

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

Publicado no D.O.E Nº 12.687

De 26/11/2019

Pág. Nº 75



MANUAL DOS PROCESSOS PREVIDENCIÁRIOS

DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO

DE RIO BRANCO – RBPREV

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

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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 e Raquel Nogueira

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Verificado:

29 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Sumário

Apresentação	5
Introdução - Conceitos Gerais	8
Documentação para abertura de processos	14
Processos de Aposentadoria	34
Processos de Pensão.....	74
Benefícios Previdenciários	98
Serviços Previdenciários	109
Sistemas	130
Anexos.....	144

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

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 instrução dos processos dos benefícios previdenciários, solicitados pelos segurados do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco, para obter aposentadoria, pensão por morte, auxílio-reclusão e salário família, com 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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

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, auxílio-reclusão e salário-família 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/>

Por fim, 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.

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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

Verificado:

29 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Módulo 1

Introdução

Este módulo trata de conceitos gerais previdenciários

INTRODUÇÃO

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Verificado:

29 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

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

- Destinada a todos os servidores, embora destinado 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.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

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, nos termos do § 5º do artigo 40 da Constituição Federal.

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,

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

independentemente do tempo de contribuição, ou poderá optar por permanecer em 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) **auxilio Reclusão:** benefício previdenciário concedido aos dependentes dos servidores públicos titulares de cargo efetivo, considerados de baixa renda pela legislação, que estejam cumprindo pena privativa de liberdade ou em regime semiaberto pelo sistema Penitenciário brasileiro. O auxilio reclusão é devido seguindo as mesmas condições da pensão por morte, pois seu objetivo é prover o mínimo de dignidade para a família, por sua natureza alimentar, por conta da ausência temporária do provedor.
- b) **salário-família:** benefício previdenciário destinado ao aposentado que tenha filhos com idade igual ou menores de 14 anos ou filhos inválidos.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Verificado:

29 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

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.

- f) **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.
- g) **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.
- h) **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.
- i) **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.
- j) **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.
- l) **remuneração do cargo efetivo:** é o vencimento base, acrescido das parcelas permanentes pessoais ou inerentes ao cargo, estabelecidos em Lei.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

m) **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.

n) **proventos:** designação dos valores pecuniários pagos aos aposentados;

o) **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.

p) **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.

q) **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.

r) **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.

s) **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).

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

Elaborado: <u>07 / 08 / 2019</u>	Verificado: <u>29 / 08 / 2019</u>	Aprovado: <u>18 / 10 / 2019</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.

Nº DO PROTOCOLO 26768/2019	Nº DO PROCESSO 172/2019-RBPREV
REQUERENTE Rosangela Maria Martins Gonçalves	MATRÍCULA 20079-1
LOTAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SEGATI	
ASSUNTO: APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	
ENCAMINHAMENTO	DATA
ENCAMINHAMENTO	DATA

Tel: (65) 3222-4931 / 3222-7563
E-mail: rbprev@rio-branco.es.gov.br
Site: www.rbprixebc.es.gov.br

RBPREV
RIO BRANCO PREVIDÊNCIA
COM VOCÊ NO DIA A DIA

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.

URGENTE - PENSÃO POR MORTE	
Processo nº: 197/ 2019 - RBPREV	
Protocolo Eletrônico: 30617/2019	
Autor/Requerente: Nacilda Silva de Sousa	= Matrícula nº 109396-2
Assunto: Pensão por morte - Servidor Aposentado	
Instituidor: José Francisco Lima da Silva	
ENCAMINHAMENTO	DATA
ENCAMINHAMENTO	DATA

Tel: (65) 3222-4931 / 3222-7563
E-mail: rbprev@rio-branco.es.gov.br
Site: www.rbprixebc.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**

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

REQUERIMENTOS

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 checked="" 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				
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) (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, "c/c o § 5º do art. 40 da CF (especial do professor – regra permanente). Outra regra – Discriminar: Descrever ter sido orientado(a) pelo(a) servidor(a) permanente 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, fazendo 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: _____				

RBPREV
RIO BRANCO-PREVIDÊNCIA

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)

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 <input type="checkbox"/> FEM <input checked="" 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)			
ENDERECO (Rua, Avenida, Praça)	NÚMERO	COMPLEMENTO	CEP
BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	TELEFONE
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) 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			
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	ENDERECO (RUA, AVENIDA, PRACA)	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: _____			

RBPREV
RIO BRANCO-PREVIDÊNCIA

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)

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Verificado:

29 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

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 de Saúde
Junta Médica Municipal

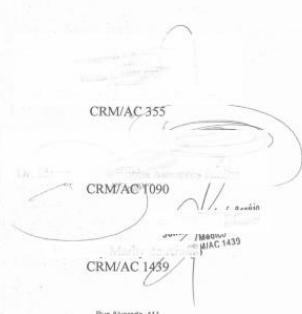


LAUDO-MÉDICO

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 [redacted], 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, haja vista que esta Junta Médica declara que o servidor [redacted], 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
Bandeirantes
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.

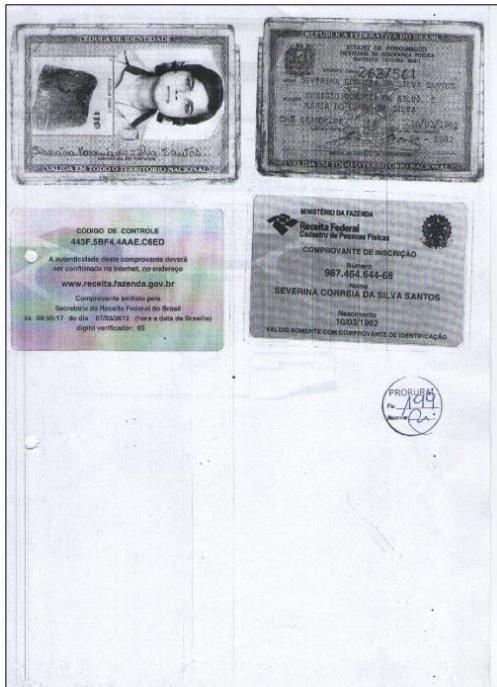
Deve ser observado no ato de lançamento do benefício em folha, com base no laudo médico, se a invalidez isenta RPPS e IR.

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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019



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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

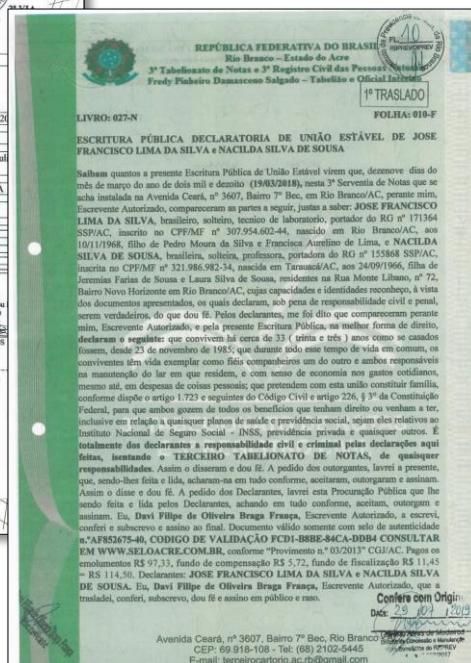
DOCUMENTOS NO PROCESSO DE PENSÃO:



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

Verificado:

29 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 20 de 174



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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

Certidão de Tempo de Contribuição
 (Para efeitos da Lei nº 4.320/64 com as alterações das Leis 6.846/80, 8.233/94 e 8.476/94)

Órgão Expedidor: INSTITUTO NACIONAL DO SÉGURO SOCIAL - INSS	Nome do Receptor: SERVIDOR PÚBLICO FEDERATIVO	Data de Emissão: 20/11/2019																																																																																																																																							
Nome da mãe: SILVIA MARINA GONÇALVES	Protocolo N.º: 187054.011.16072019-2754																																																																																																																																								
Data de Nascimento: 01/01/1976	Sexo: Feminino	UF: AC																																																																																																																																							
E-mail: silvia.goncalves@rio.br	Empregador: MUNICÍPIO DE RIO BRANCO	Matrícula:																																																																																																																																							
Endereço: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO																																																																																																																																									
A - TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO																																																																																																																																									
Periodo de Contribuição: 23 anos, 10 meses e 0 dias Período Atribuído: 23 anos, 10 meses e 0 dias Período de Contribuição: 23 anos, 10 meses e 0 dias Período Atribuído: 23 anos, 10 meses e 0 dias																																																																																																																																									
DISCRIMINAÇÃO DOS SALÁRIOS DE CONTRIBUIÇÃO <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ano</th> <th>Município: MUNICÍPIO DE RIO BRANCO</th> <th>Complementar</th> <th>Total</th> <th>Contribuição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1994</td><td>181,67</td><td>181,67</td><td>181,67</td><td>181,67</td></tr> <tr><td>1995</td><td>181,67</td><td>181,67</td><td>181,67</td><td>181,67</td></tr> <tr><td>1996</td><td>181,67</td><td>181,67</td><td>181,67</td><td>181,67</td></tr> <tr><td>1997</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>1998</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>1999</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2000</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2001</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2002</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2003</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2004</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2005</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2006</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2007</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2008</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2009</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2010</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2011</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2012</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2013</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2014</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2015</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2016</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2017</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2018</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>Total</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> </tbody> </table>			Ano	Município: MUNICÍPIO DE RIO BRANCO	Complementar	Total	Contribuição	1994	181,67	181,67	181,67	181,67	1995	181,67	181,67	181,67	181,67	1996	181,67	181,67	181,67	181,67	1997	216,75	216,75	216,75	216,75	1998	216,75	216,75	216,75	216,75	1999	216,75	216,75	216,75	216,75	2000	216,75	216,75	216,75	216,75	2001	216,75	216,75	216,75	216,75	2002	216,75	216,75	216,75	216,75	2003	216,75	216,75	216,75	216,75	2004	216,75	216,75	216,75	216,75	2005	216,75	216,75	216,75	216,75	2006	216,75	216,75	216,75	216,75	2007	216,75	216,75	216,75	216,75	2008	216,75	216,75	216,75	216,75	2009	216,75	216,75	216,75	216,75	2010	216,75	216,75	216,75	216,75	2011	216,75	216,75	216,75	216,75	2012	216,75	216,75	216,75	216,75	2013	216,75	216,75	216,75	216,75	2014	216,75	216,75	216,75	216,75	2015	216,75	216,75	216,75	216,75	2016	216,75	216,75	216,75	216,75	2017	216,75	216,75	216,75	216,75	2018	216,75	216,75	216,75	216,75	Total	216,75	216,75	216,75	216,75
Ano	Município: MUNICÍPIO DE RIO BRANCO	Complementar	Total	Contribuição																																																																																																																																					
1994	181,67	181,67	181,67	181,67																																																																																																																																					
1995	181,67	181,67	181,67	181,67																																																																																																																																					
1996	181,67	181,67	181,67	181,67																																																																																																																																					
1997	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
1998	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
1999	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2000	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2001	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2002	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2003	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2004	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2005	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2006	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2007	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2008	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2009	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2010	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2011	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2012	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2013	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2014	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2015	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2016	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2017	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2018	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
Total	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
DISCRIMINAÇÃO DOS SALÁRIOS DE CONTRIBUIÇÃO <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ano</th> <th>Município: MUNICÍPIO DE RIO BRANCO</th> <th>Complementar</th> <th>Total</th> <th>Contribuição</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1994</td><td>181,67</td><td>181,67</td><td>181,67</td><td>181,67</td></tr> <tr><td>1995</td><td>181,67</td><td>181,67</td><td>181,67</td><td>181,67</td></tr> <tr><td>1996</td><td>181,67</td><td>181,67</td><td>181,67</td><td>181,67</td></tr> <tr><td>1997</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>1998</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>1999</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2000</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2001</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2002</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2003</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2004</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2005</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2006</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2007</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2008</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2009</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2010</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2011</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2012</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2013</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2014</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2015</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2016</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2017</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>2018</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> <tr><td>Total</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td><td>216,75</td></tr> </tbody> </table>			Ano	Município: MUNICÍPIO DE RIO BRANCO	Complementar	Total	Contribuição	1994	181,67	181,67	181,67	181,67	1995	181,67	181,67	181,67	181,67	1996	181,67	181,67	181,67	181,67	1997	216,75	216,75	216,75	216,75	1998	216,75	216,75	216,75	216,75	1999	216,75	216,75	216,75	216,75	2000	216,75	216,75	216,75	216,75	2001	216,75	216,75	216,75	216,75	2002	216,75	216,75	216,75	216,75	2003	216,75	216,75	216,75	216,75	2004	216,75	216,75	216,75	216,75	2005	216,75	216,75	216,75	216,75	2006	216,75	216,75	216,75	216,75	2007	216,75	216,75	216,75	216,75	2008	216,75	216,75	216,75	216,75	2009	216,75	216,75	216,75	216,75	2010	216,75	216,75	216,75	216,75	2011	216,75	216,75	216,75	216,75	2012	216,75	216,75	216,75	216,75	2013	216,75	216,75	216,75	216,75	2014	216,75	216,75	216,75	216,75	2015	216,75	216,75	216,75	216,75	2016	216,75	216,75	216,75	216,75	2017	216,75	216,75	216,75	216,75	2018	216,75	216,75	216,75	216,75	Total	216,75	216,75	216,75	216,75
Ano	Município: MUNICÍPIO DE RIO BRANCO	Complementar	Total	Contribuição																																																																																																																																					
1994	181,67	181,67	181,67	181,67																																																																																																																																					
1995	181,67	181,67	181,67	181,67																																																																																																																																					
1996	181,67	181,67	181,67	181,67																																																																																																																																					
1997	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
1998	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
1999	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2000	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2001	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2002	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2003	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2004	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2005	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2006	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2007	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2008	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2009	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2010	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2011	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2012	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2013	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2014	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2015	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2016	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2017	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
2018	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					
Total	216,75	216,75	216,75	216,75																																																																																																																																					

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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

DECLARAÇÕES

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.

A companheira e cônjuge devem assinar a declaração de matrimônio e o enteado a declaração de que não é credor de alimentos em outro regime previdenciário.

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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.

 PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS <i>Documento Detalhada do Histórico Funcional do Servidor</i>	
CERTIDÃO DETALHADA DO HISTÓRICO FUNCIONAL DO SERVIDOR	
PROCESSO: 148/2019 - RBPREV de 13.06.2019 NOME DO SERVIDOR (A): MARIA CRISTINA BRILHANTE BATISTA MATRÍCULA: 187054-1 LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SEGATI NASC: 25/10/1947 IDADE: 71 ANOS SEXO: FEMININO RG: 30793 SSP/AC CPF: 084.452.492-15 PIS/PASEP: 1.703.813.671-0 CARGO ATUAL: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO NÍVEL: II GRUPO OCUPACIONAL: I-C - ADMINISTRATIVO OPERACIONAL GRAU (letra): L <small>Certifico, para fins de instrução do processo de aposentadoria, o detalhamento funcional do (a) servidor(a) acima identificado(a) incluindo os seus dados funcionais, 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, informações extradas dos assentos funcionais.</small>	
Histórico Funcional: <p>De acordo com anotações em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, a servidora Maria Cristina Brilhante Batista foi admitida como Auxiliar de Escritório Ref. 08-A, pela PMRB a partir de 28.06.1988, conforme anexo III da Lei 336 de 18.01.1982. Não constam informações de que a servidora foi admitida através de concurso público. Com a publicação da Lei nº 975, o servidor ficou enquadrado na Ref. 08.</p> <p>Com a publicação da Lei nº 1.342/2000, de 23 de março de 2000 (consolidada pela Lei nº 1.641/2007, de 17 de julho de 2007), que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores do Município de Rio Branco, a servidora ficou enquadrada de acordo com o Anexo II – Grupos de Cargos e Níveis do Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rio Branco (Em Extinção); Grupo Ocupacional: Grupo I, Grau: Básico; Nível: II, na Letra "D".</p> <p>Em 01.11.2000, a servidora fez progressão funcional, passando da letra "D" para a letra "E".</p> <p>Através do processo nº 1501/04 de 30/12/04, a servidora fez progressão funcional, passando da letra "E" para a letra "F" a partir do mês de julho de 2003.</p> <p>Através de processo nº 1404 de 02.08.05, a servidora requereu e foi concedido o Adicional de</p>	
<small>Brasília, 01/01/2019 - Barre Roque - CEP 69.900-011 Telefone: (68)3222-7310 Site: www.rioabrancos.ac.gov.br</small>	

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

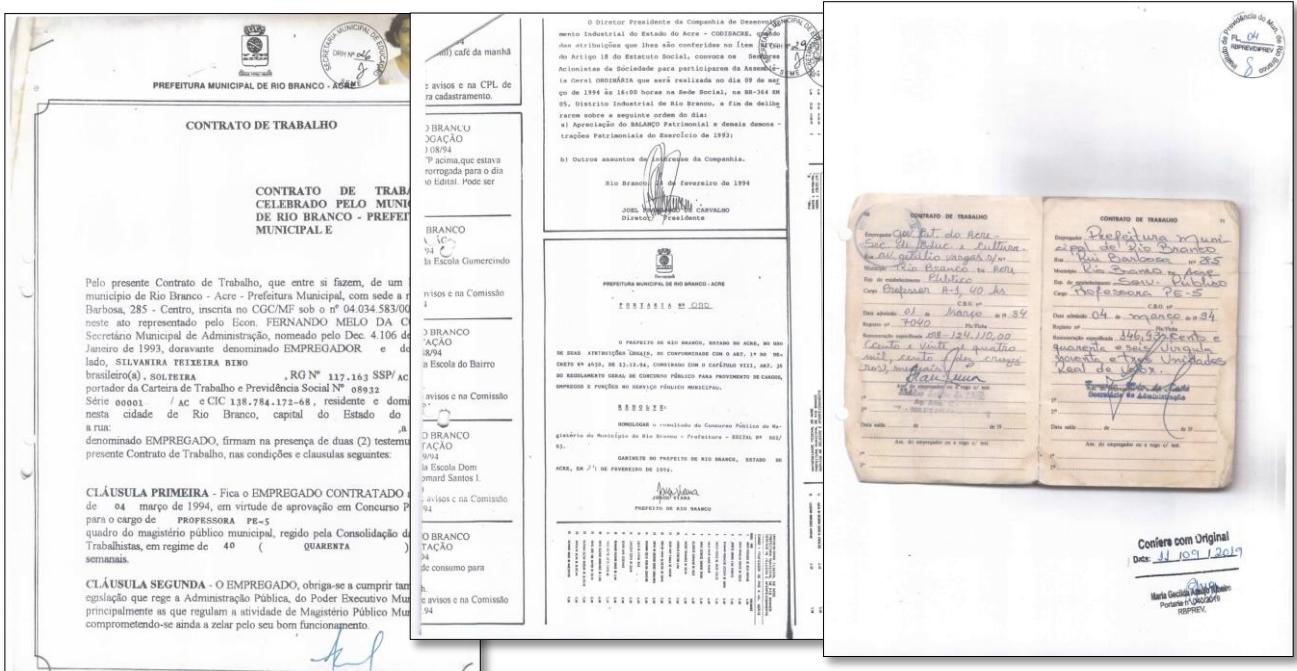
Data: 20/11/19

Página: 24 de 174



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 PROVIMENTOS											
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - Município de Rio Branco - Acre											
DETALHAMENTO DAS TITULAÇÕES EXISTENTES NA CARREIRA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO											
DETALHAMENTO DAS TITULAÇÕES EXISTENTES NA CARREIRA PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO											
Data	Título	Nº	Nível	Cargo	Sistematização Funcional	Classificação Funcional	Situação Funcional	Opção Salarial	Data Exercida(s)		
										Glossário	
3/05/2001	8 - HOMENAGEM		HABILITADO D	PROFESSORES	209	CONCURSADO					
3/05/2001	26 - ENHORAMENTO		HABILITADO E	PROFESSORES	208	CONCURSADO					
3/05/2001	1 - HOMENAGEM		HABILITADO E	PROFESSORES	207	CONCURSADO					
3/05/2001	2 - TRANSFERÊNCIA		HABILITADO E	PROFESSORES	206	CONCURSADO					
3/05/2002	2 - TRANSFERÊNCIA		HABILITADO E	PROFESSORES	205	CONCURSADO					
3/05/2002	2 - TRANSFERÊNCIA		HABILITADO E	PROFESSORES	204	CONCURSADO					
3/05/2002	2 - TRANSFERÊNCIA		HABILITADO E	PROFESSORES	203	CONCURSADO					
3/05/2002	2 - TRANSFERÊNCIA		HABILITADO E	PROFESSORES	202	CONCURSADO					
3/05/2002	2 - TRANSFERÊNCIA		HABILITADO E	PROFESSORES	201	CONCURSADO					
3/05/2002	2 - TRANSFERÊNCIA		HABILITADO E	PROFESSORES	200	CONCURSADO					
3/05/2002	2 - TRANSFERÊNCIA		HABILITADO E	PROFESSORES	199	CONCURSADO					
3/05/2002	2 - TRANSFERÊNCIA		HABILITADO E	PROFESSORES	198	CONCURSADO					
3/05/2002	2 - TRANSFERÊNCIA		HABILITADO E	PROFESSORES	197	CONCURSADO					
3/05/2002	2 - TRANSFERÊNCIA		HABILITADO E	PROFESSORES	196	CONCURSADO					
3/05/2002	2 - TRANSFERÊNCIA		HABILITADO E	PROFESSORES	195	CONCURSADO					
3/05/2002	26 - ENHORAMENTO		HABILITADO E	PROFESSORES	210	CONCURSADO					
3/05/2002	8 - PROFISSÃO		HABILITADO E	PROFESSORES	211	CONCURSADO					
3/05/2002	8 - PROFISSÃO		HABILITADO E	PROFESSORES	212	CONCURSADO					
3/05/2002	12 - PROMOÇÃO		GRADUADO(A)	GRADUADO(A)	212	CONCURSADO					
Quando o servidore(a) não atender a exigência de nível de escolaridade, poderá ser nomeado(a) com nível menor ou igual ao exigido.											
Preferencialmente o certificado de conclusão da carreira deve ser apresentado no momento da nomeação.											
O nome do servidore(a) deve constar no certificado de conclusão da carreira.											
As alterações de nível de escolaridade e de nível profissional só serão consideradas quando o servidore(a) comprová-las com documento emitido por órgão competente.											

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Verificado:

29 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

FICHA FINANCEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS FICHA FINANCEIRA ANUAL											
Servidor		CPF		RG		Nascimento		Dep. IR		Dep. Sal. Fam.	
Nome		084.452.450-15		30793		25/10/1947		0		0	
Endereço											
Secretaria Municipal da Casa Civil - SMCC											
Cargo		Plano de Cargos e Salários		Tabela		Nível		Referência		Norme/ajust.	
ADJUNTO DE ESCRITÓRIO		REESTRUTURAÇÃO PCCR 2018		ADM G-1C AG EF		Nível II		L		Admissão Exempeção	
Conta Banco 25778-0 - Agência 005347 - Banco do Brasil											
Início		Mes	Ano	Mes	Ano	Mes	Ano	Mes	Ano	Mes	Ano
01- INICIO/01/00	01	01	1401,00	1401,00	1401,00	1401,00	1401,00	1401,00	0,00	0,00	0,00
02- SEITA PARTE	01	01	240,00	1401,00	240,00	1401,00	240,00	1401,00	0,00	0,00	0,00
03- ADICIONAL DE FORMAÇÃO	01	01	400,00	1401,00	400,00	1401,00	400,00	1401,00	0,00	0,00	0,00
04- ADICIONAL DE PROVENTO	01	01	140,00	1401,00	140,00	1401,00	140,00	1401,00	0,00	0,00	0,00
FICHA FINANCEIRA											
Folha Normal											
Ajuste 0,00											
Versão 1											
Servidor		Método		CPF		Data de Nasc.		Dep. IRPF		Dep. Sal. Fam.	
MARIA CRISTINA BRILHANTE BATISTA		084.452.450-15		01/05/1919		25/10/1947		0		0	
Avaliação		Aprendizagem		Experiência		Diferença		Instituto de Previdência do Município de Rio Branco -			
CONCORRIDO		Tabelas		Referência		Plano de Previdência					
0000 - AUXILIAR DE ESCRITÓRIO		ADM G-1C AG EF		Nível		L					
Letração - Folha											
Lotação - Exercício											
Localização - Exercício 2018-08-0000-0000-0000 - Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV											
Verba		Código	Competência	Venc.	Base	IRPF	Prv	Referência	Valor Base	Valor Verba	
122 SEITA PARTE	c	8/2019	P	S	S	16,67	16,67	1.443,32	240,00	1.443,32	
291 ADICIONAL DE FORMAÇÃO NM	c	8/2019	P	BII	S	16,67	16,67	1.443,32	144,33	1.443,32	
363 PROVENTO BÁSICO	c	8/2019	V	99	S	31,00	31,00	1.443,32	1.443,32	1.443,32	
Total Bruto											
Total Desconto											
Total Líquido											
1.819,25											
18/07/2019 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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 26 de 174



ATO DE FIXAÇÃO DOS PROVENTOS DE APOSENTADORIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA - RBPREV**

ATO DE FIXAÇÃO DOS PROVENTOS

PROCESSO N° 148/2019

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 Edital: 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", Le 36/17	240,80
Total			1.828,25

Pela e incluído em folha de pagamento, REMETE-SE o processo ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Acre para fins de que preceituou o Art. 61, Inciso II, da Constituição Estadual.

Rio Branco - AC, 18/07/2019

Wendyka Lima Souza
Diretora de Previdência
Gabinete do Presidente

Raquel de Andrade Nogueira
Diretora-Presidente do RBPREV
Decreto nº 007/2019

MSAF V 2.1.2

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 DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV**

ATO DE FIXAÇÃO DE PENSÃO

Dados do Instituidor (a):

Nome: José Francisco Lima da Silva	Beneficiário (a) da Pensão:
Matrícula: 232211-2	Nome: Nacida Silva de Sousa
CPF nº: 307.954.602-44	Matrícula: Nacida Silva de Sousa
Órgão de Origem: Sec. Mun. de Saúde	CPF nº: 321.866.982-34
Cargo/Carreira: Técnico de Laboratório	Dependente(a): Companheira
Data do Óbito: 26/07/2019	Data do Requerimento: 29/07/2019
Referência: () Ativo (X) Aposentado	Data de Nascimento: 24/09/1966
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, B 7º, inciso I, da Constituição Federal e Art. 15, inciso I e/c 32, 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 de Estado do Acre para fins de que preceituou o Art. 61, Inciso III da Constituição Estadual.

Rio Branco - Acre, 19 de setembro de 2019.

Raquel de Andrade Nogueira
Diretora-Presidente do RBPREV
Decreto nº 007/2019

Wendyka Lima Souza
Diretora de Previdência
Gabinete do Presidente

Raquel de Andrade Nogueira
Diretora-Presidente do RBPREV
Decreto nº 007/2019

Travessa Campo do Rio Branco, nº 412 – Capoeira
Rio Branco - AC, CEP 69.300-000
Tel.: (65) 322-8400 e 322-7063
Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br

RBPREV
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO

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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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	15	343
1989	365	0	4	0	361
1990	365	0	0	0	365
1991	365	0	0	29	336
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

Wellianca - Monitor Recursos Humanos - Usuário: wellianca - 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>					
<p>Rio Branco - AC, 26 de setembro de 2019.</p>					
<p>Rua Quintino Bocaiúva, Trav. Milton Matos nº 1833 – Bosque Rio Branco-ACr – 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. 1.345, de 2000. E considerado somente 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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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 formula 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

incorporáveis.

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

RELATÓRIO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV
Relatório de Concessão de Aposentadoria

6. Do Enquadramento e Dos Proventos

7. Do Ato de Fixação dos Proventos

Venda	Base de Cálculo	ENQUADRAMENTO	Grupo 1-C em Extinção Nível II	Lutef L.
Provento Base	Provento Integral	Art. 75 inciso I alínea "b" da Lei nº 4017/1971	144,33	Valor
Soma Parte	(77.443,17 * 96,87% + 240,00)	Art. 15, inciso I alínea "b" da Lei nº 3617/1971	240,00	
Adicional Trabalho	10%	Art. 15, inciso I, alínea "b" da Lei nº 3617/1971	144,33	
Total			1.628,25	

[Assinatura]
 Diretoria de Previdência e Riscos Sociais

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO - RBPREV
Relatório de Concessão de Aposentadoria

1. Do Processo

Número ADM: 1442019 de 13/08/2019
 Assunto: Aposentadoria Voluntária do Membro do Ministério Públ...
 Tipo: Aposentadoria Voluntária pela Lei de Transição prevista no Art. 3º da EC-47/05

2. Do Servidor

Nome: MARIA CRISTINA BRILHANTE BARBOSA
 Sexo: Feminino
 Data de Nascimento: 02/10/1947 - Idade: 71 anos
 Cidade: RIO DE JANEIRO (DEPARTAMENTO) - REGIAO: REGIÃO SUL

3. Das Datas

1. Data de Início de Aposentadoria: 19/08/2019
 2. Do Ingresso no Serviço Público: 28/09/1980
 3. Do Ingresso no Cargo: 28/09/1980
 4. Data de Falecimento: 00/00/0000

4. Do Ato de Aposentadoria

Empresa/Orgão: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO
 Início: 20/08/1985
 Término: 31/03/2019
 Período em Dias: 7947
 TEC MIN (DE GESTÃO ADM E TEC DA INFORMAÇÃO): 3010/04/19
 3010/04/19
 Somatório dos Períodos (Excluído os Períodos Considerados): 11241
 Salário Líquido para o Ato de Aposentadoria: 11241
 (31/03/2019)
 (31/03/2019)

5.2. Aposentadoria para aposentadoria: 54 anos.
 Idade resultante da diferença entre os 55 anos da regra geral (MIR/IR) e o excedente de 30 anos de contribuição (até a data da concessão). (Art. 3º da EC-47/05)

5.3. Conta com 31 anos de serviço público.

5.4. Conta no mínimo com quinze(15) anos na carreira.

A servidora conta com 31 anos na carreira em que se deu a aposentadoria.

A servidora conta com 9 anos no cargo em que se deu a aposentadoria.

A servidora preenche todos os requisitos constitucionais, fazendo jus à aposentadoria voluntária integral para REGRA DE TRANSIÇÃO estabelecida no Art. 3º, da EC-47/05.

[Assinatura]
 Oficial: Mário do Melo
 Diretor de Previdência e Riscos Sociais
 10/07/2019

[Assinatura]
 Wenceslau Leite Barros
 Diretor de Previdência e Riscos Sociais
 10/07/2019

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 exercido 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.

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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>1.2346.377467</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:	1.2346.377467	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:	1.2346.377467																						
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>Parentesco:</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	Parentesco:	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																						
Parentesco:	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. (68) 3222-9460 e 3222-7563																							
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>229,11</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>2.029,61</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	229,11		Gratificação PAB	Nível I	42,00		TOTAL			2.029,61		
VERBA	FUNDAMENTAÇÃO	TIPO LEGAL DA VERBA	VALOR (R\$)																				
Provento base	LC Nº 40/2017	1.378,77																					
Sexta parte	Grupo 3	229,11																					
Gratificação PAB	Nível I	42,00																					
TOTAL			2.029,61																				
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 no 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 da Justiça e Segurança Pública Divisão de Comissões e Mandados de Entrega Data: 19/09/2019</small>																							
Traversa Campo do Rio Branco, nº 412 - Capoeira Rio Branco - AC / CEP 69.905-022 Tel. (68) 3222-9460 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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019



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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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 Aposentadoria voluntária de 05 (cinco) anos, prorrogável por mais 05 (cinco) anos ao servidor Silvânia Coelho de Araújo, matrícula nº 574040-01, lotado na Secretaria Municipal da Saúde, com base no art. 3º, inciso II, da Lei Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, e art. 1º da Portaria Municipal nº 1.673, de 20 de dezembro de 2007 e art. 3º, da Decreto Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009.</p> <p>Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 04/09/2015.</p> <p>Rio Branco, 06/09/2019.</p> <p>Eduardo Antônio Ribeiro Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Tecnologia da Informação Decreto nº 06/2019</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. 2º, inciso I, da Lei Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, e considerando a necessidade de atender a demanda constante do art. 4º, inciso II, da Portaria nº 1.673, de 20 de dezembro de 2007, que irá à Comissão de Referência do Servidor Municipal como o Projeto de Portaria para aprovação, considerando o resultado da votação da proposta de valoração da serventia municipal, propondo autorizar os beneficiários da serventia municipal, com base na legislação vigente, a optar, voluntariamente, aposentadoria, saída e quidação de vista.</p> <p>Art. 1º Designar: Enesice Pires de Araújo, matrícula 545031..., para exercer função de Presidente da Junta de Peleja Médica do Município de Rio Branco.</p> <p>Art. 2º Esta Portaria entra em vigor com data retroativa 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 06/2019</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 – RBPIREV, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22, inciso I, da Lei Municipal nº 1.803, de 20 de fevereiro de 2013, e tendo em vista que o Processo nº 1682/2018, Protocolo Eletrônico nº 243/2018, encontra-se regularmente instruído,</p> <p>Art. 1º Conceder aposentadoria voluntária por tempo de contribuição ao servidor Sérgio das Santas Guedes, matrícula 217052, CPF nº 791.030.000-01, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com base no art. 3º, inciso II, da Lei Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, e art. 1º da Portaria nº 1.673, de 20 de dezembro de 2007, nos termos do art. 9º, incisos I, II, III e IV, do Decreto Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, art. 2º, da Emenda Constitucional nº 47, de 10 de dezembro de 2005, art. 2º, da Emenda Constitucional nº 47, de 10 de dezembro de 2005, art. 7º, incisos I, II, III, IV e V, da Lei Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, e art. 3º, da Portaria nº 1.673, de 20 de dezembro de 2007.</p> <p>Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º 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 123, 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 1.803, de 20 de fevereiro de 2013, e tendo em vista que o Processo nº 1682/2018, Protocolo Eletrônico nº 243/2018, encontra-se regularmente instruído,</p> <p>RESOLVE:</p> <p>Art. 1º Conceder aposentadoria voluntária por tempo de contribuição à servidora Maria da Conceição Farah Mordil, matrícula 5304-1, CPF nº 471.030.000-01, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com base no art. 3º, inciso II, da Lei Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, e art. 1º da Portaria nº 1.673, de 20 de dezembro de 2007, nos termos do art. 9º, incisos I, II, III e IV, do Decreto Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, art. 2º, da Emenda Constitucional nº 47, de 10 de dezembro de 2005, art. 2º, da Emenda Constitucional nº 47, de 10 de dezembro de 2005, art. 7º, incisos I, II, III, IV e V, da Lei Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, e art. 3º, da Portaria nº 1.673, de 20 de dezembro de 2007.</p> <p>Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º 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 123, 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 1.803, de 20 de fevereiro de 2013, e tendo em vista que o Processo nº 144/2019, Protocolo Eletrônico nº 243/2018, encontra-se regularmente instruído,</p> <p>RESOLVE:</p> <p>Art. 1º Conceder aposentadoria voluntária por tempo de contribuição ao servidor Silvana Teixeira Bino, matrícula 537128-1, CPF nº 138.784.172-68, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEME, com base no art. 3º, inciso II, da Lei Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, e art. 1º da Portaria nº 1.673, de 20 de dezembro de 2007, nos termos do art. 9º, incisos I, II, III e IV, do Decreto Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, art. 2º, da Emenda Constitucional nº 47, de 10 de dezembro de 2005, art. 2º, da Emenda Constitucional nº 47, de 10 de dezembro de 2005, art. 7º, incisos I, II, III, IV e V, da Lei Municipal nº 1.793, de 23 de dezembro de 2009, e art. 3º, da Portaria nº 1.673, de 20 de dezembro de 2007.</p> <p>Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º 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 123, 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 1.803, de 20 de fevereiro de 2013, e tendo em vista que o Processo nº 144/2019, Protocolo Eletrônico nº 243/2018, encontra-se regularmente instruído,</p>

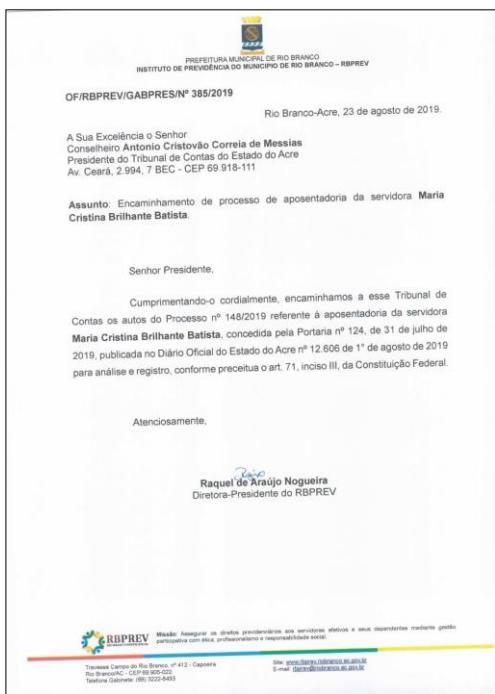
CERTIDÃO

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 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>PREFEITURA DE RIO BRANCO/AC INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – RBPIREV DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA</p> <p>Modo: Assinar os documentos previdenciários aos servidores efetivos e seus dependentes mediante gizote com tinta, 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) SILVÂNIA TEIXEIRA BINO</p> <p>Matrícula: 537128-1</p> <p>Cargo: Professor P2 25 horas</p> <p>CPF: 138.784.172-68</p> <p>Cod. do Órgão: CNPJ 04.034.583/0001-22</p> <p>Orgão: Secretaria Municipal de Educação - SEME</p> <p>Pré-sal: 1.702.300.003-6</p> <p>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 CREDITOS 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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019



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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

Módulo 3

Instrução Processual

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

APOSENTADORIA

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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

Constituição Federal:
art. 40, § 1º, inciso III, alíneas 'a' e 'b';
Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/2003 e de nº 47, de 2005;
Lei Municipal nº 1.793/2009, art. 20, III, 'a' e 'b', § 2º, art. 77 e art. 78.

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

- 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 conseguir 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 com poderes específicos, CPF e RG.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

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.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

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 do servidor, 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;
- 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

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

de remuneração para o cálculo da média, neste último caso para aposentadoria por idade e regra permanente;

- c) emite fichas financeiras, sendo o benefício 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, 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 os requisitos preenchidos pelo servidor e 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;

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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;

l) 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, RGPS 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;

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

- 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;
- 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;

Elaborado: <u>07 / 08 / 2019</u>	Verificado: <u>29 / 08 / 2019</u>	Aprovado: <u>18 / 10 / 2019</u>
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------

- b) cadastrava Portaria de concessão do benefício no Web público, preenchendo todos os campos de acordo com a publicação no Diário Oficial do Estado;
- c) cadastrava à 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, 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),

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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;

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.

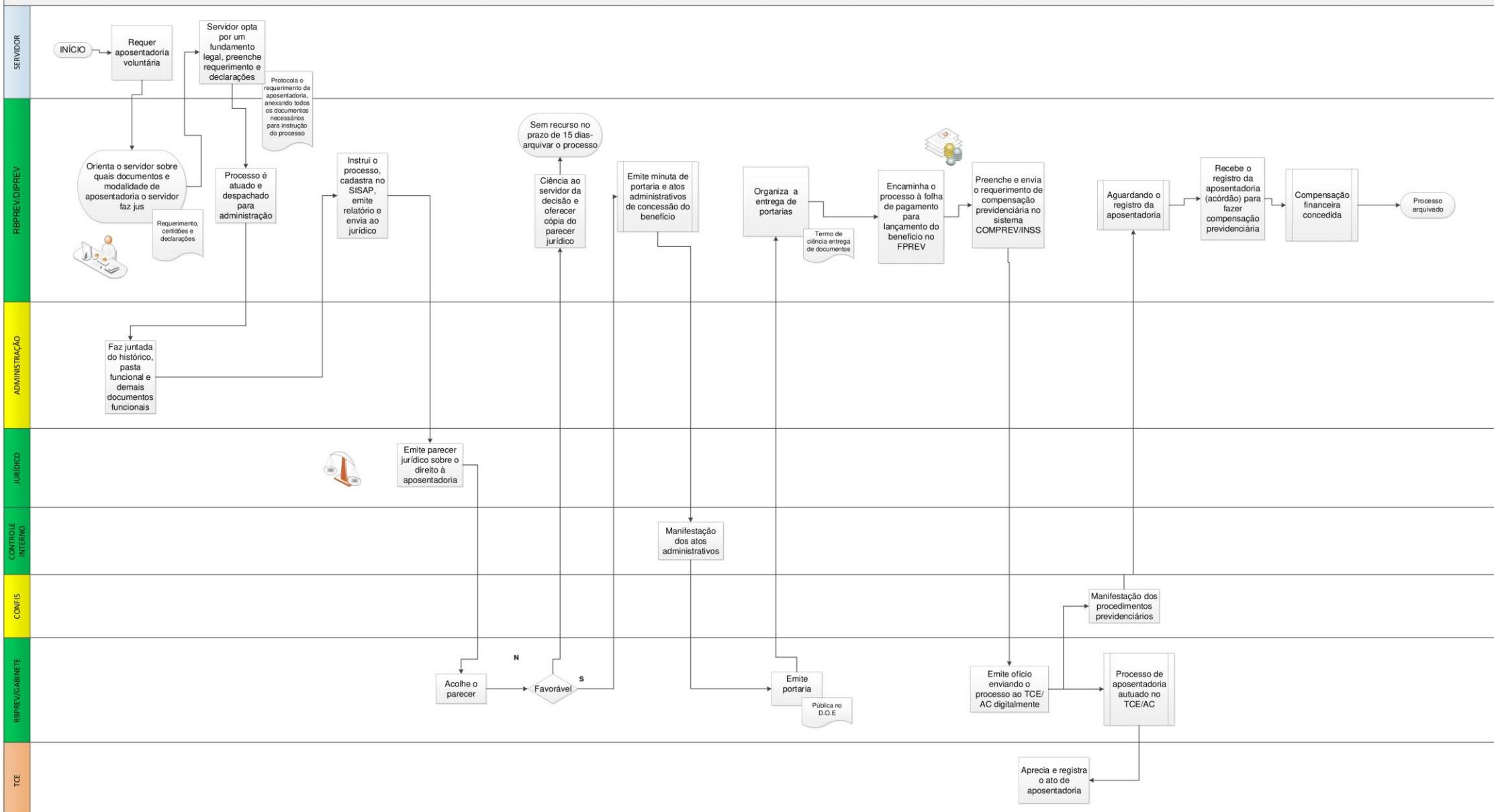
g) acompanha no sistema COMPREV as compensações previdenciárias e emite relatórios mensais.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------



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

Constituição Federal, art. 40, § 1º, inciso II; Lei Municipal nº 1.793/2009, art. 20, inciso II.

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Verificado:

29 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

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

- 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 com poderes específicos, juntamente com CPF e RG.

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 48 de 174



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.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV

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 da prefeitura, 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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

- 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, 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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

- 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:

07 / 08 / 2019

Verificado:

29 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV

- c) cadastrá 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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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.

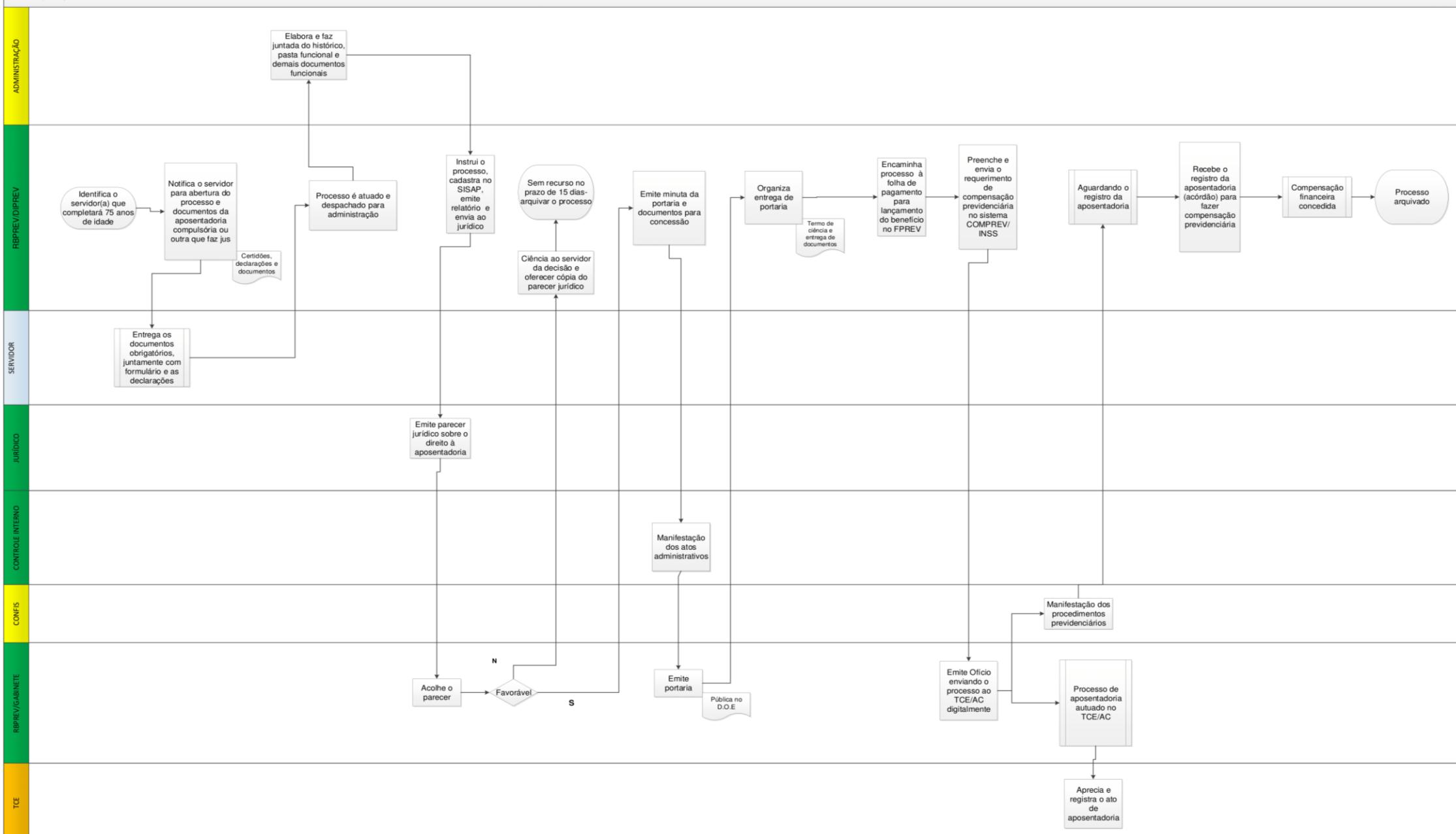
Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019



FLUXOGRAMA PREVIDENCIÁRIO

PROCESSO: APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

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 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

Constituição Federal, art. 40, § 1º, inciso I; 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 segurado:**

- 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 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;

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

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

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 exames periódicos a cada 2 (dois) anos e emite laudo sobre a capacidade laborativa do segurado aposentado por invalidez, 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 da prefeitura, 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: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

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

- c) emite última ficha financeira mensal quando o benefício for pela paridade;
- d) 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.
- e) 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;
- f) certifica se o laudo médico atesta a incapacidade laboral, indicando aposentadoria e se a doença está especificada em lei;
- g) 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;
- h) 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;
- i) emite certidão para fins de FGTS/PIS;
- j) emite Certidão de Tempo de Contribuição do RPPS do Município de Rio Branco;
- l) emite minuta de Portaria de Concessão da aposentadoria com a descrição da fundamentação legal e dados funcionais do servidor;
- m) 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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

n) 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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

- 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;

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

- 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;
- 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.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

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.

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, matricula, 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;

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 67 de 174



- 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: **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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



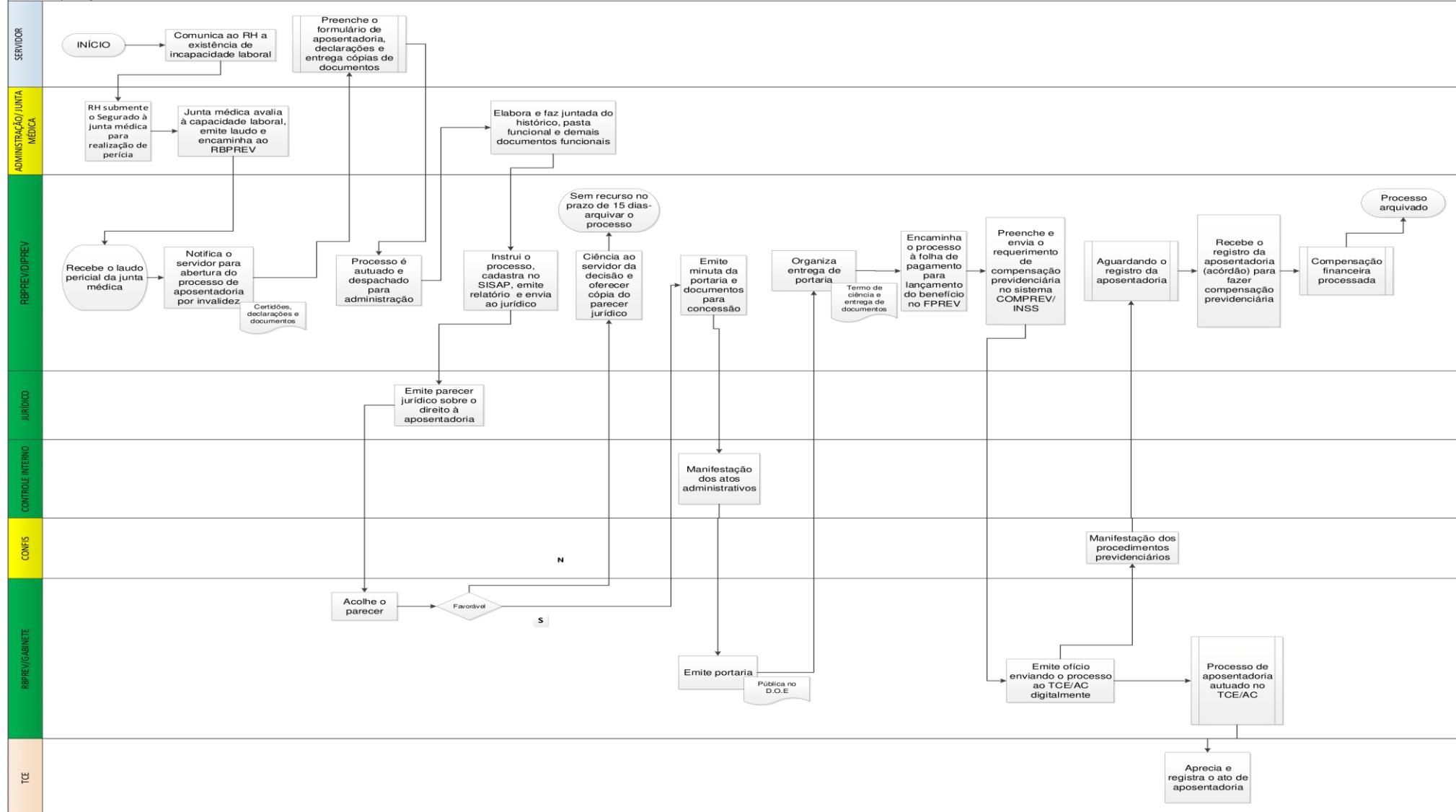
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – RBPREV



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.

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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

- 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: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

- b) encaminha o processo à presidência do RBPREV para assinatura do ato de revisão pelo Diretor-Presidente;
- c) encaminha ato, por meio de e-mail: atosoficiais@riobranco.ac.gov.br, para publicação no Diário Oficial do Estado;
- d) autoriza a revisão e pagamento de novos valores e, se for o caso, de atrasados;
- e) devolve o processo à Diretoria de Previdência para 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 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.

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.

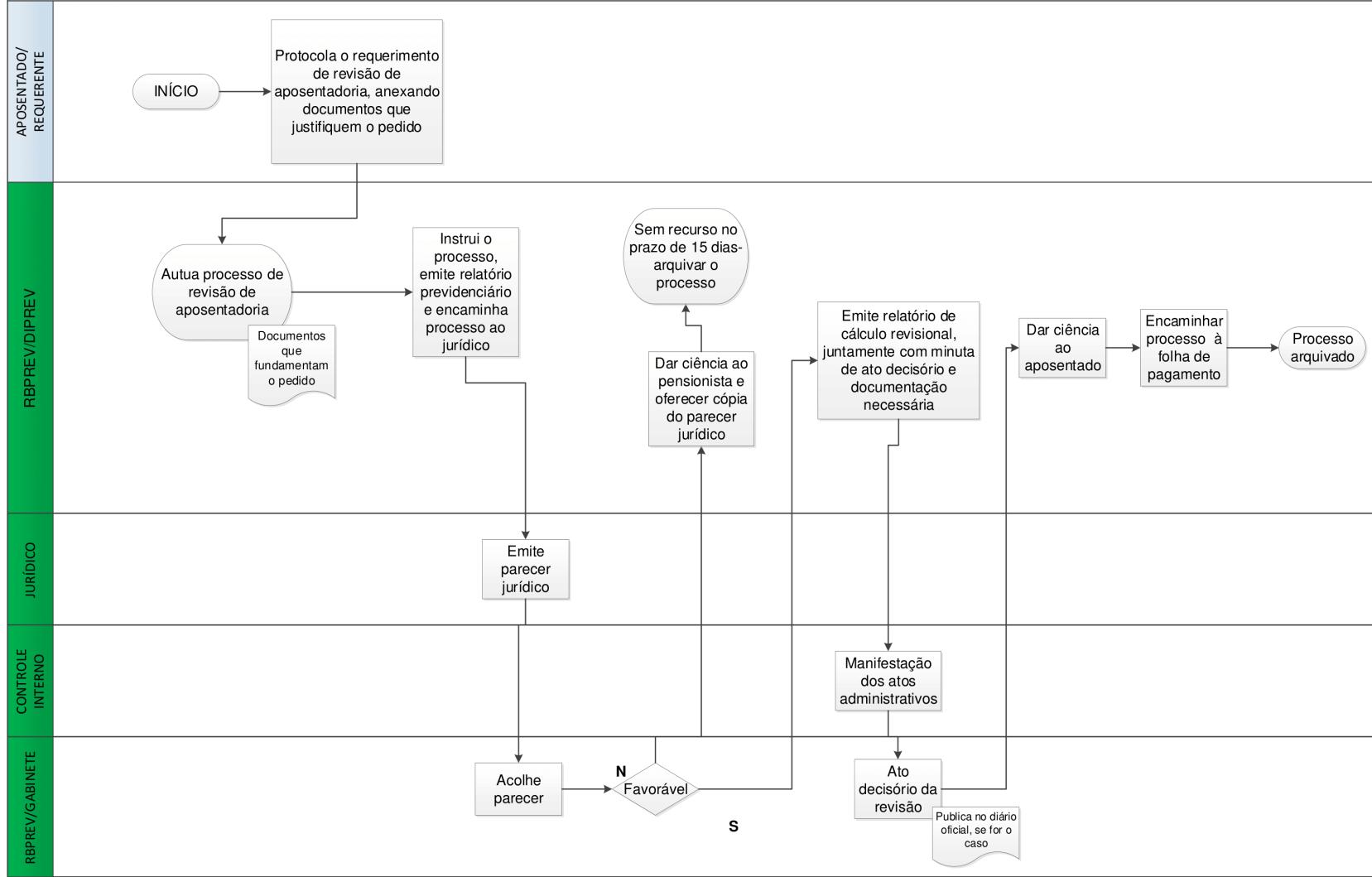
Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------



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

Constituição Federal, art. 40, § 7º e Lei Municipal nº 1.793/2009, art. 32, inciso II, 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, ou na sede do RBPREV, preenchendo sem rasuras 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 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 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, disponível no site do RBPREV.



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 77 de 174



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 conferencia 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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV

- 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, para fins de enquadramento no § 21, do art. 40 da Constituição Federal;
- 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;

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

- j) encaminha processo ao Diretor 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;
- 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;

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

- 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 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.

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

- e) realiza agenda com perícias médicas no caso de incapacidade ou invalidez do beneficiário;
- 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 cadastrado 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.

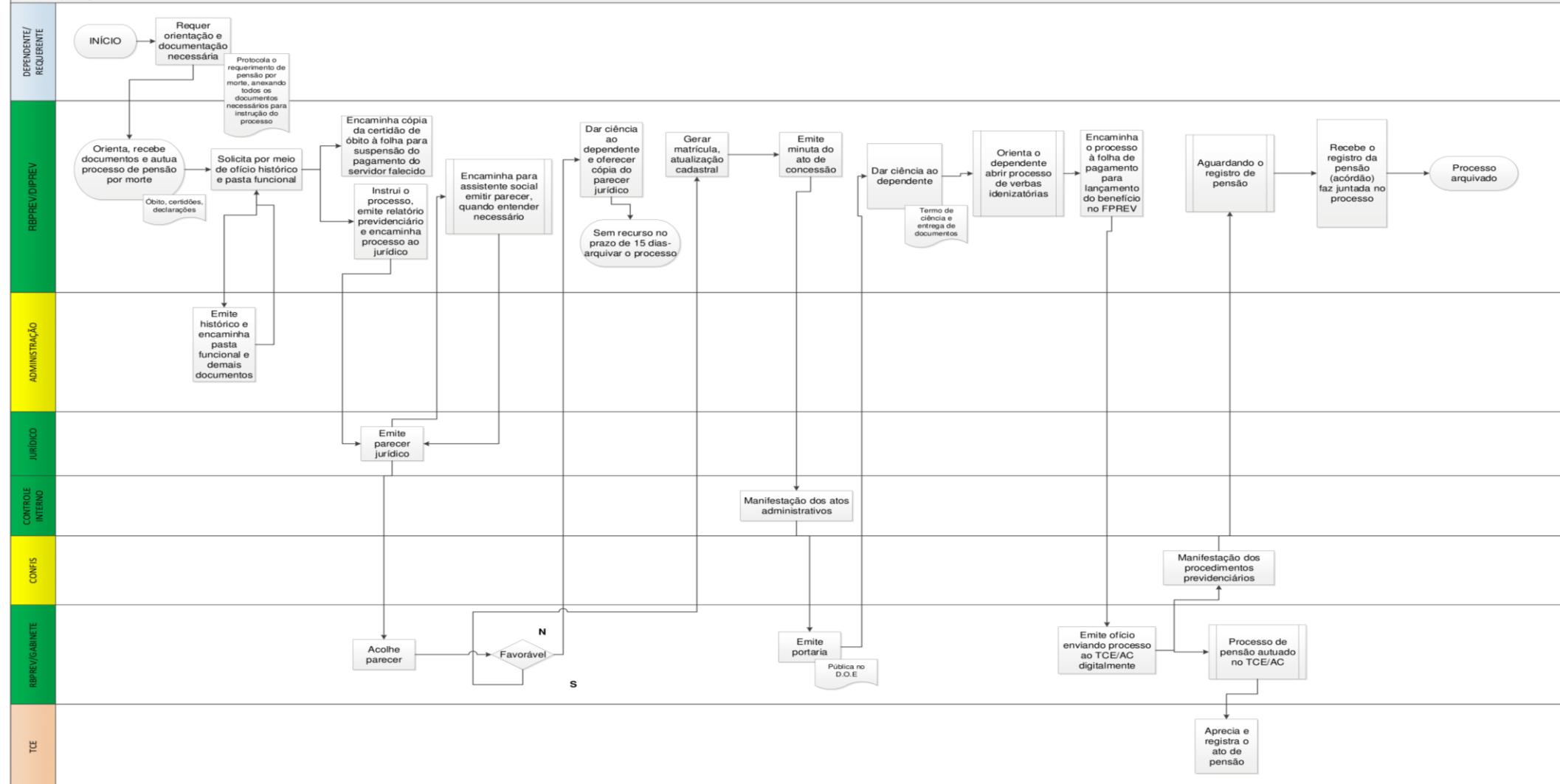
Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------



PROCESSO: PENSÃO POR MORTE DE ATIVO

Data de aprovação: 18/10/2019

FLUXOGRAMA PREVIDENCIÁRIO



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 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

Constituição Federal, art. 40, § 7º e 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 à 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 na cartilha previdenciária, 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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

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 conferencia e análise dos documentos que comprovem a relação de segurado dependente e do servidor 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, para fins de enquadramento no § 21, do art. 40 da Constituição Federal, prazo de validade dos documentos;
- 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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

- 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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

- 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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 91 de 174



- 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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

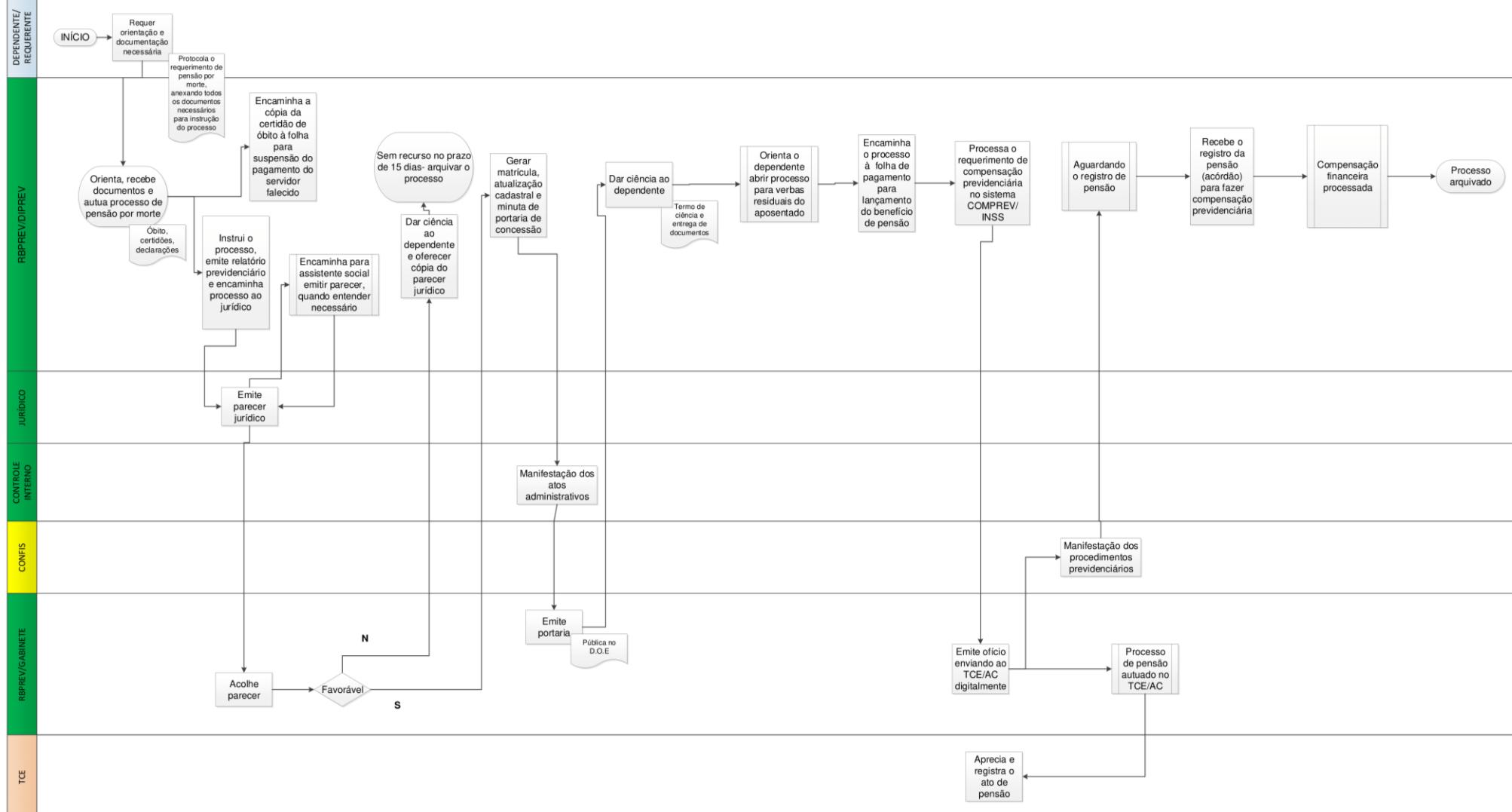
Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

- 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 RBPREV para assinatura do ato de revisão, pelo Diretor-Presidente;

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

- 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.

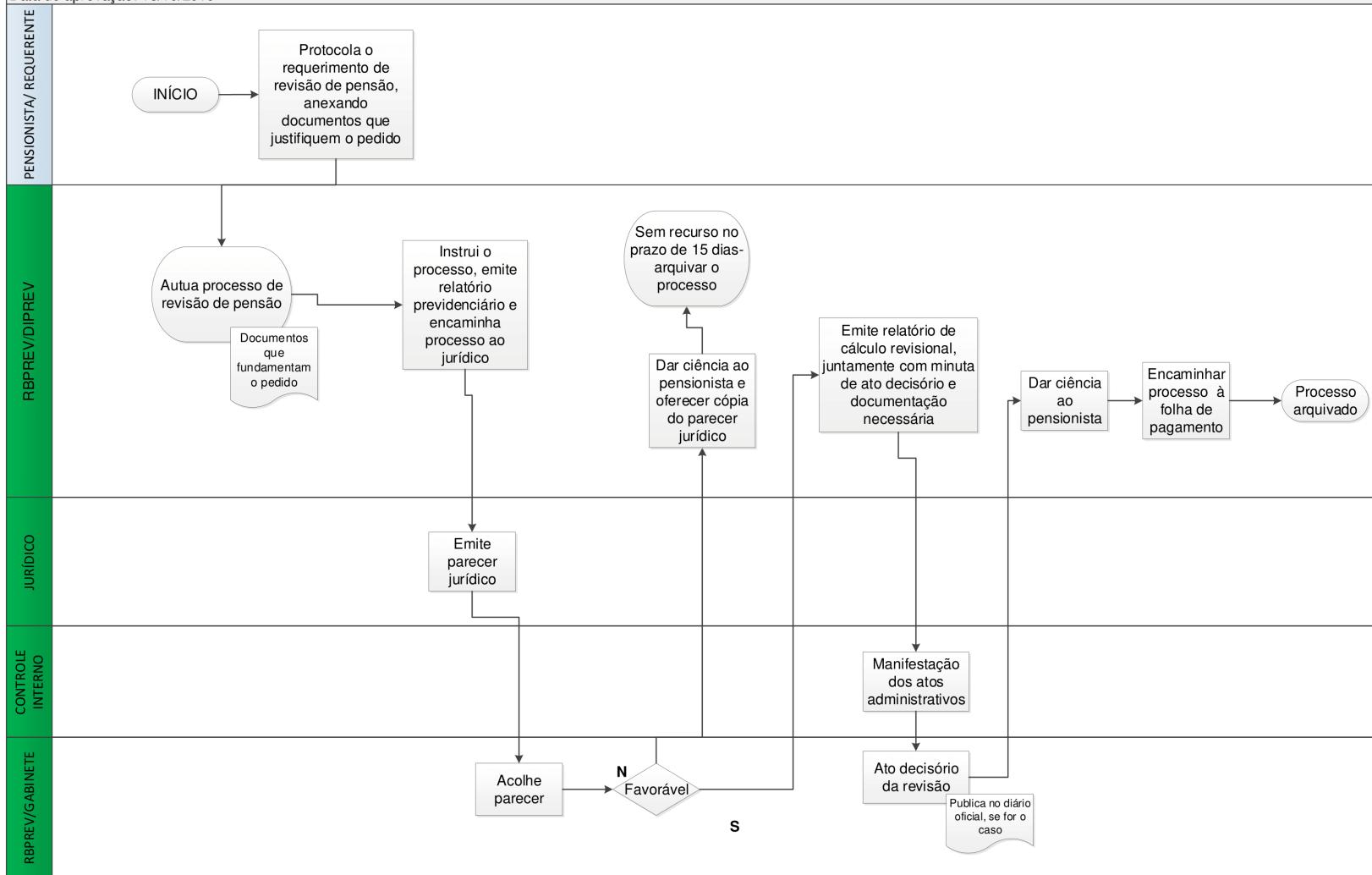
Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019



FLUXOGRAMA PREVIDENCIÁRIO

PROCESSO: REVISÃO DE PENSÃO

Data de aprovação: 18/10/2019



Órgãos participantes do Processo:
Pensionista;
RBPREV.

Módulo 4

Instrução Processual

Este módulo trata dos procedimentos de solicitação e instrução para concessão do benefício de auxílio-reclusão e salário-família

**OUTROS BENEFÍCIOS
PREVIDENCIÁRIOS**

BENEFÍCIO: AUXÍLIO RECLUSÃO**Procedimento**

Concessão do benefício de Auxílio-Reclusão

Abrangência

Dependentes dos servidores efetivos do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rio Branco.

Fundamentação Legal

Lei Municipal nº. 1.793/2009, artigo 19, inciso II, alínea b e art. 41-A e parágrafos.

Finalidade

Garantir ao dependente do servidor, que se encontra em condição de encarceramento, meio de subsistência de natureza alimentar, em substituição à remuneração mensal do servidor de baixa renda.

Informações Preliminares do Auxílio Reclusão:

- a) o auxílio reclusão é devido ao dependente do segurado que esteja no rol previsto na Lei Municipal nº 1.793/2009, ou seja, os a serem habilitados a pensão por morte;
- b) o auxílio reclusão é devido aos dependentes do servidor considerado de baixa renda, ou seja, aquele que recebe remuneração iguais ou inferior ao valor fixado pelo Regime Geral para essa finalidade;
- c) o valor do auxílio reclusão corresponderá à última remuneração no cargo efetivo, observado o valor definido como baixa renda pelo RGPS e portaria emitida anualmente pelo Diretor-Presidente do RBPREV;
- d) o benefício será pago enquanto o servidor efetivo estiver recolhido à prisão.

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

- a) solicita o auxílio-reclusão, mediante preenchimento de requerimento, em formulário padrão, disponível no endereço eletrônico: rbprev.riobranco.ac.gov.br ou na sede do Instituto;
- b) anexa ao requerimento: certidão emitida pela autoridade competente sobre o efetivo recolhimento do segurado à prisão e o respectivo regime de cumprimento da pena, sendo tal documento renovado trimestralmente (atestado de permanência carcerária), documento que certifique o não pagamento da remuneração do servidor pelo ente municipal em razão da prisão, expedido pelo órgão de origem do servidor, comprovante de dependência, RG, CPF e comprovante de endereço atualizado;
- c) protocola o requerimento de auxílio-reclusão, com as cópias dos documentos no atendimento do RBPREV.

2. Instrução do Processo da Diretoria de Previdência:

- a) recebe e confere os documentos para concessão do auxílio-reclusão e verifica se atende as exigências para o pagamento;

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

- b) autua e registra na capa do processo as informações padronizadas, de conformidade com o sistema de Protocolo (web público), nome do servidor, nome do requerente, assunto, dentre outros;
- c) providencia documentos ou atos para complementação da instrução processual, diretamente com o requerente ou na unidade de Recursos Humanos do órgão/entidade de lotação do servidor;
- d) encaminha o processo à procuradoria jurídica para emissão de parecer;
- e) recebe processo do jurídico com o parecer, com o acolhimento do Diretor-Presidente, sendo desfavorável o direito ao benefício, ligar para dar ciência ao requerente e abrir prazo para pedido de reconsideração ou recurso, entrega cópia da decisão, se requerido;
- f) elabora ato de fixação e relatório do benefício;

Atenção: O controle interno se manifestará sobre os documentos que instruem o processo, especialmente se atendem a todas as exigências para concessão do Benefício de auxílio-reclusão.

3. Gabinete do Diretor-Presidente:

- a) encaminha o processo à presidência do RBPREV para acolher o parecer pelo deferimento ou indeferimento a concessão do auxílio-reclusão, pelo Diretor-Presidente;
- b) encaminha ato, por meio de e-mail: atosoficiais@riobranco.ac.gov.br, para publicação no Diário Oficial do Estado;
- c) autoriza a revisão e pagamento de novos valores e, se for o caso, de atrasados;

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

d) encaminha o processo à Diretoria de Previdência para ciência do requerente e posterior arquivamento, em caso de indeferimento, ou para inclusão em folha de pagamento, no caso de deferimento.

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

- a) recebe o processo e lança no sistema de folha de pagamento o benefício de auxílio-reclusão;
- b) confere no sistema de folha de pagamento o valor que compõe o benefício, deve espelhar o ato de fixação do benefício do auxílio reclusão;
- c) confere a folha de pagamento depois de processada;
- d) emite despacho devolvendo ao Diretor de Previdência e procede o acompanhamento mensal do benefício;
- e) convoca, a cada três meses, o segurado beneficiário do auxílio-reclusão para apresentar o atestado de permanecia carcerária do servidor, para confirmar o pagamento mensal.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------



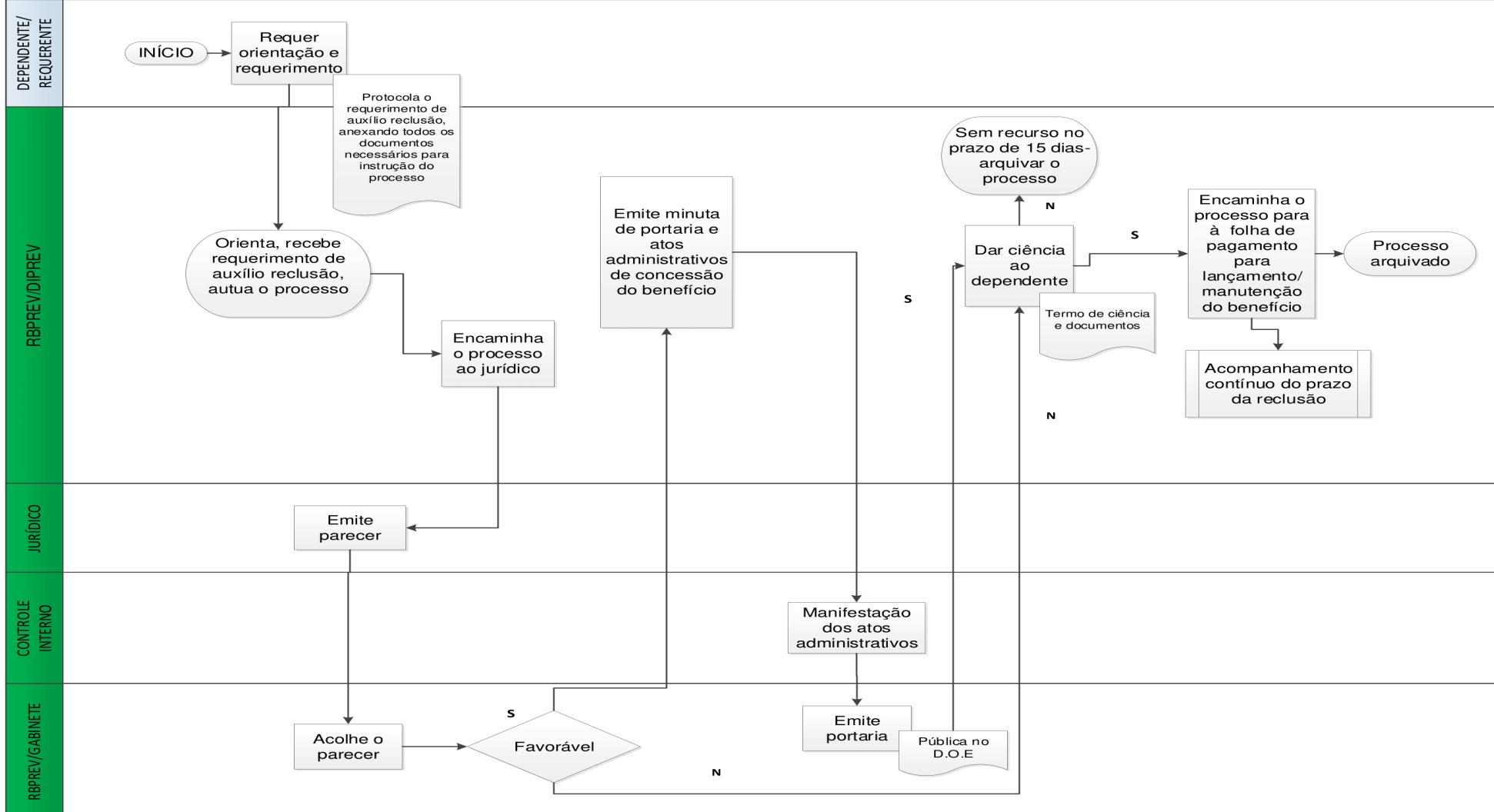
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE RIO BRANCO – RBPREV



FLUXOGRAMA PREVIDENCIÁRIO

PROCESSO: AUXÍLIO RECLUSÃO

Data de aprovação: 18/10/2019



Participantes do Processo:

Dependente/Requerente;
RBPREV;

Elaborado: Weruska Bezerra e Equipe DIPREV

Verificado: Raquel Nogueira

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

14/08/2019

19/08/2019

18/10/2019

BENEFÍCIO: SALÁRIO FAMÍLIA PARA APOSENTADO**Procedimento**

Concessão do benefício de salário família

Abrangência

Aposentados do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Rio Branco - RBPREV

Fundamentação Legal

Lei Municipal nº. 1.793/2009, artigo 19, inciso II, alínea "a" e art.28 e art. 29.

Finalidade

Garantir ao aposentado com remuneração mensal abaixo do valor limite estabelecido na legislação, um valor pago em decorrência de ter filhos menores de 14 anos ou equiparados, exceto no caso de inválidos (para quem não tem limites de idade)

Informações Preliminares:

- a) o salário família é devido ao aposentado ou aposentada que tiver filho ou filha, ou equiparado, menor de 14 anos, salvo se comprovadamente inválido ou incapaz;
- b) o aposentado considerado de baixa renda é aquele que recebe proventos iguais ou inferior ao valor fixado pelo Regime Geral para essa finalidade;
- c) o valor da cota de Salário família por filho ou equiparado de qualquer condição é o mesmo estipulado pelo Regime Geral de Previdência;
- d) são considerados filhos equiparados o enteado, desde que haja casamento civil entre o(a) aposentado(a) e o pai ou a mãe da criança; e o menor sob tutela que haja um termo de tutela emitido pela Justiça;
- e) no caso de filho maior inválido é necessário ser submetido à Junta Médica do Município.

Processo de trabalho:**1. Segurado aposentado:**

- a) solicita o salário-família, mediante preenchimento de requerimento, disponível no endereço eletrônico: rbprev.riobranco.ac.gov.br ou na sede do Instituto;
- b) anexa ao requerimento: certidão de nascimento do dependente, caderneta de vacinação e comprovação de frequência escolar do dependente, RG, CPF, comprovante de endereço atualizado;
- c) protocola o requerimento de salário-família, com as cópias dos documentos no atendimento do RBPREV.

2. Instrução do Processo da Diretoria de Previdência:

- a) recebe e confere os documentos para concessão do salário-família e verifica se o aposentado preenche as exigências para o pagamento, tais como o requisito de remuneração baixa, (averiguar Portaria de benefícios emitida pelo RBPREV, no início de cada exercício);

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

- b) autua e registra na capa do processo as informações padronizadas, de conformidade com o sistema de Protocolo (web público);
- c) providencia documentos ou atos para complementação da instrução processual, diretamente com o requerente ou na unidade de Recursos Humanos do órgão/entidade de lotação do segurado;
- d) encaminha o processo à procuradoria jurídica para emissão de parecer;
- e) recebe processo do jurídico com o parecer, com o acolhimento do Diretor-Presidente, sendo desfavorável o direito ao benefício, ligar para dar ciência ao requerente e abrir prazo para pedido de reconsideração ou recurso, entregar cópia da decisão;
- f) elabora ato de fixação e relatório do benefício de salário-família;

Atenção: o controle interno se manifestará sobre os documentos que instruem o processo, especialmente se atendem a todas as exigências para concessão do Benefício de salário-família.

3. Gabinete do Diretor-Presidente:

- a) encaminha o processo ao Diretor-Presidente do RBPREV para acolher o parecer, deferimento ou indeferimento, de concessão do salário-família;
- b) encaminha o processo à Diretoria de Previdência para ciência ao requerente e posterior arquivamento, em caso de indeferimento, ou para inclusão em folha de pagamento, no caso de deferimento.

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

- a) recebe o processo e lança no sistema de folha de pagamento o benefício de salário-família;

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 107 de 174



- b) confere no sistema de folha de pagamento o valor que compõe o benefício, deve espelhar o ato de fixação dos proventos;
- c) confere a folha de pagamento depois de processada;
- d) emite despacho devolvendo à Diretoria de Previdência e procede o acompanhamento mensal do benefício até o implemento da data término do benefício.

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

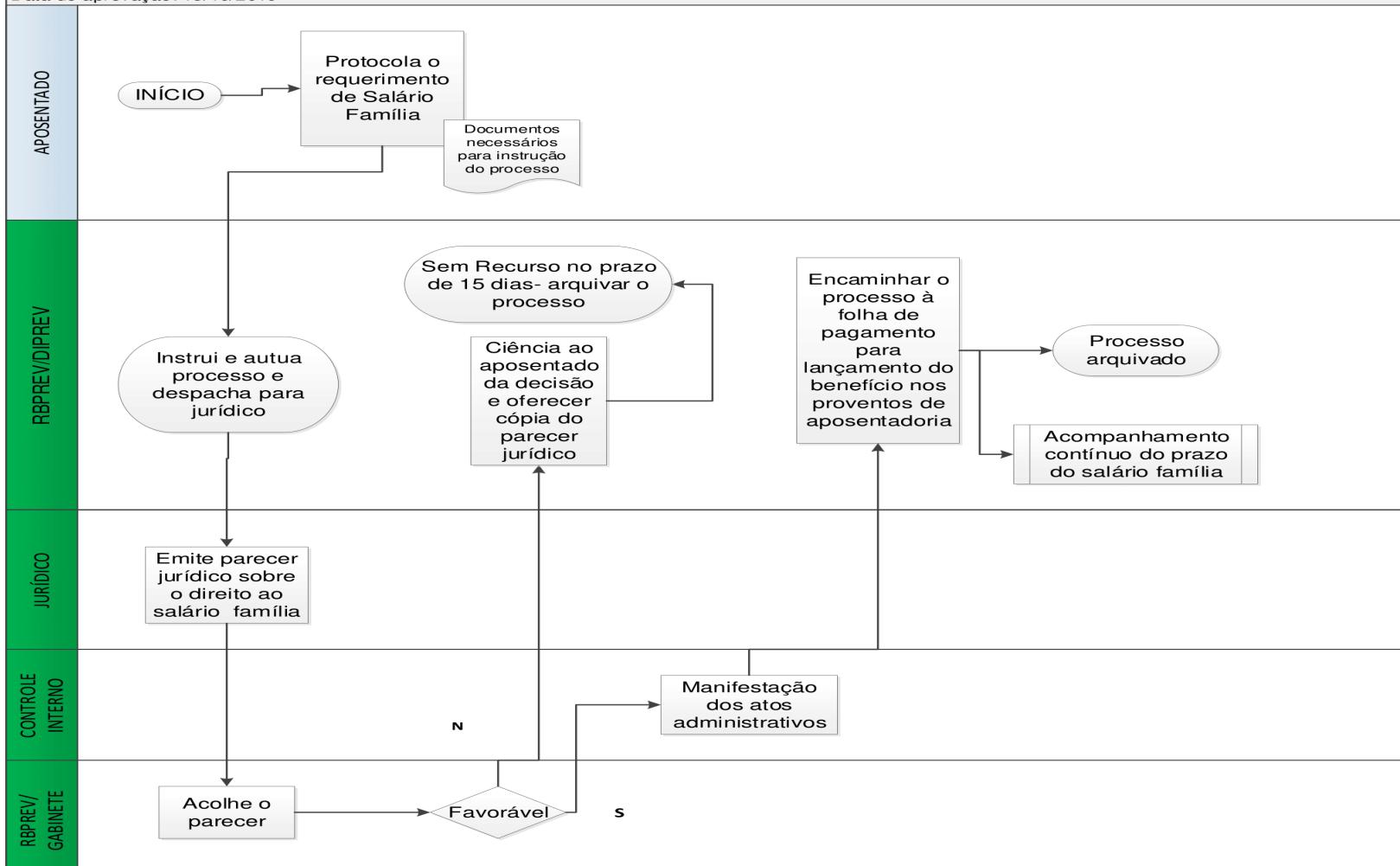
Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



FLUXOGRAMA PREVIDENCIÁRIO

PROCESSO: SALÁRIO FAMÍLIA

Data de aprovação: 18/10/2019



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 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

Verificado:

29 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

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

- Constituição Federal, art. 40, § 9º; 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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 112 de 174



- 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) 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 conferencia 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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

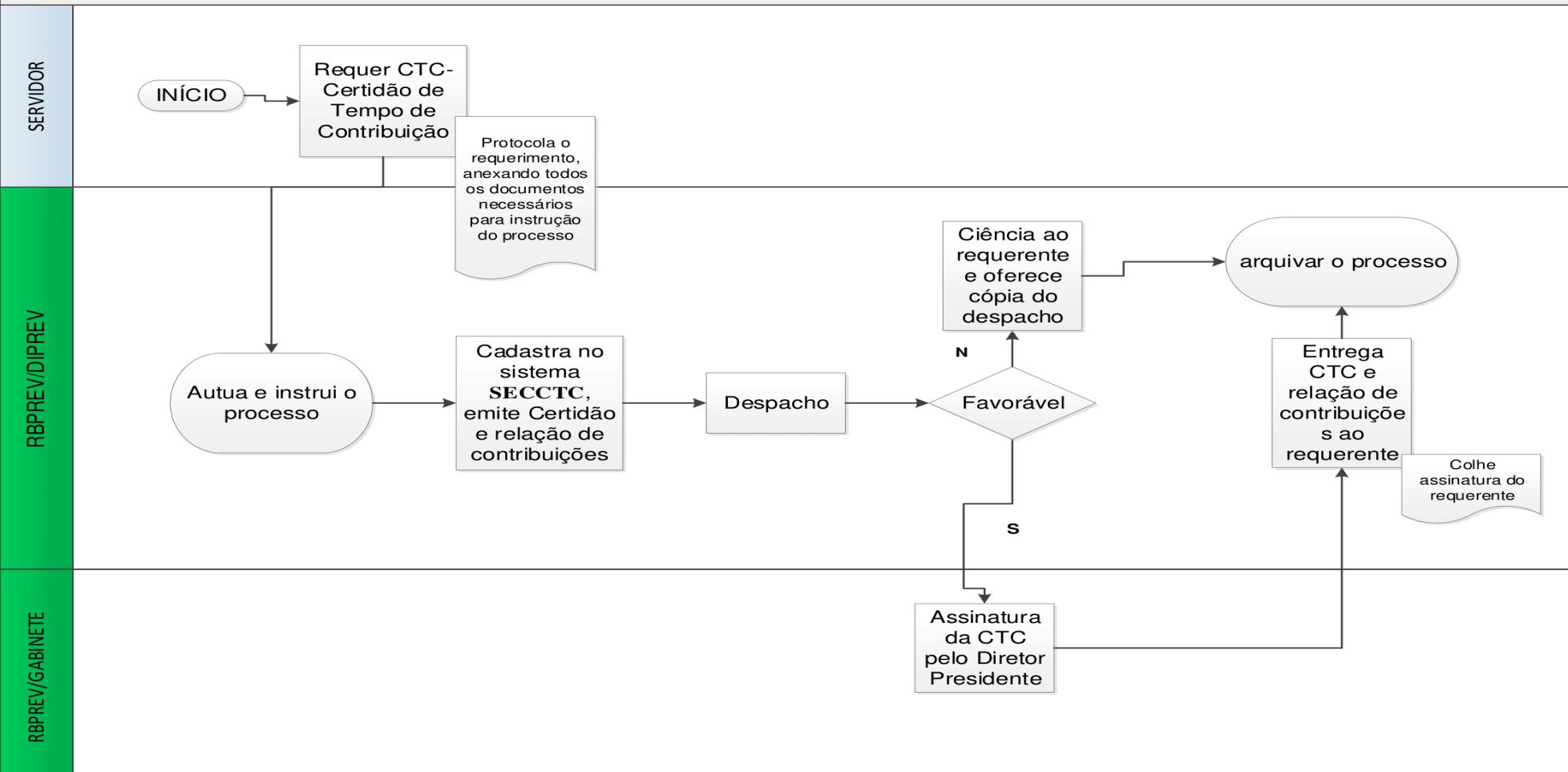
Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



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: 115 de 174



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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV

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 contem 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

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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

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.

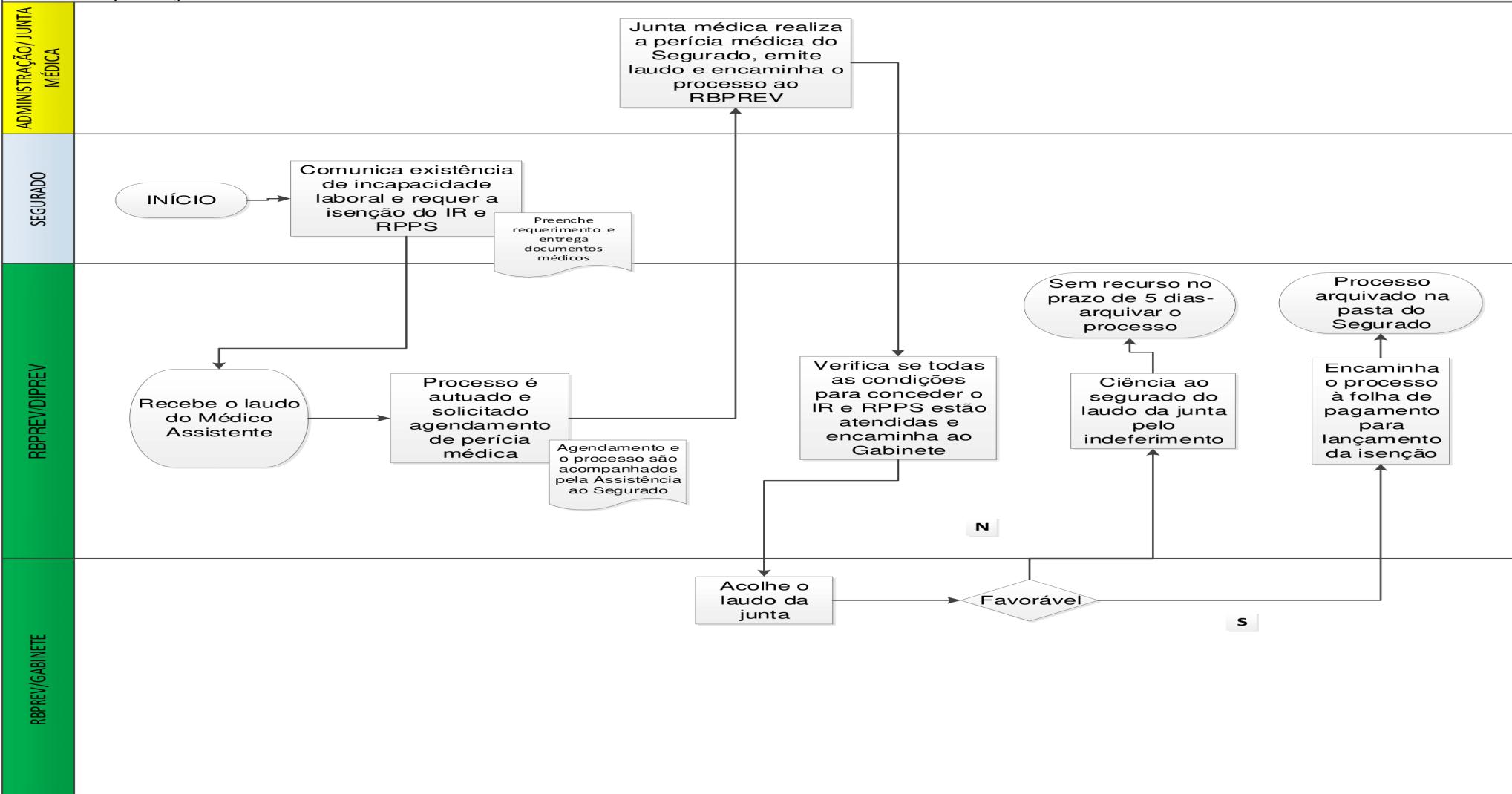
Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019



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: 120 de 174



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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 121 de 174



- 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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

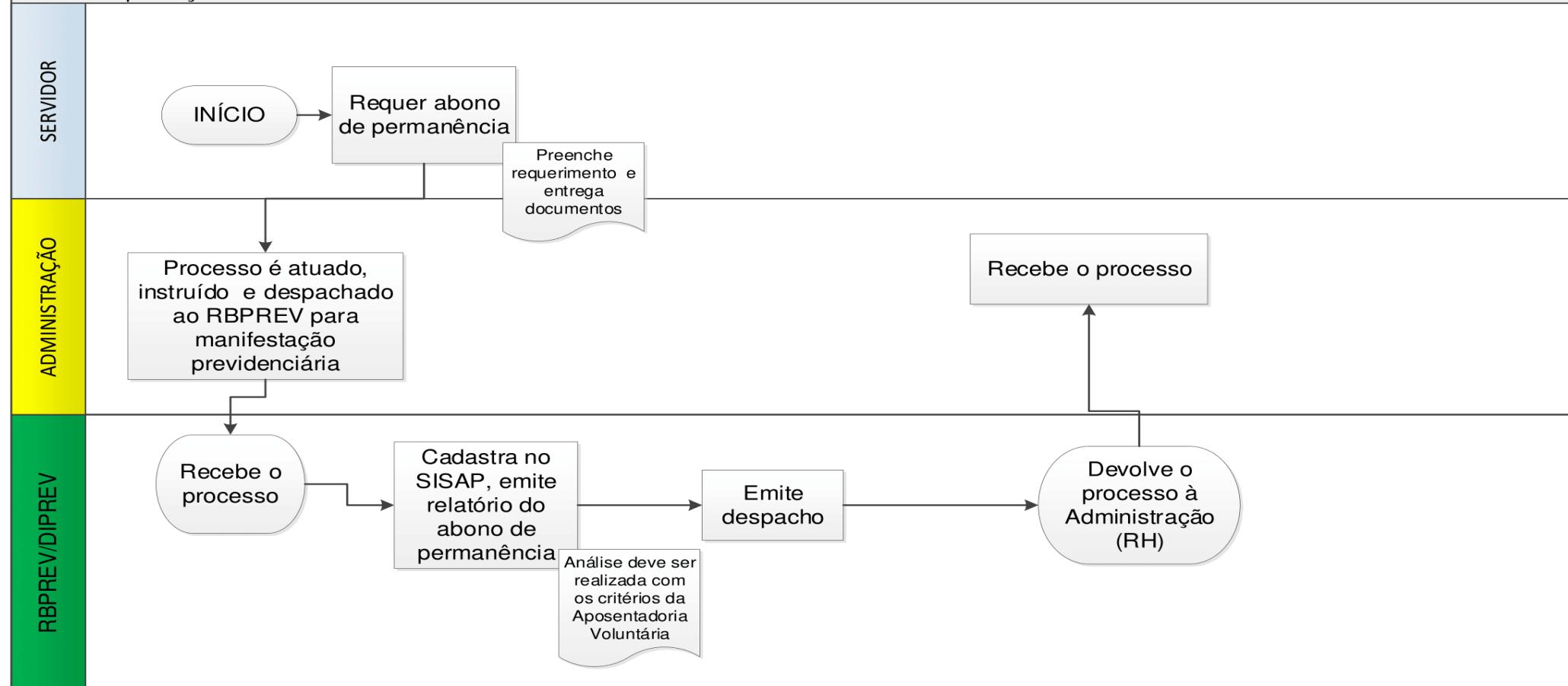
Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



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: 124 de 174



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 capital 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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

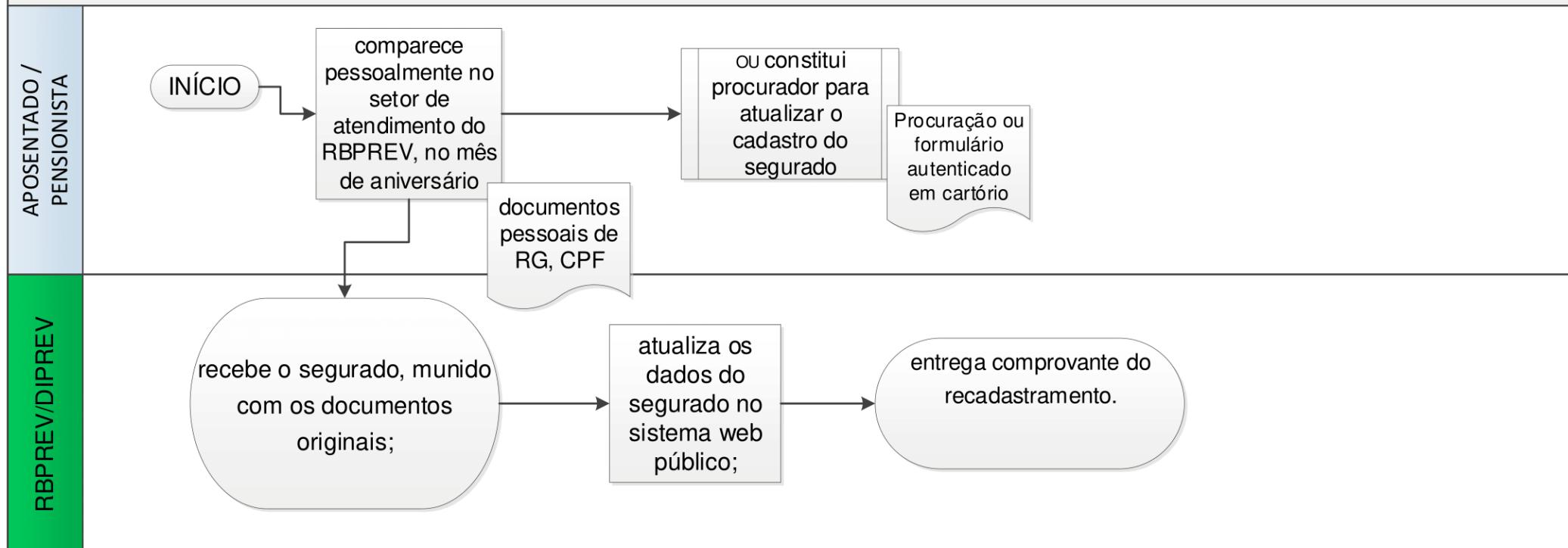
Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



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.



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 127 de 174



Processo de trabalho:

1. servidor segurado

- a) Realiza o pré-cadastro no endereço eletrônico <http://portalcidadao.riobranco.ac.gov.br/atualizacao-de-cadastro-acesso/>;
- b) 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;
- c) 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;
- 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;

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 128 de 174



- 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 18 anos: Certidão de Nascimento e/ou RG e CPF; (caso não cadastrado deverá entregar uma cópia)
- 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>

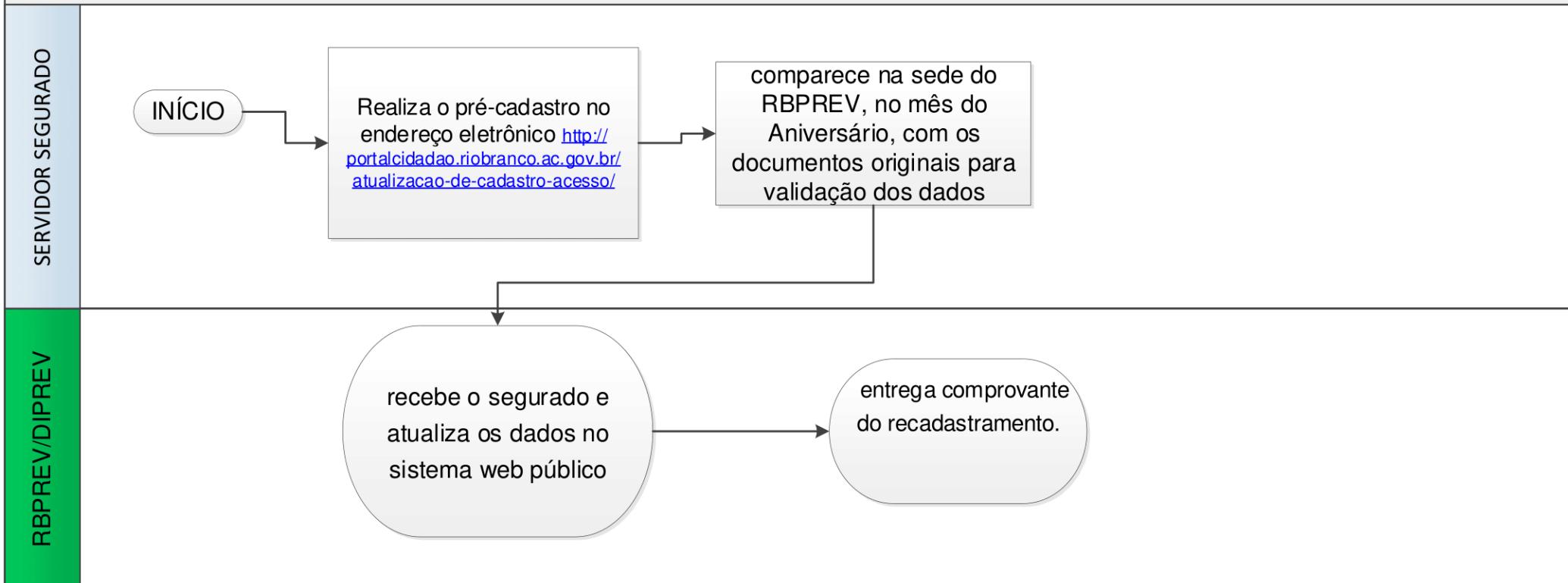
Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------



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



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 130 de 174



Módulo 6

Sistemas

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

SISTEMAS

Elaborado:

07 / 08 / 2019

Verificado:

29 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

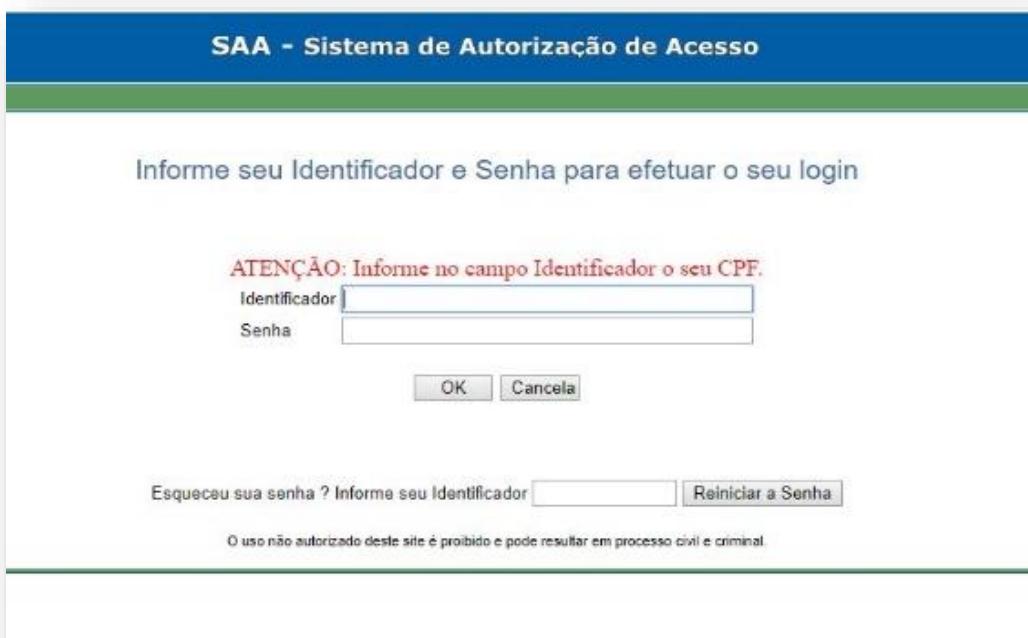
Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV

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>

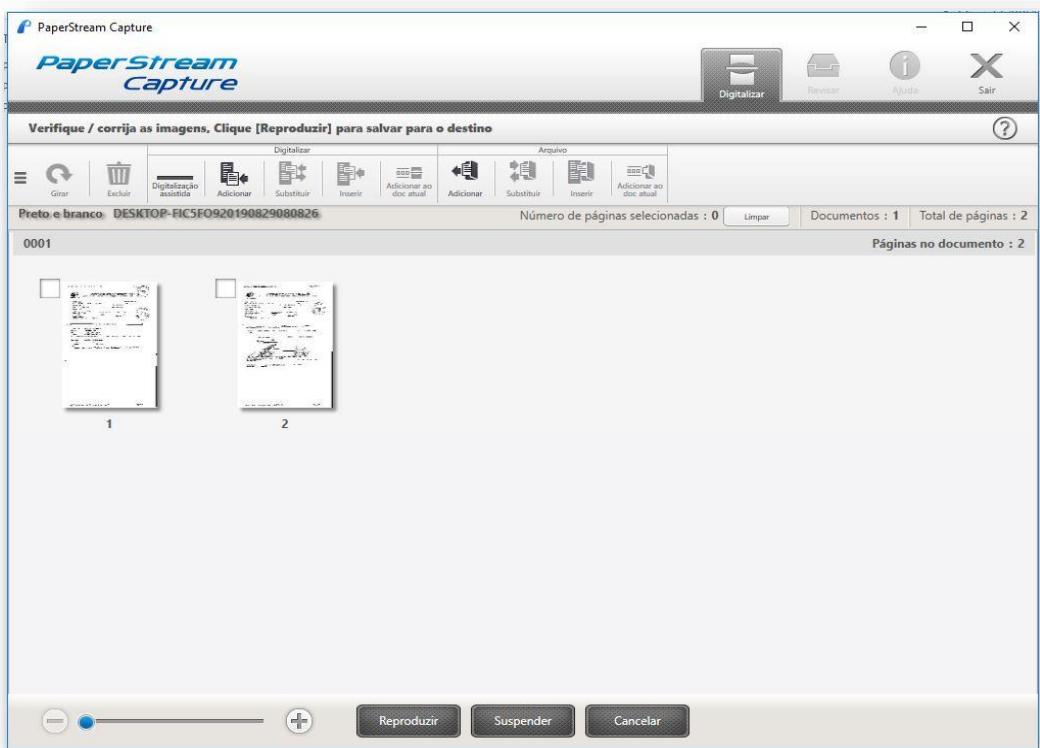


The screenshot shows the login interface for the SAA (Sistema de Autorização de Acesso). The title bar reads "SAA - Sistema de Autorização de Acesso". Below it, a message says "Informe seu Identificador e Senha para efetuar o seu login". A red warning message at the top right of the form area states "ATENÇÃO: Informe no campo Identificador o seu CPF.". The form contains two input fields: "Identificador" and "Senha", both with placeholder text "Digite seu identificador" and "Digite sua senha". Below the fields are "OK" and "Cancelar" buttons. At the bottom of the page, there are links for "Esqueceu sua senha? Informe seu Identificador" and "Reiniciar a Senha". A note at the bottom center states "O uso não autorizado deste site é proibido e pode resultar em processo civil e criminal".

REALIZAR LOGUIN

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

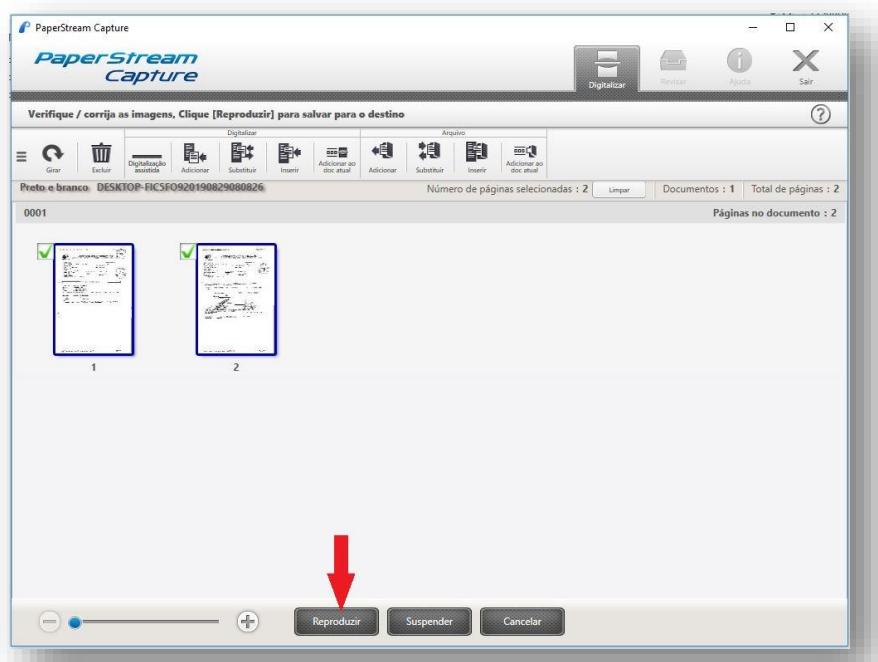
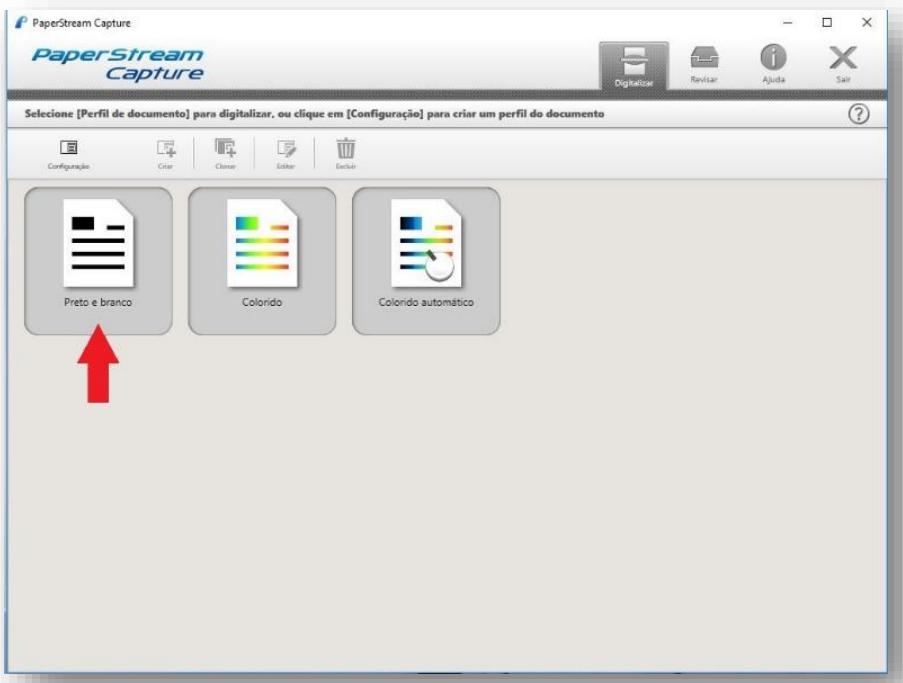
ACESSAR MENU DIGITALIZAÇÃO



SELECCIONA OS ARQUIVOS

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV

EFETUAR O ESCANEAMENTO DOS ARQUIVOS**CLIQUE EM REPRODUZIR**

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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

Imagens Enviadas e Processadas

Tipo	Data Envio	Data CQ	Status	Digitalizador	Requerimento

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

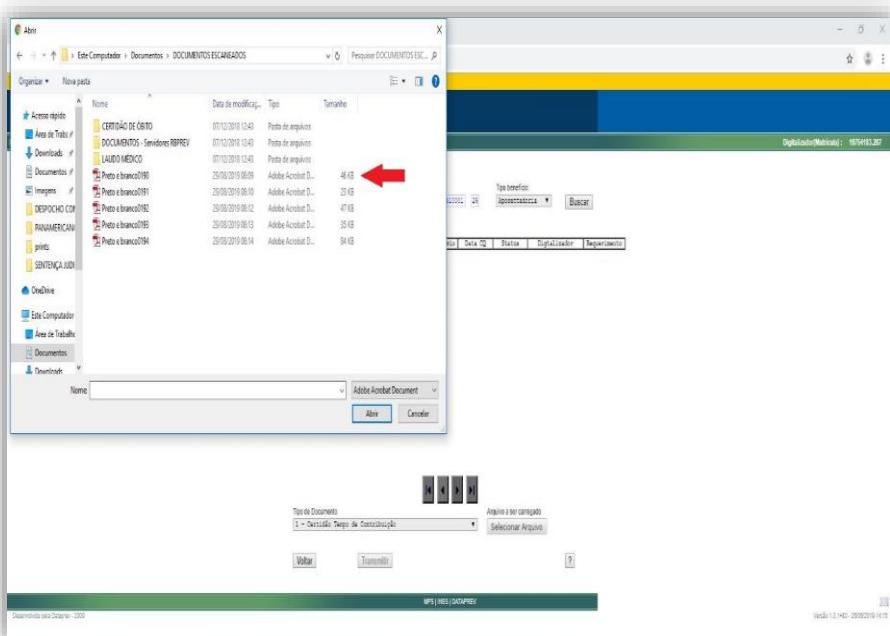
Arquivo a ser carregado
[Selecionar Arquivo]

Voltar Transmitir ?

MPS | INSS | DATAPREV

SELECONA O DOCUMENTO A SER ENVIADO

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

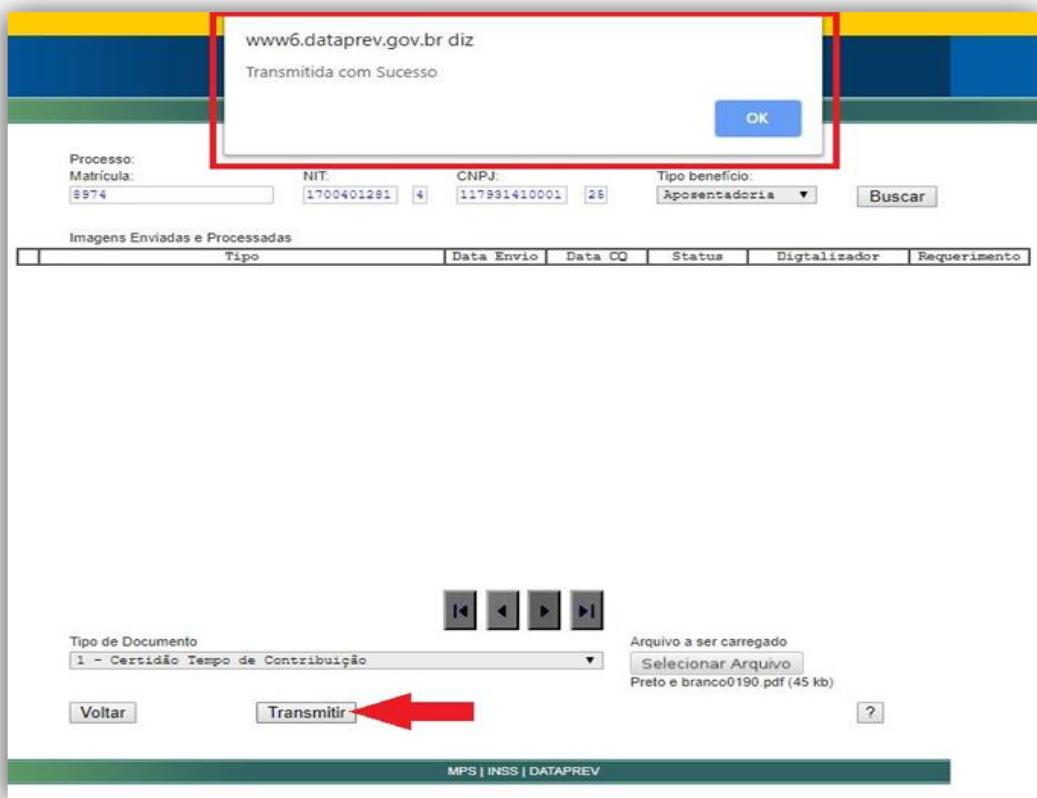


**MARCAR ARQUIVO A SER
ENVIADO**

A screenshot of a digitalization application interface. At the top, there are fields for 'Processo:', 'Matriúla', 'NIT', 'CNPJ', 'Tipo benefício:', and a 'Buscar' button. Below this is a table titled 'Imagens Enviadas e Processadas' with columns: 'Tipo', 'Data Envio', 'Data FQ', 'Status', 'Digitalizador', and 'Requerimento'. A single row is shown, with the entire row highlighted by a red box. The row details are: '01', 'Certidão de Tempo de Contribuição', '25/08/2019 10:24:04', '00:00/0000 00:00:00', 'Recebida', '19754183.287', and '000001558344'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Tipo de Documento' (set to '1 - Certidão de Tempo de Contribuição'), 'Arquivo a ser carregado' (with a 'Selecionar Arquivo' button), and 'Voltar' and 'Transmitir' buttons.

**VERIFICA SE FORAM QUANDO
ADICIONADO TODOS OS
DOCUMENTOS**

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019



CLICAR EM TRANSFERIR

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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

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:

Cadastro dos processos

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 138 de 174



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:

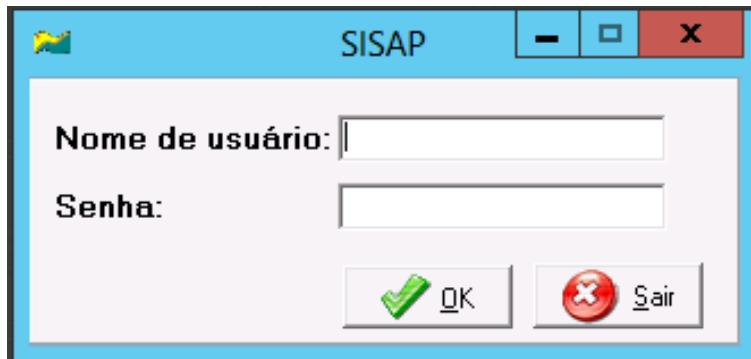
Recadastramento

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Pedido de Aposentadoria

IbMensagem

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

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

Da Aposentadoria

Tipo:	<input type="radio"/> Comum	Situação:	<input type="radio"/> Normal
	<input type="radio"/> Professor		<input type="radio"/> Inválidez
	<input type="radio"/> PM/Bombeiros		
Código da Tabela CID:			
Código do CID:			
Ato de Concessão:		Data:	
Publicação:		Data:	
Processo na Administração:		Data:	
Processo no TCE:		Data:	
Protocolo:		Faltas:	

Grupo:

RBO

Botões: 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 type="radio"/> Não	Serviço Público: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Para Sexta Parte: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	PCCR: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Serviço Militar: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Apos. Especial: <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
---	--	---	---	--	---

Tabelas:

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

Botões: 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.

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

Pedido de Aposentadoria

Francisco Vanderlan Nogueira

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

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

Agora seleciona-se a opção Análise.

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

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: 143 de 174



Print Preview

Data: 02/09/2019
Hora: 09:25
Matrícula:

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

Relatório de Concessão de Aposentadoria

1. Do Processo

Número ADM 006.592-1/2008 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: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

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 RBPREV 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:

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 145 de 174



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

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

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 147 de 174



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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

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 matrimônio.
- DEC8** – Declaração de dependentes para pensão.
- DEC9** – 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 aposentadoria especial.
- REC3** – Requerimento de pensão por morte de ativo.
- REC4** – Requerimento de pensão por morte de aposentado.
- REC5** – Requerimento de salário família para o aposentado.
- REC6** – Requerimento de auxílio reclusão.
- REC7** – Requerimento de antecipação de 13º salário.
- REC8** – Requerimento para emissão de CTC.
- REC9** – Requerimento para isenção de imposto de renda.

Anexo IV**Formulários - FORM**

FORM1 – Formulário para aposentadoria compulsória.

FORM2 – Formulário para aposentadoria por invalidez.

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 149 de 174



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 possuo bens e valores a declarar.

b) Possuo os seguintes bens e valores:

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

Bio Branco - Acre - CEP: 69905-022

Tel.: (68) 3222-8493

Email: rbprev@riobranco.ac.gov.br

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

Elaborado: 07 / 08 / 2019 | Verificado: 29 / 08 / 2019 | Aprovado: 18 / 10 / 2019

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: 152 de 174



DEC4



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

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 posso bens e valores a declarar.

b) Possuo os seguintes bens e valores:

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

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: 07 / 08 / 2019 | Verificado: 29 / 08 / 2019 | Aprovado: 18 / 10 / 2019

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.		
_____/_____/_____	_____/_____/_____	Assinatura do(a) Requerente
Local	Data	

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	Data de Nascimento	Grau de Parentesco
M () F ()			

2.

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

3.

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

4.

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

5.

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

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)



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 155 de 174



DEC7



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

DECLARAÇÃO DE MATRIMÔNIO PARA FINS DE PENSÃO POR MORTE (Cônuge/Companheiro(a)/Convivente)

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			

DECLARO:

Para fins de pensão, pleno conhecimento da vedação do parágrafo único, do art. 39, da Lei Municipal nº 1.793, de 2009, que trata da vedação de contrair novo matrimônio ou manter nova união estável.

Declaro também estar ciente que o RBPREV poderá a qualquer tempo aferir e conferir a veracidade dos fatos declarados e, no caso de constituição de relação de convivência ou marital poderá ensejar o cancelamento do benefício e devolução dos valores recebidos indevidamente.

Por fim, assumo 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



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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 156 de 174



DEC8



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

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS PREVIDENCIÁRIOS

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 – Cônjugue 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: rprev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rprev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado: 07 / 08 / 2019 | Verificado: 29 / 08 / 2019 | Aprovado: 18 / 10 / 2019



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 157 de 174



DEC9



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

Verificado:

29 / 08 / 2019

Aprovado:

18 / 10 / 2019

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV

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...)



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 159 de 174



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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

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: 161 de 174



CERT4



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

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

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:

Verificado:

Aprovado:

07 / 08 / 2019

29 / 08 / 2019

18 / 10 / 2019

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 162 de 174



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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 163 de 174



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	
____/____/_____	_____	_____	_____	
ESTADO CIVIL		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)				
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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 164 de 174



REQ2



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

REQUERIMENTO PARA APOSENTADORIA ESPECIAL

NOME		MATRÍCULA		
DATA DE NASCIMENTO ____/____/_____	CPF	PIS/PASEP	RG	
			<input type="checkbox"/> FEM <input checked="" 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, 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		LOTAÇÃO		
LOCAL DE TRABALHO			TELEFONE (Local de Trabalho)	
<p>Requer ao Senhor Diretor Presidente do RBPREV, APOSENTADORIA ESPECIAL nos termos do:</p> <p><input type="checkbox"/> Art. 40, § 4º, III da CF c/c com a súmula vinculante nº 33 do STF.</p> <p>Declaro ter sido orientado(a) pelo(a) servidor(a) atendente quanto a forma de cálculo da aposentadoria especial, sendo aplicada a mesma forma de cálculo da regra permanente, ou seja, a Média Aritmética simples, sem paridade e integralidade dos proventos.</p> <p>Segue com este requerimento os seguintes documentos:</p> <p><input type="checkbox"/> Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP <input type="checkbox"/> Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT <input type="checkbox"/> Certidão de Tempo de Contribuição do INSS – CTC</p>				
<p>Termo em que pede e aguarda DEFERIMENTO</p> <p>_____ / _____ / _____. DATA: _____</p> <p>ASSINATURA DO(A) SERVIDOR(A)</p>				
<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: _____</p> <p>Rio Branco, _____ / _____ / _____. Assinatura: _____</p>				



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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 165 de 174



REQ3



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	<input type="checkbox"/> SEXO 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"/> CONJUGE 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					
_____	_____ / _____ / _____	_____	ASSINATURA DO(A) REQUERENTE		
LOCAL	DATA				
(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	ENDERECO (RUA, AVENIDA, PRAÇA)			NÚMERO	
BAIRRO		MUNICÍPIO	UF	TELEFONE	
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: rprev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rprev.riobranco.ac.gov.br



Elaborado:

Verificado:

Aprovado:

07 / 08 / 2019

29 / 08 / 2019

18 / 10 / 2019

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 166 de 174



REQ4



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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 167 de 174



REQ5



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

REQUERIMENTO DE SALÁRIO FAMÍLIA PARA APOSENTADO



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

Elaborado: 07 / 08 / 2019 | Verificado: 29 / 08 / 2019 | Aprovado: 18 / 10 / 2019



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 168 de 174



REQ6



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

REQUERIMENTO PARA AUXILIO RECLUSÃO

NOME DO(A) REQUERENTE		DATA DE NASCIMENTO		
CPF	RG	SEXO <input type="checkbox"/> FEM <input type="checkbox"/> MASC	IDADE	
ENDERECO (Rua, Avenida, Praça)		NÚMERO	COMPLEMENTO	
BAIRRO		MUNICÍPIO	UF	TELEFONE
Nome do(a) servidor(a) recluso(a)				
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				
Requer auxílio reclusão por ser dependente de segurado recolhido à prisão, conforme documentação em anexo.				
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)				
Documentação Necessária: Do segurado à unidade prisional: - cópia do RG e do CPF; - cópia da certidão de casamento ou nascimento (se solteiro); - cópia do último contracheque; - certidão fornecida pela agência prisional de recolhimento e prisão; - declaração do órgão de origem do segurado, informando a data do afastamento do servidor.				
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DO PEDIDO: Lei Municipal nº 1.793, de 2009, art. 41-A.				



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

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 169 de 174



REQ7



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	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
----------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 170 de 174



REQ8



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: <input type="checkbox"/> Cópia legível da Carteira de Identidade e CPF do segurado; <input type="checkbox"/> PIS/PASEP; <input type="checkbox"/> Cópia da Portaria/Decreto de Nomeação/Admissão/Contrato de Trabalho (do Município); <input type="checkbox"/> Cópia da Portaria/Decreto de Exoneração (do Município); <input type="checkbox"/> Certidão de Tempo de Serviço, fornecida pelo órgão de origem (RH); <input type="checkbox"/> 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: rbpnev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbpnev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 171 de 174



REQ9



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: rbpnev@riobranco.ac.gov.br
Site: www.rbpnev.riobranco.ac.gov.br

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 172 de 174



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:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 173 de 174



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
VINCULO COM O MUNICÍPIO		<input type="checkbox"/> Poder Legislativo <input type="checkbox"/> Poder Executivo		CELULAR
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				
_____	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: 07 / 08 / 2019	Verificado: 29 / 08 / 2019	Aprovado: 18 / 10 / 2019
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV



MANUAL PREVIDENCIÁRIO

Data: 20/11/19

Página: 174 de 174



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.

Elaborado:	Verificado:	Aprovado:
07 / 08 / 2019	29 / 08 / 2019	18 / 10 / 2019

Manual dos Processos Previdenciários do RBPREV