

Art. 1º- Conceder benefício previdenciário de Reserva Remunerada à Pedido, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, a segurada a Senhora MARINEUZA ALVES RODRIGUES – 1º SARGENTO QPCBM do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Roraima, inscrita no CPF nº. 447.406.972-20, matrícula nº. 047500156.

I- O valor do provento de reserva remunerada à Pedido está definido na planilha de cálculo constante no referido processo previdenciário;

II- O provento será revisado, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar o subsídio dos militares estaduais em atividade, sendo também estendidos os benefícios ou vantagens posteriores concedidas aos militares estaduais em atividade, inclusive quando decorrentes de transformação ou reclassificação de postos ou graduações em que se deu a inatividade conforme o art. 12 da Lei Complementar nº 258/2017.

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

Boa Vista, 30 de agosto de 2019.

JOSÉ HAROLDO FIGUEIREDO CAMPOS

Presidente Interino/IPER

Decreto nº 43-P de 10/12/2018

#### PORTARIA Nº. 530/2019/GPRES/PRESI/IPER

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Especial de Policial Civil, com base no último subsídio e paridade.”

O PRESIDENTE INTERINO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA - IPER, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 43-P, de 10 de dezembro de 2018, publicado no Diário Oficial nº 3372, combinado com Artigo 42, da Lei Complementar Estadual nº. 030/1999 em especial, o artigo 20, inciso I, alínea “a”, da Lei Complementar Estadual nº 054/2001 face ao que consta no processo Previdenciário nº 2749P/2019 e considerando o preenchimento dos pressupostos legais contidos no art. 40, §1º, II da Constituição Federal, Lei complementar Federal nº 51/85, Lei Complementar Estadual nº 268/2018 e PARECER/CONJUR/IPER nº 397/2019/IPER; RESOLVE:

Art. 1º. Conceder, nesta data, ao servidor titular de cargo efetivo, PAULO ANDRE TEIXEIRA MIGLIORIN, Delegado de Polícia, inscrito no CPF sob nº 412.709.670-53, matrícula nº 42000364, lotado na Secretaria de Estado da Segurança Pública - SESP, o benefício Previdenciário decorrente da modalidade de Aposentadoria Especial para Policial Civil, com fundamento no art. 40, §1º, II da Constituição Federal, Lei complementar Federal nº 51/85, Lei Complementar Estadual nº 268/2018, com base no último subsídio e paridade. Parágrafo único. Os proventos estão definidos na planilha de cálculo acostada ao processo supramencionado.

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

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Boa Vista, 30 de agosto de 2019.

JOSÉ HAROLDO FIGUEIREDO CAMPOS

Presidente Interino/IPER

Decreto nº 43-P de 10/12/2018

#### PORTARIA Nº. 531/2019/GPRES/PRESI/IPER

“Dispõe sobre os procedimentos e a documentação para a concessão, revisão e reversão dos benefícios previdenciários de aposentadoria aos servidores titulares de cargo efetivo da administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Roraima e de pensão por morte aos seus beneficiários e dá outras providências”

O PRESIDENTE INTERINO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA - IPER, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 043-P de 10 de dezembro de 2018, publicado no Diário Oficial nº 3372, de 10 de dezembro de 2018, combinado com o Artigo 42, da Lei Complementar Estadual nº. 030/1999;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar os fluxogramas, anexos I à III, dos processos e os checklists, anexos IV à XIII, da documentação necessária para a concessão, reversão de aposentadoria e revisão dos benefícios previdenciários de pensão por morte aos dependentes do servidor estadual e de Aposentadoria Compulsória, Aposentadoria por Invalidez, Aposentadoria por Idade, Aposentadoria por Tempo de Contribuição e Idade aos servidores titulares de cargo efetivo da administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Roraima, a serem adotados pelo Instituto de Previdência do Estado de Roraima - IPER, órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

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

Art. 3º. O IPER concederá os benefícios previdenciários permanentes nos termos desta portaria.

Art. 4º. O objetivo desta norma é detalhar a tramitação processual de concessão dos benefícios previdenciários, visando à celeridade e o cumprimento de todas as fases procedimentais.

Art. 5º. Os checklists serão impressos pela Divisão de Atendimento, anexados aos autos do processo, no momento da abertura do procedimento previdenciário e, somente então, encaminhados à Gerência de Previdência – GPREV/IPER para prosseguimento.

Art. 6º. Os setores participantes do fluxo processual preencherão os checklists conforme for sendo anexada a documentação.

Art. 7º. A respectiva folha de documentação constante dos autos deverá ser anotada nos

checklists na coluna “localização”.

Art. 8º. No caso de documentação ausente, os checklists deverão permanecer sem anotação, até que seja providenciada a documentação.

Art. 9º. No caso de documentação não aplicável ao processo em análise, constante de item do checklist, desde que reste evidente sua desnecessidade, o respectivo item deverá ser anotado na coluna “localização” com a sigla “NA”.

Art. 10. Os setores participantes do fluxo processual utilizarão os espaços dos checklists destinados a “anotações” para fazer observações e considerações específicas sobre determinada documentação.

Art. 11. O IPER realizará um trabalho preventivo para concessão de aposentadoria compulsória no sentido de verificar os servidores que já estão próximo de completar a idade limite para permanecer no serviço público e solicitará ao setor de Recursos Humanos do órgão do servidor o preenchimento dos documentos necessários para conclusão da aposentadoria.

Art. 12. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Portaria nº 563/2017/GPRES/PRESI/IPER, de 13 de dezembro de 2017 e as demais disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Boa Vista, 30 de agosto de 2019.

JOSÉ HAROLDO FIGUEIREDO CAMPOS

Presidente Interino/IPER

Decreto nº 043-P, de 10/12/2018

ANEXO I FLUXOGRAMA DA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA				
Nº	FLUXO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO OU PRAZO
1	Requerimento	Requerente / Divisão de Atendimento (DATEM)	Requerimento devidamente preenchido, assinado e datado pelo segurado, em conjunto com a entrega dos documentos pessoais: cópias de CPF, RG, PIS/PASEP, comprovante de residência atualizado; cópia do cartão constando informações bancárias para o recebimento do benefício previdenciário.	A qualquer momento
			Emite o resumo do resultado da simulação e informa o resultado ao requerente a respeito de qual opção rege as de seu direito para a aposentadoria voluntária.	No momento do recebimento do requerimento.
			Emite o termo de opção e solicita ao requerente que indique a regra de sua preferência que também assina a documentação e por inválidez permanente não é necessário requerimento. Portanto, observar a documentação constante do checklist adotado pelo IPER.	
2	Ofício ao Órgão de Origem para encaminhamento das demais documentações, conforme Checklist.	Diretoria de Previdência (DPREV)	Encaminha Ofício ao Órgão de Origem do requerente solicitando as documentações necessárias à instrução do Processo.	1 dia após o recebimento.
3	Abertura do Procedimento Previdenciário	Divisão de Arquivo e Protocolo (DIVAP)	Com solicitação atendida, procedência de abertura processual. Encaminha a GPREV para prosseguimento.	2 dias após o recebimento da solicitação de abertura de processo.
4	Distribuição do Processo	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Faz a distribuição do processo para uma de suas divisões ou seções e fixa prazo para atendimento/prosseguimento.	1 dia após o recebimento do processo.
	Análise documental, pesquisa de vínculos e elaboração de documentos.	A Divisão ou Seção indicada pela GPREV	Realiza análise documental à luz dos documentos constantes do checklist de cada tipo de aposentadoria. Estando ausente em razão de desatualização, encaminha a DPREV para solicitação mediante ofício ao órgão competente.	2 dias após o recebimento do processo.
			Realiza pesquisa de vínculos, analisa a documentação para verificar se preenche os requisitos legais, elabora planilha de cálculo do benefício previdenciário e documento com informações de tempo de contribuição, tempo de serviço público, tempo na carreira, tempo no cargo específico e idade do provento. Elabora a validação de tempo de contribuição (VTC).	
5	Despacho de conformidade (compliance)	Consultoria Jurídica (CONJUR)	Emite manifestação técnica quanto aos pressupostos formais para concessão do benefício previdenciário.	5 dias úteis, após o recebimento.
6	Manifestação do Controle Interno	Controle Interno (COINT)	Analisa e detecta possíveis vícios formais quanto ao procedimento adotado como, também, do cálculo previdenciário. Efetua crítica dos documentos, fatos e elementos do processo.	5 dias úteis, após o recebimento.
7	Distribuição do Processo	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Faz a distribuição do processo para uma de suas divisões ou seções e fixa prazo para atendimento/prosseguimento.	1 dia após o recebimento.
	O servidor toma ciência dos Proventos de aposentadoria e da minuta de portaria de concessão de benefício previdenciário	A Divisão ou Seção indicada pela GPREV	Toma conhecimento do parecer jurídico e manifestação do Controle Interno para providências.	2 dias após o recebimento do processo.
			Elabora minuta de portaria.	
			Lavra o termo de ciência dos proventos. Obs.: no caso do não comparecimento do servidor no prazo estabelecido, o processo segue para próxima etapa.	
8	Análise Conclusiva	Diretoria de Previdência (DPREV)	Analisa os documentos relativos à concessão do benefício, assina planilha de cálculo e encaminha ao GPRES.	1 dia após o recebimento.
9	Publicação da Concessão do Benefício	Gabinete da Presidência (GPRES)	Emissão de Portaria e publicação do ato de concessão do benefício.	1 dia após o recebimento.
	Solicitação de exclusão de folha de pagamento		Remessa de ofício ao Poder, Órgão Autônomo ou Secretaria de lotação do ex-servidor para retirada de folha de pagamento. As portarias são publicadas do dia 01 ao 20 de cada mês.	No momento que ocorre a publicação em DOE.
Começa a contar 40 dias corridos para petição ao TCE-RR				
10	Atualização da Planilha de Cálculo (somente aposentadoria proporcional)	GPREV / COINT	Atualiza a planilha de cálculo do benefício previdenciário para a data de publicação da portaria de concessão com anúncio do COINT.	2 dias após o recebimento.
11	Implantação de Benefício e pagamento do benefício previdenciário	Divisão de Pagamento de Benefícios (DIPAB)	Gera, implanta e inclui o benefício em folha de pagamento.	2 dias após o recebimento.
12	Cadastro do Ato e envio ao TCE-RR	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Cadastro e envio do ato de aposentadoria, por meio do sistema eletrônico ao TCE-RR.	2 dias, após o recebimento.
13	Entrega de memória de cálculos dos proventos de aposentadoria e portaria de concessão	Diretoria de Previdência (DPREV)	Notifica o servidor aposentado para receber os documentos e assinar o termo de recebimento.	1 dia após o recebimento.
14	Informa o Órgão expedidor da CTC	Diretoria de Previdência (DPREV)	Comunica o órgão expedidor, com citação do expediente e respectiva data, o aproveitamento do tempo de serviço prestado em atividade privada ou pública, para efeito de aposentadoria no serviço público, esclarecendo os exatos períodos averbados, a fim de ser efetuada a competente anotação no órgão previdenciário, atendendo a exigência contida na legislação federal, própria, quando a concessão se apoiar em contagem recíproca.	5 dias após o recebimento.
15	Arquivo Temporário	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Arquivamento temporário do processo para consultas futuras.	Até cinco anos, a partir da concessão do benefício.

16	Arquivo Permanente	Divisão de Arquivo e Protocolo (DIVAP)	Arquivo permanente.	Após 5 anos, a partir da concessão do benefício
Legenda: DATEM – Divisão de Atendimento; DPREV – Diretoria de Previdência; GPREV – Gerência de Benefícios Previdenciários; COINT – Controle Interno; AUDIT – Auditoria; CONJUR – Consultoria Jurídica; DIVAP – Divisão de Arquivo e Protocolo; DIRAF – Diretoria de Administração e Finanças; GPRES – Gabinete da Presidência; DIPAB – Divisão de Pagamentos de Benefícios; TCE/RR – Tribunal de Contas do Estado de Roraima; SIRAC – Sistema de Registro de Concessão; INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.				
ANEXO II FLUXOGRAMA DA CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE				
Nº	FLUXO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO OU PRAZO
1	Requerimento	Requerente / Divisão de Atendimento (DATEM)	Requerimento devidamente preenchido, assinado e datado pelo dependente, em conjunto, com a entrega dos documentos pessoais: cópias de CPF, RG, PIS/PASEP, certidão de óbito; certidão de casamento atualizada (no caso de dependente na condição de cônjuge) ou Escritura Pública de União Estável (no caso de dependente na condição de companheiro (a)); certidão de nascimento (filho); Certidão de cessação de vencimento do órgão de Recursos Humanos; comprovante de residência atualizado; cópia do cartão, constando informações bancárias para o recebimento do benefício previdenciário. Em casos específicos, devem-se apresentar provas de dependência econômica e financeira, previstos nos artigos 14, §1º, 1º, 2º e §§ 6º e 7º, da LC nº 854/2001.	A qualquer momento
2	Servidor faleceu na ativa: Ofício ao Órgão de Origem para encaminhamento das demais documentações, conforme Checklist. Na inativa: retira do processo de aposentadoria a documentação solicitada.	Diretoria de Previdência (DPREV)	Encaminha Ofício ao Órgão de Origem do requerente solicitando as documentações necessárias à instrução do Processo.	1 dia após o recebimento.
3	Abertura do Procedimento Previdenciário	Divisão de Arquivo e Protocolo (DIVAP)	Com solicitação atendida, procedência de abertura processual. Encaminha a GPREV para prosseguimento.	1 dia após o recebimento da solicitação de abertura de processo.
4	Análise documental e elaboração de documentos.	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Realiza análise documental à luz dos documentos constantes do checklist de cada tipo de pensão por morte. Estando ausente em razão de desatualização, encaminha a DPREV para solicitação mediante ofício ao órgão competente.	1 dia após o recebimento.
5	Despacho de conformidade (compliance)	Consultoria Jurídica (CONJUR)	Emite manifestação técnica quanto aos pressupostos formais para concessão do benefício previdenciário.	2 dias após o recebimento.
6	Manifestação do Controle Interno	Controle Interno (COINT)	Analisa e detecta possíveis vícios formais quanto ao procedimento adotado como, também, do cálculo previdenciário. Efetua crítica dos documentos, fatos e elementos do processo.	2 dias após o recebimento.
7	Atendimento às recomendações da CONJUR e COINT, se for o caso e elaboração da minuta de portaria.	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Conhecimento do parecer e providências para cálculo dos proventos. Elabora minuta de portaria da concessão do benefício.	1 dia após o recebimento.
8	Análise Conclusiva	Diretoria de Previdência (DPREV)	Analisa os documentos relativos à concessão do benefício, assina planilha de cálculo e encaminha ao GPRES.	1 dia após o recebimento.
9	Publicação da Concessão do Benefício	Gabinete da Presidência (GPRES)	Emissão de Portaria e publicação do ato de concessão do benefício.	1 dia após o recebimento.
Começa a contar 40 dias corridos para petição ao TCE-RR				
10	Atualização da Planilha de Cálculo	GPREV / COINT	Atualiza a planilha de cálculo do benefício previdenciário para a data de publicação da portaria de concessão com anúncio do COINT.	1 dia após o recebimento.
11	Implantação de Benefício e pagamento do benefício previdenciário	Divisão de Pagamento de Benefícios (DIPAB)	Gera, implanta e inclui o benefício em folha de pagamento.	2 dias após o recebimento.
12	Cadastro do Ato e envio ao TCE-RR	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Cadastro e envio do ato de aposentadoria, por meio do sistema eletrônico ao TCE-RR.	2 dias após o recebimento.
13	Arquivo Temporário	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Arquivamento temporário do processo para consultas futuras.	Até cinco anos, a partir da concessão do benefício.
14	Arquivo Permanente	Divisão de Arquivo e Protocolo (DIVAP)	Arquivo permanente.	Após 5 anos, a partir da concessão do benefício
Legenda: DATEM – Divisão de Atendimento; DPREV – Diretoria de Previdência; GPREV – Gerência de Benefícios Previdenciários; COINT – Controle Interno; AUDIT – Auditoria; CONJUR – Consultoria Jurídica; DIVAP – Divisão de Arquivo e Protocolo; DIRAF – Diretoria de Administração e Finanças; GPRES – Gabinete da Presidência; DIPAB – Divisão de Pagamentos de Benefícios; TCE/RR – Tribunal de Contas do Estado de Roraima; SIRAC – Sistema de Registro de Concessão; INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.				
ANEXO III FLUXOGRAMA DA REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO POR MORTE				
Nº	FLUXO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO OU PRAZO
1	Requerimento	Requerente / Divisão de Atendimento (DATEM)	Requerimento devidamente preenchido, assinado e datado, em conjunto com a documentação exigida no checklist de revisão de cada benefício.	A qualquer momento
2	Análise documental e elaboração de documentos.	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Realiza análise documental à luz dos documentos constantes do checklist. Estando ausente em razão de desatualização, encaminha a DPREV para solicitação mediante ofício ao órgão competente. Realiza a juntada do procedimento da concessão originária.	5 dias após o recebimento.
3	Abertura do Procedimento Previdenciário	Divisão de Arquivo e Protocolo (DIVAP)	Com solicitação atendida, procedência de abertura processual. Encaminha a GPREV para prosseguimento.	2 dias após o recebimento da solicitação de abertura de processo.
4	Despacho de conformidade (compliance)	Consultoria Jurídica (CONJUR)	Emite manifestação técnica quanto aos pressupostos formais para concessão do benefício previdenciário.	5 dias após o recebimento.
5	Manifestação do Controle Interno	Controle Interno (COINT)	Analisa e detecta possíveis vícios formais quanto ao procedimento adotado como, também, do cálculo de revisão. Efetua crítica dos documentos, fatos e elementos do processo.	5 dias após o recebimento.
6	Atendimento às recomendações da CONJUR e COINT, se for o caso e elaboração da minuta de portaria, no caso de alteração da fundamentação legal.	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Conhecimento do parecer e providências para cálculo dos proventos. Elabora minuta de portaria de revisão do benefício, no caso de alteração da fundamentação legal.	3 dias após o recebimento.
7	Análise Conclusiva	Diretoria de Previdência (DPREV)	Analisa os documentos relativos à revisão do benefício, assina planilha de cálculo e encaminha ao GPRES.	1 dia após o recebimento.
8	Publicação da Revisão do Benefício (somente quando houver alteração da fundamentação legal)	Gabinete da Presidência (GPRES)	Emissão de Portaria e publicação do ato de revisão do benefício, somente quando houver alteração da fundamentação legal.	2 dias após o recebimento.
Começa a contar 40 dias corridos para petição ao TCE-RR (caso necessário)				
9	Atualização da Planilha de Cálculo	GPREV / COINT	Atualiza a planilha de cálculo de revisão do benefício previdenciário para a data de publicação da portaria de concessão com anúncio do COINT.	2 dias após o recebimento
10	Alteração do benefício em folha de pagamento	Divisão de Pagamento de Benefícios (DIPAB)	Altera o valor dos proventos em folha e paga benefícios (DIPAB).	5 dias após o recebimento, retroativo, se houver.
11	Cadastro do Ato e envio ao TCE-RR, somente se houver alteração da fundamentação legal.	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Cadastro e petição do ato de alteração da fundamentação legal.	2 dias após o recebimento.
12	Arquivo Temporário	Gerência de Benefícios Previdenciários (GPREV)	Arquivamento temporário do processo para consultas futuras.	Até cinco anos, a partir da concessão do benefício
13	Arquivo Permanente	Divisão de Arquivo e Protocolo (DIVAP)	Arquivo permanente.	Após 5 anos, a partir da concessão do benefício

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

**ANEXO IV**  
**CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**

ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO AS FLS:	ANOTAÇÕES
1	Declaração firmada pelo servidor quanto à percepção ou não de proventos de aposentadoria de RPPS ou remuneração dos Entes Federativos decorre de ocupação de cargos, empregos ou funções públicas, acumuláveis, na forma da Constituição Federal, especificando o vínculo, em caso positivo.		
2	Declaração de dependentes para fins de imposto de renda atual.		
3	Declaração de bens atual.		
4	Declaração de dependentes para fins previdenciários atual.		
5	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do servidor.		
6	Informações da residência atual, devendo informar ao IPER qualquer atualização.		
7	Informar dados bancários onde deseja receber os proventos.		
8	Ficha funcional informando sobre licenças, médicas ou particulares, períodos em disponibilidade, licenças-prêmio por assiduidade e seus respectivos períodos usufruídos, informações detalhadas sobre promoções, transposições, progressões e transformações referentes a cargo efetivo.		
9	Certidão ou outro documento hábil atestando o tempo de serviço/contribuição, especificando o tempo de efetivo exercício no serviço público e o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.		
10	Portaria de tempos averbados, devidamente publicada.		
11	Certidão expedida pelo INSS referente ao período vinculado ao RGPS, quando for o caso, e/ou certidão fornecida por outros regimes próprios de previdência, nos termos da portaria nº 154, de 15.05.2008 do MPS.		
12	Informações sobre a investigação do ex-servidor no cargo em que se deu a aposentadoria: ato de nomeação, termo de posse ou termo de exercício.		
13	Ficha financeira completa, até a data atual.		
14	Demonstrativo dos cálculos dos proventos, inclusive apuração de média quando for o caso, discriminando o vencimento do cargo efetivo e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais.		
15	Despacho de conformidade (compliance), Consultoria Jurídica		
16	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
17	Ato de concessão, devidamente publicado.		
18	Cópia do ofício comunicando ao órgão expedidor da CTC, o aproveitamento do tempo de serviço prestado em atividade privada ou pública, para efeito de aposentadoria no serviço público, esclarecendo os exatos períodos averbados, a fim de ser efetuada a competente anotação no órgão previdenciário, quando a concessão se apoiar em contagem recíproca.		
19	Pesquisa de acumulação de cargos, emprego, função e proventos. Somente se tiver acumulação deve apresentar decisão informando a legalidade da acumulação.		
20	Memorial de cálculo da média das 80% maiores remunerações de contribuição do ex-servidor, quando for o caso.		

Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.

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

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

Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.

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

ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO AS FLS:	ANOTAÇÕES
1	Laudo pericial atestando a incapacidade definitiva do(a) servidor(a), indicado se a moléstia esta elencada na legislação, acompanhado do termo de curatela, se for o caso.		
2	No caso de aposentadoria por invalidez decorrente de acidente em serviço, deverá vir acompanhado de documentos que demonstrem os fatos.		
3	Declaração firmada pelo servidor quanto à percepção ou não de proventos de aposentadoria de RPPS ou remuneração dos Entes Federativos decorre de ocupação de cargos, empregos ou funções públicas, acumuláveis, na forma da Constituição Federal, especificando o vínculo, em caso positivo.		
4	Declaração de dependentes para fins de imposto de renda atual.		
5	Declaração de bens atual.		
6	Declaração de dependentes para fins previdenciários atual.		
7	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do servidor.		
8	Informações da residência atual, devendo informar ao IPER qualquer atualização.		
9	Informar dados bancários onde deseja receber os proventos.		
10	Ficha funcional informando sobre licenças, médicas ou particulares, períodos em disponibilidade, licenças-prêmio por assiduidade e seus respectivos períodos usufruídos, informações detalhadas sobre promoções, transposições, progressões e transformações referentes a cargo efetivo.		
11	Certidão ou outro documento hábil atestando o tempo de serviço/contribuição, especificando o tempo de efetivo exercício no serviço público e o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.		
12	Portaria de tempos averbados, devidamente publicada.		
13	Certidão expedida pelo INSS referente ao período vinculado ao RGPS, quando for o caso, e/ou certidão fornecida por outros regimes próprios de previdência, nos termos da portaria nº 154, de 15.05.2008 do MPS.		
14	Informações sobre a investigação do ex-servidor no cargo em que se deu a aposentadoria: ato de nomeação, termo de posse ou termo de exercício.		
15	Ficha financeira completa, até a data atual.		

www.imprensaoficial.rr.gov.br

16	Pesquisa de acumulação de cargos, emprego, função e proventos. Somente se tiver acumulação deve apresentar decisão informando a legalidade da acumulação.		
17	Demonstrativo dos cálculos dos proventos, inclusive apuração de média quando for o caso, discriminando o vencimento do cargo efetivo e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais.		
18	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
19	Ato de concessão, devidamente publicado.		
20	Despacho de conformidade (compliance), Consultoria Jurídica.		
21	Cópia do ofício comunicando ao órgão expedidor da CTC, o aproveitamento do tempo de serviço prestado em atividade privada ou pública, para efeito de aposentadoria no serviço público, esclarecendo os exatos períodos averbados, a fim de ser efetuada a competente anotação no órgão previdenciário, quando a concessão se apoiar em contagem recíproca.		
22	Memorial de cálculo da média das 80% maiores remunerações de contribuição do ex-servidor, quando for o caso.		

Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.

**ANEXO VII**  
**CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE**

ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO AS FLS:	ANOTAÇÕES
1	Requerimento do interessado ou do seu representante legal (acompanhado de procuração).		
2	Declaração firmada pelo servidor quanto à percepção ou não de proventos de aposentadoria de RPPS ou remuneração dos Entes Federativos decorre de ocupação de cargos, empregos ou funções públicas, acumuláveis, na forma da Constituição Federal, especificando o vínculo, em caso positivo.		
3	Declaração de dependentes para fins de imposto de renda atual.		
4	Declaração de bens atual.		
5	Declaração de dependentes para fins previdenciários atual.		
6	Declaração que não responde processo disciplinar.		
7	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do servidor.		
8	Informações da residência atual, devendo informar ao IPER qualquer atualização.		
9	Validação de tempo de contribuição (VTC), documento expedido pelo IPER, comprovando o tempo de contribuição do servidor.		
10	Informar dados bancários onde deseja receber os proventos.		
11	Ficha funcional informando sobre licenças, médicas ou particulares, períodos em disponibilidade, licenças-prêmio por assiduidade e seus respectivos períodos usufruídos, informações detalhadas sobre promoções, transposições, progressões e transformações referentes a cargo efetivo.		
12	Certidão ou outro documento hábil atestando o tempo de serviço/contribuição, especificando o tempo de efetivo exercício no serviço público e o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.		
13	Portaria de tempos averbados, devidamente publicada.		
14	Certidão expedida pelo INSS referente ao período vinculado ao RGPS, quando for o caso, e/ou certidão fornecida por outros regimes próprios de previdência, nos termos da portaria nº 154, de 15.05.2008 do MPS.		
15	Informações sobre a investigação do ex-servidor no cargo em que se deu a aposentadoria: ato de nomeação, termo de posse ou termo de exercício.		
16	Pesquisa de acumulação de cargos, emprego, função e proventos. Somente se tiver acumulação deve apresentar decisão informando a legalidade da acumulação.		
17	Ficha financeira completa, até a data atual.		
18	Demonstrativo dos cálculos dos proventos, inclusive apuração de média quando for o caso, discriminando o vencimento do cargo efetivo e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais.		
19	Despacho de conformidade (compliance), Consultoria Jurídica.		
20	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
21	Ato de concessão, devidamente publicado.		
22	Cópia do ofício comunicando ao órgão expedidor da CTC, o aproveitamento do tempo de serviço prestado em atividade privada ou pública, para efeito de aposentadoria no serviço público, esclarecendo os exatos períodos averbados, a fim de ser efetuada a competente anotação no órgão previdenciário, quando a concessão se apoiar em contagem recíproca.		
23	Memorial de cálculo da média das 80% maiores remunerações de contribuição do ex-servidor, quando for o caso.		

Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.

**ANEXO VIII**  
**CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DE APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO E IDADE**

ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO AS FLS:	ANOTAÇÕES
1	Requerimento do interessado ou do seu representante legal (acompanhado de procuração), junto com termo de opção por regra.		
2	Declaração firmada pelo servidor quanto à percepção ou não de proventos de aposentadoria de RPPS ou remuneração dos Entes Federativos decorre de ocupação de cargos, empregos ou funções públicas, acumuláveis, na forma da Constituição Federal, especificando o vínculo, em caso positivo.		
3	Declaração de dependentes para fins de imposto de renda atual.		
4	Declaração de bens atual.		
5	Declaração de dependentes para fins previdenciários atual.		
6	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do servidor.		
7	Informar dados bancários onde deseja receber os proventos.		
8	Informações da residência atual, devendo informar ao IPER qualquer atualização.		
9	Validação de tempo de contribuição (VTC), documento expedido pelo IPER, comprovando o tempo de contribuição do servidor.		
10	Pesquisa de acumulação de cargos, emprego, função e proventos. Somente se tiver acumulação deve apresentar decisão informando a legalidade da acumulação.		
11	Declaração ou outro documento hábil atestando o efetivo exercício nas funções de magistério, na educação infantil, ensino fundamental e médio, nos casos de aposentadoria especial de professor.		
12	Ficha funcional informando sobre licenças, médicas ou particulares, períodos em disponibilidade, licenças-prêmio por assiduidade e seus respectivos períodos usufruídos, informações detalhadas sobre promoções, transposições, progressões e transformações referentes a cargo efetivo.		
13	Certidão ou outro documento hábil atestando o tempo de serviço/contribuição, especificando o tempo de efetivo exercício no serviço público e o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.		
14	Portaria de tempos averbados, devidamente publicada.		
15	Certidão expedida pelo INSS referente ao período vinculado ao RGPS, quando for o caso, e/ou certidão fornecida por outros regimes próprios de previdência, nos termos da portaria nº 154, de 15.05.2008 do MPS.		
16	Informações sobre a investigação do ex-servidor no cargo em que se deu a aposentadoria: ato de nomeação, termo de posse ou termo de exercício.		
17	Ficha financeira completa, até a data atual.		
18	Demonstrativo dos cálculos dos proventos, inclusive apuração de média quando for o caso, discriminando o vencimento do cargo efetivo e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais.		
19	Despacho de conformidade (compliance), Consultoria Jurídica.		
20	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
21	Ato de concessão, devidamente publicado.		
22	Cópia do ofício comunicando ao órgão expedidor da CTC, o aproveitamento do tempo de serviço prestado em atividade privada ou pública, para efeito de aposentadoria no serviço público, esclarecendo os exatos períodos averbados, a fim de ser efetuada a competente anotação no órgão previdenciário, quando a concessão se apoiar em contagem recíproca.		
23	Memorial de cálculo da média das 80% maiores remunerações de contribuição do ex-servidor, quando for o caso.		

Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.

**ANEXO IX**  
**CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE DE EX-SERVIDOR NA ATIVIDADE**

ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO AS FLS:	ANOTAÇÕES
1	Requerimento do interessado ou do seu representante legal		
2	Documentos pessoais do (s) requerente (s). No caso de requerimento por representante legal do dependente instituído, juntar cópia de procuração, termo de guarda e responsabilidade ou outro documento legal, conforme o caso.		
3	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do ex-servidor.		
4	Certidão de óbito do servidor falecido.		
5	Documento oficial, justificando administrativa ou decisão judicial que comprove a condição de dependente para fins de percepção de pensão por morte.		
6	Comprovação de dependência econômica do beneficiário, se for o caso.		
7	Declaração de cessação de vencimentos expedida pelo órgão de Recursos humanos do servidor falecido.		
8	Comprovação da incapacidade física ou mental do beneficiário, acompanhado do termo de tutela ou curatela, se for o caso.		
9	Ficha funcional do ex-servidor.		
10	Informações sobre a investigação do ex-servidor no cargo em que se deu a aposentadoria: ato de nomeação, termo de posse ou termo de exercício.		
11	Ficha financeira do ex-servidor.		
12	Demonstrativo dos cálculos dos proventos, inclusive apuração de média quando for o caso, discriminando o vencimento do cargo efetivo e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais.		
13	Despacho de conformidade (compliance), Consultoria Jurídica.		
14	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
15	Ato de concessão, devidamente publicado.		
16	Memorial de cálculo da média das 80% maiores remunerações de contribuição do ex-servidor, quando for o caso.		

Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.

**ANEXO X**  
**CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE DE EX-SERVIDOR NA INATIVIDADE**

ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO AS FLS:	ANOTAÇÕES
1	Requerimento do interessado ou do seu representante legal (acompanhado de procuração)		
2	Documentos pessoais do (s) requerente (s). No caso de requerimento por representante legal do dependente instituído, juntar cópia de procuração pública, termo de guarda e responsabilidade ou outro documento legal, conforme o caso.		
3	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do servidor falecido.		IPER, retirar do processo de aposentadoria
4	Certidão de óbito do servidor falecido.		
5	Documento oficial, justificando administrativa ou decisão judicial que comprove a condição de dependente para fins de percepção de pensão por morte.		
6	Comprovação de dependência econômica do beneficiário, se for o caso.		
7	Comprovação da incapacidade física ou mental do beneficiário, acompanhado do termo de tutela ou curatela, se for o caso.		
8	Informações da residência atual, devendo informar ao IPER qualquer atualização do (s) dependente (s).		
9	Declaração de cessação de vencimentos expedida pelo órgão de Recursos humanos do servidor falecido.		
10	Informar dados bancários onde deseja receber os proventos (s) dependente (s).		
11	Ficha funcional do ex-servidor.		IPER, retirar do processo de aposentadoria
12	Informações sobre a investigação do ex-servidor no cargo em que se deu a aposentadoria: ato de nomeação, termo de posse ou termo de exercício.		IPER, retirar do processo de aposentadoria
13	Ficha financeira do ex-servidor.		IPER, retirar do processo de aposentadoria
14	Demonstrativo dos cálculos dos proventos, inclusive apuração de média quando for o caso, discriminando o vencimento do cargo efetivo e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais.		
15	Despacho de conformidade (compliance), Consultoria Jurídica.		
16	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
17	Ato de concessão, devidamente publicado.		

Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.

**ANEXO XI**  
**CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA REVISÃO DE APOSENTADORIA**

ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO AS FLS:	ANOTAÇÕES
1	Requerimento do interessado ou do seu representante legal (acompanhado de procuração)		
2	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do ex-servidor.		
3	Declaração firmada pelo servidor quanto à percepção ou não de proventos de aposentadoria de RPPS ou remuneração dos entes da federação alusivos a cargos, empregos ou funções públicas, acumuláveis, na forma da constituição federal, especificando quais em caso positivo.		
4	Informações da residência atual.		
5	Último comprovante de remuneração do ex-servidor.		
6	Despacho de conformidade (compliance), Consultoria Jurídica.		
7	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
8	Ato de concessão, devidamente publicado.		

Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.

**ANEXO XII**  
**CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA REVISÃO DE PENSÃO**

ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO AS FLS:	ANOTAÇÕES
1	Requerimento do interessado ou do seu representante legal (acompanhado de procuração)		
2	Documento pessoal do (s) requerente (s), com dados bancários e comprovação de dependência do instituído, no caso de nova divisão de quotas.		
3	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do ex-servidor.		
4	Informações da residência atual, devendo informar ao IPER qualquer atualização.		
5	Último comprovante de remuneração do ex-servidor.		
6	Demonstrativo dos cálculos dos proventos, inclusive apuração de média quando for o caso, discriminando o vencimento do cargo efetivo e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais.		
7	Despacho de conformidade (compliance), Consultoria Jurídica.		
8	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
9	Ato de concessão, devidamente publicado.		

Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.

**ANEXO XIII**  
**CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA REVERSÃO DE APOSENTADORIA**

ITEM	DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO AS FLS:	ANOTAÇÕES
1	Requerimento do interessado ou do seu representante legal (acompanhado de procuração)		
2	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do ex-servidor.		

3	Informações sobre o endereço da residência atual.		
4	Laudo pericial atestando que há plena capacidade do servidor para voltar à atividade, se for o caso.		
5	Cópia da decisão judicial determinando a reversão da aposentadoria, se for o caso.		
6	Processo em que se deu a aposentadoria.		
7	Último comprovante de remuneração do ex-servidor.		
8	Despacho de conformidade (compliance), Consultoria Jurídica.		
9	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão.		
10	Ato de concessão, devidamente publicado.		

Obs.: Colocar NA (não aplicável) na coluna LOCALIZAÇÃO, quando for o caso.

### TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PROCESSO N.º 0656PA/2019 - CPLIC/IPER

OBJETO: A contratação de empresa especializada em treinamento referente ao Curso de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos, no formato in company, presencial para 30 servidores do IPER, que tem previsão de realização para o período de 04 a 06 de setembro de 2019, nesta cidade de Boa Vista-RR, em favor da empresa INSTITUTO ESAFI - CONSULTORIA, TREINAMENTO & EVENTOS LTDA., CNPJ: 21.338.446/0001-09. RATIFICADO, a Inexigibilidade de Licitação reconhecida pela Consultoria Jurídica deste Instituto, destinada às despesas com o objeto acima descrito, no valor total de R\$ 17.500,00 (dezesete mil e quinhent8

### Ministério Público de Roraima

Procuradora Geral: **Janaína Carneiro Costa**

#### DIRETORIA GERAL

#### PORTARIA N.º 1075 - DG, DE 28 DE AGOSTO DE 2019

O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA, com fulcro nos artigos 11 e 17 a 19, da Lei n.º 153, de 01OUT96, Resolução n.º 05, de 11 de maio de 2007, do Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público Estadual e Resolução n.º 05, de 24 de maio de 2007,

R E S O L V E :

CONCEDER PROGRESSÃO FUNCIONAL ao servidor ANTÔNIO FAGNER GOMES, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Limpeza e Copa, Código MP/NB-1, passando do Nível VI para o Nível VII, com efeitos a contar de 12JUL2019, conforme Processo SEI 19.26.1000000.0002588/2018-11.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

	Documento assinado eletronicamente por ANTONIO CLESIO MOTTA DE ROSSO, Diretor Geral, em 28/08/2019, às 14:42, conforme art. 1.º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
	A autenticidade do documento pode ser conferida no site <a href="https://sei.mpr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&amp;id_organ_acesso_externo=0">https://sei.mpr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&amp;id_organ_acesso_externo=0</a> informando o código verificador 0118273 e o código CRC 0119C82C.

#### PORTARIA N.º 1076 - DG, DE 28 DE AGOSTO DE 2019

O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA, com fulcro nos artigos 11 e 17 a 19, da Lei n.º 153, de 01OUT96, Resolução n.º 05, de 11 de maio de 2007, do Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público Estadual e Resolução n.º 05, de 24 de maio de 2007,

R E S O L V E :

CONCEDER PROGRESSÃO FUNCIONAL ao servidor EDUARDO FABIO LOURETO DA COSTA, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Manutenção, Código MP/NB-1, passando do Nível III para o Nível IV, com efeitos a contar de 18AGO2019, conforme Processo SEI 19.26.1000000.0001302/2018-81.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

	Documento assinado eletronicamente por ANTONIO CLESIO MOTTA DE ROSSO, Diretor Geral, em 28/08/2019, às 14:42, conforme art. 1.º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
	A autenticidade do documento pode ser conferida no site <a href="https://sei.mpr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&amp;id_organ_acesso_externo=0">https://sei.mpr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&amp;id_organ_acesso_externo=0</a> informando o código verificador 0118276 e o código CRC 47A9C28E.

#### PORTARIA N.º 1.077 - DG, DE 29 DE AGOSTO DE 2019

O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA, com fulcro no artigo 54 e 55 da Lei 053, de 31 de dezembro de 2001 e Resolução n.º 14, de 16 de setembro de 2008,

R E S O L V E :

Autorizar o afastamento do servidor ELIELSSON SANTOS DE SOUZA, Oficial de Diligência, e do servidor JAIME DE BRITO TAVARES, Oficial de Diligência, em face do deslocamento para a zona rural do município de Boa Vista/RR (PA Nova Amazônia), no dia 30AGO19, sem ônus, sem pernoite, para executarem Ordem Ministerial de Diligência no sentido de: Localizar, Constatar e Notificar pessoas, físicas e jurídicas, naquela localidade.

Processo SEI n.º 19.26.1000000.0012962/2019-78.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

	Documento assinado eletronicamente por ANTONIO CLESIO MOTTA DE ROSSO, Diretor Geral, em 29/08/2019, às 08:55, conforme art. 1.º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
	A autenticidade do documento pode ser conferida no site <a href="https://sei.mpr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&amp;id_organ_acesso_externo=0">https://sei.mpr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&amp;id_organ_acesso_externo=0</a> informando o código verificador 0118519 e o código CRC F3FE46C2.

#### PORTARIA N.º 1.078 - DG, DE 29 DE AGOSTO DE 2019

O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA, com fulcro no artigo 54 e 55 da Lei 053, de 31 de dezembro de 2001 e Resolução n.º 14, de 16 de setembro de 2008,

R E S O L V E :

I - Autorizar o afastamento da servidora SOLANGE CLÁUDIA ALMEIDA DE SOUZA, Auxiliar de Limpeza e Copa, em face do deslocamento para o município de Mucajaí/RR, no dia 09SET19, sem pernoite, para realizar limpeza no prédio da Promotoria de Justiça daquele município. Processo SEI n.º 19.26.1000000.0012957/2019-65.

II - Autorizar o afastamento do servidor RUBENS GUIMARÃES SANTOS, Motorista, em face do deslocamento para o município de Mucajaí/RR, no dia 09SET19, sem pernoite, para conduzir veículo com a servidora que executará os serviços acima descritos. Processo SEI n.º 19.26.1000000.0012957/2019-65.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

	Documento assinado eletronicamente por ANTONIO CLESIO MOTTA DE ROSSO, Diretor Geral, em 29/08/2019, às 08:54, conforme art. 1.º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
	A autenticidade do documento pode ser conferida no site <a href="https://sei.mpr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&amp;id_organ_acesso_externo=0">https://sei.mpr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&amp;id_organ_acesso_externo=0</a> informando o código verificador 0118524 e o código CRC C68D36E8.

#### PORTARIA N.º 1.079 - DG, DE 29 DE AGOSTO DE 2019

O DIRETOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE RORAIMA, com fulcro no artigo 54 e 55 da Lei 053, de 31 de dezembro de 2001 e Resolução n.º 14, de 16 de setembro de 2008,

R E S O L V E :

I - Autorizar o afastamento do servidor ANDRÉ GEORGE SOBRINHO REBOUÇAS, Auxiliar de Manutenção, e do servidor FRANCISCO XAVIER MEDEIROS GONÇALVES, Auxiliar de Manutenção, em face do deslocamento para o município de Alto Alegre/RR, no dia 30AGO19, sem pernoite, para realizar serviço de manutenção (podar a grama, consertar fechadura das portas) no prédio da Promotoria de Justiça daquele município. Processo SEI n.º 19.26.1000000.0010049/2019-37.

II - Autorizar o afastamento do servidor ARMANDO ALVES DE SOUZA FILHO, Motorista, em face do deslocamento para o município de Alto Alegre/RR, no dia 30AGO19, sem pernoite, para conduzir veículo com os servidores que executarão os serviços acima descritos. Processo SEI n.º 19.26.1000000.0010049/2019-37.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

	Documento assinado eletronicamente por ANTONIO CLESIO MOTTA DE ROSSO, Diretor Geral, em 29/08/2019, às 10:34, conforme art. 1.º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
	A autenticidade do documento pode ser conferida no site <a href="https://sei.mpr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&amp;id_organ_acesso_externo=0">https://sei.mpr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&amp;id_organ_acesso_externo=0</a> informando o código verificador 0118571 e o código CRC 26D191FE.

### SEÇÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

#### REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO - EXTRATO DO 1.º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 32/2017 - PROCESSO SEI N.º 19.26.1000000.0012180/2019-39

A Procuradoria-Geral de Justiça do Ministério Público do Estado de Roraima, em cumprimento ao art. 61 da Lei 8.666/93, vem tornar público o resumo do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato n.º 32/2017, oriundo do Processo Administrativo n.º 642/2017, Dispensa de Licitação. ASSUNTO: Locação do imóvel comercial localizado na Rua Guiana, S/N, Vila Velha, Município de Pacaraima-RR.

OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência do contrato por mais 24 (vinte e quatro) meses, de 19/09/2019 a 19/09/2021.

CONTRATADA: CLAUDEMIR GOMES DE OLIVEIRA, CPF n.º 031.560.578-27.

VALOR: O valor do presente termo aditivo perfaz a importância de R\$ 71.113,44 (setenta e um mil, cento e treze reais e quarenta e quatro centavos).

DATA ASSINATURA DO TERMO ADITIVO: 26 de agosto de 2019.

	Documento assinado eletronicamente por ILMARA DA SILVA TRAJANO, Chefe de Seção, em 28/08/2019, às 16:51, conforme art. 1.º, III, "b", da Lei 11.419/2006.
---	---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.mpr.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_organ\\_acesso\\_externo=0](https://sei.mpr.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_organ_acesso_externo=0) informando o código verificador 0118219 e o código CRC 047A18A2.

### Polícia Civil

Delegado Geral: **Herbert de Amorim Cardoso**

#### DECISÃO

#### Ref. Sindicância Administrativa n.º 08/2018

CONSIDERANDO a ata de reunião e deliberação de fl. 88, que mencionou a apresentação do atestado médico de fl.87 do sindicato M. E. L. P., matrícula n.º 042000021, em atendimento ao direito ao contraditório e ampla defesa, que devem ser exercidos de forma plena, acolho referida deliberação e determino o sobrestamento do feito até o retorno do servidor às suas atividades laborais, devendo-se de três em três meses o Núcleo de Pessoal da PCRR ser consultado acerca da validade do atestado.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Boa Vista-RR, 29 de agosto de 2019.

Márcio Roberto Alves de Amorim  
Corregedor-Geral da Polícia Civil

#### PORTARIA N.º 309/2019/GAB/DG/PCRR

O Delegado-Geral de Polícia do Estado de Roraima, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO:

A continuidade dos trabalhos e otimização das atividades de Polícia Judiciária do Estado de Roraima, observando os princípios de eficiência, supremacia do interesse público e o interesse da Administração.

RESOLVE:

Art. 1.º DESIGNAR os servidores MOZART PARNAÍBA DE PINHO, Agente de Polícia Civil, matrícula n.º 042000827, como Fiscal, e JOSÉ IRAN SANTOS DO NASCIMENTO, Agente de Polícia Civil, matrícula n.º 050065477, como Suplente, do Contrato n.º 05/2019, cujo objeto é a contratação de solução para impressão com fornecimento de equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, fornecimento dos suprimentos pra impressão e sistema de controle de cotas com autenticação, de acordo com as especificações contidas no Anexo I, do Termo de Referência 15/2019, para atendimento das necessidades das unidades policiais e administrativas da Polícia Civil do Estado de Roraima, que entre si, celebram o Estado de Roraima/PCRR e a Empresa Tecnoset Informática Produtos e Serviços Ltda.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 14/08/2019.

Publique-se.

Registre-se e

Cumpra-se.

Boa Vista-RR, 27 de agosto de 2019.

HERBERT DE AMORIM CARDOSO

Delegado-Geral de Polícia Civil

### Universidade Estadual de Roraima

Reitor: **Regys Odlare Lima de Freitas**

#### PORTARIA N.º 712 DE 30 DE AGOSTO DE 2019

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da UERR, em seu Art. 22, aprovado pelo Decreto n.º 24.022-E de 10 de outubro de 2017, Decreto n.º 012-P, de 04 de janeiro de 2016 e o Processo n.º 17201.482/19, RESOLVE:

Art. 1.º Autorizar o afastamento e o pagamento de diárias para o servidor Rodrigo Leonardo Costa de Oliveira, Professor da UERR, que se deslocará da sede às Comunidades do Baixo Rio Branco, no Município de Caracará, no período de 28 de agosto a 12 de setembro de 2019, a fim executar metas do "Programa de Fortalecimento dos Sistemas Produtivos Pesqueiros Artesanais do Baixo Rio Branco: Comunidades de Sacai e Terra Preta, Caracará, Roraima, Brasil".

Art. 2.º As despesas das diárias ocorrerão por conta do Convênio n.º 017/16 PROEXT 2016 MEC/SISU.

Art. 3.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 28 de agosto de 2019.

REGYS ODLARE LIMA DE FREITAS

Reitor

#### PORTARIA N.º 713 DE 30 DE AGOSTO DE 2019

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto da UERR, em seu Art. 22, aprovado pelo Decreto 24.022-E de 10 de outubro de 2017, o Decreto n.º 012-P de 04 de janeiro de 2016, a Lei n.º 581 de 16