

MPR 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS</b>	
REVISÃO: 69		

## PENSAO

- I. devolução ao GADIR, após as correções devidas;
- c. Caso seja identificado pelo Gerente do GADIR alguma situação de inconsistência oriunda da equipe de analistas do GADIR, tais como: erro de ortografia, situações não identificadas pelo analista, etc., o Gerente do GADIR solicita verbalmente a correção do texto do documento ou encaminhamento do processo para diligência, conforme o caso;
  - d. Após Deliberação Superior o analista elabora carta para imprensa oficial para publicação da portaria no mesmo dia em que foi despachado ou no dia subsequente.
  - e. O responsável pela recepção, controle e tramitação de processos do GADIR, registra na planilha de acompanhamento e tramita o processo no mesmo dia em que foi despachado ou no dia subsequente através do SISPREV para:
    - I. GERA/COPAG efetuar o lançamento na folha de pagamento;
- 3.1.1. O prazo para a permanência do processo no GADIR é de 02 (dois dias) úteis para tramitação interna até a conclusão do procedimento escrito acima;
  - 3.1.2. Caso o analista não conclua a análise do processo dentro do prazo de sua gerência, o mesmo deverá justificar a perda do Prazo na Planilha de Acompanhamento de Processos analisados fora do prazo (MPR01 F81), no campo Justificativa do Colaborador, datar e assinar. Após o preenchimento, o analista encaminha a Planilha para o posicionamento do Gerente.
  - 3.1.3. O Gerente emite posicionamento e solicita ao colaborador responsável pelo acompanhamento dos processos

<b>MPR 01</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS</b>	
<b>REVISÃO: 69</b>		

previdenciários que verifique se ao final de todo o trâmite o referido processo ficou fora do prazo da AMAZONPREV.

3.1.4. Caso isso ocorra, o responsável pelo acompanhamento dos processos previdenciários encaminha a planilha com a justificativa do analista e posicionamento do Gerente ao Representante da Direção - RD no Sistema da Gestão da Qualidade.

3.1.5. O RD analisará as justificativas e elaborará relatório mensal para conhecimento e Deliberação da Diretoria, bem como acompanhará por meio de gráficos o desempenho dos processos que fiquem fora do prazo.

### **3.7 – EMISSÃO DO LAUDO TÉCNICO DO CONTROLE INTERNO:**

2.12.1. O CONTRIN recebe o processo publicado, através do SISPREV e executa as rotinas a seguir:

2.12.1.1. Verifica se a portaria de pensão publicada está de acordo com a minuta apresentada pela AMAZONPREV, caso apresente incorreções, registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho e tramita o processo a GADIR para retificação da portaria, estando correto, adota os seguintes procedimentos:

2.12.1.1.1. Realiza a análise do processo, verificando a conformidade dos dados cadastrais, funcionais, regras de pensão, portaria;

2.12.1.1.2. Preenche o Laudo Técnico de conclusivo, anexa ao processo e encaminha para assinatura do Gerente de Controle Interno

2.12.1.1.3. Após assinatura, tramita o processo via Sistema Sisprev para o arquivo para posterior envio ao Tribunal de Contas.

2.12.1.1.4. Em casos de inconsistência nos documentos de análise, emite despacho solicitando as correções necessárias e tramita para a área responsável dos ajustes.

### **1.8 INCLUSÃO NA FOLHA**

<b>MPR 01</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS</b>	 Fundação <b>AMAZONPREV</b>
<b>REVISÃO: 69</b>		

- 3.1.6. A GERA/COPAG recebe o processo do CONTRIN, com o respectivo registro de cada etapa no SISPREV e efetua as rotinas a seguir no sistema RPPS:

## **APOSENTADORIA**

ELABORAÇÃO INICIAL: GPREV  
DATA: 29.07.04

CÓPIA CONTROLADA  
APROVAÇÃO INICIAL: CODIR  
DATA: 13.09.04

ASSINATURA/RUBRICA:

<b>MPR 01</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS</b>	
<b>REVISÃO: 69</b>		

2.10.2. Quanto a situação do segurado cujo decreto de aposentadoria for publicado e não estiver na situação A0-EXERCÍCIO REGULAR, na matrícula publicada, a GERA/COPAG adotará os seguintes procedimentos:

2.10.2.1. Encaminha ofício a SEAD solicitando a adoção de providências para retorno do segurado a situação “A0-EXERCÍCIO REGULAR” de forma que possa conceder a matrícula de inativo.

2.10.2.2. Reitera o Ofício após 10 dias do envio, se caso não sejam tomadas às devidas providências.

2.10.2.3. Regularizada a situação, a GERA/COPAG adotará os procedimentos dos itens 2.10.1.

2.10.3. Ao final das inclusões das novas aposentadorias na folha, são inseridas no “Relatório de Aposentadorias incluídas no mês”. **(MPR 01 F86)**.

2.10.4. Realiza o pagamento na data estabelecida conforme Calendário de Pagamento.

## 2.11. COMUNICADO DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO DE APOSENTADORIA

2.11.1. Após a publicação do Decreto no Diário Oficial do Estado, o COPREV coleta as informações e lança em uma planilha de Controle de Publicação de Aposentadoria **(MPR 01 F64)** todos os Decretos de aposentadoria publicados e encaminha através de CEI para os Coordenadores do COPAG e COREP as informações coletadas quinzenalmente para adoção dos seguintes procedimentos:

2.11.2.1. O COREP após recebimento das informações acessa o SISPREV para gerar automaticamente o Comunicado de Concessão de Benefício **(MPR 01 S65)** devendo apenas incluir manualmente no Comunicado, a data da Publicação do Decreto que concedeu a aposentadoria.

2.11.2.2. Feitos os ajustes, o analista do COREP no prazo de 03 dias úteis deverá imprimir e encaminhar via PROTOCOLO o Comunicado de Concessão

de Benefícios para envio aos correios através de um AR (Aviso de Recebimento);

Página: 05.02.14

2.11.2.3. A GERA/COPAG recebendo a Planilha de Controle de Publicação de Aposentadoria (**MPR 01 F64**) via CEI do COPREV, confere todos os lançamentos realizados para folha de pagamento do mês subsequente e compara com os dados fornecidos. Caso o aposentado não tenha sido incluído na folha, o Coordenador do COPAG tem até 03 dias úteis, após fechamento, para informa ao COREP para o mesmo elabore um comunicado retificador.

2.11.2.4. O COREP recebendo a AR (Aviso de Recebimento) do PROTOCOLO encaminha para o COARQ para ser digitalizado e incluído eletronicamente no processo do segurado.

## 2.12. RETORNO DO PROCESSO DA CASA CIVIL E DOS OUTROS PODERES

2.12.1. O PROTOCOLO recebe os processos através do SISPREV encaminhados pela Casa Civil;

2.12.2. Se o processo estiver com o decreto assinado e publicado tramita o processo através do SISPREV para o CONTROLE INTERNO-CONTRIN para emissão do laudo técnico conclusivo;

**2.12.3. O CONTRIN recebe o processo publicado, através do SISPREV e executa as rotinas a seguir:**

2.12.3.1. Verifica se o decreto de aposentadoria publicado está de acordo com a minuta apresentada pela AMAZONPREV, caso apresente incorreções, registra no sistema SISPREV no documento folha de despacho no formulário de verificação publicação de decreto de aposentadoria (**MPR 01 F52**) e tramita o processo a GADIR para solicitar à Casa Civil da retificação do decreto, estando correto, adota os seguintes procedimentos:

2.12.3.1.1. Realiza a análise do processo, verificando a conformidade dos dados cadastrais, funcionais, regras de aposentadoria, decreto aposentatório;

MPR 01	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS</b>	
REVISÃO: 69		

2.12.3.1.2. Preenche o Laudo Técnico de conclusivo, anexa ao processo e encaminha para assinatura do Gerente de Controle Interno

2.12.3.1.3. Após assinatura, tramita o processo via Sistema Sisprev para o arquivo para posterior envio ao Tribunal de Contas.

2.12.3.1.4. Em casos de inconsistência nos documentos de análise, emite despacho solicitando as correções necessárias e tramita para a área responsável dos ajustes.

## 2.13. ARQUIVAMENTO

2.13.1.A GERA/COARQ adotará os seguintes procedimentos para disponibilização do processo digitalizado para consulta dos setores interessados:

2.13.1.1. Registra o recebimento através do sistema SISPREV.

2.13.1.2. O colaborador responsável encaminha para pasta na Intranet/public/ os processos digitalizados de aposentadorias concedidas para consulta dos setores do Amazonprev interessados na pesquisa dos referidos processos.

## 2.14. RESTITUIÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE NOVA APOSENTADORIA (Poder Executivo, ALE/AM). *(Inclusão de todo o item aprovado pelo CODIR de 10/08/2015)*

2.14.1 Este procedimento será adotado nos casos de Restituição de Contribuição Previdenciária, excetuando aposentadorias por invalidez e compulsória, que deverão seguir o procedimento descrito no item 4 deste Manual.

2.14.2 A GERA/COPAG, após a inclusão no Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento Pessoal – CFPP da nova aposentadoria

<b>MPR 01</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS</b>	
<b>REVISÃO: 69</b>		

e inclusão do sequencial da matrícula de inativo, realiza o lançamento dos dados na Planilha de Restituição de Contribuição Previdenciária (**MPR 01 F087**)