

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

COMPENSAÇÃO
PREVIDENCIÁRIA



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
5. ÁREA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA.....	9
5.1. Processo: Compensação Previdenciária a Receber.....	9
7. CONCLUSÃO.....	12

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:

- **Compensação Previdenciária entre Regimes:** Contempla os procedimentos de formalização, instrução, envio e análise de requerimentos de compensação financeira entre o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e o Regime Geral de Previdência Social (RGPS), mediante utilização do Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV.

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 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

A Compensação Previdenciária (COMPREV) é o mecanismo de acerto de contas entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), quando um servidor utiliza tempo de contribuição de diferentes regimes para obter seu benefício. O IPER atua tanto como regime de origem (credor) quanto como regime instituidor (devedor).

3.1. Processo: Compensação Previdenciária a Receber

Objetivo: Requerer ao RGPS ou a outro RPPS os recursos financeiros correspondentes ao tempo de contribuição do IPER utilizado por um segurado para se aposentar em outro regime.

Sistema Principal: COMPREV (Sistema da Dataprev), SISPREV WEB

Etapa	Atividade	Responsável	Descrição	Sistema/Ferramenta
1	Identificação do Benefício	Divisão de Compensação Previdenciária e Financeira	A seção identifica, via sistema COMPREV ou comunicação oficial, que um ex-segurado do IPER se aposentou em outro regime utilizando o tempo de contribuição local.	COMPREV, SEI
2	Montagem do Requerimento	Divisão de Compensação Previdenciária e Financeira	A equipe reúne toda a documentação necessária, como a CTC emitida, os dados do benefício no outro regime e as informações cadastrais.	SISPREV WEB, Arquivos

3	Envio do Requerimento	Divisão de Compensação Previdenciária e Financeira	O requerimento de compensação é formalizado e enviado ao regime instituidor (INSS ou outro RPPS) através do sistema COMPREV.	COMPREV
4	Acompanhamento e Análise	Divisão de Compensação Previdenciária e Financeira	A equipe acompanha a análise do requerimento pelo regime devedor, respondendo a eventuais diligências e prestando as informações solicitadas.	COMPREV
5	Recebimento dos Recursos	Chefia DIFIC	Uma vez aprovado o requerimento, os recursos são transferidos para a conta do IPER. A DIFIC identifica o ingresso e realiza a conciliação financeira.	Internet Banking, SISPREV WEB

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.

