responsável, para fins de registro;
- h) encaminha processo físico ao Conselho Fiscal para manifestação;
- i) recebe processo do Conselho Fiscal e encaminha para arquivo previdenciário.

5. Assistência ao Segurado da Diretoria de Previdência:

- a) entra em contato com o dependente ou representante para informar a concessão do benefício previdenciário e convida a comparecer ao RBPREV para receber informações e documentos, com data e hora agendada;
- b) entrega pasta com 2 (duas) Portarias, 2 (duas) cópias do Diário Oficial, certidão com informações contendo a obrigatoriedade do recadastramento e calendário de pagamento;
- c) comunica o gabinete e diretores do RBPREV sobre a data e entrega de portaria;
- d) informa ao segurado dependente, quando de posse da Portaria e do Diário Oficial, que poderá abrir processo de verbas rescisórias na Secretaria de Administração do Município e/ou Câmara Municipal, bem como resgatar recursos pecuniários trabalhistas, se for o caso.
- e) realiza agenda com perícias médicas no caso de incapacidade ou invalidez;

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Revisado:

13 / 07 / 2020

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV

f) emite relatório de acompanhamento social, nos casos de menores incapazes e idosos acima de 65 anos;

g) procede agendamento da data de avaliação com o segurado, definindo hora para comparecimento da perícia, quando for demandando;

6. Folha de pagamento dos benefícios Previdenciários da Diretoria de Previdência:

a) recebe o processo de pensão por morte confere as informações do processo com o cadastro no sistema web público;

b) lança Portaria de concessão no Web público, com fundamento legal da pensão por morte, informações de CID, nos casos de invalidez do pensionista, reajuste da pensão, isenção de IR e RPPS, se for o caso;

c) confere os valores emitidos no ato de fixação da pensão e do relatório de pensão;

d) lança o valor do benefício e, se for o caso, o retroativo de valores a data do óbito;

e) lança valores referente a resíduos de 13º e proventos do aposentado;

f) confere o lançamento da folha de pagamento, depois de processada, com os valores da pensão, pensão em atraso e verbas residuais, se for o caso;

g) emite despacho informando a inclusão em folha e faz juntada da ficha financeira mensal com o pagamento do benefício;

h) encaminha o processo à Diretoria de Previdência que submeterá ao Gabinete do Diretor-Presidente para envio ao TCE, processo digitalizado, e ao Conselho Fiscal, processo físico.

Atenção: A Diretoria de Previdência, antes de encaminhar o processo ao gabinete, deve proceder, pelo setor competente, o preenchimento do requerimento da compensação previdenciária da pensão.

7. Compensação Previdenciária da Diretoria de Previdência:

- a) preenche requerimento de compensação previdenciária no sistema COMPREV, com todos os dados dos pensionistas: nome, sexo, data de nascimento, CPF, endereço atualizado, matrícula do pensionista, certidão de óbito, data do requerimento, ato de pensão, dados do benefício, valor do benefício, data do início benefício (data da publicação da portaria);
- b) acompanha diariamente publicação dos acórdãos no Diário Eletrônico do TCE, referente aos registros das pensões;
- c) imprime os acórdãos, após publicado, e localizar os processos de pensão para juntada;
- d) atualiza o relatório de pensão, incluindo nº de portaria/data, nº do D.O.E/data e imprimir relatório;
- e) digitaliza os seguintes documentos e guarda em arquivo digital:
 - ato de pensão;
 - Acórdão de homologação da pensão pelo TCE;
 - ficha financeira com o 1º pagamento de benefício;
 - laudo médico, no caso de invalidez;
 - certidão de casamento, nascimento e óbito, se for o caso;
- f) realiza o seguinte procedimento para envio de documentos digitalizados:
 - liga o scanner: acessar Paper Stream Capture;

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

- digitaliza e o aplicativo salva automaticamente na pasta RBPREV documentos escaneados;
- acessa o sistema: www6dataprev.gov.br\cv3;
- identificação do servidor de acesso: CPF;
- senha;
- campo digitalização;
- selecionar as imagens e enviar.

g) acompanha no sistema COMPREV as compensações previdenciárias e emite relatórios mensais.

Atenção: É pré-requisito para a compensação previdenciária dos processos de pensão por morte que o processo de aposentadoria já tenha sido homologado pelo Tribunal de Contas do Estado e encaminhado para compensação, de modo que haverá substituição de beneficiários.

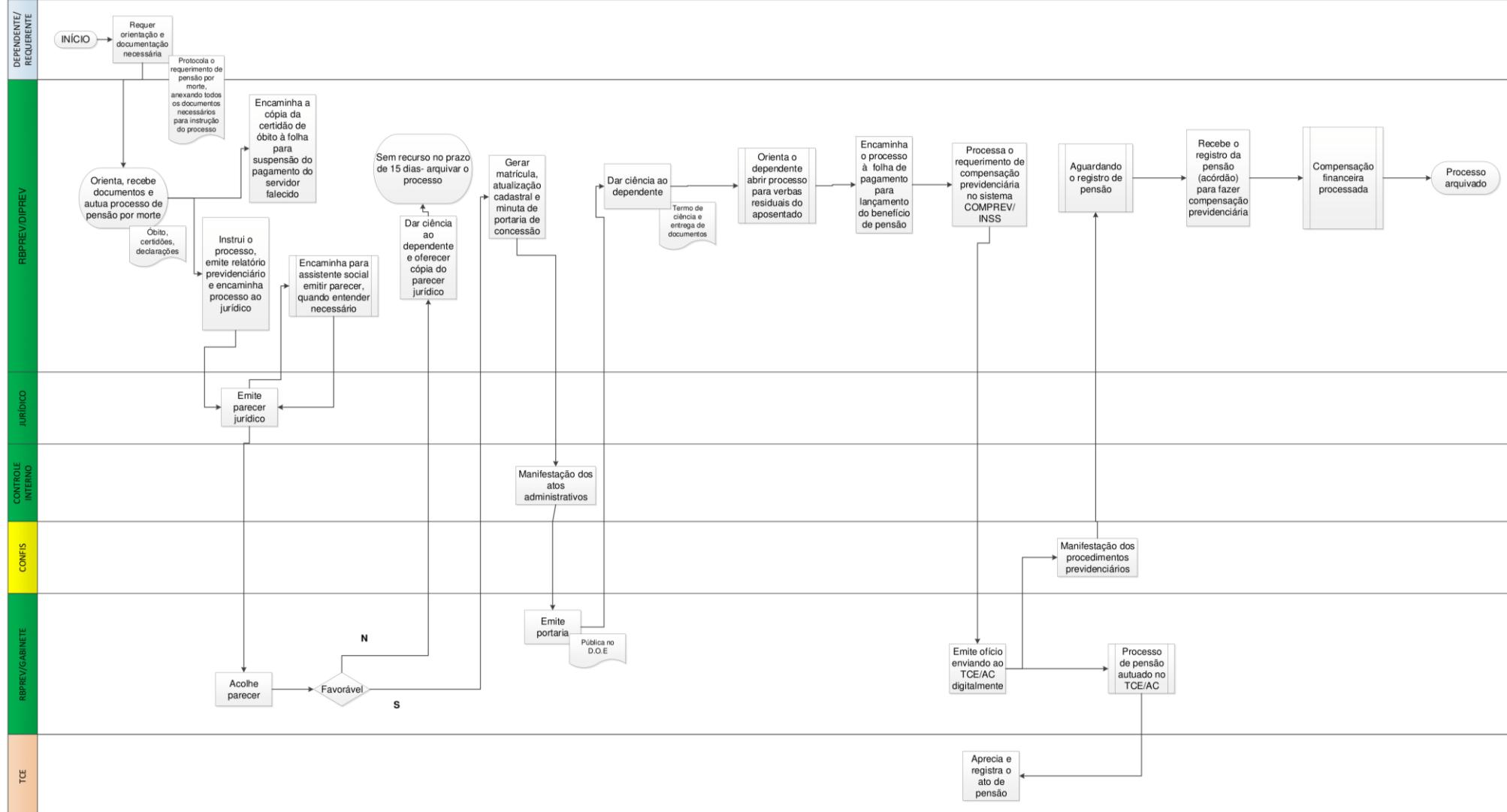
Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



FLUXOGRAMA PREVIDENCIÁRIO

Processo: PENSÃO POR MORTE DE APOSENTADO

Data de aprovação: 18/10/2019



Órgãos participantes do Processo:

Dependente;
Administração do Poder Executivo e Legislativo;
RBPREV;
CONFIS- Conselho Fiscal;
Tribunal de Contas do Estado do Acre.

ATIVIDADE: REVISÃO DE BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE**Abrangência**

Pensionistas que recebem benefícios previdenciários

Procedimento

Revisão de benefício

Finalidade

Promover a revisão do valor da pensão por morte concedida pelo RBPREV, em razão de requerimento do segurado quando se fundamentar de fatos novos ou documentais que justifiquem a revisão do benefício ou decorrente de decisão judicial.

Fundamentação Legal

Lei Municipal nº. 1.793/2009, artigo 79.

Processo de trabalho:**1. Solicitante:**

- a) Próprio pensionista:** protocola requerimento de revisão da pensão, anexando documentos necessários para instrução do processo, com fatos e fundamentos que justifiquem o pedido.
- b) Diretoria de Previdência:** elabora termo de abertura de processo, *ex-officio*, para realização de revisão dos proventos de pensão, em virtude de erro ou omissão administrativa.
- c) Procuradoria Jurídica, em virtude de decisão judicial:** elabora termo de abertura de processo de revisão em virtude de decisão do Juiz determinando o cumprimento de sentença.

2. Instrução do Processo da Diretoria de Previdência:

- a) autua o processo de revisão de pensão por morte;
- b) registra na capa do processo as informações padronizadas, de conformidade com o sistema de Protocolo (Web Público);
- c) localiza o processo de pensão por morte e faz apensação ao processo de revisão;
- d) verifica o objetivo do pedido de revisão e confere se a instrução do processo atende as especificações do objeto pretendido;
- e) providencia os documentos para complementação da instrução do processo, em especial fichas financeiras, portaria de pensão, outros beneficiários, caso houver;
- g) encaminha o processo à procuradoria jurídica para emissão de parecer, quando decorrente de requerimento do pensionista, ou quando demandado pelo Diretor de Previdência;

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

- g) recebe processo do jurídico com o parecer, com o acolhimento do Diretor-Presidente, sendo desfavorável o direito à revisão do benefício, ligar para dar ciência ao pensionista e abrir prazo para pedido de reconsideração ou recurso, caso requerido, entrega cópia da decisão;
- h) calcula os valores retroativos, se for o caso, e emite relatório para efetivação do pagamento;
- i) elabora ato de fixação dos proventos e relatório de pensão, revisão dos cálculos, quando for o caso;

Atenção: Quando o processo iniciar *ex-officio* ou decorrente de sentença judicial, o processo deve constar justificativa e fatos que ensejam a revisão do benefício, bem como cópia da decisão judicial.

Atenção: O controle interno se manifestará sobre os documentos que instruem o processo, especialmente os que comprovem as justificativas da revisão do benefício de pensão.

3. Gabinete do Diretor-Presidente:

- a) elabora ato de revisão de pensão por morte, quando o caso exigir (deve ser sugerido pelo jurídico);
- b) encaminha o processo à presidência do RB PREV para assinatura do ato de revisão, pelo Diretor-Presidente;

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

- c) encaminha ato, por meio de e-mail: atosoficiais@riobranco.ac.gov.br, para publicação no Diário Oficial do Estado;
- d) elabora despacho do Diretor-Presidente autorizando pagamento de novos valores e, se for o caso, de valores em atraso;
- e) devolve o processo para a Diretoria de Previdência incluir em folha de pagamento e informar ao segurado da decisão.

4. Folha de pagamento de Benefícios da Diretoria de Previdência:

- a) recebe o processo de revisão de pensão por morte e lança no sistema de folha de pagamento o novo valor de proventos de pensão;
- b) confere no sistema de folha de pagamento o novo valor que compõe os proventos de pensão, o qual deve refletir os valores contidos no ato de fixação dos proventos de pensão;
- c) confere a folha de pagamento depois de processada;
- d) emite despacho devolvendo ao Diretor de Previdência para proceder, pelo setor de compensação, a digitalização do processo, para posterior encaminhamento ao gabinete do Diretor-Presidente para envio ao Conselho Fiscal.

5. Compensação Previdenciária da Diretoria de Previdência:

- a) digitaliza o processo e organiza o arquivo na pasta digital do servidor, quando a revisão tiver alterado as bases legais de concessão da pensão por morte;
- b) acompanha e controla o andamento do processo no TCE-AC, por meio do diário eletrônico até a comunicação do registro da pensão;
- c) organiza o processo físico para enviar ao arquivo do RBPREV.

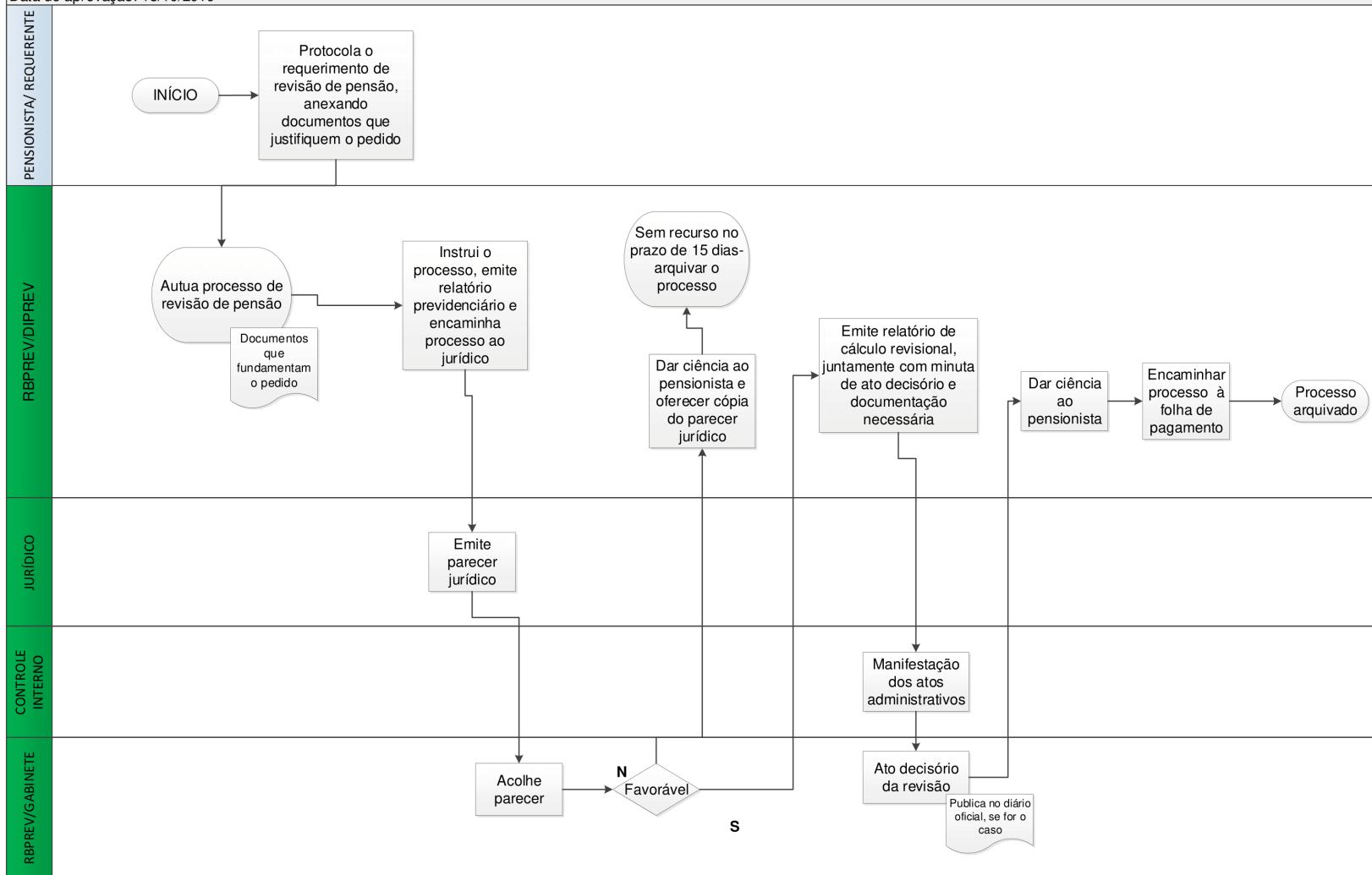
Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



FLUXOGRAMA PREVIDENCIÁRIO

PROCESSO: REVISÃO DE PENSÃO

Data de aprovação: 18/10/2019



Órgãos participantes do Processo:
Pensionista;
RBPREV.



Módulo 5

Instrução Processual

Este módulo trata dos procedimentos de solicitação e instrução processual de serviços previdenciários prestados pelo RBPREV.

SERVIÇOS PREVIDENCIÁRIOS

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Revisado:

13 / 07 / 2020

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV

CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - CTC**Abrangência**

- Servidores públicos municipais que pediram exoneração do cargo efetivo ou vacância para exercício de outro cargo inacumulável, neste último caso, após o período do estágio probatório.

Procedimento

- Emissão da CTC a ex servidores titulares de cargo efetivo do período do RPPS.

Finalidade

- Comprovar o tempo em que o segurado contribuiu para o Regime Próprio de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV.

Fundamentação Legal

- Lei Municipal nº. 1.793/2009, art. 89 e Portaria MPS nº 154/2008.

Processo de trabalho:**1. Requerente:**

- a) preenche requerimento de Certidão de Tempo de Contribuição, disponível em rbprev.riobranco.ac.gov.br, ou no atendimento da sede do Instituto de Previdência, preenchendo, sem rasuras, nome, endereço, CPF, período a ser considerado na certidão;
- b) anexa ao requerimento cópias do RG, CPF, comprovante de endereço, contrato de trabalho, termo de posse ou CTPS, ato de exoneração ou de vacância do cargo já decorridos mais de 3 anos, ou publicação em Diário Oficial;
- c) protocola o requerimento e seus anexos no atendimento da Diretoria de Previdência (DIPREV).

Atenção: A solicitação de segunda via será aceita com cópia do boletim de ocorrência da perda da primeira via.

2. Atendimento/protocolo do RBPREV:

- a) autua o processo, com o requerimento e anexos, no sistema de Protocolo do Web público;
- b) confere as informações do requerimento e os documentos anexados, caso algum esteja inelegível ou faltante, o requerente é comunicado para substituição ou anexação do documento;
- c) envia o processo para a Instrução do processo da Diretoria de Previdência, por meio do protocolo eletrônico.

3. Instrução do Processo da Diretoria de Previdência:

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

- a) consulta a vida funcional do ex-servidor, relativo ao período vinculado ao RPPS, no sistema de Recursos Humanos do Web público para contagem do efetivo exercício no Município, inclusive afastamento e fichas financeiras para contagem das contribuições previdenciárias;
- b) realiza consulta no sistema **SECCTC** (Sistema de Emissão e Controle de Certidão de Tempo de Contribuição), disponível na rede informatizada do RBPREV para verificar a emissão anterior de certidão do tempo solicitado;
- c) inclui informações no sistema **SECCTC** para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição, com emissão de numeração própria;
- d) encaminha para a Diretoria de Previdência para conferência das informações e assinatura da Certidão, em caso de deferimento.
- e) entrega a Certidão ao requerente e emite declaração de recebimento;
- f) informa o requerente sobre a decisão do indeferimento da emissão da CTC, podendo ser apresentado pedido de reconsideração, no prazo de 15 dias.

4. Gabinete do Diretor-Presidente:

- a) colhe assinatura da Certidão de Tempo de Contribuição, pelo Diretor-Presidente;
- b) devolve à diretoria de Previdência para entregar a Certidão ao requerente.

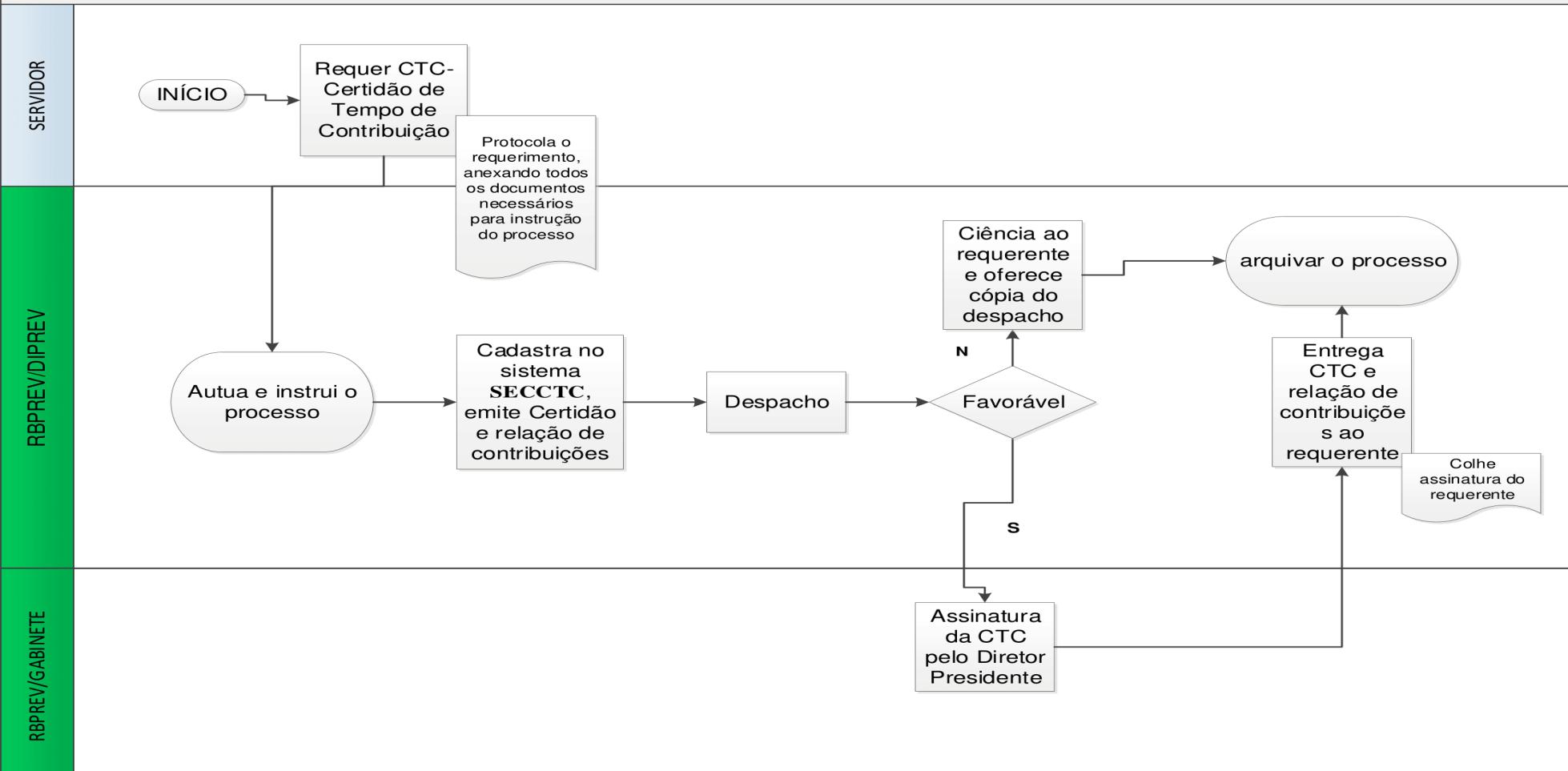
Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



FLUXOGRAMA PREVIDENCIÁRIO

PROCESSO: CTC- CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Data de aprovação: 18/10/2019



Órgãos participantes do Processo:

Servidor
RBPREV

ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA E REDUÇÃO DO DESCONTO DO RPPS

Abrangência

- Aposentados e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rio Branco – RBPREV.

Procedimento

- Submeter à junta médica do município os aposentados e pensionistas para concessão da isenção do IR e RPPS nos proventos mensais dos benefícios.

Finalidade

- Isenção do Imposto de Renda sobre os proventos de aposentadoria ou pensão por morte, decorrente de doenças graves e contagiosas.

Fundamentação Legal

- Lei Federal nº. 7.713, de 1988, alterada pela Lei Federal nº 11.052/2004; Lei Federal nº 8.541/1992; Decreto Federal nº 9.580/2018 c/c Lei Municipal nº 1.793/2009, art. 21.



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 105 de 160



Processo de trabalho:

1. Segurado aposentado ou pensionista:

- a) preenche requerimento de isenção de Imposto de Renda, disponível em rbprev.riobranco.ac.gov.br ou no atendimento do RBPREV, preenchendo, sem rasuras, as informações de nome completo, tipo de benefício usufruído pelo RPPS;
- b) anexa ao requerimento, cópia dos seguintes documentos: RG, CPF, título de eleitor, comprovante de endereço atualizado, laudo do médico assistente atestando a patologia, exames clínicos, ato de aposentadoria ou pensão;
- c) protocola o requerimento e seus anexos no atendimento do RBPREV.

2. Atendimento/protocolo do RBPREV:

- a) recebe e confere os documentos para concessão da Isenção do IR, verifica se atendem às exigências da legislação;
- b) registra na capa do processo as informações padronizadas, de conformidade com o sistema de Protocolo (web público);
- c) encaminha o processo, quando em conformidade com as exigências da legislação à Seção de instrução de processos da Diretoria de Previdência;

Atenção: Caso tenha documento(s) sem conformidade com as exigências do RBPREV, o atendente do RBPREV deverá solicitar substituição e/ou apresentação de novos documentos para prosseguimento do processo.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Atenção: As cópias dos documentos poderão ser autenticadas pelo responsável pelo atendimento da Diretoria de Previdência do RBPREV, mediante assinatura e carimbo “CONFERE COM O ORIGINAL”, devendo os documentos estarem atualizados, com no máximo 90 dias de antecedência da data de protocolo do requerimento de pensão por morte.

3. Instrução dos processos previdenciários da Diretoria de Previdência:

- a) recebe processo e realiza instrução com a conferência e análise dos documentos;
- b) encaminha o processo para assistência social do RBPREV que fará o procedimento de agendamento da perícia médica para realizar avaliação médica do segurado;
- c) recebe o Laudo Médico e verifica se o laudo contém assinaturas dos médicos peritos, data da incapacidade, código de doenças – CID e embasamento legal comprovando se a patologia se enquadra como requisito para isenção;
- d) elabora despacho ao Diretor de Previdência, quando o laudo médico for pelo indeferimento, para ciência do segurado, podendo este apresentar pedido de reconsideração no prazo de 15 dias, passado o decurso do tempo procede o arquivamento;
- e) encaminha processo ao Controle Interno para manifestação dos procedimentos administrativos que, após análise, encaminhará ao gabinete do Diretor-Presidente para emitir despacho de autorização para retirada do desconto do IR e IRPPS, nos proventos de aposentadoria na folha de pagamento.

4. Junta médica do Município

- a) recebe o processo do RBPREV para análise dos documentos e avaliação do segurado;

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

b) realiza o exame pericial do segurado e emite o laudo médico;

c) envia o processo com o laudo médico para o RBPREV

5. Assistência ao Segurado da Diretoria de Previdência:

a) entra em contato com o segurado para informar data e hora da perícia médica, informando que deve comparecer na junta médica oficial do município;

b) faz o acompanhamento do segurado no dia marcado para o procedimento médico.

6. Gabinete do Diretor-Presidente:

a) encaminha o processo à presidência do RBPREV que emitirá despacho para autorização do desconto da isenção na folha de pagamento, pelo Diretor-Presidente;

b) encaminha processo à Diretoria de Previdência para desconto do benefício, bem como da contribuição previdenciária em folha de pagamento;

c) encaminha memorando ao DAF com a relação dos segurados com isenção do Imposto de Renda para controle da DIF, em cada exercício financeiro.

7. Folha de pagamento dos benefícios Previdenciários da Diretoria de Previdência:

a) recebe o processo confere as informações do laudo e lança informações do CID e do laudo médico no sistema Web Público;

b) confere a folha de pagamento, depois de processada, averiguando a isenção dos descontos;

c) emite despacho informando o lançamento em folha e faz juntada da ficha financeira mensal;

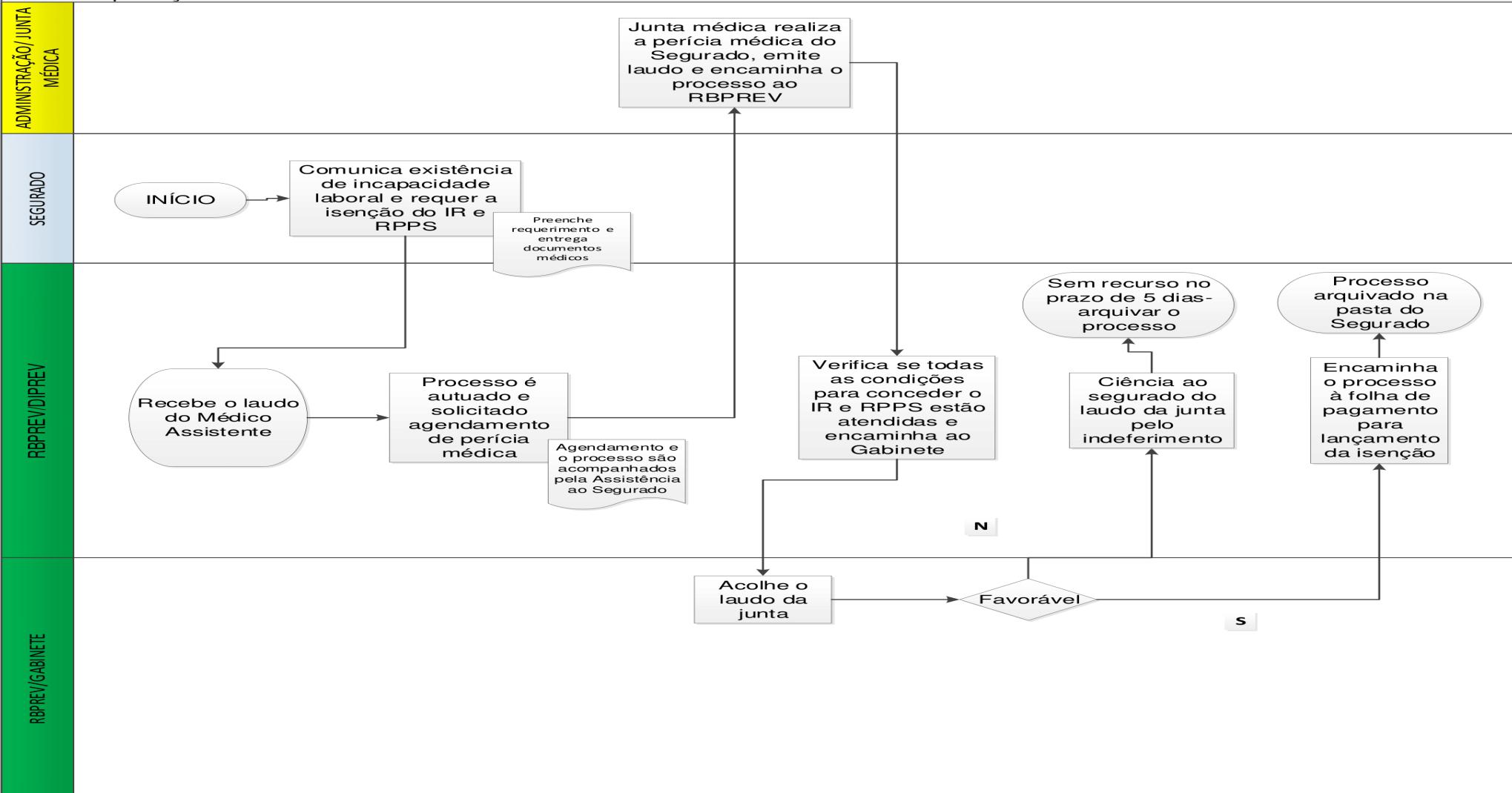
d) encaminha o processo ao Diretor de Previdência para proceder arquivamento do processo na pasta do segurado.



FLUXOGRAMA PREVIDENCIÁRIO

PROCESSO: ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA E REDUÇÃO DO DESCONTO DO RPPS

Data de aprovação: 18/10/2019



Órgãos participantes do Processo:
Segurado (Aposentado e Pensionista);
Junta Médica do Município;
RBPrev

ANÁLISE DOS REQUISITOS PARA ABONO DE PERMANÊNCIA

Abrangência

- Servidores públicos Municipais do Município de Rio Branco que preenchem requisitos constitucionais para aposentadoria.

Procedimento

- Análise dos requisitos de aposentadoria que dão direito ao abono de permanência.

Finalidade

- Emissão de relatório que comprova que o segurado preenche requisitos para aposentadoria no Regime Próprio de Previdência do Município de Rio Branco.

Fundamentação Legal

- Constituição Federal, art. 40, § 19; art. 2º, § 5º da EC nº 41/2003, Art. 20, § 6º da Lei Municipal nº. 1.793/2009 e Acordão 1.482/2012 do Tribunal de Contas da União.



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 110 de 160



Informações preliminares:

- a) É um bônus concedido ao servidor efetivo que tenha alcançado todos os requisitos para se aposentar, previsto na Constituição Federal, mas faz opção por permanecer em atividade;
- b) O benefício é o reembolso, pelo Tesouro Municipal, do valor da contribuição previdenciária descontada mensalmente do servidor ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Processo de trabalho:

1. Segurado:

- a) faz requerimento optando em permanecer em atividade e para receber o abono de permanecia por preencher os requisitos de aposentadoria;
- b) anexa ao requerimento, cópia dos seguintes documentos: RG, CPF, comprovante de endereço atualizado e Certidão de Tempo de Contribuição de outros regimes previdenciários.
- c) protocola o requerimento e seus anexos no atendimento da vida funcional da Secretaria Municipal de Administração ou da Câmara Municipal.

2. Órgão de Recursos Humanos da Administração do Poder Executivo e/ou do Poder Legislativo:

- a) recebe o requerimento do servidor;
- b) faz juntada da Certidão de tempo de serviço da prefeitura;
- c) preenche a Certidão de efetivo exercício de magistério quando o servidor for detentor do cargo de professor;
- d) faz juntada da última ficha financeira do servidor;

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 111 de 160



- e) encaminha o processo ao RBPREV para análise previdenciária.

3. Instrução dos processos previdenciários da Diretoria de Previdência:

- a) recebe processo e realiza instrução com a conferência e análise dos documentos;
- b) lança informações no sistema SISAP e emite relatório de abono de permanência;
- c) encaminha o processo ao Diretor de Previdência para emitir despacho devolvendo o processo para o órgão de origem com análise previdenciária, haja vista que é benefício concedido pelo Tesouro Municipal.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

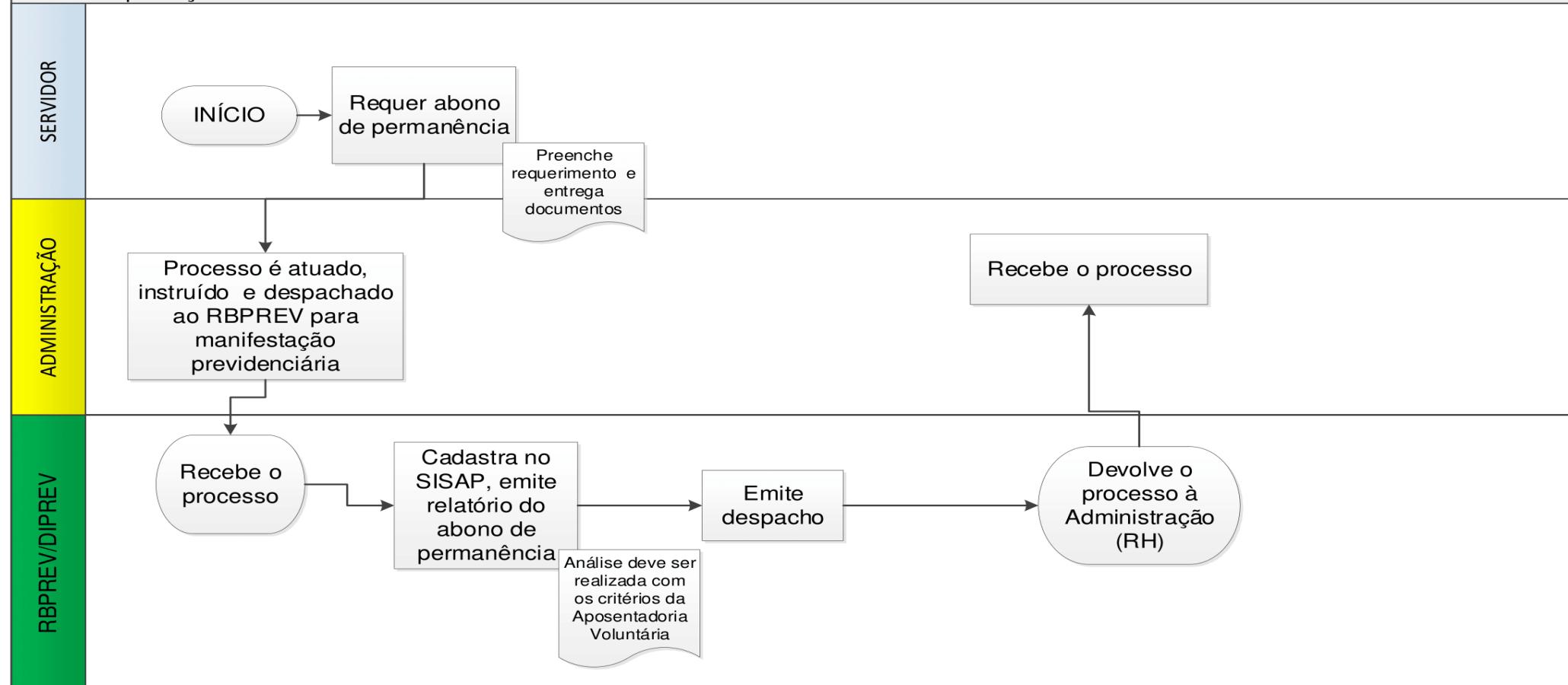
Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



FLUXOGRAMA PREVIDENCIÁRIO

PROCESSO: ABONO DE PERMANÊNCIA

Data de aprovação: 18/10/2019



Órgãos participantes do Processo:

Servidores Ativos;

Administração do Poder Executivo e Legislativo;

RBPREV.

RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS

Abrangência

- Aposentados e pensionistas que recebem benefícios previdenciários pelo RBPREV.

Procedimento

- Manter o cadastro dos aposentados e pensionistas atualizado para continuar recebendo os benefícios previdenciários.

Finalidade

- Atualização do banco de dados com objetivo de verificar à regularidade no pagamento dos benefícios.

Fundamentação Legal

- Lei Federal nº 10.887, de 2004 e Decreto Municipal nº 2.526, de 26 de maio de 2011.



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 114 de 160



Processo de trabalho:

1. Aposentado/pensionista

- a) comparece pessoalmente no setor de atendimento do RBPREV, no mês de aniversário, com os documentos pessoais de RG, CPF e comprovante de endereço para atualização dos dados cadastrais;
- b) constitui procurador para atualizar o cadastro do segurado, munido de procuração atualizada para esse fim, em impossibilidade de comparecer pessoalmente ao RBPREV;
- c) encaminha documento autenticado em cartório, disponível do RBPREV, preenchido todos os campos com as informações solicitadas, quando o segurado residir fora da cidade de Rio Branco.

2. Atendimento do RBPREV

- a) recebe o segurado, munido com os documentos originais;
- b) atualiza os dados do segurado no sistema web público;
- c) entrega comprovante do recadastramento.

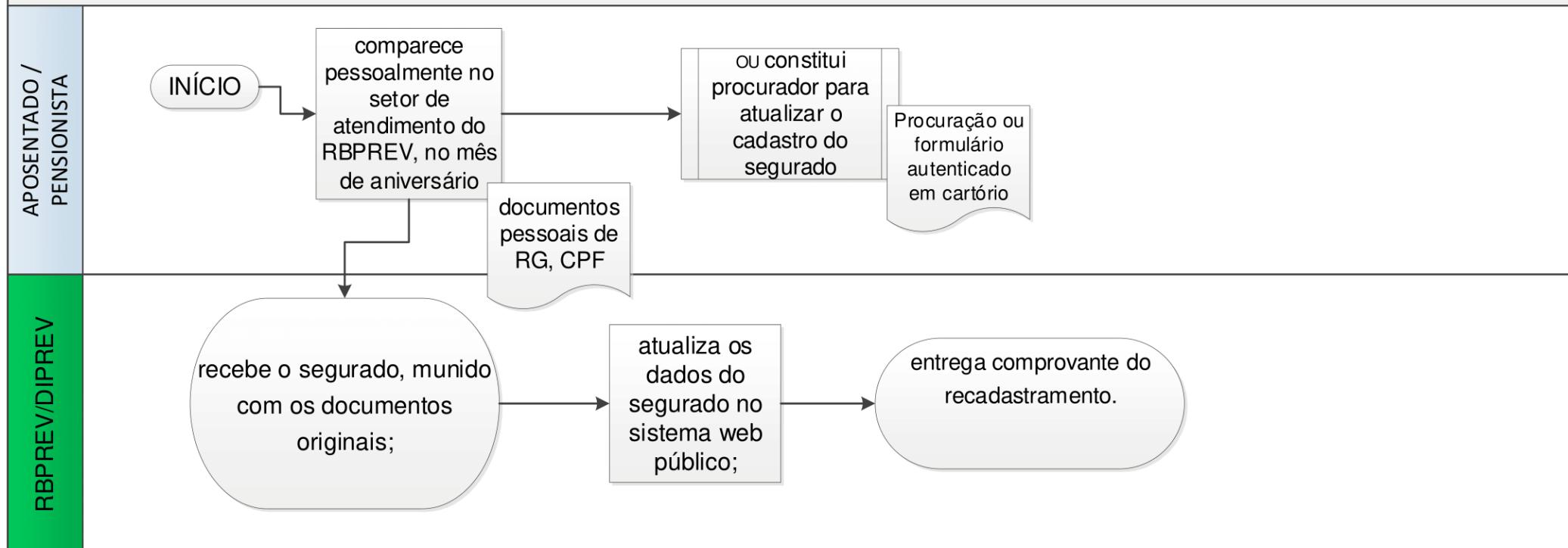
Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------



FLUXOGRAMA PREVIDENCIÁRIO

PROCESSO: RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS

Data de aprovação: 18/10/2019



Órgãos participantes do Processo:
Servidor
RBPREV;

Elaborado: Weruska Bezerra – Equipe DIPREV
Verificado: Raquel Nogueira
Aprovado: Equipe RBPREV

RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO DE SERVIDORES ATIVOS

Abrangência

- Servidores públicos efetivos do Município de Rio Branco.

Procedimento

- Manter a base de dados atualizada para realização dos estudos atuariais.

Finalidade

- Melhoria da qualidade dos dados cadastrais para a efetivação dos estudos atuariais e garantir o equilíbrio financeiro e atuarial.

Fundamentação Legal

- Lei Federal nº 10.887, de 2004 e Decreto municipal nº 982, de 9 de maio de 2019.

Processo de trabalho:**1. servidor segurado**

- a) comparece pessoalmente no setor de atendimento do RBPREV, no mês de aniversário, com os documentos pessoais de RG, CPF e comprovante de endereço para atualização dos dados cadastrais;
- b) constitui procurador para atualizar o cadastro munido de procuração atualizada para esse fim, em impossibilidade de comparecer pessoalmente ao RBPREV.

2. É obrigatório a apresentação original dos seguintes documentos:

- Carteira de trabalho (CTPS)
- Cédula de Identidade (RG)
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Comprovante de residência com data de vencimento não superior a três meses;
- Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), expedida pelo INSS, se tiver;
- CTC de outros regimes próprios, quando houver;
- Título de Eleitor, obrigatório para validar as informações do sistema da Prefeitura, caso contrário não permite finalizar o recadastramento.

3. Os servidores que possuem dependentes deverão obrigatoriamente inscrevê-los mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- Cônjuge: Certidão de Casamento, RG e o CPF; (original), em caso de divórcio, separação ou viuvez a certidão deve constar a averbação;
- Companheiro ou Companheira: Declaração de União Estável firmada de próprio punho pelos declarantes, com reconhecimento de firma, ou Escritura Pública Declaratória de União Estável, RG e o CPF;
- Filho menor de 21 anos: Certidão de Nascimento e/ou RG e CPF; (caso não cadastrado deverá entregar uma cópia)

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Revisado:

13 / 07 / 2020



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 118 de 160



- Filho inválido ou incapaz: Certidão de Nascimento e/ou RG e CPF, se possuir, também, a declaração ou laudo médico atestando a incapacidade ou invalidez.

4. Atendimento do RBPREV

- a) recebe o segurado, munido com os documentos originais;
- b) atualiza os dados do segurado no sistema Web Público;
- c) entrega comprovante do recadastramento.

Atenção: O detalhamento do recadastramento está disponível no site# :
<http://rbprev.riobranco.ac.gov.br/sobre-o-recadastramento.php>

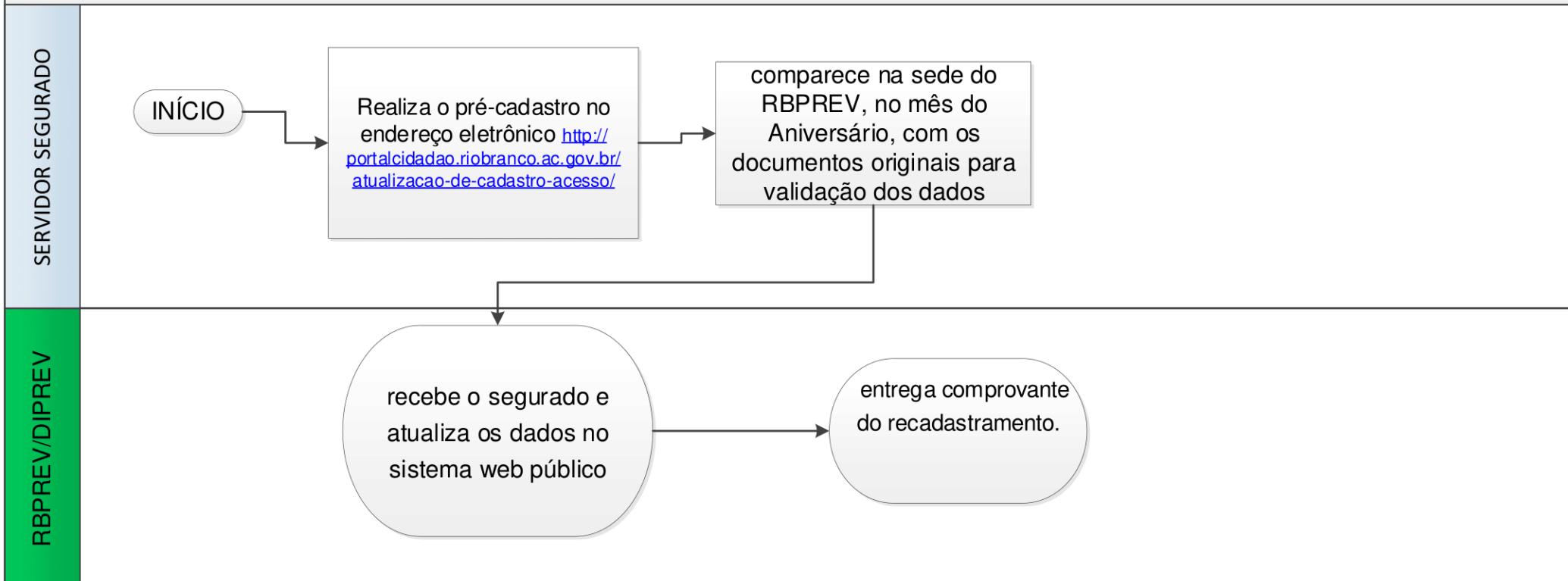
Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------



FLUXOGRAMA PREVIDENCIÁRIO

PROCESSO: RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO DE SERVIDORES ATIVOS

Data de aprovação: 18/10/2019



Órgãos participantes do Processo:

Servidor

Administração do Poder Executivo e Legislativo;

RBPREV;

Elaborado: Weruska Bezerra – Equipe DIPREV

Verificado: Raquel Nogueira

Aprovado: Equipe RBPREV e Administração(RH) Executivo e Legislativo

Módulo 6

Sistemas

Este módulo apresenta os sistemas utilizados pela previdência municipal para o tratamento de informações previdenciárias.

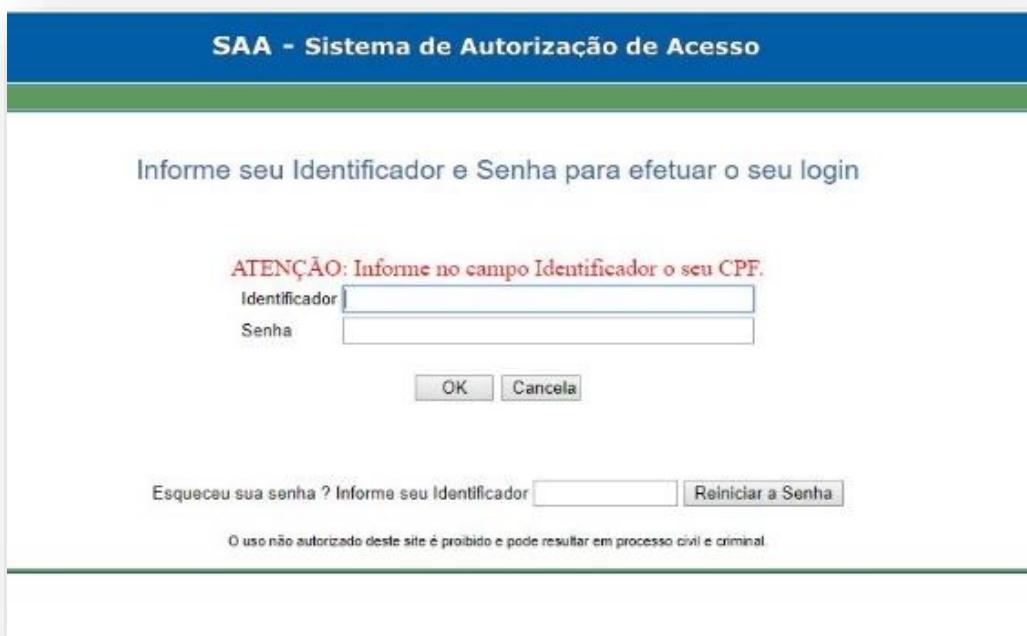
SISTEMAS

COMPREV

O sistema COMPREV foi desenvolvido pela DATAPREV para o acesso dos usuários do MPS, INSS e dos RPPS para análise dos requerimentos e dos documentos digitalizados para as compensações previdenciárias. Tem por objetivo operacionalizar a compensação entre o Regime Geral e os Regimes Próprios dos servidores públicos da União, dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios.

O RBPREV, por meio do setor de compensação previdenciária, efetivará as compensações previdenciárias por meio do acesso do link abaixo:

COMPREV - <http://www6.dataprev.gov.br/CV3>



SAA - Sistema de Autorização de Acesso

Informe seu Identificador e Senha para efetuar o seu login

ATENÇÃO: Informe no campo Identificador o seu CPF.

Identificador

Senha

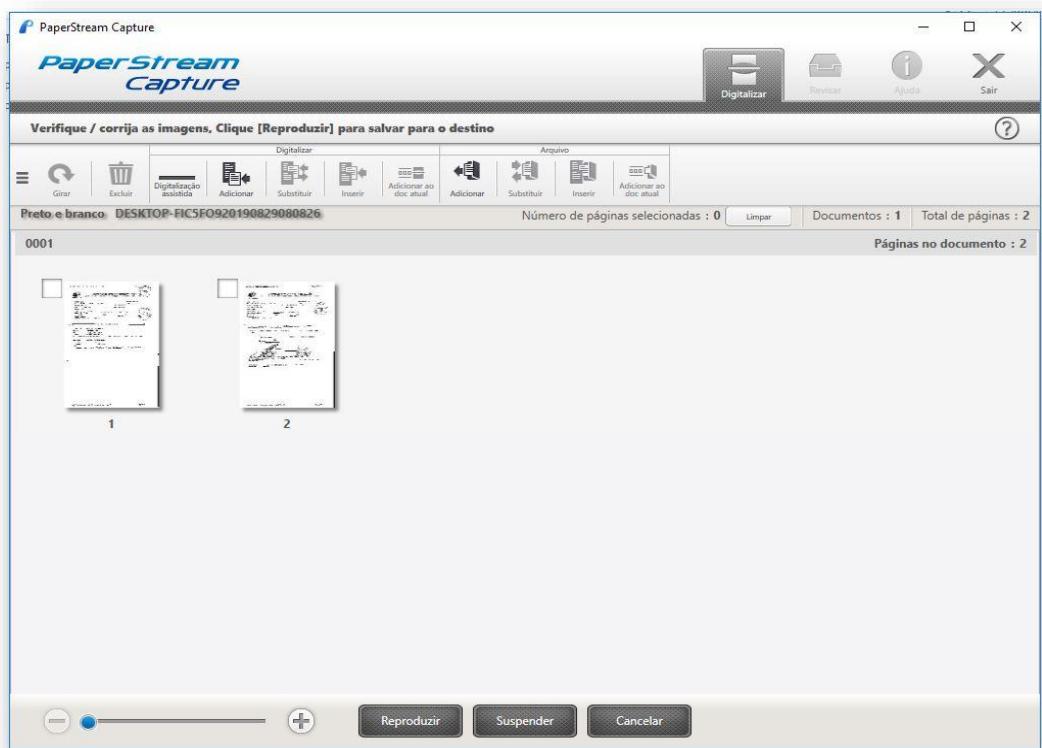
Esqueceu sua senha ? Informe seu Identificador

O uso não autorizado deste site é proibido e pode resultar em processo civil e criminal

REALIZAR LOGUIN

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

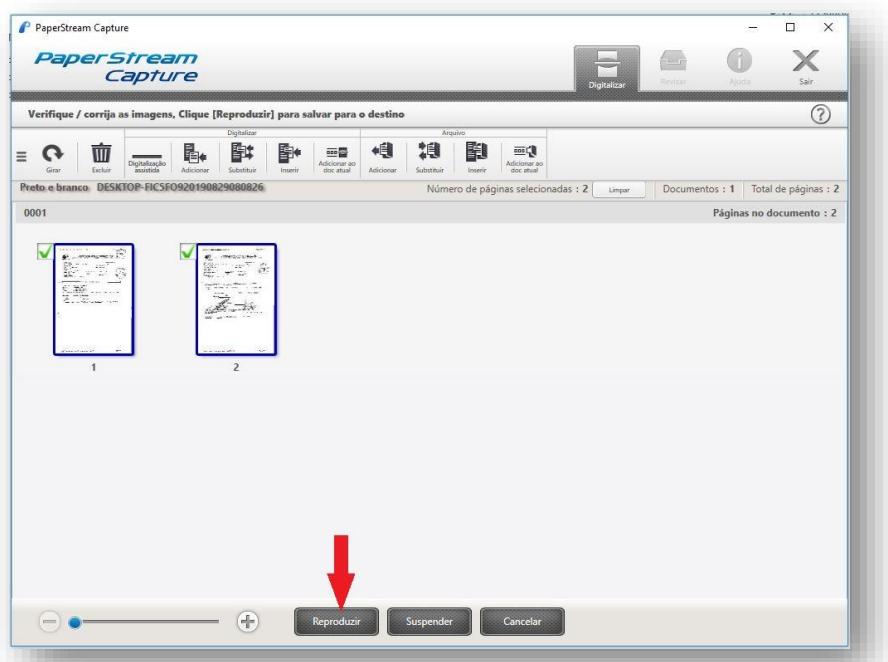
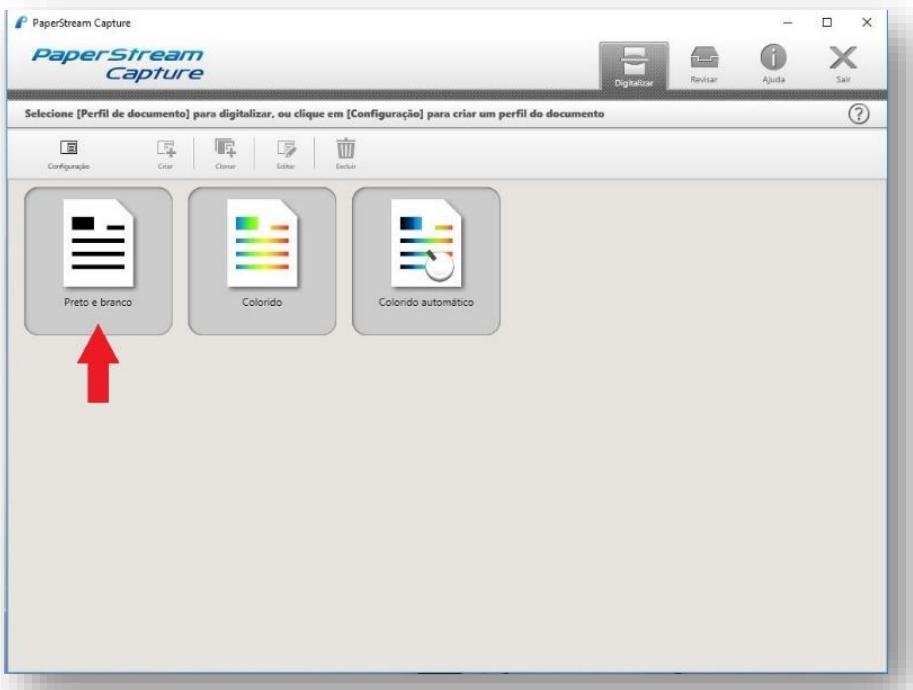
ACESSAR MENU DIGITALIZAÇÃO



SELEICIONA OS ARQUIVOS

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

EFETUAR O ESCANEAMENTO DOS ARQUIVOS



CLIQUE EM REPRODUZIR

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

Processo:
Matrícula: _____ NIT: _____ CNPJ: _____ 0117931410001 25 Tipo benefício: _____ Buscar

Imagens Enviadas e Processadas
Tipo Data Envio Data CQ Status Digitalizador Requerimento

Tipo de Documento Arquivo a ser carregado
Selecionar Arquivo

Voltar Transmitir ?

MPS | INSS | DATAPREV

SELECONA ARQUIVO

Processo:
Matrícula: 8874 NIT: 1700401282 4 CNPJ: 117931410001 25 Tipo benefício: Exposentadoria Buscar

Imagens Enviadas e Processadas
Tipo Data Envio Data CQ Status Digitalizador Requerimento

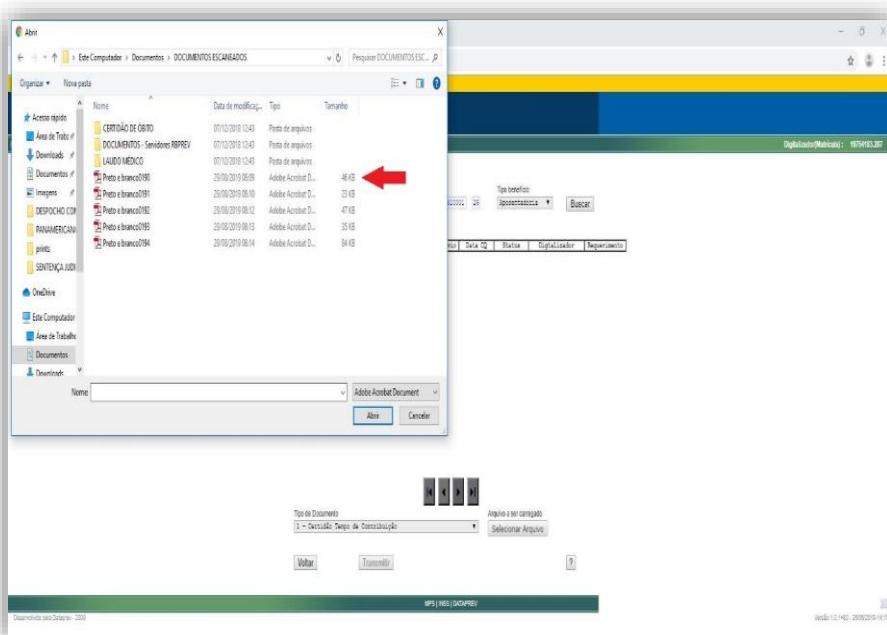
Tipo de Documento Arquivo a ser carregado
1 - Certidão Tempo de Contribuição Selecionar Arquivo

Voltar Transmitir ?

MPS | INSS | DATAPREV

SELECONA O DOCUMENTO A SER ENVIADO

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020



MARCAR ARQUIVO A SER ENVIADO

Processo:
Matrícula: 00000008974 NIT: 17004601281 CNPJ: 0117531410001 Tipo benefício: Aposentadoria Buscar

Imagens Enviadas e Processadas						
	Tipo	Data Envio	Data FQ	Status	Digitalizador	Requerimento
01	Certidão de Tempo de Contribuição	25/05/2019 10:24:04	00/00/0000 00:00:00	Recebida	19754183.287	000001558344

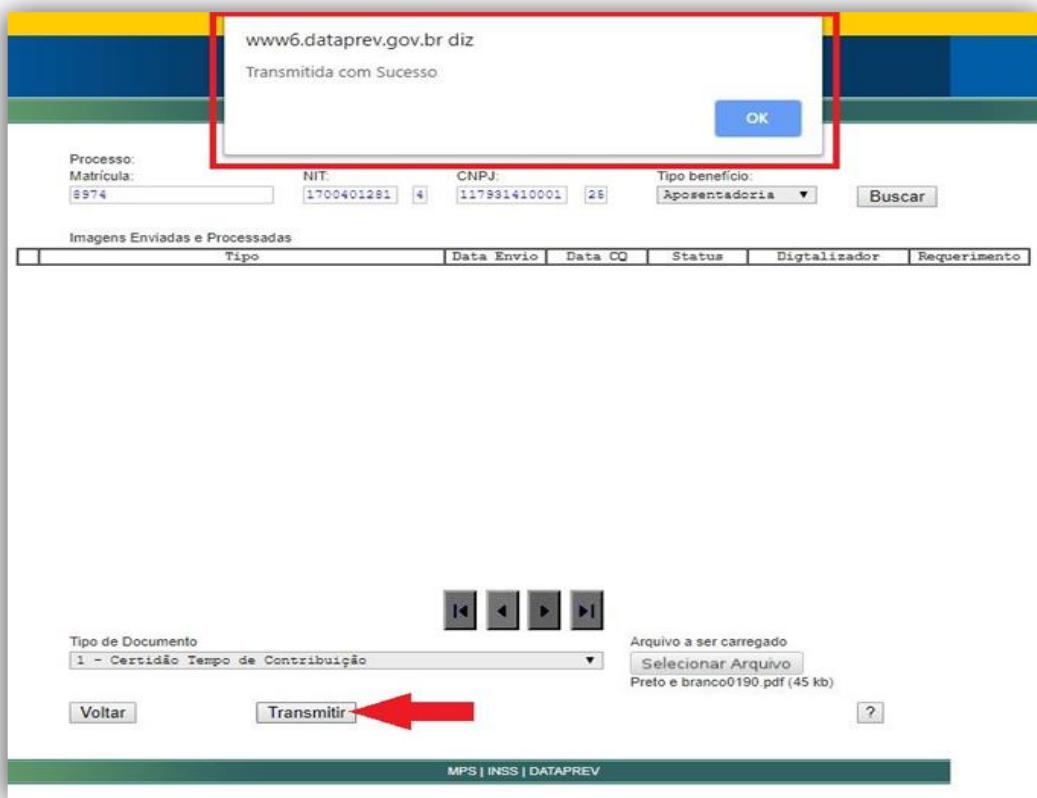
Tipo de Documento: 1 - Certidão de Tempo de Contribuição Arquivo a ser carregado: Selecionar Arquivo

Voltar Transmitir ?

MPS | INSS | DATAPREV

VERIFICA SE FORAM QUANDO ADICIONADO TODOS OS DOCUMENTOS

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020



CLICAR EM TRANSFERIR

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

SISAP WEB

O sistema **SISAP WEB** é uma plataforma em construção, sendo utilizada apenas as ferramentas de cadastro de processos, o recadastramento dos servidores efetivos da Câmara Municipal e dos aposentados e pensionistas. O sistema fornece o acompanhamento e controle das aposentadorias e pensões concedidas pelo RBPREV. O sistema está sendo desenvolvido para concessão das aposentadorias, atualmente utilizado pelo sistema SISAP, e das pensões.

O SISAP WEB é para uso interno dos servidores autorizados pela Diretoria de Previdência, por meio de login e senha, atualmente sendo usado para o cadastro de processos, do recadastramento e controle:



Instituto de Previdência do Município de Rio Branco

RBPREV

Pedido Servidor Contratos Aposentados Processos Site Pensões

Sair

Novo Contrato

Dependente:

Nº processo:

Nº protocolo:

Nº diário oficial:

Portaria:

Início do benefício:

Data do Óbito do Instituidor:

Duração do benefício:

Valor da Cota:

Percentual da Cota:

Matrícula:

Contrato:

Salvar

Cadastro dos processos

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 128 de 160



Instituto de Previdência do Município de Rio Branco

RBPREV

Pedido Servidor Contratos Aposentados Processos Site Pensões

Novo Processo
Processos

Recadastramento 2019

De acordo com o decreto nº 1.356
O Censo Previdenciário é obrigatório e deverá ser realizado anualmente, no mês de aniversário do servidor, para atualização dos dados cadastrais.

Pesquisar servidor
Matrícula:

Pesquisar pensionista
Matrícula:

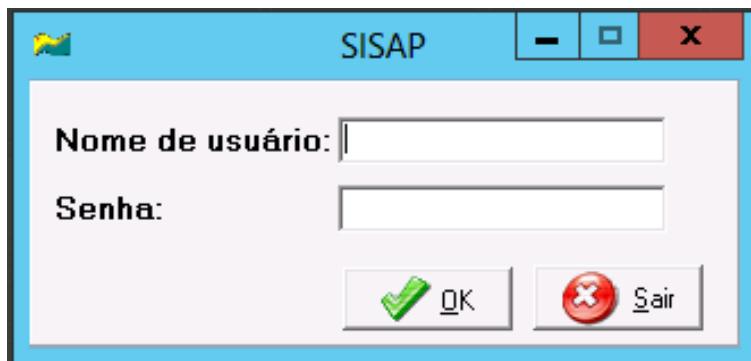
Recadastramento

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV

SISAP

Sistema de aposentadorias, fornece o cadastro do pedido, com as certidões e verbas, emite relatórios de aposentadoria, ato de fixação dos proventos e o demonstrativo do cálculo da média. E por meio deste sistema que emite o relatório do abono de permanência. Futuramente será substituído pelo SISAP WEB



1 - Tela de login para acesso ao sistema.

Procedimento para abrir um novo pedido de aposentadoria:



Na tela inicial do sistema, selecionar a opção do menu Pedido, abrirá a janela Pedido de Aposentadoria.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Pedido de Aposentadoria

IbMensagem

Do Pedido | Das Certidões de Tempo de Contribuição | PMRB |

Do Servidor	Matrícula do Servidor:	Contrato:	Órgão:	Cargo Atual: Auxiliar Legislativo	Alterar Cargo
Data do Pedido:	<input type="button" value="..."/>	Ingresso Serviço Público:	<input type="button" value="..."/>	Houve Ascensão?	<input type="checkbox"/>
Ingresso no Cargo:	<input type="button" value="..."/>	Ingresso na Carreira:	<input type="button" value="..."/>	Data da Ascensão:	<input type="button" value="..."/>
Licença Premio Gozada:				Cargo Anterior:	<input type="button" value="..."/>

Da Aposentadoria

Tipo	Situação				
<input type="radio"/> Comum	<input type="radio"/> Normal				
<input type="radio"/> Professor	<input type="radio"/> Invalidez				
<input type="radio"/> PM/Bombeiros					
Código da Tabela CID:					
Código do CID:	<input type="button" value="..."/>				
Ato de Concessão:	<input type="button" value="..."/>	Data:	<input type="button" value="..."/>	Protocolo:	<input type="button" value="..."/>
Publicação:	<input type="button" value="..."/>	Date:	<input type="button" value="..."/>	Faltas:	<input type="button" value="..."/>
Processo na Administração:	<input type="button" value="..."/>	Date:	<input type="button" value="..."/>		
Processo no TCE:	<input type="button" value="..."/>	Date:	<input type="button" value="..."/>		
Grupo					
<input checked="" type="radio"/> RBO					

Botoes: Novo, Deleta, Edita, Grava, Cancela, Pesquisa, Lista, Anterior, Próximo, Imprime, Sair

Ao informar a matrícula e o contrato, o sistema busca as informações e preenche automaticamente as informações funcionais do servidor. Feito a conferência dos dados, passa para seguinte que trata do lançamento de períodos, na aba Certidões de Tempo de Contribuição.

Pedido de Aposentadoria

IbMensagem

FRANCISCO VANDERIAN NOGUEIRA

Do Pedido | Das Certidões de Tempo de Contribuição | PMRB |

Empregador:	PMRB					
Período de Trabalho:	Inicio: 01/01/1965					
	Término: 29/07/2014					
Contagem de Tempo	Professor(a): <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Serviço Público: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Para Sexta Parte: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	PCCR: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Serviço Militar: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Apos. Especial: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

Tabela de Dados:

PEDIDO	EMPREGADOR	PESSOA	CNPJ/CPF	TIPO	DATA_INGRESSO	DATA_TERMINO	PROFESSOR	ESTAD
5917	PMRB			Público	01/01/1965	29/07/2014	Não	Sim

Botoes: Novo, Deleta, Edita, Grava, Cancela, Pesquisa, Lista, Anterior, Próximo, Imprime, Sair

Nesse campo, preenche todo o tempo do servidor contido na certidão emitida pelo Regime Geral ou outros RPPS. Após informar o campo empregador, data de início e fim de cada contrato, clicar em Gravar. Em seguida para aba seguinte PMRB.



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19



Página: 131 de 160

Pedido de Aposentadoria

Francisco Vanderlan Nogueira

Do Pedido | Das Certidões de Tempo de Contribuição PMRB |

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - VERBAS DA LEI N° 1.892/2012 - PCCR DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

VENCIMENTO BASE:	3.100,00	Gratificação de Atividade de Contador:	2.000,00
DR:	500,00	Incorp. de Plan. Econ.:	0,00
DRI:	350,00	Vantagem Pes. Nom. Identificada (VPN):	0,00
Sentença Judicial 30,28%:	100,00	Sentença Judicial 26,05%:	1.000,00
Insalubridade/Periculosidade:	0,00	Sentença Judicial 30,27%:	150,00
Adicional de Dedicação Integral:	0,00	Dedicação Integral - SEMSUR:	0,00
Adicional de Formação (Art. 17 - 10% Médio e 20% Superior):	0,00	Grat. de Ativ. Específica - GAE 100%:	200,00
Gratificação PAB:	0,00	Grat. de Ativ. Específica - GAE 10%:	0,00
Adicional ESF:	0,00	Grat. de Ativ. Específica - GAE 250%:	200,00
Adicional AVS:	0,00	Grat. de Resp. Técnica - GRT:	0,00
Produtividade Auditor Fiscal - 200% / 160%:	0,00	Adic. Curso Téc. pós téc:	0,00
Produtividade Eng/Arq/Tec/Geo - 100%:	0,00	CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO	
Gratificação de atividade (Grat. Eng/Arq/Tec/Geo - 100%):	0,00	Sentença Judicial 11,98%:	100,00
Gratificação de atividade (DI Chefe Campo SEMSUR - 50%):	0,00	Pós Graduação 7%:	100,00
Gratificação de atividade tributária: 10%:	0,00	Plano Bresser:	0,00
Adicional de Titulação 20%:	250,00		
Adicional de Formação 5% (Art.16 inciso I Alínea e, Art.18):	0,00		
Adicional de Titulação 5%:	0,00		
Adicional de Titulação 10%:	0,00		
Adicional de Titulação 15%:	0,00		

NÍVEL: 1
LETRA: B

Novo | Deleta | Edita | Grava | Cancela | Pesquisa | Lista | Anterior | Próximo | Imprime | Sair

Nessa aba deve-se preencher o campo VENCIMENTO BASE, NÍVEL, LETRA e todas as verbas de direito do servidor. Após o preenchimento das verbas, clicar em Gravar e fechar esta janela e volta para a janela inicial.

SISAP - Sistema de Análise de Aposentadoria e Pensões - V2.1.1

Arquivo Processo Tabelas Auxiliares Estatísticas Utilitários Ajuda

1º Pedido 2º Análise

09:23:27 segunda-feira, 02 de setembro de 2019 Usuário: AILTON Grupo: RBO

SISAP RBPREV

Agora seleciona-se a opção Análise.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Análise Técnica

Total de Processos: 6580

Matrícula:
Nome: _____

Análise ADM
 Ato de Fixação
 Portaria
 Análise Técnica do TCE
 Ficha Financeira - Vantagem Pessoal
 Demonstrativo do Cálculo da Média
 Comprovante para o PPV

Matrícula: **Grupo**:
 ADM RBO CMRB ALEAC

Disponível para visualização:
 Contrato 1
 Contrato 2

Regras de Aposentadoria - Constituição Federal (Texto Original)

- 1 - Invalidez (Art. 40, CF, Texto Original)
- 2 - Compulsória (Art. 40, CF, Texto Original)
- 3 - Voluntária Integral Comum (Art. 40, CF, Texto Original)
- 4 - Voluntária Integral Especial - Magistério (Art. 40, CF, Texto Original)
- 5 - Voluntária Proporcional Comum (Art. 40, CF, Texto Original)
- 6 - Voluntária por Idade (Art. 40, CF, Texto Original)

Regras de Aposentadoria - Emenda Constitucional nº 20/98

- 7 - Voluntária Integral (Transição - Art. 8º, EC-20/98)
- 8 - Voluntária Proporcional (Transição - Art. 8º, EC-20/98)
- 9 - Voluntária Integral Especial - Magistério (Transição - Art. 8º, EC-20/98)
- 10 - Invalidez (Art. 40, CF, NR-EC-20/98)
- 11 - Compulsória (Art. 40, CF, NR-EC-20/98)
- 12 - Voluntária Integral Comum (Art. 40, CF, NR-EC-20/98)
- 13 - Voluntária por Idade (Art. 40, CF, NR-EC-20/98)
- 14 - Voluntária Integral Especial - Magistério (Art. 40, CF)

Regras de Aposentadoria - Emendas Constitucionais nº 41/03 e 47/05

- 15 - Voluntária Integral Comum (Transição - Art. 2º, EC-41/03)
- 16 - Voluntária Integral Especial - Magistério (Transição - Art. 2º, EC-41/03)
- 17 - Voluntária Integral Comum (Transição - Art. 6º, EC-41/03)
- 18 - Voluntária Integral Especial - Magistério (Transição - Art. 6º, EC-41/03)
- 19 - Invalidez (Art. 40, CF, NR-EC-41/03)
- 20 - Compulsória (Art. 40, CF, NR-EC-20/98)
- 21 - Voluntária Integral Comum (Art. 40, CF, NR-EC-41/03)
- 22 - Voluntária por Idade (Art. 40, CF, NR-EC-20/98)
- 23 - Voluntária Integral Especial - Magistério (Art. 40, CF, NR-EC-20/98)
- 24 - Voluntária Integral Comum (Transição - Art. 3º, EC-47/05)

Regras de Aposentadoria - Polícia Civil

- 25 - Voluntária Integral (Art. 164-A, LCE 208/10)

Na janela Análise Técnica, o primeiro passo é informar a matrícula do servidor e clicar em Localizar. Após o processamento, o sistema habilitará do lado direito as regras em que o servidor se enquadra. Seleciona-se a regra desejada e clica em Visualizar.



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 133 de 160



Print Preview

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

Relatório de Concessão de Aposentadoria

1. Do Processo

Número ADM 006.592-2/2008 de 18/04/2008 N° Protocolo: 2011858881
Assunto Aposentadoria de Servidor Público do Município de Rio Branco
Tipo Aposentadoria Voluntária Proporcional pelas Regras do Direito Adquirido

2. Do Servidor

Matrícula	Contrato	1
Nome	CIVICO NOGUEIRA	Cargo/Função Auxiliar Legislativo
Sexo	Masculino	Data de Nascimento 15/10/1964 Idade 49 anos
Órgão	SEC MUN DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TEC DA INFORMAÇÃO - SEGATI	

3. Das Datas

3.1 - Do Pedido de Aposentadoria 29/07/2014 4.1 - Da Concessão de
3.2 - Do Ingresso no Serviço Público 01/01/1965 4.2 - Da Publicação de

3.3 - Do Ingresso no Cargo 01/01/1965

4. Do Ato de Aposentadoria

Relatório de concessão
de aposentadoria
gerado pelo sistema.

Além do relatório, nessa janela é possível emitir o ato de fixação dos proventos, emitir o demonstrativo do cálculo para os benefícios de média, bem como emissão do relatório do abono de permanência.

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 134 de 160



WEB PÚBLICO

Sistema do Município de Rio Branco em que agrupa vários sistemas integrados, orçamentário, financeiro e contábil, tributário, protocolo e Recursos Humanos do Poder Executivo. O RB PREV faz uso dessa ferramenta de gestão pública, neste manual, importa destacar o sistema de Recursos Humanos, em que tem todo registro de carreira e funcional do servidor. Os benefícios previdenciários são lançados e mantidos pelo sistema de folha de pagamento. Desse modo, a folha de pagamento ao receber um processo de benefício previdenciário deve acessar o cadastro funcional no sistema web público deve conferir ou atualizar os dados do beneficiário.

1- Cadastro de Pessoa Física – atualiza de salva:

The screenshot shows a Windows desktop environment with multiple browser tabs open. The active tab displays the 'Cadastro de Pessoa Física' (Physical Person Registration) form. The form contains several input fields for personal information such as name, CPF, birthdate, sex, nationality, and medical history. There is also a section for document registration (RG). At the bottom of the form, there are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The status bar at the bottom of the screen shows the date as 09/10/2019 and the time as 16:42.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 135 de 160



2 - Cadastro de Dependente ou Pensionistas – atualiza de salva:

Cadastro de Pessoa Física (Dependente)

Nome*: _____

Nome Abreviado: _____

Nome Tratamento/Social: _____

CPF*: _____

Data de Nascimento*: _____

Sexo: Masculino

País: _____

Nacionalidade do País: BRASILEIRO

Mãe: _____

Nacionalidade da Mãe: BRASILEIRO

e-mail: _____

Home Page: _____

Raça/Cor: Indígena

Deficiente Físico: Não Portador de Deficiência

Tipo Sanguíneo: A+

Doador Sanguíneo: _____

Estado Civil: _____

Vive em União Estável? _____

Naturalidade: _____

Nacionalidade: BRASILEIRO

Ano de Chegada(Estrangeiro): _____

Nível de Escolaridade: ANAFAFETO

RG Título de Eleitor CNH Carteira de Trabalho Situação Militar Certidão de Nascimento Certidão de Casamento Adicionar Telefones Adicionar Endereços Informações Bancárias Carteira de Vacinação Invalides do Dependente

Número: _____

Data Emissão: _____

Órgão Emissor: _____

Estado: _____

Salvar Cancelar

3 - Lança Portaria de Concessão, com fundamento legal da modalidade de aposentadoria e de reajuste dos proventos:

Cadastro de Ato Legal

Exercício: 2019

Tipo de Ato Legal: _____

Preâmbulo do Ato Legal: _____

Situação: _____

Número do Ato Legal: _____

Esfera de Governo: _____

Data de Emissão: 09/10/2019

Data de Sancção: _____

Veículo de Publicação: _____

Data de Publicação: 09/10/2019

Número da Publicação: _____

Data de Envio: _____

Nome do Ato Legal: _____

Data de Validade: _____

NÃO FOI INFORMADA A FUNDAMENTAÇÃO LEGAL PARA ESTE ATO LEGAL.

Fundamentação Legal: 2940 Caracteres Restantes.

NÃO FOI INFORMADA A DESCRIÇÃO CONFORME DIÁRIO OFICIAL PARA ESTE ATO LEGAL.

Descrição Conforme Diário Oficial: 2926 Caracteres Restantes.

Anexar Arquivo: _____ Anexar Nenhum arquivo anexado.

Salvar Cancelar

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

4 - Preenche informações e vínculo da aposentadoria no módulo aposentadoria:

5 - Confere na folha de pagamento as verbas permanentes que compõe os proventos de aposentadoria, procedimento que deve ser precedido de uma folha mensal individual para anexar ao processo:

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 137 de 160



6 - Imprimir e conferir a FOLHA DE PAGAMENTO do mês em curso:

7 - Confere o lançamento das informações no espelho da folha de pagamento, depois de processada:

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Revisado:

13 / 07 / 2020

ANEXOS

Anexo I**Declarações - DEC**

- DEC1** – Declaração de bens e valores.
- DEC2** – Declaração de acumulo de Cargos.
- DEC3** – Declaração de filho enteado credor de alimentos.
- DEC4** – Declaração de bens para menor tutelado e sobre tutela.
- DEC5** – Declaração de acúmulo de pensão.
- DEC6** – Declaração de dependentes.
- DEC7** – Declaração de dependentes para pensão.
- DEC8** – Declaração de não conclusão de curso.

Anexo II**Certidões - CERT**

- CERT1** - Certidão detalhada do histórico funcional (aposentadorias).
- CERT2** - Certidão detalhada do histórico funcional (pensões).
- CERT3** - Certidão de efetivo exercício do magistério.
- CERT4** - Certidão de evolução dos proventos (pensões).
- CERT5** - Certidão de atividades especial.

Anexo III**Requerimentos - REC**

- REC1** – Requerimento de aposentadoria voluntária.
- REC2** – Requerimento de pensão por morte de ativo.
- REC3** – Requerimento de pensão por morte de aposentado.
- REC4** – Requerimento de antecipação de 13º salário.
- REC5** – Requerimento para emissão de CTC.
- REC6** – Requerimento para isenção de imposto de renda.

Anexo IV**Formulários - FORM**

- FORM1** – Formulário para aposentadoria compulsória.
- FORM2** – Formulário para aposentadoria por invalidez.

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 139 de 160



DEC1



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Nome do(a) Pensionista(a):

Declaro, para os fins de pensão, que, em relação a bens e valores, no país ou no exterior, entendidos como: imóveis, móveis, semoventes, títulos, rendas, mobiliários, automóveis, aeronaves, dinheiro, aplicações financeiras, etc.

Instituidor: Servidor Ativo Aposentado

a) Não posso bens e valores a declarar.

b) Possuo os seguintes bens e valores:

ITEM	DESCRÍÇÃO DO BEM	VALOR

Declaro, ainda, que a presente declaração é verdadeira e tenho ciência de que constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Ciente também de que a penalidade a ser aplicada é de 1 (um) a 3 (três) anos de reclusão e multa.

Data: ____ / ____ / ____.

Assinatura do(a) Servidor(a)



Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022
Tel.: (68) 3222-8493
Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

DEC2



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGOS/PROVENTOS

Eu, _____ MATRÍCULA: _____

Ocupante de cargo efetivo de _____

Lotado(a) no(a) _____

Atenção no preenchimento dos campos abaixo:

As informações do cargo em que o servidor está requerendo a aposentadoria não deverão constar nos campos abaixo, estes são próprios para informações de acúmulo de **outro cargo ou de percepção de benefícios decorrentes de aposentadorias já concedidas**.

DECLARO:

Não exerce nenhum outro cargo, emprego ou função pública na Administração Direta, Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista ou Fundação nas esferas Federal, Estadual ou Municipal.

Acumulo (exerce outro) cargo/emprego público de _____ com carga horária de _____ horas/semanais, na Esfera Federal Estadual Municipal, lotado(a) no(a) _____, com ingresso em ____/____/_____, percebendo _____.

Remuneração de R\$ _____.

Não recebo outra aposentadoria de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e do INSS (RGPS) decorrente de aposentadoria de cargos ou empregos públicos de nenhuma das Esferas.

Recebo proventos ou benefícios relativos à inatividade (aposentadoria) decorrente de cargo ou emprego público de _____ concedida na esfera Federal Estadual Municipal ou INSS. Nome do ente federativo onde se aposentou _____, desde ____/____/_____.

Recebo aposentadoria do INSS (RGPS) no valor de R\$ _____, decorrente de atividade privada, desde ____/____/_____.

Estou ciente:

- a) do disposto no art. 3º da Emenda Constitucional Federal nº 19/98, que alterou a redação do art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88, que vedam a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas; e
- b) do disposto no art. 1º da Emenda Constitucional Federal nº 20/98, que acrescentou ao art. 37 da CF/88 o § 10, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da CF/88.

As informações prestadas são verdadeiras, pelas quais assumo plena e total responsabilidade, comprometendo-me a comunicar imediatamente ao RBPREV quaisquer alterações posteriores em minha situação funcional, bem como autorizá-lo a diligenciar quanto à veracidade das informações prestadas.

_____/_____/_____ Local _____ Data _____ Assinatura do(a) Servidor(a)

DEC3



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

DECLARAÇÃO DE FILHO ENTEADO CREDOR DE ALIMENTOS**BENEFICIÁRIO**

NOME DO(A) BENEFICIÁRIO(A)		PARENTESCO	
DATA DE NASCIMENTO	CPF	SEXO <input type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/> MASC	ESTADO CIVIL
RG	ÓRGÃO EXPEDIDOR	DATA EXPEDIÇÃO	INVÁLIDO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
ENDEREÇO (Rua, Avenida, Praça)	NÚMERO	COMPLEMENTO	CEP
BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	TELEFONE
E-MAIL			
Para fins de pensão declara:			
<input type="checkbox"/> Não é beneficiário de outro regime previdenciário			
<input type="checkbox"/> Não recebe pensão alimentícia de mãe/pai			
<input type="checkbox"/> Dependia exclusivamente do(a) servidor(a) falecido(a)			
<input type="checkbox"/> É beneficiário de outro regime previdenciário: <input type="checkbox"/> INSS <input type="checkbox"/> Estado: _____ <input type="checkbox"/> União			
Por fim, assume o compromisso de informar eventual desenquadramento do presente estado civil, estando ciente de que a falsidade na prestação desta informação o(a) sujeitará à penalidade prevista na legislação criminal, art. 299 do código penal.			
Rio Branco/Acre ____ / ____ / ____			
Assinatura do(a) Beneficiário(a) ou Representante Legal			



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 142 de 160



DEC4



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

DECLARAÇÃO DE BENS PARA MENOR SOB TUTELA OU ENTEADO

Nome do(a) Requerente:

Declaro, para os fins de pensão por morte, nos termos do art. 15, § 4º da Lei Municipal nº 1.793 que, em relação a bens e valores, no país ou no exterior, entendidos como: imóveis, móveis, semoventes, títulos, rendas, mobiliários, automóveis, aeronaves, dinheiros, aplicações financeiras, etc.

a) Não possuo bens e valores a declarar.

b) Possuo os seguintes bens e valores:

ITEM	DESCRÍÇÃO DO BEM	VALOR

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL		CPF	
RG	ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA)	NÚMERO	
BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	TELÉFONE

Declaro, ainda, que a presente declaração é verdadeira e tenho ciência de que constitui crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Ciente também de que a penalidade a ser aplicada é de 1 (um) a 3 (três) anos de reclusão e multa.

Rio Branco, Acre ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Requerente ou Representante Legal



Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022
Tel.: (68) 3222-8493
Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 143 de 160



DEC5



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE PENSÃO

Requerente: _____
CPF _____ na qualidade de (relação de parentesco) _____, do ex-servidor do Município de Rio Branco e, para fins de pensão por morte,
Declaro:
Situação do(a) servidor(a) falecido(a): <input type="checkbox"/> Ativo <input type="checkbox"/> Aposentado
Data do óbito: ____/____/____.
Nome do Instituidor: _____
Órgão de Origem: _____
Cargo: _____
<input type="checkbox"/> Não recebo pensão previdenciária, em nenhuma das esferas, Federal, Estadual ou Municipal.
<input type="checkbox"/> Recebo uma pensão previdenciária na esfera <input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Municipal, desde ____/____/_____, no valor de R\$ _____.
<input type="checkbox"/> Recebo pensão previdenciária do INSS (RGPS) no valor de R\$ _____, desde ____/____/_____.
As informações prestadas são verdadeiras, pelas quais assumo plena e total responsabilidade, comprometendo-me a comunicar imediatamente ao RBPREV quaisquer alterações posteriores em minha situação funcional, bem como autorizá-lo a diligenciar quanto à veracidade das informações prestadas.
_____ / _____ / _____ Local Data Assinatura do(a) Requerente



Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022
Tel.: (68) 3222-8493
Email: rbpPrev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbpPrev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 144 de 160



DEC6



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS DE APOSENTADORIA

Servidor (a): _____

Não tenho dependentes.

Tenho dependentes, abaixo relacionados:

1.

Estado Civil	Sexo M () F ()	Data de Nascimento	Grau de Parentesco

2.

Estado Civil	Sexo M () F ()	Data de Nascimento	Grau de Parentesco

3.

Estado Civil	Sexo M () F ()	Data de Nascimento	Grau de Parentesco

4.

Estado Civil	Sexo M () F ()	Data de Nascimento	Grau de Parentesco

5.

Estado Civil	Sexo M () F ()	Data de Nascimento	Grau de Parentesco

Orientação: são considerados dependentes, para fins de aposentadoria, os elencados no art 15, da lei 1.793/2009. (ex: cônjuge, companheiro(a), filhos menores de 18 anos ou maior inválido)

Rio Branco-AC, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do (a) servidor(a)



Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022
Tel.: (68) 3222-8493
Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Revisado:

13 / 07 / 2020

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 145 de 160

**DEC7**

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS PREVIDENCIÁRIOS

Nome:						
Matrícula:	Cargo:					
Lotação:	Telefone:		Celular:			
Nome do dependente	Sexo	Código do dependente	Data de nascimento	É portador de necessidade especial		
Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeira e que o(s) respectivo(s) dependente(s) vive(m) sob as minhas expensas.						
Data: _____ / _____ / _____						
Assinatura						
CÓDIGO DE DEPENDENTES						
1 – Cônjuge	2 – Companheiro	F – Filho	E – Enteado	P – Pai	M – Mãe	I – Irmão
EC – Ex cônjuge com pensão alimentícia						



Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022
Tel.: (68) 3222-8493
Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 146 de 160



DEC8



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

DECLARAÇÃO DE NÃO CONCLUSÃO DE CURSO

NOME DO SERVIDOR:

MATRÍCULA

Declaro para os devidos fins de aposentadoria que, mesmo exercendo cargo que exige a escolaridade específica para exercê-lo, comunico que deixei de entregar o diploma por não ter concluído o:

Primário Ensino Fundamental Ensino Médio Ensino Superior

Local

Data

Assinatura do(a) Servidor(a)



Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022
Tel.: (68) 3222-8493
Email: rbpPrev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbpPrev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Revisado:

13 / 07 / 2020

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 147 de 160



CERT1



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

CERTIDÃO DETALHADA DO HISTÓRICO FUNCIONAL DO SERVIDOR

NOME DO SERVIDOR(A): _____	MATR.: _____	
DATA DE NASC.: ____ / ____ / ____	IDADE: _____	SEXO: _____
RG: _____	CPF: _____	PIS/PASEP: _____
CARGO ATUAL: _____	NÍVEL: _____	
GRUPO OCUPACIONAL: _____	GRAU (letra): _____	

Certificamos, para fins de instrução de processo de aposentadoria o detalhamento funcional do(a) servidor(a) acima identificado(a) detalhando os seus dados funcionais, cargos e funções ocupadas, forma de ingresso, evolução funcional no cargo e/ou carreira, e outras informações complementares, desde o ingresso no Município de Rio Branco até a data do requerimento da aposentadoria, informações extraídas dos assentos funcionais:

Histórico Funcional:

Por ser verdade, firmo o presente.

Responsável pelas informações:

Nome: _____ Cargo: _____

(carimbo e assinatura da autoridade competente)

Instrução de preenchimento do histórico funcional:

1. Registrar a nomenclatura do cargo ou função ocupada desde admissão do servidor, a progressão, grupo, nível, e grau(letra), inclusive de cargos comissionados e funções de confiança, com a data e o ato (ex: concurso, contrato, etc)
2. Registrar a forma de provimento no cargo ou função (ex: concurso público, contratação CLT, nomeação no cargo comissionado, readaptação, reversão, reintegração judicial e outros);
3. Registrar o ato que concedeu ao servidor alguma vantagem pecuniária (ex: incorporação, adicional de titulação, etc)
4. Registrar se houve promoção do cargo;
5. Em todas as informações informar períodos de início e término, com o nº do respectivo ato ou processo e a legislação que amparou o referido ato (ex: decreto, portaria, etc...)



Travessa Campo do Rio Branco, nº 412 - Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69.905-022
Tel.: (68) 3222-8493
Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Revisado:

13 / 07 / 2020



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 148 de 160



CERT2



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

CERTIDÃO DETALHADA DO HISTÓRICO FUNCIONAL DO INSTITUIDOR

INSTITUIDOR(A): _____	MATR.: _____	DATA DO ÓBITO: _____ / _____ / _____
CARGO : _____	NÍVEL: _____	
GRUPO OCUPACIONAL: _____	GRAU (letra): _____	

Certificamos, para fins de instrução de processo de pensão por morte o detalhamento funcional do(a) servidor(a) falecido(a) em atividade, acima identificado(a) detalhando os seus dados funcionais, desde o ingresso no Município de Rio Branco até a data do óbito. Informações extraídas dos assentos funcionais:

Histórico Funcional:

Por ser verdade, firmo o presente.

Responsável pelas informações:

Nome: _____ Cargo: _____

(carimbo e assinatura da autoridade competente)

Instrução de preenchimento do histórico funcional:

1. Registrar a nomenclatura do cargo ou função ocupada desde admissão do servidor, a progressão, promoção, grupo, nível, e grau(letra);
2. Registrar a forma de provimento no cargo ou função (ex: concurso público, contratação CLT);
3. Registrar o ato que concedeu ao servidor alguma vantagem pecuniária (ex: incorporação, adicional de titulação, etc);
4. Registrar se houve promoção do cargo.



Travessa Campo do Rio Branco, nº 412 - Bairro Capoeira
Rio Branco - Acre - CEP: 69.905-022
Tel.: (68) 3222-8493
Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV

CERT3



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

CERTIDÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO DE MAGISTÉRIO

Certificamos, para os fins de instrução de processo de aposentadoria, que o(a) servidor(a) _____, matrícula _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária de _____ horas semanais, esteve no **efetivo exercício das funções de magistério**, na educação infantil e no ensino fundamental, nos termos do § 5º do Artigo 40 da Constituição Federal, no período de ____/____/____ a ____/____/____, perfazendo o tempo total de ____ anos, ____ meses e ____ dias.

No caso de exercício de outras funções, exceto magistério, especificar abaixo:

A função de:	Lotado(a) na:	No período de:

Enquanto ocupava o cargo acima referenciado.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Rio Branco, AC, ____ de _____ de _____.

Responsável pelas informações:

Nome: _____ Matr.: _____

Cargo: _____

Rio Branco, AC, ____/____/____. Assinatura: _____

(carimbo e assinatura de Autoridade competente)

Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira

Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022

Tel.: (68) 3222-8493

Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br

Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 150 de 160



CERT4



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

CERTIDÃO DE EVOLUÇÃO DOS PROVENTOS

Certificamos para fins de instrução de processo de **Pensão Por Morte do Aposentado Falecido** abaixo identificado, detalhando os dados do benefício percebido e a evolução de seus proventos nos últimos cinco anos.

IDENTIFICAÇÃO DO(A) APOSENTADO(A) FALECIDO(A)

NOME: _____
SEXO: () Masc. () Fem. Matrícula: _____ Data do Óbito: ____/____/_____.
RG: _____ CPF: _____ PIS/PASEP: _____

DADOS DA APOSENTADORIA

Tipo de Aposentadoria: () Voluntária () Por Invalidez () Compulsória
Data da Aposentadoria: ____/____/_____. Valor Inicial do Provento: _____
Fundamentação Legal: _____
Forma de Reajuste: () com paridade () sem paridade

EVOLUÇÃO DOS PROVENTOS

Data	Valor	Tipo de Deferimento	Índice (%)	Embasamento Legal

Considerando os reajustes e/ou correções aplicados, o valor do último Provento deste benefício é de: R\$ _____

Observações: _____

Responsável pelas informações:
Nome: _____ Matr.: _____
Cargo: _____
Rio Branco, AC, ____/____/_____. Assinatura: _____

(Local, data, carimbo e assinatura da Autoridade competente)



Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022
Tel.: (68) 3222-8493
Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 151 de 160



CERT5



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO

CERTIDÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO EM ATIVIDADES ESPECIAIS

Certificamos, para os fins de instrução de processo de aposentadoria especial, que o(a) **servidor(a)** _____, matrícula _____, ocupante do cargo de _____, com carga horária de _____ horas semanais, esteve no **efetivo exercício em atividades sob condições especiais** que prejudicam a saúde e integridade física do servidor, nos termos do § 4º, inc. III do Artigo 40 da Constituição Federal, no período de _____/_____/_____ a _____/_____/_____, perfazendo o tempo total de _____ anos, _____ meses e _____ dias.

No caso de exercício de outras funções, exceto condições especiais, especificar abaixo:

Função de:	Lotado(a):	Período de:

Enquanto ocupava o cargo acima referenciado.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Rio Branco, AC, _____ de _____ de _____.

Responsável pelas informações:

Nome: _____ Matr.: _____

Cargo: _____

Rio Branco, AC, _____/_____/_____. Assinatura: _____

(carimbo e assinatura de Autoridade competente)



Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022
Tel.: (68) 3222-8493
Email: rbperv@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbperv.riobranco.ac.gov.br

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 152 de 160



REQ1



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

NOME		MATRÍCULA		
DATA DE NASCIMENTO	CPF	PIS/PASEP	RG	
____/____/_____	_____	_____	_____	
SEXO				
<input type="checkbox"/> FEM		<input type="checkbox"/> MASC		
ESTADO CIVIL				
<input type="checkbox"/> Casado(a)	<input type="checkbox"/> Solteiro(a)	<input type="checkbox"/> Divorciado(a)	<input type="checkbox"/> União Estável	<input type="checkbox"/> Viúvo(a)
ENDERECO (Rua, Praça, Avenida)		NÚMERO	COMPLEMENTO	CEP
BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	TELEFONE	CELULAR
VÍNCULO COM O MUNICÍPIO	<input type="checkbox"/> Poder Legislativo	<input type="checkbox"/> Poder Executivo		
CARGO EFETIVO	ORGÃO			
LOTAÇÃO	TELEFONE (Local de Trabalho)			
Requer ao Senhor Diretor Presidente do RBPREV, APOSENTADORIA nos termos do:				
<input type="checkbox"/>	Art. 3º da EC nº 47/2005 (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra de transição)			
<input type="checkbox"/>	Art. 6º da EC nº 41/2003 (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra de transição)			
<input type="checkbox"/>	Art. 40, § 1º, III, "a" da CF (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra permanente)			
<input type="checkbox"/>	Art. 40, § 1º, III, "b" da CF (voluntária por idade – regra permanente)			
(Somente para professor)				
<input type="checkbox"/>	Art. 6º da EC nº 41/2003 c/c art. 40, § 5º da CF (especial para professor – regra de transição)			
<input type="checkbox"/>	Art. 40, § 1º, III, "a" c/c § 5º do art. 40 da CF (especial do professor – regra permanente).			
Outra regra – Discriminar: _____				
Declaro ter sido orientado(a) pelo(a) servidor(a) atendente quanto à regra mais benéfica, estando ciente das condições e requisitos das regras de aposentadoria voluntária permanente e de transição e de acordo com o tempo de contribuição, idade e data de ingresso no serviço público, faço opção pela regra marcada no quadro acima.				
Termo em que pede e aguarda DEFERIMENTO				
LOCAL	____/____/_____	DATA	ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)	
USO EXCLUSIVO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS/RBPREV				
Atesto que o presente processo está corretamente instruído com todos os documentos necessários, estando apto a ser autuado.				
Nome do(a) atendente: _____ Matrícula: _____				
Rio Branco, ____/____/_____. Assinatura: _____				



Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022
Tel.: (68) 3222-8493
Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

REQ2


PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE DE ATIVO

NOME DO(A) REQUERENTE		DATA DE NASCIMENTO	
CPF	RG	SEXO <input type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/> MASC	IDADE
ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Solteiro(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> União Estável <input type="checkbox"/> Viúvo(a)			
ENDEREÇO (Rua, Avenida, Praça)		NÚMERO	COMPLEMENTO
BAIRRO		MUNICÍPIO	UF
TELÉFONE			
CONDICÃO DE DEPENDÊNCIA <input type="checkbox"/> CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) <input type="checkbox"/> FILHO MENOR <input type="checkbox"/> FILHO INVÁLIDO/INCAPAZ <input type="checkbox"/> OUTRO(ESPECIFICAR): _____			
INSTITUIDOR DA PENSÃO (Nome do(a) servidor(a) falecido(a))			
Requer o(a) Senhor(a) Diretor(a)-Presidente do RBPREV, o benefício de PENSÃO POR MORTE nos termos do: Art. 40, § 7º, inciso II da CF com redação dada pela EC nº 41/2003. Termo em que pede e aguarda DEFERIMENTO <hr/> LOCAL _____ / DATA _____ ASSINATURA DO(A) REQUERENTE _____			
(Se o dependente for menor de idade ou filho inválido ou incapaz sob curatela, o representante legal deverá assinar este requerimento e preencher o campo abaixo)			
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL		CPF	
RG	ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA)		NÚMERO
BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	TELÉFONE
USO EXCLUSIVO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS/RBPREV Atesto que o presente processo está corretamente instruído com todos os documentos necessários, estando apto a ser autuado. Nome do(a) Atendente: _____ Matrícula: _____ Rio Branco, _____ / _____ / _____. Assinatura: _____			

Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira

Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022

Tel.: (68) 3222-8493

Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br

Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Revisado:

13 / 07 / 2020



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 154 de 160



REQ3



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE DE APOSENTADO

NOME DO(A) REQUERENTE				DATA DE NASCIMENTO	
CPF	RG	SEXO		IDADE	
		<input type="checkbox"/> FEM	<input type="checkbox"/> MASC		
ESTADO CIVIL					
<input type="checkbox"/> Casado(a)		<input type="checkbox"/> Solteiro(a)	<input type="checkbox"/> Divorciado(a)	<input type="checkbox"/> União Estável	<input type="checkbox"/> Viúvo(a)
ENDEREÇO (Rua, Avenida, Praça)			NÚMERO	COMPLEMENTO	CEP
BAIRRO		MUNICÍPIO	UF	TELEFONE	
CONDIÇÃO DE DEPENDÊNCIA					
<input type="checkbox"/> CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A)		<input type="checkbox"/> FILHO MENOR	<input type="checkbox"/> FILHO INVÁLIDO/INCAPAZ		
<input type="checkbox"/> OUTRO(ESPECIFICAR): _____					
INSTITUIDOR DA PENSÃO (Nome do(a) aposentado(a) falecido(a))					
Requer o(a) Senhor(a) Diretor(a)-Presidente do RBPREV, o benefício de PENSÃO POR MORTE nos termos do:					
<input type="checkbox"/> Art. 40, § 7º, inciso I da CF com redação dada pela EC nº 41/2003.					
<input type="checkbox"/> Art. 40, § 7º, inciso I da CF com redação dada pela EC nº 41/2003, combinado com o art. 6º - A, § único desta mesma Emenda, introduzida pela EC 70/2012 (decorrentes de aposentadoria da regra do art. 3º EC 47)					
<input type="checkbox"/> Verbas residuais.					
Termo em que pede e aguarda DEFERIMENTO					
LOCAL		DATA		ASSINATURA DO(A) REQUERENTE	
(Se o dependente for menor de idade ou filho inválido ou incapaz sob curatela, o representante legal deverá assinar este requerimento e preencher o campo abaixo)					
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL				CPF	
RG	ENDEREÇO (RUA, AVENIDA, PRAÇA)			NÚMERO	
BAIRRO		MUNICÍPIO	UF	TELEFONE	
USO EXCLUSIVO DO RBPREV					
Atesto que o presente processo está corretamente instruído com todos os documentos necessários, estando apto a ser autuado.					
Nome do(a) Atendente: _____			Matrícula: _____		
Rio Branco, ____ / ____ / _____. Assinatura: _____					



Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022
Tel.: (68) 3222-8493
Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 155 de 160



REQ4



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

REQUERIMENTO PARA ANTECIPAÇÃO DE 13º SALÁRIO

01 – Nome:	02 – CPF:
03 – Situação: <input type="checkbox"/> Aposentado <input type="checkbox"/> Pensionista	
04 – RG:	05 – Matrícula nº
06 – Endereço: _____ Nº: _____ Bairro: _____ Município: _____ Telefone: () _____ Celular: () _____	
<p>Requer o(a) Senhor(a) Diretor(a)-Presidente do RBPREV antecipação de 50% (Cinquenta por cento) do décimo terceiro salário referente ao ano de _____.</p> <p>OBS.: Nos termos do Parecer nº 008/2015 – RBPREV, a antecipação do 13º salário dos benefícios de aposentadorias e pensões, pagos pelo Instituto de Previdência, será pago em duas parcelas, quando requerida pelo segurado, nos moldes aplicados pelo INSS. Fundamentação: § 12, Art 40 da CF.</p>	
<hr/> Assinatura <hr/>	
Rio Branco, Acre _____ de _____ de _____. <hr/> Servidor responsável pelo atendimento	



Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022
Tel.: (68) 3222-8493
Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
----------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 156 de 160



REQ5



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

REQUERIMENTO PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

DADOS DO(A) REQUERENTE			
NOME		MATRÍCULA	
DATA DE NASCIMENTO _____/_____/_____	CPF _____	RG _____	PIS/PASEP _____
FILIAÇÃO (Nome da mãe)			
ENDEREÇO (Rua, Avenida, Praça, etc.) _____	NÚMERO _____	COMPLEMENTO _____	CEP _____
BAIRRO _____	MUNICÍPIO _____	UF _____	TELEFONE (_____) _____
VÍNCULO COM O MUNICÍPIO <input type="checkbox"/> Poder Legislativo <input type="checkbox"/> Poder Executivo			
LOTAÇÃO			
DATA DE ADMISSÃO NO MUNICÍPIO _____/_____/_____	DATA DE EXONERAÇÃO DO MUNICÍPIO _____/_____/_____		
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			
Requer o(a) Senhor(a) Diretor(a)-Presidente do RBPREV a Certidão de Tempo de Contribuição para fins de:			
<input type="checkbox"/> Averbação de tempo de contribuição em outro ente federativo com RPPS; <input type="checkbox"/> Aposentadoria no INSS; <input type="checkbox"/> Aposentadoria em outro ente federativo com RPPS; <input type="checkbox"/> Averbação junto ao INSS para fins de aposentadoria; <input type="checkbox"/> Outros: especificar _____			
1 – Documentos necessários: ■ Cópia legível da Carteira de Identidade e CPF do segurado; ■ PIS/PASEP; ■ Cópia da Portaria/Decreto de Nomeação/Admissão/Contrato de Trabalho (do Município); ■ Cópia da Portaria/Decreto de Exoneração (do Município); ■ Certidão de Tempo de Serviço, fornecida pelo órgão de origem (RH); ■ Cópia do comprovante de endereço atualizado (com, no máximo 3 meses);			
Pelo presente requer a Certidão de Tempo de Contribuição			
Rio Branco, ____/____/_____		Assinatura: _____	



Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022
Tel.: (68) 3222-8493
Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 157 de 160



REQ6



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

REQUERIMENTO ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

01 – Requerente:	02 – CPF:	
03 – RG:	04 – Matrícula nº	
05 – Endereço: _____ Bairro: _____ Município: _____ Telefone: () _____ Celular: () _____		
REPRESENTANTE LEGAL		
Nome completo		
RG (Nº e emissor)	CPF	Email
Endereço		
Município	Estado	Telefone(s)
O Requerente acima qualificado, pede isenção do Imposto de Renda, com fundamento art. 6º, inciso XIV, da Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, e a redução da base de cálculo da contribuição previdenciária, com fundamento no art. 2º, da Lei nº 1.793, 2009, por ter condição de saúde que admite a medida requerida, conforme o laudo da perícia médica oficial, em anexo.		
Assinatura do requerente ou representante		
Rio Branco, Acre _____ de _____ de _____.		
Isenção sobre os proventos de aposentadoria motivada por acidente em serviço e os percebidos pelos portadores de moléstia profissional, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, hepatopatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteite deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída depois da aposentadoria.		
ORIGINAL: <input type="checkbox"/> laudo médico do segurado e exames de saúde; <input type="checkbox"/> laudo médico (junta médica); CÓPIA: <input type="checkbox"/> RG do requerente e representante legal; <input type="checkbox"/> CPF do segurado e do representante legal; <input type="checkbox"/> contracheque do último mês de recebimento do provento; <input type="checkbox"/> publicação do ato de aposentadoria no Diário Oficial; <input type="checkbox"/> comprovante de residência.		
ATENÇÃO: Somente serão aceitas cópias de documentos com veracidade atestada por servidor do RBPREV ou órgão/entidade de lotação, identificado por carimbo contendo a expressão 'confere com o original' e nome completo, cargo e matrícula do agente de atestar.		
Servidor responsável pelo atendimento		



Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022
Tel.: (68) 3222-8493
Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 158 de 160



FORM1



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

FORMULÁRIO PARA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

NOME		MATRÍCULA	
DATA DE NASCIMENTO	CPF	RG	
PIS/PASEP		SEXO	
<input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Solteiro(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> União Estável <input type="checkbox"/> Viúvo(a)		<input type="checkbox"/> FEM	<input type="checkbox"/> MASC
ENDEREÇO (Rua, Praça, Avenida)		NÚMERO	COMPLEMENTO
BAIRRO		MUNICÍPIO	UF
VÍNCULO COM O MUNICÍPIO		<input type="checkbox"/> Poder Legislativo	<input type="checkbox"/> Poder Executivo
CARGO EFETIVO		LOTAÇÃO	
LOCAL DE TRABALHO		TELEFONE (Local de Trabalho)	
APOSENTADORIA COMPULSÓRIA nos termos do: Art. 40, § 1º, II da CF com a redação dada pela EC 20/1998.			
_____	_____ / _____ .	ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)	
USO EXCLUSIVO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS/RBPREV			
Atesto que o presente processo está corretamente instruído com todos os documentos necessários, estando apto a ser autuado.			
Nome do(a) Atendente: _____ Matrícula: _____			
Rio Branco, _____ / _____ / _____. Assinatura: _____			



Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022
Tel.: (68) 3222-8493
Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 159 de 160



FORM2



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV

FORMULÁRIO PARA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

NOME			MATRÍCULA	
DATA DE NASCIMENTO		CPF	PIS/PASEP	
RG		ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Solteiro(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> União Estável <input type="checkbox"/> Viúvo(a)		
ENDEREÇO (Rua, Praça, Avenida)		NÚMERO	COMPLEMENTO	CEP
BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	TELEFONE	CELULAR
VINCULO COM O MUNICÍPIO <input type="checkbox"/> Poder Legislativo <input type="checkbox"/> Poder Executivo				
CARGO EFETIVO			LOTAÇÃO	
LOCAL DE TRABALHO			TELEFONE (Local de Trabalho)	
Requer o(a) Senhor(a) Diretor(a)-Presidente do RBPREV, APOSENTADORIA POR INVALIDEZ COM BASE NO LAUDO PERICIAL DA JUNTA MÉDICA, realizada em ____/____/_____, nos termos do:				
<input type="checkbox"/> Art. 40, § 1º da CF c/ redação dada pela EC 41/2003, combinada com art. 6º-A desta mesma Emenda introduzido pela EC 70/2012. (Para os servidores que ingressaram antes de 1º de janeiro de 2004)				
<input type="checkbox"/> Art. 40, § 1º, da CF com a redação dada pela EC 41/2003. (Para os servidores que ingressaram depois de 1º de janeiro de 2004)				
Termo em que pede e guarda DEFERIMENTO				
_____	_____ / _____ / _____.	_____	ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)	
USO EXCLUSIVO DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS/RBPREV				
Atesto que o presente processo está corretamente instruído com todos os documentos necessários, estando apto a ser autuado.				
Nome do(a) Atendente: _____ Matrícula: _____				
Rio Branco, ____/____/_____. Assinatura: _____				



Travessa Campo do Rio Branco, 412 – Bairro Capoeira
Rio Branco – Acre – CEP: 69905-022
Tel.: (68) 3222-8493
Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbprev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019	Revisado: 13 / 07 / 2020
------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 160 de 160



ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO MANUAL

A manutenção deste Manual é confiada, diretamente, à Diretoria de Previdência do RBPREV, na condição de entidade gestora única do Município de Rio Branco Acre. Todos os usuários podem apresentar propostas e sugestões de melhorias, visando seu aperfeiçoamento ou revisão, que devem ser encaminhadas ao Diretor de Previdência, por meio do e-mail eletrônico: rbprev@gmail.com

Quando houver alteração de parte deste Manual, seja em função da aprovação de propostas ou de sugestões acatadas, bem como em razão de modificações impostas por mudanças na legislação, a Diretoria de Previdência providenciará a nova redação e a atualização do seu texto e divulgará no site do RBPREV.

1^a revisão ocorrida em 13 de julho de 2020, pela Diretoria de Previdência como medida para adequação da Reforma da Previdência e da Lei Municipal nº. 1.793 de 2009, relativo aos benefícios previdenciários.

Elaborado:	Aprovado:	Revisado:
07 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019	13 / 07 / 2020

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV