N°. 366/2016/GAB/PRESI/IPER, publicada no DOE n° 2784, de 20 de junho de 2016.
Registre-se, publique-se, cumpra-se.
Boa Vista, 24 de setembro de 2019.
JOSÉ HAROLDO FIGUEIREDO CAMPOS
Presidente /IPER
Decreto nº. 1739-P de 17/09/2019

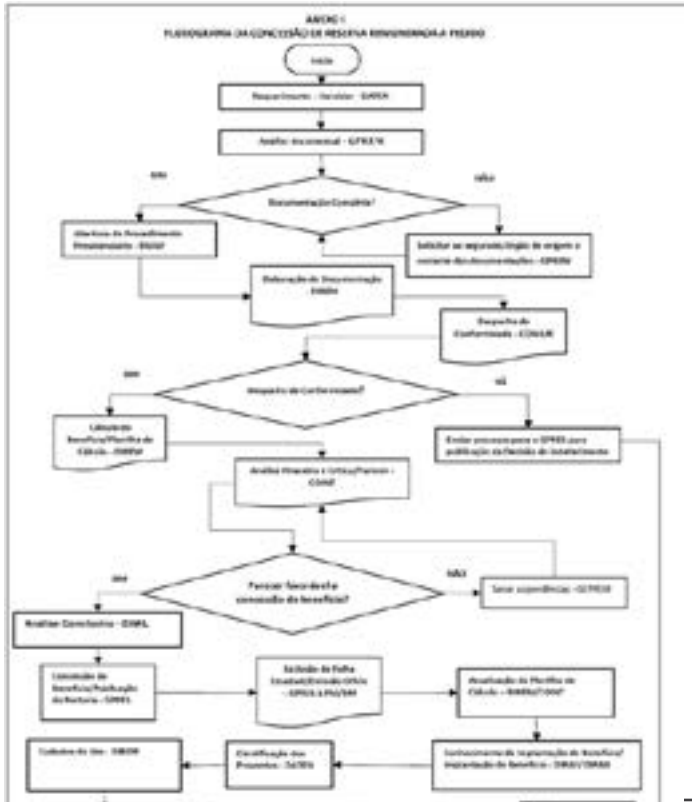
PORTARIA Nº. 611/2019/GPRES/PRESI/IPER

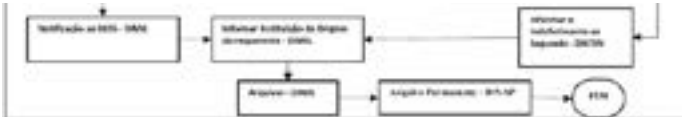
O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA - IPER, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto n° 1739-P, publicado no Diário Oficial n° 3563, de 17 de setembro de 2019, combinado com a Lei Complementar Estadual n° 030/1999 em conformidade ao Processo Administrativo n° 0615PA/2019.
RESOLVE:
Art. 1º - AVERBAR, para fins de aposentadoria, o TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, constante na Certidão de Tempo de Contribuição Protocolo: 19024050.1.00050/19-1, emitida em 06/08/2019, pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e Certidão de Tempo de Serviço Militar nº 001/2019, emitida em 07/01/2019, pelo 12º Esquadrão de Cavalaria Mecanizado, em favor do servidor efetivo ISRAEL GUEDES, Escrivão de Polícia Civil, matrícula 042000431, inscrito no CPF n° 471.530.836-34, lotado na Secretaria de Estado da Segurança Pública - SESP, conforme abaixo discriminado:

EMPRESA/ÓRGÃO	FUNÇÃO	PERÍODO	TEMPO APROVEITADO
MINISTÉRIO DA DEFESA - EXÉRCITO BRASILEIRO - CMA - 1ª BDA INF SL	1º TENENTE - TEMPORÁRIO	21/02/1980 à 30/06/1991	09 ANOS E 361 DIAS
SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL - SENAC MINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/10/1992 à 01/09/2000	07 ANOS, 11 MESES E 01 DIA

Art. 2º - O Tempo de Contribuição ora averbado perfaz: 6.532 (seis mil, quinhentos e trinta e dois) dias, correspondente a 17 (dezessete) anos, 10 (dez) meses e 27 (vinte e sete) dias.
Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Registre-se, publique-se, cumpra-se.
Boa Vista, de setembro de 2019.
JOSÉ HAROLDO FIGUEIREDO CAMPOS
Presidente /IPER
Decreto nº. 1739-P de 17/09/2019

ANEXOS DA PORTARIA Nº. 591/2019/GPRES/PRESI/IPER, publicada no Diário Oficial nº 3565 de 19/09/2019.

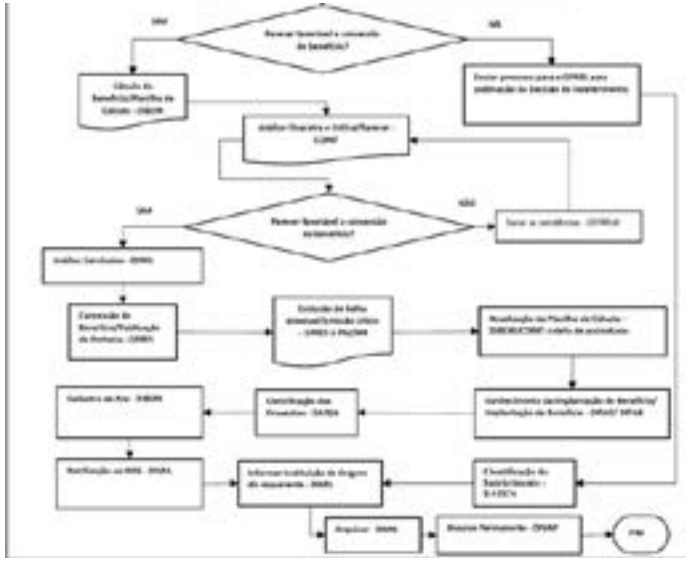




ANEXO II
DESCRIÇÃO DO FLUXOGRAMA

Nº	FLUXO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
01	Requerimento	Servidor/ DATEN	Requerimento devidamente preenchido, assinado e datado pelo segurado, em conjunto, com a entrega dos documentos pessoais: cópias de CPF, RG, PIS/PASEP; comprovante ou declaração de residência atualizado; ficha financeira; cópia do cartão, constando informações bancárias para o recebimento do benefício previdenciário. Obs.: para reserva compulsória e por invalidez permanente não há necessidade de requerimento. Observar a documentação constante do checklist adotado pelo IPER.	A qualquer momento.
02	Análise Documental	GPREM	Realiza análise documental à luz dos documentos constantes no checklist de cada tipo de reserva. Em caso de documentação ausente ou desatualizado, o setor requisita mediante ofício ao órgão competente ou requerente, caso seja de sua responsabilidade.	1 dia após o recebimento do requerimento com a documentação completa. Obs.: esse prazo só começará a contar quando da apresentação de toda a documentação constante do checklist.
03	Abertura do Procedimento Previdenciário	DIVAP	Com solicitação atendida, procedência de abertura processual. Encaminha à GPREM para prosseguimento.	1 dia após o recebimento do requerimento com a documentação completa. Obs.: esse prazo só começará a contar quando da apresentação de toda a documentação constante do checklist.
04	Elaboração de documentação	DIBEM	Pesquisa de vínculos no site do TCERR; e Resumo do resultado da simulação de qual regras o servidor tem direito para a reserva remunerada a pedido.	1 dia após o recebimento.
05	Despacho de Conformidade	CONJUR	A consultoria jurídica deverá se manifestar quanto à legalidade do benefício e questionamentos advindos da GPREM.	5 dias após o recebimento.
06	Cálculo do Benefício	DIBEM	Conhecimento do parecer e providências para cálculo dos proventos de inatividade. Elabora minuta de portaria.	1 dia após o recebimento.
07	Análise Financeira e Crítica	COINT	Análise e detecção de possíveis vícios formais quanto ao procedimento adotado como, também, do cálculo previdenciário. Crítica dos documentos, fatos e elementos do processo. Em caso favorável, os autos seguem à GPREM para dar ciência ao servidor quanto ao valor dos proventos.	5 dias após o recebimento.
08	Análise Conclusiva	DIMIL	Análise final do procedimento de reserva e encaminhamento ao GPRES.	1 dia após o recebimento.
09	Concessão do Benefício	GPRES	Emissão de Portaria e publicação do ato de concessão do benefício.	2 dias após recebimento.
10	Exclusão de Folha Estadual		Comunicado instituição de lotação do militar para que seja tomada providência de retirada da folha de pagamento	Prazo incluso na etapa anterior.
Após a publicação começa a contar 45 dias corridos para envio ao TCE-RR				
11	Atualização da Planilha de Cálculo	DIBEM / COINT	Atualiza a planilha de cálculo do benefício previdenciário para a data do direito com anuência do COINT.	1 dia após o recebimento
12	Conhecimento da concessão Benefício/ Implantação de Benefício	DIRAF/ DIPAB	Conhecimento da concessão do benefício/ Gerar e implantar o benefício em folha.	2 dias após o recebimento.
13	Cientificação dos Proventos ou Indeferimento	DATEN	Lavra do termo de ciência dos proventos/indeferimento. Obs.: no caso do não comparecimento do servidor no prazo estabelecido, o processo segue para próxima etapa.	3 dias após o recebimento.
14	Cadastro do Ato	DIBEM	Cadastro e envio, para o TCE, do ato de concessão de benefício, conforme Instrução Normativa do TCE ou regulamentação vigente	2 dias após o recebimento.
15	Notificação ao INSS	DIMIL	Comunicado ao Instituto Nacional de Serviço Social, com citação do expediente e respectiva data, o aproveitamento do tempo de serviço prestado em atividade privada, para efeito de reserva remunerada, 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; Ademais, informar o órgão de origem sobre a concessão para a elaboração do decreto de Reserva remunerada e posterior emissão de portaria de desligamento.	1 dia após a devolução dos autos pelo Controle Interno
16	Informar Instituição de Origem do requerente	DIMIL	Encaminhar a instituição de origem do segurado cópia digital do processo de concessão do benefício.	1 dia após o recebimento
17	Arquivar	DIMIL	Arquivamento do processo e consultas futuras para auditoria	-
18	Aquivo Permanente	DIVAP	Arquivo Permanente	Após 5 anos, a partir da concessão do benefício

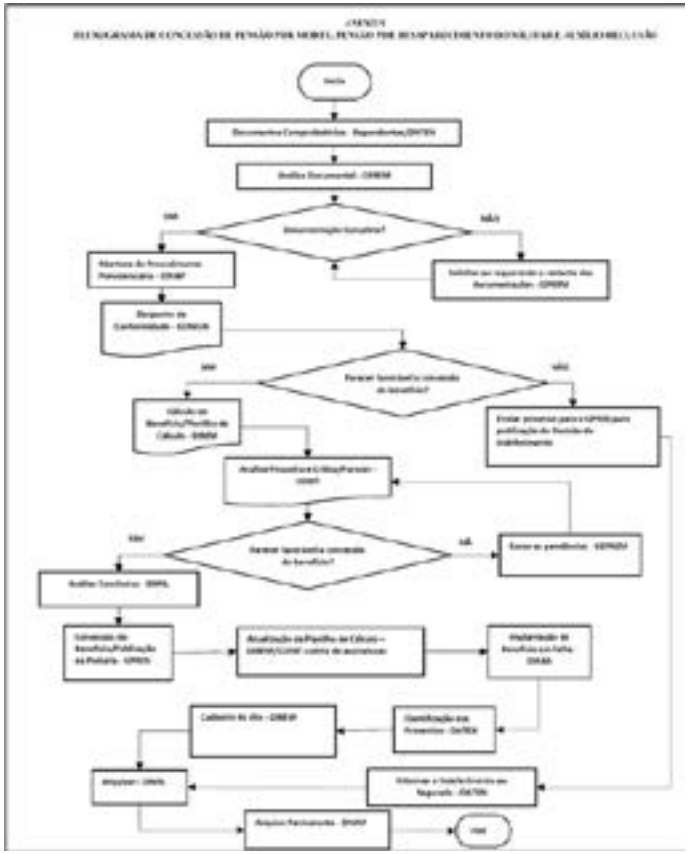
Legenda: DIMIL – Diretoria de Previdência Militar DATEN – Divisão de Atendimento, Cadastro e Avaliação Atuarial; DIVAP - Divisão de Arquivo e Protocolo, DIMIL – Diretoria de Previdência Militar; GPREM – Gerência de Previdência Militar; COINT – Controle Interno; AUDIT – Auditoria; COJUR – Consultoria Jurídica; DIRAF – Diretoria de Administração e Finanças; GPRES – Gabinete da Presidência; DIBEM – Divisão de Benefícios Militares; TCE/RR – Tribunal de Contas do Estado de Roraima; SEI – Sistema Eletrônico de Informações; INSS – Instituto Nacional do Seguro Social; PMRR – Policia Militar do Estado de Roraima; CBMRR – Corpo de Bombeiros Militar de Roraima; Período – Entende-se como o prazo expresso em dias úteis para conclusão da etapa processual.



ANEXO IV
DESCRIÇÃO DO FLUXOGRAMA

Nº	FLUXO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
01	Documentos comprovatórios	Instituição de Origem/ DATEN	Documento comprobatório de situação que deu causa a reserva ex-officio ou tipo de reforma.	A qualquer momento.
02	Análise documental	GPREM	Realiza análise documental à luz dos documentos constantes do checklist de cada tipo de reserva. Em caso de documentação ausente ou desatualizado, o setor requisito mediante ofício ao órgão competente.	1 dia após o recebimento do processo.
03	Abertura do Procedimento Previdenciário	DIVAP	Com solicitação atendida, procedência de abertura processual. Encaminha à GPREM para prosseguimento.	1 dia após o recebimento da documentação. Obs.: esse prazo só começará a contar quando da apresentação de toda a documentação constante do checklist.
04	Pesquisa de Vínculos/ Simulação de Regras	DIBEM	Pesquisa de vínculos no site do TCERR e Resumo do resultado da simulação de qual regras o servidor se enquadra.	1 dia após o recebimento.
06	Despacho de Conformidade	CONJUR	A consultoria jurídica deverá se manifestar quanto à legalidade do benefício e questionamentos advindos da GPREM.	5 dias após o recebimento.
07	Cálculo do Benefício	DIBEM	Conhecimento do parecer e providências para cálculo dos proventos de inatividade. Elaborar minuta de portaria.	1 dia após o recebimento.
08	Análise Finaceira e Crítica	COINT	Análise e detecção de possíveis vícios formais quanto ao procedimento adotado como, também, do cálculo previdenciário. Crítica dos documentos, fatos e elementos do processo. Em caso favorável, os autos seguem à GPREM para dar ciência ao servidor quanto ao valor dos proventos.	5 dias após o recebimento.
09	Análise Conclusiva	DIMIL	Análise final do procedimento de reserva com assinatura da planilha de cálculo e encaminhamento ao GPRES.	1 dia após o recebimento.
10	Concessão do Benefício	GPRES	Emissão de Portaria e publicação do ato de concessão do benefício.	2 dias após recebimento.
11	Exclusão de Folha Estadual	GPRES	Comunicado instituição de lotação do militar para que seja tomada providência de retirada da folha de pagamento	Prazo incluso na etapa anterior.
Após a publicação começa a contar 40 dias corridos para envio ao TCE-RR				
12	Atualização da Planilha de Cálculo	GPREM / COINT	Atualiza a planilha de cálculo do benefício previdenciário para a data de publicação da portaria de concessão com anuência do COINT.	2 dias após o recebimento
13	Conhecimento da Implantação de Benefício/ Implantação de Benefício	DIRAF/ DIPAB	Conhecimento da implantação do processo na folha de pagamento de benefícios e Gerar/implantar o benefício.	2 dias após o recebimento.
14	Cientificação dos Proventos ou Indeferimento	DATEN	Lavra do termo de ciência dos proventos ou indeferimento. Obs.: no caso do não comparecimento do servidor no prazo estabelecido, o processo segue para próxima etapa.	3 dias após o recebimento.
15	Cadastro do Ato	DIBEM	Cadastro e envio, para o TCE, do ato de concessão de benefício, conforme Instrução Normativa do TCE ou regulamentação vigente	2 dias após o recebimento.
16	Envio ao TCERR	COINT	Análise do ato cadastrado e envio ao TCERR.	2 dias após o recebimento.
17	Notificação ao INSS	GPREM	Comunicado ao Instituto Nacional de Serviço Social, com citação do expediente e respectiva data, o aproveitamento do tempo de serviço prestado em atividade privada, para efeito de reserva remunerada, 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; Ademais, informar o órgão de origem sobre a concessão para a elaboração do decreto de Reserva remunerada e posterior emissão de portaria de desligamento.	1 dias após a devolução dos autos pelo Controle Interno
18	Informar Instituição de Origem do segurado	DIMIL	Encaminhar a instituição de origem do segurado cópia digital do processo de concessão do benefício.	1 dia após o recebimento
19	Arquivar	Arquivo	Arquivamento do processo e consultas futuras para auditoria	-
20	Aquivo Permanente	DIVAP	Arquivo Permanente	Após 5 anos, a partir da concessão do benefício

Legenda: DATEN – Divisão de Atendimento, Cadastro e Avaliação Atuarial; DIVAP - Divisão de Arquivo e Protocolo DIMIL – Diretoria de Previdência Militar; GPREM – Gerência de Previdência Militar; COINT – Controle Interno; AUDIT – Auditoria; COJUR – Consultoria Jurídica; DIRAF – Diretoria de Administração e Finanças; GPRES – Gabinete da Presidência; DIBEM – Divisão de Benefícios Militares; TCE/RR – Tribunal de Contas do Estado de Roraima; SEI – Sistema Eletrônico de Informações; INSS – Instituto Nacional do Seguro Social; PMRR – Policia Militar do Estado de Roraima; CBMRR – Corpo de Bombeiros Militar de Roraima; Período – Entende-se como o prazo expresso em dias úteis para conclusão da etapa processual.



ANEXO VI
DESCRIÇÃO DO FLUXOGRAMA

Nº	FLUXO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
01	Requerimento	DATEN	Requerimento devidamente preenchido, assinado e datado pelo dependente, em conjunto, com a entrega dos documentos pessoais: cópias de CPF, RG, certidão de casamento atualizada, se o dependente for cônjuge; Escritura Pública de União Estável, se estiver na condição de companheiro (a); certidão de nascimento (filho); comprovante ou declaração de residência atualizado; cópia do cartão, constando informações bancárias para o recebimento do benefício previdenciário PIS/PASEP. QUANDO FOR O CASO, certidão de óbito; decisão judicial declaratória do desaparecimento transitada em julgado, comprovação de prisão e declaração de exclusão da folha de pagamento. Obs.: atentar para a documentação exigida no checklist de cada benefício.	A qualquer momento.
02	Análise Documental	GPREM	Realiza análise documental à luz dos documentos constantes do checklist. Em caso de documentação ausente ou desatualizada o setor requisito mediante ofício ao órgão competente.	1 dias após o recebimento do processo.
03	Abertura do Procedimento Previdenciário	DIVAP	Com solicitação atendida, procedência de abertura processual. Encaminha à GPREM para prosseguimento.	1 dias após o recebimento do requerimento com a documentação completa. Obs.: esse prazo só começará a contar quando da apresentação de toda a documentação constante do checklist.
04	Elaboração de documentação	DIBEM	Realizar análise documental a luz dos documentos constantes no checklist. Caso haja falta de documentos ou necessidade de documentos complementares a DIBEM providenciará as documentações junto as instituições ou dependentes.	1 dias após o recebimento.
05	Despacho de Conformidade	COJUR	A consultoria jurídica deverá se manifestar quanto à legalidade do benefício e questionamentos advindos da GPREV.	05 dias após o recebimento.
06	Cálculo do Benefício	DIBEM	Conhecimento do parecer e providências para cálculo dos proventos. Elabora minuta de portaria.	1 dia após o recebimento.
07	Análise Finaceira e Crítica	COINT	Análise e detecção de possíveis vícios formais quanto ao procedimento adotado como, também, do cálculo previdenciário. Crítica dos documentos, fatos e elementos do processo. Em caso favorável, os autos seguem à GPREV para dar ciência ao servidor quanto ao valor dos proventos.	5 dias após o recebimento.
08	Análise Conclusiva	DIMIL	Análise final do procedimento com assinatura da planilha de cálculo e encaminhamento ao GPRES.	1 dias após o recebimento.
09	Concessão do Benefício	GPRES	Emissão de Portaria e publicação do ato de concessão do benefício.	2 dias após recebimento.
Após a publicação começa a contar 40 dias corridos para envio ao TCE-RR				
10	Conhecimento da Implantação de Benefício/ Implantação de Benefício	DIRAF/ DIPAB	Conhecimento da implantação do processo na folha de pagamento de benefícios e Gerar/implantar o benefício	2 dias após o recebimento.
11	Cadastro do Ato	DIBEM	Cadastro e envio, para o TCE, do ato de concessão de benefício, conforme Instrução Normativa do TCE ou regulamentação vigente.	2 dias após o recebimento.
12	Arquivar	Arquivo	Arquivamento do processo e consultas futuras para auditoria	-
13	Aquivo Permanente	DIVAP	Arquivo Permanente	Após 5 anos, a partir da concessão do benefício

Legenda: DATEN – Divisão de Atendimento, Avaliação Atuarial; DIMIL – Diretoria de Previdência Militar; GPREM – Gerência de Previdência Militar; COINT – Controle Interno; AUDIT – Auditoria; COJUR – Consultoria Jurídica; DIRAD – Diretoria de Administração; GPRES – Gabinete da Presidência; DIBEN – Divisão de Benefícios; TCE/RR – Tribunal de Contas do Estado de Roraima; SIRAC – Sistema de Registro de Concessão; Período – Entende-se como o prazo expresso em dias úteis para conclusão da etapa processual.

ANEXO VII
CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DE RESERVA REMUNERADA A PEDIDO (inciso I do art. 24 da LC 258/17)

ITEM	DOCUMENTO	PRESENTE SIM	NÃO	NA	(FLS.)
1	Requerimento do interessado, com endereço atualizado, ou do seu representante legal acompanhado de procuração pública;	( )	( )	( )	
2	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do militar e CPF;	( )	( )	( )	
3	Comprovante ou declaração de residência atual;	( )	( )	( )	
4	Cópia de cartão com dados bancários;	( )	( )	( )	
5	Declaração firmada pelo militar quanto ao acúmulo de cargo, funções públicas ou percepção ou não de proventos de aposentadoria de RPPS ou remuneração dos entes da federação, estaduais ou municipais alusivos a cargos, empregos ou funções públicas, acumuláveis, na forma da constituição federal, especificando quais em caso positivo;	( )	( )	( )	
6	Declaração de bens atual;	( )	( )	( )	
7	Declaração de dependentes para fins de imposto de renda atual;	( )	( )	( )	
8	Declaração de dependentes para fins previdenciários atual;	( )	( )	( )	
9	Ficha funcional, ficha cadastral ou qualquer outro expediente de identificação do militar, onde contenha todos os afastamento que deduzem do tempo de serviço;	( )	( )	( )	
10	Cópia das portarias ou cópia dos Boletins Gerais de licenças e afastamentos do militar, quando for o caso, para apuração do tempo líquido de contribuição;	( )	( )	( )	
11	Ficha financeira completa, até a data atual;	( )	( )	( )	
12	Declaração ou outro documento hábil, do orgão de origem, 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 reserva, da qual deva contar todos afastamentos que deduzem do tempo se serviço/contribuição;	( )	( )	( )	
13	Certidão expedida pelo INSS referente ao período vinculado ao RGPS, em conjunto à relação de remuneração, quando for o caso, e/ou certidão fornecida por outros regimes próprios de previdência, em conjunto à relação de remuneração, nos termos da portaria nº 145, de 15.05.2008 do MPS;	( )	( )	( )	
14	Cópia de portaria ou decreto da promoção a graduação ou posto atual ou publicação do ato;			( )	
15	Nada consta da corredoria da instituição de origem	( )	( )	( )	
16	Certidão discriminativa de que foi comunicado ao INSS, com citação do expediente e respectiva data, o aproveitamento do tempo de serviço prestado em atividade privada, 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;	( )	( )	( )	
17	Simulação de reserva;	( )	( )	( )	
18	Despacho de Conformidade;	( )	( )	( )	
19	Demonstrativo dos cálculos de proventos, discriminando o valor do subsídio e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais.	( )	( )	( )	
20	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão;	( )	( )	( )	
21	Ato de concessão, devidamente publicado;	( )	( )	( )	
22	Pesquisa de vínculos no site do TCE/RR;	( )	( )	( )	
23	No caso de acumulação de cargos efetivos, processo administrativo com Parecer Conclusivo da Procuradoria Geral do Estado sobre a permissibilidade ou não da acumulação dos cargos, inclusive da compatibilidade dos horários e cópia do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações em que conste a especificação de cada cargo e a carga horária.	( )	( )	( )	

ANOTAÇÕES:

ANEXO VIII
CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DE RESERVA REMUNERADA EX-OFFICIO (inciso II do art. 24 da LC 258/17)

ITEM	DOCUMENTO	PRESENTE SIM	NÃO	NA	(FLS.)
1	Declaração ou outro documento hábil atestando o tempo de serviço/contribuição, especificando o tempo de efetivo exercido no serviço público e o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, da qual deva contar, ainda, o tempo de serviço averbado, prestado à União, Estados, Municípios e empresas privadas, faltas, licenças e suspensões;	( )	( )	( )	
2	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 145, de 15.05.2008 do MPS;	( )	( )	( )	
3	Ficha financeira completa, até a data atual;	( )	( )	( )	
4	Demonstrativo dos cálculos de proventos, discriminando o valor do subsídio e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais.	( )	( )	( )	
5	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do militar e CPF;	( )	( )	( )	
6	Declaração firmada pelo militar quanto ao acúmulo de cargo, funções públicos ou percepção ou não de proventos de aposentadoria de RPPS ou remuneração dos entes da federação, estaduais ou municipais alusivos a cargos, empregos ou funções públicas, acumuláveis, na forma da constituição federal, especificando quais em caso positivo;	( )	( )	( )	
7	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão;	( )	( )	( )	
8	Ato de concessão, devidamente publicado;	( )	( )	( )	
9	Cópia do Boletim Geral de tempos averbados ou outro expediente hábil, devidamente publicado;	( )	( )	( )	
10	Comprovante ou declaração de residência atual;	( )	( )	( )	
11	Cópia de cartão com dados bancários;	( )	( )	( )	
12	Ficha funcional, ficha cadastral ou qualquer outro expediente de identificação do militar;	( )	( )	( )	
13	Despacho de Conformidade;	( )	( )	( )	
14	Pesquisa de vínculos no site do TCERR;	( )	( )	( )	
15	Cópia das portarias ou cópia dos Boletins Gerais de licenças e afastamentos do militar, quando for o caso, para apuração do tempo líquido de contribuição;	( )	( )	( )	
16	Certidão discriminativa de que foi comunicado ao INSS, com citação do expediente e respectiva data, o aproveitamento do tempo de serviço prestado em atividade privada, 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;	( )	( )	( )	
17	No caso de acumulação de cargos efetivos, processo administrativo com Parecer Conclusivo da Procuradoria Geral do Estado sobre a permissibilidade ou não da acumulação dos cargos, inclusive da compatibilidade dos horários e cópia do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações em que conste a especificação de cada cargo e a carga horária.	( )	( )	( )	
18	Comprovação de que o militar esteve por mais de 02 (dois) anos contínuos em licença para tratamento de interesse particular, quando for o caso (art. 27, II, LC 258/2017);	( )	( )	( )	
19	Comprovação de que o militar esteve por mais de 02 (dois) anos contínuos em licença para tratamento de saúde de pessoa da família, quando for o caso (art. 27, III, LC 258/2017);	( )	( )	( )	
20	Comprovação de que o militar esteve afastado por mais de 02 (dois) anos, contínuos ou não, agregado em virtude de ter sido empossado em cargo público civil, temporário, não eletivo, inclusive da administração direta, indireta e fundacional, por meio de termo de posse em cargo efetivo, quando for o caso (art. 27, IV, LC 258/2017);	( )	( )	( )	
21	Comprovação da promoção por tempo de serviço em virtude do previsto no Estatuto dos Militares do Estado de Roraima, quando for o caso (art. 27, V, LC 258/2017);	( )	( )	( )	
22	Comprovação de diplomação em cargo eletivo, de acordo com as condições previstas na Constituição Federal, no Estatuto dos Militares estatuais e na legislação eleitoral vigente, por meio de diploma para cargo eletivo com a declaração de tempo de agregação, quando for o caso (art. 27, VI, LC 258/2017);	( )	( )	( )	
23	Cópia da portaria ou decreto da promoção a graduação ou posto atual ou publicação do ato.	( )	( )	( )	

ANOTAÇÕES:

ANEXO IX
CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DE REFORMA POR IDADE / INCAPACIDADE DEFINITIVA PARA O SERVIÇO MILITAR / SENTENÇA TRANSITADA EM JULGADO / ADMINISTRATIVA DISCIPLINAR (INCISOS I, II, III e IV art. 28, LC 258/17)

ITEM	DOCUMENTO	PRESENTE SIM	NÃO	NA	(FLS.)
1	Declaração ou outro documento hábil atestando o tempo de serviço/contribuição, especificando o tempo de efetivo exercido no serviço público e o tempo de exercício na carreira e no cargo efetivo em que se deu a reforma, da qual deva contar, ainda, o tempo de serviço averbado, prestado à União, Estados, Municípios e empresas privadas, faltas, licenças e suspensões;	( )	( )	( )	
2	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 145, de 15.05.2008 do MPS;	( )	( )	( )	
3	Ficha financeira completa, até a data atual;	( )	( )	( )	
4	Demonstrativo dos cálculos de proventos, discriminando o valor do subsídio e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais;	( )	( )	( )	
5	Pesquisa de vínculos no site do TCERR;	( )	( )	( )	
6	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do militar e CPF;	( )	( )	( )	
7	Declaração firmada pelo militar quanto à percepção ou não de proventos de aposentadoria de RPPS ou remuneração dos entes de federação alusivos a cargos, empregos ou funções públicas, acumuláveis, na forma da constituição federal, especificando quais em caso positivo;	( )	( )	( )	
8	Ato de concessão, devidamente publicado;	( )	( )	( )	
9	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão;	( )	( )	( )	
10	Comprovante ou declaração de residência atual;	( )	( )	( )	
11	Cópia de cartão com dados bancários;	( )	( )	( )	
12	Ficha funcional, ficha cadastral ou qualquer outro expediente de identificação do militar;	( )	( )	( )	
13	Portaria ou cópia do Boletim Geral da inclusão do militar na corporação ou outro expediente declarando as datas de nomeação, posse e exercício do militar;	( )	( )	( )	
14	Declaração de bens atual;	( )	( )	( )	
15	Declaração de dependentes para fins de imposto de renda atual;	( )	( )	( )	
16	Declaração de dependentes para fins previdenciários atual;	( )	( )	( )	
17	Declaração de não acumulo de cargo e funções públicos atual;	( )	( )	( )	
18	Despacho de Conformidade;	( )	( )	( )	
19	Cópia das portarias ou cópia dos Boletins Gerais de licenças e afastamentos do militar, quando for o caso, para apuração do tempo líquido de contribuição;	( )	( )	( )	
20	Certidão discriminativa de que foi comunicado ao INSS, com citação do expediente e respectiva data, o aproveitamento do tempo de serviço prestado em atividade privada, 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;	( )	( )	( )	
21	No caso de acumulação de cargos efetivos, processo administrativo com Parecer Conclusivo da Procuradoria Geral do Estado sobre a permissibilidade ou não da acumulação dos cargos, inclusive da compatibilidade dos horários e cópia do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações em que conste a especificação de cada cargo e a carga horária.	( )	( )	( )	
22	Cópia dos Autos do Inquérito Sanitário de Origem ou do Atestado de Origem, com os seguintes documentos: termos de acidente, baixa hospitalar, prontuário médico e os registros de baixa; quando se tratar de incapacidade na regular prática da atividade militar, acidente em serviço, doença/moléstia/enfermidade adquirida com relação de causa e efeito às condições inerentes ao serviço ou em razão deste ou doença grave especificada em lei (art. 29, I, II, III e IV, LC 258/2017);	( )	( )	( )	
23	No caso de incapacidade por acidente ou doença, moléstia ou enfermidade sem relação causa e efeito com o serviço, cópia dos autos do Inquérito Sanitário de Origem comprovando que a doença ocorreu após o ingresso na Corporação;	( )	( )	( )	
24	No caso de acréscimo de 25% ao benefício, laudo da junta médica militar atestando esse fato, comprovando a incapacidade física ou mental do beneficiário, acompanhado do termo de tutela ou curatela, se for o caso;	( )	( )	( )	
25	Cópia do decreto transferência para inatividade, conforme o caso;	( )	( )	( )	
26	Caso seja REFORMA POR SENTENÇA TRANSITADA EM JULGADO, Documentação comprobatória de condenação à pena de reforma por sentença transitada em julgado prevista no Código Penal Militar;	( )	( )	( )	
27	Caso seja REFORMA ADMINISTRATIVA DISCIPLINAR, documentação comprobatória do sancionamento da reforma administrativa disciplinar, nos termos do Código de Ética e disciplina dos militares estaduais;	( )	( )	( )	
28	Cópia da portaria ou decreto da promoção a graduação ou posto atual ou publicação do ato;	( )	( )	( )	

ANOTAÇÕES:

ANEXO X
CHECKLIST DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE DO MILITAR e PENSÃO POR DESAPARECIMENTO DO MILITAR (art. 40 e art. 47 DA LC 258/17)

ITEM	DOCUMENTO	PRESENTE SIM	NÃO	NA	(FLS.)
01	Requerimento constando os dados do requerente, do militar(a) e do(s) beneficiário(s);	( )	( )	( )	
02	Documento oficial, justificação administrativa ou decisão judicial que comprove a condição de dependente para fins de percepção de pensão por morte: certidão autenticada/conferida com o original de nascimento do(s) filho(s) do instituidor; certidão de casamento autenticada/ conferida com o original do cônjuge ou escritura pública de união estável, se estiver na condição de companheiro(a), conforme o caso;	( )	( )	( )	
03	Documentos pessoais do(s) requerente(s). No caso de requerimento por representante legal do dependente do instituidor(a), juntar cópia de procuração pública, termo de guarda e responsabilidade ou outro documento legalmente aceito, conforme o caso;	( )	( )	( )	
04	Comprovante ou declaração de residência atual do dependente;	( )	( )	( )	
05	Comprovante de conta bancaria do(s) dependente(s);	( )	( )	( )	
06	Comprovação de dependência econômica do beneficiário, se for o caso;	( )	( )	( )	
07	Comprovação da incapacidade física ou mental do beneficiário, acompanhado do termo de tutela ou curatela, se for o caso;	( )	( )	( )	
08	Cópia de qualquer documento oficial de identificação do militar e CPF;	( )	( )	( )	
09	Certidão de óbito do(a) militar falecido;	( )	( )	( )	
10	Ficha funcional, ficha cadastral ou qualquer outro expediente de identificação do militar;	( )	( )	( )	
11	Portaria ou cópia do Boletim Geral da inclusão do militar na corporação ou outro expediente declarando as datas de nomeação, posse e exercício do militar;	( )	( )	( )	
12	Cópia do último comprovante de remuneração do(a) militar ou ficha financeira;	( )	( )	( )	
13	Cópia do decreto/portaria de vacância ou de transferência para inatividade, conforme o caso, devidamente publicado(a).	( )	( )	( )	
14	Parecer jurídico conclusivo.	( )	( )	( )	
15	Demonstrativo dos cálculos de proventos, discriminando o valor do subsídio e as demais vantagens, com fundamento legal para a incorporação informando o total mensal e especificando se os proventos são integrais ou proporcionais;	( )	( )	( )	
16	Manifestação do órgão de Controle Interno analisando a legalidade da concessão;	( )	( )	( )	
17	Ato de concessão, devidamente publicado;	( )	( )	( )	
18	Comprovação de desaparecimento ou extravio, no desempenho de qualquer serviço, em viagem, em operações militares, ou em caso de calamidade pública, nos termos do Estatuto dos Militares estaduais, quando a pensão for por desaparecimento do militar, por prova inequívoca de desaparecimento em acidente, desastre ou catástrofe;	( )	( )	( )	
19	Comprovação de falecimento em serviço ou em razão dele, no caso de pensão baseada em 100% do subsídio;	( )	( )	( )	
20	Comprovação de promoção post mortem, quando for o caso;	( )	( )	( )	
21	Sentença judicial declaratória de ausência, expedida pela autoridade judicial competente, quando do falecimento presumido do militar;	( )	( )	( )	