

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

ARRECAÇÃO



CORPO DIRETIVO

RAFAEL DAVID AIRES ALENCAR

Presidente

ADRIANA SIQUEIRA MELLO PADILHA

Vice-Presidente

CARLOS ALEXANDRE PRAIA RODRIGUES DE CARVALHO

Diretor de Investimento e Arrecadação

HERICK FEIJÓ MENDES

Diretor de Previdência

NATHALYA CYNTHY LOURETO DOS SANTOS

Diretora de Previdência Militar

FRANCISCO EDGLEI ALEXANDRE CESÁRIO

Diretor de Administração e Finanças

EZIO DE JESUS GOMES DE LUCAS

Corregedor

BRUNO CONTI SIQUEIRA LEITE E SILVA 200.509

Chefe do Controle Interno

RONNIE BRITO BEZERRA

Chefe da Consultoria Jurídica

DENYSE DE ASSIS TAJUJÁ

Presidente da C.P.L

FLAVIA ALESSANDRA DA SILVA XAVIER

Ouvidora

WEMERSON BATISTA SILVA

Chefe de Planejamento

JOSINEIA MENDES GEREMIAS DIAS

Chefe de Auditoria

RICARDO GOMES DOS SANTOS

Assessor de Comunicação

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	5
1.1. Objetivo do Manual.....	5
1.2. Escopo e Abrangência.....	6
1.3. Base Legal e Normativa.....	6
1.4. Princípios Orientadores.....	6
2. SISTEMAS DE APOIO.....	7
2.1. SISPREV WEB (Sistema Principal).....	7
2.2. SEI - Sistema Eletrônico de Informações (Sistema Secundário).....	7
3. ÁREA DE ARRECADAÇÃO.....	9
3.1. Processo: Arrecadação de Contribuições Correntes.....	9
3.2. Processo: Cobrança de Débitos de Contribuições.....	12
3.3. Processos Específicos de Arrecadação.....	15
4. CONCLUSÃO.....	20

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivo do Manual

O presente Manual de Procedimentos Operacionais constitui instrumento técnico-normativo destinado à uniformização, racionalização e formalização dos processos de trabalho finalísticos do Instituto de Previdência do Estado de Roraima (IPER). Sua concepção alinha-se aos objetivos estratégicos institucionais e às diretrizes do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão RPPS), especialmente aos indicadores relacionados à governança, gestão de processos e qualidade do atendimento ao segurado.

A elaboração deste compêndio visa promover:

- **Simplificação Administrativa:** Mediante a revisão crítica dos procedimentos, busca-se eliminar entraves burocráticos desnecessários, racionalizando o fluxo de trabalho sem prejuízo ao controle e à segurança jurídica das operações (correlato ao Indicador 3.1 do Pró-Gestão RPPS – Eficiência Operacional).
- **Tempestividade na Prestação dos Serviços:** A redução dos prazos de tramitação processual, especialmente na concessão de benefícios previdenciários, reflete o compromisso institucional com a prestação célere e eficiente dos serviços, em observância aos princípios constitucionais da eficiência e da razoável duração do processo administrativo (indicador de tempo médio de concessão de benefícios – Dimensão 4 do Pró-Gestão RPPS).
- **Estruturação Funcional das Atividades:** Através da definição precisa de competências, atribuições e encadeamento lógico das operações, proporciona-se uma compreensão sistêmica e integrada do funcionamento institucional, facilitando a coordenação entre as diversas unidades organizacionais.
- **Mitigação de Inconsistências e Retrabalho:** A padronização metodológica e a implementação de mecanismos de controle de qualidade objetivam prevenir erros operacionais, evitando o dispêndio desnecessário de tempo e recursos na correção de irregularidades (relacionado ao Indicador 2.3 – Controles Internos e Gestão de Riscos).

- Este manual configura-se, portanto, como referencial técnico indispensável para o corpo funcional, assegurando homogeneidade na execução das atividades e facilitando o processo de capacitação e integração de novos servidores.

1.2. Escopo e Abrangência

O escopo deste documento abrange os processos-chave das quatro áreas finalísticas do IPER, conforme detalhado abaixo:

- **Gestão de Arrecadação e Cobrança:** Compreende os procedimentos relativos à cobrança administrativa e judicial de contribuições previdenciárias em mora, abrangendo débitos do ente federativo, contribuições de servidores em situação de licença ou cessão, contribuições facultativas e regime de parcelamento de débitos.

1.3. Base Legal e Normativa

Os procedimentos aqui descritos estão em conformidade com a legislação previdenciária vigente e os normativos internos do IPER, incluindo, mas não se limitando a:

- Emenda Constitucional nº 103/2019
- Lei Complementar Estadual nº 054/2001
- Lei Complementar Estadual nº 301/2021
- Decreto Estadual nº 22.444-E/2017
- Decreto Estadual nº 31.717-E/2022
- Manual do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social (Pró-Gestão RPPS)

1.4. Princípios Orientadores

A execução de todos os processos descritos neste manual deve ser guiada pelos princípios da Administração Pública, com destaque para a Eficiência, Transparência, Segurança Jurídica e Economicidade. O foco principal é a prestação de um serviço de excelência ao segurado e a gestão sustentável e responsável dos recursos do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

2. SISTEMAS DE APOIO

A execução dos processos do IPER é suportada por sistemas informatizados que garantem a integridade, a segurança e a rastreabilidade das informações. A correta utilização dessas ferramentas é fundamental para a celeridade e a eficiência operacional.

2.1. SISPREV WEB (Sistema Principal)

O SISPREV WEB é o sistema de gestão previdenciária padrão do IPER, utilizado como ferramenta central para a execução da maioria dos processos finalísticos. Sua utilização é obrigatória para as seguintes finalidades:

- Processo Administrativo Eletrônico: O SISPREV é o sistema prioritário para a autuação, instrução e tramitação dos processos de concessão de aposentadorias e pensões.
- Gestão da Arrecadação: Controle de contas a receber, emissão de Guias de Recolhimento (GRCP), importação de folhas de pagamento e gestão de parcelamentos.
- Cadastro Previdenciário: Manutenção e atualização do cadastro de segurados, dependentes e pensionistas, essencial para o eSocial.
- Gestão de Benefícios: Cálculo, concessão, revisão e manutenção dos benefícios previdenciários.

2.2. SEI - Sistema Eletrônico de Informações (Sistema Secundário)

O SEI é utilizado como sistema secundário e complementar, com foco na comunicação e tramitação de documentos que não integram o fluxo principal do processo previdenciário no SISPREV. Suas principais funções são:

- Comunicação Externa: Canal oficial para a comunicação com outros órgãos da administração pública e com os segurados (envio de ofícios, notificações, etc.).

- Processos Administrativos Auxiliares: Tramitação de processos de natureza administrativa que não se enquadram diretamente nas funcionalidades do SISPREV, como processos de compra, contratação ou procedimentos disciplinares.
- Formalização de Decisões: Registro e publicação de portarias, resoluções e outros atos administrativos formais.

Diretriz: Nenhum processo de concessão de benefício deve tramitar exclusivamente pelo SEI. O SEI pode ser usado para comunicações pontuais, mas o processo principal e seus documentos comprobatórios devem ser registrados e gerenciados no SISPREV.



3. ÁREA DE ARRECADAÇÃO

A área de Arrecadação é responsável por garantir o ingresso de recursos que financiam o regime de previdência, sendo um pilar fundamental para a sustentabilidade do IPER. Os procedimentos abaixo visam assegurar a regularidade, a eficiência e a efetividade do processo de arrecadação das contribuições previdenciárias.

3.1. Processo: Arrecadação de Contribuições Correntes

Objetivo: Garantir o repasse mensal e tempestivo das contribuições previdenciárias devidas pelos órgãos e entidades do Estado e pelos segurados ativos, inativos e pensionistas.

Sistema Principal: SISPREV WEB, Portal Integração

Etapa	Atividade	Responsável	Descrição	Sistema/Ferramenta
1	Disponibilização da Folha de Pagamento	Órgãos do Estado	Os órgãos e entidades do Estado devem fechar suas folhas de pagamento e disponibilizar os arquivos de remuneração em layout específico.	Sistema de Folha do Órgão
2	Importação da Folha de Pagamento	Rede Arrecadadora / Órgãos	A rede arrecadadora (ou o próprio órgão) submete o arquivo da folha de pagamento no Portal Integração para validação e processamento.	Portal Integração
3	Geração das Guias de Recolhimento (GRCP)	Chefia DIVAR	Após a validação da folha, a Chefia da Divisão de Arrecadação (DIVAR) gera as Guias de Recolhimento de Contribuição Previdenciária (GRCP) no SISPREV WEB.	SISPREV WEB

Etapa	Atividade	Responsável	Descrição	Sistema/Ferramenta
4	Disponibilização das Guias	Chefia DIVAR	As guias geradas são disponibilizadas aos órgãos para que efetuem o pagamento até a data de vencimento legal.	SISPREV WEB / E-mail
5	Acompanhamento do Pagamento	Chefia DIFIC	A Chefia da Diretoria de Fiscalização e Controle (DIFIC) monitora diariamente os ingressos na conta geral de arrecadação e realiza a baixa dos pagamentos.	SISPREV WEB, Internet Banking
6	Conciliação e Relatórios	Chefia DIFIC	Ao final do mês, a DIFIC elabora o Relatório Mensal de Arrecadação, confrontando os valores devidos com os valores recebidos e identificando eventuais inadimplências.	SISPREV WEB, Planilhas

3.2. Processo: Cobrança de Débitos de Contribuições

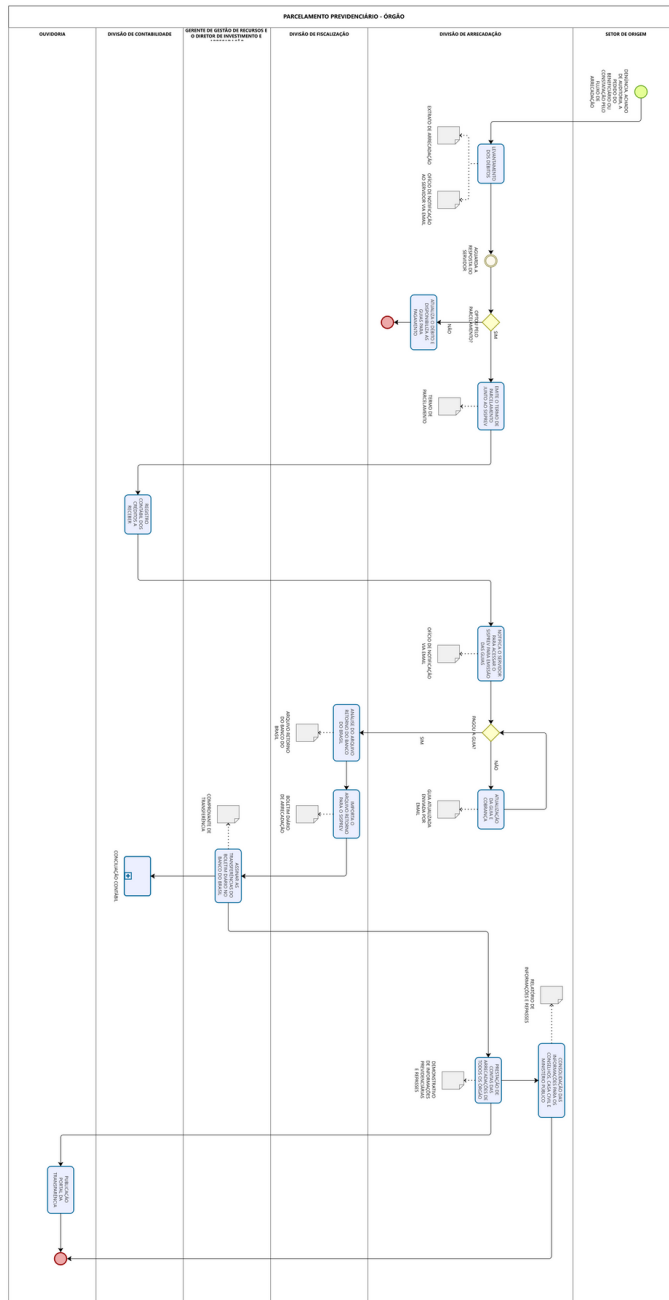
Objetivo: Realizar a cobrança administrativa e, se necessário, judicial, dos débitos de contribuições previdenciárias não repassadas no prazo legal.

Sistema Principal: SISPREV WEB, SEI

Etapa	Atividade	Responsável	Descrição	Sistema/Ferramenta
1	Identificação da Inadimplência	Chefia DIFIC	Com base no Relatório Mensal de Arrecadação, a DIFIC identifica os órgãos com repasses em atraso.	SISPREV WEB
2	Notificação do Devedor	Chefia DIFIC	A DIFIC emite uma notificação de débito e a encaminha ao órgão devedor via SEI, estabelecendo prazo para regularização ou apresentação de defesa.	SEI
3	Análise e Negociação	Gerente de Cobrança	Caso o órgão não regularize o débito, o Gerente de Cobrança analisa a situação, podendo formalizar um Termo de Confissão de Débito e Parcelamento.	SISPREV WEB, SEI
4	Inscrição em Dívida Ativa	Gerente de Cobrança	Esgotadas as vias de cobrança administrativa sem sucesso, o processo é instruído e encaminhado para a Procuradoria Jurídica para inscrição do débito em Dívida Ativa.	SEI

5	Ajuizamento de Ação de Cobrança	Procuradoria Jurídica	A Procuradoria Jurídica ajuíza a competente ação de cobrança para reaver os valores devidos.	Sistema Judiciário
---	---------------------------------	-----------------------	--	--------------------

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO

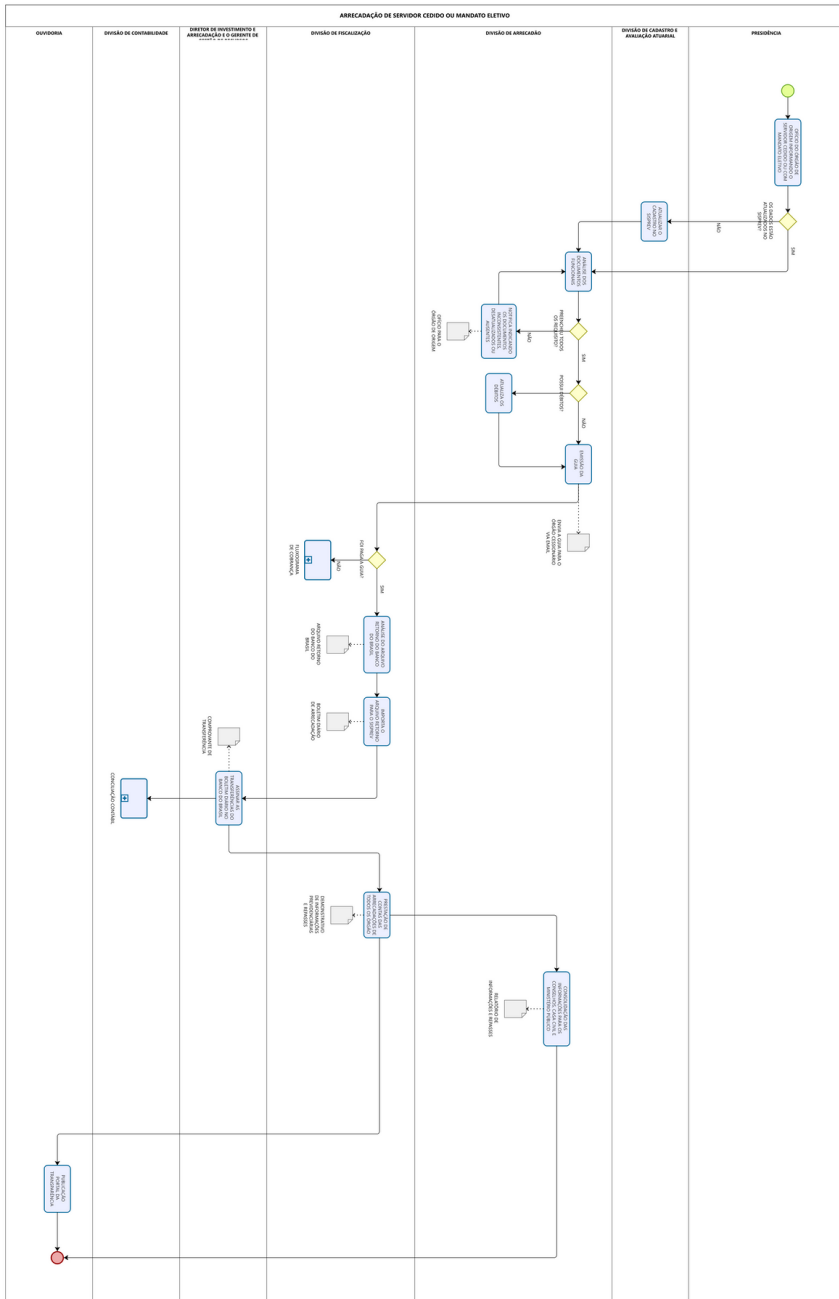


3.3. Processos Específicos de Arrecadação

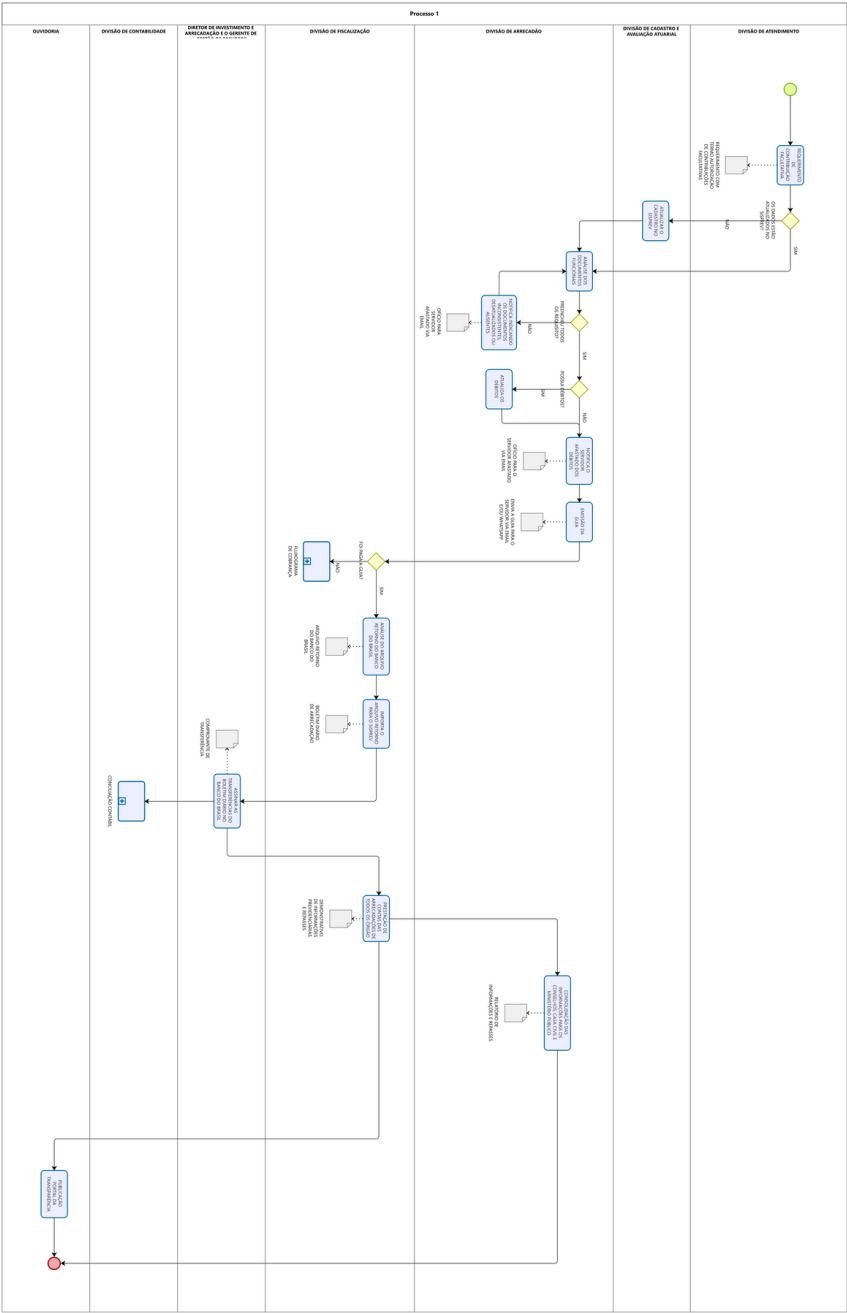
De forma complementar, a área de Arrecadação também é responsável pelos seguintes processos, que devem seguir fluxos próprios e padronizados:

- **Arrecadação de Servidor Cedido ou em Mandato Eletivo:** Procedimento para garantir a continuidade do recolhimento previdenciário de servidores afastados de suas funções originais.
- **Arrecadação de Servidor Facultativo:** Procedimento para o recolhimento de contribuições de servidores que optam por manter o vínculo previdenciário em situações permitidas por lei.
- **Parcelamento Previdenciário (Órgão e Servidor):** Formalização e acompanhamento de acordos de parcelamento de débitos previdenciários.
- **Cobrança de débito:** processo administrativo para apurar e realizar a cobrança dos débitos dos órgãos e/ou servidor em atraso.

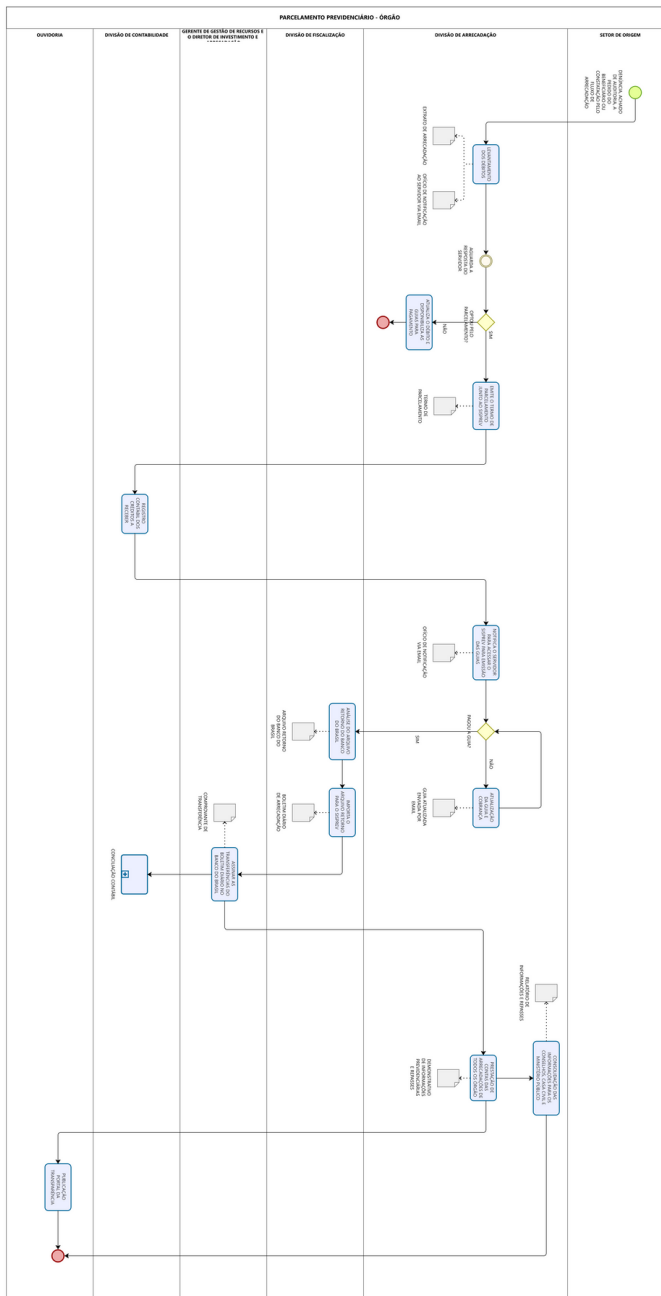
FLUXOGRAMA: SERVIDOR CEDIDO/MANDATO ELETIVO



FLUXOGRAMA: SERVIDOR FACULTATIVO



FLUXOGRAMA: PARCELAMENTO PREVIDENCIÁRIO DO SERVIDOR



CONCLUSÃO

Diante do exposto, conclui-se que o presente Manual atende integralmente aos requisitos estabelecidos pelo Programa de Certificação Institucional PRO-Gestão – Nível II, cumprindo de forma plena as diretrizes, critérios, evidências e parâmetros de conformidade exigidos para este nível de maturidade.

Além de sua aderência técnica e metodológica, destaca-se a necessidade de realização de treinamento específico com a equipe do IPER, visando assegurar a adequada divulgação do conteúdo, o alinhamento conceitual e operacional, bem como o esclarecimento de dúvidas relacionadas à aplicação prática das diretrizes aqui estabelecidas. Essa etapa é essencial para consolidar a compreensão institucional e promover a execução uniforme dos procedimentos descritos.

Igualmente, torna-se imprescindível o monitoramento contínuo das ações, mediante indicadores e mecanismos de controle, a fim de verificar o nível de aderência das áreas às orientações do Manual, identificar eventuais lacunas e implementar melhorias sistemáticas que fortaleçam a governança e a eficiência dos processos.

Assim, o Manual revela-se instrumento plenamente apto a orientar as rotinas internas, sustentar a melhoria contínua e assegurar o cumprimento dos padrões de qualidade e governança previstos no PRO-Gestão Nível II.



IPER

Instituto de Previdência
do Estado de Roraima