



## **CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO**

A Carta de Serviços ao Cidadão criada pela Lei Federal n. 13.460/2017 tem abrangência nacional e estabelece normas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública.

É um documento que visa informar aos cidadãos quais os serviços prestados pelo INPREC, como acessar e obter esses serviços e quais são os compromissos com os atendimentos padrões assim estabelecidos.

Através da Carta divulgaremos os serviços que o INPREC oferece e orienta quanto aos seus requisitos e como cada serviço seja tratado, antes de acessados pelo público alvo. Por reconhecer os segurados como parceiros, a Carta de Serviços do INPREC também indica como emitir sugestões ou enviar reclamações, assegurando a efetiva participação do usuário na avaliação dos serviços prestados. Focado no compromisso com seus usuários, o INPREC mantém o seu objetivo estratégico na direção da melhoria contínua de suas ações, visando sempre à busca da excelência no atendimento ao público.

### **APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL**

#### **Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Cujubim**

INPREC é uma entidade governamental autônoma (autarquia) e foi instituída pela Lei nº 250 de 21 de outubro de 2005, e reestruturada pela Lei Municipal n. 972/16 de 10 junho de 2016, com a finalidade de aproximação do servidor ativo, inativos e pensionista. O INPREC de acordo com a Lei nº 972/2016, é dirigido por um (uma) - Superintendente, pelo Gerente Financeiro e Administrativo, Assessor Jurídico, designado pela prefeitura através da Portaria 247 de 31 de julho de 2018 sem ônus para o Instituto. Controlador Interno designado pela prefeitura através da Portaria 245 de 31 de julho de 2018, Comitê de Investimento (Decreto 228 de 07 de fevereiro de 2018), Conselho Deliberativo e Conselho Fiscal, Portaria (Portaria 389 de 09 de novembro de 2017).



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CUJUBIM (INPREC)**

## **MISSÃO, VISÃO E VALORES**

### **MISSÃO**

Garantir proteção previdenciária e atendimento humanizado aos seus segurados.

### **VISÃO**

Ser reconhecido por seus segurados como Regime de Previdência sólido e confiável, destacando-se pelo atendimento humanizado, equipe capacitada, transparência, sustentabilidade financeira e atuarial e qualidade na gestão.

### **VALORES**

São valores do INPREC.

- Respeito e valorização às pessoas;
- Atendimento humanizado;
- Trabalho em equipe;
- Capacitação e desenvolvimento de servidores e conselheiros;
- Qualidade e eficácia no desenvolvimento de suas ações;
- Melhoria contínua;
- Transparência;
- Responsabilidade social e ambiental.

-

## **DETALHAMENTO POR UNIDADE DOS SERVIÇOS DA PREVIDÊNCIA PRESTADOS AS SERVIDORES E DEPENDENTES.**

### **APOSENTADORIA:**

É o pagamento mensal de quantia cujo valor será proporcional ou integral ao tempo de contribuição, devido ao segurado que preencher os requisitos das regras previstas na Lei



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CUJUBIM (INPREC)**

Municipal do INPREC. O objetivo do pagamento da aposentadoria é amparar economicamente o segurado que pretende encerrar suas atividades funcionais, tendo em vista a ocorrência do preenchimento dos requisitos exigidos pela lei.

**Quem recebe o benefício:** Segurado do INPREC

### **REQUISITOS, DOCUMENTOS, FORMAS E INFORMAÇÕES PARA ACESSO: SEGURADO (A):**

Documento inicial do processo:

1. Requerimento Pessoal Solicitando Aposentadoria;
2. Xerox Carteira de Identidade Civil ;
3. Xerox Título de Eleitor ;
4. Xerox Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
5. Xerox Carteira de Trabalho com PIS/PASEP;
6. Xerox Certidão de Casamento/União Estável ou Nascimento;
7. Xerox CPF E RG do Cônjuge se Casado/União Estável ;
8. Xerox Certidão de Nascimento dos Filhos Menores;
9. Xerox Comprovante de Residência ou Declaração de End. Cartório;
10. Comprovante de Conta Corrente- Xerox Cartão;
11. Professor- Declaração Comprovando 25 anos carreira (Sec. Educação);
12. Autorização para descontos Consignados em Folha;
13. Certidão Tempo de Contribuição - CTC Original (INSS);

### **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVEM SER REQUERIDOS NO RH PREFEITURA.**

1. Ficha Cadastral Completa e Atualizada do Requerente;
2. Xerox Termo de Posse do Requerente;
3. Certidão da Vida Funcional do Requerente;
4. Certidão para Fins de Aposentadoria ou Pensão ;
5. Declaração Negativa de Averbação da CTC INSS no RH;
6. Certidão Tempo de Contribuição- CTC- RH Prefeitura;
7. Ficha Financeira Completa do Servidor- até o Último Mês ao requerimento;



8. Último Holerite na data de Requerimento Aposentadoria.

**OBS- Xerox de documentos com frente e verso, devem ser copiados no mesmo lado da página.**

**Responsável pelo setor: Rogiane da Silva Cruz**

**Telefone Institucional: (69) 984879037**

**E-mail do setor: inprec\_cujubim@hotmail.com**

**Forma de prestação de serviço: atendimento presencial**

**Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 07:30h às 13h30min**

**Atendimento Preferencial.**

**Situado a rua condor 2588 setor institucional. Cidade de Cujubim-RO.**

#### **PENSÃO POR MORTE:**

É o pagamento mensal ao dependente, ou dependentes do segurado ativo (servidor público em atividade), ou inativo (servidor público aposentado) que vier a falecer, cujo objetivo é amparar economicamente aqueles que dependiam da remuneração do segurado ativo e (ou) dos proventos do aposentado para sua sobrevivência.

**Quem recebe o benefício:** Dependentes do segurado.

#### **REQUISITOS, DOCUMENTOS, FORMAS E INFORMAÇÕES PARA ACESSO:**

##### **SEGURADO (A) FALECIDO(A):**

Documento inicial do processo:

1. Xerox Certidão de óbito;
2. Xerox Documento de Identificação com foto;
3. Xerox Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
4. Holerite (mês do óbito) ou ficha financeira (cópia original).

##### **REQUERENTE:**



1. Xerox Documento de Identificação com foto (cópia e original);
2. Xerox Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
3. Xerox Comprovante de residência (cópia e original);
4. Procuração, curatela ou tutela (se for o caso, cópia e original).

**ESPOSO/ESPOSA SE CASADO (A) OFICIALMENTE:**

1. Xerox Certidão de Casamento;
2. Xerox Documento de Identificação com foto;
3. Xerox Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
4. Xerox Comprovante de residência;
5. Comprovante de conta bancária (Xerox Cartão).

**FILHO MENOR/MAIOR INVÁLIDO/TUTELADO/CURATELADO:**

1. Xerox Certidão de nascimento;
2. Xerox Documento de Identificação com foto;
3. Xerox Cadastro de Pessoas Físicas – CPF
4. Xerox Comprovante de residência atualizado;
5. Tutela (se for o caso de menor tutelado);
6. Curatela (se for o caso de maior inválido);
7. Laudo médico original (se for o caso de maior inválido);
8. Comprovante de conta bancária (Xerox Cartão).

**Responsável pelo setor: Rogiane da Silva Cruz**

**Telefone Institucional: (69) 984879037**

**E-mail do setor: inprec\_cujubim@hotmail.com**

**Forma de prestação de serviço: atendimento presencial**

**Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 07:30h às 13h30min**

**Atendimento Preferencial.**

**Situado a rua condor 2588 setor institucional. Cidade de Cujubim-RO.**



### **AUXÍLIO DOENÇA:**

É o pagamento que substituirá os vencimentos do segurado que se encontre em estado de incapacidade temporária para o trabalho em virtude de doença por período superior a 15 dias, conforme Lei 1.138/2019, que altera a Lei 972/2016. Para o gozo deste benefício o servidor será submetido à perícia médica credenciada pelo INPREC, o qual definirá o período que o servidor ficará afastado.

**Quem recebe o benefício:** Segurado.

### **REQUISITOS, DOCUMENTOS, FORMAS E INFORMAÇÕES PARA ACESSO:**

#### **SEGURADO (A):**

Documento inicial do processo:

1. Requerimento Pessoal Solicitando o Benefício;
2. Carteira de Identidade;
3. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
4. Carteira de Trabalho;
5. PIS/PASEP;
6. Título de Eleitor;
7. Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável;
8. Certidão de Nascimento se solteiro (a);
9. Comprovante de Residência ou Declaração de Punho;
10. Identidade do Cônjuge;
11. Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do Cônjuge;
12. Documentos Pessoais dos Filhos Menores;
13. Termo de Posse;
14. Comprovante de Conta Corrente;
15. Último Holerite;
16. Ficha Financeira dos Últimos Doze Meses.
17. Atestado Médico Conforme Lei 972/2016, art. 15 parágrafo 3º.
18. Exames Relacionados à Patologia.



**Responsável pelo setor: Rogiane da Silva Cruz**

**Telefone Institucional: (69) 984879037**

**E-mail do setor: inprec\_cujubim@hotmail.com**

**Forma de prestação de serviço: atendimento presencial**

**Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 07:30h às 13h30min**

**Atendimento Preferencial.**

**Situado a rua condor 2588 setor institucional. Cidade de Cujubim, Rondônia.**

### **SALÁRIO MATERNIDADE:**

É o pagamento mensal que substituirá os vencimentos do segurado(a) que der à luz ou adotar criança. Esse benefício é devido à segurada gestante, em gozo de licença, por 120 dias consecutivos, com início entre 28 dias antes do parto e a data de ocorrência deste.

**Quem recebe o benefício:** Segurada do INPREC.

### **REQUISITOS, DOCUMENTOS, FORMAS E INFORMAÇÕES PARA ACESSO:**

#### **SEGURADO (A)**

Documento inicial do processo:

1. Requerimento do Servidor (a);
2. Declaração de Vínculos;
3. Xerox do Título de Eleitor
4. Xerox Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
5. Xerox da Carteira de Identidade RG;
6. Xerox Carteira de Trabalho;
7. Xerox PIS/PASEP;
8. Xerox Certidão de Casamento - Nascimento ou Declaração de União Estável;
9. Xerox Comprovante de Residência- Energia- Água – Telefone;
10. Holerite atualizado- Mês Anterior ao pedido;
11. Ficha Financeira dos Últimos Doze Meses;
12. Xerox Termo de Posse



13. Comprovante de Conta Corrente (Xerox Cartão);
14. Atestado Médico de Gestante;
15. Xerox Certidão de Nascimento do filho;
16. Xerox CPF e RG filho nascido (se tiver)
17. Xerox RG e CPF Cônjuge;

**Responsável pelo setor: Rogiane da Silva Cruz**

**Telefone Institucional: (69) 984879037**

**E-mail do setor: inprec\_cujubim@hotmail.com**

**Forma de prestação de serviço: atendimento presencial**

**Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 07:30h às 13h30min**

**Atendimento Preferencial.**

**Situado a rua condor 2588 setor institucional. Cidade de Cujubim-RO.**

### **AUXÍLIO RECLUSÃO:**

Benefício concedido à família do servidor ativo em função de seu afastamento por motivo de prisão em flagrante, preventiva, ou em virtude de sentença definitiva de pena que não imponha a perda do cargo público.

**Quem recebe o benefício:** Dependentes do segurado.

### **REQUISITOS, DOCUMENTOS, FORMAS E INFORMAÇÕES PARA ACESSO:**

#### **Recolhimento do servidor em estabelecimento prisional.**

Documento inicial do processo:

1. Xerox Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do segurado;
2. Xerox da Carteira de Identidade RG do segurado;
3. Xerox Termo de Posse do segurado recluso;
4. Requerimento devidamente preenchido e assinado por familiar do servidor;
5. Comprovante de residência do(a) requerente;
6. Comprovação do vínculo familiar, que será feito mediante a apresentação de:





- c) Certidão de casamento, para cônjuge;
  - d) Documento (s) comprobatórios de união estável, para o(a) companheiro (a);
  - e) Certidão de nascimento, para filho;
  - f) Termo de adoção, para filho adotivo;
  - g) Certidão de nascimento do servidor, para pai ou mãe do mesmo;
  - h) Termo de guarda judicial, para menor (es) que viva(m) sob a responsabilidade do servidor.
7. Declaração expedida pela autoridade carcerária, informando a data da prisão e o regime carcerário do servidor recluso;
8. Documento de identificação do requerente. O documento deve ser válido, oficial, legível e com foto;
9. Em caso de condenação por sentença definitiva, além dos documentos mencionados acima, a certidão da sentença condenatória.

**Responsável pelo setor: Rogiane da Silva Cruz**

**Telefone Institucional: (69) 984879037**

**E-mail do setor: inprec\_cujubim@hotmail.com**

**Forma de prestação de serviço: atendimento presencial**

**Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 07:30h às 13h30min**

**Atendimento Preferencial.**

**Situado a rua condor 2588 setor institucional. Cidade de Cujubim-RO.**

## **OUTRAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.**

O INPREC publica em seu site eletrônico específico e mantém atualizadas as informações de interesse público ou coletivo, as chamadas transparências ativas, conforme disciplina a Lei nº 12.527/11, de 18 de novembro de 2011. Além disso, responde aos eventuais pedidos daquelas que ainda não tenham sido devidamente publicadas, que são as transparências passivas. Esses pedidos podem ser realizados presencialmente no INPREC ou mediante o Sistema Eletrônico de Serviço de



Informação ao Cidadão (e-SIC), disponível em [www. http://www.cujubim.ro.gov.br/](http://www.cujubim.ro.gov.br/) ou pelo respectivo banner exposto no sítio eletrônico do INPREC (<http://inprec.ro.gov.br/acessibilidade>).

ROGIANE DA SILVA CRUZ  
Superintendente do INPREC  
Portaria 038/2019