



MANUAL

Nº 4/2025

SEROPÉDICA/RJ, 30 de janeiro de 2025.

MANUAL DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA SICOPREV

Versão 1.0

Aprovado na 67ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

Histórico de Versões

DATA	VERSÕES	DESCRIÇÃO	AUTOR
29/01/2025	1.0	Versão inicial	Gabinete

O manual de Operacionalização do Sistema SICOPREV consiste na sistematização do processo de cruzamento de dados dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS do Município de Seropédica com a finalidade de identificar o acúmulo ilegal de benefícios e óbito do segurado, evitando desta forma o pagamento irregular de salários e benefícios.

O SICOPREV - Sistema de Cooperação Previdenciária é um sistema desenvolvido e mantido pelo RIOPREVIDÊNCIA - Fundo Único de Previdência Social do Estado do Rio de Janeiro a partir da cooperação dos entes municipais e órgãos estaduais e federais no âmbito do Estado do Rio de Janeiro.

É importante frisar que o cruzamento de dados só é eficiente quando os órgãos participantes do sistema mantêm sua base de dados atualizada, caso contrário as informações desatualizadas poderão não considerar possíveis acúmulos ilegais de cargos e benefícios.

Em relação aos óbitos, o TJRJ - Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro atualiza o sistema diariamente com os óbitos registrados nos Cartórios do Estado do Rio de Janeiro. Contudo, caso o óbito seja registrado fora do Estado do Rio de Janeiro, não haverá registro dele no SICOPREV.

Ademais, para manutenção do banco de dados atualizado, é necessária a cooperação da Prefeitura Municipal de Seropédica e da Câmara Municipal de Vereadores, e de outros órgãos que possuam servidores efetivos em seu quadro de pessoal permanente.

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de operacionalização do Sistema SICOPREV pelo Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica.

2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES





- Constituição Federal de 1988
- Lei Orgânica do Município de Seropédica
- Lei Complementar Municipal nº 003 de 2022

3. RESPONSABILIDADES

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Encerramento.
Gerência Previdenciária	- Solicita a atuação; - Realiza o cruzamento de dados mensal.
Diretoria Previdenciária	- Solicita autuação mensal do processo.
Gabinete do Diretor-Presidente	- Oficia os órgãos; - Solicita a atuação de processo em caso de acúmulo ilegal de cargo de servidor do Instituto ou em caso de acúmulo ilegal de benefício previdenciário; - Decisão de encerramento.
Setor de Recursos Humanos	- Realiza a retirada da Folha de Pagamento de beneficiário cujo óbito tenha sido constatado.
Controladoria Autárquica	- Análise e Parecer.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Gerência Previdenciária	Solicita a atuação. a) <i>Deverá ser autuado um processo anual, com o seguinte objeto, por exemplo: "SISTEMA SICOPREV - EXERCÍCIO 2025".</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Autua o processo.
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Encaminha para o cruzamento de dados.





4	Gerência Previdenciária	<p>Realiza o cruzamento de dados no sistema no dia 15 de cada mês, ou no dia útil subsequente quando o dia 15 não for dia útil.</p> <p><i>b) Importante sempre observar as informações sobre a data de atualização do banco de dados.</i></p> <p><i>c) Nos casos em que for constatado banco de dados por algum ente ou órgão do Município, informar isso no Despacho solicitando ao Gabinete que seja oficiado o órgão para as providências necessárias.</i></p> <p><i>d) O Sistema permite uma série de cruzamento de dados. Deverão ser realizados todos aqueles necessários a identificação de acúmulo ilegal de cargos e benefícios.</i></p> <p>Encaminhar os autos ao Gabinete informando se foi feito algum achado ou não, e se há banco de dados desatualizado.</p> <p><i>e) Quando for identificado óbito ou acúmulo ilegal de cargos ou benefícios, deverá ser juntado aos autos comprovante do sistema para que sejam adotadas as medidas necessárias.</i></p>
---	----------------------------	---





5	Gabinete do Diretor- Presidente	<p>Adota as providências necessárias a regularização dos achados.</p> <p>f) <i>Em caso de banco de dados desatualizado, oficia o órgão pedindo a base de dados para atualização.</i></p> <p>g) <i>Em caso de óbito, remete os autos imediatamente para o Setor de Recursos Humanos para que seja feita a exclusão da Folha de Pagamento.</i></p> <p>h) <i>Em caso de acúmulo ilegal de servidores de outros órgãos, oficia o órgãos com o comprovante do sistema para que tome ciência e adote as providências necessárias a regularização do acúmulo ilegal.</i></p> <p>i) <i>Em caso de acúmulo ilegal de servidores do Instituto ou do acúmulo ilegal de benefícios previdenciários, solicita ao Setor de Protocolo e Arquivo a autuação de processo administração para resolução da questão.</i></p> <p>Oficia no dia 30 de cada mês os órgãos e poderes solicitando o envio da base de dados cadastrais atualizada para o e-mail da Gerência Previdenciária.</p> <p>Devolve os autos a Gerência Previdenciária para o cruzamento de dados do próximo mês.</p>
6	Gerência Previdenciária	Realiza o cruzamento de dados mensalmente até o término do ano.
7	Controladoria Autárquica	Para controle a posteriori.
8	Gabinete do Diretor- Presidente	Decisão de encerramento.
9	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento.

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**,
CPF: 142.75*.**7-*0 em 30/01/2025 19:46:00, Cód. Autenticidade da Assinatura:
19V3.4V46.400H.Z08A.8130, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI

Rua Albino Gomes da Silva 06, Ed. Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ. CEP: 23.895-215

seroprevi.rj.gov.br

contato@seroprevi.rj.gov.br

(21) 2682-0075

CNPJ: 08.881.803/0001-04

Informações do Documento

ID do Documento: **589.775** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 4/2025**

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75*.**7-*0, em **30/01/2025 19:46:00**, contendo 798 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 19K1.4246.600U.155Z.1536

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>

