

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON  
RESOLUÇÃO N. 12/2024/IPERON-DIREX

Aprova a atualização do Manual e Mapeamento de Processos de Aposentadoria no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

**A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 93, inciso III, da Lei Complementar nº 1.100, de 18 de outubro de 2021;

CONSIDERANDO as diretrizes traçadas pelo Ministério da Previdência Social no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados e Municípios - Pró-Gestão, criado pela Portaria MPS nº 185/2015 e alterado pela Portaria MF nº 577/2017;

CONSIDERANDO a Decisão Normativa nº 002/2016/TCE-RO, que estabelece as diretrizes gerais sobre a implementação e operacionalização do sistema de controle interno;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 58/2017/TCE-RO, que dispõe sobre as diretrizes para a responsabilização de agentes públicos em face da inexistência ou inadequado funcionamento do Sistema de Controle Interno de todas as entidades, órgãos e Poderes submetidos ao controle do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO a Resolução nº 1/2020/IPERON-GAB, que institui o Sistema de Controle Interno no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon;

CONSIDERANDO a apresentação das ações de implementação da gestão de riscos, avaliação dos sistemas de controle interno e mapeamento das três linhas de defesa, em consonância com o Decreto 23.277/2018 e com a Decisão Normativa do TCE-RO nº 2/2016;

CONSIDERANDO o objetivo de garantir a agilidade e a otimização dos trâmites dos processos de aposentadoria, decorrente da necessidade de redução do período de duração do processo e de facilitação do seu acesso e da governança;

CONSIDERANDO a deliberação contida na 6ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do Iperon de 10/6/2024 (0049946376);

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo Único desta Resolução, a atualização do Manual e Mapeamento de Processos de Aposentadoria no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

Art. 2º Fica revogada a Resolução n. 01/2023/IPERON-DIREX.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

## **TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA**

Presidente

### **ANEXO ÚNICO**

#### **EXECUTORES DO PROCESSO**

<b>Unidades</b>	<b>Descrição</b>
Gerência de Cadastro - GECAD	Analisa a documentação suporte para concessão do benefício de aposentadoria.
Gerência de Acompanhamento de Benefícios - GADEB	Procede estudo social e análise de documentação médica.
Gerência de Previdência - GEPREV	Analisa a conformidade do processo de benefício e realiza as notificações ao beneficiário quanto ao saneamento ou opções sobre regras de aposentadoria, se for o caso.
Equipe de Cálculo - EQCAL	Elabora planilha de proventos nos termos da regra de aposentadoria definida, bem como dos requerimentos de revisão pertinentes.
Procuradoria do Estado junto ao Iperon - PGE-IPERON	Análise jurídica da documentação de suporte da concessão do benefício de aposentadoria.
Presidência - IPERON-GAB	Responsável pela deliberação sobre a informação jurídica, autorização do processamento do benefício, emissão do ato concessório e implantação em folha de pagamento.

Diretoria de Previdência - IPERON-DIPREV	Responsável por supervisionar, coordenar e controlar as atividades de caráter previdenciário.
Controle Interno - IPERON-CI	Emite parecer de conformidade, relatando toda análise quanto à regularidade ou não do processo.
Equipe de Benefício - EQBEN	Elabora o ato concessório de aposentadoria nos termos das informações contidas no processo eletrônico, bem como ratifica, se for o caso.
Gerência de Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas - GEFAP	Atualiza as informações cadastrais e funcionais, cadastra novo vínculo do servidor inativo (matrícula) no caso de servidor falecido ser de outro Poder ou Órgão Autônomo e efetua a implantação em folha de pagamento de inativos e pensionistas.
Gerência de Compensação Previdenciária - GECOMP	Remete, processa e acompanha as solicitações de compensações previdenciárias, nos benefícios que envolvem averbações de Certidões de Tempo de Contribuição - CTC.

## APRESENTAÇÃO

Este documento foi elaborado com o objetivo de fornecer diretrizes claras e atualizadas para a concessão de benefícios de aposentadoria, alinhando-se às mais recentes disposições normativas e às melhores práticas de gestão previdenciária.

A atualização deste manual é fundamentada nas diretrizes estabelecidas pela Portaria nº 185/2015 do Ministério da Previdência Social e pela Portaria nº 1.467/2022 do Ministério do Trabalho e Previdência (MTP). Essas portarias visam a modernização e certificação institucional dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) da União, Estados e Municípios, promovendo uma gestão mais eficiente, transparente e segura para os segurados, bem como o cumprimento dos requisitos legais dos procedimentos adotados, respectivamente.

O manual está estruturado para oferecer uma visão abrangente e detalhada dos processos de aposentadoria, desde a recepção da solicitação inicial no Iperon até a concessão final do benefício, preservando, contudo, os procedimentos internos do Poder Judiciário, o Ministério Público e o Tribunal de Contas quanto à descentralização de créditos orçamentários do Iperon, empenho, liquidação e pagamento dos benefícios previdenciários, de que trata o art. 23 da Lei Complementar n. 1.100 de 18 de outubro de 2021.

O Iperon está comprometido com a excelência na prestação de serviços previdenciários. Este manual reflete nosso compromisso em proporcionar um atendimento de alta qualidade, garantindo que os direitos dos servidores públicos sejam respeitados e que o processo de aposentadoria seja conduzido de maneira justa, transparente e eficiente.

Os proventos serão pagos ao servidor público participante do sistema previdenciário, nos termos do que dispõem a Constituição Federal de 1988 - CF/88 e suas alterações, especialmente as

Emendas Constitucionais – EC, a saber: nº 20 de 1988; nº 41 de 2003; nº 47 de 2005; nº 70 de 2012, nº 88 de 2015 e nº 103 de 2019, bem como a Lei nº. 9.717 de 1988 e normas locais do Estado de Rondônia como Emenda Constitucional 146, de setembro de 2021 e a Lei Complementar 1.100, de 18 de outubro de 2021, podendo ser nas seguintes modalidades:

**Para o segurado:**

- Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;
- Aposentadoria compulsória;
- Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição;
- Aposentadoria voluntária de professor;
- Aposentadoria dos ocupantes dos cargos de policial civil, policial legislativo, policial penal e agente de segurança socioeducativo;
- Aposentadoria voluntária de servidor com deficiência; e
- Aposentadoria voluntária de servidor exposto a agentes nocivos à saúde

**Regulamentação:**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

Decreto Estadual nº 27.338/2022;

Instrução Normativa nº 013/2004/TCERO;

Decreto Estadual nº 23.482, de 28 de dezembro 2018;

Lei Federal nº 9.796, de 05 de maio de 1999;

Decreto Federal nº 3.112, de 06 de Junho de 1999;

Portaria nº 6.209/MPAS, de 16 de dezembro de 1999;

Emenda Constitucional nº 103/2019;

Emenda Constitucional Estadual nº 146/2021; e

Lei Complementar Estadual nº 1.100, de 18 de outubro de 2021;

**Objetivo**

Dar transparência por meio da presente resolução quanto ao procedimento dos processos de concessão de aposentadoria, o qual deve ser tramitado de forma célere e eficiente, visando, assim, dar maior segurança ao pretense beneficiário.

**Termos utilizados:**

- **Segurados:** aposentados, servidores públicos civis, mesmo licenciados, titulares de cargos efetivos de todos os Poderes, Órgãos autônomos, entidades autárquicas e fundacionais.
- **Beneficiários:** segurados e dependentes;
- **Aposentadorias:** forma de aposentadoria concedida ao beneficiário que completou a idade e tempo de contribuição exigida na legislação conforme a modalidade do benefício;
- **Tempo de contribuição:** considera-se tempo de contribuição o tempo na qual houve exercício do serviço abrangido pela Previdência Social, descontados os períodos legalmente estabelecidos como suspensão do contrato de trabalho, de interrupção de exercício e de desligamento da atividade.

# PROCESSO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

## 1. Gerência de Cadastro - GECAD

1.1. Recebe processo via SEI oriundos do Poder Executivo, via Sei Federação ou email dos Poderes Legislativo e Judiciário, bem como do Ministério Público, Defensoria Pública e Tribunal de Contas;

1.2. Analisa a documentação suporte para aposentadoria do servidor;

1.3. Encontrada alguma exigência legal não cumprida, devolve o processo ao Poder/Órgão de origem com a especificação das pendências através do checklist e despacho ou ofício;

1.4. Caso esteja em conformidade, emite checklist no processo, dando início ao processo no Iperon;

1.5. Realiza atualização cadastral (dados pessoais e funcionais);

1.6. Em caso de processos de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho ou da avaliação multidisciplinar, sem laudo ou com laudo vencido, será enviado à GADEB para atendimento, e retorno à GECAD;

1.7. Verifica tempo de contribuição externo (CTC), caso necessário, realiza a averbação no sistema previdenciário, totalizando como o tempo de contribuição no Estado para definição das possíveis regras de aposentadoria do servidor;

1.8. Emite simulação regra aposentadoria e procede à instrução de relatório inicial;

1.9. Envia o processo instruído à EQCAL.

## 2. Gerência de Acompanhamento de Benefícios - GADEB

2.1. Quando da aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho ou da avaliação multidisciplinar, no primeiro caso analisa a conformidade da documentação médica de suporte (laudo pericial) e no segundo caso aciona a comissão multidisciplinar para efetuar avaliação, quando recepcionados os autos da unidade de origem sem laudo ou com laudo vencido;

2.2. Encontrada alguma exigência legal não cumprida, devolve o processo com notificação ao Poder/Órgão de origem com a especificação das pendências;

2.3. Caso esteja em conformidade, procede o atendimento e emissão de parecer ou laudo, remetendo à GECAD.

## 3. Equipe de Cálculos - EQCAL

3.1. Elabora planilhas de cálculo do benefício de acordo com as modalidades de Aposentadoria em que o interessado se enquadra;

3.2. Encaminha para a GEPREV para notificação do interessado.

## 4. Gerência de Previdência - GEPREV

4.1. Notifica o interessado indicando as planilhas de cálculo do benefício de acordo com as modalidades de Aposentadoria em que o interessado se enquadra para preenchimento do termo de opção no prazo de 10 dias.

4.2. Após o preenchimento do termo de opção, encaminha os autos à PGE-IPERON.

4.3. Após publicação do ato concessório de aposentadoria, em caso de acúmulo de benefícios, emite notificação à instituição com a manifestação do beneficiário e o comprovante de concessão.

## **5. Procuradoria do Estado junto ao Iperon - PGE-IPERON**

5.1. Recebe e atribui processo ao Assessor;

5.2. Efetua análise jurídica da documentação de suporte da concessão do benefício de aposentadoria, encontrando inconsistências remete à DIPREV para saneamento;

5.3. Em seguida, o Procurador conclui a análise jurídica, que caso necessite de diligência, encaminha à DIPREV, senão elabora Manifestação Jurídica e encaminha à Presidência para decisão.

## **6. Gabinete da Presidência - IPERON-GAB**

6.1. O Gabinete recebe o processo e o Presidente delibera sobre o pedido de aposentadoria do servidor, a autorização do processamento do benefício, a emissão do ato concessório e a implantação em folha de pagamento;

6.2. Em seguida, o Gabinete envia à DIPREV para conhecimento e providências correlatas.

## **7. Diretoria de Previdência - Diprev**

7.1. Toma conhecimento do teor da decisão;

7.2. Em havendo necessidade de saneamento, encaminha ao setor ou órgão competente;

7.3. Caso a Decisão tenha indeferido o requerimento de aposentadoria, encaminha Ofício ao órgão de origem para conhecimento da Decisão, bem como à GEPREV para notificação do interessado.

7.4. Caso a Decisão do gabinete tenha deferido o requerimento de aposentadoria, encaminha os autos ao Controle Interno para análise de conformidade.

## **8. Controle Interno - CI**

8.1. Realiza análise de conformidade;

8.2. Se os autos estiverem em conformidade, encaminha a EQBEN;

8.3. Se os autos não estiverem em conformidade, encaminha à GEPREV para saneamento.

## **9. Equipe de Benefícios - EQBEN**

9.1. Elabora ato concessório de aposentadoria nos termos das informações contidas no processo SEI;

9.2. Analisa conformidade das minutas de atos concessórios e os inclui nos blocos de assinatura do Presidente e posteriormente da autoridade máxima do Poder ou Órgão.

9.3. Após assinatura de todos os atos concessórios o responsável agenda a publicação no DIOF-RO, considerando e efetivação de seus efeitos ao primeiro dia do mês subsequente;

9.4. Em caso de RATIFICAÇÃO de benefícios de aposentadorias concedidos por Poder ou Órgão, o ato é publicado após a assinatura, não sendo encaminhado para a GEFPAP, pois o pagamento destes benefícios é efetuado pelo Poder ou Órgão de origem;

9.5. Nos demais casos, encaminha à GEFPAP para inclusão em folha de pagamento do benefício;

9.6. Submete ao TCE/RO para registro do ato concessório;

9.7. Alimenta base de dados de atos emitidos no mês.

## **10. Gerência de Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas - GEFPAP**

10.1. Atualiza informações cadastrais e funcionais, cria novo vínculo do servidor inativo

(matrícula) e efetua a implantação em folha de pagamento de inativos;

10.2. Emite certidão no SEI com as informações incluídas e comprovante do sistema de folha e junta aos autos do processo SEI;

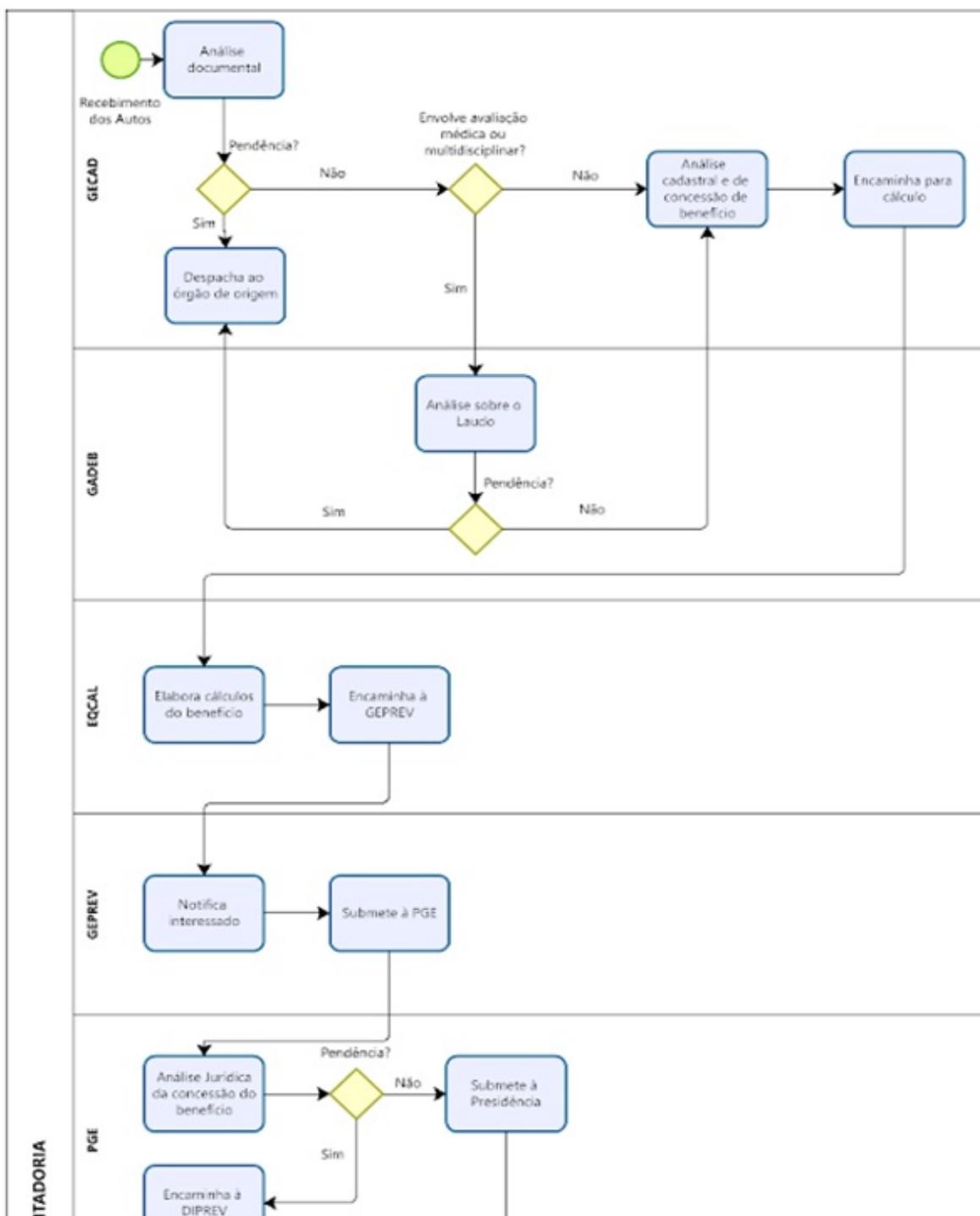
10.3. Analisa conformidade da implantação e emite relatório por mês de referência;

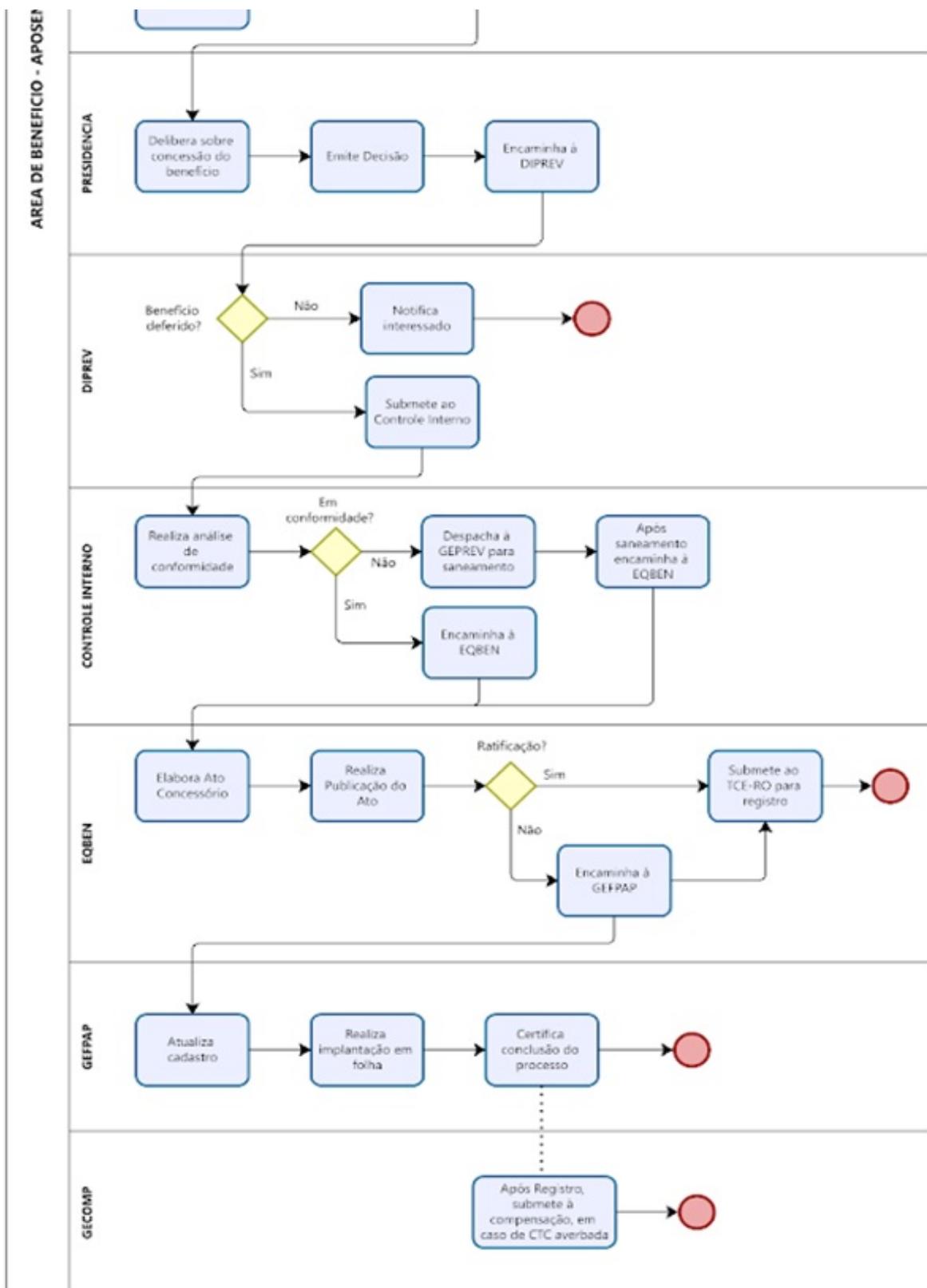
10.4. Encerra processo no SEI.

## 11. Gerência de Compensação Previdenciária - GECOMP

11.1. Em caso de processo com averbação de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), após o registro do benefício pelo TCE/RO, submete o pedido de compensação previdenciária via sistema e acompanha o processamento da solicitação.

### FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE APOSENTADORIA





## PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA

### 1. Equipe de Atendimento - EQATE

- 1.1. Recebe o requerimento, autua e emite checklist;
- 1.2. Relaciona o requerimento ao processo de concessão de aposentadoria e encaminha à DIPREV para instrução;
- 1.3. Caso não encontre o processo de concessão de aposentadoria no SEI, solicita à EQBEN para digitalização dos autos físicos de concessão, submetendo à DIPREV para instrução.

## **2. Diretoria de Previdência - DIPREV**

2.1. Analisa o requerimento e instrui os autos;

2.2. Em caso de indeferimento, encaminha os autos à GEPREV para notificação do interessado e encerramento;

2.3. Em caso de deferimento, encaminha os autos à EQCAL para elaboração de planilha de proventos atualizada.

## **3. Equipe de Cálculos - EQCAL**

3.1. Elabora planilha de proventos atualizada e de eventuais valores retroativos;

3.2. Encaminha ao Controle Interno para análise de conformidade.

## **4. Controle Interno - CI**

4.1. Realiza análise de conformidade e submete à DIPREV para ordenamento da despesa e providências correlatas.

## **5. Diretoria de Previdência - DIPREV**

5.1. Verifica a análise de conformidade do controle interno e adota providências em eventual necessidade de saneamento apontado pelo controle interno;

5.2. Caso haja necessidade de retificação do ato concessório do benefício, encaminha os autos à EQBEN para publicação do ato e posterior encaminhamento à folha de pagamento.

5.3. Tratando-se de atualização de proventos que não altere o ato concessório do benefício, autoriza o pagamento, cuja autorização é assinada pelo Diretor de Previdência em conjunto com o Presidente do Iperon e encaminha à GEFPAP para atualização dos proventos e pagamento de eventuais valores retroativos.

## **6. Gabinete da Presidência - IPERON-GAB**

6.1. Delibera quanto à revisão do benefício em ato conjunto com Diretor de Previdência, nos casos em que não haja alteração do ato concessório;

6.2. Delibera quanto à revisão nos casos que envolvem retificação do ato concessório, que seguirá para assinatura com chefe de poder, conforme o caso.

## **7. Equipe de Benefícios - EQBEN**

7.1. Elabora a retificação do ato concessório e inclui nos blocos de assinatura do Presidente e posteriormente da autoridade máxima do Poder ou Órgão.

7.2. Após assinatura da retificação do ato concessório, o responsável agenda a publicação no DIOF-RO;

7.3. Encaminha à GEFPAP para atualização dos proventos em folha e pagamento de eventuais valores retroativos;

7.4. Submete ao TCE/RO para registro da retificação do ato concessório, somente quando houver alteração do seu fundamento legal.

## **8. Gerência de Folha de Pagamento de Inativos e Pensionistas - GEFPAP**

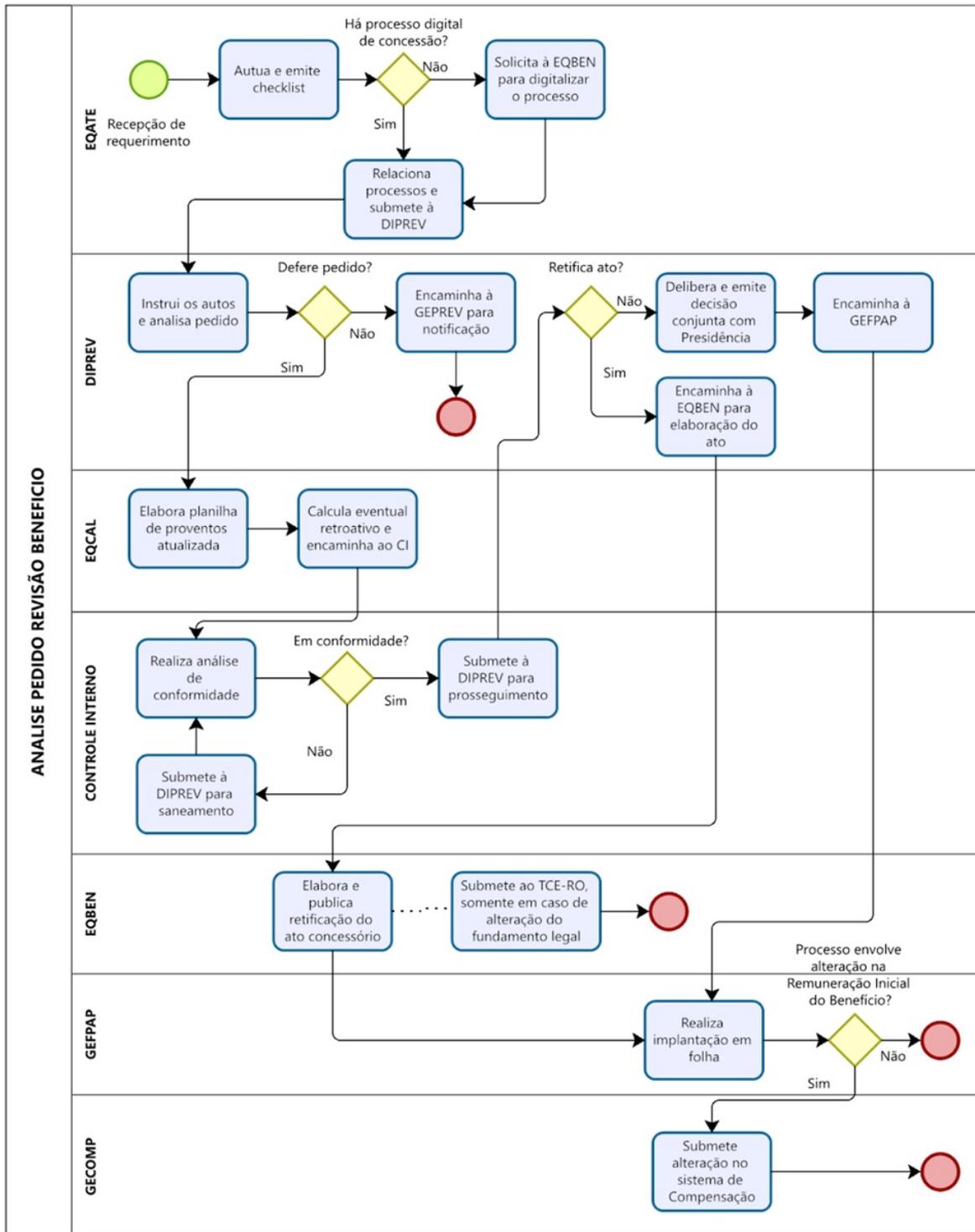
8.1. Atualiza o cadastro do servidor;

- 8.2. Realiza a atualização dos proventos do servidor em folha de pagamento;
- 8.3. Em caso de valores retroativos, realiza o pagamento;
- 8.4. Certifica a conformidade do processo e o encerra no SEI.

### 9. Gerência de Compensação Previdenciária - GECOMP

9.1. Submete o cadastro da retificação do benefício no sistema de compensação previdenciária, somente quando houver alteração da remuneração inicial, Renda Mensal Inicial (RMI).

### FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE REVISÃO DE APOSENTADORIA





Documento assinado eletronicamente por **Tiago Cordeiro Nogueira, Presidente**, em 08/07/2024, às 13:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0050515138** e o código CRC **2F154348**.

---

**Referência:** Caso responda esta Resolução, indicar expressamente o Processo nº 0016.003329/2024-39

SEI nº 0050515138