



MANUAL E MAPEAMENTO

CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO



VERSÃO 2.0



Sumário

1.	APRESENTAÇÃO.....	2
2.	CONCEITO.....	4
3.	METODOLOGIA.....	5
4.	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	6
	CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS.....	6
5.	CONCESSÃO E REVISÃO	7
	5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	7
	5.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA.....	8
	PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP02.....	8
	5.3 APOSENTADORIA ESPECIAL.....	10
	PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP03.....	10
	5.4 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO.....	11
	PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP04.....	11
	5.5 PENSÃO POR MORTE.....	12
	PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP05.....	12
	5.6 REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES	14
6.	MAPEAMENTOS.....	16



CNPJ: 11.446.019/0001-82

Endereço: Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema, bairro Pereiros. Cep: 62.250-000

GESTÃO DO IPUPREV

DIRETORIA

Presidente do IPUPREV/Gestor de Recursos

Pedro Peres Martins Filho

Diretora Financeira

Cecília Marinho Mourão

Diretora Previdenciária

Darlla Martins Araújo Albuquerque

CONSELHO FISCAL E DE ADMINISTRAÇÃO – CFA

Pedro Érico Taumaturgo Marinho

Ioneide Rodrigues Pinto

José Tarcísio Martins Miranda

Wilder Jones Azevedo Farias

Maria Olinda Arruda Gomes

Francisco Ivan Alves dos Santos

COMITÊ DE INVESTIMENTOS

Cecília Marinho Mourão

Pedro Peres Martins Filho

Washington Fernandes de Sousa

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos Processos de Gestão do IPUPREV, auxiliará na implantação e melhoramento da gestão dos processos, através da disseminação do conhecimento em Mapeamento de Processos das grandes áreas de atuação do Regime Próprio de Previdência Social no âmbito do IPUPREV, e neste manual tratará inicialmente das concessões e revisões de aposentadorias, pensão e arrecadação. De acordo com o manual do Pró-Gestão, as grandes áreas de Atuação do RPPS são:

- **ADMINISTRATIVA**
Área de suporte administrativo aos setores internos da unidade gestora.
- **ARRECADAÇÃO**
Área de controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes.
- **ATENDIMENTO**
Área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas.
- **ATUARIAL**
Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais.
- **BENEFÍCIOS**
Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.
- **COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**
Área de atividades específicas de compensação previdenciária.
- **FINANCEIRA**
Área da gestão e controle financeiro.
- **INVESTIMENTOS**
Área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS.
- **JURÍDICA**
Área de consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS
- **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
Área de apoio de informática e manutenção de bases de dados.

2. CONCEITO

A análise e definição clara dos processos de uma instituição são peças fundamentais na análise e melhoria da eficiência organizacional, visto a maior compreensão dos agentes envolvidos nas diversas etapas de trabalho. A própria Constituição Federal, em seu Art. 37, caput, determina que a administração pública direta e indireta de qualquer dos seus poderes obedecerá, entre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, inclusive, ao princípio da eficiência. Desta forma, um nível satisfatório de eficiência administrativa poderá ser alcançado se houver compreensão e motivação de todos os envolvidos na busca por tarefas coordenadas e que agreguem valor ao produto ou entrega, tendo a concepção de que os esforços estão sendo dispendidos em prol de um bem comum e alinhado ao objetivo principal da instituição.

PROCESSO – Trata-se de um conjunto de atividades correlacionadas, desenvolvidas com o objetivo de gerar resultados (claramente definidos) à organização, com início e fim determinados. Envolve um ordenamento lógico e, normalmente, são atividades de rotina (cotidianas), utilizadas para transformar entradas (insumos, ou “inputs”) em saídas (resultados, ou “outputs”), buscando o alcance de uma meta ou objetivo. De forma simplificada, o processo é a sequência de passos utilizados para a realização das rotinas da organização: Processos-Chave/Macroprocessos, Processos Estruturantes, e Processos de Apoio.

MANUAL – É todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e cumpridas pelos servidores da instituição, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente, ou em conjunto.

MANUALIZAÇÃO - A ação ou resultado de reunir didaticamente, em um manual, orientações sobre os procedimentos adequados ao desenvolvimento de um processo.

MAPEAMENTO - Muitos dos processos organizacionais, principalmente na área pública, não estão definidos e padronizados, pois as normativas que os regulam apresentam as regras gerais e necessárias, mas não o passo a passo e suas variações. Assim, os processos tendem a ser executados de forma diferente a depender da gestão atuante, ou até mesmo, dentro da mesma gestão. O mapeamento de processo surge como ferramenta capaz de solucionar essa questão, pois apresenta de forma gráfica e sequencial as atividades do processo, inclusive observações e arquivos relacionados. Com o intuito de atingir o objetivo supracitado.

3. METODOLOGIA

O MAPEAMENTO dos processos do IPUPREV tem como objetivo elaborar um fluxograma eficiente, iremos adotar no que couber o BPMN (Business Process Modeling Notation) que é uma notação que permite representar todas as atividades internas de um processo. A notação é formada por um conjunto de imagens que são dispostas na forma de diagrama para representar os processos, e dessa forma, demonstrar o seu real funcionamento. Os elementos da notação estão divididos em três: eventos, atividades e decisões. Apesar da notação BPMN possuir seus conceitos e definições, o IPUPREV também adotará notações específicas.

A MANUALIZAÇÃO terá como parâmetro os processos abaixo elencados, levando em consideração o objetivo de um RPPS que é assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários aos seus segurados. Esse objetivo deve ser alcançado tanto no presente como no futuro, sendo para isso necessária a adequada gestão de ativos e de passivos, para manter a sustentabilidade do RPPS, traduzida nos comandos constitucional e legal pela exigência de observância do Equilíbrio Financeiro e Atuarial:

Processos-Chave/Macroprocessos- Aqueles que afetam diretamente a consecução dos seus principais objetivos, como a Gestão de Ativos e a Gestão de Passivos, entre eles:

- a) **Gestão de Ativos:** definição do plano de custeio; arrecadação das contribuições; aplicação dos recursos segundo parâmetros estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional.
- b) **Gestão de Passivos:** gestão dos segurados e de suas bases de dados; concessão de benefícios nos termos da legislação; manutenção e pagamento dos benefícios.

Processos Estruturantes: Rotinas relacionadas ao cumprimento das exigências legais e normativas do RPPS e ao atendimento das exigências estabelecidas pelos órgãos de supervisão e controle, como o envio dos demonstrativos obrigatórios com informações para o CADPREV e o atendimento a solicitações da Secretaria de Previdência e dos Tribunais de Contas.

Processos de Apoio: Rotinas administrativas para o funcionamento do RPPS, como a administração de pessoal, recursos tecnológicos, manutenção de bens, dentre outros.

O IPUPREV adotou algumas práticas na manualização e no mapeamento com o intuito de facilitar o entendimento tornando eficiente e eficaz todo processo.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Arts. 24, 30, 37, 38, 39, 40, 42, 142, 144, 149, 194, 195, 201, 202 e 249 e Arts. 19 e 100 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005.

Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012.

Emenda Constitucional nº 88, de 07 de maio de 2015.

Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

LEIS MUNICIPAIS

575 Lei Altera a lei complementar municipal no 538/2022, de 29 de junho de 2022

2022 538 Lei Altera a Lei Municipal nº 248 de 20 de outubro de 2009

2022 537 Lei Dispõe sobre o parcelamento e parcelamento de débitos do Município de Ipu/CE com seu Regime Próprio do Previdência Social – RPPS

2022 524 Lei Institui o Regime de Previdência Complementar no Âmbito do Município de Ipu/CE; Fixa o Limite Máximo para a Concessão de Aposentadorias e Pensões Pelo Regime de Previdência de Que Trata o Art. 40 da Constituição Federal; Autoriza a Adesão Ao Plano de Benefícios de Previdência Complementar; e Dá Outras Providências.

2022 002 Lei Orgânica Estabelece regras para o Regime Próprio do Previdência Social do Município de Ipu, Estado do Ceará, de acordo com a Emenda Constitucional nº103,de 2009.

2021 503 Lei Altera a Lei Municipal nº 248 de 20 de outubro de 2009, que reestrutura o Regime Próprio do Previdência Social do Município de Ipu/CE

2018 434 Lei Dispõe sobre o parcelamento e parcelamento de débitos do Município de Ipu com seu Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

2015 085 Decreto Regulamenta dispositivos das Leis Municipais que indica e dá outras providências.

2009 248 Lei Institui o Regime Próprio do Previdência Social – RPPS do Município de Ipu

CONCESSÃO E REVISÃO

5. CONCESSÃO E REVISÃO

“OS PAGAMENTOS DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS CONCEDIDOS ATRAVÉS DOS ATOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO PELO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE IPU, SERÁ PAGA COM RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS APÓS PUBLICAÇÃO DO ATO, CONFORME LEI 575/2023 E APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO SERÁ DADO INICIO AO TRAMITE DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP 01

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recepção	Realiza o atendimento indica o setor Registra o atendimento
Diretoria Previdenciária	Orienta o servidor da atual situação/ Simulação da aposentadoria
Diretoria Previdenciária	Recebe documentação conforme checklist
Diretoria Previdenciária	Preenche o requerimento para solicitar o benefício Cria o numero de protocolo
Assistente administrativo	Elaborar a CTC RPPS do processo de aposentadora (Não é ex-servidor)
Assistente administrativo - Benefício	Confere a documentação
Assistente administrativo –Beneficio	Faz a montagem do processo
Diretoria Financeira	Faz o cálculo do valor do Benefício em sistema informatizado
Presidente	Encaminha à assessoria jurídica para o parecer de concessão
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Diretor Previdenciário	Recebe os cálculos do valor do benefício e insere no processo

Assistente administrativo –Benefício	Emissão do ato de concessão do benefício
Presidente e Prefeito Municipal	Homologação do ato de concessão (assinaturas)
Presidente	Publica o ato de concessão no diário oficial do município.
Recursos Humanos	Inclui na folha de pagamento do IPUPREV
Presidente e Diretor Previdenciário	Assinam o Ofício: Comunica ao Ente da concessão do benefício para retirada da folha, comunica: À secretaria de origem, o setor pessoal e ao próprio beneficiário.
Setor de Recursos Humanos do IPUPREV	Criar nível salarial vinculado à respectiva linha de benefício e tabela salarial, conforme regra de cálculo do benefício descrita no decreto de concessão de benefício e analisa por ocasião dos reajustes anuais
Assistente administrativo –Benefício	Faz a numeração do processo (paginação)
Assistente administrativo –Benefício	Digitaliza o processo, arquiva no IPUPREV para os fins legais necessário
Diretor Previdenciário	Envia o processo digitalizado ao TCE.
Diretor Previdenciário	Após homologação do TCE - Encaminha o processo digitalizado ao responsável pelo COMPREV

5.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP02

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Prefeitura Municipal/Setor de Recursos Humanos	Encaminha para o IPUPREV o comunicado de segurado(a) com 75 anos
Recepção	Realiza o atendimento indica o setor Registra o atendimento
Diretoria Previdenciária	Orienta o servidor da atual situação/ Simulação da aposentadoria
Diretoria Previdenciária	Recebe documentação conforme checklist

Diretoria Previdenciária	Preenche o requerimento para solicitar o benefício, Cria o número de protocolo
Assistente administrativo - Benefício	Confere a documentação
Assistente administrativo –Beneficio	Faz a montagem do processo
Assistente administrativo	Elaborar a CTC RPPS do processo de aposentadora (Não é de ex-servidor)
Diretoria Financeira	Faz o cálculo do valor do Benefício em sistema informatizado
Presidente	Encaminha à assessoria jurídica para o parecer de concessão
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Diretor Previdenciário	Recebe os cálculos do valor do benefício e insere no processo
Assistente administrativo –Beneficio	Emissão do ato de concessão do benefício
Presidente e Prefeito Municipal	Homologação do ato de concessão (assinaturas)
Presidente	Publica o ato de concessão no diário oficial do município.
Presidente e Diretor Financeiro	Comunica ao ente da concessão do benefício para retirada da folha, comunica: À secretaria de origem, o setor pessoal e ao próprio beneficiário.
Recursos Humanos	Lançamento na folha de pagamento
Setor de Recursos Humanos	Criar nível salarial vinculado à respectiva linha de benefício e tabela salarial, conforme regra de cálculo do benefício descrita no decreto de concessão de benefício
Assistente administrativo –Beneficio	Faz a numeração do processo (paginação)
Assistente administrativo –Beneficio	Digitaliza o processo, arquiva no IPUPREV para os fins legais necessário
Diretor Previdenciário	Envia o processo digitalizado ao TCE.
Diretor Previdenciário	Após homologação do TCE - Encaminha o processo digitalizado ao responsável pelo COMPREV

5.3 APOSENTADORIA ESPECIAL

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP03

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recepção	Realiza o atendimento indica o setor Registra o atendimento
Diretoria Previdenciária	Orienta o servidor da atual situação/ Simulação da aposentadoria
Diretoria Previdenciária	Recebe documentação conforme checklist
Diretoria Previdenciária	Preenche o requerimento para solicitar o benefício Cria o numero de protocolo
Assistente administrativo - Benefício	Confere a documentação
Assistente administrativo - Benefício	Faz a montagem do processo
RH Prefeitura	Emite o PPP
Servidor	Poderá providenciar o LTCAT
Médico Perito ou do Trabalho	Exame médico Pericial e poderá emitir e/ou avaliar o LTCAT
Presidente	Encaminha para assessoria jurídica.
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Diretoria Financeira	Faz o cálculo do valor do Benefício em sistema informatizado
Assistente administrativo –Beneficio	Emissão do ato de concessão do beneficio
Presidente e Prefeito Municipal	Homologação do ato de concessão (assinaturas)
Presidente	Publica o ato de concessão no diário oficial do município.
Presidente e Diretor Financeiro	Comunica ao ente da concessão do benefício para retirada da folha, comunica: À secretaria de origem, o setor pessoal e ao próprio beneficiário.
Recursos Humanos	Lançamento na folha de pagamento
Setor de Recursos Humanos	Criar nível salarial vinculado à respectiva linha de benefício e tabela salarial, conforme

	regra de cálculo do benefício descrita no decreto de concessão de benefício
Assistente administrativo –Benefício	Faz a numeração do processo (paginação)
Assistente administrativo –Benefício	Digitaliza o processo, arquiva no IPUPREV para os fins legais necessário
Diretor Previdenciário	Envia o processo digitalizado ao TCE.
Diretor Previdenciário	Após homologação do TCE - Encaminha o processo digitalizado ao responsável pelo COMPREV

5.4 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP04

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Junta Medica do Município	Realiza o exame Médico pericial
Setor de Pericia Médica do Município	Emite o Laudo Médico Pericial
Setor Administrativo da Pericia médica	Comunica Formalmente ao IPUPREV, Secretaria de lotação e Recursos Humanos da Prefeitura
Recepção	Realiza o atendimento indica o setor Registra o atendimento
Diretoria Previdenciária	Orienta o servidor da atual situação/ Simulação da aposentadoria
Diretoria Previdenciária	Recebe documentação conforme checklist
Diretoria Previdenciária	Preenche o requerimento para solicitar o benefício Cria o numero de protocolo
Assistente administrativo - Benefício	Confere a documentação
Assistente administrativo –Benefício	Faz a montagem do processo
Assistente administrativo	Elaborar a CTC RPPS do processo de aposentadora (Não é de ex-servidor)
Diretoria Financeira	Faz o cálculo do valor do Benefício em sistema

	informatizado
Presidente	Encaminha à assessoria jurídica para o parecer de concessão
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Diretor Previdenciário	Recebe os cálculos do valor do benefício e insere no processo
Assistente administrativo –Benefício	Emissão do ato de concessão do benefício
Presidente e Prefeito Municipal	Homologação do ato de concessão (assinaturas)
Presidente	Publica o ato de concessão no diário oficial do município.
Presidente e Diretor Financeiro	Comunica ao ente da concessão do benefício para retirada da folha, comunica: À secretaria de origem, o setor pessoal e ao próprio beneficiário.
Recursos Humanos	Lançamento na folha de pagamento
Setor de Recursos Humanos	Criar nível salarial vinculado à respectiva linha de benefício e tabela salarial, conforme regra de cálculo do benefício descrita no decreto de concessão de benefício
Assistente administrativo –Benefício	Faz a numeração do processo (paginação)
Assistente administrativo –Benefício	Digitaliza o processo, arquiva no IPUPREV para os fins legais necessário
Diretor Previdenciário	Envia o processo digitalizado ao TCE.
Diretor Previdenciário	Após homologação do TCE - Encaminha o processo digitalizado ao responsável pelo COMPREV

5.5 PENSÃO POR MORTE

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP05

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recepção	Realiza o atendimento indica o setor Registra o atendimento
Diretoria Previdenciária	Orienta o Beneficiário

Diretoria Previdenciária	Recebe documentação conforme checklist
Diretoria Previdenciária	Preenche o requerimento para solicitar o benefício Cria o numero de protocolo
Assistente administrativo - Benefício	Confere a documentação
Assistente administrativo –Beneficio	Faz a montagem do processo
Diretoria Financeira	Faz o cálculo do valor do Benefício em sistema informatizado
Presidente	Encaminha à assessoria jurídica para o parecer de concessão
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Diretor Previdenciário	Recebe os cálculos do valor do benefício e insere no processo
Assistente administrativo –Beneficio	Emissão do ato de concessão do beneficio
Presidente e Prefeito Municipal	Homologação do ato de concessão (assinaturas)
Presidente	Publica o ato de concessão no diário oficial do município.
Presidente e Diretor Financeiro	Comunica pagamento de pensão provisória na importância de 70% (setenta por cento) do valor total previsto até a homologação pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceara.
Recursos Humanos	Lançamento na folha de pagamento
Recursos Humanos	Após homologação do TCE é pago ao (s)dependente(s) do servidor falecido serão restituídos na totalidade do valor da pensão constante no ato
Recursos Humanos	Criar nível salarial vinculado à respectiva linha de benefício e tabela salarial, conforme regra de cálculo do benefício descrita no decreto de concessão de benefício
Assistente administrativo –Beneficio	Faz a numeração do processo (paginação)
Assistente administrativo –Beneficio	Digitaliza o processo, arquiva no IPUPREV para os fins legais necessário
Diretor Previdenciário	Envia o processo digitalizado ao TCE.

Diretor Previdenciário	Após homologação do TCE - Encaminha o processo digitalizado ao responsável pelo COMPREV caso a pensão seja decorrente de aposentadoria com direito.
------------------------	---

5.6 REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE - MP06

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recepção	Realiza o atendimento indica o setor Registra o atendimento
Diretoria Previdenciária	Orienta o Beneficiário
Diretoria Previdenciária	Recebe documentação conforme checklist
Diretoria Previdenciária	Preenche o requerimento para solicitar a revisão Cria o numero de protocolo
Assistente administrativo - Benefício	Confere a documentação e se tiver direito dar prosseguimento ao processo
Assistente administrativo –Beneficio	Faz a montagem do processo
Diretoria Financeira	Faz o cálculo do valor do Benefício revisado em sistema informatizado
Presidente	Encaminha à assessoria jurídica para o parecer de concessão
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Diretor Previdenciário	Recebe os cálculos do valor do benefício revisado e insere no processo
Assistente administrativo –Beneficio	Emissão do ato de concessão do benefício revisado
Presidente e Prefeito Municipal	Homologação do ato de concessão do benefício revisado(assinaturas)
Presidente	Publica o ato de concessão no diário oficial do município.
Assistente administrativo –Beneficio	Faz a numeração do processo (paginação)
Assistente administrativo –Beneficio	Digitaliza o processo



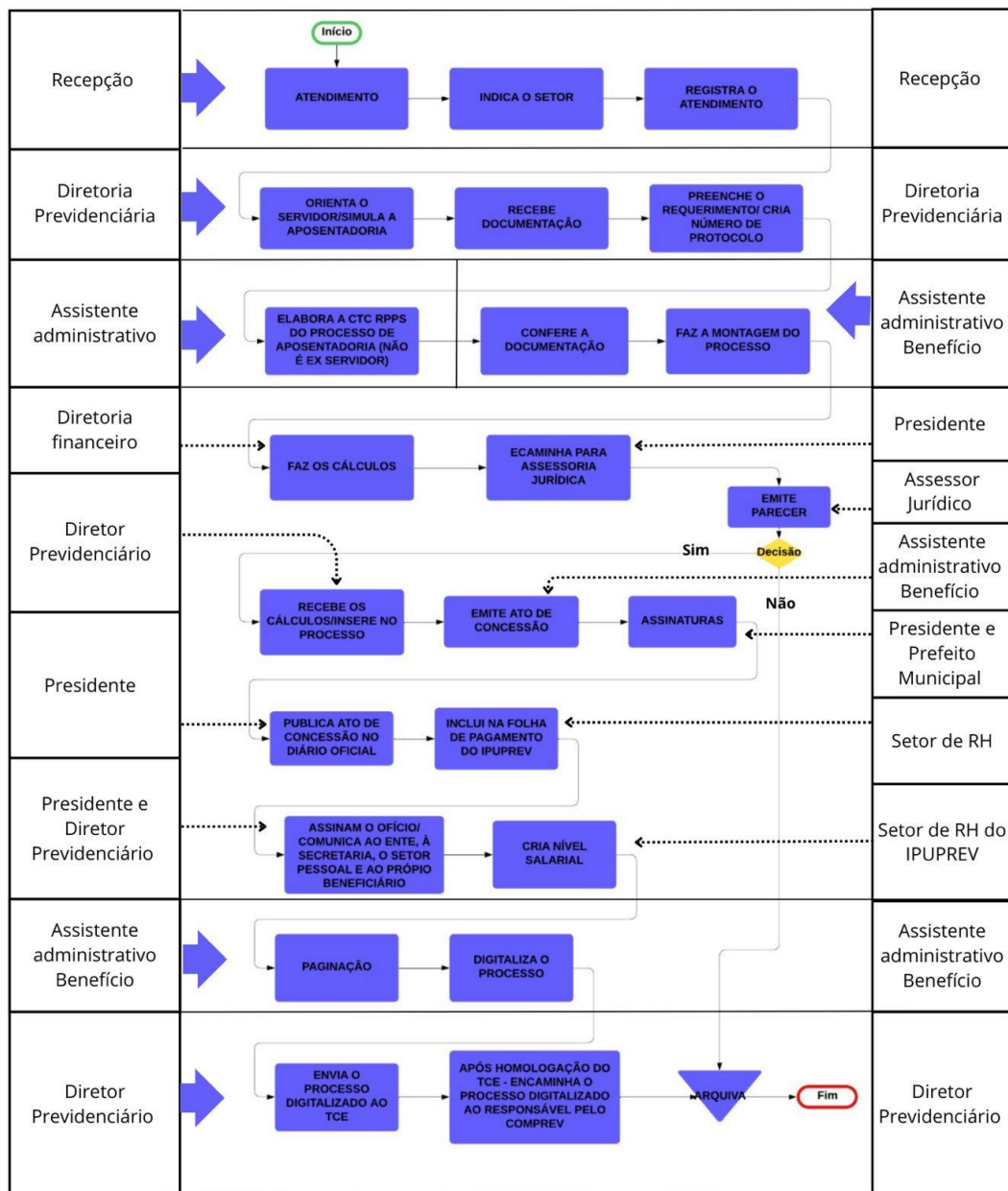
CNPJ: 11.446.019/0001-82

Endereço: Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema, bairro Pereiros. Cep: 62.250-000

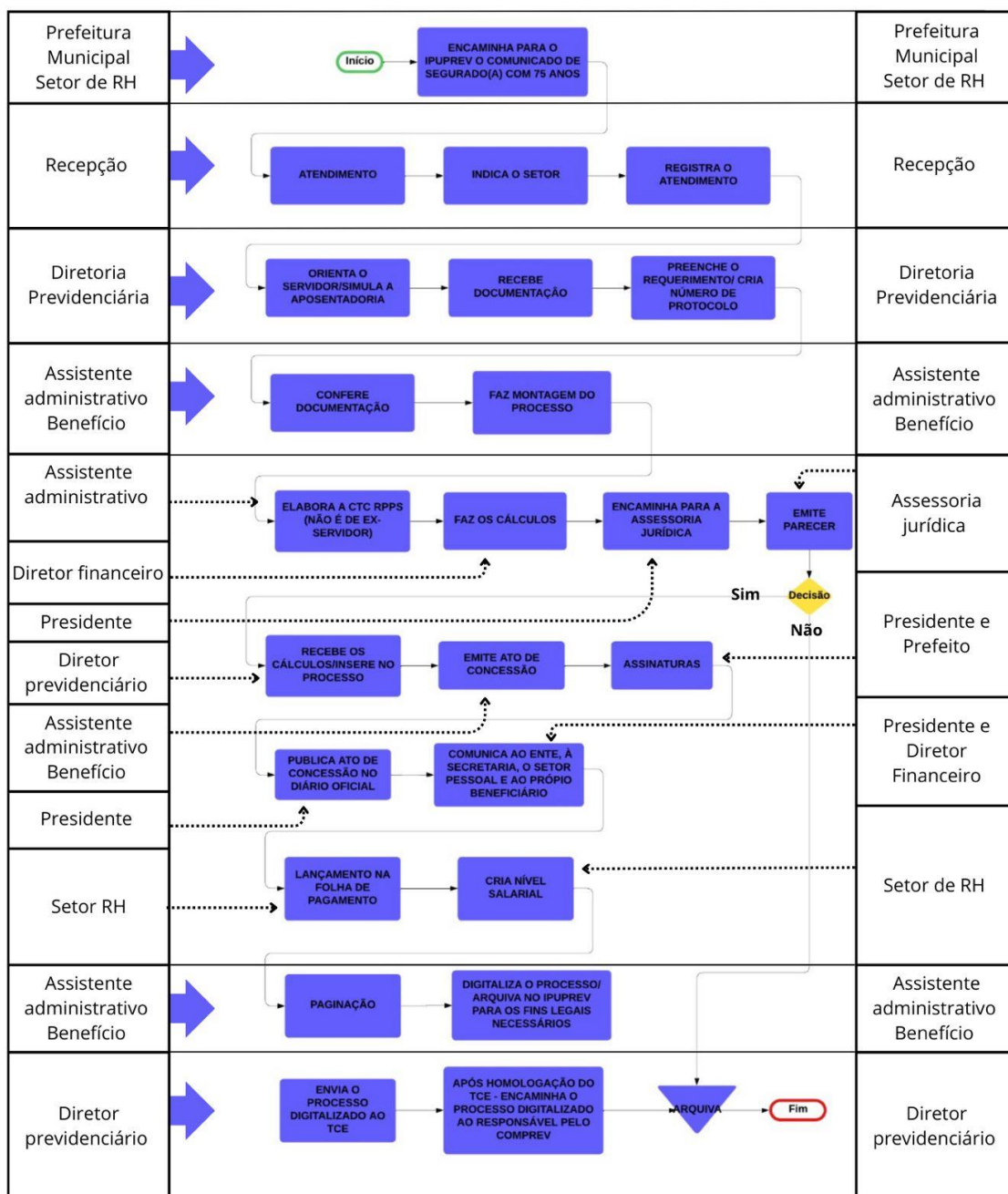
Diretor Previdenciário	Envia o processo digitalizado ao TCE.
Setor de Recursos Humanos	Lançamento na folha de pagamento
Setor de Recursos Humanos	Criar nível salarial vinculado à respectiva linha de benefício e tabela salarial, conforme regra de cálculo do benefício descrita no decreto de concessão de benefício
Assistente administrativo –Beneficio	Quando homologado encaminhar ao responsável pelo COMPREV

6. MAPEAMENTOS

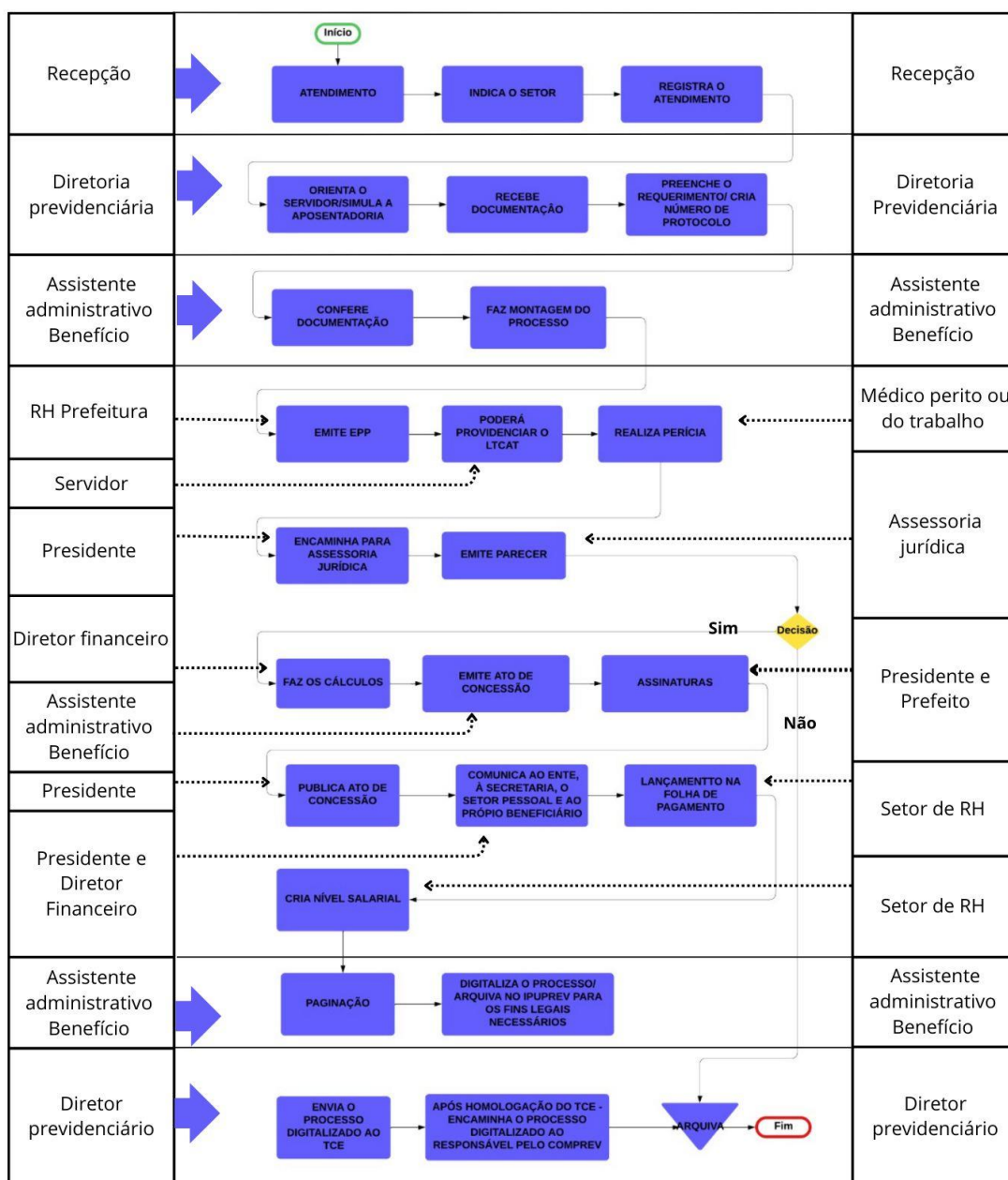
1- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



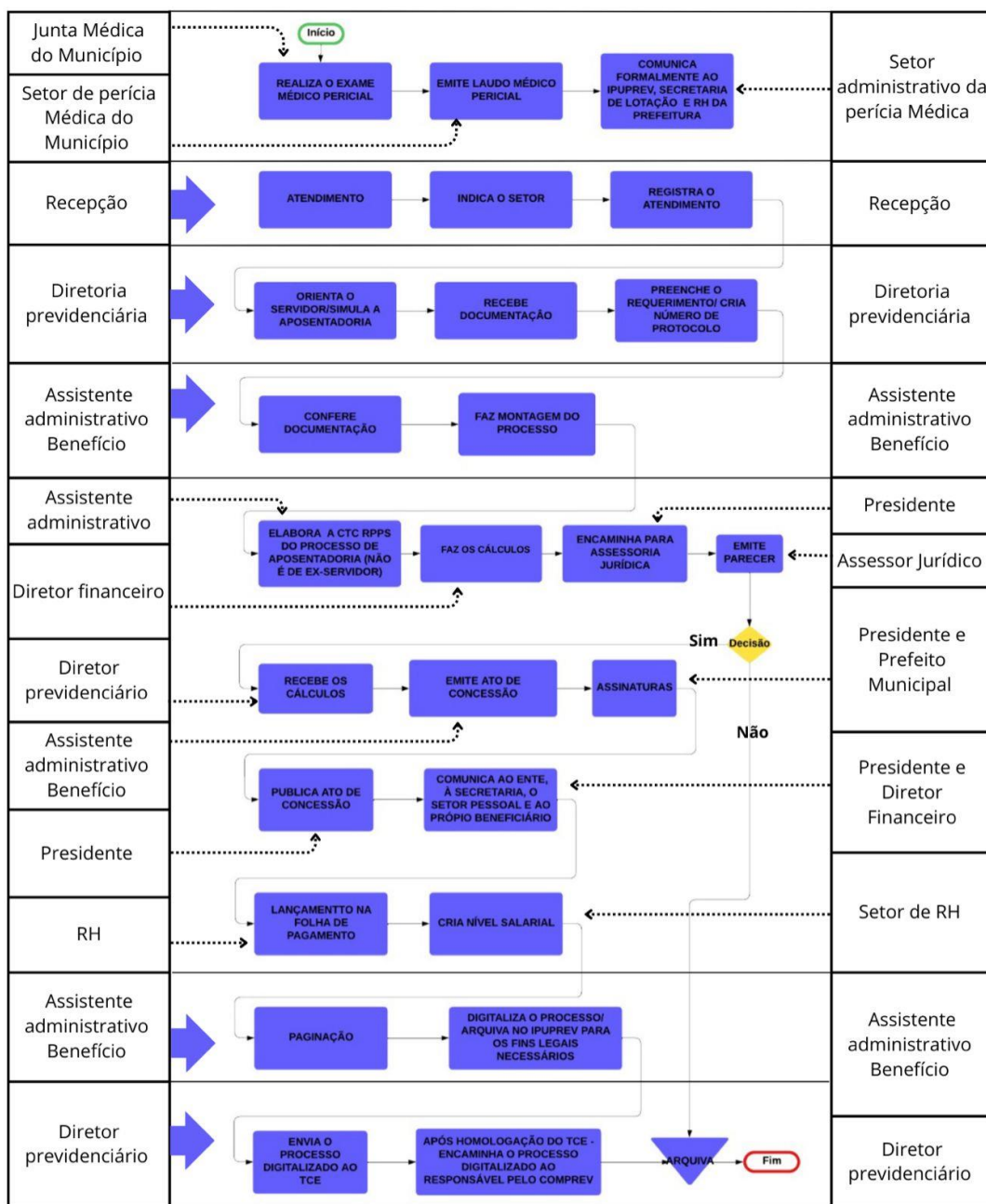
2- APOSENTADORIA COMPULSORIA



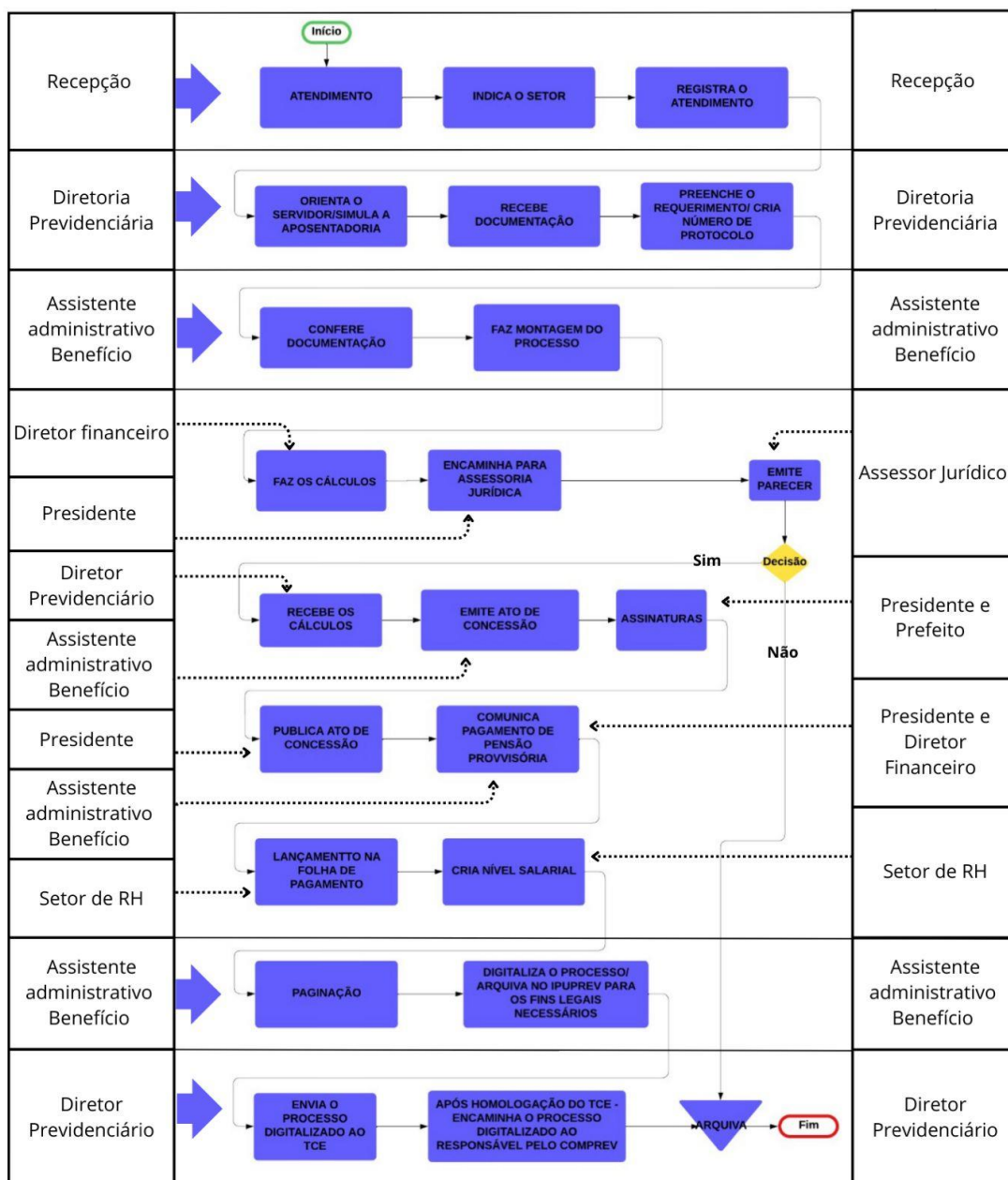
3- APOSENTADORIA ESPECIAL



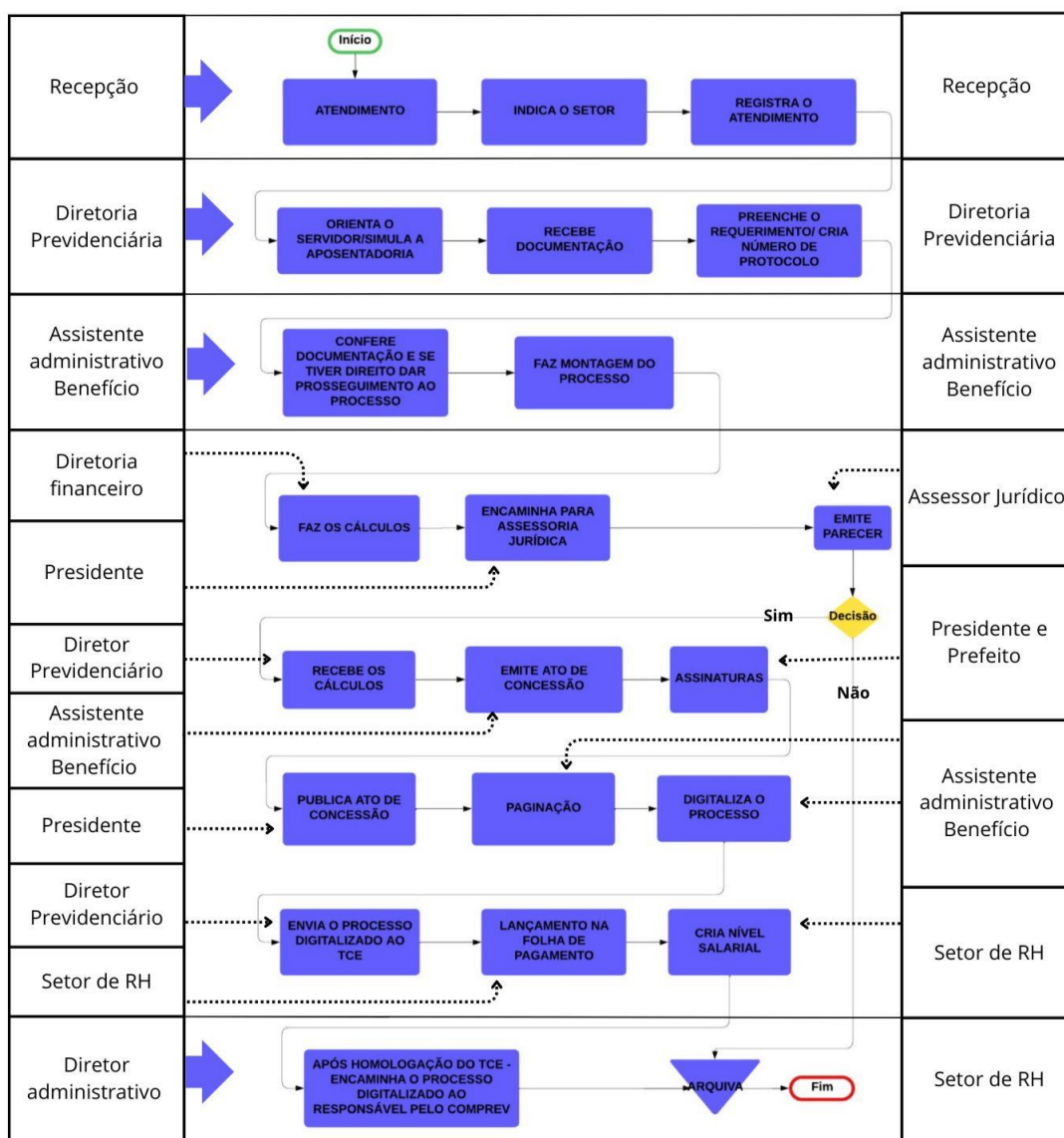
4- APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO



5- PENSÃO POR MORTE



6- REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES





CNPJ: 11.446.019/0001-82

Endereço: Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema, bairro Pereiros. Cep: 62.250-000



CNPJ: 11.446.019/0001-82

Endereço: Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema, bairro Pereiros. Cep: 62.250-000