







MANUAL DE PROCESSOS DO RPPS:

PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS DE APOSENTADORIAS E PENSÕES

1ª Edição

2024

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO ESTADO DE RORAIMA – IPER
CNPJ: 03.491.063/0001-86

 Rua Araújo Filho, 823 - Centro
 CEP 69.301-090
 Boa Vista - Roraima
 www.iper.rr.gov.br
 CNPJ: 03.491.063/0001-86
 iper@iper.rr.gov.br / atendimento@iper.rr.gov.br
 (95) 2121-3977

SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
1. OBJETIVO DO PADRÃO	4
2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	4
3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES	4
4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO	5
4.1 TERMOS E DEFINIÇÕES	5
4.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO	7
4.3 DETALHAMENTO DO PROCESSO	8

1. OBJETIVO DO PADRÃO

Sistematizar o processo de **Pagamento de Benefícios de Aposentadorias e Pensões** do Instituto de Previdência do Estado de Roraima.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Documentos complementares são documentos citados em um padrão que complementam o mesmo ou são necessários para realizar a prática de gestão. Os documentos complementares podem ser:

- Lei Complementar Estadual Nº 053/2001.
- Lei Complementar Estadual Nº 054/2001.
- Portaria MTP Nº 1467/2022.
- Manual de Certificação Institucional do Programa de Certificação Pró-Gestão RPPS.

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

O Instituto de Previdência do Estado de Roraima, tem definida na sua matriz de responsabilidade e atribuições o Principal Responsável (P) e o Co-responsável (C) das atividades do processo.

Ao preencher a matriz sugere-se no lugar do participante inserir a atribuição e não o nome do servidor responsável por determinada atividade.

Matriz de Responsabilidades

Nº	Atribuição	Participantes								
		DIRETOR	GERENTE	CHEFE	ASSESSORA	ESTAGIÁRIA	PRESIDENTE			
1	Implantação de benefício			P	C	C				
2	Abrir processo			P	C	C				
3	Analisar documentos			P	C					
4	Fechar folha			P	C					
5	Relatório da GAPRE			P	C	C				
6	Encaminhar relatórios			P	C					
7	Analisar recomendações			P	C					
8	Processar a folha			P	C					
9	Autorizar pagamento	P						P		
10	Realizar apagamento		P							
11	Arquivar processo de folha			P	C					

4. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

Deve-se apresentar quais os processos e sub processos estarão descritos no manual de operação.

- 1- Aposentadoria
- 2- Pensão
- 3- Revisões de Pensões e Aposentadorias
- 4- Reversão de aposentadoria

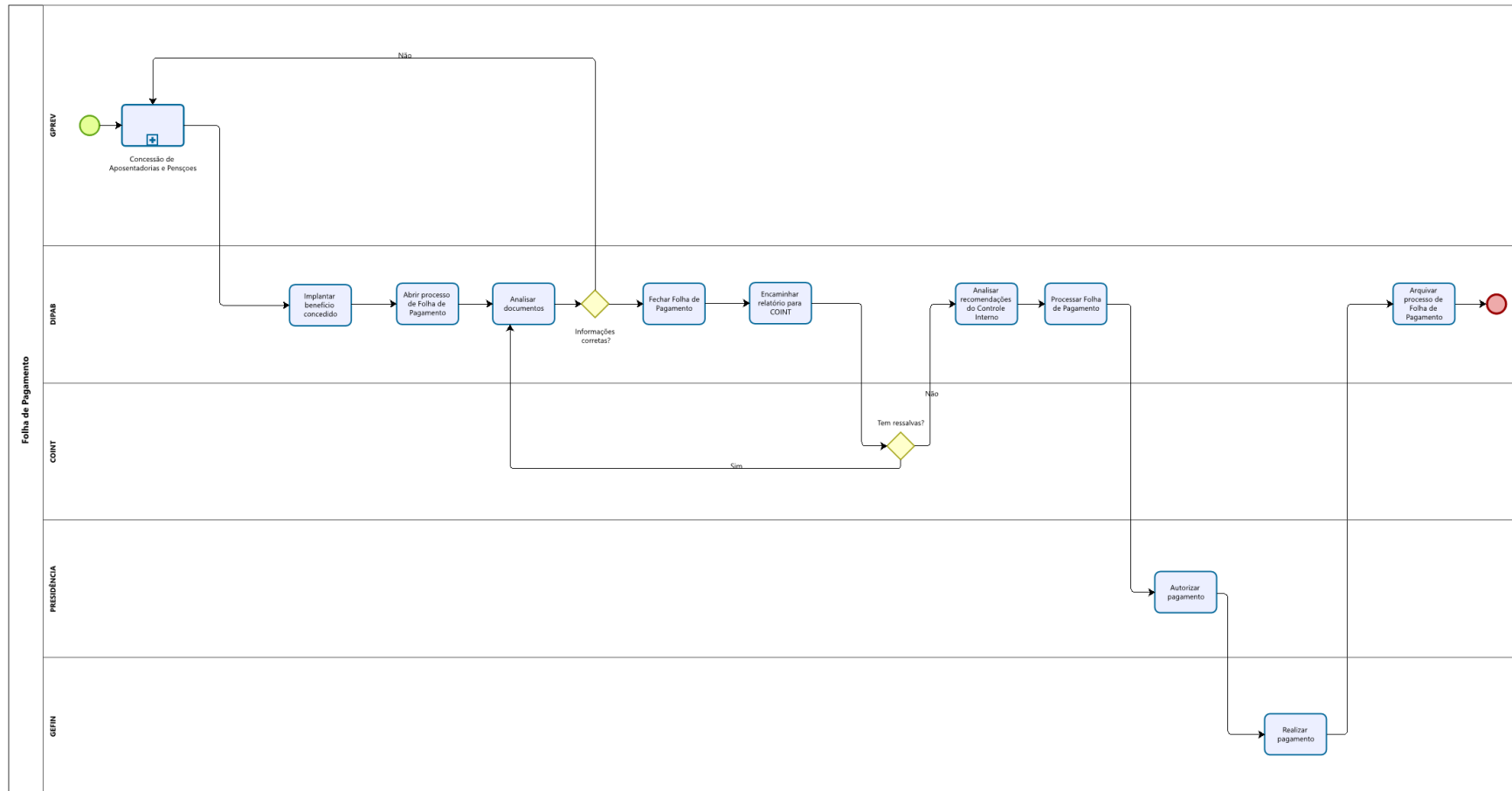
4.1 TERMOS, ABREVIATURAS, SIGLAS E DEFINIÇÕES

A fim de fazer com que o servidor tenha alinhamento com o processo é

importante conceituar todos os termos e definições que serão aplicados durante a execução das suas atividades de forma contextualizada.

Item	Termos	Descrição
1	01 - VENCIMENTO BASE - IPER	Valor base do benefício
2	048 - SUBSÍDIO - IPER	Benefício dos Juízes
3	048PM - SUBSÍDIO PM - IPER	Benefícios dos Militares
4	048PC - SUBSÍDIO PC - IPER	Benefícios dos Policiais Civis
5	333 - ANUENIO - IPER	Adicional por tempo de serviço
6	1 - PROVENTOS (ACOM)	Aposentadoria Compulsória
7	2 - PROVENTOS (AID)	Aposentadoria por Idade
8	3 - PROVENTOS (AINV)	Aposentadoria por Invalidez
9	4 - PROVENTOS (ATC)	Aposentadoria por Tempo de Contribuição
10	7 - PROVENTOS (PEN)	Pensão por Morte
11	17 - 13º SALÁRIO	Décimo Terceiro Normal
12	15 - PENSÃO ALIMENTÍCIA	Desconto de pensão alimentícia na folha de pagamento do aposentado
13	0040 - PREVIDÊNCIA IPER - PARCELAMENTO	Descontos de valores recebidos indevidamente
14	12 - PREVIDENCIA SOCIAL	Desconto de Previdência dos Inativos e Pensionistas
15	12/13º - PREVIDENCIA SOCIAL	Desconto de Previdência de Décimo Terceiro dos Inativos e Pensionistas
16	14 - I.R.R.F	Desconto de Imposto de Renda
17	14/13º - I.R.R.F	Desconto de Imposto de Renda do Décimo Terceiro dos Inativos e Pensionistas
18	DIFCOT - DIFERENÇA DE REVERSÃO DE COTAS	Rateio do valor da pensão por morte para os pensionistas.

4.2 FLUXOGRAMA DO PROCESSO



4.3 DETALHAMENTO DO PROCESSO

Descrever detalhadamente as atividades mapeadas nos seus respectivos fluxos.

Etapa	Atividade	Responsável	Descrição das Tarefa	Controle da Atividade
1	Implantar folha de pagamento SISPREV – BENEFÍCIO – CONCESSÃO ABRIR ANALISAR DOCUMENTOS	Chefe da Divisão Assessora Especial Estagiário	1- BENEFÍCIO 1.1- Concessão <ul style="list-style-type: none"> ● Buscar o nome do segurado; (Anexo 1) ● Processos a receber; ● Selecciona (marcar); ● Receber Processos Seleccionados; ● Processos dentro do setor; ● Abrir (clicar); (Anexo 2) ● Gerar Benefício; (Anexo 3) ● Confirmar geração do benefício para este segurado? Data do início ● Sim ● Benefício gerado com sucesso; ● Fechar; (Anexo 4) 1.2 – Benefício 1.3 - A Implantar/Indeferir (Anexo 5) <ul style="list-style-type: none"> ● Benefícios gerados a implantar; ● Seleccionar - conferir os dados; ● Implantar benefício; ● Confirmar implantação do benefício; Conferir informações com a planilha do SEI; data do direito; valor na planilha de concessão; ● Senha pessoal; ● Confirmar; ● Cadastrar dados bancários; Informações no processo do SEI; (Anexo 6) ● Preencher; (BANCO, AGÊNCIA, DV, CONTA, DV, OP. FORMA DE PAGAMENTO - credito em conta, Doc eletrônico ou poupança); ● Salvar; 	Chefe da Divisão

			<p>1.4 - Benefício; 1.5 - Implantados; 1.6 - Consulta benefícios implantados; (Anexo 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Benefício - TODOS;; ● Consulta por - SEGURADO; ● Digite o nome - do segurado; ● Procurar; ● Conferir as informações; ● Salvar a tela em PDF; ● Na pasta da DIPAB; <p>1.7 - Conferir a implantação na folha mensal; (Anexo 8)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● SISPREV; ● Financeiro; ● Folha; ● Folha de benefício; ● Folha mensal; ● Consultar o nome do segurado implantado; ● Conferir os dados; <ul style="list-style-type: none"> • Evento; se o evento está parametrizado; • Imposto de renda; • Previdência social; ● Instruir o processo do Sei; Será o próximo passo; 	
2	Tramitar o processo do Sisprev	<p>Chefe da Divisão Assessora Especial Estagiário</p>	<p>2 - SISPREV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Benefício; • Concessão; • Procurar o nome do segurado; • Processos dentro do setor; • Abrir • Tramitar (Anexo 9) 	

			<ul style="list-style-type: none"> • Preencher os campos - Despacho; modelo de despacho; descrição; setor; assinatura; • Tramitar (sem assinatura digital); • Fechar folha do despacho; (Anexo 10) 	
3	Relatórios, validação e fechamento da folha	Chefe da Divisão Assessora Especial	<p>3 - Gerar os relatórios no SISPREV;</p> <p>3.1 - Financeiro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folha de benefício • Folha mensal • Abrir validador (Anexo 11) • Validar folha • Confirma validação da folha? OK • Processamento em execução! O sistema pode ser utilizado normalmente. Após conclusão uma mensagem será enviada para o correio interno! • OK • Verificar mensagem no correio eletrônico; • Total de mensagens; • Ver todas; • Verificar mensagem de processamento iniciado e finalizado; • Abrir folha mensal novamente; • Começar a validação da folha; (Anexo 12) • Abrir a lupa dos símbolos amarelos e conferir todos; • Marcar e atestar validações selecionadas; (Anexo 13) • Colocar a senha e OK • Clicar em voltar; • Atestar todos e fechar a aba; <p>3.2 - Fechar Folha;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processamento em execução! O sistema pode 	

			<p>ser utilizado normalmente, EXCETO ESTE GRUPO FOLHA. Após conclusão uma mensagem será enviada para o correio interno!</p> <ul style="list-style-type: none">• OK• Esperar a folha retornar ;• Esperar a mensagem de processamento iniciado e finalizado chegar no correio eletrônico;• Verificar se a folha está vermelha;• Emitir os relatórios. <p>3.2- RELATÓRIOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Clicar em relatórios; (Anexo 14)• Folha analítica;• FILTROS: (Anexos 15)• Filtro por atividade;• Todos;• Opção de resumo;• Folha completa e resumida;• Benefício;• (Todas aposentadorias, pensão por morte e pensão administrativa)• Formas de Financiamento• (Fundos Financeiro, Militar e Previdenciário) <p>3.3 – RELATÓRIOS POR EVENTOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Eventos: (Evento 16)• Empréstimos• BANCOS (Caixa, Brasil e Sicredi);• Sindicatos• (Sinter; Sinfiter; Sindpol; Assemp; Amarr);• Pensão Alimentícia;• Decisão judicial;	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Imposto de renda; • Salvar em PDF cada relatório com os respectivos nomes; • Salvar na pasta da DIPAB; 	
4	Abriu o processo do SEI	<p>Chefe da Divisão Assessora Especial Estagiário</p>	<p>4.1 - Acompanhamento especial; (anexo 17)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo; • Folha de pagamento de benefício; • Clicar no número do processo; • Reabrir processo; (Anexo 18) <p>4.2 - Instruir processo no SEI;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer ofício de abertura para a competência; (Anexo 19) • Anexar todos os relatórios; 	
5	Encaminhar o relatório para a GAPRE	<p>Chefe da Divisão Assessora Especial Estagiário</p>	<p>5 - Fazer relatório para a GAPRE;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer despacho para a GAPRE; (Anexo 20) 	
6	Encaminhar para o COINT	<p>Chefe da Divisão Assessora Especial Estagiário</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esperar o retorno da folha de conferência do COINT; • Observar as ressalvas e fazer as correções; • Começar instrução do processo da folha; 	
7	Processamento da folha de pagamento	<p>Chefe da Divisão Assessora Especial</p>	<p>7- Fechar e Processar a folha; (Anexo 21)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <p>7.1- SISPREV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folha; • Manipulação Grupos/Competências; • Movimento Mensal; 	

			<ul style="list-style-type: none">• Fechadas;• Processar;• Clicar na seta;• A folha ficará indisponível no SISPREV. <p>7.2- Gerar Remessa da Folha</p> <ul style="list-style-type: none">• Exportador (Anexo 22)• Login e Senha pessoal;• Banco (Anexo 23)• Agendamento de Compromissos (Anexo 24)• Benefício/ vencimento• Conta doFundo• Tipo de pagamento• Forma de Financiamento• Mês atual• Ano atual• Tipo de folha (Mensal normal)• Data Lançamento (dia da remessa)• Data Agendamento (dia do pagamento)• Agendar - ok• Geração ok• Visualização• <p>7.3 - Gerar os relatórios das remessas</p> <ul style="list-style-type: none">• Gerar as remessas bancárias no Exportador em PDF e TXT e salvar na pasta da DIPAB.<ul style="list-style-type: none">• Anexar os relatórios das remessas no processo do SEI em cada processo. <p>7.4- Gerar DARE;</p> <ul style="list-style-type: none">• Dare Avulso (Anexo 25)• Entra no site da SEFAZ;• Tipo do documento : CNPJ;• Colocar o CNPJ do IPER;• Nome/Razão Social : Instituto de Previdência	
--	--	--	--	--



**PROCEDIMENTO PADRÃO PARA PAGAMENTO DE
APOSENTADORIAS E PENSÕES DO IPER**

Data: 15/01/2024
Versão: 1

			<p>do Estado de Roraima - Iper</p> <ul style="list-style-type: none">• Digitar as letras de segurança;• Confirmar;• Código da Receita: 9230- IRRF – Rendimentos do Trabalho;• Confirmar;• Preencher os campos obrigatórios;• Observação; Valor da receita; Validar; Período de apuração; Data do vencimento e Data limite.• Confirmar;• Salvar o Dare Avulso em PDF na pasta da DIPAB.	
8	Autorizar pagamento	Diretor de Previdência	<p>8 - Despachar os processos para autorização de pagamentos;</p> <p>8.1- Informar relatórios de pagamentos para GEFIN;</p>	
9	Realizar o pagamento	Gerente de finanças	<p>9- Despacho de autorização de pagamento do Diretor de Previdência e Presidência.</p>	