

GUIA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO

SEAP

Introdução

O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é uma plataforma que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa.

Trata-se também de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho, tendo como principais características a libertação do paradigma do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento.

Este manual visa instruir de maneira clara e objetiva sobre os procedimentos que deverão ser adotados por você usuário externo, quando houver o interesse em participar de demandas realizadas pelo poder Executivo do Maranhão no âmbito da **SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**.

Vamos lá?

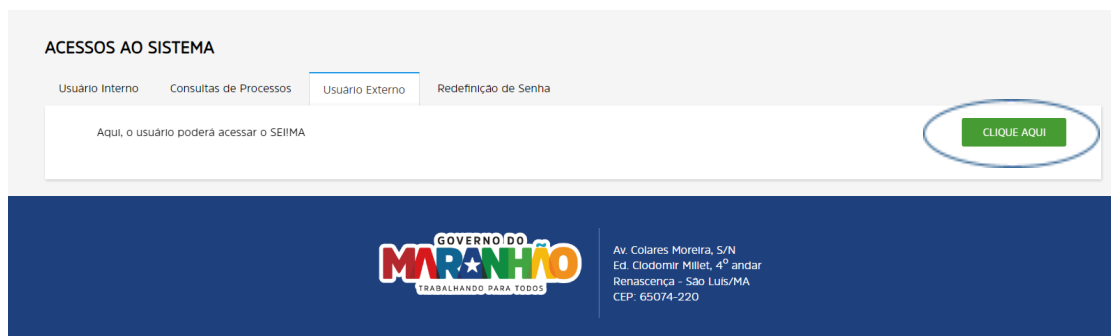
Você já possui um cadastro?

Se você ainda não possui um cadastro no sistema SEI, verifique a área de Usuários Externos no Portal do SEI e siga os passos para realizar seu cadastro. Para acessar o sistema, digite: www.portal.sei.ma.gov.br no seu navegador.

Acessando o Sistema SEI – USUÁRIO EXTERNO

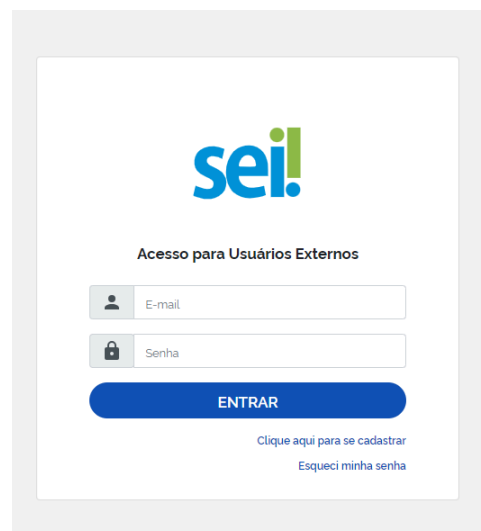
Para acessar o sistema, digite: www.portal.sei.ma.gov.br no seu navegador.

Na página inicial do Portal, role até o fim da página para “Acessos ao Sistema” e clique na opção “usuário externo”.



The screenshot shows the 'ACESSOS AO SISTEMA' section of a web portal. It features four tabs: 'Usuário Interno', 'Consultas de Processos', 'Usuário Externo', and 'Redefinição de Senha'. The 'Usuário Externo' tab is selected. Below the tabs, there is a text box containing 'Aqui, o usuário poderá acessar o SEI/MA' and a green button labeled 'CLIQUE AQUI'. At the bottom of the page, there is a dark blue footer with the logo of the 'GOVERNO DO MARANHÃO' (Trabalhando para Todos) and contact information: 'Av. Colares Moreira, S/N, Ed. Clodomir Millet, 4º andar, Renascença - São Luis/MA, CEP: 65074-220'.

Em seguida você será direcionado a tela de **login** do sistema:



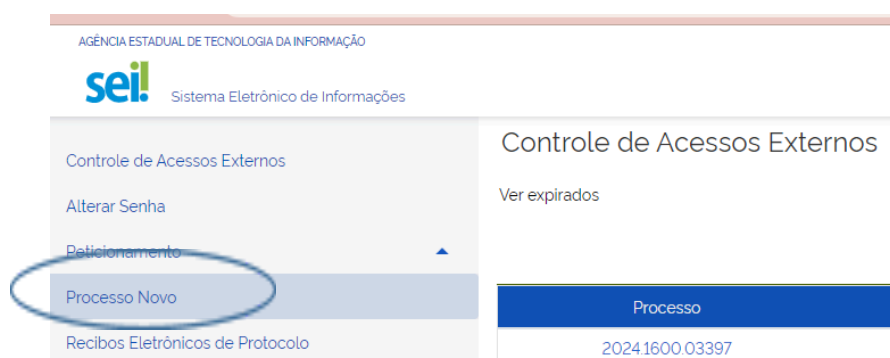
The screenshot shows the login page for external users. It features the 'sei!' logo at the top. Below the logo, the text 'Acesso para Usuários Externos' is displayed. There are two input fields: one for 'E-mail' and one for 'Senha'. Below these fields is a blue button labeled 'ENTRAR'. At the bottom of the page, there are two links: 'Clique aqui para se cadastrar' and 'Esqueci minha senha'.

No campo “**Usuário**” informe o e-mail cadastrado por você no sistema.

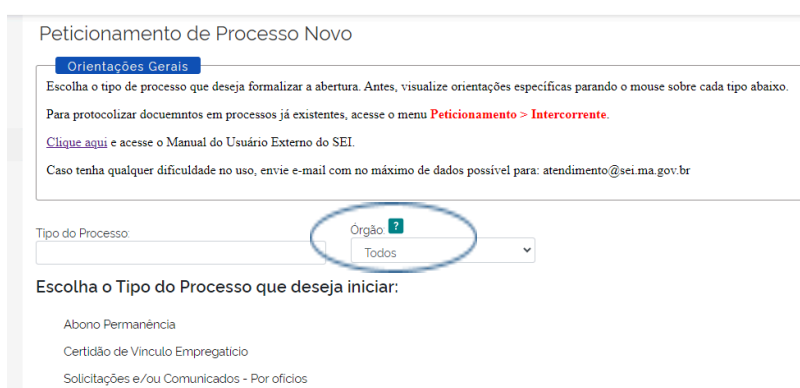
No campo “**Senha**” informe a sua senha cadastrada, em seguida, clique em “Entrar”.

Realizando o Peticionamento de um Processo Novo

Na tela inicial do Acesso Externo, clique na opção Peticionamento > Processo Novo.



O sistema exibirá a tela de Peticionamento e você deverá indicar o **SEAP** como órgão que deseja protocolar um documento e iniciar o processo.



Cada órgão disponibiliza sua relação específica de tipos de processos disponíveis para serem abertos pelo Usuário Externo, selecione o órgão e em seguida clique sobre a opção de tipo de processo que corresponde a sua solicitação.

RELAÇÃO DE TIPOS DE PROCESSO – SEAP

Tipo de processo

Abono Permanência

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Art. 59 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004/ Lei Complementar nº 176, de 06 de julho de 2015 / Decreto nº 34.359, de 30 de julho de 2018).

O segurado, em atividade, do Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos do Estado do Maranhão, que tenha completado as exigências para a aposentadoria voluntária na forma prevista na Constituição Federal e na Emenda Constitucional nº41, de 19 de dezembro de 2003, e que opte em permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para a aposentadoria compulsória. A concessão do abono é da competência dos Chefes dos Poderes do Estado, do Tribunal de Contas do Estado e do Ministério Público Estadual, cuja atribuição poderá ser delegada. O pagamento do Abono de Permanência é de responsabilidade de cada um dos Poderes do Estado, do Tribunal de Contas, do Ministério Público, das autarquias e fundações públicas às quais o servidor estiver vinculado

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Último Contracheque;
- Comprovante de Residência

Tipo de processo

Adicional de qualificação

Orientações gerais

(Lei nº 9.492, de 10 de novembro de 2011 do adicional de qualificação)

Art. 24 - Fica instituído o Adicional de Qualificação - AQ, de caráter permanente, incidindo sobre o vencimento-base, destinado aos servidores do Grupo Ocupacional Atividades de Fiscalização Agropecuária, integrantes da Carreira de Fiscalização Técnica Agropecuária, portadores de certificados ou diplomas de pós-graduação em sentido amplo ou estrito, que estiverem efetivamente desempenhando as atividades pertinentes do cargo, da seguinte forma:

- a) 10% para a conclusão de curso de especialização;
- b) 15% para a conclusão de curso de mestrado;
- c) 20% para a conclusão do curso de doutorado.

§ 1º Para os efeitos deste artigo, os cursos de pós-graduação devem estar relacionados com a área de formação e/ou atuação do servidor, e serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação, na forma da legislação em vigor.

§ 2º Serão aceitos cursos de especialização lato sensu somente aqueles com duração mínima de trezentas e sessenta horas.

§ 3º O Adicional de Qualificação será devido a partir do requerimento.

§ 4º A gratificação de que trata este artigo constitui salário de contribuição para a seguridade social dos servidores do Estado.

§ 5º Para o servidor aposentado, o Adicional de Qualificação será considerado no cálculo de proventos somente se o diploma ou certificado for anterior à data da inativação.

§ 6º O adicional que trata este artigo é inacumulável ao servidor que for portador de mais de uma titulação, prevalecendo o de maior percentual.

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Último Contracheque;
- Comprovante de Residência;
- Certificados ou diplomas de pós-graduação em sentido amplo ou estrito, que estiverem efetivamente desempenhando as atividades pertinentes do cargo

Tipo de processo

Afastamento do incentivo à formação profissional do servidor

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 159 a 161 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

Poderá ser autorizado o afastamento de até 2 (duas) horas diárias ao servidor que frequente curso regular de ensino fundamental, médio ou de ensino superior, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o do órgão ou entidade, sem prejuízo do exercício do cargo.

Para efeito da autorização será exigida a compensação do horário na repartição através da antecipação do início ou prorrogação do término do expediente diário, conforme considerar mais conveniente ao estudante e aos interesses do órgão, respeitada a duração semanal de trabalho. Concedida a autorização, e na dependência de comprovação posterior sem que esta tenha sido efetuada no prazo de 30 (trinta) dias da data da ocorrência a autoridade anulará a autorização, sem prejuízo de outras providências que considerar cabíveis

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Comprovante de inscrição/matricula do curso do Ensino Fundamental, Médio ou Superior, com horário;
- Último Contracheque

Tipo de processo

Afastamento para exercer atividade político-partidária com remuneração

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 165 a 167 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

O servidor terá direito ao afastamento, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral. A partir do registro da candidatura e até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição, o servidor ficará afastado com remuneração como se em efetivo exercício estivesse. Concedida a autorização, e na dependência de comprovação posterior sem que esta tenha sido efetuada no prazo de 30(trinta) dias da data da ocorrência, a autoridade anulará a autorização, sem prejuízo de outras providências que considerar cabíveis.

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Documento que comprove a sua escolha em Confederação Partidária como candidato a cargo eletivo ou do registro da candidatura;
- Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência atualizado;
- Último Contracheque

Tipo de processo

Afastamento para exercer atividade político-partidária sem remuneração

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 165 a 167 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

O servidor terá direito ao afastamento, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral. A partir do registro da candidatura e até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição, o servidor ficará afastado com remuneração como se em efetivo exercício estivesse. Concedida a autorização, e na dependência de comprovação posterior sem que esta tenha sido efetuada no prazo de 30(trinta) dias da data da ocorrência, a autoridade anulará a autorização, sem prejuízo de outras providências que considerar cabíveis

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Documento que comprove a sua escolha em Confederação Partidária como candidato a cargo eletivo ou do registro da candidatura;
- Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência atualizado;
- Último Contracheque

Tipo de processo

Afastamento para exercer mandato eletivo sem remuneração

Orientações gerais

Fundamentação Legal: Arts. 165 a 167 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

O servidor terá direito ao afastamento, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral. A partir do registro da candidatura e até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição, o servidor ficará afastado com remuneração como se em efetivo exercício estivesse. Concedida a autorização, e na dependência de comprovação posterior sem que esta tenha sido efetuada no prazo de 30(trinta) dias da data da ocorrência, a autoridade anulará a autorização, sem prejuízo de outras providências que considerar cabíveis

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Documento que comprove a sua escolha em Confederação Partidária como candidato a cargo eletivo ou do registro da candidatura;
- Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência atualizado;
- Último Contracheque

Tipo de processo

Afastamento para exercer mandato eletivo sem remuneração

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Art. 168 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- Tratando-se de mandato federal ou estadual, ficará afastado do cargo;
- Investido no mandato de prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- Investido no mandato de vereador havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo e, não havendo compatibilidade de horário será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração. O tempo de serviço será contado para todos os efeitos, exceto para promoção por merecimento ou para avaliação de desempenho. No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a previdência social como se em exercício estivesse. O servidor investido em mandato eletivo não poderá ser removido ou redistribuído de ofício para localidade diversa daquela onde exerce o mandato.

Concedida a autorização e na dependência de comprovação posterior sem que esta tenha sido efetuada no prazo de 30 (trinta) dias da data da ocorrência, a autoridade anulará a autorização, sem prejuízo de outras providências que considerar cabíveis

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor, com ciente da Chefia Imediata;
- Documentação comprobatória da Justiça Eleitoral;
- Último Contracheque

Tipo de processo

Afastamento para participar de curso de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento no Estado

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 154, 155 e 163 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

O afastamento do servidor com o objetivo de frequentar curso de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento no âmbito do Estado somente se efetivará quando relacionado com sua atividade profissional e dependerá de autorização prévia dos chefes dos Poderes. O período de afastamento para frequentar cursos de doutorado e mestrado não excederá a 4 (quatro) anos, incluindo-se as prorrogações. Para os cursos de especialização e aperfeiçoamento de 2 (dois) anos, incluindo-se o período destinado à elaboração de monografia. No caso de afastamento que permita prorrogação do prazo, o pedido nesse sentido, deverá ser feito até 30 (trinta) dias antes do término da concessão inicial, acompanhado da documentação específica. Quando os cursos ocorrerem na cidade de domicílio do servidor, a liberação para afastamento ocorrerá somente quando o horário do curso coincidir com o seu horário de trabalho. Não será permitido novo afastamento nem concedida exoneração antes de decorrido prazo igual ao do afastamento concedido ao servidor, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida. Os servidores afastados para cursos de doutorado e mestrado ficam obrigados a encaminhar ao chefe imediato semestralmente, relatório das atividades executadas, bem como apresentar relatório geral por ocasião do término do afastamento e que, se for o caso, poderá ser constituído pela tese, dissertação ou monografia. As solicitações de afastamento de servidores para participar de curso de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento no Estado, deverão ser comprovadas com a aceitação da inscrição do candidato ao curso ou estágio pretendido, com a respectiva carga horária, além da prova do credenciamento quando se tratar de mestrado ou doutorado. Concedida a autorização, e na dependência de comprovação posterior sem que esta tenha sido efetuada no prazo de 30 (trinta) dias da data da ocorrência, a autoridade anulará a autorização, sem prejuízo de outras providências que considerar cabíveis.

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Comprovante de inscrição/matricula;
- Termo de Compromisso;

- Rol Descritivo de Disciplinas;
- Último Contracheque

Tipo de processo

Ajuda de custo / custeio de transporte

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 58 a 63 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

Não será concedida ajuda de custo:

- Ao servidor que se afastar do cargo ou reassumi-lo, em virtude de mandato eletivo;
- Que for colocado à disposição do Governo Federal de outro Estado ou Município;
- Que for transferido a pedido ou por permuta;
- Ao servidor estadual casado, quando o cônjuge tiver direito a ajuda de custo pela mesma mudança de sede. (Fundamentação Legal: Arts. 67 a 68 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Decreto nº 15.370 de 23 de dezembro de 1996).

O Vale-Transporte destina-se à sua utilização no sistema de Transporte Coletivo Público Urbano operado diretamente pelo poder público ou mediante delegação, em linhas regulares e com tarifas fixadas pela autoridade competente. O servidor utilizará o benefício do Vale-Transporte, exclusivamente, para seu efetivo deslocamento residência-trabalho e vice-versa. O servidor custeará o vale-transporte com 6% (seis por cento) de seu vencimento-base, cabendo ao Estado cobrir o excedente entre esse percentual e sua despesa mensal com transporte

Documentos necessários

- Comprovante de residência atualizado;
- Linhas urbanas ao seu deslocamento residência-trabalho e vice-versa

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 20 a 28 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de

2004 / Art. 185 a 194 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Art. 40 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988).

O servidor público poderá ser aposentado por invalidez, compulsória e voluntária

Documentos necessários

- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Caso o servidor possua outros vínculos de regime próprio (ativo, aposentadoria ou pensão), contracheque respectivo;
- Caso o servidor não possua nenhum outro vínculo (ativo, aposentadoria ou pensão), declaração de inexistência (para mais informações, consulte o item Declaração de Inexistência de Benefícios Previdenciários);
- Apostilamento, caso tenha ocorrido alteração no nome do (a) servidor (a);
- Termo de Posse (ou termo de contrato) assinado e legível;
- Ato de Nomeação, Memorando, Ficha cadastral com despacho informando o documento a ser considerado como data de admissão;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Boletim de Inclusão (para PMMA ou Bombeiros);
- Fichas financeiras de 1994 até a presente data;
- Certidão para fins de aposentadoria, emitida e assinada pelo órgão de origem do interessado, atualizada com adicionais e/ou gratificações;
- Portarias e licenças, se houver (redistribuição, disposição ou mandato eletivo);
- Licença de para tratamento de saúde do servidor (em caso de aposentadoria por invalidez / reforma por invalidez);
- Documento de identidade oficial com foto (cópia e original);
- CPF (cópia e original);
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (obtida no site da Receita Federal);
- Contracheque atualizado;
- Extrato Previdenciário (CNIS);

- Requerimento do Servidor, devidamente preenchido e assinado, especificando o tipo de aposentadoria (se voluntária, especial ou por invalidez);
- Em se tratando de aposentadoria compulsória, informar a data em que o (a) servidor(a) implementou a idade limite de permanência;
- No caso de servidores que ingressarem após 2004 no serviço público, anexar declaração expressa de ciência do servidor da forma de cálculo dos proventos com perdas financeiras;
- No caso de aposentadoria por idade, anexar também declaração expressa de ciência do servidor da forma de cálculo dos proventos com perdas financeiras;
- No caso de aposentadoria por invalidez, anexar laudo expedido pela Perícia Médica do Estado (consulte a seção “ Perícias Médicas” no site do IPREV para mais informações)

Tipo de processo

Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho (aposentadoria por invalidez)

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 24, 26,27 e 28 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Art. 185, 186, 188, 189, 190, 193 e 194 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Art. 40 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988).

Para efeito de aposentadoria por invalidez consideram-se moléstias profissionais, doenças graves, contagiosas ou incuráveis, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome da Imunodeficiência Adquirida – AIDS, e outras que a lei indicar com base na medicina especializada

Documentos necessários

- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Caso o servidor possua outros vínculos de regime próprio (ativo, aposentadoria ou pensão), contracheque respectivo;
- Caso o servidor não possua nenhum outro vínculo (ativo, aposentadoria ou pensão), declaração de inexistência (para mais informações, consulte o item Declaração de Inexistência de Benefícios Previdenciários);
- Apostilamento, caso tenha ocorrido alteração no nome do (a) servidor (a);
- Termo de Posse (ou termo de contrato) assinado e legível;

- Ato de Nomeação, Memorando, Ficha cadastral com despacho informando o documento a ser considerado como data de admissão;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Boletim de Inclusão (para PMMA ou Bombeiros);
- Fichas financeiras de 1994 até a presente data;
- Certidão para fins de aposentadoria, emitida e assinada pelo órgão de origem do interessado, atualizada com adicionais e/ou gratificações;
- Portarias e licenças, se houver (redistribuição, disposição ou mandato eletivo);
- Licença de para tratamento de saúde do servidor (em caso de aposentadoria por invalidez / reforma por invalidez);
- Documento de identidade oficial com foto (cópia e original);
- CPF (cópia e original);
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (obtida no site da Receita Federal);
- Contracheque atualizado;
- Extrato Previdenciário (CNIS);
- Requerimento do Servidor, devidamente preenchido e assinado, especificando o tipo de aposentadoria (se voluntária, especial ou por invalidez);
- Em se tratando de aposentadoria compulsória, informar a data em que o (a) servidor(a) implementou a idade limite de permanência;
- No caso de servidores que ingressarem após 2004 no serviço público, anexar declaração expressa de ciência do servidor da forma de cálculo dos proventos com perdas financeiras;
- No caso de aposentadoria por idade, anexar também declaração expressa de ciência do servidor da forma de cálculo dos proventos com perdas financeiras;
- No caso de aposentadoria por invalidez, anexar laudo expedido pela Perícia Médica do Estado (consulte a seção " Perícias Médicas" no site do IPREV para mais informações)

Tipo de processo

Aposentadoria voluntária/ ou para professores

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Art. 26 e 28 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Arts. 188, 190, 193 e 194 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Art. 40 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988).

O servidor público terá direito a aposentadoria voluntária desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço

público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

- Sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;
- Sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigor a partir da data da publicação do ato a conceder

Documentos necessários

- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Caso o servidor possua outros vínculos de regime próprio (ativo, aposentadoria ou pensão), contracheque respectivo;
- Caso o servidor não possua nenhum outro vínculo (ativo, aposentadoria ou pensão), declaração de inexistência (para mais informações, consulte o item Declaração de Inexistência de Benefícios Previdenciários);
- Apostilamento, caso tenha ocorrido alteração no nome do (a) servidor (a);
- Termo de Posse (ou termo de contrato) assinado e legível;
- Ato de Nomeação, Memorando, Ficha cadastral com despacho informando o documento a ser considerado como data de admissão;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Boletim de Inclusão (para PMMA ou Bombeiros);
- Fichas financeiras de 1994 até a presente data;
- Certidão para fins de aposentadoria, emitida e assinada pelo órgão de origem do interessado, atualizada com adicionais e/ou gratificações;
- Portarias e licenças, se houver (redistribuição, disposição ou mandato eletivo);
- Licença de para tratamento de saúde do servidor (em caso de aposentadoria por invalidez / reforma por invalidez);
- Documento de identidade oficial com foto (cópia e original);
- CPF (cópia e original);
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (obtida no site da Receita Federal);
- Contracheque atualizado;
- Extrato Previdenciário (CNIS);

- Requerimento do Servidor, devidamente preenchido e assinado, especificando o tipo de aposentadoria (se voluntária, especial ou por invalidez);
- Em se tratando de aposentadoria compulsória, informar a data em que o (a) servidor(a) implementou a idade limite de permanência;
- No caso de servidores que ingressarem após 2004 no serviço público, anexar declaração expressa de ciência do servidor da forma de cálculo dos proventos com perdas financeiras;
- No caso de aposentadoria por idade, anexar também declaração expressa de ciência do servidor da forma de cálculo dos proventos com perdas financeiras;
- No caso de aposentadoria por invalidez, anexar laudo expedido pela Perícia Médica do Estado (consulte a seção “ Perícias Médicas” no site do IPREV para mais informações)

Tipo de processo

Atualização de dados para acesso ao portal do servidor

Orientações gerais

Solicitação de atualização cadastral de dados do portal do servidor

Documentos necessários

A documentação necessária é aquela que comprove/explicite os dados a serem atualizados

Tipo de processo

Auxílio natalidade

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 29 e 30 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004).

O auxílio-natalidade custeado com recursos do Tesouro Estadual, garantirá à segurada gestante ou ao segurado pelo parto de sua esposa ou companheira não segurada após 12 (doze) meses de contribuição ao Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais, uma quantia paga de uma só vez, igual ao menor vencimento vigente no serviço público estadual. Em caso de nascimento de mais de um filho no mesmo parto, serão devidos tantos auxílios- natalidade quantos forem os nascituros. O auxílio-natalidade será pago apenas a um dos pais quando ambos forem segurados. O auxílio-natalidade será devido independentemente da sobrevivência do nascituro e prescreverá se não requerido dentro de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data do nascimento. Considera-se parto o evento biológico, uterino, ocorrido após o 6º (sexto) mês de gestação

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Comprovante de residência;
- CPF;
- Registro Geral (RG);
- Último Contracheque;
- Certidão de Nascimento da criança;
- Comprovante Bancário (exclusivamente conta corrente e agência, ambos com dígito);
- Certidão de Casamento ou comprovação da existência de companheira (apenas para o segurado do sexo masculino);
- Comprovação da inscrição de companheira no Sistema de Recursos Humanos através do cartão de beneficiária

Tipo de processo

Averbação Tempo de Serviço e Contribuição

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Art. 51 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004)

É da competência da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social qualquer averbação de tempo de contribuição dos segurados, bem como a expedição de certidão de tempo de contribuição do ex-segurado para fins de averbação do tempo em outros regimes de previdência

Documentos necessários

- Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo requerente e chefe imediato;
- Cópia e Original - RG e CPF devidamente atualizados (no caso de mudança de nome em decorrência de matrimônio ou divórcio, é preciso apresentar também os documentos que comprovem essa condição);
- Cópia e original comprovante de endereço;
- Cópia e original - Termo de posse, termo de contrato, CTPS ou documento equivalente na ausência destes;
- Certidão de Tempo de Contribuição original, com assinatura e carimbo do órgão expedidor, constando em seu corpo a relação das remunerações de contribuição por competência, apuradas em todo o período desde a

competência do mês de julho de 1994, nos termos do art. 6º, inciso X, da Portaria nº 154/2008;

- Vida funcional original do requerente, expedida pelo órgão vinculado à sua lotação, constando se já houve incorporação e, em caso positivo, que se faça a juntada do processo respectivo;
- Caso tenha havido licença sem vencimento na CTC que deseja incorporar, fazer a juntada da respectiva portaria;
- Contracheque atualizado

Tipo de processo

Concessão de licença para tratar de interesses particulares

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Art. 151 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

A critério da Administração poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor.

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de residência atualizado;
- Último Contracheque;

Documentação Necessária para interromper a licença:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Último Contracheque;
- Portaria da Concessão da Licença;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de residência atualizado.

Tipo de processo

Concessão de Licença-prêmio assiduidade

Orientações gerais

Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor fará jus a 3 (três) meses de licença a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo. Para efeito de licença-prêmio considera-se de exercício o tempo de serviço prestado pelo servidor em cargo ou função estadual, qualquer que seja a sua forma de provimento. O ocupante há mais de três anos de cargo em comissão ou função gratificada perceberá durante a licença a quantia que percebia à data do afastamento.

A requerimento do interessado, a licença-prêmio poderá ser concedida em dois períodos não inferiores a 30 (trinta) dias. O servidor que estiver acumulando nos termos da Constituição terá direito a licença prêmio pelos dois cargos, contando-se porém, separadamente o tempo de serviço em relação a cada um deles. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença-prêmio. O direito à licença-prêmio não está sujeito a caducidade.

Nota: Para fins de licença-prêmio, não se consideram intercepção de exercício os afastamentos enumerados no art. 170 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994. Somente não se consideram intercepção do exercício as faltas, abonadas ou não, até o limite de 15 (quinze) por ano e 45 (quarenta e cinco) por quinquênio

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de Residência atualizado;
- Último Contracheque

Tipo de processo

Desincorporação/Desaverbação de Tempo de Contribuição

Orientações gerais

A desaverbação de tempo de serviço é um direito do servidor público de retirar um período ou a totalidade do tempo de serviço averbado, para fins de averbação em outro órgão. A desaverbação é possível desde que:

Não tenha gerado efeitos jurídicos ou financeiros na instituição onde a averbação foi feita. O período não tenha sido aproveitado para concessão de benefícios. A averbação de tempo de serviço é o registro

do tempo de trabalho prestado a uma instituição pública ou privada, que é considerado para a concessão de benefícios.

Para solicitar a desaverbação, o servidor deve abrir um processo administrativo eletrônico, juntando o requerimento devidamente preenchido e assinado, e justificando o motivo da desaverbação

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de Residência atualizado;
- Demais documentos necessários para deferimento da demanda

Tipo de processo

Exoneração de cargo a pedido do servidor

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 41, 42, 53, 80 §§ 1º e 2º do Arts. 114 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício. A exoneração de ofício dar-se-á quando não satisfeitas as condições do estágio probatório e quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á a juízo da autoridade competente e a pedido do servidor. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito. O servidor exonerado perceberá no mês subsequente ao da sua exoneração a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração. O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração igual ou superior a 14 (quatorze) dias. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório

Documentos necessários

- Requerimento formal com exposição de motivos do servidor;
- RG/CPF;
- Cópia do último contracheque;

- Comprovante de endereço atualizado;
- Cópia do termo de posse ou ato de nomeação;
- Cópia da certidão de casamento e/ ou divórcio, caso o nome tenha sofrido alteração;
- Certidão de devolução de arma, coletes, algemas, telefones celulares e demais objetos que mantém em sua posse em virtude do cargo; última frequência do servidor, assinada pelo chefe imediato e pelo servidor.

Tipo de processo

Exoneração de cargo efetivo

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 41, 42, 53, 80 §§ 1º e 2º do Arts. 114 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício. A exoneração de ofício dar-se-á quando não satisfeitas as condições do estágio probatório e quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á a juízo da autoridade competente e a pedido do servidor. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito. O servidor exonerado perceberá no mês subsequente ao da sua exoneração a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração. O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração igual ou superior a 14 (quatorze) dias. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Documentos necessários

- Requerimento formal com exposição de motivos do servidor;
- RG/CPF;
- Cópia do último contracheque;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Cópia do termo de posse ou ato de nomeação;
- Cópia da certidão de casamento e/ ou divórcio, caso o nome tenha sofrido alteração;

- Certidão de devolução de arma, coletes, algemas, telefones celulares e demais objetos que mantém em sua posse em virtude do cargo;
- Última frequência do servidor, assinada pelo chefe imediato e pelo servidor.

Tipo de processo

Exoneração de cargo em comissão

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 41, 42, 53, 80 §§ 1º e 2º do Arts. 114 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício. A exoneração de ofício dar-se-á quando não satisfeitas as condições do estágio probatório e quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á a juízo da autoridade competente e a pedido do servidor. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito. O servidor exonerado perceberá no mês subsequente ao da sua exoneração a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração. O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração igual ou superior a 14 (quatorze) dias. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Documentos necessários

Formulário requerimento do servidor ou ofício emitido pela autoridade solicitante

Tipo de processo

Exoneração de cargo temporário

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 41, 42, 53, 80 §§ 1º e 2º do Arts. 114 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício. A exoneração de ofício dar-se-á quando não satisfeitas as condições do estágio probatório e quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á a juízo da autoridade competente e a pedido do servidor. O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito. O servidor

exonerado perceberá no mês subsequente ao da sua exoneração a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração. O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício ou fração igual ou superior a 14 (quatorze) dias. A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Documentos necessários

- Requerimento do servidor preenchido e devidamente assinado pelo chefe imediato;
- Documentos pessoais (rg e cpf);
- Contracheque;
- Comprovante de residência;
- Frequência individual;
- Caso houver portaria de postergação de férias anexar;
- Notas fiscais prestação de conta de auxílio fardamento nos casos de auxiliar de segurança penitenciária e agente penitenciário temporário

Tipo de processo

Licença à gestante

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 138 a 140 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Lei nº 8.886 de 07 de novembro de 2008 / Lei nº 10.464, de 7 de junho de 2016).

A servidora gestante fará jus à licença-maternidade pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. A licença poderá ter início no primeiro dia do 8º (oitavo) mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário. No caso de nascimento prematuro a licença terá início a partir do dia imediato ao do parto, provado mediante certidão do registro de nascimento.

No caso de natimorto decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e se julgada apta, reassumirá o exercício. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção serão concedidos cento e oitenta (cento e oitenta) dias de licença remunerada, a partir da

adoção ou concessão da guarda, independentemente da idade da criança.

Documentos necessários

Gestante:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Atestado Médico (original) nos casos de licença a partir do 8º mês de gestação;
- Ultrassonografia atualizada a partir do 8º mês de gestação;
- Certidão de Nascimento da criança no caso de parto prematuro, a partir do dia imediato ao parto da servidora;
- Último Contracheque

Tipo de processo

Licença adotante

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 138 a 140 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Lei nº 8.886 de 07 de novembro de 2008 / Lei nº 10.464, de 7 de junho de 2016).

A servidora gestante fará jus à licença-maternidade pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. A licença poderá ter início no primeiro dia do 8º (oitavo) mês de gestação, salvo prescrição médica em contrário. No caso de nascimento prematuro a licença terá início a partir do dia imediato ao do parto, provado mediante certidão do registro de nascimento.

No caso de natimorto decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e se julgada apta, reassumirá o exercício. No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado. À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção serão concedidos cento e oitenta (cento e oitenta) dias de licença remunerada, a partir da adoção ou concessão da guarda, independentemente da idade da criança

Documentos necessários

Adotante:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Termo Judicial de Adoção ou Guarda para fins de adoção, a partir da data de adoção

ou concessão da guarda da criança;

- Último Contracheque

Tipo de processo

Licença para atividade política

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 165 a 167 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

O servidor terá direito ao afastamento, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral. A partir do registro da candidatura e até o 15º (décimo quinto) dia seguinte ao da eleição, o servidor ficará afastado com remuneração como se em efetivo exercício estivesse.

Concedida a autorização, e na dependência de comprovação posterior sem que esta tenha sido efetuada no prazo de 30(trinta) dias da data da ocorrência, a autoridade anulará a autorização, sem prejuízo de outras providências que considerar cabíveis

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Documento que comprove a sua escolha em Confederação Partidária como candidato a cargo eletivo ou do registro da candidatura;
- Carteira de Identidade, CPF e comprovante de residência atualizado;
- Último Contracheque

Tipo de processo

Licença para desempenho de mandato classista

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Art. 152 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Lei Estadual nº 7.487, de 16 de dezembro de 1999).

É assegurado ao servidor o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe ou sindicato representativo da categoria. O servidor candidato a mandato eletivo ou classista não poderá ser redistribuído, a qualquer título, a partir do registro de sua candidatura

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Comprovação por parte da entidade de que o servidor foi eleito para cargo de direção ou representação;

- Último Contracheque;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de residência atualizado

Tipo de processo

Licença para tratamento de interesse particular

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Art. 151 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

A critério da Administração poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite. O servidor deverá aguardar em exercício a concessão da licença. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor.

Documentos necessários

Em caso de nascimento:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Cópia do último Contracheque;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de participação em atividade ou programa de paternidade responsável;
- Declaração de Nascido Vivo ou Certidão de Nascimento da criança.

Em caso de adoção:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Cópia do último Contracheque;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de participação em atividade ou programa de paternidade responsável;
- Certidão de Nascimento da criança;
- Termo Judicial de Guarda;
- Último Contracheque

Tipo de processo

Licença por acidente em serviço

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 131 a 136 e 186 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

O servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional grave, contagiosa ou incurável, será licenciado com remuneração integral. Consideram-se moléstias profissionais, doenças graves, contagiosas ou incuráveis, tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados do mal de Paget (osteíte deformante), Síndrome da Imunodeficiência Adquirida - AIDS e outras que a lei indicar com base na medicina especializada. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, relacionado, mediata ou imediatamente, com o exercício do cargo. A concessão da licença depende de inspeção por junta médica oficial do Estado e terá a duração que for indicada no respectivo laudo

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Último Contracheque;
- Relatório Médico (original);
- Exames médicos atualizados;
- No caso de acidente, indicar o local do ocorrido;
- No caso de cirurgia, declaração onde foi realizado o procedimento cirúrgico

Tipo de processo

Licença por doença em pessoa da família - LTPF

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Art. 137 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

Será facultada a licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, de ascendente ou descendente do servidor. A licença somente será deferida após comprovação da doença por inspeção médica e desde que a assistência direta do servidor se torne indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo. A licença não poderá exceder de 01 (um) ano, e será concedida com os vencimentos e vantagens percebidos à data de sua

concessão até 03 (três) meses, sofrendo, se superior a tal período, os seguintes descontos:

- De um terço, quando exceder de três até seis meses;
- De dois terços, quando exceder de seis até doze meses.

Documentos necessários

- Relatório Médico / Atestado Médico que comprove a patologia da pessoa da família;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Contracheque mais recente;
- Comprovante de endereço;
- Contato atualizado (telefone e e-mail válido)

Atenção: Os documentos devem ser escaneados e anexados em formato .jpg ou .pdf no Sistema de Perícias Médicas. No dia da realização da Perícia Médica, devem ser apresentados todos os atestados, relatórios médicos e exames que evidenciem a condição de saúde da pessoa da família para a qual se requer o benefício.

Prorrogação de Licença para acompanhar pessoa da família:

- Relatório Médico / Atestado Médico da pessoa da família;
- Portarias de licenças anteriores para acompanhar pessoa da família;
- Carteira de Identidade (do servidor e da pessoa da família);
- CPF (do servidor e da pessoa da família);
- Contracheque mais recente;
- Comprovante de endereço;
- Contato atualizado do servidor (telefone e endereço de e-mail válido).

Atenção: Os documentos devem ser escaneados e anexados em formato .jpg ou .pdf no Sistema de Perícias Médicas. No dia da realização da Perícia Médica, devem ser apresentados todos os atestados, relatórios médicos e exames que evidenciem a condição de saúde da pessoa da família para a qual se requer o benefício.

Tipo de processo

Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Art. 142 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

Será concedida licença ao servidor efetivo para acompanhar cônjuge ou companheiro transferido para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo federal, estadual e municipal. Existindo no novo local de residência repartição pública estadual da administração direta, autárquica ou fundacional com atribuições compatíveis com as do cargo do servidor, será este colocado à disposição sem ônus para o órgão de origem. Não ocorrendo a situação prevista no parágrafo anterior, terá o servidor direito a licença sem vencimento e vantagens, por prazo indeterminado.

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Último Contracheque;
- Carteira de Identidade e CPF;
- Comprovante de residência atualizado; • Certidão de Casamento ou documento que comprove união estável;
- Comprovante de transferência do cônjuge ou companheiro(a) para outra localidade;
- Ofício da Área de Recursos Humanos do órgão onde o cônjuge ou companheiro(a) do servidor será transferido, informando o início do exercício

Tipo de processo

Licença saúde - LTS

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 123 a 130 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

A licença para tratamento de saúde será concedida a pedido ou de ofício, com base em perícia médica e duração que for indicada no respectivo laudo, sem prejuízo da remuneração. Quando a licença for de até 15 (quinze) dias, poderá ser deferida com base em atestado médico particular ou de instituição previdenciária oficial, visado por junta médica oficial do Estado. Quando superior a 15 (quinze) dias deverá conter laudo da junta médica oficial do Estado. Sempre que necessário, a inspeção médica realizar-se-á na residência do servidor ou no estabelecimento

hospitalar onde se encontrar internado. Inexistindo médico oficial no local onde o servidor esteja prestando serviços, será acolhido o atestado passado por médico particular depois de homologado pela junta médica oficial do Estado.

Documentos necessários

- Requerimento do servidor, preenchido e assinado pelo chefe imediato; • Relatório Médico/ Atestado Médico;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Contracheque mais recente;
- Comprovante de endereço;
- Contato atualizado (telefone e endereço de e-mail válido). Prorrogação de Licença para tratamento de saúde:
- Portarias das licenças para tratamento de saúde anteriores;
- Relatório Médico/ Atestado Médico;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Contracheque mais recente;
- Comprovante de endereço;
- Contato atualizado (telefone e endereço de e-mail válido)

Tipo de processo

Pagamento

Orientações gerais

Solicitação de pagamento em geral, por exemplo, por execução de serviços e/ou fornecimento de bens/materiais

Documentos necessários

A documentação necessária é aquela descrita do edital e/ou contrato e/ou similar. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o comitê fiscal do contrato ou similar

Tipo de processo

Pagamento de exercícios anteriores referente a despesa de pessoal de servidores

Orientações gerais

Pagamento de exercício(s) anterior(es) referente(s) à despesa de pessoal

Documentos necessários

A documentação necessária varia conforme o fato gerador da despesa. Em caso de dúvida, o credor deve entrar em contato com o órgão de gestão de pessoas da Secretaria

Tipo de processo

Pagamento de fornecedor

Orientações gerais

Solicitação de pagamento em geral por fornecimento de bens/materiais

Documentos necessários

A documentação necessária é aquela descrita do edital e/ou contrato e/ou similar. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o comitê fiscal do contrato ou similar

Tipo de processo

Pedido de pensão

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 1º a 3º da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004/ Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017).

O Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais visa assegurar o direito relativo à previdência social, à saúde e à assistência social de seus segurados ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas, compreendendo o conjunto de benefícios e serviços que atendam às seguintes finalidades:

- Garantia de pagamento dos proventos de aposentadoria, reserva remunerada e reforma decorrentes de atos de concessão praticados pela Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento, como unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social;
- Garantia de pagamento de pensão por morte;
- Garantia dos meios de subsistência do evento de morte e natalidade;
- Auxílio-reclusão;
- Assistência à saúde aos segurados e seus dependentes

Documentos necessários

Dependentes:Cônjuge

(Fundamentação Legal: Arts. 9º a 11 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017).

- RG e CPF;
- Certidão de casamento averbada com o óbito;
- Comprovante de residência atualizado;
- Sentença pensão alimentícia (se houver)
- Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS);
- Última declaração de Imposto de Renda com recibo e o contracheque (quando necessário);
- Número da conta corrente do Banco do Brasil. Consultar link <https://iprev.ma.gov.br/pensao/>

Tipo de processo

Pensão para companheira(o) - civis

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 1º a 3º da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004/ Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017).

O Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais visa assegurar o direito relativo à previdência social, à saúde e à assistência social de seus segurados ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas, compreendendo o conjunto de benefícios e serviços que atendam às seguintes finalidades:

- Garantia de pagamento dos proventos de aposentadoria, reserva remunerada e reforma decorrentes de atos de concessão praticados pela Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento, como unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social;
- Garantia de pagamento de pensão por morte;
- Garantia dos meios de subsistência do evento de morte e natalidade;
- Auxílio-reclusão;
- Assistência à saúde aos segurados e seus dependentes

Documentos necessários

(Fundamentação Legal: Arts. 9º a 11 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017).

É considerado companheiro a pessoa que, sem ser casada, mantém união estável com o segurado solteiro, viúvo, separado judicialmente ou divorciado, ainda que este preste alimentos ao ex-cônjuge, e desde que resulte comprovada vida em comum.

- Se solteiro(a): certidão de nascimento atualizada;
- Se divorciado(a): certidão de casamento com averbação de divórcio atualizado;
- RG e CPF, original;
- Extrato do CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais;
- Última declaração de imposto de renda com recibo e o contracheque (quando necessário);
- Número da conta corrente do Banco do Brasil. Consultar link <https://iprev.ma.gov.br/pensao/>

Tipo de processo

Pensão para dependentes inválidos

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 1º a 3º da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004/ Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017).

O Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais visa assegurar o direito relativo à previdência social, à saúde e à assistência social de seus segurados ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas, compreendendo o conjunto de benefícios e serviços que atendam às seguintes finalidades:

- Garantia de pagamento dos proventos de aposentadoria, reserva remunerada e reforma decorrentes de atos de concessão praticados pela Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento, como unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social;
- Garantia de pagamento de pensão por morte;
- Garantia dos meios de subsistência do evento de morte e natalidade;
- Auxílio-reclusão;
- Assistência à saúde aos segurados e seus dependentes

Documentos necessários

Dependentes: Filho (a) menor de dezoito anos (para efeitos de assistência à saúde,entenda-se “filho(a) menor de vinte e humanos”)

(Fundamentação Legal: Arts. 9º a 11 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017).

- RG e CPF;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores;

- Número da conta corrente do Banco do Brasil (para cada filho).
- Carteira de identidade, CPF e comprovante de residência do Representante legal;
- Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS). Consultar link <https://iprev.ma.gov.br/pensao/>

Tipo de processo

Pensão para filho maior inválido - civis

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 1º a 3º da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004/ Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017).

O Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais visa assegurar o direito relativo à previdência social, à saúde e à assistência social de seus segurados ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas, compreendendo o conjunto de benefícios e serviços que atendam às seguintes finalidades:

- Garantia de pagamento dos proventos de aposentadoria, reserva remunerada e reforma decorrentes de atos de concessão praticados pela Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento, como unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social;
- Garantia de pagamento de pensão por morte;
- Garantia dos meios de subsistência do evento de morte e natalidade;
- Auxílio-reclusão;
- Assistência à saúde aos segurados e seus dependentes
- Garantia de pagamento dos proventos de aposentadoria, reserva remunerada e reforma decorrentes de atos de concessão praticados pela Secretaria de Estado do Planejamento e Orçamento, como unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social;
- Garantia de pagamento de pensão por morte;
- Garantia dos meios de subsistência do evento de morte e natalidade;
- Auxílio-reclusão;
- Assistência à saúde aos segurados e seus dependentes

Documentos necessários

Dependentes: Filho (a) maior de dezoito anos inválidos (para fins de assistência à saúde, entenda-se "filho (a) inválido (a) de qualquer idade").

(Fundamentação Legal: Arts. 9º a 11 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004/Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017).

No caso de filho (a) maior, solteiro, inválido (a) e economicamente dependente admitir-se-á a duplicidade de vinculação previdenciária como dependente, unicamente em relação aos genitores,segurados que sejam de qualquer regime previdenciário.

- Certidão de nascimento atualizada;
- RG e CPF;
- Comprovante de Residência atualizado;
- Laudos médicos particulares para comprovação de invalidez na menoridade;
- Sentença de Curatela, quando necessário;
- Última declaração de imposto de renda com recibo e o contracheque (quando necessário);
- Extrato do CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais;
- Número da conta corrente do Banco do Brasil;
- Carteira de identidade e CPF do Representante legal. Consultar link <https://iprev.ma.gov.br/pensao/>

Tipo de processo

Pensão para filhos menores - civis

Orientações gerais

Dependentes: Filho (a) menor de dezoito anos (para efeitos de assistência à saúde, entenda-se “filho(a) menor de vinte e um anos”)

(Fundamentação Legal: Arts. 9º a 11 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017)

Documentos necessários

- RG e CPF;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores;
- Número da conta corrente do Banco do Brasil (para cada filho). • Carteira de identidade, CPF e comprovante de residência do Representante legal;
- Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS)

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 1º a 3º da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de

2004/ Lei Complementar nº 166, de 09 de maio de 2014 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017).

O Sistema de Seguridade Social dos Servidores Públicos Estaduais visa assegurar o direito relativo à previdência social, à saúde e à assistência social de seus segurados ativos e inativos, seus dependentes e pensionistas, compreendendo o conjunto de benefícios e serviços que atendam às seguintes finalidades:

- Garantia de pagamento dos proventos de aposentadoria, reserva remunerada e reforma decorrentes de atos de concessão praticados pela Secretaria de Estado do

Planejamento e Orçamento, como unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social;

- Garantia de pagamento de pensão por morte;
- Garantia dos meios de subsistência do evento de morte e natalidade;
- Auxílio-reclusão;
- Assistência à saúde aos segurados e seus dependentes

Documentos necessários

Dependentes: Pai(s)Inválido (s)

- RG e CPF;
- Comprovante de residência atualizado;
- Certidão de nascimento ou Certidão de casamento atualizado;
- Laudos médicos particulares;
- Sentença de Curatela, quando necessário;
- Extrato do Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS);
- Última declaração de imposto de renda com recibo e o contracheque (quando necessário);
- Número da conta corrente do Banco do Brasil.
- Carteira de identidade, CPF e comprovante de residência do Representante legal. Consultar link <https://iprev.ma.gov.br/pensao/>

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 31 a 35 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017 / Lei Complementar nº 219, de 26 de novembro de 2019).

A pensão por morte será devida aos dependentes do segurado quando do seu falecimento, a contar da data:

- Do óbito, quando requerido até 30 (trinta) dias depois deste;
- Da protocolização do pedido, quando requerido após o prazo de 30 (trinta) dias após o óbito;
- Da decisão judicial em caso da declaração de ausência do segurado, extinguindo-se em face do aparecimento do ausente, dispensada a devolução das parcelas recebidas, salvo hipótese de má fé que implicará responsabilidade penal;
- Do evento, no caso do desaparecimento do segurado por motivo de catástrofe, acidente ou desastre, mediante processamento da justificção, nos termos da legislação federal específica

Documentos necessários

Servidor falecido:

- RG e CPF;
- Contracheque, do mês do óbito ou anterior a este;
- Certidão de óbito;
- Se aposentado(a): Ato de Aposentadoria ou Título de Proventos ou publicação no Diário

Oficial;

- Se ativo: Ato de Nomeação ou Termo de Posse;
- Nos processos de companheira: Certidão de divórcio ou de nascimento, averbada com

óbito. Consultar o link: <https://iprev.ma.gov.br/pensao/>

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 173 a 184 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimos. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente. Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado. O requerimento e o pedido de reconsideração deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias. Caberá recurso do indeferimento do pedido de reconsideração e das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida. O direito de requerer prescreve em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho e em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei. Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído

Documentos necessários

A documentação necessária é aquela que comprove o objeto da petição

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Art. 45 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Art. 6º da Lei nº 9.664, de 17 de julho de 2012).

Redistribuição é o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro ou entidade do mesmo Poder, observado o interesse da administração. Dar-se-á exclusivamente para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade. Somente após decorrido 1 (um) ano, poderá o servidor ser novamente redistribuído. O servidor que se encontrar com a sua situação irregular não será redistribuído até que se proceda a sua regularização.

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor, com ciente da Chefia Imediata ou Ofício emitido pela autoridade solicitante, indicando a área de atuação e local onde o servidor está lotado;

- Último Contracheque.

Nota: Somente os servidores integrantes do Grupo Administração Geral são contemplados por esta modalidade de Movimentação Funcional

Tipo de processo

Processo de redistribuição de servidor

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Art. 45 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Art. 6º da Lei nº 9.664, de 17 de julho de 2012).

Redistribuição é o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro ou entidade do mesmo Poder, observado o interesse da administração. Dar-se-á exclusivamente para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade. Somente após decorrido 1 (um) ano, poderá o servidor ser novamente redistribuído. O servidor que se encontrar com a sua situação irregular não será redistribuído até que se proceda a sua regularização.

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor, com ciente da Chefia Imediata ou Ofício emitido pela autoridade solicitante, indicando a área de atuação e local onde o servidor está lotado;

- Último Contracheque.

Nota: Somente os servidores integrantes do Grupo Administração Geral são contemplados por esta modalidade de Movimentação Funcional

Tipo de processo

Progressão por qualificação profissional

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 22, 23, 24, 28, 30 e 32 da Lei Estadual nº 9.664, de 17 de julho de 2012 / Decreto nº 30.330, de 12 de setembro de 2014)

A Progressão por Qualificação Profissional dar-se-á mediante a obtenção pelo servidor de diploma em curso de graduação, pós-graduação e cursos em áreas correlatas ao exercício do cargo ocupado, adquiridos posteriormente ao seu ingresso no cargo que ocupa e desde que não

constituam requisito para o ingresso no cargo, conforme dispuser o regulamento. A Progressão por Qualificação Profissional não se aplica às carreiras beneficiadas pelo Adicional de Qualificação instituído pela Lei n.º 9.040, de 08 de outubro de 2009, e pela Lei n.º 9.492, de 10 de novembro de 2011. O servidor que tenha preenchido cumulativamente os critérios para a Progressão por Tempo de Exercício no Cargo e por Qualificação Profissional, deverá manifestar expressamente, por requerimento, a opção da Progressão por Qualificação Profissional no prazo de até sessenta dias anteriores à data em que completa o interstício mínimo para Progressão por Tempo de Exercício no Cargo

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Cópia autenticada em cartório do certificado ou diploma ou ainda, cópia simples do certificado ou diploma com "confere com o original" declarado por servidor do setor de recursos humanos do órgão de origem à vista do original devidamente assinado e identificado por matrícula

Tipo de processo

Prorrogação de licença paternidade

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Art. 141 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Lei nº 10.464, de 7 de junho de 2016).

Pelo nascimento ou adoção de filhos o servidor terá direito à licença-paternidade de 5(cinco) dias consecutivos, contados a partir do nascimento ou da adoção da criança. A licença-paternidade poderá ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias desde que o interessado comprove participação em atividade ou programa de paternidade responsável, promovido pela Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores. O interessado na prorrogação deverá apresentar requerimento junto à Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores no prazo de 2 (dois) dias após o parto ou adoção, comprovando, ademais, o atendimento da exigência constante no parágrafo anterior. No período da prorrogação o servidor não poderá exercer nenhuma outra atividade remunerada e deverá manter a criança sob seus cuidados .

Documentos necessários

Em caso de nascimento:

- Formulário Requerimento do Servidor;
- Cópia do último Contracheque;
- Carteira de Identidade e CPF;

- Comprovante de participação em atividade ou programa de paternidade responsável;

- Declaração de Nascido Vivo ou Certidão de Nascimento da criança.

Em caso de doação:

- Formulário Requerimento do Servidor;

- Cópia do último Contracheque;

- Carteira de Identidade e CPF;

- Comprovante de participação em atividade ou programa de paternidade responsável;

- Certidão de Nascimento da criança;

- Termo Judicial de Guarda.

- Último Contracheque

Tipo de processo

Redistribuição

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Art. 45 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Art. 6º da Lei nº 9.664, de 17 de julho de 2012).

Redistribuição é o deslocamento do servidor, com o respectivo cargo, para quadro de pessoal de outro ou entidade do mesmo Poder, observado o interesse da administração. Dar-se-á exclusivamente para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade. Somente após decorrido 1 (um) ano, poderá o servidor ser novamente redistribuído. O servidor que se encontrar com a sua situação irregular não será redistribuído até que se proceda a sua regularização

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor, com ciente da Chefia Imediata ou Ofício emitido pela autoridade solicitante, indicando a área de atuação e local onde o servidor está lotado;

- Último Contracheque

Nota: Somente os servidores integrantes do Grupo Administração Geral são contemplados por esta modalidade de Movimentação Funcional

Tipo de processo

Remoção

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Art. 44 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994).

Remoção é o deslocamento do servidor com o respectivo cargo, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo órgão e Poder com ou sem mudança de sede.

Documentos necessários

- Formulário Requerimento do Servidor ou Ofício emitido pela autoridade solicitante, indicando a área de atuação e local onde o servidor será lotado;
- Último Contracheque.

Nota: O Requerimento do Servidor deve ser protocolado no órgão de origem do servidor e o órgão ficará responsável pela análise da disponibilidade

Tipo de processo

Requerimento

Orientações gerais

Requerimento/solicitação em geral

Documentos necessários

Conforme necessária para a atender/deferir a demanda

Tipo de processo

Requerimento de pensão

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 31 a 35 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004 / Lei Complementar nº 197, de 06 de novembro de 2017 / Lei Complementar nº 219, de 26 de novembro de 2019).

A pensão por morte será devida aos dependentes do segurado quando do seu falecimento, a contar da data:

- Do óbito, quando requerido até 30 (trinta) dias depois deste;
- Da protocolização do pedido, quando requerido após o prazo de 30 (trinta) dias após o óbito;
- Da decisão judicial em caso da declaração de ausência do segurado, extinguindo-se em face do aparecimento do ausente, dispensada a devolução das parcelas recebidas, salvo hipótese de má fé que implicará responsabilidade penal;

- Do evento, no caso do desaparecimento do segurado por motivo de catástrofe, acidente ou desastre, mediante processamento da justificação, nos termos da legislação federal específica

Documentos necessários

Servidor falecido:

- RG e CPF;
- Contracheque, do mês do óbito ou anterior a este;
- Certidão de óbito;
- Se aposentado(a): Ato de Aposentadoria ou Título de Proventos ou publicação no Diário

Oficial;

- Se ativo: Ato de Nomeação ou Termo de Posse;
- Nos processos de companheira: Certidão de divórcio ou de nascimento, averbada com óbito. Consultar o link <https://iprev.ma.gov.br/pensao/>

Tipo de processo

Requisição de Servidor

Orientações gerais

Requerimento/solicitação em geral

Documentos necessários

Conforme necessária para a atender/deferir a demanda

Tipo de processo

Requisição Diversas

Orientações gerais

Requerimento/solicitação em geral

Documentos necessários

Conforme necessária para a atender/deferir a demanda

Tipo de processo

Ressarcimento do FEPA descontado de aposentadorias e pensões

Orientações gerais

Solicitação de revisão de proventos de pensão

Documentos necessários

Conforme necessário para a atender/deferir a demanda. Consultar o link <https://iprev.ma.gov.br/pensao/>

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Arts. 20 a 28 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de

2004 / Art. 185 a 194 da Lei Estadual nº 6.107, de 27 de julho de 1994 / Art. 40 da

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988).

O servidor público poderá ser aposentado por invalidez, compulsória e voluntária

Documentos necessários

- Comprovante de residência;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Caso o servidor possua outros vínculos de regime próprio (ativo, aposentadoria ou pensão), contracheque respectivo;
- Caso o servidor não possua nenhum outro vínculo (ativo, aposentadoria ou pensão), declaração de inexistência (para mais informações, consulte o item Declaração de Inexistência de Benefícios Previdenciários);
- Apostilamento, caso tenha ocorrido alteração no nome do (a) servidor (a);
- Termo de Posse (ou termo de contrato) assinado e legível;
- Ato de Nomeação, Memorando, Ficha cadastral com despacho informando o documento a ser considerado como data de admissão;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- Boletim de Inclusão (para PMMA ou Bombeiros);
- Fichas financeiras de 1994 até a presente data;
- Certidão para fins de aposentadoria, emitida e assinada pelo órgão de origem do interessado, atualizada com adicionais e/ou gratificações;
- Portarias e licenças, se houver (redistribuição, disposição ou mandato eletivo);
- Licença de para tratamento de saúde do servidor (em caso de aposentadoria por invalidez / reforma por invalidez);
- Documento de identidade oficial com foto (cópia e original);
- CPF (cópia e original);
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (obtida no site da Receita Federal);
- Contracheque atualizado;

- Extrato Previdenciário (CNIS);
- Requerimento do Servidor, devidamente preenchido e assinado, especificando o tipo de aposentadoria (se voluntária, especial ou por invalidez);
- Em se tratando de aposentadoria compulsória, informar a data em que o (a) servidor(a) implementou a idade limite de permanência;
- No caso de servidores que ingressarem após 2004 no serviço público, anexar declaração expressa de ciência do servidor da forma de cálculo dos proventos com perdas financeiras;
- No caso de aposentadoria por idade, anexar também declaração expressa de ciência do servidor da forma de cálculo dos proventos com perdas financeiras;
- No caso de aposentadoria por invalidez, anexar laudo expedido pela Perícia Médica do Estado (consulte a seção "Perícias Médicas" no site do IPREV para mais informações)

Tipo de processo

Solicitação de Incorporação/ Averbação de Tempo de Contribuição

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Art. 51 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004)

É da competência da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social qualquer averbação de tempo de contribuição dos segurados, bem como a expedição de certidão de tempo de contribuição do ex-segurado para fins de averbação do tempo em outros regimes de previdência

Documentos necessários

- Requerimento devidamente preenchido e assinado pelo requerente e chefe imediato;
- Cópia e Original - RG e CPF devidamente atualizados (no caso de mudança de nome em decorrência de matrimônio ou divórcio, é preciso apresentar também os documentos que comprovem essa condição);
- Cópia e original comprovante de endereço;
- Cópia e original - Termo de posse, termo de contrato, CTPS ou documento equivalente na ausência destes;
- Certidão de Tempo de Contribuição original, com assinatura e carimbo do órgão expedidor, constando em seu corpo a relação das remunerações de contribuição por competência, apuradas em todo o período desde a competência do mês de julho de 1994, nos termos do art. 6º, inciso X, da Portaria nº 154/2008;

- Vida funcional original do requerente, expedida pelo órgão vinculado à sua lotação, constando se já houve incorporação e, em caso positivo, que se faça a juntada do processo respectivo;
- Caso tenha havido licença sem vencimento na CTC que deseja incorporar, fazer a juntada da respectiva portaria;
- Contracheque atualizado

Tipo de processo

Solicitação de pagamento

Orientações gerais

Solicitação de pagamento em geral, por exemplo, por execução de serviços e/ou fornecimento de bens/materiais

Documentos necessários

A documentação necessária é aquela descrita do edital e/ou contrato

Tipo de processo

Solicitar Certidão de Tempo de Contribuição

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Art. 51 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004).

É da competência da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social qualquer averbação de tempo de contribuição dos segurados, bem como a expedição de certidão de tempo de contribuição do ex-segurado para fins de averbação do tempo em outros regimes de previdência

Documentos necessários

- Requerimento do Servidor (Informar no requerimento o destino/aproveitamento da CTC);
- Cópia e Original - RG e CPF devidamente atualizados (no caso de mudança de nome em decorrência de matrimônio ou divórcio, é preciso apresentar também os documentos que comprovem essa condição);
- PIS/PASEP;
- Cópia e original do Comprovante de Residência;
- Cópia de Atos de Nomeação (Termos de Posse/Contrato/CTPS) e Exoneração;
- Fichas demonstrativo-financeiras;
- Título de Eleitor

Tipo de processo

Solicitar declaração de aposentadoria

Orientações gerais

Solicitação de declaração de aposentadoria

Documentos necessários

Conforme necessária para a atender/deferir a demanda

Tipo de processo

Solicitar Declaração de Tempo de Contribuição

Orientações gerais

(Fundamentação Legal: Art. 51 da Lei Complementar nº 073, de 04 de fevereiro de 2004).

É da competência da Unidade Gestora do Regime Próprio de Previdência Social qualquer averbação de tempo de contribuição dos segurados, bem como a expedição de certidão de tempo de contribuição do ex-segurado para fins de averbação do tempo em outros regimes de previdência

Documentos necessários

- Requerimento do Servidor (Informar no requerimento o destino/aproveitamento da CTC);
- Cópia e Original - RG e CPF devidamente atualizados (no caso de mudança de nome em decorrência de matrimônio ou divórcio, é preciso apresentar também os documentos que comprovem essa condição);
- PIS/PASEP;
- Cópia e original do Comprovante de Residência;
- Cópia de Atos de Nomeação (Termos de Posse/Contrato/CTPS) e Exoneração;
- Fichas demonstrativo-financeiras;
- Título de Eleitor

ESSES SÃO OS TODOS OS TIPOS DE PROCESSOS DISPONÍVEIS NA SEAP



Insira as informações com atenção e, caso tenha alguma dúvida, consulte a área de Manuais no Portal do SEI e veja o passo a passo para peticionar um processo, elaborado por cada um dos órgãos.

Após confirmar os dados, anexar o documento, clique em "**Peticionar**".

Você receberá um recibo do Protocolo em seu e-mail e também poderá acessá-lo na área de Recibos Eletrônicos. Após isso, novas ações dentro do processo criado só poderão ser realizadas com a liberação do órgão para o qual você direcionou.

Caso precise, você poderá acompanhar o andamento do processo por meio da função "Consulta Pública" do SEI, disponível em nosso portal.

ATENÇÃO: Os processos classificados como restrito não são disponibilizados pela função "Consulta Pública". Nestes casos, entre em contato diretamente com o órgão interessado para solicitar a liberação do seu acesso ao processo.

Esperamos que esse manual tenha lhe ajudado!

Ainda tem dúvidas? Consulte nosso FAQ com as perguntas frequentes do Portal do SEI.

Até breve!

Equipe #GestãoSEI