

# 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

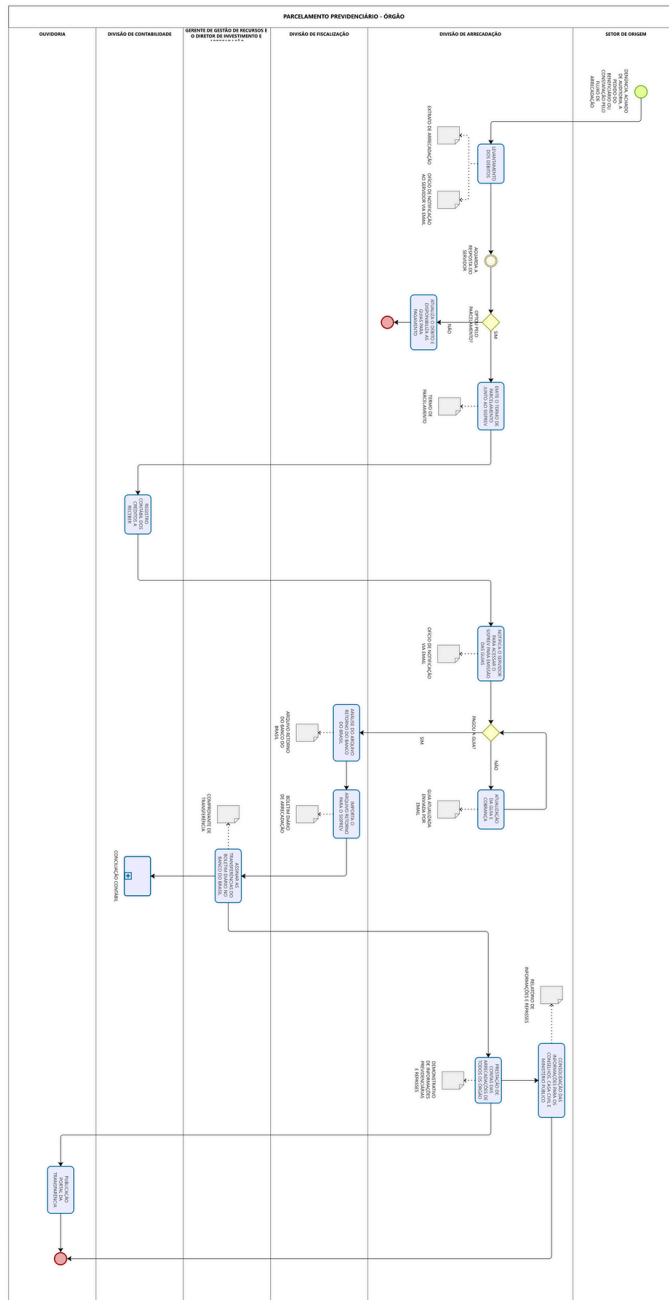
**Objetivo:** Realizar a cobrança administrativa e, se necessário, judicial, dos débitos de contribuições previdenciárias não repassadas no prazo legal.

**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

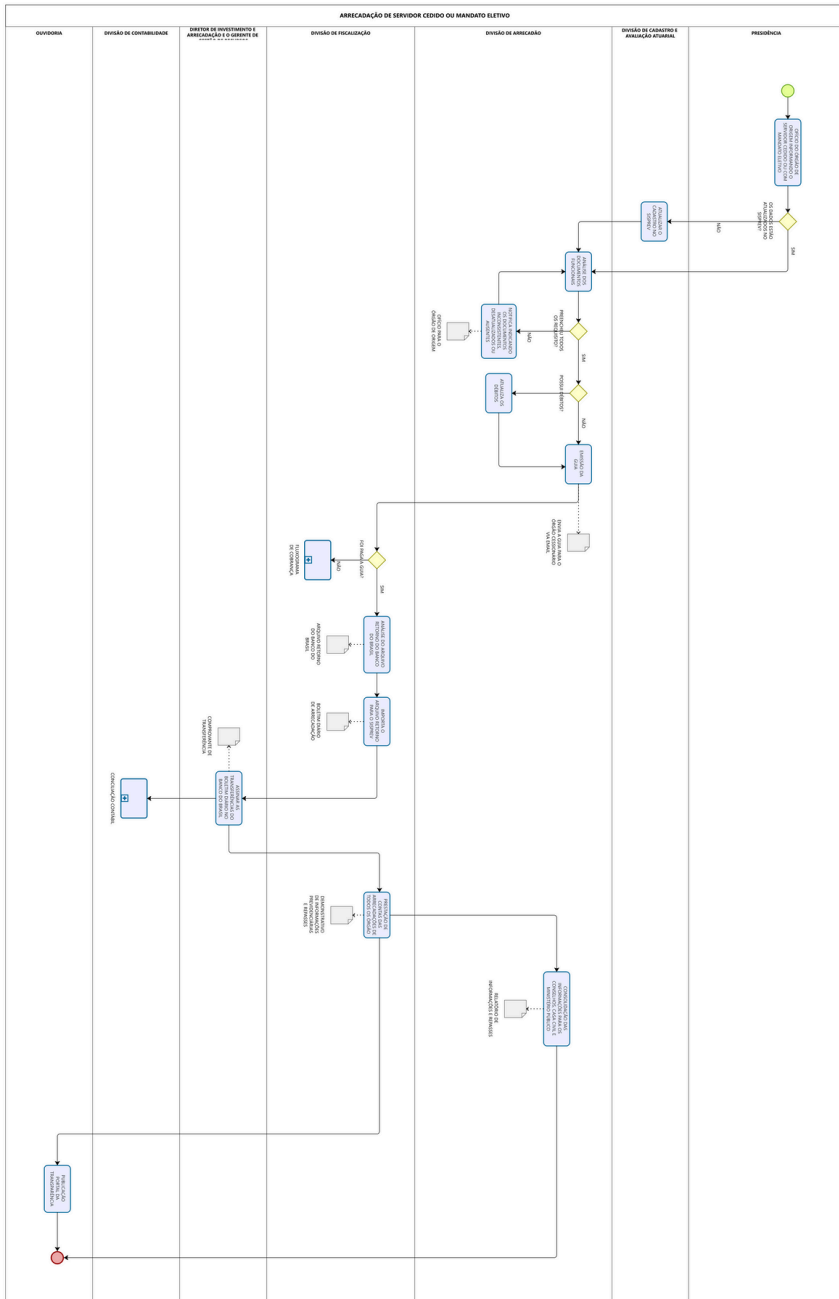


### 3.3. Processos Específicos de Arrecadação

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.

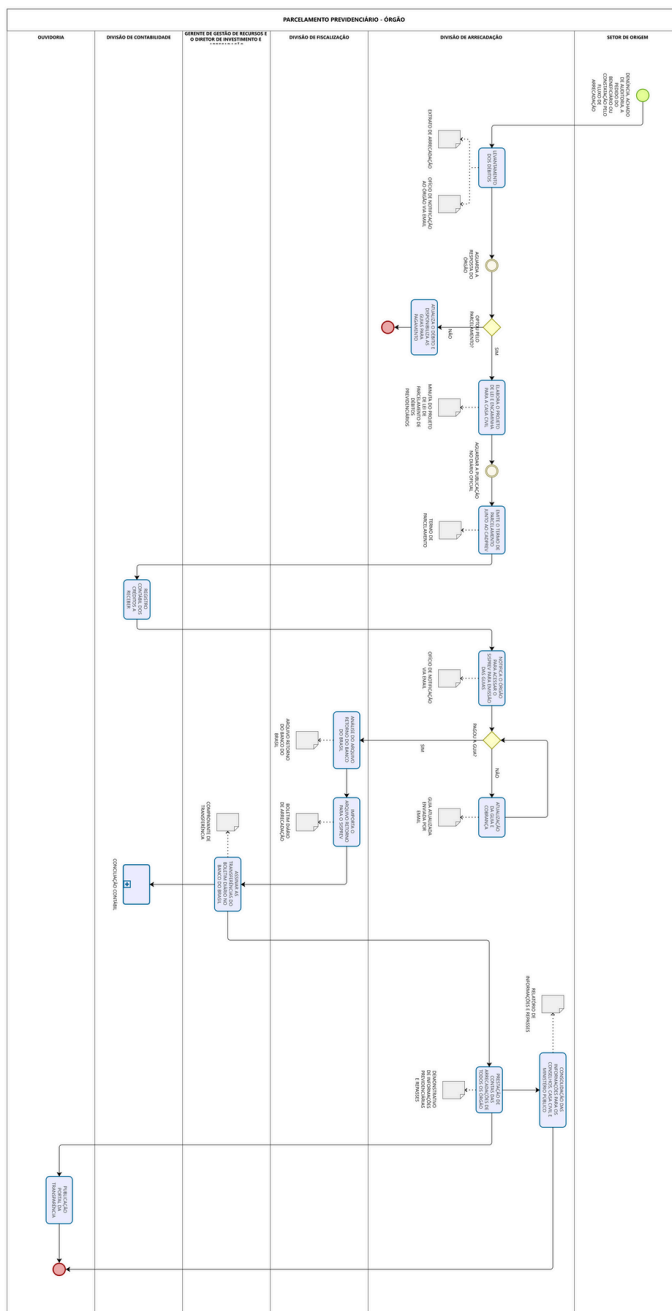
## FLUXOGRAMA: SERVIDOR CEDIDO/MANDATO ELETIVO







## FLUXOGRAMA: PARCELAMENTO PREVIDENCIÁRIO DO ÓRGÃO





## 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.

