



## **MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS – POP PREVINX – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE NOVA XAVANTINA – MT.**

### **1. APRESENTAÇÃO**

O presente Manual de Procedimentos Operacionais Padronizados – POP tem por finalidade estabelecer normas, rotinas, responsabilidades, controles internos e fluxos operacionais do PREVINX, visando garantir a conformidade legal, a eficiência administrativa, a transparência, a governança institucional e o atendimento aos requisitos do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social – Pró-Gestão RPPS. Este Manual aplica-se a todos os servidores, conselheiros, membros do Comitê de Investimentos, prestadores de serviços e demais agentes que atuem direta ou indiretamente nos processos do PREVINX.

### **2. OBJETIVOS**

- I – Padronizar procedimentos administrativos e previdenciários;
- II – Garantir segurança jurídica e rastreabilidade dos atos;
- III – Fortalecer os controles internos;
- IV – Mitigar riscos operacionais;
- V – Promover transparência e governança;
- VI – Atender aos requisitos do Pró-Gestão RPPS;
- VII – Melhorar continuamente a qualidade dos serviços prestados aos segurados.

### **3. ESTRUTURA DE RESPONSABILIDADES**

#### **3.1 Superintendência**

Compete:

- Dirigir e supervisionar as atividades do PREVINX;
- Garantir o cumprimento deste Manual;
- Implementar ações de melhoria contínua;
- Coordenar o sistema de governança institucional.



### **3.2 Conselho Curador**

Compete:

- Deliberar sobre políticas institucionais;
- Aprovar investimentos e planejamento estratégico;
- Fiscalizar a gestão previdenciária.

### **3.3 Conselho Fiscal**

Compete:

- Fiscalizar os atos financeiros, contábeis e patrimoniais;
- Emitir pareceres e recomendações.

### **3.4 Comitê de Investimentos**

Compete:

- Analisar cenários econômicos;
- Emitir pareceres técnicos;
- Acompanhar a execução da Política de Investimentos.

## **POP 01 CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS**

Objetivo

Padronizar os procedimentos de concessão de aposentadorias.

Fluxo

1. Recebimento do requerimento;
2. Conferência documental;
3. Análise previdenciária;
4. Cálculo do benefício;
5. Parecer jurídico;
6. Emissão da Portaria;
7. Registro junto ao Tribunal de Contas;
8. Implantação em folha.

Prazo de Análise

Até 30 dias úteis, prorrogáveis mediante justificativa.

Controle



Checklist obrigatório.

Indicadores

- Tempo médio de concessão;
- Número de concessões concluídas;
- Índice de diligências.

## **POP 02 CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE**

Fluxo

1. Protocolo mediante a documentação exigida;
2. Verificação da qualidade de dependente;
3. Conferência documental;
4. Parecer jurídico;
5. Cálculo;
6. Implantação em folha.

Indicadores

- Tempo médio de concessão;
- Quantidade de benefícios concedidos.

## **POP 03 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA – COMPREV**

Objetivo

Maximizar a recuperação de créditos previdenciários.

Fluxo

1. Identificação do direito;
2. Organização documental;
3. Cadastro no sistema COMPREV;
4. Acompanhamento do requerimento;
5. Recebimento dos valores.

Indicadores

- Valor recuperado;
- Número de requerimentos deferidos;
- Taxa de deferimento.



## Meta

Ampliação anual da receita de compensação previdenciária.

## **POP 04 GESTÃO DE INVESTIMENTOS**

### Base Legal

Política Anual de Investimentos.

### Fluxo

1. Análise econômica;
2. Reunião do Comitê de Investimentos;
3. Deliberação do Conselho Curador;
4. Aplicação dos recursos;
5. Emissão da APR;
6. Monitoramento mensal.

### Indicadores

- Rentabilidade acumulada;
- Cumprimento da meta atuarial;
- Grau de enquadramento legal.

### Controle

Relatório mensal de investimentos.

## **POP 05 FOLHA DE PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS**

### Fluxo

1. Fechamento da folha;
2. Conferência dos valores;
3. Validação pela Superintendência;
4. Autorização bancária;
5. Pagamento.

### Controle

Dupla conferência obrigatória.

### Indicadores



- Índice de inconsistências;
- Pontualidade dos pagamentos.

## **POP 06 COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### Fluxo

1. Estudo Técnico Preliminar – ETP;
2. Termo de Referência;
3. Procedimento licitatório ou contratação direta;
4. Formalização contratual;
5. Fiscalização contratual;
6. Liquidação e pagamento.

### Indicadores

- Contratos fiscalizados;
- Prazo médio de contratação.

### Controle

Designação formal de fiscal de contrato.

## **POP 07 GESTÃO DOCUMENTAL**

### Objetivo

Garantir integridade, segurança e rastreabilidade documental.

### Fluxo

1. Recebimento;
2. Classificação;
3. Digitalização;
4. Arquivamento físico e eletrônico;
5. Guarda e descarte conforme legislação.

### Meta

100% dos processos digitalizados.



## **POP 08 GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS**

### categorias

- Risco Atuarial;
- Risco Financeiro;
- Risco Operacional;
- Risco Jurídico;
- Risco de Integridade.

### Fluxo

1. Identificação;
2. Avaliação;
3. Tratamento;
4. Monitoramento;
5. Revisão periódica.

### Instrumento

Matriz de Riscos Institucional.

## **POP 09 OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA**

### Fluxo

1. Recebimento da manifestação;
2. Registro;
3. Encaminhamento;
4. Resposta;
5. Encerramento.

### Prazo

Até 30 dias.

### Indicadores

- Tempo médio de resposta;
- Grau de satisfação dos usuários.



## **POP 10 ATUALIZAÇÃO CADASTRAL**

Periodicidade

Anual.

Fluxo

1. Convocação;
2. Atendimento;
3. Conferência documental;
4. Atualização cadastral;
5. Validação dos dados.

Objetivos

- Melhorar a qualidade da base atuarial;
- Reduzir inconsistências cadastrais;
- Aprimorar os estudos atuariais.

Meta

100% dos segurados ativos, aposentados e pensionistas atualizados.

### **4. INDICADORES INSTITUCIONAIS**

O PREVINX acompanhará os seguintes indicadores:

- Rentabilidade dos investimentos;
- Meta atuarial;
- Tempo médio de concessão de benefícios;
- Índice de atualização cadastral;
- Recuperação da COMPREV;
- Índice de transparência;
- Capacitações realizadas;
- Satisfação dos segurados;
- Conformidade documental;
- Gestão de riscos implementada.

### **5. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO**

Este Manual será revisado anualmente ou sempre que houver alteração legal, normativa ou organizacional que impacte os processos institucionais.



ESTADO DE MATO GROSSO  
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL  
CNPJ Nº 04.909.731/0001-05



## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos serão resolvidos pela Superintendência, observadas as deliberações do Conselho Curador e a legislação aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social.

Nova Xavantina – MT, 24 de junho de 2026.

**CARMELITA VIEIRA MARTINS**  
**Superintendente do PREVINX**