

MANUAL

PROCESSOS DA ÁREA DE BENEFÍCIOS CIVIS

Belém – PA – 2025

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
Mapeamento do Processo de Concessão e Implantação de Benefício de Inatividade	3
Manualização do Processo de Concessão e Implantação de Benefício de Inatividade	4
Mapeamento do Processo de Revisão e Implantação de Benefício de Inatividade .	8
Manualização do Processo de Revisão e Implantação de Benefício de Inatividade	9
Mapeamento do Processo de Concessão e Implantação de Pensão por Morte	14
Manualização do Processo de Concessão e Implantação de Pensão por Morte ...	15
Mapeamento do Processo de Revisão e Implantação de Pensão por Morte	20
Manualização do Processo de Revisão e Implantação de Pensão por Morte	21
Mapeamento do Processo de Gestão da Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas	26
Manualização do Processo de Gestão da Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas	27

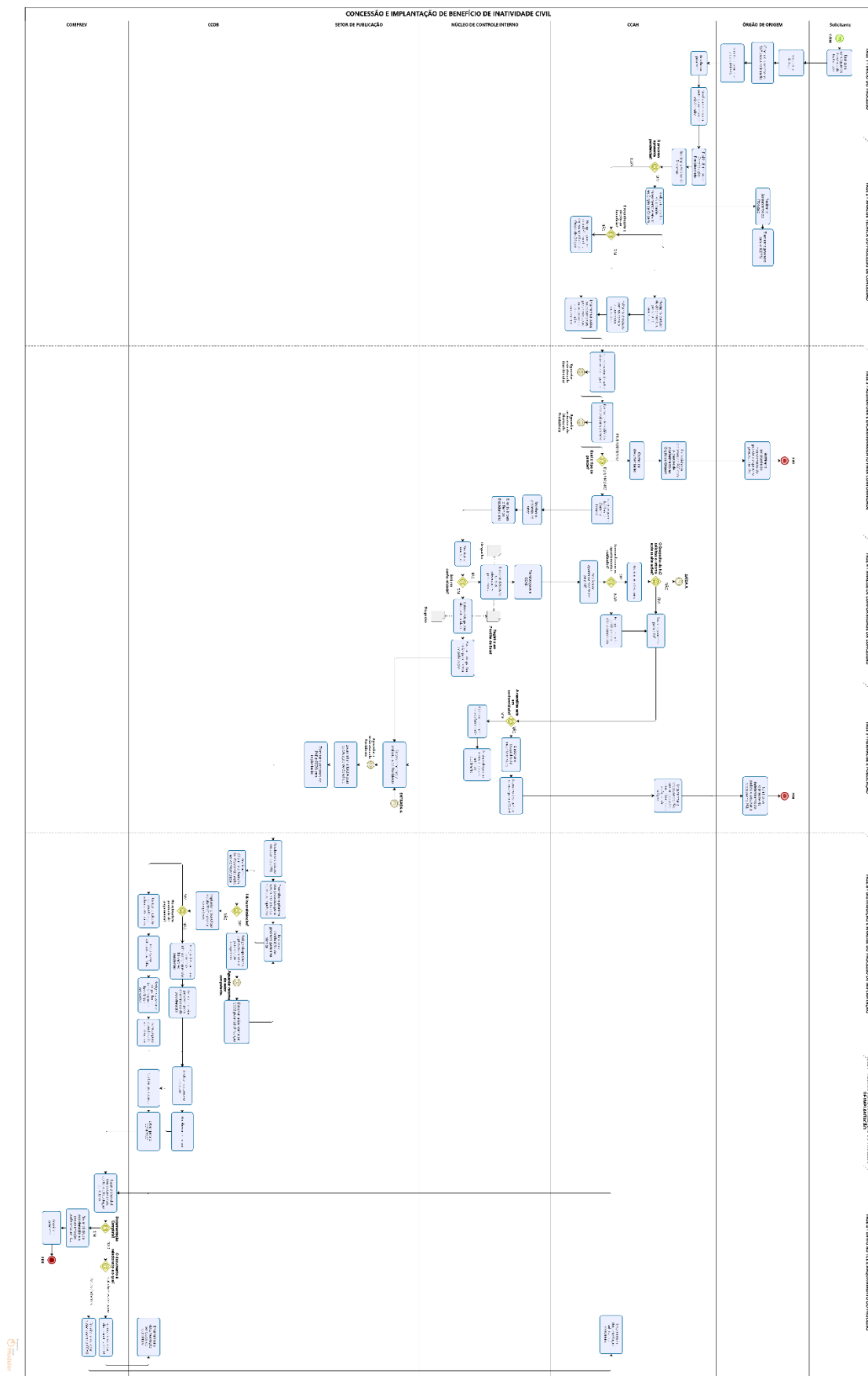
APRESENTAÇÃO

Este manual contém o detalhamento dos processos e fluxos da área de **Benefícios Civis** 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 previdenciários 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 previdenciária cada vez mais profissional e comprometida com a excelência no serviço público.

Mapeamento do Processo de Concessão e Implantação de Benefício de Inatividade



Manualização do Processo de Concessão e Implantação de Benefício de Inatividade

Unidades Executoras:

Coordenadoria de Cadastro e Habilitação (CCAH);
Núcleo de Controle Interno (NCI);
Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CCOB)
Setor de Compensação Previdenciária (COMPREV).

Regulamentação Utilizada:

Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020;
Lei Complementar nº 39, de 09 de janeiro de 2002;
Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;
Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

Objetivo:

Definir procedimentos para a realização do processo de Concessão e Implantação de Benefício de Inatividade, visando à eficiência na execução dessa atividade.

Siglas Utilizadas:

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;
IOEPA: Imprensa Oficial do Estado do Pará;
SISPREV: Sistema de Gestão Previdenciária;
TCE/PA: Tribunal de Contas do Estado do Pará.

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 – Início do Processo

O processo de Concessão e Implantação do Benefício de Inatividade Civil inicia-se com a solicitação do interessado junto ao órgão de origem.

O órgão receptor deve criar o processo no PAE e tramitá-lo ao IGEPPS. Ao receber o processo, a Secretaria da CCAH verifica a existência de processos correlatos e, após conferência, encaminha-o para análise técnica (Fase 2).

Fase 2 – Análise Técnica do Processo de Concessão

O processo é distribuído a um técnico previdenciário da CCAH, responsável pela emissão do Histórico de Contribuição Previdenciária (HCP) e pela análise técnica do pedido.

Se forem identificadas pendências, o técnico elabora despacho solicitando saneamento ao órgão de origem, que, após regularização, devolve o processo para prosseguimento. Se ainda assim houverem pendências, o técnico elabora parecer de indeferimento e o encaminha para assinatura das autoridades competentes.

Caso o processo esteja devidamente instruído, o técnico realiza a análise de direito previdenciário:

- **Quando reconhecido o direito ao benefício:** o técnico elabora parecer de deferimento e minuta da portaria de concessão, instruindo o processo com os documentos necessários para assinatura das autoridades competentes.
- **Quando não reconhecido o direito:** o técnico elabora parecer de indeferimento e o encaminha para assinatura das autoridades competentes.

Após a assinatura do devido parecer, o processo segue para a **Fase 3**.

Fase 3 – Assinatura e Encaminhamento para Conformidade

Os documentos pertinentes, sejam de deferimento ou indeferimento, são assinados pelo(a) Coordenador(a) da CCAH e pelo(a) Diretor(a) de Previdência do IGEPPS.

- Nos casos de **indeferimento**, o processo retorna ao órgão de origem, que deverá notificar o interessado e arquivar o processo no PAE, concluindo-o.
- Nos casos de **deferimento**, o processo é encaminhado ao Núcleo de Controle Interno (NCI) para análise de conformidade (Fase 4).

Fase 4 – Análise de Conformidade da Concessão

O NCI, ao receber o processo, realiza a análise de conformidade da concessão:

- Se **não houver conformidade**, o técnico elabora despacho com os apontamentos a serem sanados, coassinado pelo coordenador do núcleo, registrando-o em planilha de controle, e devolve o processo à CCAH.
- Se **houver conformidade**, o técnico elabora o despacho de conformidade, coassinado pelo coordenador, registrando-o em planilha de controle, e encaminha o processo para o setor de publicação (Fase 5).

Quando a CCAH recebe o processo com apontamentos, o técnico analisa as observações e:

- Caso **concorde**, realiza os ajustes solicitados e, se o despacho do NCI houver solicitado o retorno previamente, retorna o processo ao NCI, caso contrário, o processo segue para o Setor de Publicação (Fase 5);
- Caso **não concorde**, elabora despacho justificando o não acatamento e o encaminha ao NCI para deliberação, que seguirá para a Fase 5.

Fase 5 – Reanálise e Publicação

Essa fase compreende a reanálise do NCI e a publicação do ato de concessão.

Se a reanálise **mantiver inconformidades**, o NCI elabora novo despacho de inconformidade, coassinado pelo coordenador, registrando-o na planilha de controle, e encaminha à CCAH. O processo é então tramitado, via PAE, ao órgão de origem para notificação do interessado e arquivamento.

Se a reanálise **apontar conformidade**, o despacho de conformidade é elaborado e assinado pelo técnico e coordenador do NCI, registrando-se na planilha de controle. O processo é, então, encaminhado para o **setor de publicação**, que o envia à Presidência para assinatura da portaria no PAE. Após a assinatura, a portaria é publicada na IOEPA e o processo segue para a CCOB, para a Fase 6.

Em caso de divergência entre CCAH e NCI, o processo é submetido à deliberação conforme o tipo de demanda:

1. **Flexibilização de documentos:** encaminha-se à DIPRE ou GAPRE;
2. **Mudança de entendimento técnico:** encaminha-se à DIPRE ou GAPRE;
3. **Mudança de entendimento com necessidade de amparo legal:** encaminha-se à PROJUR.

Fase 6 – Distribuição e Análise do Processo de Implantação

Na CCOB, a secretaria registra o processo em planilha de controle e o distribui à área técnica. O técnico analisa a conformidade da portaria e dos cálculos:

- Se **houver inconsistências**, o processo é devolvido, com despacho, ao setor responsável para correção e posterior redistribuição;
- Se **estiver em conformidade**, o benefício é implantado na folha de pagamento pelo SISPREV.

Caso existam valores retroativos, o técnico realiza os cálculos correspondentes, implanta os valores, elabora despacho de implantação e o encaminha à assinatura do(a) Coordenador(a) da CCOB.

Se não houver retroativos, o técnico informa essa condição em despacho próprio, também encaminhado à assinatura do(a) Coordenador(a). O processo segue para a **Fase 7**.

Fase 7 – Assinatura e Finalização do Processo de Implantação

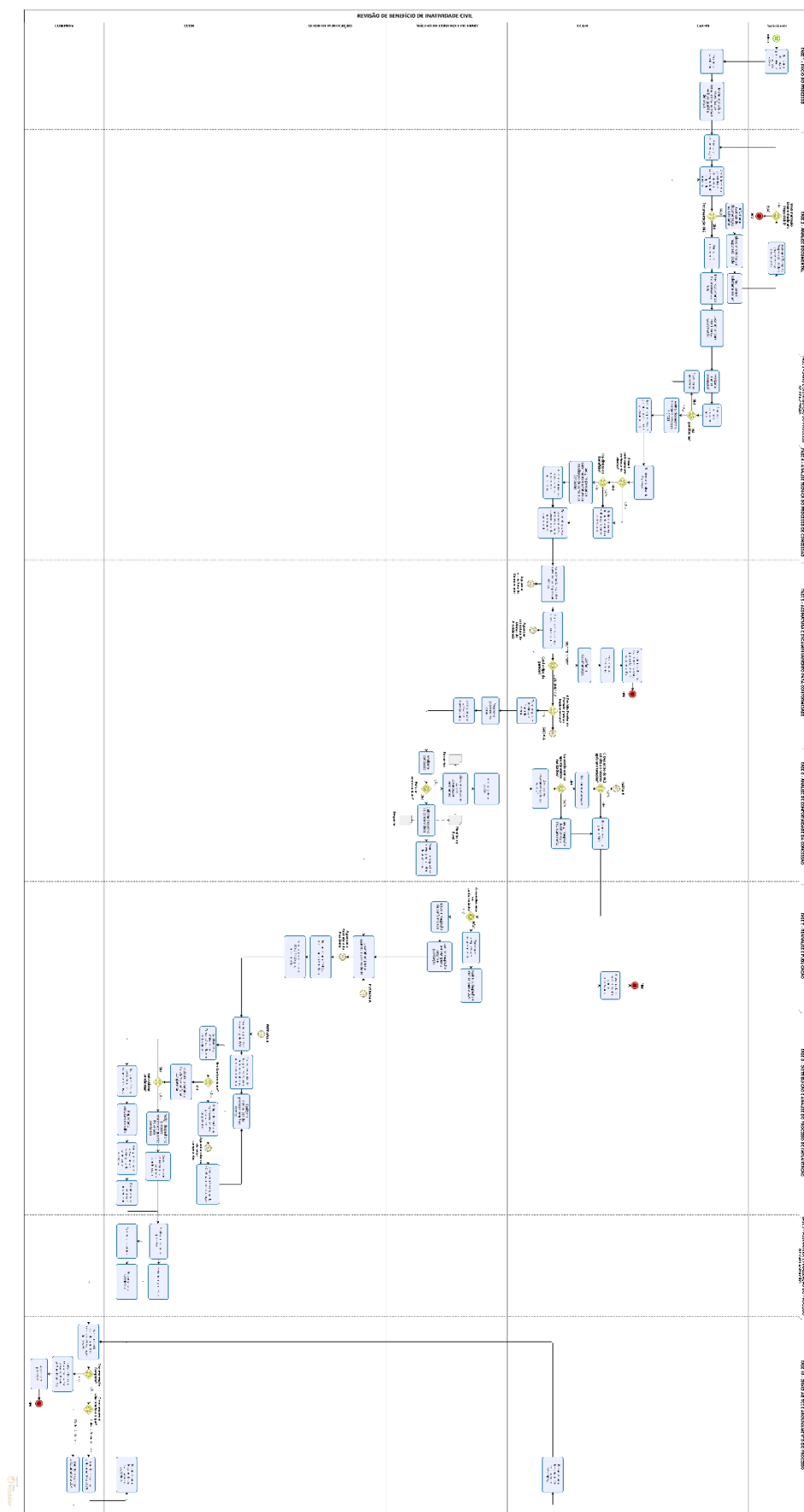
Após análise, o(a) Coordenador(a) da CCOB assina o despacho e devolve ao técnico responsável, que confere as assinaturas e tramita o processo ao **Setor de Compensação Previdenciária (COMPREV)** para continuidade (Fase 8).

Fase 8 – Envio ao TCE e Arquivamento do Processo

O COMPREV realiza checklist da documentação, conforme normas do **Tribunal de Contas do Estado do Pará**.

- Se a documentação **estiver incompleta**, o processo retorna à CCAH ou à CCOB, conforme a natureza da pendência (dados cadastrais ou cálculos previdenciários), reiniciando a fase após correção.
- Se a documentação **estiver completa**, a coordenação elabora ofício de encaminhamento ao TCE/PA com toda a documentação pertinente e, após o envio, o processo é arquivado, concluindo o procedimento.

Mapeamento do Processo de Revisão de Benefício de Inatividade



Manualização do Processo de Revisão de Benefício de Inatividade

Unidades Executoras:

Central de Atendimento (CATEN);

Coordenadoria de Cadastro e Habilitação (CCAH);

Núcleo de Controle Interno (NCI);

Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CCOB)

Setor de Compensação Previdenciária (COMPREV).

Regulamentação Utilizada:

Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020;

Lei Complementar nº 39, de 09 de janeiro de 2002;

Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

Objetivo:

Definir procedimentos para a realização do processo de Revisão e Implantação de Benefício de Inatividade, visando à eficiência na execução dessa atividade.

Siglas Utilizadas:

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

IOEPA: Imprensa Oficial do Estado do Pará;

SISPREV: Sistema de Gestão Previdenciária;

TCE/PA: Tribunal de Contas do Estado do Pará.

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 – Início do Processo

O processo de Revisão e Implantação do Benefício de Inatividade Civil inicia-se mediante solicitação do interessado, realizada presencialmente ou de forma virtual pelo SIAAG.

A CATEN recebe a solicitação, formaliza o processo no PAE e realiza a triagem inicial para identificar a natureza da demanda. Após essa verificação, o processo é encaminhado para a **Fase 2**.

Fase 2 – Análise Documental

O atendente da CATEN confere a documentação apresentada, conforme a Nota de Conferência de Documentos do IGEPPS.

- Caso a documentação **não esteja de acordo**, o atendente elabora o **Termo de Responsabilidade** e informa ao solicitante as pendências, concedendo prazo de **30 (trinta) dias úteis** para complementação. Se o prazo expirar sem retorno, o processo é encerrado. Com o envio dos documentos faltantes, a análise é reiniciada nesta fase.
- Caso a documentação **esteja completa**, o atendente digitaliza os documentos, anexa-os ao processo no PAE e o encaminha para reanálise do coordenador da CATEN, que dará prosseguimento à **Fase 3**.

Fase 3 – Envio e Distribuição do Processo de Revisão

O coordenador da CATEN realiza análise processual e confere a conformidade com o checklist.

- Se houver pendências, o processo retorna à **Fase 2** para regularização.
- Se não houver pendências, o coordenador da CATEN assina o despacho e tramita o processo para a CCAH.

Ao receber o processo, a secretaria da CCAH realiza a juntada com o processo de concessão inicial e encaminha para análise técnica (Fase 4).

Fase 4 – Análise Técnica do Processo de Revisão

O processo é distribuído a um **técnico previdenciário da CCAH**, responsável pela análise técnica e pela verificação de embasamento de fato e de direito.

- Quando o processo **não apresentar embasamento legal ou não resultar em direito**, o técnico elabora o parecer de indeferimento e a notificação ao interessado, instruindo o processo para coassinatura das autoridades competentes.
- Quando o processo **apresentar embasamento e direito**, o técnico elabora o parecer de deferimento e a minuta de atualização da portaria de concessão, anexando todos os documentos necessários para assinatura das autoridades competentes.

Após a assinatura, o processo segue para a **Fase 5**.

Fase 5 – Assinatura e Encaminhamento para Conformidade

Os documentos referentes aos pareceres de deferimento ou indeferimento são assinados pelo(a) Coordenador(a) da CCAH e pelo(a) Diretor(a) de Previdência do IGEPPS.

- Nos casos de **indeferimento**, realiza-se nova checagem da documentação, e o processo é tramitado à secretaria da CCAH, que deve providenciar a notificação do interessado por meio de carta, e-mail, edital ou outro, encerrando o processo.
- Nos casos de **deferimento**, a revisão pode:
 - **Necessitar de portaria** para implementação, hipótese em que o processo é tramitado ao Núcleo de Controle Interno (NCI) para análise de conformidade (Fase 6);
 - **Não necessitar de portaria**, caso em que o processo segue diretamente para a **Fase 8** (publicação e implantação).

Fase 6 – Análise de Conformidade da Revisão

O **NCI** recebe o processo e o distribui ao técnico responsável, que realiza a análise de conformidade da revisão.

- Caso sejam identificadas **inconformidades**, o técnico elabora despacho com os apontamentos pertinentes, coassinado pelo coordenador do núcleo, registrando-o em planilha de controle, e devolve o processo à **CCAH** para ajustes.
- Caso a revisão esteja **em conformidade**, o técnico elabora **despacho de conformidade**, coassinado pelo coordenador, e encaminha o processo ao setor de publicação (Fase 7).

Após o retorno do processo à CCAH, o técnico analisa as observações do NCI:

- Se **concordar**, realiza as correções e retorna o processo ao NCI para prosseguimento;
- Se **não concordar**, elabora despacho justificando o não acatamento e o encaminha novamente ao NCI, que seguirá para deliberação e posterior avanço à **Fase 7**.

Fase 7 – Reanálise e Publicação

Esta fase compreende a reanálise do NCI e a publicação do ato revisional.

- Caso a reanálise **mantenha inconformidades**, o NCI elabora novo despacho de inconformidade, coassinado pelo coordenador, registrando-o na planilha de controle, e o encaminha à CCAH para tramitação ao órgão de origem, que deverá notificar o interessado e arquivar o processo.

- Caso a reanálise **apresente conformidade**, o NCI elabora despacho de conformidade, coassinado pelo coordenador, e encaminha o processo ao setor de publicação.

O setor de publicação encaminha o processo à Presidência do IGEPPS para assinatura da portaria no PAE e, após a assinatura, providencia sua publicação na IOEPA. Em seguida, o processo é tramitado à CCOB, para execução da **Fase 8**.

Em caso de divergências entre o NCI e a CCAH, o processo é encaminhado para deliberação:

1. À DIPRE ou GAPRE, em casos de flexibilização documental ou mudança de entendimento técnico;
2. À PROJUR, quando a divergência exigir fundamentação jurídica.

Fase 8 – Distribuição e Análise do Processo de Implantação

A CCOB recebe o processo via PAE, registra-o em planilha de controle e o distribui para análise técnica.

O técnico avalia se a portaria revisada e os cálculos estão em conformidade:

- Se **não estiverem**, o processo é devolvido ao setor responsável para ajustes e posterior redistribuição;
- Se **estiverem em conformidade**, o benefício é implantado na folha correspondente por meio do SISPREV.

Nos casos em que houver **valores retroativos**, o técnico realiza os cálculos, implanta os valores e elabora despacho de implantação do benefício e dos retroativos, encaminhando-o para assinatura do(a) Coordenador(a) da CCOB.

Caso não existam valores pendentes, o técnico informa essa condição em despacho próprio, também submetido à assinatura do(a) coordenador(a). O processo segue para a **Fase 9**.

Fase 9 – Assinatura e Finalização do Processo de Implantação

O(a) Coordenador(a) da CCOB analisa e assina o despacho, devolvendo o processo ao técnico responsável, que confere as assinaturas e o encaminha ao Setor de Compensação Previdenciária (COMPREV), dando início à Fase 10.

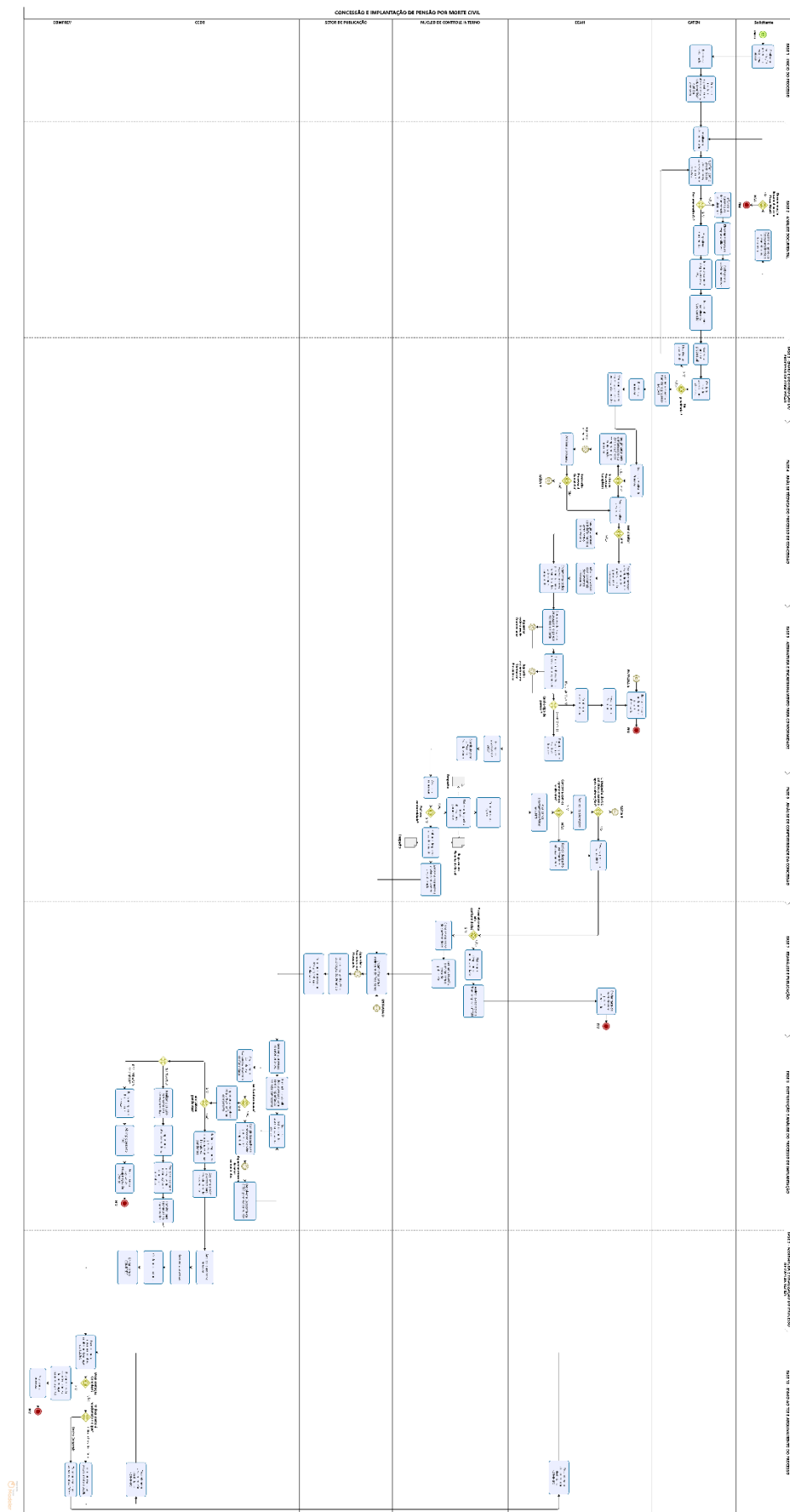
Após o recebimento dos despachos nos casos de existência e de não existência de retroativos pendentes de pagamento, o(a) coordenador(a) da CCOB analisa e assina o processo, e reencaminha para o técnico que confere as assinaturas e encaminha para o COMPREV para prosseguimento na **Fase 10**.

Fase 10 – Envio ao TCE e Arquivamento do Processo

O **COMPREV** realiza o checklist documental, conforme as normas do **Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE/PA)**.

- Se a documentação **estiver incompleta**, o processo é devolvido à CCAH ou à CCOB, conforme a natureza da pendência (cadastro ou cálculo previdenciário), reiniciando a fase após correção.
- Se a documentação **estiver completa**, é elaborado ofício de encaminhamento pela coordenação do setor ao TCE/PA, com a documentação pertinente. Após o envio, o processo é arquivado, concluindo o procedimento.

Mapeamento do Processo de Concessão e Implantação de Pensão por Morte



Manualização do Processo de Concessão e Implantação de Pensão por Morte

Unidades Executoras:

Central de Atendimento (CATEN);

Coordenadoria de Cadastro e Habilitação (CCAH);

Núcleo de Controle Interno (NCI);

Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CCOB)

Setor de Compensação Previdenciária (COMPREV).

Regulamentação Utilizada:

Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020;

Lei Complementar nº 39, de 09 de janeiro de 2002;

Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

Objetivo:

Definir procedimentos para a realização do processo de Concessão e Implantação de Pensão por Morte, visando à eficiência na execução dessa atividade.

Siglas Utilizadas:

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

IOEPA: Imprensa Oficial do Estado do Pará;

SISPREV: Sistema de Gestão Previdenciária;

TCE/PA: Tribunal de Contas do Estado do Pará.

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 – Início do Processo

O processo de concessão de pensão por morte inicia-se com o pedido formal do interessado, realizado presencialmente ou virtualmente por meio do **SIAAG**.

A CATEN recebe a solicitação, cria o processo correspondente no PAE e identifica a natureza da demanda, verificando a documentação inicial. Constatada a completude mínima, o processo segue para a **Fase 2**.

Fase 2 – Análise Documental

O atendente da **CATEN** realiza a conferência da documentação apresentada conforme a **Nota de Conferência de Documentos do IGEPPS**.

- Quando a documentação **não estiver de acordo**, o atendente elabora o Termo de Responsabilidade, solicita a assinatura do interessado e o orienta sobre as pendências, concedendo prazo de 30 (trinta) dias úteis para regularização. Caso o prazo expire sem atendimento, o processo é encerrado. Caso os documentos sejam apresentados dentro do prazo, a análise é reiniciada nesta fase.
- Quando a documentação **estiver em conformidade**, o atendente digitaliza e insere os documentos no processo do PAE, encaminhando-os ao coordenador da CATEN para reanálise e prosseguimento à Fase 3.

Fase 3 – Envio e Distribuição do Processo de Concessão

O **coordenador da CATEN** realiza a análise processual, conferindo a conformidade da documentação com o checklist institucional.

- Se houver pendências, o processo retorna à **Fase 2**;
- Se estiver completo, o coordenador assina o despacho de encaminhamento e tramita o processo à **CCAH**.

A **Secretaria da CCAH** recebe o processo, verifica se há outros processos de pensão relacionados e, se necessário, realiza a juntada. Em seguida, encaminha o processo para a **Fase 4**.

Fase 4 – Análise Técnica do Processo de Concessão

O processo é distribuído a um técnico previdenciário da CCAH, que realiza a análise da instrução processual e do direito à pensão.

1. Se a **instrução processual estiver incompleta**, o técnico emite ofício ou carta ao interessado ou ao órgão de origem solicitando regularização. Após o retorno, o processo é reavaliado.
 - Caso as pendências persistam, o técnico elabora o parecer de indeferimento e a notificação ao interessado, instruindo o processo para coassinatura das autoridades competentes.
2. Se a instrução processual estiver completa, o técnico realiza a análise de mérito previdenciário:
 - Quando **não constatado direito à pensão**, elabora o parecer de indeferimento, com minuta de notificação ao interessado, e encaminha para assinatura das autoridades competentes;

- Quando **reconhecido o direito à pensão**, elabora o parecer de deferimento e a minuta da portaria de concessão, instruindo o processo com os documentos complementares necessários para assinatura das autoridades competentes.

Após a assinatura, o processo segue para a **Fase 5**.

Fase 5 – Assinatura e Encaminhamento para Conformidade

Os documentos referentes ao **deferimento ou indeferimento** são assinados pelo(a) Coordenador(a) da CCAH e pelo(a) Diretor(a) de Previdência do IGEPPS.

- Nos casos de **indeferimento**, realiza-se nova checagem do processo e a secretaria da CCAH providencia a notificação formal do interessado por carta, e-mail ou edital, encerrando o processo.
- Nos casos de **deferimento**, o processo é encaminhado ao Núcleo de Controle Interno (NCI) para a análise de conformidade da concessão, conforme descrito na Fase 6.

Fase 6 – Análise de Conformidade da Concessão

O NCI recebe o processo e o distribui ao técnico responsável para análise da conformidade técnica e documental da concessão.

- Quando **não houver conformidade**, o técnico elabora despacho com os apontamentos necessários, coassinado pelo coordenador do núcleo, registra na planilha de controle e devolve o processo à CCAH para providências.
- Quando **houver conformidade**, o técnico elabora despacho de conformidade, coassinado pelo coordenador, registrando-o em planilha de controle e encaminhando o processo ao setor de publicação (Fase 7).

Recebido o processo de volta na CCAH, o técnico analisa as observações do NCI e:

- Se **concordar**, realiza as alterações solicitadas e retorna o processo ao NCI para prosseguimento;
- Se **não concordar**, elabora despacho fundamentando o não acatamento e o encaminha novamente ao NCI, que decidirá sobre a deliberação ou encaminhamento à DIPRE, GAPRE ou PROJUR, conforme o caso.

Fase 7 – Reanálise e Publicação

Esta fase compreende a reanálise de conformidade pelo NCI e a publicação da portaria de concessão.

- Caso a reanálise **mantenha inconformidades**, o NCI elabora novo despacho de inconformidade, coassinado pelo coordenador e registrado na planilha de

controle, tramitando-o à CCAH, que o enviará ao órgão de origem para notificação do interessado e arquivamento do processo.

- Caso a reanálise **aponte conformidade**, o NCI elabora despacho de conformidade, coassinado pelo coordenador, e encaminha o processo ao setor de publicação.

O setor de publicação tramita o processo à Presidência do IGEPPS para assinatura da portaria via PAE e, após a assinatura, encaminha à IOEPA para publicação. Concluída essa etapa, o processo é remetido à CCOB, dando início à **Fase 8**.

Fase 8 – Distribuição e Análise do Processo de Implantação

A **CCOB** recebe o processo publicado, registra-o em planilha de controle e o distribui para análise técnica.

O técnico verifica a conformidade da portaria e dos cálculos, distinguindo as situações abaixo:

1. **Inconformidade:** o processo é devolvido ao setor responsável para correção e posterior redistribuição.
2. **Conformidade:** o benefício é implantado na folha correspondente pelo SISPREV.

Nos casos com **valores pendentes**, distinguem-se duas possibilidades:

- **Retroativos:** o técnico realiza o cálculo, implanta os valores, elabora o despacho de implantação de benefício e de retroativo, e o encaminha à assinatura do(a) Coordenador(a) da CCOB;
- **Recuperação de crédito:** o técnico realiza cópia do processo e abre novo processo no PAE, encaminhando-o à equipe de Recuperação de Crédito, encerrando o processo de implantação.

Quando **não houver valores pendentes**, o técnico redige despacho informando a inexistência de pendências e o encaminha à assinatura do(a) coordenador(a). O processo segue para a **Fase 9**.

Fase 9 – Assinatura e Finalização do Processo de Implantação

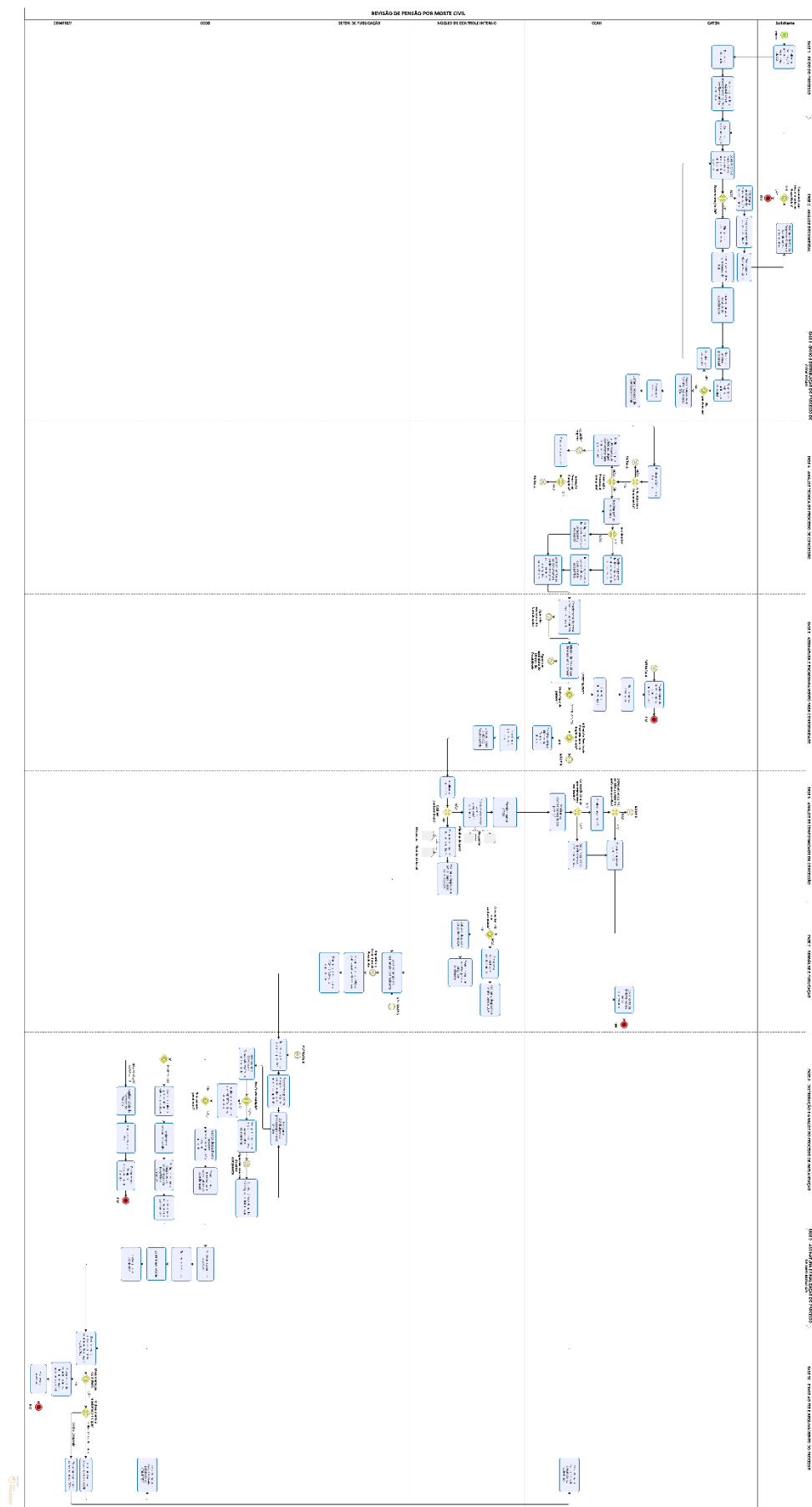
O(a) Coordenador(a) da CCOB analisa e assina os despachos referentes à implantação do benefício e/ou retroativo. Em seguida, o técnico responsável confere as assinaturas e encaminha o processo ao Setor de Compensação Previdenciária (COMPREV), dando prosseguimento à **Fase 10**.

Fase 10 – Envio ao TCE e Arquivamento do Processo

O COMPREV realiza o checklist da documentação conforme os parâmetros do Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE/PA).

- Se a documentação **estiver incompleta**, o processo retorna à CCAH ou à CCOB, conforme a natureza da pendência (dados cadastrais ou cálculos previdenciários), reiniciando a fase após correção.
- Se a documentação **estiver completa**, o setor elabora ofício de encaminhamento ao TCE/PA, anexa a documentação pertinente e, após o envio, realiza o arquivamento do processo, concluindo o procedimento.

Mapeamento do Processo de Revisão de Pensão por Morte



Manualização do Processo de Revisão de Pensão por Morte

Unidades Executoras:

Central de Atendimento (CATEN);

Coordenadoria de Cadastro e Habilitação (CCAH);

Núcleo de Controle Interno (NCI);

Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CCOB)

Setor de Compensação Previdenciária (COMPREV).

Regulamentação Utilizada:

Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020;

Lei Complementar nº 39, de 09 de janeiro de 2002;

Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;

Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

Objetivo:

Definir procedimentos para a realização do processo de Revisão e Implantação de Pensão por Morte, visando à eficiência na execução dessa atividade.

Siglas Utilizadas:

PAE: Processo Administrativo Eletrônico;

IOEPA: Imprensa Oficial do Estado do Pará;

SISPREV: Sistema de Gestão Previdenciária;

TCE/PA: Tribunal de Contas do Estado do Pará.

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 – Início do Processo

O processo de revisão de pensão por morte inicia-se mediante solicitação formal do interessado, presencialmente ou via SIAAG.

A CATEN recebe o pedido, cria o processo no PAE, identifica a natureza da demanda e verifica a documentação apresentada, encaminhando o processo para a **Fase 2**.

Fase 2 – Análise Documental

O atendente da **CATEN** realiza a conferência dos documentos apresentados conforme o checklist correspondente.

- Quando a documentação **não estiver de acordo**, o atendente elabora o **Termo de Responsabilidade**, solicita a assinatura do interessado e o orienta quanto às pendências. O interessado dispõe de **30 (trinta) dias úteis** para encaminhar os documentos faltantes.
 - Caso o prazo expire sem atendimento, o processo é encerrado;
 - Caso os documentos sejam apresentados, a análise é reiniciada nesta fase.
- Quando a documentação **estiver em conformidade**, o atendente digitaliza e insere os documentos no processo do PAE, encaminhando-o ao coordenador da CATEN para reanálise e posterior tramitação à **Fase 3**.

Fase 3 – Envio e Distribuição do Processo de Revisão

O coordenador da CATEN verifica a completude da documentação e, estando o processo devidamente instruído, o encaminha à CCAH com despacho formal.

A Secretaria da CCAH recebe o processo, realiza a juntada com o processo de concessão original da pensão, quando existente, e o encaminha para a **Fase 4**.

Fase 4 – Análise Técnica do Processo de Revisão

O processo é distribuído ao **técnico previdenciário da CCAH**, que realiza a análise técnica e jurídica do pedido de revisão.

1. Quando a revisão **não apresentar fundamento de fato ou de direito**, o processo segue diretamente à **Fase 5, para elaboração da notificação de indeferimento ao interessado, a ser expedida pela Secretaria da CCAH**.
2. Quando houver **fundamento para a revisão**, o técnico verifica a completude da instrução processual:
 - Se **incompleta**, emite ofício ao órgão competente ou carta ao interessado para regularização; após o retorno, reanalisa o processo. Persistindo as pendências, o processo segue para a **Fase 5** para comunicação do indeferimento.
 - Se **completa**, realiza a **análise de mérito**:
 - Caso **não haja direito à revisão**, elabora parecer de indeferimento e minuta de notificação ao interessado, submetendo o processo à assinatura das autoridades competentes;

- Caso **haja direito à revisão**, elabora parecer de deferimento e minuta de atualização da portaria de concessão, instruindo o processo com a documentação necessária e o encaminhando para assinatura das autoridades competentes.

Após a assinatura, o processo segue para a **Fase 5**.

Fase 5 – Assinatura e Encaminhamento para Conformidade

Os documentos relativos ao **deferimento ou indeferimento** são assinados pelo(a) Coordenador(a) da CCAH e pelo(a) Diretor(a) de Previdência do IGEPPS.

- Nos casos de **indeferimento**, realiza-se nova conferência da documentação, e a Secretaria da CCAH providencia a notificação formal ao interessado por meio de carta, e-mail ou edital, encerrando o processo.
- Nos casos de **deferimento**, o processo é encaminhado ao Núcleo de Controle Interno (NCI) para a análise de conformidade da revisão, conforme descrito na **Fase 6**.

Fase 6 – Análise de Conformidade da Revisão

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 CCAH.

Após o recebimento na CCAH, 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 CCAH **NÃO** concordar com os apontamentos realizados, ele redige o despacho justificando o acatamento, encaminhando ao NCI e o processo segue para a **Fase 4**.

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 7**.

O **NCI** recebe o processo e o distribui ao técnico responsável, que realiza a análise da conformidade técnica e documental da revisão.

- Quando **não houver conformidade**, o técnico elabora despacho com os apontamentos necessários, coassinado pelo coordenador do núcleo, registra na planilha de controle e devolve o processo à **CCA**H.
- Quando **houver conformidade**, o técnico elabora despacho de conformidade, coassinado pelo coordenador, registra-o na planilha e encaminha o processo ao setor de publicação (Fase 7).

Recebido o processo de volta na **CCAH**, o técnico avalia as observações do NCI e:

- Se **concordar**, realiza os ajustes solicitados e retorna o processo ao NCI para continuidade;
- Se **não concordar**, elabora despacho fundamentando o não acatamento e o encaminha novamente ao NCI, que decidirá sobre deliberação interna ou encaminhamento à DIPRE, GAPRE ou PROJUR, conforme o caso.

Fase 7 – Reanálise e Publicação

Esta fase contempla o retorno da revisão para reanálise de conformidade e a **publicação da portaria revisada**.

- Caso a reanálise **mantenha inconformidades**, o NCI elabora **despacho de inconformidade**, coassinado pelo coordenador, registrando-o na planilha e tramitando-o à CCAH, que notificará o interessado sobre o indeferimento e encerrará o processo.
- Caso a reanálise **aponte conformidade**, o NCI elabora **despacho de conformidade**, coassinado pelo coordenador, e encaminha o processo ao setor de publicação.

O setor de publicação tramita o processo à Presidência do IGEPPS para assinatura da portaria via PAE. Após a assinatura, o documento é encaminhado à IOEPA para publicação oficial e, em seguida, tramitado à CCOB para a implantação do benefício revisado, conforme **Fase 8**.

Fase 8 – Distribuição e Análise do Processo de Implantação

A CCOB recebe o processo via PAE, registra-o em planilha de controle e o distribui à área técnica.

O técnico realiza a conferência da **portaria e dos cálculos**, distinguindo os seguintes cenários:

- **Inconformidade:** o processo é devolvido ao setor responsável para correção e posterior redistribuição;
- **Conformidade:** o benefício é implantado na folha competente, pelo **SISPREV**.

Se houver **valores pendentes de pagamento**, aplicam-se duas situações:

1. **Retroativos:** o técnico realiza o cálculo, implanta os valores na folha, elabora o despacho de implantação de benefício e retroativo e o encaminha à assinatura do(a) Coordenador(a) da CCOB;

2. **Recuperação de crédito:** o técnico realiza cópia do processo e abre novo processo no PAE, remetendo-o à equipe de **Recuperação de Crédito**, encerrando o processo de implantação.

Se não houver valores pendentes, o técnico elabora despacho informando a inexistência de valores e o encaminha à assinatura do(a) coordenador(a). O processo segue para a **Fase 9**.

Fase 9 – Assinatura e Finalização do Processo de Implantação

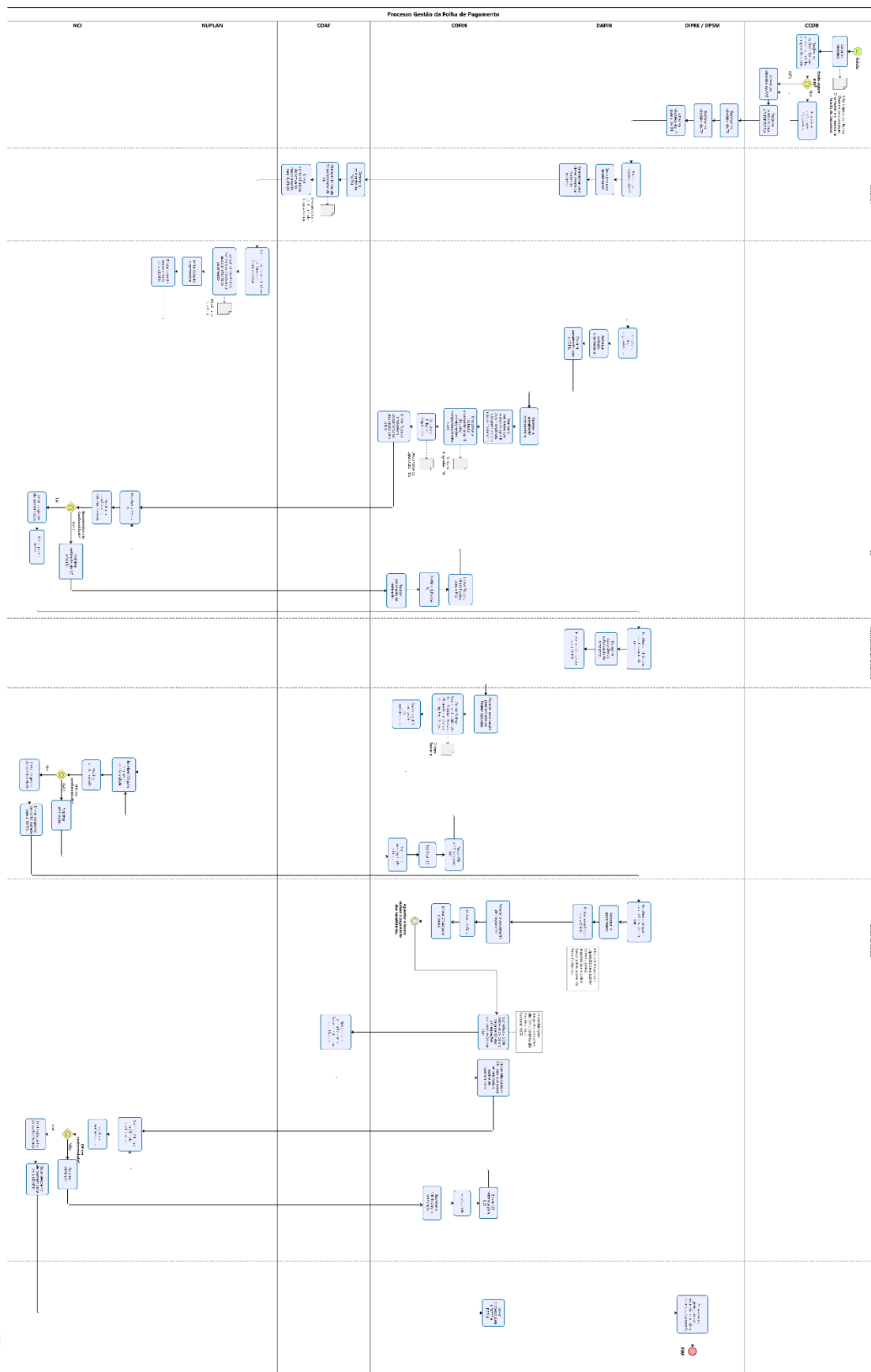
O(a) Coordenador(a) da CCOB analisa e assina os despachos referentes à implantação do benefício e/ou retroativos. Em seguida, o técnico confere as assinaturas e encaminha o processo ao Setor de Compensação Previdenciária (COMPREV) para a **Fase 10**.

Fase 10 – Envio ao TCE e Arquivamento do Processo

O **COMPREV** realiza o checklist da documentação conforme os requisitos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará (TCE/PA).

- Caso a documentação **não esteja completa**, o processo é devolvido à CCAH ou à CCOB, conforme o tipo de pendência (dados cadastrais ou cálculos previdenciários), reiniciando-se a fase após o retorno;
- Caso a documentação **esteja completa**, o COMPREV elabora ofício de encaminhamento ao TCE/PA, anexa os documentos pertinentes e, após o envio, realiza o arquivamento do processo, encerrando o procedimento.

Mapeamento do Processo de Gestão da Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas



Manualização do Processo de Gestão da Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas

Unidades Executoras:

Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CCOB);
Diretoria de Previdência (DIPRE);
Diretoria de Proteção Social dos Militares (DPSM);
Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN);
Diretoria de Administração e Finanças (DAFIN);
Coordenadoria de Arrecadação e Fiscalização (COAF);
Núcleo de Planejamento (NUPLAN);
Núcleo de Controle Interno (NCI).

Regulamentação Utilizada:

Lei Complementar nº 128, de 13 de janeiro de 2020;
Lei Complementar nº 39, de 09 de janeiro de 2002;
Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994;
Portaria MTP nº 1.467, de 02 de junho de 2022.

Objetivo:

Definir procedimentos para a realização do processo de Gestão da Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas, visando à eficiência na execução dessa atividade.

Siglas Utilizadas:

DL: Documento de Liquidação;
FP: Folha de Pagamento;
NE: Nota de Empenho;
OB: Ordem Bancária;
PAE: Processo Administrativo Eletrônico;
RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

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 – Início da Folha de Pagamento

A gestão da folha de pagamento inicia-se na Coordenadoria de Concessão de Benefícios (CCOB), responsável pela implantação dos benefícios de inativos e pensionistas no SISPREV.

Após a implantação, o técnico da CCOB deve gerar os seguintes relatórios:

1. **Total Líquido por Banco;**
2. **Resumo para Execução Orçamentária e Financeira;**
3. **Relação de Descontos.**

Os relatórios e o arquivo bancário são conferidos:

- Se **não houver inconsistências**, os relatórios são anexados ao PAE e encaminhados à DIPRE (para benefícios civis) e à DPSM (para benefícios militares);
- Se **forem identificados erros**, as devidas retificações devem ser realizadas antes da anexação dos documentos ao processo.

Após o recebimento, as diretorias (DIPRE e DPSM) ratificam os relatórios e os encaminham à DAFIN para prosseguimento do processo, dando início à **Fase 2**.

Fase 2 – Oferecimento de Fontes de Recursos

A DAFIN, ao receber os relatórios das folhas, dá ciência formal no processo e o encaminha à COAF para que esta apresente as fontes de recursos correspondentes.

A COAF elabora os demonstrativos de fontes de financiamento da folha de pagamento, contendo os valores disponíveis por fonte, e os encaminha ao NUPLAN, via PAE e e-mail institucional.

Concluída essa etapa, o processo segue para a **Fase 3**.

Fase 3 – Elaboração e Autorização da Dotação Orçamentária

O NUPLAN recebe os demonstrativos da COAF e realiza o lançamento das despesas na planilha de controle, vinculando-as às respectivas fontes de recursos.

O técnico do núcleo elabora a Dotação Orçamentária Mensal para cobrir as despesas da folha de pagamento e a submete à assinatura do(a) Coordenador(a) do NUPLAN.

Após a assinatura, a dotação é encaminhada, via PAE, à DAFIN, que a autoriza e a remete à COFIN, prosseguindo para a **Fase 4**.

Fase 4 – Empenho e Liquidação da Folha de Pagamento

A COFIN recebe o processo com a dotação autorizada e realiza o batimento dos relatórios da folha de pagamento com os resultados da importação dos arquivos bancários.

Em seguida, são executadas as seguintes etapas:

- Empenho da Dotação Orçamentária, abrangendo:
 - Valores líquidos a pagar;
 - Consignações obrigatórias e facultativas;
 - Emissão da Nota de Empenho (NE).
- Liquidação da Folha de Pagamento, com a emissão do Documento de Liquidação (DL) correspondente.

Após a conclusão do empenho e da liquidação, o processo é encaminhado ao Núcleo de Controle Interno (NCI), conforme a **Fase 5**.

Fase 5 – Análise de Conformidade e Retificação da NE e/ou do DL

O **NCI** realiza a análise de conformidade da Nota de Empenho (NE) e do Documento de Liquidação (DL).

- Se **não houver conformidade**, o NCI elabora despacho indicando as irregularidades e o encaminha à COFIN, que deve efetuar as devidas retificações e devolver o processo ao NCI para nova verificação.
- Se **os documentos estiverem em conformidade**, o técnico do NCI emite despacho de conformidade, coassinado pelo coordenador, e tramita o processo à DAFIN, iniciando a **Fase 6**.

Fase 6 – Solicitação de Autorização do Empenho

Com a conformidade atestada, a DAFIN analisa o processo e elabora o despacho de autorização de empenho, a ser assinado pelo(a) Diretor(a) da DAFIN.

Após a assinatura, o despacho e a autorização orçamentária são encaminhados à COFIN via PAE, dando prosseguimento à **Fase 7**.

Fase 7 – Emissão da Ordem Bancária

A COFIN emite as Ordens Bancárias (OBs) referentes:

- Aos **líquidos dos beneficiários**;
- Às **pensões alimentícias**;
- Às **consignações facultativas**.

Após emissão, as OBs são encaminhadas ao NCI para análise de conformidade.

- Caso **haja inconformidade**, o NCI solicita retificação e devolve o processo à COFIN, que deve corrigir e reenviar os documentos.
- Caso **as OBs estejam em conformidade**, o NCI elabora despacho de conformidade e o envia à DAFIN para prosseguimento na **Fase 8**.

Fase 8 – Autorização das Ordens Bancárias e Envio para o Banco

A DAFIN recebe o processo com o despacho de conformidade e realiza a autorização final das Ordens Bancárias.

Após a autorização, a COFIN elabora ofício de encaminhamento ao banco responsável pelos pagamentos e o envia juntamente com as OBs, aguardando a confirmação da execução bancária.

Concluído o pagamento, o processo segue para a **Fase 9**.

Fase 9 – Emissão e Análise de Conformidade de OB's Obrigatórias

Após a quitação dos pagamentos aos beneficiários, a COFIN solicita à COAF a confirmação do saldo disponível para as consignações obrigatórias e convênios, que abrangem:

- IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte);
- Contribuição Previdenciária;
- Banpará;
- IASEP.

De posse da informação sobre as fontes de saldo, a COFIN elabora as Ordens Bancárias Obrigatórias (OBs) e as encaminha ao NCI para análise de conformidade.

- Caso **haja inconformidade**, o NCI solicita a retificação das OBs e devolve o processo à COFIN para correção e reenvio;
- Caso **as OBs estejam conformes**, o NCI emite despacho de conformidade e devolve o processo à COFIN, que o encaminha à DIPRE para ciência e posterior envio à CCOB, marcando o início da folha do mês subsequente e findando o processo atual.