



# RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO



Conforme **Decreto Municipal Nº 4794 de 23 de Agosto de 2021** o Recadastramento dos Servidores Públicos Municipais, Aposentados e Pensionistas de Espigão D'Oeste possuirá caráter obrigatório.

O período de recadastramento será:  
01 de Setembro de 2021 até 30 de setembro de 2021.



Manual de Instruções  
***Recadastramento On-line***

**O processo descrito à seguir poderá ser realizado por meio do navegador de um computador, notebook, celular (smartphone) ou tablet.**

1- Acesse o site do IPRAM, através do link <http://www.ipramespigao.ro.gov.br>

2- Clique aqui

**RECADASTRAMENTO**  
SERVIDORES, APOSENTADOS E PENSIONISTAS FAÇA  
A ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS E OBRIGATORIOS  
CLIQUE AQUI E SAIBA MAIS

**CANAIS DE ATENDIMENTO**

# INSTRUÇÕES:

Antes de realizar o Censo, o beneficiário deve verificar a **lista de documentos obrigatórios:**

**RECADASTRAMENTO**  
Home / Recadastramento

 **CLIQUE AQUI PARA FAZER O SEU RECADASTRAMENTO**

Para servidores Ativos/Cedidos:

- a. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- b. Atos de nomeação do servidor (cópia preferencialmente acompanhada do documento original);
- c. Declaração de lotação assinada pelo secretário ou por pessoa designada;
- d. Carteira de Trabalho – CTPS (páginas que possui foto e a qualificação cadastral);
- e. Cadastro nacional de pessoa física (CPF);
- f. Comprovante de residência atualizado (emitido há menos de 90 dias);
- g. Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada;
- h. Certidão de nascimento ou casamento;
- i. Documento de identificação com fotografia e CPF do Cônjuge, quando houver;
- j. Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos ou inválidos de qualquer idade que viva sob sua dependência, quando houver;
- k. Comprovante de escolaridade dos dependentes até 14 (catorze) anos, se for o caso;
- ax. Certidão de Tempo de Contribuição, ou, estrato previdenciário (emitido através do [atc.meu.mtas.gov.br](http://atc.meu.mtas.gov.br), em caso de contribuição ao RGPS), do período anterior a admissão no cargo que exerce, quando for o caso;
- all. Preencher e assinar o Formulário de Recadastramento do Servidor Público Municipal, conforme modelo anexo I deste decreto;
- fl. Preencher e assinar a declaração de atualização de cadastro, conforme modelo anexo II deste decreto;
- o. Não havendo período de contribuição, anterior a admissão no cargo em que exerce, deverá o servidor atestar a informação através de declaração, conforme modelo anexo III deste decreto;
- p. Declaração de União Estável (reconhecido em Cartório), conforme modelo anexo IV deste decreto, quando for o caso.

Para os Aposentados e Pensionistas:

- a. Cédula de Identidade (RG);
- b. CPF;
- c. Comprovante de Endereço atualizado;
- d. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- e. Declaração de União Estável (reconhecido em Cartório), conforme modelo anexo IV deste decreto, quando for o caso;
- f. Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos ou inválidos de qualquer idade que viva sob sua dependência, quando houver;
- g. Apresentar 01 (uma) foto 3x4 recente;
- h. Preencher e assinar o Formulário de Recadastramento do Servidor Inativo e Pensionista, conforme modelo anexo V deste decreto;
- a. Declaração de Prova de vida (reconhecida por verdade em cartório), conforme modelo anexo VI deste decreto. (Inserir um vídeo de até 15 segundos do rosto segurando um documento de identidade com foto, preferencialmente em fundo branco ou ambiente claro).

Documentos Para Download

Arquivos

Declaração de Atualização de Cadastro	 Clique para baixar
Declaração de Inexistência de Período Contributivo	 Clique para baixar
Declaração de Prova de Vida	 Clique para baixar
Declaração de União Estável	 Clique para baixar
Ficha Cadastral de Servidor Público Municipal de Espigão do Oeste	 Clique para baixar
Ficha Cadastral do Aposentado e Pensionista do IPRAM	 Clique para baixar

Lista de Documentos para os servidores ativos/Cedidos



Lista de Documentos para os Aposentados / Pensionistas



Obs. Caso não tenha filhos é necessário fazer uma declaração para anexar junto aos documentos.

MODELOS dos Documentos para Download e Preenchimento



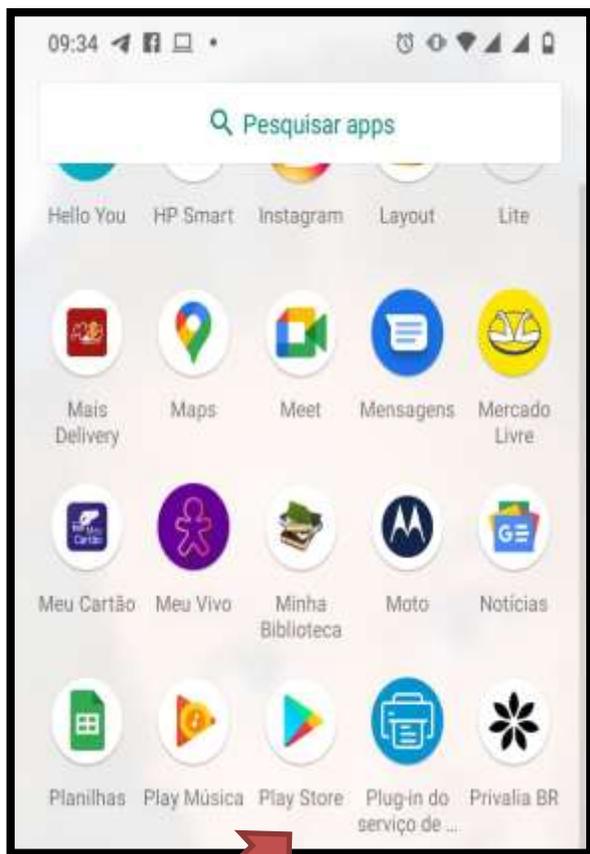
Para avançar para a próxima aba, clique no lugar indicado na imagem abaixo:

The screenshot shows the top section of a website. At the top right, there is a dark blue navigation bar with links: Portal da Transparência, Acesso à Informação, Ouvidoria, Acessibilidade, and Área Restrita. Below this, on the left, is the IPRAM logo and the text 'INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ESPIGÃO DO OESTE'. To the right of the logo, there are two boxes: one with a telephone icon and the text 'Telefone: +55 (69) 3481-2642', and another with a clock icon and the text 'Atendimento: 2ª à 6ª, das 07h às 13h'. Below these is a dark blue navigation menu with items: Página Inicial, Institucional, Transparência, Previdência, Conselhos, Comitê Investimentos, Agenda, Contato, and Avaliação Institucional. A search icon is on the far right of the menu. Below the menu is a large blue banner with the word 'RECADASTRAMENTO' in white capital letters. At the bottom of the banner area, there is a breadcrumb trail: 'Home / Recadastramento'.

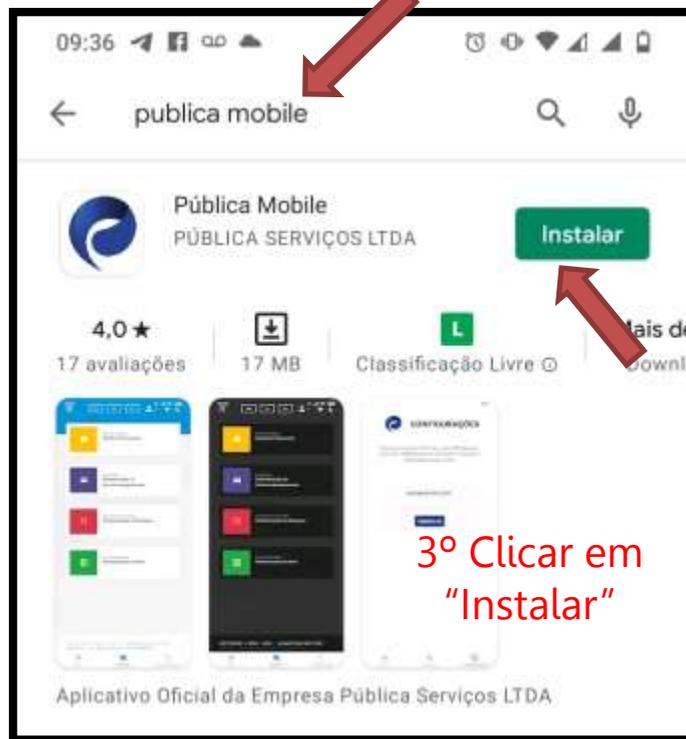
A call to action button with a light blue background. On the left is a circular icon containing a document and a pencil. To the right of the icon, the text reads 'CLIQUE AQUI PARA FAZER O SEU RECADASTRAMENTO' in blue capital letters.



*Observação: Se for utilizar o celular é necessário ter o aplicativo da Pública Mobile.  
Para baixar em seu celular (smartphone) ou tablet, basta seguir os passos indicados na  
imagem abaixo:*

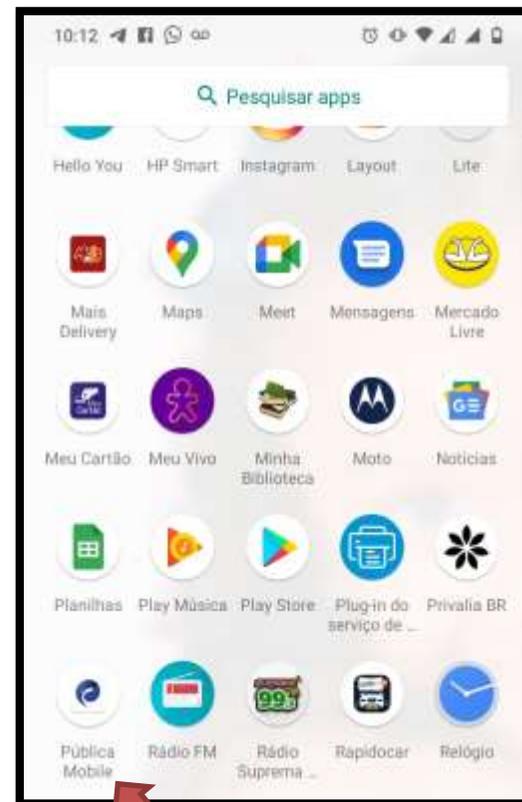


1º Abrir o Play Store



2º Pesquisar por  
"Pública Mobile"

3º Clicar em  
"Instalar"



4º Depois de  
instalado abrir  
o aplicativo

*Para realizar o recadastramento via celular é necessário fazer o login no aplicativo*



1º Inserir  
nº do CPF

3º Clicar no  
botão Acessar  
Aplicação



2º Inserir Entidade:  
"Prefeitura  
Municipal de  
Espigao do Oeste

***O processo descrito à seguir é utilizado tanto no navegador como no aplicativo da Pública Mobile***

Para avançar para a próxima aba, preencha corretamente o campo indicado com o número de seu CPF e então clique em validar:



Portal de Serviços  
MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE

Digitar seu CPF

Validar CPF

Em seguida, selecione a opção **PROTOCOLO**:



Portal de Serviços  
MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE

CPF [obscured] A+ A A-

**PROTOCOLO**  
Gestão de Processos

**Pública - Suporte Online**  
Abertura de chamados, agendamentos, avaliações, licenças, entre outros.

Para realização do recadastramento online você deverá clicar no botão “Petiçãoamento Online” , indicado na imagem abaixo:

**Portal de Serviços**  
MUNICÍPIO DE ESPIÇÃO DO OESTE

CPF: [REDACTED] [A+] [A] [A-]

**PROCESSOS**  
Gestão de Processos

**Assinar Documentos**  
Documentos pendentes de assinatura eletrônica

**Ciência em Documentos**  
Documentos a serem dado o cliente

**Documentos a Responder**  
Documentos a serem respondidos

**Envio de Documentos**  
Documentos a serem enviados

**Mensagens**  
Comunicações, esclarecimentos e informações

**Visualizar Documentos**  
Visualizar documentos através do seu ID e código verificador

**Documentos Assinados**  
Documentos assinados recentemente

**Cientes Realizados**  
Documentos clientes recentemente

**Petiçãoamento Online**  
Abertura de processo (protocolo)

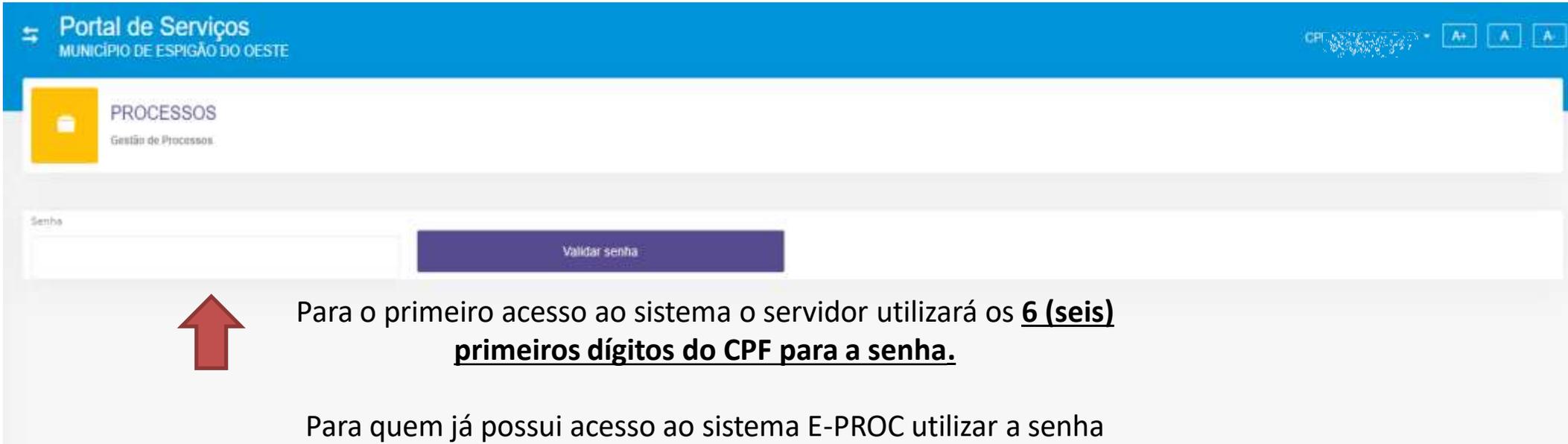
**Visualizar Processos**  
Acompanha processos em andamento

**Estatísticas**  
Documentos e Processos

**Repositórios**  
Repositórios de Processos e Documentos

COPYRIGHT © 2001 - 2021 - DESENVOLVIDO POR: PUBLICA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (69) 3535-4004  
VERSÃO 2.0.1.43 - 24/08/2021 10:35

Realizar o *login* utilizando a senha de acesso:



Portal de Serviços  
MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE

CPF: [REDACTED] A+ A A-

PROCESSOS  
Gestão de Processos

Senha

Validar senha

↑

Para o primeiro acesso ao sistema o servidor utilizará os **6 (seis) primeiros dígitos do CPF para a senha.**

Para quem já possui acesso ao sistema E-PROC utilizar a senha normal.

Para inserir o peticionamento do recadastramento você deverá clicar no botão “Novo Peticionamento/Processo”, indicado na imagem abaixo:

The screenshot shows the 'Portal de Serviços' for the 'MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE'. The main section is titled 'PROCESSOS' with the subtitle 'Gestão de Processos'. Below this, there is a 'Petições' section with a search filter and a status bar showing counts for 'Em Elaboração' (0/0), 'Aguardando' (0/0), 'Defendidas' (0/0), 'Indefendidas' (0/0), and 'Canceladas' (0/0). A table with columns 'ID', 'Tipo Petição', 'Num./Ano', 'Data Petição', 'Interessado', 'Situação', and 'Processo' is visible. A red arrow points to a purple button labeled 'Novo Peticionamento/Processo' in the top right corner of the main content area.

Portal de Serviços  
MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE

PROCESSOS  
Gestão de Processos

Petições

Filtre por qualquer informação exibida abaixo:

Em Elaboração 0/0 | Aguardando 0/0 | Defendidas 0/0 | Indefendidas 0/0 | Canceladas 0/0

ID	Tipo Petição	Num./Ano	Data Petição	Interessado	Situação	Processo
----	--------------	----------	--------------	-------------	----------	----------

Novo Peticionamento/Processo

COPYRIGHT © 2001 - 2021 - DESENVOLVIDO POR: PÚBLICA - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (55) 3535-4004  
VERSÃO 1.0.1.43 - 24/08/2021 10:48  
W: 1920

Para avançar para a próxima aba, deverá clicar em “Concordo” com o termo de responsabilidade, concordância, ciência e veracidade, e em seguida clicar no botão “Novo Peticionamento”, conforme demonstrado na imagem abaixo:

Portal de Serviços  
MUNICÍPIO DE ESPÍGAO DO OESTE

PROCESSOS  
Gestão de Processos

Termo de Responsabilidade, Concordância, Ciência e Veracidade

Declaro estar de acordo e ciente de que a realização do petição eletrônico através do Sistema de Processo Eletrônico de Informações – ePROC, importará na aceitação de todos os termos e condições que regem o processo eletrônico, conforme normas aplicáveis, admitindo como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha), tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais serão passíveis de apuração civil, penal e administrativa.

Declaro, ainda, que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade.

I - a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de petição e aqueles contidos nos documentos essenciais e complementares anexados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios;

II - a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

III - a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados enviados por meio de petição eletrônico até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência;

IV - a verificação, por meio do protocolo eletrônico, do recebimento das petições e dos documentos transmitidos eletronicamente.\*

Concordo

Novo Peticionamento

Na aba “Nova Petição” será informado o tipo de Peticionamento



## PROCESSOS

Gestão de Processos

### Nova Petição/Novo Processo

Selecione a Unidade/Orgão

1 - Na Unidade/Órgão selecionar:  
IPRAM – Recursos Humanos

IPRAM - Recursos Humano

Todos  
COOPLAN - DIVISAO DE CADASTRO E ESTATÍSTICAS  
IPRAM - Recursos Humano

2 – No tipo de petição selecionar a opção que  
enquadra ao segurado:

Descrição do Tipo de Petição

Escolha um tipo de petição

Escolha um tipo de petição  
11 - RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS  
10 - RECADASTRAMENTO DE SERVIDOR ATIVO / CEDIDO

Voltar

Interessado

3 - Aparecerá seu nome e seu CPF

Interessado

4 – Não precisa preencher

Escritório/Despachante

Escritório/Despachante

5 - Preenchimento automático

Súmula

Súmula

6 – Clique na caixa  
“Concordo Termo”

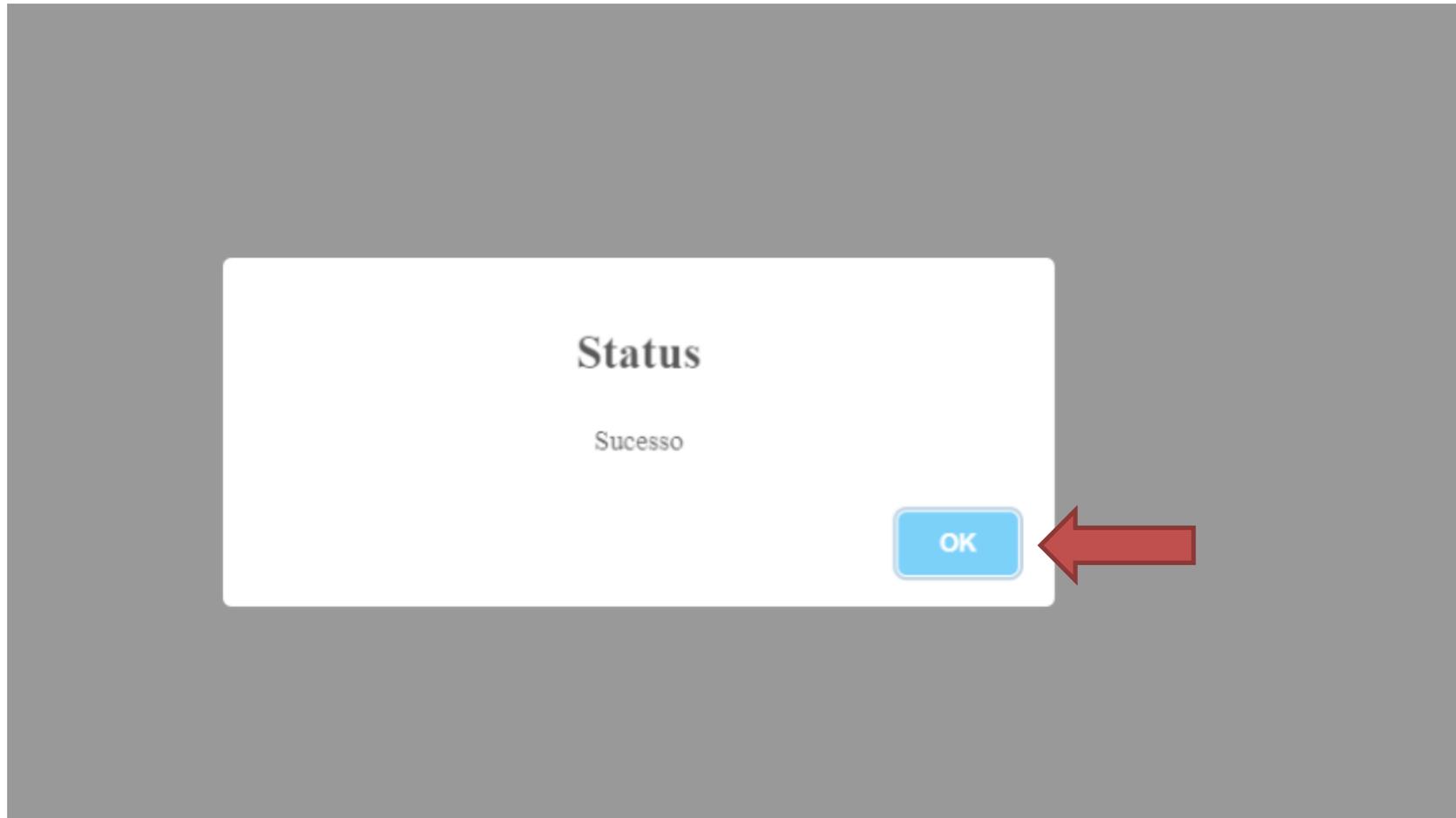
Concordo Termo

7 – Clique no botão “Criar Petição”

Criar Petição

Pronto, sua petição está em processo de elaboração!

Clique no botão “OK” para continuar.



## Após confirmar os dados da Petição

Portal de Serviços  
MUNICÍPIO DE ESPÍGAO DO OESTE

Kerli  
CPF: [obscured]

PROCESSOS  
Gestão de Processos

Petição Nº 10 - 7/2021

[Voltar](#) [Cancelar](#) [Concluir](#) [Alterar](#)

Tipo:	RECADASTRAMENTO DE SERVIDOR ATIVO / CEDIDO	Situação:	Não concluída	
Interessado:	<b>Seu nome deverá estar aqui</b>	Motivo:		
Data/Hora:	24/08/2021 11:36:38	Usuário:		
Processo:		Concluída:	Não	Data:
Escritório/Despachante		Súmula:	RECADASTRAMENTO DE SERVIDOR ATIVO / CEDIDO	

Verifique se está correta a súmula, caso não seja servidor ativo, deverá constar "Recadastramento de Aposentado/Pensionista".

Na aba de dados pessoais é obrigatório o preenchimento de todos os campos:

Dados do Interessado

Atualizar os dados do interessado da petição

CNPJ ou CPF: [ ] IE ou RG: [ ] Razão Social ou Nome: [ ] Fantasia ou Nome Social: [ ]

Sexo: Feminino Estado Civil: Casado Escolaridade: Superior Data de Abertura ou Nascimento: [ ]

Contato

Email: @gmail.com Telefone: [ ] Telefone 2: [ ] Celular: [ ]

Endereço

Endereço: [ ] Número: [ ] Complemento: [ ] Bairro: [ ]

CEP: 76974-000 Cidade: Espigão do Oeste UF: RO Banco: [ ] Agência: [ ] Conta: [ ]

Parentesco

Nome do Pai: [ ] Nome da Mãe: [ ] Nome do Cônjuge: [ ]

Dados Complementares

Título Eleitoral: [ ] Reservista: [ ] PIS/PASEP: [ ] CTPS: [ ] CNH: [ ] Passaporte: [ ]

Nacionalidade: [ ] Naturalidade: [ ] Profissão: [ ] Registro Profissional: [ ] Cargo/Função: [ ]

Observações

Declaro que todos os dados aqui informados são verdadeiros e que são de minha exclusiva responsabilidade.

Salvar Interessado

1 - Obrigatório assinalar a declaração de veracidade

2 - Necessário Salvar o Interessado para dar continuidade no Peticionamento

Observação: Mesmo com o preenchimento automático, é necessário conferir se as informações estão corretas, bem como preencher os demais campos existentes.

Caso não tenha baixado os formulários na primeira opção, poderá baixar os modelos em *Word*, conforme apontado na imagem:

Modelos

Seq.	Tipo Documento	Descrição	Tipo	Modelo
1	400 - Formulário de Recadastramento	Modelo Padrão	DOC	
2	91 - Declaração	De União Estável	DOC	
3	91 - Declaração	De Atualização de Cadastro	DOC	
4	91 - Declaração	De Inexistência	DOC	
5	422 - Documento	Priva de Vida	DOC	



**IMPORTANTE:** Após o preenchimento, salvar o documento em **PDF**.

# Anexar os documentos

Após preencher todos os campos dos dados pessoais, será necessário **anexar os documentos**, bem como os documentos dos respectivos dependentes caso houver.

## Documentos

Adicionar Documento a Lista

Seq.	Tipo	Descrição	Instruções	Obrigatório	Enviado	Documento
1	430 - Formulário de Recadastramento	Para Atualização	Favor preencher, imprimir e assinar a ficha disponibilizada nos modelos, e posteriormente anexá-la através do sistema em formato PDF.	Sim		
2	63 - CNH - Carteira Nacional de Habilitação	Do Servidor	Emitida pelo órgão de trânsito estadual. Obrigatória para cargos de motorista, operadores de máquinas e outros que conduzam viaturas.	Não		
3	274 - RG - Carteira de Identidade / Registro Geral	Do Servidor	RG emitido pelo órgão de segurança pública responsável pela identificação dos cidadãos. Neste item não deve ser inserida a CNH (nesse caso utilize o item próprio).	Sim		
4	81 - CPF - Cadastro de Pessoa Física	Do Servidor	Constando os dados atualizados conforme informações da Receita Federal.	Sim		
5	431 - Carteira de Trabalho ? CTPS	Do Servidor	página de foto e qualificação cadastral	Sim		
6	420 - Comprovante de Residência	Do Servidor	Atualizado, emitido há menos de 90 dias	Sim		
7	432 - Certidão de nascimento	Do Servidor	Ou Certidão de Casamento	Sim		
8	433 - Comprovante de registro em órgão de classe	Do servidor	Quando se tratar de profissão regulamentada	Não		
9	434 - Atto de nomeação do servidor	Documentação	Opcional.	Não		
10	91 - Declaração	De lotação	Assinada pelo secretário ou por pessoa designada	Sim		
11	422 - Documento	De identificação do Cônjuge	Com fotografia e CPF do Cônjuge, quando houver. Caso não tenha anexar declaração que não possui.	Sim		
12	91 - Declaração	De União Estável	(reconhecido em Cartório) Caso não tenha anexar declaração que não possui. Conforme modelo anexo IV deste decreto	Sim		
13	432 - Certidão de nascimento	Dos filhos menores de 18 anos	Ou inválidos de qualquer idade que viva sob sua dependência, quando houver. Caso não tenha anexar declaração que não possui.	Sim		
14	65 - Comprovante	De escolaridade	Dos dependentes até 14 (quatorze) anos, se for o caso	Não		
15	56 - Certidão	De Tempo de Contribuição		Não		
16	122 - Extrato	Previdenciário	Extrato previdenciário do período anterior a admissão no cargo que exerce, quando for o caso.	Não		
17	91 - Declaração	De atualização de Cadastro	Conforme modelo anexo	Sim		
18	91 - Declaração	De inexistência de Período Contributivo	não havendo período de contribuição, anterior a admissão no cargo em que exerce, deverá o servidor atestar a informação através de declaração, conforme anexo.	Não		

Para anexar os documentos clique no sinal de mais, na frente da descrição de cada documento indicado na imagem acima

## Anexar os documentos

Preencha conforme a imagem abaixo com os dados do documento que será anexado:

The image shows a web interface for document upload. At the top left, there is a logo for 'PROCESSOS' and the text 'Gestão de Processos'. Below this, a header bar contains the text 'Enviar documento para a petição N° 10 - 0/2021' and 'RECADASTRAMENTO DE SERVIDOR ATIVO / CEDIDO', along with a '+ Voltar' button. The main form area includes a 'Tipo' field with the value 'Formulário de Recadastramento', a 'Descrição' field, and a 'Período Atualização' field. An 'Instruções' section contains the text: 'Favor preencher, imprimir, assinar a ficha disponibilizada nos moldes, e posteriormente anexá-la através do sistema em formato PDF.' Below this, there are three input fields: 'Identificação' (empty), 'Data do Documento' (with a date picker showing 'dd/mm/aaaa'), and 'Digitalizado' (a dropdown menu with 'Não' selected). At the bottom left, there is a file selection area with a button labeled 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. A green 'Enviar' button is located at the bottom left. Four red arrows point to specific elements: 1 points to the 'Tipo' field, 2 points to the 'Data do Documento' field, 3 points to the 'Digitalizado' dropdown, and 4 points to the 'Escolher arquivo' button.

1 – Nome do Documento

2- Data do Documento

3 – Informar se o documento foi digitalizado ou não

4- Escolher o documento em “PDF” para anexar

# SELEÇÃO DE DOCUMENTOS

Portal de Serviços

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE

PROCESSOS

Gestão de Processos

Enviar documento para a petição Nº 10 - 8/2

RECADASTRAMENTO DE SERVIDOR ATIV

Tipo: Formulário de Recadastramen

Instruções: Favor preen

Identificação

Arquivo em Pdf

Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Enviar

Abrir

Processos digitalizados

Documentos

Imagens

Agosto-2021

Capturas

Recadastrament

Remessa para ba

OneDrive

Este Computador

Área de Trabalhc

Documentos

Downloads

Imagens

Músicas

Certidão de Contribuição INSS  
Foxit Reader PDF Document  
649 KB

Certidão Prefeitura  
Foxit Reader PDF Document  
552 KB

Documentos Pessoais  
Foxit Reader PDF Document  
1,47 MB

Fichas Financeiras 2000 a 2020  
Foxit Reader PDF Document  
27,1 MB

Período de contribuição Prefeitura  
Foxit Reader PDF Document  
1,68 MB

Planilha de cálculo de todas as remunerações  
Foxit Reader PDF Document  
1,14 MB

Certidão de Tempo de serviço Prefeitura  
Foxit Reader PDF Document

Declaração da segurada  
Foxit Reader PDF Document  
707 KB

Ficha Funcional  
Foxit Reader PDF Document  
3,58 MB

Holerite 09-2020  
Foxit Reader PDF Document  
484 KB

Planilha de cálculo das 80% maiores remunerações  
Foxit Reader PDF Document

Planilha de contribuição 1994-1999  
Foxit Reader PDF Document

Nome:

Ficheiros personalizados

Abrir

Cancelar

Cada documento deverá ser anexado individualmente, em boa resolução e no **formato PDF.**

Ao clicar no botão “Escolher Ficheiro” uma janela igual essa será aberta

# Aposentados e Pensionistas

Para anexar a **Prova de Vida** utilize os passos a seguir:



1º Clique no sinal de + (adição) para adicionar o vídeo

# Portal de Serviços

MUNICÍPIO DE ESPIGÃO DO OESTE

**Instruções:** Fazer um vídeo de até 15 segundos do rosto segurando um documento de identidade com foto, preferencialmente com fundo branco ou ambiente claro.

Identificação

2º Digite o nome do documento

Prova de vida

Data do Documento

3º Digite a data do documento

27/08/2021

Digitalizado

Não

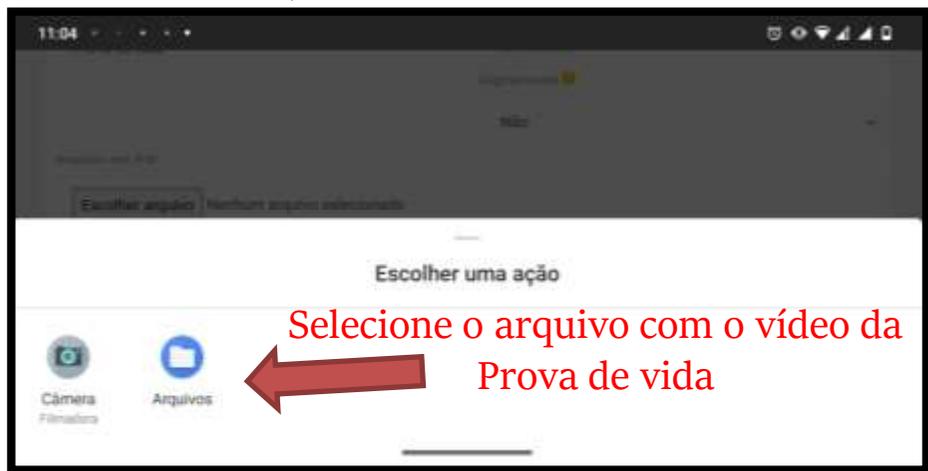
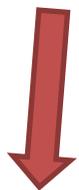
Arquivo em Pdf

Clique em "Escolher arquivo"

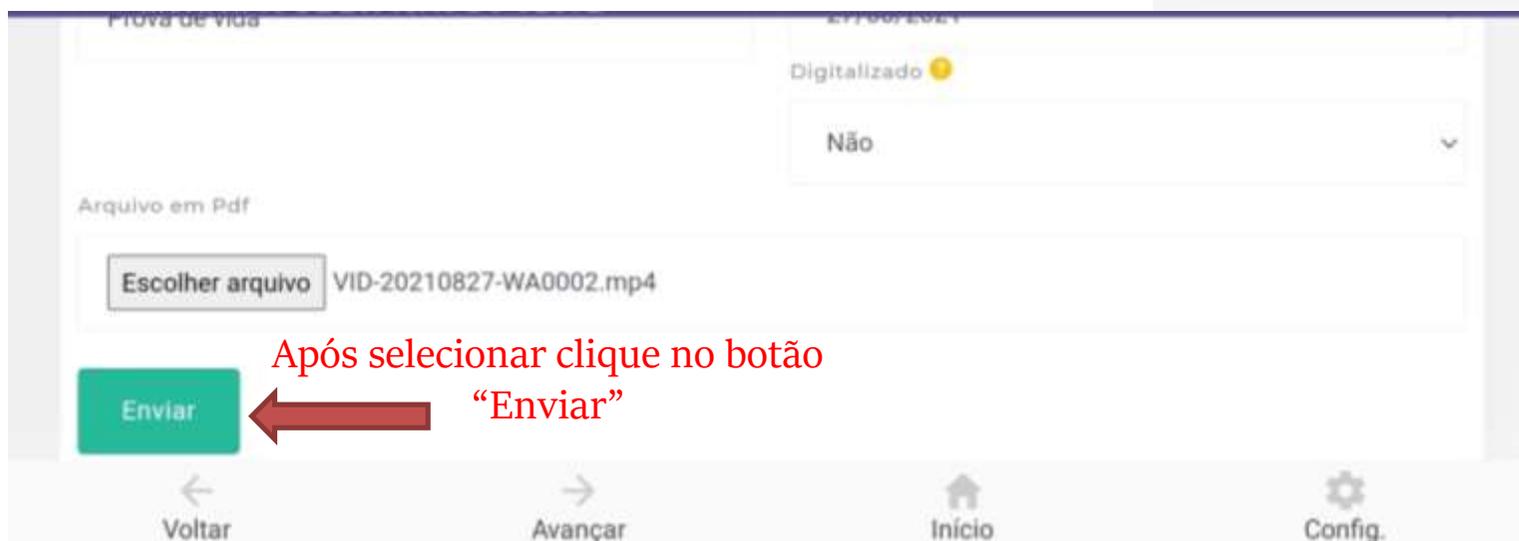
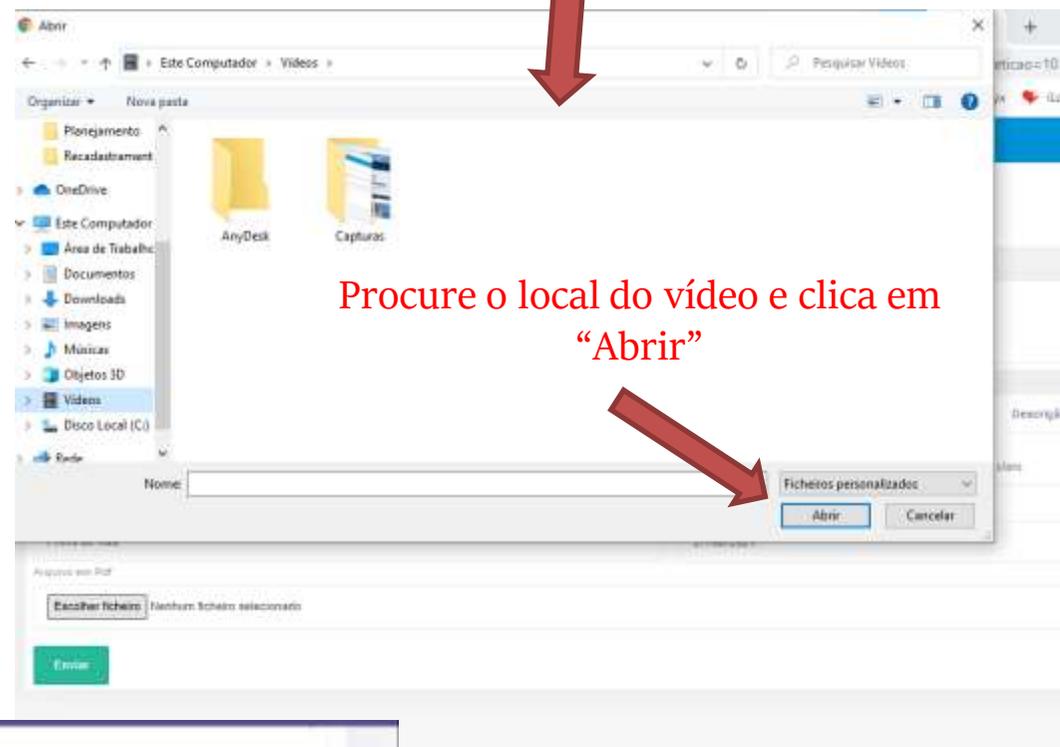
**Escolher arquivo** Nenhum arquivo selecionado

**Enviar**

Se estiver utilizando o aplicativo vai aparecer uma tela conforme a imagem abaixo:



Se estiver utilizando outro navegador vai aparecer uma tela conforme a imagem abaixo:



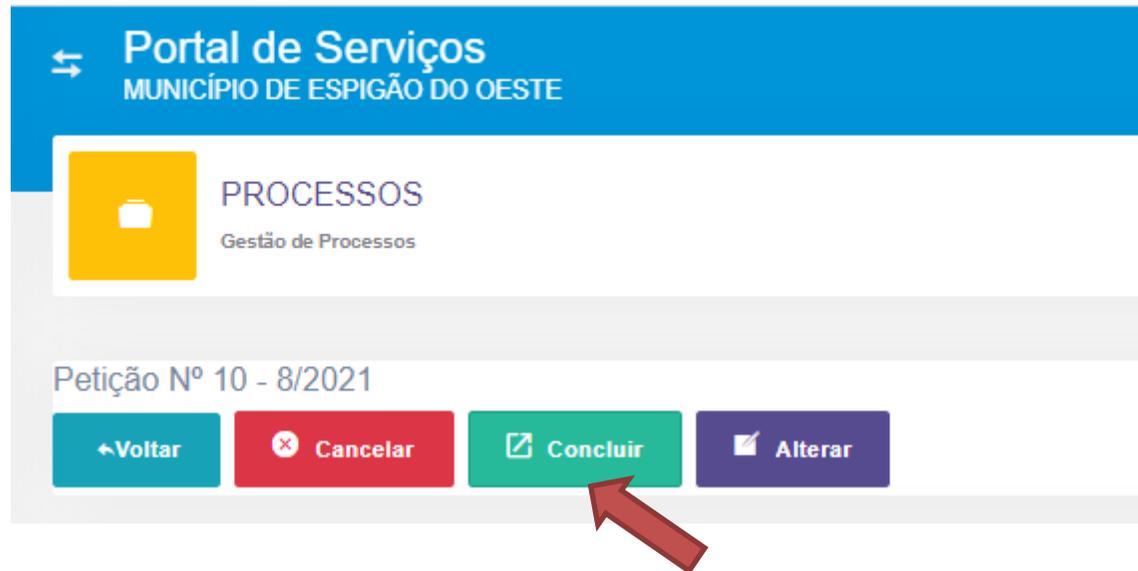
## Atenção

O vídeo deverá ser de até 15 segundos do rosto segurando um documento de identidade com foto, preferencialmente em fundo branco ou ambiente claro.



**A Prova de Vida é obrigatória para Aposentados e Pensionistas**

Após anexar todos os documentos clicar no botão  
"Concluir"



# **IMPORTANTE**

Ao tirar as **fotos dos documentos obrigatórios**, é necessário:

- **Posicionar o documento corretamente;**
- **Tomar cuidado com as sombras e reflexos;**
  - **Não deixar seu dedo aparecer;**
  - **As informações precisam estar legíveis;**
- **A imagem do documento precisa ser colorida e sem fundo.**

Caso utilize o celular para digitalizar os documentos, recomendamos utilizar aplicativos próprios como por exemplo "*CamScanner*" ou "*Tiny Scanner*", para que a digitalização fique com a resolução e qualidade adequada.

## FINAL

Ao concluir todas as etapas anteriores, o servidor/segurado receberá um protocolo confirmando a conclusão do censo.

Após essa etapa concluída, nossa equipe fará o processo de auditoria da documentação , junto as informações concedidas. Caso divergências sejam encontradas, um de nossos colaboradores entrará em contato através do número ou e-mail fornecidos no cadastramento.

## DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

**Para inserir as declarações você deve:**

**1º-** Baixar a declaração;

**2º-** Imprimir a declaração;

**3º-** Preencher declaração e assinar;

**4º-** Tirar uma foto da declaração preenchida e assinada pelo servidor,

**5º-** Inserir o arquivo(formato PDF) da declaração nos documentos do cadastro.

## ***Dúvidas?***

Informações sobre o Recadastramento Previdenciário do IPRAM:

**(69) 3481-2642**

E-mail: [previdencia@ipramespigao.ro.gov.br](mailto:previdencia@ipramespigao.ro.gov.br)

*\*O recenseamento não é feito por e-mail ou pelo WhatsApp, estes canais são somente para informações.*

*Recenseadores entrarão em contato por esse telefone, caso haja alguma inconsistência nos documentos apresentados. \**