

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A EXTINÇÃO DE BENEFÍCIOS

IPSEMC
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A EXTINÇÃO DE BENEFÍCIOS

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132
Portal: www.ipsemc.pb.gov.br

DATA
ATUALIZAÇÃO
25/01/2024
VERSÃO: 2.0

SUMÁRIO

| | | |
|----|---|----|
| 01 | OBJETIVO DO MANUAL | 03 |
| 02 | LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES | 03 |
| 03 | RESPONSABILIDADES | 03 |
| 04 | INTRODUÇÃO | 04 |
| 05 | CONCEITOS BÁSICOS | 05 |
| 06 | SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS | 05 |
| 07 | FINALIDADE DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO IPSEMC | 06 |
| 08 | DETALHAMENTO DO PROCESSO | 07 |
| 09 | GESTÃO DE RISCOS | 11 |
| 10 | DISPOSIÇÕES FINAIS | 12 |

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de **Extinção de Benefícios** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Artigo 40 da Constituição Federal.
- Emendas Constitucionais nº 20/1998; 41/2003 (direito adquirido), 47/2005 (dispõe sobre regras de transição) e 103/2019 (reforma previdenciária).
- Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 3.5.
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais – nº 523/1989.
- Lei Municipal que rege o Instituto de Previdência nº 1.412/2008.
- Reforma da Previdência com o advento da Emenda à Lei Orgânica Municipal nº 24/2020 referendada pela Lei nº 2.076/2020 (adesão à EC nº 103/2019).
- Lei Federal nº 8.213/1991 de 24/07/1991.
- Portaria ME nº 424/2020 de 29/12/2020 e Portaria MTP nº 1.467 /2022.
- Política de Gestão de Benefícios do IPSEMC.
- Cartilhas Previdenciárias do IPSEMC.
- Resolução dos documentos necessários.

3. RESPONSABILIDADES

| Quem participa | Responsabilidades |
|---------------------------------------|---|
| Protocolo - SERPRO | Acompanhar recadastramento anual e encaminhar processos para registro e processamento |
| Diretoria de Benefícios - DIRBEN | Analisar o processo, encaminhar e finalizar |
| Assessoria Jurídica - ASSJUR | Analisar, diligenciar e despachar |
| Presidente | Assinar ato de Extinção de benefício |
| Assessoria de Informática (FOLPAG) | Diligenciar, Suspender e/ou Excluir beneficiário da Folha de Pagamento |
| Setor de Processamento de Dados - SPD | Juntar publicação do Ato de Extinção de benefício |
| Controle Interno - CI | Emitir parecer em todos os processos |
| Arquivo do IPSEMC (SETARQ) | Arquivamento |

4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou-se o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal face a enorme responsabilidade que assumimos, razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização foi elaborado este *Manual de Normas e Procedimentos para a Extinção de Benefícios (em caso de falecimento não informado)* para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo de extinção de benefício do IPSEMC nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade no setor institucional.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias, vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem advenços de novos dispositivos legais publicados, ficando a Diretoria de Benefícios responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intensivo e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema, vez que apresenta o passo-a-passo de forma clara e inequívoca.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

Léa Santana Praxedes
Presidente

5. CONCEITOS BÁSICOS

- 5.1 **Previdência Social:** É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.
- 5.2 **Regime Geral de Previdência Social – RGPS:** É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.
- 5.3 **Regime Próprio de Previdência Social – RPPS:** Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.
- 5.4 **Tempo Concomitante:** É o tempo em que o servidor trabalhou ao mesmo tempo em dois regimes de previdência.
- 5.5 **Periódico Oficial do IPSEMC – POI:** Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade, que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

6. SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS

- 6.1 **Portaria ou Ato de Aposentadoria:** Documento que orienta a homologação da aposentadoria aos beneficiários do IPSEMC devidamente constituídos pela Diretoria de Benefícios, seguindo as regras relativas à concessão de benefícios previdenciários.
- 6.2 **Portaria ou Ato de Pensão:** Documento que orienta a homologação da aposentadoria aos beneficiários do IPSEMC devidamente constituídos pela Diretoria de Benefícios, seguindo as regras relativas à concessão de benefícios previdenciários.
- 6.3 **Portaria ou Ato de Extinção de Benefício:** Documento que extingue um benefício (aposentadoria ou pensão) concedido pelo IPSEMC devidamente constituído pela Diretoria de Benefícios, seguindo as regras relativas à cessação de benefícios previdenciários.

- 6.4 **Acórdão:** Documento que orienta a homologação dos benefícios (aposentadoria e/ou pensão por morte) aos beneficiários do IPSEMC emitido pela Corte de Contas – TCE/PB ratificando o ato concedido pelo IPSEMC.
- 6.5 **CTC - Certidão de Tempo de Contribuição:** Documento que exprime o tempo de contribuição do ex-servidor no Município de Cabedelo-PB.
- 6.6 **Prontuário ou Pasta Funcional:** Pasta onde são arquivados - registrados todos os atos, eventos, matrículas referentes à vida funcional do servidor.
- 6.7 **Beneficiário:** É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município.
- 6.8 **Ex-servidor:** São os titulares de cargo de provimento efetivo que tenham falecido, exonerado a pedido ou demitido.
- 6.9 **Pensão por morte:** É o benefício pago aos dependentes do segurado ativo ou inativo, que vier a falecer ou, em caso de desaparecimento, tiver sua morte presumida declarada judicialmente.
- 6.10 **TCE:** Tribunal de Contas do Estado.
- 6.11 **RPPS:** Regime Próprio de Previdência Social.

7. FINALIDADE DA DIRETORIA DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS DO IPSEMC

Além de outras das atividades demandadas conforme as atribuições definidas na Política de Gestão de Benefícios, executar a Concessão e Extinção de Benefícios (aposentadoria e pensão), pois é o órgão responsável por gerir as atividades de concessão e extinção na área do Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo – IPSEMC.

Pérola 1

“Aprendi através da experiência no trabalho exaustivo e amargas lições e sofrimentos que um sistema bem organizado, padronizado e controlado gera resultados”

(Léa Praxedes)

8. DETALHAMENTO DO PROCESSO

| ITEM | RESPONSÁVEL SETORES E CARGOS | ATIVIDADE | DETALHAMENTO | INDICADOR DE DESEMPENHO | CONTROLES DA ATIVIDADE |
|------|--|---|--|--|---|
| 1 | Setor de Recepção e Protocolo SERPRO (Junto com a Coordenadoria de Diligência) Chefe do Setor de Protocolo Coordenador de Diligência e Coordenadoria de Benefícios | Dar abertura ao processo de extinção de benefício e encaminhar. | <p>1) Caso haja apresentação de Certidão/Atestado de óbito: dar abertura ao processo de extinção de benefício, acostando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atestado ou Declaração de Óbito; - Outros documentos, caso esteja com o(a) representante, como: documentos pessoais do falecido, portaria de nomeação ou CTPS, portaria de concessão do benefício. <p>Em seguida, encaminhar à Diretoria de Benefícios.</p> <p>2) Caso não haja apresentação de Certidão/Atestado de óbito e chegue ao conhecimento do IPSEMC informação acerca de possível óbito de beneficiários, deve dar abertura ao processo de extinção de benefício, acostando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consulta da situação do CPF no site da Receita Federal; - Declaração de diligência realizada junto ao Cemitério Municipal contendo informações acerca do possível óbito de beneficiário(a). - Portaria de concessão do benefício; - Documentos pessoais do beneficiário; - Em seguida, encaminhar à Diretoria de | Conforme definido no Planejamento Estratégico | <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo e Registros. - Certidão e /ou Atestado de Óbito - Declaração da Receita Federal - Portaria de concessão do Benefício - Requerimento constituído e assinado por representante do beneficiário. |

| | | | | | |
|----------|---|---|--|--|---|
| | | | <p>Benefícios.</p> <p style="text-align: center;"><u>VERIFICAÇÃO MENSAL</u></p> <p>Mensalmente, a Chefia do Setor de Protocolo Coordenador de Diligência e Coordenadoria de Benefícios deve realizar Consulta da situação do CPF no site da Receita Federal, dos beneficiários que não procederem ao Censo Anual no mês de seu aniversário. Detectando o falecimento de beneficiário, deve dar abertura ao processo de extinção de benefício, acostando os documentos descritos no item 2 acima.</p> | | |
| 2 | <p>DIRBEN Diretoria de Benefícios</p> <p>Diretor de Benefícios Chefe do Setor de Acompanhamento Processual Ouvidora</p> | <p>Conferir e juntar documentos; Elaborar despacho e/ou Portaria; Encaminhar.</p> | <p>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</p> <p>✓ Conferir e Validar a documentação acostada;</p> <p>✓ 1) Sendo uma extinção com Certidão/Atestado de óbito: instruir o processo com juntada de outros documentos necessários, como a Portaria de concessão do benefício; elaborar ato de extinção (Portaria); solicitar assinatura da Presidente e, após, encaminhar a ASSINFOR;</p> <p>✓ 2) Caso não haja Certidão/Atestado de óbito: Oficiar ao Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais das Comarcas local, visando localizar o Registro do Óbito, solicitando, inclusive o valor do documento a ser adquirido; Elaborar despacho solicitando a suspensão do pagamento, enquanto busca obter a Certidão de Óbito; solicitar assinatura da Presidente e, após, encaminhar a</p> | <p>Conforme definido no Planejamento Estratégico</p> | <p>- Despacho de encaminhamento</p> <p>- Ato de Extinção (Portaria)</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|
| | | | ASSINFOR. | | |
| 3 | GAPRES Gabinete da Presidência Presidente | Assinar Portaria ou Despacho. | 1) Caso haja Certidão/Atestado de óbito: assinar a Portaria de extinção do benefício; 2) Caso a DIRBEN esteja diligenciando em busca da Certidão/Atestado de óbito: assinar Despacho autorizando a suspensão do benefício. | Conforme definido no Planejamento Estratégico | - Ato de Extinção (Portaria) - Despacho |
| 4 | ASSINFOR Assessoria de Informática Assessor de Informática | Suspender o Benefício ou Excluir o Beneficiário da Folha de Pagamento, diligenciar, quando houver consignado, e encaminhar. | ✓ Receber o processo; ✓ Tomar as providências de extinção ou suspensão do benefício, conforme o caso, e acostar o registro aos autos. ✓ Comunicar a ConsigFácil, por e-mail, o falecimento do segurado, caso haja empréstimo ou consignado; ✓ Devolver a DIRBEN. | Conforme definido no Planejamento Estratégico | - Despacho - E-mail - Contracheque |
| 5 | Diretoria de Benefícios – DIRBEN Diretor de Benefícios Chefe do Setor de Acompanhamento Processual | Encaminhar processo ou Monitorar resposta de ofício. | ✓ Receber o Processo (via Sistema Digital) e proceder conforme o caso; 1) Em caso de extinção: encaminhar o processo ao SPD (Setor de Processamento de Dados) para publicação da Portaria no P.O.I. 2) Em caso de suspensão: monitorar resposta do(s) Cartório(s). Chegando a resposta: ✓ 2.1) Confirmado o óbito: Elaborar Ato de Extinção (Portaria); solicitar assinatura da Presidente e, após, encaminhar | Conforme definido no Planejamento Estratégico | - Despacho - Ato de Extinção (Portaria) |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| | | | <p>a ASSINFOR (seguir procedimento de extinção);</p> <p>✓ 2.2) Não confirmado o óbito: (vide Portaria nº 40/2023 de 13/04/2023 - prova de vida – prazo para extinção).</p> | | |
| 6 | <p>Setor de Processamento de Dados</p> <p>Chefe do Setor</p> | <p>Publicar ato, acostar o comprovante da publicação e encaminhar.</p> | <p>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</p> <p>✓ Publicar o ato (Portaria) no Periódico Oficial do IPSEMC – POI;</p> <p>✓ Acostar publicação; e, Encaminhar ao Controle Interno para conhecimento e atesto da conformidade.</p> | <p>Conforme definido no Planejamento Estratégico</p> | <p>- Periódico Oficial do IPSEMC – POI</p> |
| <p><u>OBSERVAR OS CONTROLES DE RISCOS DEFINIDOS NESTE MANUAL NO ITEM 5 E A MATRIZ DE RISCOS DEFINIDA</u></p> | | | | | |
| 7 | <p>Controle Interno – CI</p> <p>Assessor de Controle Interno</p> | <p>Emitir Parecer Técnico.</p> | <p>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</p> <p>✓ Analisar e atestar a conformidade por meio de Parecer Técnico;</p> <p>✓ Encaminhar ao SETARQ</p> | <p>Conforme definido no Planejamento Estratégico</p> | <p>- Parecer Técnico</p> |
| 8 | <p>Setor de Arquivo - SETARQ</p> | <p>Arquivar</p> | <p>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital);</p> <p>✓ Preparar conforme a Tabela de Temporalidade dos Documentos Institucionais.</p> <p>✓ Emitir despacho de arquivamento e arquivar.</p> <p>FIM</p> | <p>Conforme definido no Planejamento Estratégico</p> | <p>- Despacho</p> |

9. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

I - Risco Legal

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; cálculo equivocado, não preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da DIRBEN, e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências.

Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos seja de direito adquirido, regras de transição, etc. objetivando evitar qualquer violação que prejudique tanto o segurado como a Autarquia. Permanecer sempre com a legislação que rege a modalidade de benefício atualizada, bem como, atentar para as leis que fazem parte do processo para envio à Corte de Contas.

II - Risco Operacional

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho do sistema para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

III - Risco Reputacional

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução do Processo de Extinção de Benefício deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, observando-se toda a linha traçada para verificação e compliance cujo foco é auxiliar o monitoramento das atividades operacionais e administrativas do IPSEMC, e verificar o cumprimento de nossas políticas previdenciárias e regulamentos organizacionais.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos para a Extinção de Benefício é da Diretoria de Benefícios que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao Setor Jurídico e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas do Processo de Extinção de Benefício serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

APROVADO POR

LÉA SANTANA PRAXEDES
Presidente

GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO
Diretor de Gestão de Investimentos

JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO
Diretor administrativo Financeiro

Atesto a conformidade.

DARCIO XAVIER FERREIRA
Assessor de Controle Interno