



Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
 Rioprevidência

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE ALTERAÇÃO CADASTRAL

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALTERAÇÃO CADASTRAL.....	3
3	DEFINIÇÕES.....	3
3.1	TERMOS UTILIZADOS.....	3
3.2	SIGLAS UTILIZADAS.....	4
4	NORMAS.....	5
5.	DADOS QUE PODEM SER ALTERADOS.....	5
6.	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	5
7.	PROCEDIMENTOS.....	6
8.	RISCOS CORPORATIVOS	14
9.	ANEXO I	15
10.	ANEXO II	16



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

PREFÁCIO

TÍTULO

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO CADASTRAL

UNIDADE GESTORA

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO

COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO

PÚBLICO ALVO

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO

COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO

COORDENAÇÃO DE SUPORTE AOS CANAIS

COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES

AGÊNCIAS E POSTOS



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

1. OBJETIVO

O Manual de Normas e Procedimentos de Alteração Cadastral tem como objetivo estabelecer a padronização e a racionalização das rotinas inerentes ao processo de relacionamento com os segurados e beneficiários do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro, propiciando excelência na execução dos serviços prestados pelo Rioprevidência.

2. ALTERAÇÃO CADASTRAL

Trata-se de procedimento relativo à atualização dos dados cadastrais de beneficiário junto ao Sistema SAPE (PRODERJ), conforme solicitação do interessado.

3. DEFINIÇÕES

3.1. TERMOS UTILIZADOS

3.1.1. Agência:

Unidade de atendimento dotada de infraestrutura própria, localizada na capital ou em outro município do Estado do Rio de Janeiro, que possibilita a prestação dos serviços aos segurados.

3.1.2. Posto:

Unidade de atendimento que utiliza infraestrutura de órgão público ou Programa de Governo, localizada na capital ou em outro município do Estado do Rio de Janeiro, que possibilita a prestação dos serviços aos segurados.

3.1.3. Rioprevidência Móvel:

Unidade volante dotada de infraestrutura para realizar o atendimento em localidades que não possuem Agências ou Postos do Rioprevidência.

3.1.4. Segurado:

Servidor público do Estado do Rio de Janeiro.

3.1.5. Beneficiário:

Os respectivos pensionistas dos segurados.

3.1.6. Supervisor de Agência ou Posto:

Função administrativa exercida por agente público do quadro funcional do Rioprevidência, lotado em Agência ou Posto. É subordinado hierarquicamente ao Coordenador de Atendimento.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

3.1.7. Atendente:

Agente público que presta o atendimento aos segurados, pertencente ao quadro funcional do Rioprevidência, lotado em Agência ou Posto. É subordinado hierarquicamente ao Supervisor de Agência ou Posto.

3.1.8. Curatela:

Instituto criado com o objetivo de proteger o incapaz maior, passando a outrem a obrigação de defender e administrar os seus bens, uma vez que estes não estão em condição de fazê-lo, em virtude de enfermidade ou deficiência.

3.1.9. Tutela:

Instituto pelo qual se confere a alguém autoridade para zelar por menores e interditos.

3.2. SIGLAS UTILIZADAS

3.2.1. DIREX - Diretoria Executiva do RIOPREVIDÊNCIA;

3.2.2. GCIA - Gerência de Controle Interno e Auditoria;

3.2.3. GAT - Gerência de Atendimento;

3.2.4. CAT - Coordenação de Atendimento;

3.2.5. COP - Coordenação de Operações;

3.2.6. CSC - Coordenação de Suporte aos Canais;

3.2.7. SAPE - Sistema de Administração de Pessoal;

3.2.8. AGO - Sistema de Agendamento Online;

3.2.9. SEPLAG – Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão;

3.2.10. PRODERJ – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Rio de Janeiro.

3.2.11. SIGHRH – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

4. NORMAS

- 4.1. São agrupadas neste manual as normas, diretrizes, instruções e rotinas que regem o processo de Alteração Cadastral, divulgando a execução desta atividade, de forma a facilitar as relações com os órgãos, usuários e clientes.
- 4.2. Este manual deve direcionar procedimentos e métodos, proporcionando a descrição formal do modo padrão de execução dos trabalhos.
- 4.3. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Alteração Cadastral é da Gerência de Atendimento (GAT), que deverá submetê-las à Gerência de Controle Interno e Auditoria (GCIA) e à aprovação da Diretoria Executiva (DIREX) do Rioprevidência.

5. DADOS QUE PODEM SER ALTERADOS:

- 5.1. Os dados que podem ser alterados através da Alteração Cadastral são: nome, sexo, estado civil, data de nascimento, nacionalidade, naturalidade, raça, deficiência, nome do pai, nome da mãe, endereço, telefone, e-mail, identidade, título de eleitor, carteira de trabalho, PIS/PASEP e certificado de reservista.
- 5.2. O Rioprevidência não realiza alteração de CPF. Essa alteração é realizada pela SEPLAG.

6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- 6.1. Se o requerente for o próprio beneficiário, deverão ser apresentados os documentos originais listados abaixo com cópias:
- I. CPF e RG (ou documento equivalente com foto - cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança pública, carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por Lei Federal como documento de identidade válido em todo território nacional, carteira de identidade expedida por comando militar, ex-ministério militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar, passaporte brasileiro, carteira nacional de habilitação com foto expedida pelo DETRAN);
 - II. Comprovante de residência (conta de água, gás, luz, telefone fixo ou contrato de aluguel em vigor)
 - III. Comprovante do dado a ser alterado.
- O beneficiário deverá apresentar os documentos originais listados com cópias.
- 6.2. Se o requerente for o procurador, deverão ser apresentados os documentos originais listados abaixo com cópias:
- I. Procuração, tutela ou curatela com assinatura por autenticidade;



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- II. CPF e RG do requerente (ou documento equivalente com foto - cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança pública, carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por Lei Federal como documento de identidade válido em todo território nacional, carteira de identidade expedida por comando militar, ex-ministério militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar, passaporte brasileiro, carteira nacional de habilitação com foto expedida pelo DETRAN);
- III. CPF e RG do beneficiário (ou documento equivalente com foto - cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança pública, carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por Lei Federal como documento de identidade válido em todo território nacional, carteira de identidade expedida por comando militar, ex-ministério militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar, passaporte brasileiro, carteira nacional de habilitação com foto expedida pelo DETRAN);
- IV. Comprovante de residência do beneficiário (conta de água, gás, luz, telefone fixo ou contrato de aluguel em vigor);
- V. Comprovante do dado a ser alterado.

6.3. Se a Alteração Cadastral for solicitada por correspondência (para residentes fora do Estado do Rio de Janeiro ou fora do país), deverão ser apresentados os documentos listados abaixo:

- I. Carta assinada pelo beneficiário solicitando a Alteração Cadastral, com assinatura por autenticidade;
- II. CPF e RG do requerente em cópias autenticadas em cartório ou embaixada (ou documento equivalente com foto - cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança pública, carteira funcional expedida por órgão público, reconhecida por Lei Federal como documento de identidade válido em todo território nacional, carteira de identidade expedida por comando militar, ex-ministério militar, pelo Corpo de Bombeiros ou Polícia Militar, passaporte brasileiro, carteira nacional de habilitação com foto expedida pelo DETRAN);
- III. Comprovante de residência do beneficiário (conta de água, gás, luz, telefone fixo ou contrato de aluguel em vigor);
- IV. Comprovante do dado a ser alterado em cópia autenticada em cartório ou embaixada.

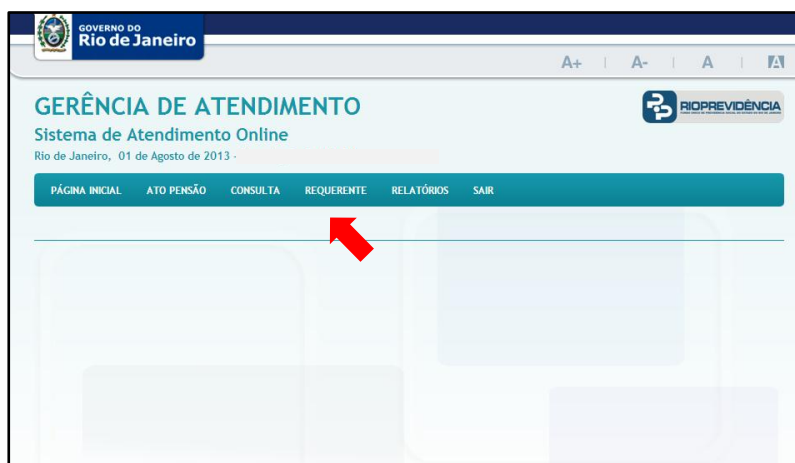
7. PROCEDIMENTOS

- 7.1.** A Alteração Cadastral consiste na atualização dos dados cadastrais de beneficiário junto ao Sistema SAPE (PRODERJ), realizada mediante solicitação do interessado.
- 7.2.** A Alteração Cadastral é um procedimento de muita responsabilidade. Por isso, é fundamental para o Rioprevidência certificar-se a respeito da veracidade das informações prestadas antes de realizar quaisquer alterações.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 7.3. Tratando-se de aposentado, o atendente deverá orientar o cliente a dirigir-se a seu órgão de origem.
- 7.4. Se a Alteração Cadastral tiver sido solicitada através de correspondência, o atendente deverá ir diretamente ao item 7.17, dispensando o preenchimento do requerimento.
- 7.5. Para iniciar o procedimento, o atendente deverá entrar no sistema SAPE (PRODERJ) com seu nome de usuário e senha, conforme o [“Manual de Normas e Procedimentos de Agências e Postos”](#).
- 7.6. Em seguida, dar-se-á prosseguimento ao requerimento, através do formulário disponível no sistema de Agendamento Online (AGO). O atendente deverá entrar no sistema, conforme o [“Manual de Normas e Procedimentos de Agências e Postos”](#), escolher a agência de atendimento e escolher o menu “requerente”, conforme a tela abaixo:



- 7.7. Inserir ao menos um dos dados do requerente e pressionar “consultar”.





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

7.8. Selecionar o atendimento a ser realizado, clicando no número.

GOVERNO DO
Rio de Janeiro

A+ | A- | A |

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO

Sistema de Atendimento Online

Rio de Janeiro, 01 de Agosto de 2013 -

PÁGINA INICIALATO PENSÃOCONSULTAREQUERENTE RELATÓRIOS SAIR

Home > Consulta Requerente > Área Requerente

Para alterar os dados do requerente, utilize o botão abaixo.

fulano de tal

CPF
172.415.282-39

E-mail
-

Identidade
-

Órgão Emissor
-

Data Expedição
-

Endereço
-

Complemento
-

Número
-

UF
-

CEP
-

Data de Nascimento
01/01/1989

Município
RIO DE JANEIRO

Telefone
(60)6060-6070

Bairro
BOTAFOGO

Celular

ALTERAR

Agendamentos

Para reagendar, atender e cancelar um agendamento basta clicar nos botões da coluna AÇÕES.
Caso deseje imprimir um agendamento clicar no número do protocolo na coluna PROTOCOLO.

AGENDAMENTOS

AGENDAR

PROTOCOLO	DATA DA SOLICITAÇÃO	DATA DO AGENDAMENTO	LOCAL DE ATENDIMENTO	ATENDIMENTO	STATUS	AÇÕES
000095629	19/07/2013	09/08/2013	Agencia Centro	000034391	Aguardando	
000095629	19/07/2013	09/08/2013	Agencia Centro	000034395	Aguardando	
000095629	19/07/2013	09/08/2013	Agencia Centro	000034401	Aguardando	
000095629	19/07/2013	09/08/2013	Agencia Centro	000034402	Aguardando	
000066879	15/01/2013	16/01/2013	Agencia Campos	000014723	Fechado	

Atendimentos

VOLTAR AO TOPO

Para visualizar um atendimento clicar no número do protocolo.

ATENDIMENTOS

ATENDIMENTO ESPONTÂNEO

NÚMERO	DATA DE ATENDIMENTO	LOCAL DE ATENDIMENTO	STATUS	SERVIÇO	TIPO DE SERVIÇO
000034391	19/07/2013	Agencia Centro	Iniciado	Pensão	Alteração cadastral
000034395	19/07/2013	Agencia Centro	Iniciado	Pensão	Alteração cadastral
000034401	19/07/2013	Agencia Centro	Iniciado	Pensão	Alteração cadastral
000034402	19/07/2013	Agencia Centro	Iniciado	Pensão	Alteração cadastral
000014723	15/01/2013	Agencia Campos	Concluído	Pensão	Habilitação à Pensão por...

VOLTAR

Esta obra é licenciada sob uma licença Creative Commons Atribuição 2.0 Brasil.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 7.9. Pressionar o botão “requerimento”, no canto inferior direito da página, como mostra a imagem a seguir:

- 7.10. O atendente deverá solicitar ao requerente toda a documentação necessária para realizar o procedimento, conforme listada no item 6.
- 7.11. Após conferência dos documentos, o atendente deverá autenticar as cópias, caso não sejam autenticadas em cartório.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 7.12. A seguir, o atendente deverá preencher o formulário disponível no AGO, conforme a tela abaixo. Depois, deverá pressionar o botão “imprimir”, no canto inferior direito:

A imagem mostra a interface do sistema de atendimento online do Rioprevidência. No topo, há o logotipo do Governo do Estado do Rio de Janeiro e o título "GERÊNCIA DE ATENDIMENTO Sistema de Atendimento Online". Abaixo, há uma barra de navegação com links: PÁGINA INICIAL, ATO PENSÃO, CONSULTA, REQUERENTE, RELATÓRIOS, SAIR. O formulário é dividido em seções: "Dados do Requerente", "Dados do Processo", "Tipo de Requerimento", "Dados do Beneficiário" e "Atendimento". Cada seção contém campos para preenchimento de dados pessoais, profissionais e cadastrais. No canto inferior direito, há dois botões: "VOLTAR" e "IMPRIMIR". Uma seta vermelha aponta para o botão "IMPRIMIR".

GOVERNO DO Rio de Janeiro

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO
Sistema de Atendimento Online
Rio de Janeiro, 17 de Julho de 2013

PÁGINA INICIAL ATO PENSÃO CONSULTA REQUERENTE RELATÓRIOS SAIR

Dados do Requerente
Preencha os campos abaixo habilitados com os dados do requerente.
Os campos fundo cinza não são configuráveis, pois funcionam como resultado de dados inseridos no contexto.
* O preenchimento de todos os campos é obrigatório.

Nome Completo CPF Identidade
Órgão Emissor Data Expedição CEP UF
Endereço Residencial (Rua/Avenida) N° Complemento
Cidade Bairro
Telefone Celular E-mail

Dados do Processo
Preencha os campos abaixo com informações sobre os dados do processo do requerente.
Os campos fundo cinza não são configuráveis, pois funcionam como resultado de dados inseridos no contexto.
* O preenchimento de todos os campos é obrigatório.

Número do Processo Localização do Processo (CARGA UFO) Data (CARGA)

Tipo de Requerimento
Expanda e preencha os tipos de serviços a que se refere ao documento e justifique.

PENSÃO
☒ Alteração cadastral
MÓVEIS
OUTROS

Justificativa
Data do Requerimento

Dados do Beneficiário
Preencha os campos abaixo com os dados do beneficiário.
* O preenchimento de todos os campos é obrigatório.

Nome do Beneficiário CPF Identidade
Órgão Emissor Data Expedição Inscrição CEP
Endereço Residencial (Rua/Avenida) N° Complemento
UF Cidade
Bairro Telefone Celular
E-mail

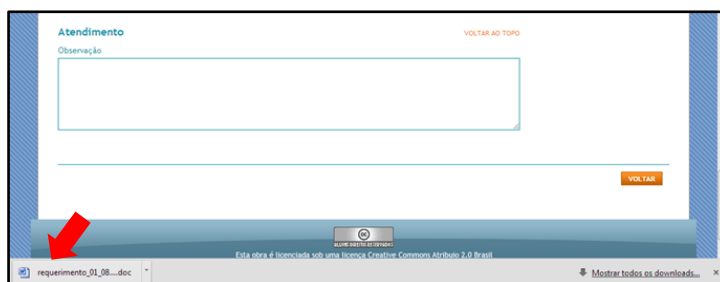
Atendimento
Observação

VOLTAR IMPRIMIR

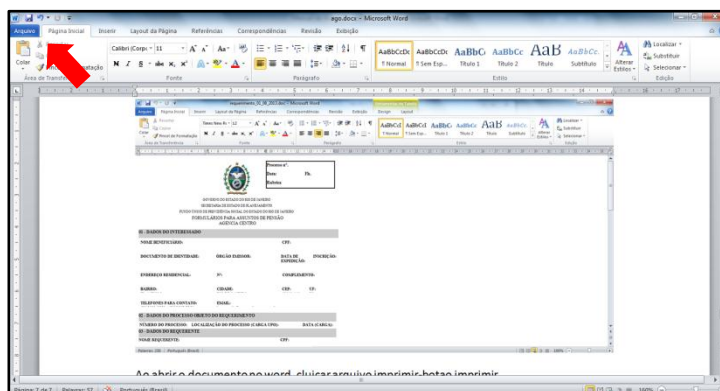


Gov^o do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gest^o
Rioprevid^{ncia}

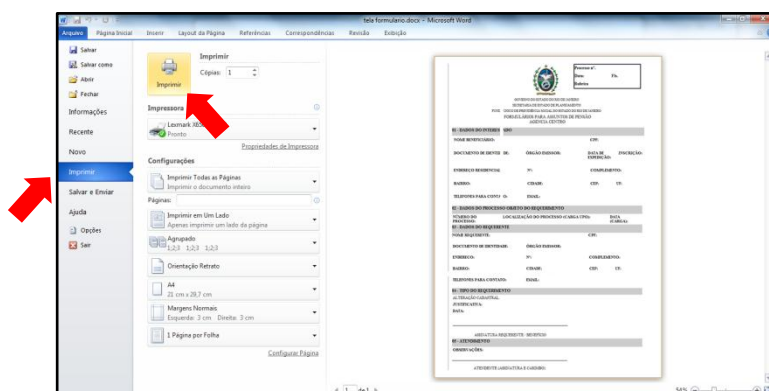
- 7.13. Abrir o documento no aplicativo *Word*, clicando no canto inferior esquerdo, conforme a imagem a seguir:



- 7.14. Ap^os a abertura do documento, clicar no menu “arquivo”.



- 7.15. Em seguida, clicar em “imprimir” na barra ^à esquerda e depois no bot^oo “imprimir”, conforme mostra a tela a seguir:



- 7.16. O requerente dever^á conferir os dados e assinar o requerimento impresso (ANEXO I).



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 7.17. Após preenchimento e assinatura do requerimento, bem como anexação da documentação exigida, ainda na presença do cliente, o atendente acessará o cadastro do beneficiário, no Sistema SAPE/Módulo de Pensão, e procederá à alteração solicitada, da seguinte forma:
- 7.18. Entrar na tela SAPE (PRODERJ) e digitar “7” para escolher o item – Rioprevidência - Pensão:

```
PRODERJ RPMESS SAPE - SISTEMA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL ADGPH10
15/02/2013 11:39 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL/SEPLAG ADGTH10
===== Menu Principal =====
( 1 ) - Administração Direta | ( 2 ) - Empresas
( 3 ) - Autarquias | ( 4 ) - Companhias
( 5 ) - Fundações | ( 6 ) - Outros Orgãos
( 7 ) - RIOPREVIDÊNCIA - Pensão | ( 8 ) - Consignações
( 9 ) - Auditoria Admin. Direta | ( 10 ) - Auditoria Admin. Indireta
( 11 ) - Pesquisa (Nome-Fon/Alfab,CPF) | ( 12 ) - Gerencial da Folha de Pagto
( 13 ) - Calculo de Rubricas | ( 14 ) - Gestão RIOPREVIDÊNCIA
( 15 ) - Cidadania Funcional | ( 16 ) - Auditoria dos Operadores
( 17 ) - Central de Atendimento
Opção : 7
===== Pf12 =====
Fim
```

- 7.19. Digitar “8” – Cadastro Pessoal:

```
PRODERJ/ RPMESS SAPE - SISTEMA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL AAPPE02
22/02/2013 17:19 RIOPREVIDENCIA-PENSAO AAPME02
===== MENU PRINCIPAL =====
Folha de Pagamento | Recursos Humanos
( 1 ) - Pagamento de Pensão | ( 8 ) - Cadastro Pessoal
( 2 ) - Margem Consignavel | ( 9 ) - Dependentes
( 3 ) - Auditoria | ( 10 ) - Cidadania Funcional
( 4 ) - Solicitacao 2a Via | ( 11 ) - Habilitação
| ( 12 ) - BRADESCO
OPCAO: 8
===== Pf2 ===== Pf12 =====
Menu Principal Fim
```



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 7.20. Inserir o CPF do pensionista ou o número de inscrição, incluindo a letra, e pressionar a tecla “entra”:

```
PRODERJ/ RELUAN  SAPE - SISTEMA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL  AAPP000
02/08/13 10:03  Administracao de Pensao  AAPT000
=====  CADASTRO PESSOAL  =====

Inscricao : 0098314A

(Fonetico) : .....

Nome
(Alfabetico) : .....

C.P.F. : 10785909773

==== Pf2 ===== Pf3 ===== Pf12 =====
Menu Principal  Retorna  Fim
```

- 7.21. Ao abrir a tela com os dados cadastrais do pensionista, modificar os itens solicitados.

- 7.22. Considerando a importância do cadastro de e-mail para o Rioprevidência, perguntar sempre o e-mail do pensionista e cadastrá-lo no sistema. Depois da alteração dados, pressionar a tecla “entra”. Será solicitada a confirmação dos dados modificados. Para confirmá-las, digite a letra “s” no canto inferior da tela:

```
PRODERJ/ RPKESS  SAPE - SISTEMA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL  ARHNP002
22/02/2013 17:20  ADMINISTRACAO DE PENSÃO  ARHTP002
=====  DADOS PESSOAIS  =====
Matricula: 00-0098314-A  Ident.Funcional: 0004316408
Nome: LUCAS RUFINO MACHADO.....
Pis/Pasep: 000000000000 Sexo: 1 Estado Civil: 1 Nascimento: 13 / 02 / 1998
Nacionalidade: 1 Naturalidade: RJ CPF: 10785908773 Raca: 9 Deficiencia: N
Filiacao
Pai: AGOSTINHO CORDEIRO DA LUZ.....
Mae: ROZILENE RUFINO MACHADO.....

Endereco : RUA ANTONIO JOSE DO AMARAL..... Num: 123...
Complem. : ..... Bairro: YPIRANGA..... CEP: 77585000
Cidade : MONTE DO CARMO..... UF: TO Correio: S (S/N)
Telefones: 63 35401356 00000000
Email : ;

Identidade: ..... Org.Exp: ..... Emissao: .. / .. / .... UF: ..
T.Eleitor : ..... Zona : ... Secao: ....
CTPS : ..... Serie : ..... UF : ..
C.Reservista: ..... Categoria: . Serie: .
==== Pf1 ===== Pf2 ===== Pf6 ===== Pf12 =====
=== CONFIRMA A ATUALIZACAO DA INFORMACAO (S/N) ==> [s]
```

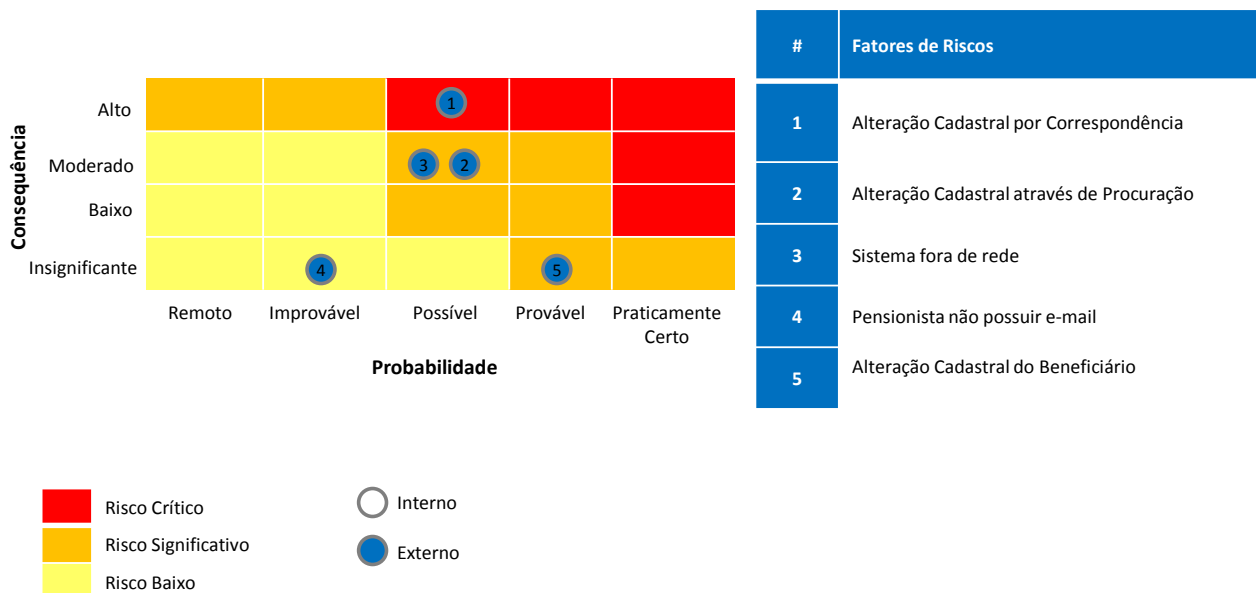


Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 7.23. Após a conclusão da Alteração Cadastral, o atendente deverá assinar, carimbar e entregar ao cliente o “Protocolo de Atendimento” (ANEXO II), que foi impresso juntamente com o formulário, caracterizando o final do atendimento. Tratando-se de documentação recebida através de correspondência, o protocolo não será impresso.
- 7.24. Todos os documentos listados no item 6, assim como a tela do SAPE (PRODERJ), que deverá ser impressa, deverão ser anexados ao processo de Habilitação à Pensão do Beneficiário, comprovando que a alteração foi realizada. Se a alteração realizada for apenas de cadastro ou alteração de e-mail, não há necessidade de anexar documentação ao processo.
- 7.25. Se o processo solicitado não for localizado no arquivo, este deverá enviar uma CI com a informação e um novo processo poderá ser aberto.

8. Riscos Corporativos

➤ Portfólio de Riscos





Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

9. ANEXO I

		Processo n.º	
		Data:	Fls.
		Rubrica	
GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO FORMULÁRIOS PARA ASSUNTOS DE PENSÃO AGENCIA CENTRO			
01 - DADOS DO INTERESSADO			
NOME BENEFICIÁRIO:		CPF:	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:	ÓRGÃO EMISSOR:	DATA DE EXPEDIÇÃO:	INSCRIÇÃO:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	N.º:	COMPLEMENTO:	
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:	UF:
TELEFONES PARA CONTATO:	EMAIL:		
02 - DADOS DO PROCESSO OBJETO DO REQUERIMENTO			
NÚMERO DO PROCESSO:	LOCALIZAÇÃO DO PROCESSO (CARGA UPO):	DATA (CARGA):	
03 - DADOS DO REQUERENTE			
NOME REQUERENTE:		CPF:	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:	ÓRGÃO EMISSOR:		
ENDEREÇO:	N.º:	COMPLEMENTO:	
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:	UF:
TELEFONES PARA CONTATO:	EMAIL:		
04 - TIPO DO REQUERIMENTO			
ALTERAÇÃO CADASTRAL.			
JUSTIFICATIVA:			
DATA:			
ASSINATURA REQUERENTE / BENEFÍCIO			
05 - ATENDIMENTO			
OBSERVAÇÕES:			
ATENDENTE (ASSINATURA E CARIMBO)			



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

10. ANEXO II

		Processo n°.	
		Data:	Fls.
		Rubrica	
GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO PROTOCOLO DE ATENDIMENTO			
DADOS DO REQUERIMENTO			
NOME DO EX-SEGURADO:		CPF EX-SEGURADO:	
NOME DO REQUERENTE:		CPF REQUERENTE:	
NÚMERO DO PROCESSO: ASSUNTO: ALTERAÇÃO CADASTRAL.			
DATA DO REQUERIMENTO:		_____	
		ATENDENTE (ASSINATURA E CARIMBO)	
FAÇA O SEU PRÓXIMO ATENDIMENTO COM AGENDAMENTO .			
			