

te exercício, na parte nele a ser executada, ocorrerão por conta do Programa de Trabalho 015.451.0101.1073.0000 – Rubrica Orçamentária 44.90.51.00 – Fonte: 01 – (Recurso Próprio) e 06 (CONVÊNIO), cujo valor é R\$ 1.520.150,77 (um milhão, quinhentos e vinte mil, cento e cinquenta reais e setenta e sete centavos).

Rio Branco/AC, 22 de dezembro de 2016.

Marcus Alexandre
Prefeito de Rio Branco

PREFEITURA DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

DISPENSA DE LICITAÇÃO
AUTORIZAÇÃO

Considerando, que a Lei Federal nº 8.666/93, em seu art. 24, XI prevê a dispensa de Licitação para os casos de contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.

Considerando, que foi encaminhada consulta a 2º colocada do certame licitatório, modalidade RDC Nº 007/2013, o qual manifestou-se aceitando em assumir o objeto do citado RDC, nas mesmas condições da 1º colocada.

Considerando o contido nos autos do processo Administrativo SEOP Nº 1.903/2016, AUTORIZO a dispensa de licitação para que seja contratada a Empresa RIO BRANCO MÁRMORES E GRANITOS CONSTRUTURA LTDA, para execução dos Remanescentes de Urbanização do Bairro Vitória – Etapa 01 – Lote 02, no município de Rio Branco – Acre, com fulcro no inciso XI, do artigo 24, da Lei de nº 8.666/93.

As despesas orçamentárias, que farão face à contratação, no corrente exercício, na parte nele a ser executada, ocorrerão por conta do Programa de Trabalho 015.451.0101.1073.0000 – Rubrica Orçamentária 44.90.51.00 – Fonte: 01 – (Recurso Próprio) e 06 (CONVÊNIO), cujo valor é R\$ 1.520.150,77 (um milhão, quinhentos e vinte mil, cento e cinquenta reais e setenta e sete centavos).

Rio Branco, AC, 22 de dezembro de 2016.

Eng. Civil Ana Cláudia Ramos da Cunha
Secretária Municipal de Obras Públicas

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Notificação nº 46/2016

A Prefeitura Municipal de Rio Branco – Acre, em cumprimento ao disposto no Artigo 2º da lei nº 9.452, de 20 de março de 1997, NOTIFICA os Partidos Políticos, os Sindicatos de Trabalhadores e Entidades Empresariais com sede neste município, da liberação de recursos financeiros recebidos a título de transferências voluntárias da União através do Município de Rio Branco.

Repasse-Governo Federal	Data da emissão do Credito	Valor (R\$)
TC 201500111/2015 – objeto: Aquisição de equipamentos e mobiliário escolar	27/12/2016	55.781,33
	27/12/2016	47.501,96
TC 201600513/2016 – objeto: Aquisição de 01 (um) ônibus rural com plataforma elevatória veicular	27/12/2016	242.100,00
TC 201405939/2014- objeto: Aquisição de ônibus escolares adaptados a cadeirantes	28/12/2016	600.000,00
TC 352.927-32/2011 – objeto: Urbanização de Assentamentos Precários – Poligonal vitória (Bairros Vitória e Chico Mendes)	27/12/2016	57.705,02
CV 060/2014 – objeto: Construção do Mercado do Peixe no Município de Rio Branco - AC	28/12/2016	735.000,00

Rio Branco, Ac, 29 de dezembro de 2016.

Maria Janete Sousa dos Santos
Secretária Municipal de Planejamento

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

PORTARIA Nº 172, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016

A Diretora-Presidente do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco – RBPREV, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Manual dos Processos Administrativos Previdenciários do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV, conforme Anexo Único, fazendo parte integrante desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Raquel de Araújo Nogueira
Diretora-Presidente do RBPREV

Anexo único:
APRESENTAÇÃO

No intuito de orientar os servidores das unidades de Departamentos de Gestão de Pessoas dos órgãos da Administração Direta e Indireta e da Câmara Legislativa do Município de Rio Branco, bem como os servidores do Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV, estamos apresentando este Manual.

O objetivo é uniformizar os procedimentos gerais para a instrução e tramitação dos processos previdenciários, contribuindo para a integração sistêmica das atividades de gestão dos fluxos e dos documentos necessários para o requerimento e instrução dos processos previdenciários do RBPREV.

Além das orientações, o manual apresenta modelos de requerimentos e declarações necessárias para a instrução dos referidos processos, no sentido de organizar e uniformizar as informações indispensáveis para a efetiva análise e concessão dos benefícios, inclusive atender a Resolução nº 103, de 14 de setembro de 2016, do Tribunal de Contas do Estado do Acre, que trata dos procedimentos administrativos a serem observados na concessão dos benefícios de aposentadorias e pensões.

Com este Manual, pretende-se evitar falhas, omissões, inexatidão de informações e diminuir custos operacionais, com vistas a melhoria da qualidade da prestação do serviço e as orientações prestadas aos segurados sobre a tramitação dos processos de aposentadorias, auxílio-reclusão,

salário-família para o aposentado e das pensões.	
Assim, com o processo devidamente instruído, e todos envolvidos sabendo o que lhes competem, ter-se-á, como resultado, a obtenção da satisfação do segurado, bem como a transparência dos atos administrativos do Regime Próprio do Município de Rio Branco.	
Diretoria Executiva do RBPREV	
Sumário	
PARTE I	
APOSENTADORIAS	
Procedimentos processuais para concessão das aposentadorias	5
Como, quando e onde solicitar a aposentadoria?	5
Informações preliminares.....	6
Documentos necessários para instrução dos processos de aposentadorias.....	7
Descrição do fluxo do processo de aposentadoria.....	12
PARTE II	
BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE	
Procedimentos processuais para concessão das pensões.....	13
Informações preliminares.....	14
Documentos necessários para instrução dos processos de pensão	14
Fluxo do processo de pensão por morte.....	17
PARTE III	
Procedimentos processuais.....	19
Informações preliminares para concessão do salário família para o aposentado.....	19
Documentos necessários para o salário família.....	20
Fluxo do processo do salário família.....	20
Informações preliminares para concessão do auxílio reclusão.....	20
2.1. Documentos necessários para instrução do processo de auxílio reclusão.....	21
2.2 Fluxo do processo do auxílio reclusão.....	23
OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	
PARTE IV	
OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS PELO RBPREV	
Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC (Competência do RBPREV).....	24
Análise previdenciária para o abono de permanência (Competência da SEAD).....	24
Isenção do imposto de renda e da imunidade da contribuição previdenciária para aposentados e pensionistas (Competência do RBPREV);.....	24
Antecipação de 13º salário para aposentados e pensionistas (Competência do RBPREV).....	25
Débitos e parcelamentos previdenciários (Competência do RBPREV).....	25
Revisão de aposentadorias e pensões (Competência do RBPREV)..	25
Simulações de aposentadorias (Competência do RBPREV).....	25
Recadastramento de aposentados e pensionistas (Competência do RBPREV).....	25
Recadastramento de servidores ativos (Competência do RBPREV)..	25
Afastamento dos servidores para interesse particular (Competência da SEAD).....	25
Anexo I	
Modelos de Requerimentos	
Modelo A – requerimento de aposentadoria voluntária.....	27
Modelo B – requerimento de aposentadoria especial.....	28
Modelo C – formulário de aposentadoria compulsória.....	29
Modelo D – formulário de aposentadoria por invalidez.....	30
Modelo E – requerimento de pensão por morte de ativo.....	31
Modelo F – requerimento de pensão por morte de aposentado.....	32
Modelo G – requerimento de salário família para o aposentado.....	33
Modelo H – requerimento de auxílio reclusão.....	34
Anexo II	
Modelos de Declarações	
Modelo A – declaração de bens.....	35
Modelo B – declaração de acúmulo de cargos.....	36
Modelo C – declaração de filho enteado credor de alimentos.....	37
Modelo D – declaração de bens para menor sob tutela e enteado.....	38
Modelo E – declaração de acúmulo de pensão.....	39
Modelo F – declaração de dependentes para fins previdenciários.....	40
Modelo G – declaração de matrimônio.....	41
Anexo III	
Modelos de Certidões	
Modelo A – Certidão detalhada do histórico funcional do servidor (aposentadorias).....	42
Modelo B – Certidão de efetivo exercício do magistério (aposentadoria especial).....	43
Modelo C – Certidão detalhada do histórico funcional do instituidor (pensões).....	44
PARTE I	

APOSENTADORIAS

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 voluntária por tempo de contribuição e idade;
- aposentadoria voluntária por idade;
- aposentadoria compulsória;
- aposentadoria especial; e
- aposentadoria por invalidez.

1. Procedimentos processuais para Concessão das Aposentadorias

1.1 Como, quando e onde solicitar a aposentadoria?

1.1.1 Como o(a) servidor(a) verificará se implementou ou implementará requisito para aposentadoria?

solicitando informações no setor de atendimento do RBPREV; observando se preenche os requisitos para aposentadoria; constatando o enquadramento em uma ou mais regras descritas no quadro de resumo, o(a) servidor(a) deverá fazer opção pela regra de aposentaria que melhor lhe aprouver e, em caso de dúvida, solicitar ao atendente do RBPREV para proceder a simulação da aposentadoria mais vantajosa.

1.1.2 Quando o(a) servidor(a) pode solicitar a aposentadoria?

a qualquer tempo, desde que preencha todos os requisitos para aposentadoria voluntária por tempo de contribuição, tendo como prazo limite a idade de 75 anos;

ao completar 25 anos de trabalho com efetiva exposição aos agentes nocivos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais para aposentadoria especial;

quando a Junta Médica Oficial do município declarar o(a) servidor(a) incapaz para o exercício laboral, indicando a aposentaria por invalidez; quando receber notificação do setor de Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas- SEAD ou da Câmara Municipal, da idade limite de permanência no serviço (75 anos), caso não preencha requisito para outro tipo de aposentadoria.

Onde o(a) servidor(a) solicitará a aposentadoria?

Todos os processos de aposentadoria serão iniciados no Instituto de Previdência do Município de Rio Branco - RBPREV.

1.2 Informações Preliminares

a) ao requerer aposentadoria voluntária o(a) servidor(a) deverá ter ciência da expressa opção que deverá fazer quando se enquadrar em mais de uma regra de aposentadoria, bem como do trâmite do processo que necessita ser instruído com diversos documentos, certidões e declarações, tanto pessoal como funcional;

b) é recomendável o(a) servidor(a), quando estiver próximo de perceber algum deferimento funcional (promoção ou progressão) e quiser incorporá-lo no cálculo da aposentadoria, aguardar a concessão do referido deferimento antes de dar início ao pedido de aposentadoria;

c) serão disponibilizados ao servidor, tanto pelo protocolo de atendimento quanto no site do RBPREV, formulários de declaração de acumulação de cargos, empregos

públicos, declaração de bens e declaração de dependentes;

d) na apresentação de documentos pessoais do(a) servidor(a), tais como certificados, diplomas e de identificação, o atendente deverá requerer o documento original juntamente com cópia legível e atestá-la "CONFERE COM O ORIGINAL";

e) na conferência de documentos o nome do(a) servidor(a) deverá estar de acordo com o atual estado civil, caso contrário, comunicar-se-á ao(a) servidor(a) sobre a necessidade de retificação dos documentos;

f) na autuação do processo, o(a) servidor(a) que tiver idade igual ou superior a 60 anos deverá ter prioridade no atendimento e no trâmite processual, dessa forma deverá ser identificado na capa: "URGENTE-PRIORIDADE DE TRAMITAÇÃO POR IDADE".

g) o atendente do RBPREV deverá solicitar informação, por escrito, do período a ser calculado para o tempo de contribuição do (a) servidor (a) que no ato de aposentadoria voluntária tiver tempo excedente ao exigido para aposentadoria;

h) após abertura do processo de aposentadoria serão encaminhados os autos à Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas ou à Câmara Municipal, a depender do vínculo do segurado, para fazer a complementação da instrução processual com documentos pertinentes a situação funcional do(a) servidor(a) e posterior devolução ao RBPREV com a pasta funcional.

1.3 Documentos Necessários para Instrução dos Processos de Aposentadorias

1.3.1 Da competência do(a) servidor(a):

a) requerimento de aposentadoria; (ANEXO I)

b) cópia do RG e do CPF;

c) cópia da certidão de casamento atualizada (com anotação de divórcio ou óbito, quando for o caso, ou declaração de união estável, ou certidão de nascimento, se solteiro;

d) cópia do comprovante de endereço atualizada (não superior a três meses);

- e) original da certidão de tempo de contribuição (CTC) emitida pelo INSS;
 f) original da certidão de tempo de contribuição (CTC) de outros regimes próprios, se for o caso;
 g) declaração de não acúmulo de cargo/emprego/ proventos (ANEXO II);
 h) declaração de bens (ANEXO II);
 i) declaração de dependentes (ANEXO II);
 j) diploma de ensino fundamental, ensino médio e de curso superior, conforme exija o cargo que está exercendo;
 l) certificados de especialização, mestrado ou doutorado para quem recebe adicional de titulação;
 m) carteira de identidade profissional - registro no conselho de classe, quando exigido pelo cargo;
 n) laudo pericial emitido pela Junta Médica, obrigatório para aposentadorias por invalidez;
 o) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT), obrigatório para aposentadorias especiais.
 Observação: o servidor poderá dar entrada no requerimento de aposentadoria especial no RBPREV, sem o documento mencionado na alínea "o", eis que será juntado no momento de instrução pelo setor competente (Seção de Vida Funcional) da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD.

1.3.2 De Competência do Departamento de Gestão de Pessoas:

- acompanhar no sistema de pessoal do Município, periodicamente, os servidores que irão completar 75 anos de idade;
 oficializar à Secretaria, Instituição ou ao chefe da Câmara municipal onde o(a) servidor(a) está lotado(a), quando identificar a ocorrência prevista na alínea "a", bem como ao RBPREV para os procedimentos de abertura do processo da compulsória;
 notificar o(a) servidor(a), com no mínimo de 6 meses de antecedência à data do aniversário de 75 anos, sobre a aposentadoria compulsória e orientá-lo(a) a comparecer ao RBPREV;
 d) emitir e preencher a CERTIDÃO DETALHADA DO HISTÓRICO FUNCIONAL, contendo a forma e a data de admissão, nomeação, posse, promoções e progressões, dentre outros direitos pecuniários, devidamente assinada pelo responsável do setor de vida funcional, documento obrigatório para todos os tipos de aposentadoria; (ANEXO III)
 e) emitir e preencher a CERTIDÃO DE EFETIVO EXERCÍCIO DE MAGISTÉRIO, para os cargos de professores; (ANEXO III)
 f) juntar cópia da portaria/decreto ou parecer que concedeu vantagens ao(a) servidor(a) (incorporações, titulação, promoção ou outros);
 g) orientar o(a) servidor(a), após laudo da incapacidade permanente, para que compareça ao RBPREV para preencher formulário e apresentar documentos para aposentadoria por invalidez;
 h) encaminhar uma cópia do Laudo da Junta Médica ao RBPREV, quando o servidor(a) for recomendado(a) a aposentadoria por invalidez;
 i) fornecer ao(a) servidor(a) o documento Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), para a aposentadoria especial prevista do art. 40, § 4, alínea III da CF.

1.3.3 De Competência do RBPREV:

- conferir documentos e analisar a vida funcional do(a) servidor(a), e havendo controvérsia jurídica sobre aposentadoria os autos devem ser encaminhados à Procuradoria Jurídica do RBPREV; se a controvérsia jurídica tratar-se de enquadramento, de verbas ou quaisquer outros direitos referente a situação funcional em atividade, os autos deverão ser encaminhados à Secretaria Municipal de Administração para que suscite à procuradoria de pessoal do Município, parecer sobre os questionamentos propostos;
 emitir certidão de tempo de serviço do Município;
 c) juntar a última ficha financeira mensal;
 d) observar a regra de aposentadoria escolhida pelo servidor para calcular o valor dos proventos. Se a regra é permanente, emitir CÁLCULO DA MÉDIA das remunerações desde 1994, no sistema SISAP; se a regra é a de transição, observar a última remuneração do cargo efetivo do(a) servidor(a), cuja base é as verbas que incorporam para aposentadoria (permanente);
 e) juntar registro individualizado das contribuições previdenciárias de julho de 1994 até o mês anterior aposentadoria ou as fichas financeiras que comprovem os descontos previdenciários quando as aposentadorias forem calculadas pela média;
 f) lançar informações no SISAP, emitir o RELATÓRIO DE CONCESSÃO do benefício e o ATO DE FIXAÇÃO dos proventos; CERTIDÃO de aposentadoria para entregar ao(a) servidor(a) para fins de FGTS/PIS e CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO DO RPPS do Município de Rio Branco e anexar ao processo de aposentadoria;
 g) emitir PORTARIA DE CONCESSÃO da aposentadoria com a descrição da fundamentação legal e dados funcionais do(a) servidor(a);
 h) encaminhar a portaria para publicação no e-mail: atosoficiais@riobranco.ac.gov.br, após a publicação juntar aos autos a portaria original e a cópia do diário;
 i) encaminhar à Secretaria Municipal de Administrativo e Gestão de Pessoas, a portaria de concessão de benefício previdenciário para declarar o cargo vago e demais procedimentos sobre as verbas indenizatórias;
 j) incluir o benefício dos aposentados em folha de pagamento do Fundo Previdenciário;
 l) dar ciência ao segurado sobre o benefício, bem como informar sobre o calendário de pagamento e a obrigatoriedade do recadastramento anual;
 m) após finalização de todos os atos administrativos, o processo será digitalizado e organizado em arquivo eletrônico, para ser posteriormente enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, no prazo máximo de até 30 dias, após a publicação no Diário Oficial do Estado, pelo sistema do TCE-AC, conforme abaixo:
 criar pasta identificada com o nome do segurado para cada processo, digitalizando 3 (três) arquivos dentro da pasta: 1. Ofício de encaminhamento; 2. Informações pessoais e funcionais; e 3. Informações previdenciárias emitidas pelo RBPREV;
 encaminhar arquivo para TCE-AC, seguindo a ordem dos arquivos 1, 2 e 3.
 n) lançar e enviar requerimento da compensação previdenciária por meio do sistema COMPREV;
 o) arquivar o processo físico na pasta funcional do aposentado;
 p) acompanhar o andamento do processo no Tribunal de Contas do Estado do Acre, bem como cumprir as diligências, quando notificado, e a publicação dos julgamentos no Diário de Contas do TCE-AC.

Descrição do Fluxo do Processo de Aposentadoria

SEQ.	RESPONSÁVEIS	PROCESSO	PRODUTO
1	SERVIDOR(A)	Requer informação ou simulação de aposentadoria no RBPREV	Informações sobre a aposentadoria
2	SERVIDOR(A)	Solicitar abertura do processo de aposentadoria	Requerimentos, certidões, declarações e documentos para a aposentadoria
3	PROTOCOLO/DIPREV	Organizar os autos e formaliza no sistema	Processo de aposentadoria instaurado
4	GABINETE	Encaminhar os autos para a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SEAD para juntar documentos pertinentes a situação funcional e anexar pasta funcional	Despacho de encaminhamento
5	DGP/SEAD	Fazer junta da do histórico funcional, portarias de concessões de direitos e pasta funcional e devolve para RBPREV	Processo Instruído
6	DIPREV	Analisar o processo, cadastrar no SISAP e elaborar o cálculo do provento	Aposentadoria inserida no Sistema SISAP
Observação: no caso de controvérsia jurídica, encaminhar processo à Procuradoria Jurídica do RBPREV para parecer.			
7	JURIDICO	Emitir parecer e encaminhar para gabinete do Diretor (a) - Presidente	Parecer Jurídico
8	DIPRES	Emitir despacho e encaminhar para DIPREV	Despacho
9	DIPREV	Emitir o ato de concessão	Portaria emitida
Observação: se houver parecer desfavorável dar ciência ao servidor (a)			
10	GABINETE/DIPRES	Assinatura do ato portaria pelo Diretor-Presidente e encaminhar para publicação	Portaria assinada e publicada
11	GABINETE/DIPRES	Encaminhar 1 (uma) via do ato de concessão da aposentadoria à SEAD para abertura de processo de verbas indenizatórias. Devolver o processo de aposentadoria para DIPREV	Secretaria informada da aposentadoria do(a) servidor(a)

12	DIPREV	Dar ciência ao(a) servidor(a) da aposentadoria concedida e outras informações complementares	Servidor(a) ciente da concessão da aposentadoria
13	DIPREV	Encaminhar o processo para a folha de pagamento	Despacho
14	FOLHA/DIPREV	Cadastrar e acompanhar no sistema Devolver o processo para DIPREV com o despacho	Benefício incluído
15	COMPENSAÇÃO/ DIPREV	Digitalizar o processo e encaminhar ao TCE-AC por meio de arquivo eletrônico	Processo enviado TCE-AC
16	COMPENSAÇÃO/ DIPREV	Preencher o requerimento do COMPREV	Requerimento enviado
17	COMPENSAÇÃO/ DIPREV	Após o registro do TCE-AC, digitalizar documentos e anexar no COM- PREV	Documentos enviados para compensação previdenciária
18	DIPREV	Arquivar o processo	Processo arquivado

PARTE II

BENEFÍCIO DE PENSÃO POR MORTE

Nos termos da Lei Municipal nº 1.793/2009, o RBPREV oferece aos dependentes dos segurados do regime próprio o benefício da pensão por morte. O benefício decorre após o óbito do segurado, que pode ocorrer quando o servidor está em atividade ou aposentado, assim, importante destacar a diferenciação do procedimento administrativo para a cada situação específica quando da concessão, conforme destaque:

pensão por morte de servidor(a) em atividade; e

pensão por morte do(a) aposentado(a).

1. Procedimentos Processuais para Concessão das Pensões

1.1. Quando os dependentes podem solicitar o benefício de pensão?

Quando o servidor de cargo efetivo da prefeitura ou o aposentado vier a óbito.

1.2. Onde os dependentes podem solicitar o benefício de pensão?

No Instituto de Previdência do Município de Rio Branco.

2. Informações Preliminares

para habilitar-se como pensionista do Regime Próprio é necessário se enquadrar como dependente do segurado, ou seja, ser cônjuge ou companheiro, filho ou equiparado, menor de 18 anos ou inválido e os pais que comprovem dependência econômica.

b) serão disponibilizados ao dependente, tanto na sede do Instituto de Previdência quanto no site do RBPREV, modelo de requerimento, formulários de declaração de acumulação de pensão e declaração de bens;

c) poderá ser solicitado ao dependente o preenchimento de outras declarações, caso haja necessidade, a depender do vínculo de dependência com o segurado;

d) na apresentação de documentos pessoais dos dependentes, o atendente deverá requerer o documento original juntamente com cópia legível e atestá-la "CONFERE COM O ORIGINAL";

e) pela natureza alimentar do benefício será dada prioridade no atendimento e no trâmite processual, dessa forma deverá ser identificada na capa: "URGENTE-PENSÃO POR MORTE".

f) verificada a condição de dependente de servidor falecido em atividade, após abertura do processo de pensão será encaminhado ofício à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas para solicitar histórico funcional e pasta funcional do(a) servidor(a) falecido(a).

2.1 Documentos Necessários para Instrução dos Processos de Pensão

2.1.1 De Competência do Dependente:

requerimento da pensão por morte (ANEXO I);

cópia da certidão de óbito do(a) servidor(a) falecido(a);

cópia do RG e CPF do(a) servidor(a) falecido(a);

cópia do RG e CPF do dependente requerente, em caso de haver dependentes menores ou maior inválido é obrigatória a apresentação dos documentos do dependente, bem como o RG e CPF do representante legal ou judicial;

no caso de filho maior inválido comprovante de incapacidade física ou mental, ou seja, laudo médico pericial ou interdição judicial e termo de curatela;

cópia do comprovante de endereço atualizado (não superior a três meses);

cópia da sentença de divórcio, separação judicial ou em cartório que comprove receber pensão alimentícia, para ex-cônjuge ou ex-companheiro;

DECLARAÇÃO de não acúmulo de pensão por morte (ANEXO II);

no caso do requerente ser menor enteado(a) do(a) segurado(a) deve DECLARAR não ser credor de alimento sem relação ao pai biológico (ANEXO II);

DECLARAÇÃO para o dependente viúvo(a) ou ex-companheiro (a) (ANEXO II);

cópia da certidão de casamento atualizada com averbação do óbito ou declaração de união estável firmada em conjunto (segurado e convivente) perante tabelião, no caso do convivente não ter a declaração de união estável em cartório deverá apresentar no mínimo três das provas de convivência elencadas abaixo:

comprovação de mesmo domicílio;

certidão de nascimento de filho em comum;

certidão de casamento religioso;

conta bancária em conjunto;

declaração de imposto de renda em que conste o requerente como dependente;

disposições testamentárias em que conste o requerente como beneficiário;

procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

registro em associação de qualquer natureza ou em plano de saúde, em que constem reciprocamente o segurado e o requerente como associado dependente;

apólice de seguro, em que constem reciprocamente o segurado e o requerente como beneficiário ou instituidor.

OBS: o RBPREV poderá solicitar outros documentos que achar pertinentes para instrução do processo de pensão.

m) Declaração de dependência econômica, se for o caso.

2.1.2 De Competência do Departamento de Gestão de Pessoas (somente para o óbito de servidor em atividade):

o histórico funcional do servidor falecido, contendo a forma de admissão (contrato ou concurso), a data de investidura no cargo, as promoções e progressões, bem como outros direitos pecuniários (titulação e adicional de formação), devidamente assinados pelo responsável do Departamento; (ANEXO III)

a pasta funcional.

2.1.3 De Competência do RBPREV:

encaminhar ofício à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD, solicitando histórico funcional e pasta funcional quando o óbito for de servidor em atividade;

emitir última ficha financeira mensal do servidor falecido;

juntar DECLARAÇÃO de dependentes previdenciários, assinado pelo servidor quando em atividade ou aposentado (pasta funcional);

emitir e entregar ao dependente carta de abertura de conta salário, assinada pelo(a) Diretor(a) de Previdência, no caso em que o dependente não tenha conta;

e) emitir relatório de concessão da pensão por morte

f)emitir planilhas de cálculos;
 g)emitir ato de fixação da pensão;
 h)emitir portaria de concessão da pensão por morte, indicando a fundamentação legal, qualificação dos beneficiários e do instituidor da pensão;
 i)imprimir publicação do ato concessório;
 j)após finalização de todos os atos administrativos, o processo será digitalizado e organizado, em arquivo eletrônico, para ser posteriormente enviado ao Tribunal de Contas do Estado do Acre, no prazo máximo de até 30 dias, após a publicação no Diário Oficial do Estado, pelo sistema do TCE-AC, conforme abaixo:

criar pasta identificada por processo com o nome do instituidor da pensão, digitalizando 3 (três) arquivos dentro da pasta:

1. ofício de encaminhamento;
 2. informações pessoais dos pensionistas e do instituidor da pensão; e
 3. informações previdenciárias emitidas pelo RBPREV;
- encaminhar arquivo para o TCE-AC, seguindo a ordem dos arquivos 1, 2 e 3.

l)acompanhar a publicação dos julgamentos no Diário de Contas do TCE-AC.

3. Fluxo do Processo de Pensão por Morte

SEQ.	RESPONSÁVEIS	PROCESSO	PRODUTO
1	DEPENDENTE	Requer informação sobre habilitação para pensão por morte	Informações sobre pensão por morte
2	DEPENDENTE	Solicitar abertura do processo de pensão	Requerimento, certidão, declarações e documentos para pensão
3	PROTOCOLO/ DIPREV	Organizar os autos e formalizar no sistema Emitir e entregar carta de abertura de conta ao dependente, caso não tenha conta salário	Processo de pensão instaurado
4	DIPREV	Se o instituidor era ativo, solicitar histórico funcional e pasta funcional da SEAD, por ofício. Se o instituidor era aposentado, elaborar cálculo da pensão, planilha de cálculo do(s) dependente(s) e ato de fixação da pensão. Se houver controvérsia entre os documentos e o vínculo de dependência com o Instituidor encaminhar para Parecer Jurídico	Processo instruído
5	JURÍDICO	Emitir parecer quando demandado pela Diretoria de Previdência Poderá solicitar laudo técnico social, nesse caso encaminhará a seção de assistência social	Parecer Jurídico
	ASSISTENTE SOCIAL	Efetivar visita e elaborar laudo técnico social e devolver ao departamento jurídico	Laudo
6	DIPRES	Emitir despacho de decisão sobre o parecer jurídico	Despacho
	DIPREV	Emitir ato de concessão da pensão	Portaria emitida
Observação: se houver parecer desfavorável sobre a concessão da pensão, dar ciência da decisão ao requerente			
7	GABINETE/DIPRES	Assinatura da portaria de concessão da pensão pelo Diretor(a)-Presidente e encaminhamento para publicação	Portaria assinada e publicada
8	GABINETE/DIPRES	Encaminhar 1 (uma) via da portaria para SEAD para o processo de rescisão por morte e declaração de cargo vago Devolver o processo de pensão para DIPREV para lançamento em folha	Portaria e processo encaminhado
9	DIPREV	Dar ciência ao dependente da pensão concedida e outras informações complementares	Termo de ciência assinado
10	FOLHA/DIPREV	Cadastrar no sistema de pessoal, vinculando o pensionista ao Instituidor, emitir matrícula e lançar na folha de pagamento Se houver mais de um pensionista por instituidor, o cadastro e a matrícula no sistema será individualizado pela distribuição por cota da pensão Acompanhar a manutenção do benefício no sistema da folha, observando o termo final das pensões temporárias, reajustes, isenções, dentre outros ajustes. Devolver o processo para DIPREV com despacho de inclusão	Benefício incluso
11	COMPENSAÇÃO/ DIPREV	Digitalizar o processo e encaminhar ao TCE-AC por meio de arquivo eletrônico	Processo de enviado
12	COMPENSAÇÃO/ DIPREV	Preencher o requerimento de Compensação Previdenciária no sistema COMPREV	Requerimento enviado
13	COMPENSAÇÃO/ DIPREV	Após o registro do TCE-AC, digitalizar documentos no COMPREV	Documentos enviados
14	DIPREV	Arquivar o processo de pensão	Processo arquivado

PARTE III

OUTROS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Nos termos da Lei Municipal nº 1.793/2009, além da aposentadoria e pensão por morte, o RBPREV também oferece mais dois benefícios previdenciários: um destinado ao(a) aposentado(a) considerado de baixa renda que tenha filho(a) ou equiparado menor de 14 anos e o outro ao dependente do(a) servidor(a) em atividade, também considerado(a) de baixa renda, quando este estiver privado do direito de ir e vir, são eles:

salário família para o aposentado; e
 auxílio reclusão para o dependente.

Procedimentos Processuais

1.1 Informações Preliminares para Concessão do Salário Família para o Aposentado:

o salário família é devido ao(a) aposentado(a) que tiver filho(a) ou equiparado menor de 14 anos, salvo se comprovadamente inválido ou incapaz; o aposentado considerado de baixa renda é aquele que recebe proventos iguais ou inferior ao valor fixado pelo Regime Geral para essa finalidade (valor disponibilizado no site do RBPREV em benefícios previdenciários - salário-família);

o valor da cota de salário família por filho ou equiparado de qualquer condição é o mesmo estipulado pelo Regime Geral de Previdência Social (valores disponibilizados no site do RBPREV em benefícios previdenciários - salário-família);

os enteados são considerados filhos equiparados, desde que haja casamento civil entre o(a) aposentado(a) e o pai ou a mãe da criança; e o menor tutelado;

no caso de filho maior inválido é necessário ser submetido à junta Médica do Município(o agendamento será realizado pela seção de assistência ao segurado do RBPREV).

1.2 Documentos Necessários para o Salário Família

1.2.1 De Competência do Aposentado:

- a) requerimento do salário família (ANEXO I);
- b) certidão de nascimento do filho, natural ou adotivo e enteado;
- c) certidão de casamento atualizada, para o caso de enteado;
- d) certidão judicial de tutela, no caso de menor tutelado.

1.2.2 De Competência da Diretoria de Previdência:

- a) emitir ficha financeira mensal;
 b) emitir planilha de cálculo;
 c) emitir relatório da concessão;
 d) incluir na folha de pagamento do(a) aposentado(a);
 e) acompanhar o termo final do benefício.

1.3 Fluxo do Processo do Salário Família:

SEQ.	RESPONSÁVEIS	PROCESSO	PRODUTO
1	APOSENTADO	Requerer informações sobre o salário família	Informações
2	APOSENTADO	Solicitar o benefício do salário família	Requerimento e documentos
3	DIPREV	Emitir planilha de cálculo e despacha para FOPAG	Despacho
4	FOLHA/DIPREV	Lançar o benefício, acompanhar no sistema e despachar para arquivamento	Benefício incluso
5	DIPREV	Arquivar documentos na pasta funcional	Processo arquivado

2. Informações Preliminares para Concessão do Auxílio Reclusão:

para receber o auxílio reclusão é necessário se enquadrar como dependente previdenciário do servidor que está privado do direito de ir e vir. Os beneficiários são os mesmos da pensão por morte: cônjuge ou companheiro, filho ou equiparado menor de 18 anos ou inválido, na ausência dos primeiros, os pais que comprovem dependência econômica.

o auxílio reclusão é devido ao(s) dependente(s) do(a) servidor(a) considerado de baixa renda, ou seja, aquele que recebe proventos iguais ou inferior ao valor fixado pelo Regime Geral para essa finalidade (valor disponibilizado no site do RBPREV em benefícios previdenciários - auxílio-reclusão);

o valor do auxílio reclusão corresponderá à última remuneração no cargo efetivo, observado o valor definido como baixa renda pelo RGPS;

o benefício será pago enquanto o servidor efetivo estiver privado do direito de ir e vir;

o auxílio reclusão será dividido em cotas iguais quando tiver mais de um beneficiário.

Documentos Necessários para Instrução do Processo de Auxílio Reclusão

De Competência do Dependente:

requerimento do auxílio reclusão (ANEXO I);

cópia da declaração que comprove o efetivo recolhimento do servidor na prisão, que deverá ser renovado a cada trimestre (atestado de permanência), emitido pela unidade prisional;

cópia do RG e CPF do (a) servidor(a);

cópia do RG e CPF do dependente requerente, em caso de haver dependentes menores ou maior inválido é obrigatório os documentos de RG ou Certidão de Nascimento e CPF de cada dependente e do representante legal ou judicial;

no caso de filho maior inválido comprovante de incapacidade física ou mental, com laudo médico pericial ou interdição judicial e termo de curatela (agendamento feito pelo setor serviço social do RBPREV);

cópia do comprovante de endereço atualizada (não superior a três meses);

cópia da sentença de divórcio, separação judicial ou em cartório que comprove receber pensão alimentícia, para ex-cônjuge ou ex-companheiro(a);

cópia da certidão de casamento atualizada com averbação do óbito ou declaração de união estável firmada em conjunto (segurado(a) e convivente)

perante tabelião, no caso do convivente não ter a declaração de união estável emitida em cartório deverá apresentar no mínimo três das provas de convivência elencadas abaixo:

comprovação de mesmo domicílio;

certidão de nascimento de filho havido em comum;

certidão de casamento religioso;

conta bancária em conjunto;

declaração de imposto de renda em que conste o requerente como dependente;

disposições testamentárias em que conste o requerente como beneficiário;

procuração ou fiança reciprocamente outorgada;

registro em associação de qualquer natureza ou em plano de saúde, em que constem reciprocamente o(a) segurado(a) e o requerente como associado dependente;

apólice de seguro, em que constem reciprocamente o(a) segurado(a) e o requerente como beneficiário ou instituidor;

no caso do requerente menor enteado(a) do(a) segurado(a) deve declarar que não é credor de alimentos em relação ao pai biológico (ANEXO II);

Observação: o RBPREV poderá solicitar outros documentos que achar pertinente para instrução do processo de auxílio reclusão.

2.1.2 De Competência da Diretoria de Previdência:

emitir ficha financeira mensal;

juntar demonstrativo da remuneração do servidor;

c) emitir relatório da concessão;

d) emitir portaria de concessão do auxílio reclusão;

e) dar ciência ao dependente do benefício concedido e outras informações preliminares, se for o caso;

f) incluir na folha de pagamento;

g) acompanhar o termo final do benefício.

2.2 Fluxo do Processo do Auxílio Reclusão:

SEQ.	RESPONSÁVEIS	PROCESSO	PRODUTO
1	DEPENDENTE	Requer informações sobre o auxílio reclusão	Informações
2	DEPENDENTE	Solicitar o benefício do auxílio reclusão	Requerimento e documentos
3	PROTOCOLO	Organizar os autos e formalizar o processo	Processo aberto
4	DIPREV	Instruir o processo, emitir planilha de cálculo e ato de concessão	Processo instruído com portaria emitida
5	GABINETE/ DIPRES	Assinatura do ato de concessão pelo Diretor (a)-Presidente e encaminhamento para publicação	Portaria assinada e publicada no D.O.E
6	DIPREV	Encaminhar o processo para a folha de pagamento	Despacho
7	FOLHA/DIPREV	Cadastrar no sistema de pessoal, vinculando o beneficiário ao instituidor, emitir matrícula e lançar na folha de pagamento	Benefício incluso
8	DIPREV	Se houver mais de um beneficiário por instituidor, o cadastro e a matrícula no sistema serão individualizados por cota, podendo ficar a critério da Diretoria Previdenciária analisar cada caso.	Processo arquivado
		Acompanhar a manutenção do benefício no sistema da folha, observando o termo final	
		Devolver o processo para DIPREV com o despacho de inclusão.	
		Arquivar na pasta funcional	

PARTE IV

OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS PELO RBPREV

Além dos benefícios previdenciários definidos na Lei Municipal nº 1.793/2009, o RBPREV realiza outros atendimentos administrativos, relacionados à vida funcional dos segurados, definidos em lei de competência do Regime Próprio, bem como serviços de matéria financeira.

Desses procedimentos, uns são de ordem da administração direta outros de exclusividade do RBPREV, entretanto, todos os processos precisam ser instruídos com os documentos pertinentes a cada assunto específico, portanto, serão aqui mencionados os serviços mais comuns prestados pelo Instituto de Previdência, a documentação pertinente e onde o servidor deve dar entrada no requerimento.

1 Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC: (Competência do RBPREV)

requerimento;

RG e CPF;

comprovante de endereço atual;

documento que comprove a admissão e exoneração do servidor.

Análise previdenciária para o Abono de Permanência (Competência da SEAD)

2.1 Compete ao RBPREV a análise previdenciária dos requisitos para aposentadoria, visando a concessão do referido abono pela Administração.

2.2 O Abono de Permanência, que corresponde ao valor do desconto previdenciário, é concedido e pago pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas - SEAD.

requerimento;

RG;

Certidão de Tempo de Contribuição do INSS.

Isonção do Imposto de Renda e da Imunidade da Contribuição Previdenciária para Aposentados e Pensionistas (Competência do RBPREV)

requerimento;

RG;

laudo médico comprovando enquadramento da doença específica em lei (agendamento feito pelo seção de assistência ao segurado do RBPREV).

Antecipação de 13º Salário para Aposentados e Pensionistas (Competência do RBPREV)

Requerimento;

5 Débitos e Parcelamentos Previdenciários (Competência do RBPREV)

requerimento;

RG e CPF;

decreto de afastamento do segurado.

Revisão de Aposentadorias e Pensões (Competência do RBPREV)

a) requerimento com os fundamentos que justificam a revisão;

b) portaria de concessão.

Simulações de Aposentadorias (Competência do RBPREV):

serviço de informações ou a requerimento.

8 Recadastramento de Aposentados e Pensionistas (Competência do RBPREV)

certidão de casamento e de nascimento, caso de inclusão de beneficiários dependentes, exigido para os aposentados

declaração de não constituição de novo matrimônio para os cônjuges e companheiros, exigidos para os pensionistas.

Recadastramento de Servidores Ativos (Competência do RBPREV)

apresentação de documentos atualizados, no caso de alteração dos dados cadastrais em relação ao ano anterior.

Afastamento dos Servidores para Interesse Particular (Competência da SEAD)

no caso de o servidor preencher formulário para continuar contribuindo com a previdência, optando pela permanência do vínculo previdenciário, o processo deverá ser encaminhado ao RBPREV para ciência e abertura do processo de cobrança previdenciária.

necessário fazer juntada no processo administrativo: cópia do Decreto ou Portaria de afastamento e o Termo de Opção do segurado com ciência do superior hierárquico.

Anexo I

Modelos de Requerimentos

Modelo A - formulário de aposentadoria voluntária

Modelo B- requerimento de aposentadoria especial

Modelo C- formulário de aposentadoria compulsória

Modelo D - requerimento de aposentadoria por invalidez

Modelo E - requerimento de pensão por morte de ativo

Modelo F - requerimento de pensão por morte de aposentado

Modelo G - requerimento de salário família para o aposentado

Modelo H - requerimento de auxílio reclusão

Anexo II

Modelos de Declarações

Modelo A - declaração de bens

Modelo B- declaração de acúmulo de cargos

Modelo C - declaração de filho enteado credor de alimentos

Modelo D - declaração de bens para menor tutelado e sobre tutela

Modelo E - declaração de acúmulo de pensão

Modelo F - declaração de dependentes

Modelo G - declaração de matrimônio

Anexo III

Modelos de Certidões

Modelo A - certidão detalhada do histórico funcional (aposentadorias)

Modelo B - certidão de efetivo exercício do magistério (aposentadoria especial)

Modelo C - certidão detalhada do histórico funcional (pensões)

Anexo I

Modelo A

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA			
NOME		MATRÍCULA	
DATA DE NASCIMENTO	CPF	PIS/PASEP	SEXO RG FEM MASC
/ /			
ESTADO CIVIL			
Casado(a) Solteiro(a) Divorciado(a) União Estável Viúvo(a)			
ENDEREÇO (Rua, Praça, Avenida)		NÚMERO	COMPLEMENTO CEP

BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	TELEFONE	CELULAR
VÍNCULO COM O MUNICÍPIO Poder Legislativo Poder Executivo				
CARGO EFETIVO			LOTAÇÃO	
LOCAL DE TRABALHO			TELEFONE (Local de Trabalho)	
Requer ao Senhor Diretor Presidente do RBPREV, APOSENTADORIA nos termos do: Art. 3º da EC nº 47/2005 (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra de transição) Art. 6º da EC nº 41/2003 (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra de transição) Art. 40, § 1º, III, "a" da CF (voluntária por idade e tempo de contribuição – regra permanente) Art. 40, § 1º, III, "b" da CF (voluntária por idade – regra permanente) (Somente para professor) Art. 6º da EC nº 41/2003 c/c art. 40, § 5º da CF (especial para professor – regra de transição) 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: _____				

Modelo B

REQUERIMENTO DE APOSENTADORIA ESPECIAL				
NOME			MATRÍCULA	
DATA DE NASCIMENTO ____/____/____	CPF	PIS/PASEP	RG	SEXO FEM MASC
ESTADO CIVIL Casado(a) Solteiro(a) Divorciado(a) União Estável Viúvo(a)				
ENDEREÇO (Rua, Praça, Avenida)		NÚMERO	COMPLEMENTO	CEP
BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	TELEFONE	CELULAR
VÍNCULO COM O MUNICÍPIO Poder Legislativo Poder Executivo				
CARGO EFETIVO			LOTAÇÃO	
LOCAL DE TRABALHO			TELEFONE (Local de Trabalho)	
Requer ao Senhor Diretor Presidente do RBPREV, APOSENTADORIA ESPECIAL nos termos do: Art. 40, § 4º, III da CF c/c com a súmula vinculante nº 33 do STF. 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. Segue com este requerimento os seguintes documentos: Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho – LTCAT Certidão de Tempo de Contribuição do INSS – CTC 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: _____				

Modelo C

FORMULÁRIO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA				
NOME			MATRÍCULA	
DATA DE NASCIMENTO	CPF	RG		
PIS/PASEP	SEXO FEM MASC			
ESTADO CIVIL Casado(a) Solteiro(a) Divorciado(a) União Estável Viúvo(a)				
ENDEREÇO (Rua, Praça, Avenida)		NÚMERO	COMPLEMENTO	CEP
BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	TELEFONE	
VÍNCULO COM O MUNICÍPIO Poder Legislativo 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. ____/____/____.				
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: _____

Modelo D

FORMULÁRIO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ

NOME			MATRÍCULA	
DATA DE NASCIMENTO			SEXO	
CPF		PIS/PASEP		FEM MASC
RG		ESTADO CIVIL		
		Casado(a) Solteiro(a) Divorciado(a) União Estável Viúvo(a)		
ENDEREÇO (Rua, Praça, Avenida)		NÚMERO		CEP
BAIRRO		MUNICÍPIO	UF	TELEFONE
VINCULO COM O MUNICÍPIO				
Poder Legislativo Poder Executivo				
CARGO EFETIVO			LOTAÇÃO	
LOCAL DE TRABALHO			TELEFONE (Local de Trabalho)	
Requer o(a) Senhor(a) Diretor(a)-Presidente do RBPREV, APOSENTADORIA POR INVALIDEZ COM BASE NO LAUDO PERICIAL DA JUNTA MÉDICA, realizada em ____/____/____, nos termos do:				
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)				
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 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: _____				

Modelo E

REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE DE ATIVO

NOME DO(A) REQUERENTE			DATA DE NASCIMENTO	
CPF		RG	SEXO	IDADE
			FEM MASC	
ESTADO CIVIL				
Casado(a) Solteiro(a) Divorciado(a) União Estável Viúvo(a)				
ENDEREÇO (Rua, Avenida, Praça)		NÚMERO		CEP
BAIRRO		MUNICÍPIO	UF	TELEFONE
CONDIÇÃO DE DEPENDÊNCIA				
CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) FILHO MENOR FILHO INVÁLIDO/INCAPAZ				
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				
____/____/____. _____				
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 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: _____				

Modelo F

REQUERIMENTO DE PENSÃO POR MORTE DE APOSENTADO

NOME DO(A) REQUERENTE			DATA DE NASCIMENTO	
CPF		RG	SEXO	IDADE
			FEM MASC	
ESTADO CIVIL				
Casado(a) Solteiro(a) Divorciado(a) União Estável Viúvo(a)				
ENDEREÇO (Rua, Avenida, Praça)		NÚMERO		CEP
BAIRRO		MUNICÍPIO	UF	TELEFONE
CONDIÇÃO DE DEPENDÊNCIA				
CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) FILHO MENOR FILHO INVÁLIDO/INCAPAZ				
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:				
Art. 40, § 7º, inciso I da CF com redação dada pela EC nº 41/2003.				
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)				

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: _____

Modelo G

REQUERIMENTO DE SALÁRIO FAMÍLIA PARA APOSENTADO

NOME DO(A) APOSENTADO(A) _____ DATA DE NASCIMENTO _____

CPF _____ RG _____ SEXO _____ IDADE _____
 FEM MASC

ENDEREÇO (Rua, Avenida, Praça) _____ NÚMERO _____ COMPLEMENTO _____ CEP _____

BAIRRO _____ MUNICÍPIO _____ UF _____ TELEFONE _____

Requer salário(s) família do(s) seguinte(s) dependente(s), conforme comprovante(s) anexo, respondendo funcional e financeiramente por quaisquer incorreções ou falsidades.

DEPENDENTE	PARENTESCO	DATA DA DEPENDÊNCIA OU NASCIMENTO	IDADE

Termo em que pede e aguarda DEFERIMENTO
 _____/_____/_____. _____

LOCAL DATA ASSINATURA DO(A) APOSENTADO(A)
 (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)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:
 - Cópia da Certidão de nascimento do dependente;
 - Registro Público (Termo de Adoção ou Tutela);
 - Autorização Judicial de Guarda e Sustento para menores até 14 anos.

Fundamentação Legal do Benefício:
 Lei Municipal nº 1.793, de 2009, art. 28.

Modelo H

REQUERIMENTO DE AUXÍLIO RECLUSÃO

NOME DO(A) REQUERENTE _____ DATA DE NASCIMENTO _____

CPF _____ RG _____ SEXO _____ IDADE _____
 FEM MASC

ENDEREÇO (Rua, Avenida, Praça) _____ NÚMERO _____ COMPLEMENTO _____ CEP _____

BAIRRO _____ MUNICÍPIO _____ UF _____ TELEFONE _____

Nome do(a) servidor(a) recluso(a)
 CONDIÇÃO DE DEPENDÊNCIA
 CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) FILHO MENOR FILHO INVÁLIDO/INCAPAZ 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.

Anexo II

Modelo A

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Nome do(a) Servidor(a): _____

Declaro, para os fins de aposentadoria, 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.

Não possuo bens e valores a declarar.
 Possuo os seguintes bens e valores:

ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM	VALOR

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

Modelo E

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): Ativo Aposentado	
Data do óbito: ____/____/____.	
Nome do Instituidor: _____	
Matrícula: _____	
Órgão de Origem: _____	
Cargo: _____	
Não recebo pensão previdenciária, em nenhuma das esferas, Federal, Estadual ou Municipal.	
Recebo uma pensão previdenciária na esfera Federal Estadual Municipal, desde ____/____/____, no valor de R\$ _____.	
Recebo pensão previdenciária do INSS (RGPS) no valor de R\$ _____, desde ____/____/____.	
As informações prestadas são verdadeiras, pelas quais assumo plena e total responsabilidade, comprometendo-me a comunicar imediatamente ao RBPREV quaisquer alterações posteriores em minha situação funcional, bem como autorizá-lo a diligenciar quanto à veracidade das informações prestadas.	
_____/____/____	
Local Data Assinatura do(a) Requerente	

Modelo F

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES PARA FINS PREVIDENCIÁRIOS				
Nome: _____				
Matrícula: _____		Cargo: _____		
Lotação: _____		Telefone: _____		Celular: _____
Nome do dependente	Sexo	Código do dependente	Data de nascimento	É portador de necessidade especial
Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeira e que o(s) respectivo(s) dependente(s) vive(m) sob as minhas expensas.				
Data: ____/____/____				
Assinatura				
CÓDIGO DE DEPENDENTES				
1 – Cônjuge 2 – Companheiro F – Filho E – Enteado P – Pai M – Mãe I – Irmão				
EC – Ex cônjuge com pensão alimentícia				
ATENÇÃO				
1 – Imprimir, preencher e assinar o presente formulário.				
2 – Caso não conste documentos na pasta funcional, anexar:				
Cópia da última declaração do imposto de renda, constando o nome dos dependentes,				
Cópia do CPF, da certidão de nascimento ou termo de adoção, da certidão de casamento ou declaração cartorial de união estável (de acordo com o código de dependente);				
Declaração médica, no caso do dependente ser portador de necessidade especial;				
Termo de guarda expedido pelo juízo competente, no caso de menor sob guarda.				

Modelo G

DECLARAÇÃO DE MATRIMÔNIO PARA FINS DE PENSÃO POR MORTE (Cônjuge/Companheiro(a)/Convivente)				
BENEFICIÁRIO				
NOME DO(A) BENEFICIÁRIO(A)		PARENTESCO		
DATA DE NASCIMENTO	CPF	SEXO FEM MASC	ESTADO CIVIL	
RG	ÓRGÃO EXPEDIDOR	DATA EXPEDIÇÃO	INVÁLIDO SIM 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 a 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				

Anexo III
Modelo A

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:	
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)	
Registrar a forma de provimento no cargo ou função (ex: concurso público, contratação CLT, nomeação no cargo comissionado, readaptação, reversão, reintegração judicial e outros);	
Registrar o ato que concedeu ao servidor alguma vantagem pecuniária (ex: incorporação, adicional de titulação, etc)	
Registrar se houve promoção do cargo;	
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...)	

Modelo B

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)		

Modelo C

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