

MANUAL

PROCESSOS DA ÁREA DE BENEFÍCIOS MILITARES

Belém – PA – 2025

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
PROCESSO: RESERVA E REFORMA DE BENEFÍCIO MILITAR	3
Mapeamento do Processo de Reserva e Reforma de Benefício Militar	3
Manualização do Processo de Reserva e Reforma de Benefício Militar	3
PROCESSO: REVISÃO DE BENEFÍCIO MILITAR	7
Mapeamento do Processo de Revisão de Benefício Militar	7
Manualização do Processo de Revisão de Benefício Militar	7
PROCESSO: REVERSÃO DE BENEFÍCIO MILITAR	12
Mapeamento do Processo de Reversão de Benefício Militar	12
Manualização do Processo de Reversão de Benefício Militar	12
PROCESSO: PENSÃO ESPECIAL DE BENEFÍCIO MILITAR	16
Mapeamento do Processo de Pensão Especial de Benefício Militar	16
Manualização do Processo de Pensão Especial de Benefício Militar	16
PROCESSO: PENSÃO POR MORTE MILITAR DE BENEFÍCIO MILITAR	20
Mapeamento do Processo de Pensão por Morte Militar de Benefício Militar	20
Manualização do Processo de Pensão por Morte Militar de Benefício Militar	20
PROCESSO: AUXILIO MORTE DE BENEFÍCIO MILITAR	25
Mapeamento do Processo de Auxilio Morte Militar de Benefício Militar	25
Manualização do Processo de Auxilio Morte Militar de Benefício Militar	25
PROCESSO: AUXILIO ACIDENTE DE BENEFÍCIO MILITAR	29
Mapeamento do Processo de Auxilio Acidente Militar de Benefício Militar	29
Manualização do Processo de Auxilio Acidente Militar de Benefício Militar	29

APRESENTAÇÃO

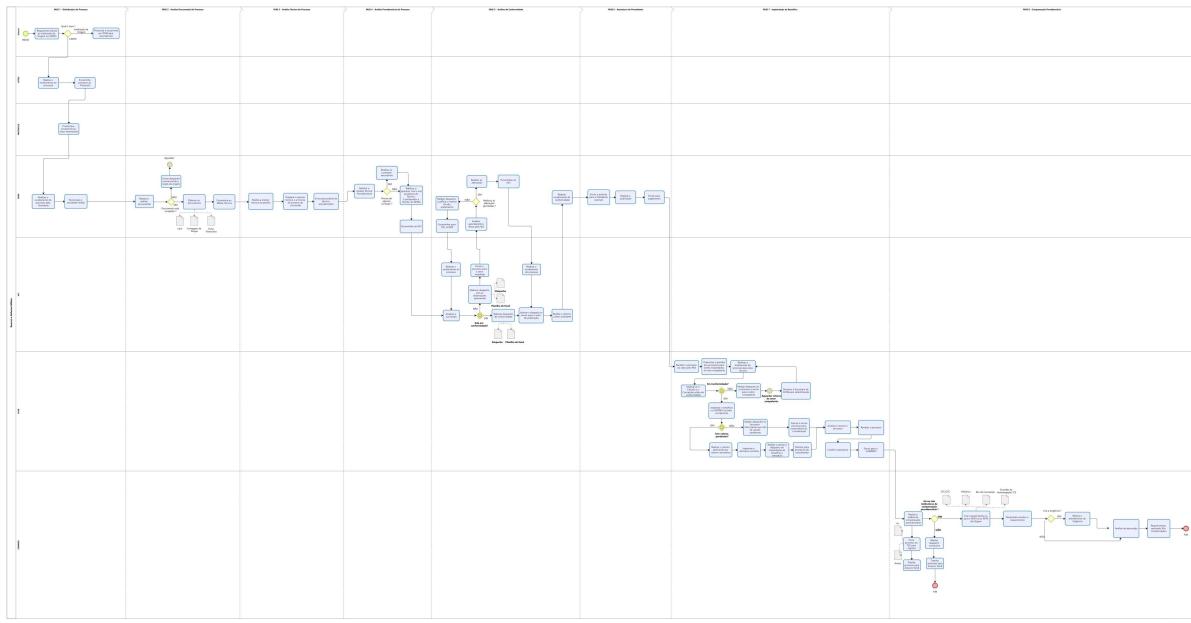
Este manual contém o detalhamento dos processos e fluxos da área de **Benefícios Militares** do IGEPPS. O manual visa orientar o desempenho das atividades cotidianas dos servidores, promovendo maior segurança no cumprimento das rotinas, padronização dos procedimentos e qualificação no atendimento ao público, essencial para garantir o acesso aos direitos de proteção social dos segurados e beneficiários.

A manualização dos processos é uma ferramenta fundamental de gestão pública, pois permite que o conhecimento institucional seja sistematizado e preservado, independentemente de mudanças na equipe ou na estrutura organizacional. Ao registrar os fluxos, responsabilidades e critérios operacionais, os manuais fortalecem a memória técnica do IGEPPS e contribuem para o desenvolvimento de uma cultura organizacional pautada na eficiência, transparência e responsabilidade no trato com o cidadão.

Nesse sentido, a iniciativa de elaborar e disponibilizar os manuais reforça o compromisso do IGEPPS com os princípios da boa governança pública e com a melhoria contínua dos seus processos internos. Trata-se de uma medida estratégica que contribui para o fortalecimento institucional, promove o alinhamento com as diretrizes do Pró-Gestão e amplia a capacidade do instituto de prestar serviços com qualidade, segurança e previsibilidade. Mais do que um instrumento de consulta, os manuais assumem papel estruturante na consolidação de uma gestão de proteção social cada vez mais profissional e comprometida com a excelência no serviço público.

PROCESSO: RESERVA E REFORMA DE BENEFÍCIO MILITAR

Mapeamento do Processo de Reserva e Reforma de Benefício Militar



Manualização do Processo de Reserva e Reforma de Benefício Militar

Unidade Executora:

Coordenadoria de Proteção Social dos Militares do IGEPPS.

Objetivo:

Detalhar as atividades do processo de e RESERVA E REFORMA DE BENEFÍCIO MILITAR, para ser utilizado pelo Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (IGEPPS), a fim de assegurar que todos os procedimentos sejam seguidos de acordo com as leis, regulamentos e políticas vigentes.

Siglas Utilizadas:

IGEPPS: Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do estado do Pará;

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social;

SPSM: Sistema de Proteção Social dos Militares;

CPSM: Coordenação de Proteção Social Militar

CCOB: Coordenação de concessão de benefícios

COMPREV: Compensação Previdenciária;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

NCI: Núcleo de Controle Interno;

DAFIN: Diretoria de Arrecadação e Financeiro;

COFIN: Coordenação Financeira;

SISPREV: Sistema de Previdência;

CATEN: Coordenação de Atendimento;

NUPLAN: Núcleo de Planejamento

Disposições Gerais:

A execução do Processo deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

O processo será feito pela área definida como executora.

Execução:

Fase 1: Distribuição do Processo

Processo administrativo se inicia na Instituição de Origem o processo de Reserva e Reforma. A CPSM recebe o processo do setor de Protocolo Geral via sistema do PAE. Encaminhar para a Secretaria da CPSM. Realiza o recebimento do processo pela Secretaria da CPSM. Realizar a distribuição do processo, via rede interna do instituto, para o militar assistente que será responsável pela análise documental.

Fase 2: Analise Documental

Realizar a triagem documental do processo, verifica se o documento está completo;

- a) Se **SIM** encaminha para o militar técnico para **Fase 3**;
- b) Caso **NÃO**, enviar despacho comunicando o Órgão de Origem e aguarda retorno.

Fase 3: Análise Técnica do Processo

Na Fase 3, realiza-se o recebimento do processo e a análise técnica do pedido de Reserva ou Reforma. Após a avaliação dos documentos e fundamentos apresentados, é elaborado o parecer técnico. Em caso de **deferimento**, o técnico

responsável prepara a minuta da portaria de concessão e encaminha o processo para análise e parecer do técnico previdenciário, seguindo para a Fase 4.

Caso o pedido seja **indeferido**, o técnico elabora o parecer técnico com a devida fundamentação, redige a minuta de despacho de indeferimento e providencia a devolução do processo ao órgão de origem, com as justificativas técnicas. Se caso o processo veio via CATEN, é preparada e enviada uma carta ao beneficiário, informando sobre o indeferimento, os motivos que o justificam e, quando aplicável, orientações sobre possibilidades de recurso ou adequações necessárias.

Fase 4: Analise Técnica de Proteção Social do Processo

Realizar recebimento do processo e realiza a análise técnica do pedido de reserva e reforma. Será necessário alguma correção previdenciária. Se **SIM**, realizar as correções previdenciária necessárias. Caso **NÃO**, ratificar o parecer previdenciário com a assinatura do **Técnico, Coordenador e Diretor** da DPSM;

Enviar para conformidade ao NCI e ir para **Fase 5**.

Fase 5: Analise de Conformidade

Após a distribuição para o técnico, ele realiza a análise da concessão. Caso a concessão **NÃO** esteja em conformidade, o técnico elabora despacho com as observações pertinentes, registrando na planilha de controle no Excel e tramita de volta para a DPSM.

Após o recebimento na DPSM, o técnico analisa os apontamentos feitos pelo NCI e, caso CONCORDE com os apontamentos realizados, realiza as alterações e retorna o processo para o NCI, seguindo para a **Fase 6**, ou encaminha diretamente para o setor de publicação, se o NCI não solicitou retorno no despacho. Se o técnico da DPSM NÃO concordar com os apontamentos realizados, ele redige o despacho justificando o acatamento, encaminho ao NCI e o processo segue para a **Fase 6**.

Retornando ao início da fase, caso a análise de concessão realizada aponte CONFORMIDADE, ele(a) elabora despacho de conformidade, assina-o e envia para o setor de publicação para prosseguimento na **Fase 6**.

Fase 6: Assinatura do Presidente e Publicação

A DPSM, enviará para assinatura do Presidente o parecer de conformidade e minha de portaria via PAE. Realizar a publicação da minuta de reserva e reforma. Quando publicado o processo seguirá para a **Fase 7**.

Fase 7: Implantação de Benefício

Após o recebimento do processo na CCOB, pelo PAE, a secretaria do setor preenche a planilha dos processos a serem implantados no mês corrente e distribui o processo para a área técnica. Em seguida, o técnico do setor analisa se o cálculo e a portaria de concessão estão em conformidade: caso NÃO haja conformidade, a CCOB devolve o processo, com despacho, para o setor onde houve a inconformidade e, após devolução, reencaminha para a secretaria da CCOB distribuir o processo; caso o processo ESTEJA em conformidade, o benefício é implantado na folha competente, pelo SISPREV.

Caso EXISTAM valores pendentes de pagamento, há duas situações possíveis:

1) O valor pendente é RETROATIVO: aqui, o técnico realiza o cálculo pertinente ao pagamento dos valores retroativos, implanta o retroativo na folha, redige o despacho de implantação de benefício e de retroativo e tramita para assinatura do(a) coordenador(a). Caso NÃO existam retroativos pendentes de pagamento, o técnico redige o despacho no processo informando que não valores pendentes, assina e envia para assinatura do(a) coordenador(a) da CCOB. Com isso, o processo segue para a Fase 8.

O valor pendente é RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO: aqui, o técnico realiza uma cópia do processo de pensão e abre um novo processo no PAE, enviando uma cópia à equipe da recuperação de crédito e findando o processo de implementação.

Fase 8: Compensação Previdenciária

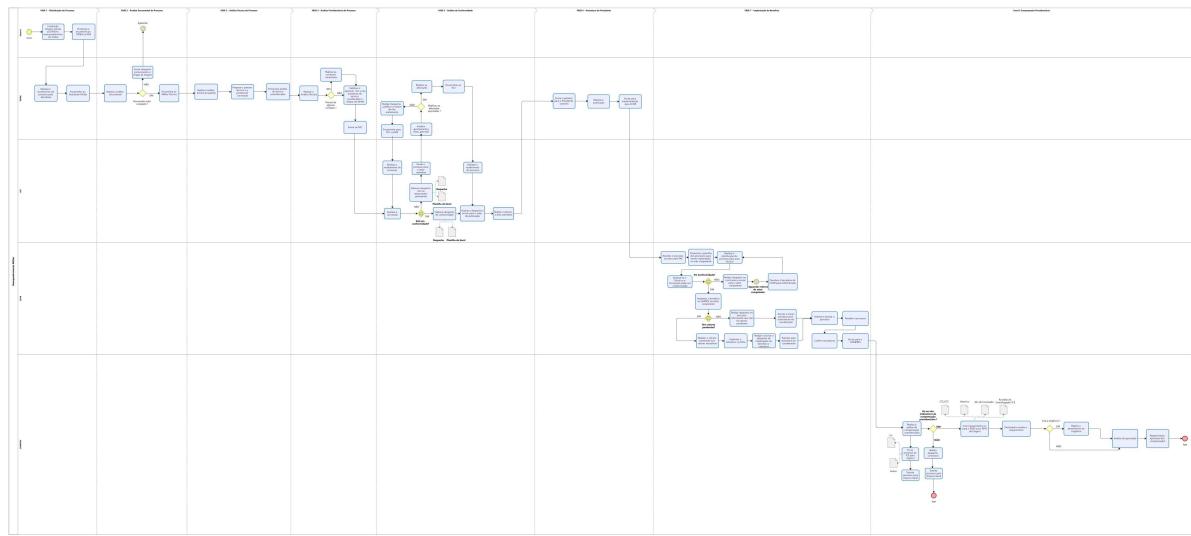
O processo de compensação previdenciária inicia-se com o recebimento dos processos pela COAF/COMPREV, encaminhados pela CCOB por meio do Processo Administrativo Eletrônico (PAE), podendo ser em formato físico ou digitalizado. Após o recebimento e realizadas anotações de controle interno, realiza-se a análise sobre o indicativo de compensação financeira. A seguir, são enviados para o TCE, por via eletrônica, o arquivo CSV e anexos. O processo é enviado para o arquivo geral do Instituto.

Na análise técnica preliminar é verificado se há indicativos de compensação previdenciária. Caso não haja indicativo, é elaborado despacho conclusivo e o processo é enviado para o Arquivo Geral do IGEPPS. Se houver indicativo, é criado requerimento de compensação no ambiente virtual do COMPREV/WEB e direcionado ao RGPS ou RPPS de origem, com o objetivo de recuperar valores devidos ao IGEPPS. No requerimento, são anexados os documentos obrigatórios tais como: Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), Histórico Funcional, Ato de Concessão e Ácordão no registro do TCE/PA.

Os requerimentos criados no sistema COMPREV/WEB são analisados quanto ao mérito, passado para o estado ‘em exigência’; e aguarda o cumprimento da exigência pelo o IGEPPS. Após atendido, o requerimento entra na fila de aprovação. O requerimento EM COMPENSAÇÃO foi aprovado, e gera receita de COMPREV até ser cessado com o óbito do favorecido. O controle estratégico da compensação financeira é realizado pela equipe da COAF a fim de suprir a administração superior do IGEPPS de informações úteis à tomada de decisão.

PROCESSO: REVISÃO DE BENEFÍCIO MILITAR

Mapeamento do Processo de Revisão de Benefício Militar



Manualização do Processo de Revisão de Benefício Militar

Unidade Executora:

Coordenadoria de Proteção Social dos Militares do IGEPPS.

Objetivo:

Detalhar as atividades do processo de REVISÃO DE BENEFÍCIO MILITAR, para ser utilizado pelo Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (IGEPPS), a fim de assegurar que todos os procedimentos sejam seguidos de acordo com as leis, regulamentos e políticas vigentes.

Siglas Utilizadas:

IGEPPS: Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do estado do Pará;

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social;

SPSM: Sistema de Proteção Social dos Militares;

CPSM: Coordenação de Proteção Social Militar

CCOB: Coordenação de concessão de benefícios;

COMPREV: Compensação Previdenciária;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

NCI: Núcleo de Controle Interno;

DAFIN: Diretoria de Arrecadação e Financeiro;

COFIN: Coordenação Financeira;

SISPREV: Sistema de Previdência;

CATEN: Coordenação de Atendimento;

NUPLAN: Núcleo de Planejamento

Disposições Gerais:

A execução do Processo deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

O processo será feito pela área definida como executora.

Execução:

Fase 1: Distribuição do Processo

Requerente solicita na Instituição de Origem ou na Coordenação de Atendimento (CATEN) o processo de revisão;

a) Caso Instituição de Origem: realiza o protocolo e encaminha ao CPSM para providências;

b) Caso CATEN: Realiza o recebimento do processo e encaminha para setor de protocolo;

Receber o processo do setor de Protocolo Geral via sistema do PAE. Encaminhar para a Secretaria da CPSM. Realiza o recebimento do processo pela Secretaria da CPSM. Realizar a distribuição do processo, via rede interna do instituto, para o militar assistente que será responsável pela análise documental.

Fase 2: Analise Documental

Realizar a triagem documental do processo, verifica se o documento está completo;

a) Se **SIM** encaminha para o militar técnico para **Fase 3**;

b) Caso **NÃO**, enviar despacho comunicando o Órgão de Origem e aguarda retorno.

Fase 3: Análise Técnica do Processo

Na Fase 3, realiza-se o recebimento do processo e a análise técnica do pedido de Reserva ou Reforma. Após a avaliação dos documentos e fundamentos apresentados, é elaborado o parecer técnico. Em caso de **deferimento**, o técnico responsável prepara a minuta da portaria de concessão e encaminha o processo para análise e parecer do técnico previdenciário, seguindo para a Fase 4.

Caso o pedido seja **indeferido**, o técnico elabora o parecer técnico com a devida fundamentação, redige a minuta de despacho de indeferimento e providencia a devolução do processo ao órgão de origem, com as justificativas técnicas. Se caso o processo veio via CATEN, é preparada e enviada uma carta ao beneficiário, informando sobre o indeferimento, os motivos que o justificam e, quando aplicável, orientações sobre possibilidades de recurso ou adequações necessárias.

Fase 4: Analise Técnica de Proteção Social do Processo

Realizar recebimento do processo e realiza a análise técnica do pedido de revisão. Será necessário alguma correção previdenciária. Se **SIM**, realizar as correções

previdenciária necessárias. Caso **NÃO**, ratificar o parecer previdenciário com a assinatura do **Técnico, Coordenador e Diretor** da DPSM;

Enviar para conformidade ao NCI e ir para **Fase 5**.

Fase 5: Analise de Conformidade

Após a distribuição para o técnico, ele realiza a análise da concessão. Caso a concessão **NÃO** esteja em conformidade, o técnico elabora despacho com as observações pertinentes, registrando na planilha de controle no Excel e tramita de volta para a DPSM.

Após o recebimento na DPSM, o técnico analisa os apontamentos feitos pelo NCI e, caso CONCORDE com os apontamentos realizados, realiza as alterações e retorna o processo para o NCI, seguindo para a **Fase 6**, ou encaminha diretamente para o setor de publicação, se o NCI não solicitou retorno no despacho. Se o técnico da DPSM **NÃO** concordar com os apontamentos realizados, ele redige o despacho justificando o acatamento, encaminho ao NCI e o processo segue para a **Fase 6**.

Retornando ao início da fase, caso a análise de concessão realizada aponte CONFORMIDADE, ele(a) elabora despacho de conformidade, assina-o e envia para o setor de publicação para prosseguimento na **Fase 6**.

Fase 6: Assinatura do Presidente e Publicação

A DPSM, enviará para assinatura do Presidente o parecer de conformidade e minha de portaria via PAE. Realizar a publicação da minuta de revisão. Quando publicado o processo seguirá para a **Fase 7**.

Fase 7: Implantação de Benefício

Após o recebimento do processo na CCOB, pelo PAE, a secretaria do setor preenche a planilha dos processos a serem implantados no mês corrente e distribui o processo para a área técnica. Em seguida, o técnico do setor analisa se o cálculo e a portaria de concessão estão em conformidade: caso **NÃO** haja conformidade, a CCOB devolve o processo, com despacho, para o setor onde houve a inconformidade e, após devolução, reencaminha para a secretaria da CCOB distribuir o processo; caso o processo **ESTEJA** em conformidade, o benefício é implantado na folha competente, pelo SISPREV.

Caso EXISTAM valores pendentes de pagamento, há duas situações possíveis:

1) O valor pendente é RETROATIVO: aqui, o técnico realiza o cálculo pertinente ao pagamento dos valores retroativos, implanta o retroativo na folha, redige o despacho de implantação de benefício e de retroativo e tramita para assinatura do(a) coordenador(a). Caso NÃO existam retroativos pendentes de pagamento, o técnico redige o despacho no processo informando que não valores pendentes, assina e envia para assinatura do(a) coordenador(a) da CCOB. Com isso, o processo segue para a Fase 8.

O valor pendente é RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO: aqui, o técnico realiza uma cópia do processo de pensão e abre um novo processo no PAE, enviando uma cópia à equipe da recuperação de crédito e findando o processo de implementação.

Fase 8: Compensação Previdenciária

O processo de compensação previdenciária inicia-se com o recebimento dos processos pela COAF/COMPREV, encaminhados pela CCOB por meio do Processo Administrativo Eletrônico (PAE), podendo ser em formato físico ou digitalizado. Após o recebimento e realizadas anotações de controle interno, realiza-se a análise sobre o indicativo de compensação financeira. A seguir, são enviados para o TCE, por via eletrônica, o arquivo CSV e anexos. O processo é enviado para o arquivo geral do Instituto.

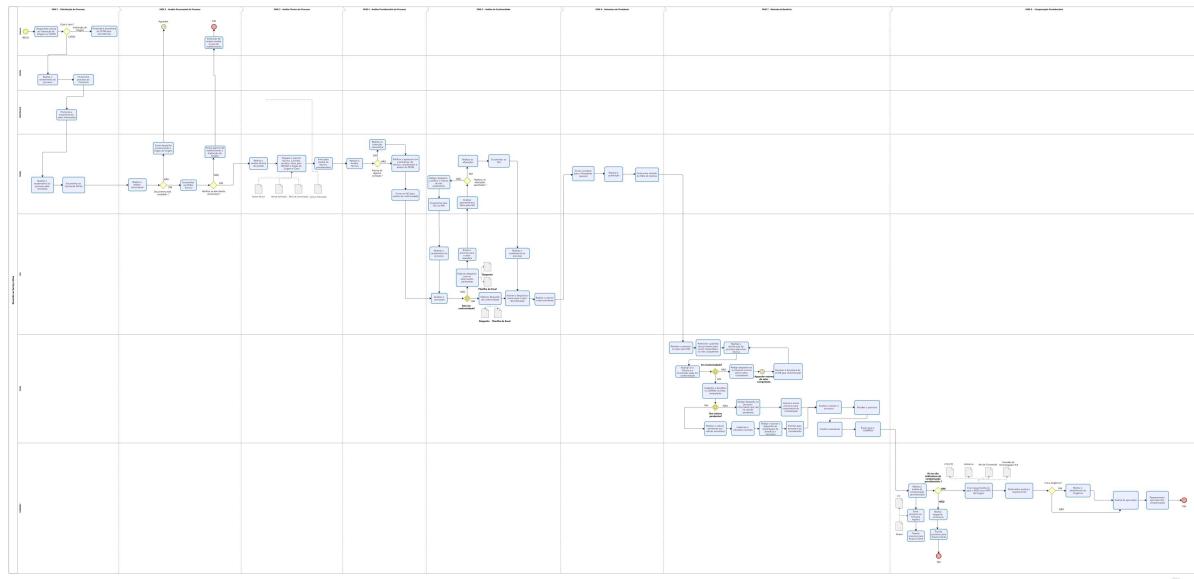
Na análise técnica preliminar é verificado se há indicativos de compensação previdenciária. Caso não haja indicativo, é elaborado despacho conclusivo e o processo é enviado para o Arquivo Geral do IGEPPS. Se houver indicativo, é criado requerimento de compensação no ambiente virtual do COMPREV/WEB e direcionado ao RGPS ou RPPS de origem, com o objetivo de recuperar valores devidos ao IGEPPS. No requerimento, são anexados os documentos obrigatórios tais como: Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), Histórico Funcional, Ato de Concessão e Ácordão no registro do TCE/PA.

Os requerimentos criados no sistema COMPREV/WEB são analisados quanto ao mérito, passado para o estado ‘em exigência’; e aguarda o cumprimento da exigência pelo o IGEPPS. Após atendido, o requerimento entra na fila de aprovação. O requerimento EM COMPENSAÇÃO foi aprovado, e gera receita de COMPREV até

ser cessado com o óbito do favorecido. O controle estratégico da compensação financeira é realizado pela equipe da COAF a fim de suprir a administração superior do IGEPPS de informações úteis à tomada de decisão.

PROCESSO: REVERSÃO DE BENEFÍCIO MILITAR

Mapeamento do Processo de Reversão de Benefício Militar



Manualização do Processo de Reversão de Benefício Militar

Unidade Executora:

Coordenadoria de Proteção Social dos Militares do IGEPPS.

Objetivo:

Detalhar as atividades do processo de REVERSÃO DE BENEFÍCIO MILITAR, para ser utilizado pelo Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (IGEPPS), a fim de assegurar que todos os procedimentos sejam seguidos de acordo com as leis, regulamentos e políticas vigentes.

Siglas Utilizadas:

IGEPPS: Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do estado do Pará;

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social;

SPSM: Sistema de Proteção Social dos Militares;

CPSM: Coordenação de Proteção Social Militar

CCOB: Coordenação de concessão de benefícios;

COMPREV: Compensação Previdenciária;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

NCI: Núcleo de Controle Interno;

DAFIN: Diretoria de Arrecadação e Financeiro;

COFIN: Coordenação Financeira;

SISPREV: Sistema de Previdência;

CATEN: Coordenação de Atendimento;

NUPLAN: Núcleo de Planejamento

Disposições Gerais:

A execução do Processo deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

O processo será feito pela área definida como executora.

Execução:

Fase 1: Distribuição do Processo

Requerente solicita na Instituição de Origem ou na Coordenação de Atendimento (CATEN) o processo de Reversão;

- a) Caso Instituição de Origem: realiza o protocolo e encaminha ao CPSM para providências;

Caso CATE: Realiza o recebimento do processo e encaminha para setor de Receber o processo do setor de Protocolo Geral via sistema do PAE. Encaminhar para a Secretaria da CPSM. Realiza o recebimento do processo pela Secretaria da CPSM. Realizar a distribuição do processo, via rede interna do instituto, para o militar assistente que será responsável pela análise documental.

Fase 2: Analise Documental

Realizar a triagem documental do processo, verifica se o documento está completo;

- c) Se SIM encaminha para o militar técnico para **Fase 3**;

d) Caso **NÃO**, enviar despacho comunicando o Órgão de Origem e aguarda retorno.

Fase 3: Análise Técnica do Processo

Na Fase 3, realiza-se o recebimento do processo e a análise técnica do pedido de Reserva ou Reforma. Após a avaliação dos documentos e fundamentos apresentados, é elaborado o parecer técnico. Em caso de **deferimento**, o técnico responsável prepara a minuta da portaria de concessão e encaminha o processo para análise e parecer do técnico previdenciário, seguindo para a Fase 4.

Caso o pedido seja **indeferido**, o técnico elabora o parecer técnico com a devida fundamentação, redige a minuta de despacho de indeferimento e providencia a devolução do processo ao órgão de origem, com as justificativas técnicas. Se caso o processo veio via CATEN, é preparada e enviada uma carta ao beneficiário, informando sobre o indeferimento, os motivos que o justificam e, quando aplicável, orientações sobre possibilidades de recurso ou adequações necessárias.

Fase 4: Analise Técnica de Proteção Social do Processo

Realizar recebimento do processo e realiza a análise técnica do pedido de reversão. Será necessário alguma correção previdenciária. Se **SIM**, realizar as correções previdenciária necessárias. Caso **NÃO**, ratificar o parecer previdenciário com a assinatura do **Técnico, Coordenador e Diretor** da DPSM;

Enviar para conformidade ao NCI e ir para **Fase 5**.

Fase 5: Analise de Conformidade

Após a distribuição para o técnico, ele realiza a análise da concessão. Caso a concessão **NÃO** esteja em conformidade, o técnico elabora despacho com as observações pertinentes, registrando na planilha de controle no Excel e tramita de volta para a DPSM.

Após o recebimento na DPSM, o técnico analisa os apontamentos feitos pelo NCI e, caso CONCORDE com os apontamentos realizados, realiza as alterações e retorna o processo para o NCI, seguindo para a **Fase 6**, ou encaminha diretamente para o setor de publicação, se o NCI não solicitou retorno no despacho. Se o técnico da

DPSM NÃO concordar com os apontamentos realizados, ele redige o despacho justificando o acatamento, encaminho ao NCI e o processo segue para a **Fase 6**.

Retornando ao início da fase, caso a análise de concessão realizada aponte CONFORMIDADE, ele(a) elabora despacho de conformidade, assina-o e envia para o setor de publicação para prosseguimento na **Fase 6**.

Fase 6: Assinatura do Presidente e Publicação

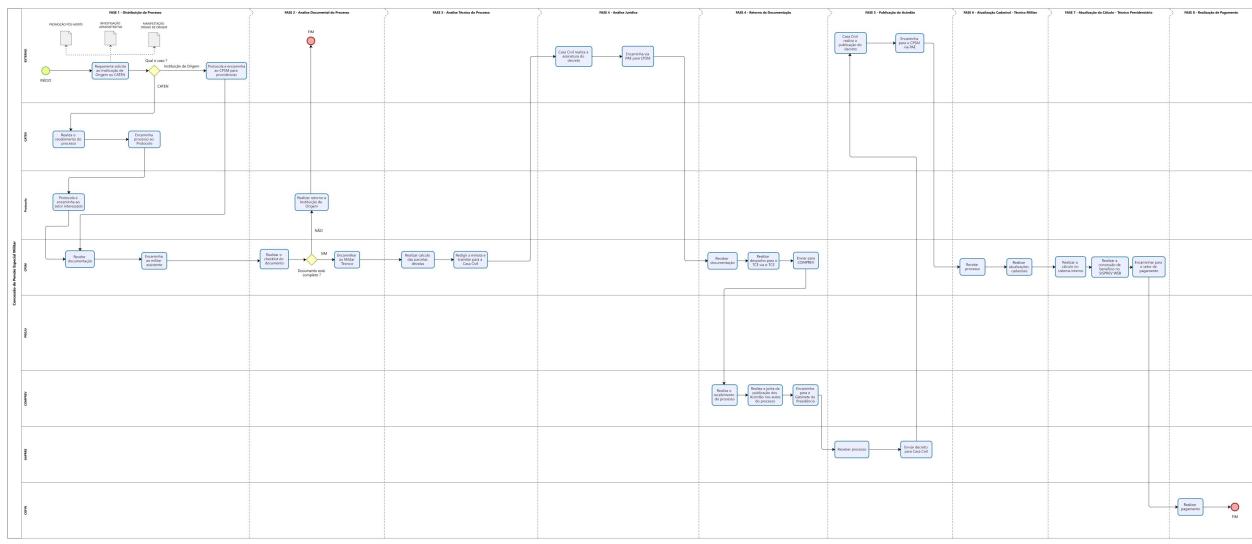
A DPSM, enviará para assinatura do Presidente o parecer de conformidade e minha de portaria via PAE. Realizar a publicação da minuta de reversão. Quando publicado o processo seguirá para a **Fase 7**.

Fase 7: Exclusão de Beneficiário de Inatividade

Após o recebimento do processo na CCOB, pelo PAE, a secretaria do setor preenche a planilha dos processos a serem excluídos no mês corrente e distribui o processo para a área técnica. Em seguida, o técnico do setor analisa se o cálculo e a portaria de concessão estão em conformidade: caso NÃO haja conformidade, a CCOB devolve o processo, com despacho, para o setor onde houve a inconformidade e, após devolução, reencaminha para a secretaria da CCOB distribuir o processo; caso o processo ESTEJA em conformidade, o benefício é implantado na folha competente, pelo SISPREV. O processo é retornado ao CPSM, posterior é enviado para o Arquivo Geral.

PROCESSO: PENSÃO ESPECIAL DE BENEFÍCIO MILITAR

Mapeamento do Processo de Pensão Especial de Benefício Militar



Manualização do Processo de Pensão Especial de Benefício Militar

Unidade Executora:

Coordenadoria de Proteção Social dos Militares do IGEPPS.

Objetivo:

Detalhar as atividades do processo de PENSÃO ESPECIAL DE BENEFÍCIO MILITAR, para ser utilizado pelo Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (IGEPPS), a fim de assegurar que todos os procedimentos sejam seguidos de acordo com as leis, regulamentos e políticas vigentes.

Siglas Utilizadas:

IGEPPS: Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do estado do Pará;

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social;

SPSM: Sistema de Proteção Social dos Militares;

CPSM: Coordenação de Proteção Social Militar

CCOB: Coordenação de concessão de benefícios;

COMPREV: Compensação Previdenciária;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

NCI: Núcleo de Controle Interno;

DAFIN: Diretoria de Arrecadação e Financeiro;

COFIN: Coordenação Financeira;

SISPREV: Sistema de Previdência;

CATEN: Coordenação de Atendimento;

NUPLAN: Núcleo de Planejamento

Disposições Gerais:

A execução do Processo deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como executora.

Execução:

Fase 1: Distribuição do Processo

Requerente solicita na Instituição de Origem ou na Coordenação de Atendimento (CATEN) o processo de Pensão Especial, anexando os arquivos de Promoção Pós-morte, Investigação Administrativa e Manifestação de Órgão de origem;

- a) Caso Instituição de Origem: realiza o protocolo e encaminha ao CPSM para providências;
- b) Caso CATEN: Realiza o recebimento do processo e encaminha para setor de protocolo;

Receber o processo do setor de Protocolo Geral via sistema do PAE. Encaminhar para a Secretaria da CPSM. Realiza o recebimento do processo pela Secretaria da CPSM. Realizar a distribuição do processo, via rede interna do instituto, para o militar assistente que será responsável pela análise documental.

Fase 2: Analise Documental

Realizar a triagem documental do processo, verifica se o documento está completo;

- e) Se **SIM** encaminha para o militar técnico para **Fase 3**;
- f) Caso **NÃO**, enviar despacho comunicando o Órgão de Origem e aguarda retorno.

Fase 3: Análise Técnica do Processo

Realizar recebimento do processo e realizar a análise técnica do pedido de Pensão Especial, realizar cálculo das parcelas e enviar para PGE. **Fase 4**;

Fase 4: Análise Jurídica - PGE

A PGE realiza parecer jurídico, confecciona a minuta do decreto e encaminha á Casa Civil iniciando-se a **Fase 05**.

Fase 5: Assinatura do Governador

A Casa Civil recebe o processo, e encaminha para a assinatura do Governador do Estado. Posterior retorna via PAE para a CPSM, iniciando-se a **Fase 6**.

Fase 6: Retorno da Documentação e registro no TCE

A CPSM irá receber a documentação com a assinatura da Casa Civil. E realiza despacho á COFIN/COMPREV para realização de registro no TCE

A COMPREV irá realizar o recebimento do processo, no qual é enviado para o TCE, por via eletrônica e-TCE. Posterior realização da publicação do Acordão, o processo é recebido pela CPSM via e-TCE nos Autos do Processo e a CPSM encaminha para o gabinete da presidência. Indo para a **Fase 7**.

Fase 7: Publicação do Acordão

O Gabinete da Presidência irá receber o processo e enviar para a Casa Civil, e qual irá realizar a publicação do decreto. Posterior retorna via PAE para o CPSM, indo para a **Fase 8**.

Fase 8: Atualização Cadastral - Técnico Militar

A CPSM irá receber o processo e realizar as devidas atualização cadastrais. Posterior enviará para o técnico previdenciário realizar o devido cálculo, indo para a **Fase 9**.

Fase 9:Atualização do Cálculo - Técnico Previdenciário

O técnico previdenciário irá realizar o cálculo no sistema interno e a concessão de benefício no SISPREV WEB. Posterior, irá encaminha para o setor de concessão de benefícios (CCOB). Indo para a **Fase 10**.

Fase 10:Realização de Pagamento

Após o recebimento do processo na CCOB, pelo PAE, a secretaria do setor preenche a planilha dos processos a serem implantados no mês corrente e distribui o processo para a área técnica. Em seguida, o técnico do setor analisa se o cálculo e a portaria de concessão estão em conformidade: caso NÃO haja conformidade, a CCOB devolve o processo, com despacho, para o setor onde houve a inconformidade e, após devolução, reencaminha para a secretaria da CCOB distribuir o processo; caso o processo ESTEJA em conformidade, o benefício é implantado na folha competente, pelo SISPREV.

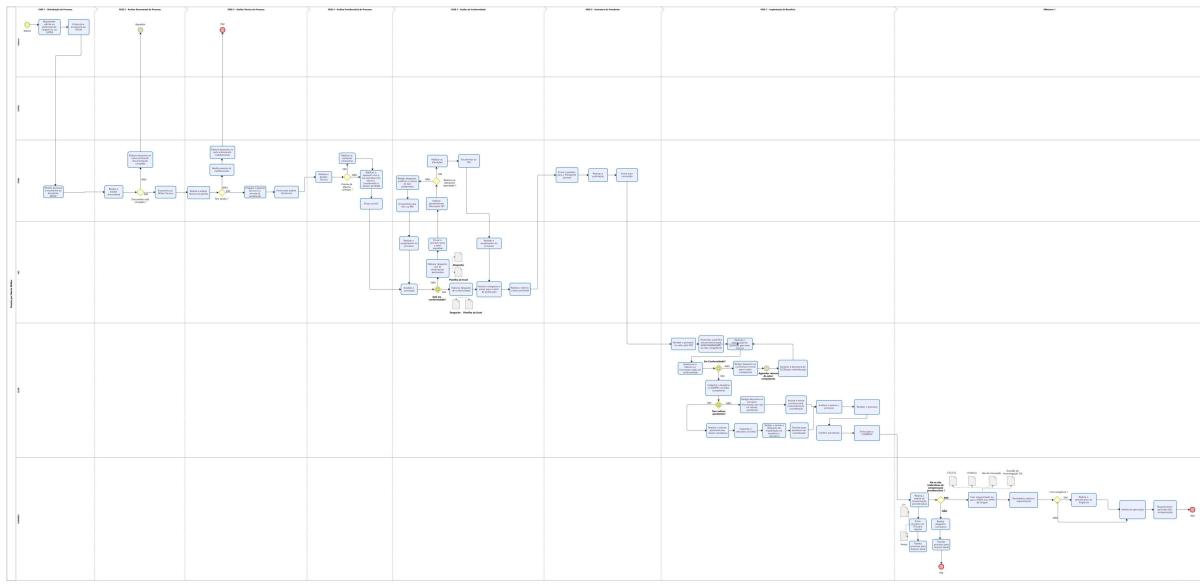
Caso EXISTAM valores pendentes de pagamento, há duas situações possíveis:

2) O valor pendente é RETROATIVO: aqui, o técnico realiza o cálculo pertinente ao pagamento dos valores retroativos, implanta o retroativo na folha, redige o despacho de implantação de benefício e de retroativo e tramita para assinatura do(a) coordenador(a). Caso NÃO existam retroativos pendentes de pagamento, o técnico redige o despacho no processo informando que não valores pendentes, assina e envia para assinatura do(a) coordenador(a) da CCOB. Com isso, o processo segue para a Fase 8.

O valor pendente é RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO: aqui, o técnico realiza uma cópia do processo de pensão e abre um novo processo no PAE, enviando uma cópia à equipe da recuperação de crédito e findando o processo de implementação.

PROCESSO: PENSÃO POR MORTE MILITAR DE BENEFÍCIO MILITAR

Mapeamento do Processo de Pensão por Morte Militar de Benefício Militar



Manualização do Processo de Pensão por Morte Militar de Benefício Militar

Unidade Executora:

Coordenadoria de Proteção Social dos Militares do IGEPPS.

Objetivo:

Detalhar as atividades do processo de PENSÃO POR MORTE MILITAR DE BENEFÍCIO MILITAR, para ser utilizado pelo Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (IGEPPS), a fim de assegurar que todos os procedimentos sejam seguidos de acordo com as leis, regulamentos e políticas vigentes.

Siglas Utilizadas:

IGEPPS: Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do estado do Pará;

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social;

SPSM: Sistema de Proteção Social dos Militares;

CPSM: Coordenação de Proteção Social Militar

CCOB: Coordenação de concessão de benefícios;

COMPREV: Compensação Previdenciária;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

NCI: Núcleo de Controle Interno;

DAFIN: Diretoria de Arrecadação e Financeiro;

COFIN: Coordenação Financeira;

SISPREV: Sistema de Previdência;

CATEN: Coordenação de Atendimento;

NUPLAN: Núcleo de Planejamento

Disposições Gerais:

A execução do Processo deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como executora.

Execução:

Fase 1: Distribuição do Processo

Requerente solicita na Instituição de Origem ou na Coordenação de Atendimento (CATEN) o processo de Pensão por Morte Militar;

- a) Caso Instituição de Origem: realiza o protocolo e encaminha ao CPSM para providências;
- b) Caso CATEN: Realiza o recebimento do processo e encaminha para setor de protocolo;

Receber o processo do setor de Protocolo Geral via sistema do PAE. Encaminhar para a Secretaria da CPSM. Realiza o recebimento do processo pela Secretaria da CPSM. Realizar a distribuição do processo, via rede interna do instituto, para o militar assistente que será responsável pela análise documental.

Fase 2: Analise Documental

Realizar a análise documental do processo, verifica se o documento está completo;

- c) Se **SIM** encaminha para o militar técnico para **Fase 3**;

d) Caso **NÃO**, enviar despacho comunicando o Órgão de Origem e aguarda retorno, e caso o processo tenha vindo da CATEN, é enviado carta comunicando o beneficiário.

Fase 3: Análise Técnica do Processo

Na Fase 3, realiza-se o recebimento do processo e a análise técnica do pedido de Pensão por Morte. Após a avaliação dos documentos e fundamentos apresentados, é elaborado o parecer técnico. Em caso de **deferimento**, o técnico responsável prepara a minuta da portaria de concessão e encaminha o processo para análise e parecer do técnico previdenciário, seguindo para a Fase 4.

Caso o pedido seja **indeferido**, o técnico elabora o parecer técnico com a devida fundamentação, redige a minuta de despacho de indeferimento e providencia a devolução do processo ao órgão de origem, com as justificativas técnicas. Se caso o processo veio via CATEN, é preparada e enviada uma carta ao beneficiário, informando sobre o indeferimento, os motivos que o justificam e, quando aplicável, orientações sobre possibilidades de recurso ou adequações necessárias.

Fase 4: Analise Técnica de Proteção Social do Processo

Realizar recebimento do processo e realiza a análise técnica do pedido de Pensão por Morte Militar. Será necessário alguma correção. Se **SIM**, realizar as correções necessárias. Caso **NÃO**, ratificar o parecer de proteção especial com a assinatura do **Técnico, Coordenador e Diretor** da DPSM.

Enviar para conformidade ao NCI e ir para **Fase 5**.

Fase 5: Analise de Conformidade

Após a distribuição para o técnico, ele realiza a análise da concessão. Caso a concessão **NÃO** esteja em conformidade, o técnico elabora despacho com as observações pertinentes, registrando na planilha de controle no Excel e tramita de volta para a DPSM.

Após o recebimento na CPSM, o técnico analisa os apontamentos feitos pelo NCI e, caso CONCORDE com os apontamentos realizados, realiza as alterações e retorna o processo para o NCI, seguindo para a **Fase 6**, ou encaminha diretamente para o setor de publicação, se o NCI não solicitou retorno no despacho. Se o técnico

da DPSM NÃO concordar com os apontamentos realizados, ele redige o despacho justificando o acatamento, encaminho ao NCI e o processo segue para a **Fase 6**.

Retornando ao início da fase, caso a análise de concessão realizada aponte CONFORMIDADE, ele(a) elabora despacho de conformidade, assina-o e envia para o setor de publicação para prosseguimento na **Fase 6**.

Fase 6: Assinatura do Presidente e Publicação

A CPSM, enviará para assinatura do Presidente o parecer de conformidade e minuta de portaria via PAE. Realizar a publicação da portaria definitiva de pensão por morte militar. Quando publicado o processo seguirá para a **Fase 7**.

Fase 7: Implantação de Benefício

Após o recebimento do processo na CCOB, pelo PAE, a secretaria do setor preenche a planilha dos processos a serem implantados no mês corrente e distribui o processo para a área técnica. Em seguida, o técnico do setor analisa se o cálculo e a portaria de concessão estão em conformidade: caso NÃO haja conformidade, a CCOB devolve o processo, com despacho, para o setor onde houve a inconformidade e, após devolução, reencaminha para a secretaria da CCOB distribuir o processo; caso o processo ESTEJA em conformidade, o benefício é implantado na folha competente, pelo SISPREV.

Caso EXISTAM valores pendentes de pagamento, há duas situações possíveis:

1) O valor pendente é RETROATIVO: aqui, o técnico realiza o cálculo pertinente ao pagamento dos valores retroativos, implanta o retroativo na folha, redige o despacho de implantação de benefício e de retroativo e tramita para assinatura do(a) coordenador(a). Caso NÃO existam retroativos pendentes de pagamento, o técnico redige o despacho no processo informando que não valores pendentes, assina e envia para assinatura do(a) coordenador(a) da CCOB. Com isso, o processo segue para a Fase 8.

O valor pendente é RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO: aqui, o técnico realiza uma cópia do processo de pensão e abre um novo processo no PAE, enviando uma cópia à equipe da recuperação de crédito e findando o processo de implementação.

Fase 8: Compensação Previdenciária

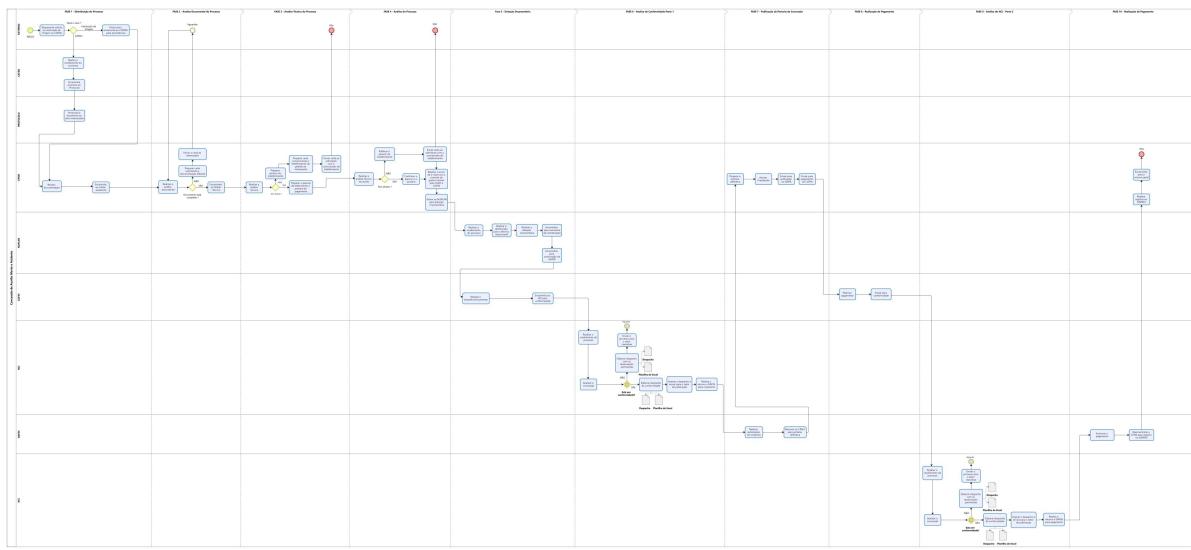
O processo de compensação previdenciária inicia-se com o recebimento dos processos pela COAF/COMPREV, encaminhados pela CCOB por meio do Processo Administrativo Eletrônico (PAE), podendo ser em formato físico ou digitalizado. Após o recebimento e realizadas anotações de controle interno, realiza-se a análise sobre o indicativo de compensação financeira. A seguir, são enviados para o TCE, por via eletrônica, o arquivo CSV e anexos. O processo é enviado para o arquivo geral do Instituto.

Na análise técnica preliminar é verificado se há indicativos de compensação previdenciária. Caso não haja indicativo, é elaborado despacho conclusivo e o processo é enviado para o Arquivo Geral do IGEPPS. Se houver indicativo, é criado requerimento de compensação no ambiente virtual do COMPREV/WEB e direcionado ao RGPS ou RPPS de origem, com o objetivo de recuperar valores devidos ao IGEPPS. No requerimento, são anexados os documentos obrigatórios tais como: Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), Histórico Funcional, Ato de Concessão e Ácordão no registro do TCE/PA.

Os requerimentos criados no sistema COMPREV/WEB são analisados quanto ao mérito, passado para o estado 'em exigência'; e aguarda o cumprimento da exigência pelo o IGEPPS. Após atendido, o requerimento entra na fila de aprovação. O requerimento EM COMPENSAÇÃO foi aprovado, e gera receita de COMPREV até ser cessado com o óbito do favorecido. O controle estratégico da compensação financeira é realizado pela equipe da COAF a fim de suprir a administração superior do IGEPPS de informações úteis à tomada de decisão.

PROCESSO: AUXILIO MORTE DE BENEFÍCIO MILITAR

Mapeamento do Processo de Auxilio Morte Militar de Benefício Militar



Manualização do Processo de Auxilio Morte Militar de Benefício Militar

Unidade Executora:

Coordenadoria de Proteção Social dos Militares do IGEPPS.

Objetivo:

Detalhar as atividades do processo de AUXÍLIO MORTE DE BENEFÍCIO MILITAR, para ser utilizado pelo Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (IGEPPS), a fim de assegurar que todos os procedimentos sejam seguidos de acordo com as leis, regulamentos e políticas vigentes.

Siglas Utilizadas:

IGEPPS: Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do estado do Pará;

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social;

SPSM: Sistema de Proteção Social dos Militares;

CPSM: Coordenação de Proteção Social Militar

CCOB: Coordenação de concessão de benefícios;

COMPREV: Compensação Previdenciária;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

NCI: Núcleo de Controle Interno;

DAFIN: Diretoria de Arrecadação e Financeiro;

COFIN: Coordenação Financeira;

SISPREV: Sistema de Previdência;

CATEN: Coordenação de Atendimento;

NUPLAN: Núcleo de Planejamento

Disposições Gerais:

A execução do Processo deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como executora.

Execução:

Fase 1: Distribuição do Processo

Requerente solicita na Instituição de Origem ou na Coordenação de Atendimento (CATEN), anexa decreto da pensão especial militar, investigação administrativa e manifestação do órgão de origem, o processo de Auxílio Morte Militar;

- a) Caso Instituição de Origem: realiza o protocolo e encaminha ao CPSM para providências;
- b) Caso CATEN: Realiza o recebimento do processo e encaminha para setor de protocolo;

Receber o processo do setor de Protocolo Geral via sistema do PAE; Encaminhar para a Secretaria da CPSM; Realiza o recebimento do processo pela Secretaria da CPSM; Realizar a distribuição do processo, via rede interna do instituto, para o militar assistente que será responsável pela análise documental.

Fase 2: Analise Documental

Realizar a triagem documental do processo, verifica se o documento está completo com check-list;

- a) Se **SIM** encaminha para o militar técnico para **Fase 3**;

e) Caso **NÃO**, enviar despacho comunicando o Órgão de Origem e aguarda retorno.e aguarda retorno, e caso o processo tenha vindo da CATEN, é enviado carta comunicando o beneficiário.

Fase 3: Análise Técnica do Processo

Na Fase 3, realiza-se o recebimento do processo e a análise técnica do pedido de auxílio morte militar. Após a avaliação dos documentos e fundamentos apresentados, é elaborado o parecer técnico. Em caso de **deferimento**, o técnico responsável prepara a minuta da portaria de concessão e encaminha o processo para análise e parecer do técnico previdenciário, seguindo para a Fase 4.

Caso o pedido seja **indeferido**, o técnico elabora o parecer técnico com a devida fundamentação, redige a minuta de despacho de indeferimento e providencia a devolução do processo ao órgão de origem, com as justificativas técnicas. Se caso o processo veio via CATEN, é preparada e enviada uma carta ao beneficiário, informando sobre o indeferimento, os motivos que o justificam e, quando aplicável, orientações sobre possibilidades de recurso ou adequações necessárias.

Fase 4: Analise Técnica de Proteção Social do Processo

Realizar recebimento do processo e realiza a análise técnica do pedido de auxílio morte militar. Será necessário alguma correção de proteção social. Se **SIM**, realizar as correções de proteção social necessárias. Caso **NÃO**, ratificar o parecer de proteção social com a assinatura do **Técnico, Coordenador e Diretor** da DPSM. Realizar o envio de e-mail com o controle de gasto mensal para COAF e COFIN para autorização. Posterior enviar ao NUPLAN para dotação orçamentária

Fase 5: Dotação Orçamentária

A NUPLAN realiza o recebimento do processo e distribui para o técnico responsável. Posterior, realiza a dotação orçamentária e encaminha para a assinatura da coordenação. Realizado a assinatura o setor encaminha para autorização da DAFIN.

A COFIN realiza o empenho e lançamento dos valores e encaminhar para a primeira conformidade do processo ao NCI para **Fase 6**.

Fase 6: Analise de Conformidade

Após a distribuição para o técnico, ele realiza a análise da concessão. Caso a concessão **NÃO** esteja em conformidade, o técnico elabora despacho com as observações pertinentes, registrando na planilha de controle no Excel e tramita de volta para a DPSM.

Após o recebimento na CPSM, o técnico analisa os apontamentos feitos pelo NCI e, caso CONCORDE com os apontamentos realizados, realiza as alterações e retorna o processo para o NCI, seguindo para a **Fase 7**, ou encaminha diretamente para o setor de publicação, se o NCI não solicitou retorno no despacho. Se o técnico da DPSM NÃO concordar com os apontamentos realizados, ele redige o despacho justificando o acatamento, encaminho ao NCI e o processo segue para a **Fase 7**.

Retornando ao início da fase, caso a análise de concessão realizada aponte CONFORMIDADE, ele(a) elabora despacho de conformidade, assina-o e retorna ao DAFIN para autorização na **Fase 7**.

Fase 7: Publicação da Portaria de Concessão

A DAFIN autoriza o empenho pós conformidade, e retorna ao CPSM para portaria definitiva.

A CPSM prepara a portaria definitiva, encaminha para assinatura do Presidente e envia para publicação no IOEPA. Posterior envia para pagamento ao COFIN.E prosseguir para a **Fase 8**.

Fase 8: Elaboração de pagamento de Pagamento

A COFIN elabora o processo de pagamento e envia para conformidade. O NCI recebe e realiza a conformidade.

Após a distribuição para o técnico, ele realiza a análise da concessão. Caso a concessão **NÃO** esteja em conformidade, o técnico elabora despacho com as observações pertinentes, registrando na planilha de controle no Excel e tramita de volta para a COFIN.

Após o recebimento na COFIN, o técnico analisa os apontamentos feitos pelo NCI e, caso CONCORDE com os apontamentos realizados, realiza as alterações e retorna o processo para o NCI, seguindo para a **Fase 9**, ou encaminha diretamente para o setor de publicação, se o NCI não solicitou retorno no despacho. Se o técnico da

DAFIN NÃO concordar com os apontamentos realizados, ele redige o despacho justificando o acatamento, encaminho ao NCI e o processo segue para a **Fase 9**.

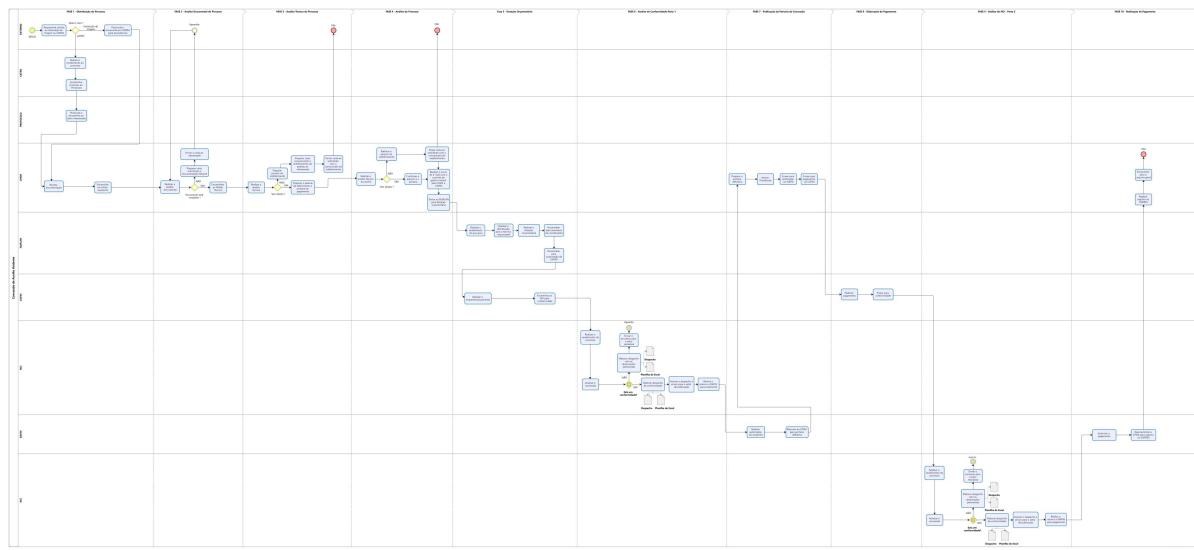
Retornando ao início da fase, caso a análise de concessão realizada aponte CONFORMIDADE, ele(a) elabora despacho de conformidade, assina-o e retorna ao DAFIN para autorização na **Fase 9**.

Fase 9: Realização de pagamento

A DAFIN autoriza o pagamento e reencaminha para a CPSM para registro no SISPREV. A CPSM recebe, registra no SISPREV e encaminha para o Arquivo Geral, finalizando o processo.

PROCESSO: AUXILIO ACIDENTE DE BENEFÍCIO MILITAR

Mapeamento do Processo de Auxilio Acidente Militar de Benefício Militar



Manualização do Processo de Auxilio Acidente Militar de Benefício Militar

Unidade Executora:

Coordenadoria de Proteção Social dos Militares do IGEPPS.

Objetivo:

Detalhar as atividades do processo de AUXÍLIO ACIDENTE DE BENEFÍCIO MILITAR, para ser utilizado pelo Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do Estado do Pará (IGEPPS), a fim de assegurar que todos os procedimentos sejam seguidos de acordo com as leis, regulamentos e políticas vigentes.

Siglas Utilizadas:

IGEPPS: Instituto de Gestão Previdenciária e Proteção Social do estado do Pará;

RPPS: Regime Próprio de Previdência Social;

SPSM: Sistema de Proteção Social dos Militares;

CPSM: Coordenação de Proteção Social Militar

CCOB: Coordenação de concessão de benefícios;

COMPREV: Compensação Previdenciária;

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

NCI: Núcleo de Controle Interno;

DAFIN: Diretoria de Arrecadação e Financeiro;

COFIN: Coordenação Financeira;

SISPREV: Sistema de Previdência;

CATEN: Coordenação de Atendimento;

NUPLAN: Núcleo de Planejamento

Disposições Gerais:

A execução do Processo deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo. O processo será feito pela área definida como executora.

Execução:

Fase 1: Distribuição do Processo

Requerente solicita na Instituição de Origem ou na Coordenação de Atendimento (CATEN), anexa requerimento, apuração administrativa, portaria de reforma e laudo pericial processo de Auxílio Acidente Militar;

- c) Caso Instituição de Origem: realiza o protocolo e encaminha ao CPSM para providências;
- d) Caso CATEN: Realiza o recebimento do processo e encaminha para setor de protocolo;

Receber o processo do setor de Protocolo Geral via sistema do PAE;

Encaminhar para a Secretaria da CPSM;

Realiza o recebimento do processo pela Secretaria da CPSM;

Realizar a distribuição do processo, via rede interna do instituto, para o militar assistente que será responsável pela análise documental.

Fase 2: Analise Documental

Realizar a análise documental do processo, verifica se o documento está completo;

f) Se **SIM** encaminha para o militar técnico para **Fase 3**;

g) Caso **NÃO**, enviar despacho comunicando o Órgão de Origem e aguarda retorno, e caso o processo tenha vindo da CATEN, é enviado carta comunicando o beneficiário.

Fase 3: Análise Técnica do Processo

Na Fase 3, realiza-se o recebimento do processo e a análise técnica do pedido de Auxílio Acidente Militar. Após a avaliação dos documentos e fundamentos apresentados, é elaborado o parecer técnico. Em caso de **deferimento**, o técnico responsável prepara a minuta da portaria de concessão e encaminha o processo para análise e parecer do técnico previdenciário, seguindo para a Fase 4.

Caso o pedido seja **indeferido**, o técnico elabora o parecer técnico com a devida fundamentação, redige a minuta de despacho de indeferimento e providencia a devolução do processo ao órgão de origem, com as justificativas técnicas. Se caso o processo veio via CATEN, é preparada e enviada uma carta ao beneficiário, informando sobre o indeferimento, os motivos que o justificam e, quando aplicável, orientações sobre possibilidades de recurso ou adequações necessárias.

Fase 4: Analise Técnica de Proteção Social do Processo

Realizar recebimento do processo e realiza a análise técnica do pedido de auxílio morte militar. Será necessário alguma correção de proteção social. Se **SIM**, realizar as correções de proteção social necessárias. Caso **NÃO**, ratificar o parecer de proteção social com a assinatura do **Técnico, Coordenador e Diretor** da DPSM.

Realizar o envio de e-mail com o controle de gasto mensal para COAF e COFIN para autorização Posterior enviar ao NUPLAN para dotação orçamentária

Fase 5: Dotação Orçamentária

A NUPLAN realiza o recebimento do processo e distribui para o técnico responsável. Posterior, realiza a dotação orçamentária e encaminha para a assinatura da coordenação. Realizado a assinatura o setor encaminha para autorização da DAFIN.

A COFIN realiza o empenho e lançamento dos valores e encaminhar para a primeira conformidade do processo ao NCI para **Fase 6**.

Fase 6: Analise de Conformidade

Após a distribuição para o técnico, ele realiza a análise da concessão. Caso a concessão **NÃO** esteja em conformidade, o técnico elabora despacho com as observações pertinentes, registrando na planilha de controle no Excel e tramita de volta para a DPSM.

Após o recebimento na CPSM, o técnico analisa os apontamentos feitos pelo NCI e, caso CONCORDE com os apontamentos realizados, realiza as alterações e retorna o processo para o NCI, seguindo para a **Fase 7**, ou encaminha diretamente para o setor de publicação, se o NCI não solicitou retorno no despacho. Se o técnico da DPSM NÃO concordar com os apontamentos realizados, ele redige o despacho justificando o acatamento, encaminho ao NCI e o processo segue para a **Fase 7**.

Retornando ao início da fase, caso a análise de concessão realizada aponte CONFORMIDADE, ele(a) elabora despacho de conformidade, assina-o e retorna ao DAFIN para autorização para prosseguimento na **Fase 7**.

Fase 7: Publicação da Portaria de Concessão

A DAFIN autoriza o empenho pós conformidade, e retorna ao CPSM para portaria definitiva.

A CPSM prepara a portaria definitiva, encaminha para assinatura do Presidente e envia para publicação no IOEPA. Posterior envia para pagamento ao COFIN. E prosseguir para a **Fase 8**.

Fase 8: Elaboração de pagamento de Pagamento

A COFIN elabora o processo de pagamento e envia para conformidade. O NCI recebe e realiza a conformidade.

Após a distribuição para o técnico, ele realiza a análise da concessão. Caso a concessão **NÃO** esteja em conformidade, o técnico elabora despacho com as observações pertinentes, registrando na planilha de controle no Excel e tramita de volta para a COFIN.

Após o recebimento na COFIN, o técnico analisa os apontamentos feitos pelo NCI e, caso CONCORDE com os apontamentos realizados, realiza as alterações e retorna o processo para o NCI, seguindo para a **Fase 9**, ou encaminha diretamente para o setor de publicação, se o NCI não solicitou retorno no despacho. Se o técnico da COFIN NÃO concordar com os apontamentos realizados, ele redige o despacho justificando o acatamento, encaminho ao NCI e o processo segue para a **Fase 9**.

Retornando ao início da fase, caso a análise de concessão realizada aponte CONFORMIDADE, ele(a) elabora despacho de conformidade, assina-o e retorna ao DAFIN para autorização para prosseguimento na **Fase 9**.

Fase 9: Realização de pagamento

A DAFIN autoriza o pagamento e reencaminha para a CPSM para registro no SISPREV. A CPSM recebe, registra no SISPREV e encaminha para o Arquivo Geral, finalizando o processo.