

MANUAL DE

PROCEDIMENTOS

OPERACIONAIS

BENEFÍCIOS



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 CYNTYA 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.....	7
2. SISTEMAS DE APOIO.....	8
2.1. SISPREV WEB (Sistema Principal).....	8
2.2. SEI - Sistema Eletrônico de Informações (Sistema Secundário).....	8
3. ÁREA DE BENEFÍCIOS.....	9
3.1. Processo: Atendimento e Requerimento de Benefício.....	9
3.2. Processo: Concessão de Aposentadoria.....	12
3.3. Processos Específicos de Benefícios.....	15
4. CONCLUSÃO.....	21

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:

- Administração de Benefícios Previdenciários: Detalha os fluxos operacionais pertinentes à instrução, análise, concessão e revisão de aposentadorias e pensões por morte, bem como a gestão da folha de pagamento de benefícios, procedimentos de averbação de tempo de contribuição e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.

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 BENEFÍCIOS

A área de Benefícios é a área finalística que materializa o direito do segurado, sendo responsável pela análise, concessão, manutenção e revisão dos benefícios previdenciários. A padronização e a celeridade destes processos são cruciais para a imagem do IPER e para a garantia dos direitos de seus segurados.

3.1. Processo: Atendimento e Requerimento de Benefício

Objetivo: Prover o primeiro atendimento ao segurado ou seus dependentes, fornecendo as informações necessárias, o checklist de documentos e formalizando o requerimento do benefício.

Sistema Principal: SISPREV WEB (para autuação), SEI (para comunicação)

Etapa	Atividade	Responsável	Descrição	Sistema/Ferramenta
1	Atendimento Inicial	DATEN	O segurado (ou seu representante) comparece à Diretoria de Atendimento (DATEN) para solicitar informações sobre benefícios.	Atendimento Presencial/Remoto
2	Fornecimento de Checklist	DATEN	A DATEN fornece o checklist completo de documentos necessários para o tipo de benefício requerido, explicando cada item.	Checklist Impresso/Digital
3	Recebimento e Conferência	DATEN	De posse da documentação, o segurado retorna e a DATEN confere se todos os documentos obrigatórios foram apresentados.	Checklist Impresso/Digital

4	Autuação do Processo	DATEN	Com a documentação completa, a DATEN autua o processo de requerimento diretamente no SISPREV WEB, que será o meio oficial de tramitação.	SISPREV WEB
5	Encaminhamento para Análise	DATEN	O processo eletrônico é encaminhado via sistema para a seção responsável pela análise do benefício específico (ex: Seção de Concessão de Aposentadoria).	SISPREV WEB

3.2. Processo: Concessão de Aposentadoria

Objetivo: Analisar o processo de requerimento de aposentadoria, verificando o cumprimento de todos os requisitos legais para a sua concessão.

Sistema Principal: SISPREV WEB

Etapa	Atividade	Responsável	Descrição	Sistema/Ferramenta
1	Análise Documental e de Requisitos	Seção de Concessão	O analista da Seção de Concessão de Aposentadoria verifica toda a documentação, o tempo de contribuição e o cumprimento das regras de elegibilidade.	SISPREV WEB, Legislação
2	Cálculo dos Proventos	Seção de Concessão	Realiza-se o cálculo do valor inicial do benefício, com base nas remunerações e na legislação aplicável.	SISPREV WEB
3	Elaboração de Parecer Técnico	Seção de Concessão	O analista elabora um parecer técnico conclusivo, opinando pelo deferimento ou indeferimento do pedido, e o submete à chefia.	SISPREV WEB
4	Análise Jurídica	Procuradoria Jurídica	O processo é encaminhado para a Procuradoria Jurídica, que emite um parecer sobre a legalidade da concessão.	SISPREV WEB

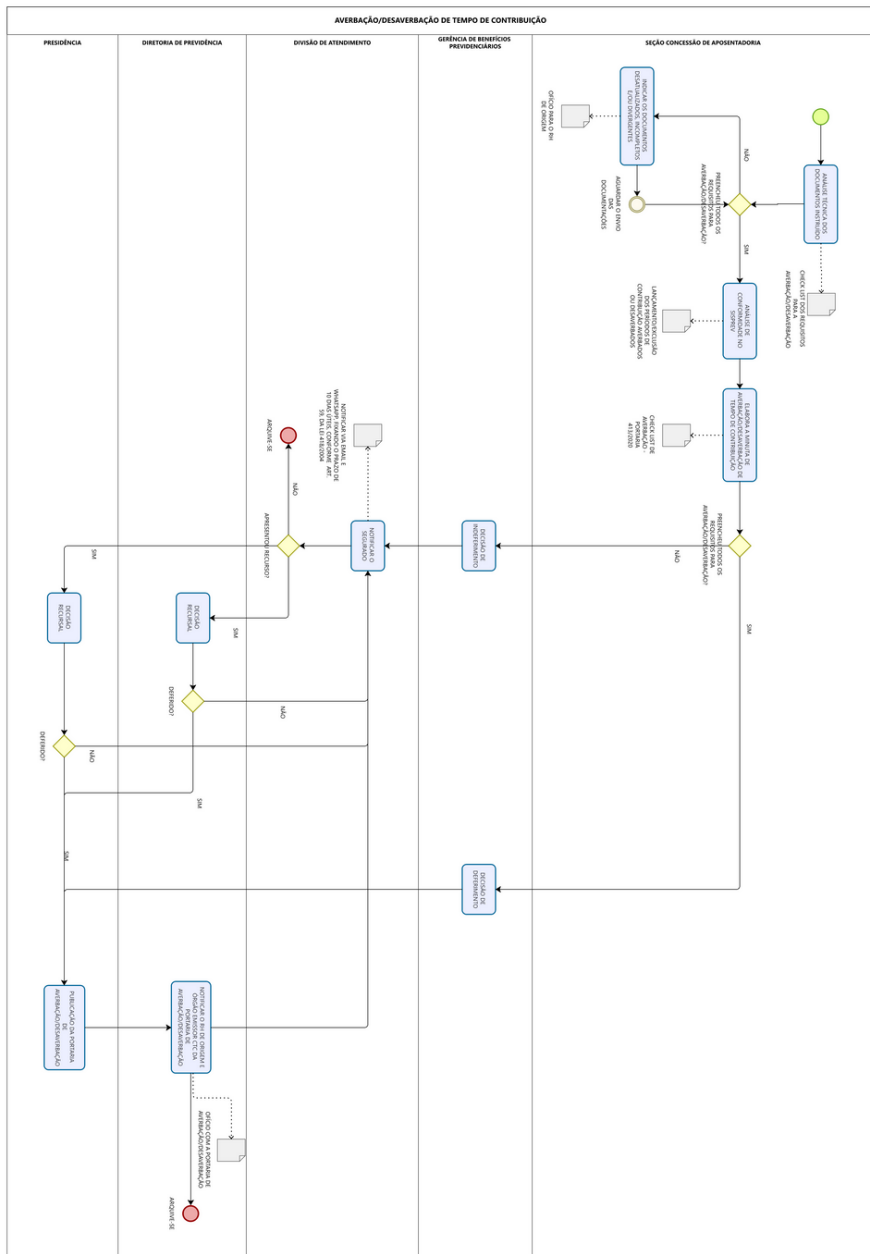
5	Homologação e Portaria	Presidência/Diretoria	Após os pareceres favoráveis, o ato de concessão é homologado pela autoridade competente e a portaria de aposentadoria é elaborada e publicada.	SEI (para publicação)
6	Implantação em Folha	DIPAB	A Diretoria de Pagamento de Benefícios (DIPAB) realiza a inclusão do novo aposentado na folha de pagamento de benefícios.	SISPREV WEB

3.3. Processos Específicos de Benefícios

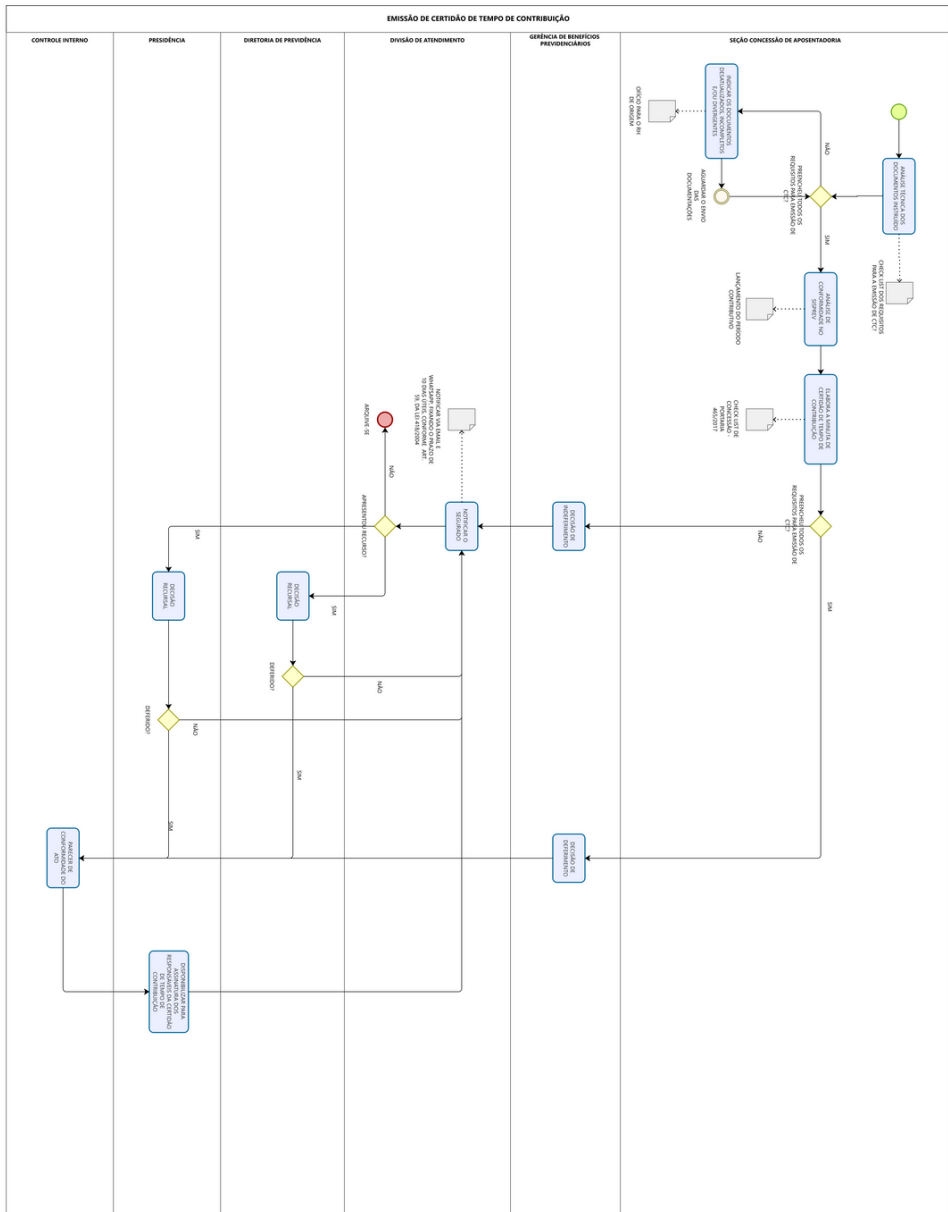
De forma similar ao processo de concessão de aposentadoria, a área de Benefícios gerencia os seguintes processos, que possuem fluxos próprios e detalhados nos arquivos BPM:

- **Concessão de Pensão:** Análise dos requisitos para concessão do benefício aos dependentes do segurado.
- **Revisão de Aposentadoria e Pensão:** Processo para reanálise de um benefício já concedido, seja por pedido do interessado ou de ofício pela administração.
- **Averbação e Desaverbação de Tempo de Contribuição:** Procedimento para incluir (ou excluir) no cadastro do segurado períodos de contribuição de outros regimes.
- **Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC):** Processo para fornecer ao segurado o documento oficial que comprova seu tempo de contribuição no IPER para ser utilizado em outro RPPS ou no RGPS.
- **Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios:** Compreende o conjunto de procedimentos administrativos, financeiros e operacionais voltados à organização, cálculo, conferência, validação e execução do pagamento de benefícios ao segurado.

FLUXOGRAMA: AVERBAÇÃO/DESAVERBAÇÃO



FLUXOGRAMA: EMISSÃO DE CTC



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