

# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO ANUAL / RECADASTRAMENTO

**IPSEMC**  
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO ANUAL / RECADASTRAMENTO

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](http://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 .....	05
04	INTRODUÇÃO .....	05
05	CONCEITOS BÁSICOS / SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS .....	07
06	FINALIDADE DA COORDENAÇÃO DE RH E DIRBEN .....	10
07	DETALHAMENTO DO PROCESSO .....	11
08	GESTÃO DE RISCOS .....	15
09	DISPOSIÇÕES FINAIS .....	16

## **1. OBJETIVO DO MANUAL**

Sistematizar o processo do Censo Previdenciário, visando atualizar as informações dos servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas existentes na base de dados do IPSEMC e da Prefeitura Municipal de Cabedelo.

## **2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES – ENQUADRAMENTO**

- Lei 687/93 / Lei 9.717/98.
- Resolução Normativa nº 10/2020 que dispõe sobre a Política de Recenseamento dos Servidores Efetivos Ativos Municipais de Cabedelo, Aposentados e Pensionistas e dispositivos legais das Leis Federais nº 9.917/98 e nº 10.887/2004.
- Planejamento Estratégico do IPSEMC.
- Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria nº 07/2020 – SPREV/ME, Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5.
- Manual de Gestão Previdenciária – Volume VII– Recursos Humanos.

Todos os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS têm a obrigação legal de apresentar periodicamente um conjunto de informações que atendem as exigências legais sobre sua governança em todos os pilares / dimensões como nomeado pelo Pró- Gestão RPPS, critérios e exigências estabelecidas pela Lei Nº 9.717/98, que dispõe sobre às normas gerais de organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social - RPPS cuja finalidade é garantir o pagamento das aposentadorias e pensões dos seus segurados. Ocorre que todas essas obrigações legais e normativas dão origem a uma série de rotinas internas que devem ser organizadas em processos inerentes a cada braço / pilar da organização.

Aderir a um procedimento operacional padrão implica no mapeamento de processos em geral que tem como objetivo identificar como as atividades estão sendo desenvolvidas na prática, registrando esse modus operandi que, por sua vez, permite enxergar claramente os pontos fortes, os pontos fracos e/ou o que precisa ser melhorado atribuindo valor à atividade operacional, ofertando independência ao operador, pois ele deixa de precisar de pessoas porque terá à sua disposição o caminho a ser seguido para realização do procedimento processual como um todo, promovendo assim um serviço eficiente cujo resultado será efetivo e eficaz.

Como bem evidencia o Manual do Pró-Gestão RPPS, “a manualização (também conhecida como padronização ou normalização) é a introdução de normas e padrões nos processos, em conformidade com as normas técnicas, requisitos legais ou de qualidade, na produção de um bem ou serviço. A manualização é o registro institucional de como a atividade é feita e tem como objetivo aprimorar os processos, estabelecendo normas

/ caminho para os procedimentos, fixa classificações ou terminologias e define a maneira de medir / mensurar ou determinar as características de um produto ou serviço.” Assim, a manualização do pilar / dimensão da governança ou do processo ou da atividade implica na edição de manuais didáticos que promovam uma explicação acerca da atividade promovendo melhoria contínua no funcionamento da entidade. Os manuais trazem um detalhamento das atividades e permite a descrição didática por meio do mapeamento, do procedimento e a elaboração dos fluxogramas de todos os processos da organização.

Esta ferramenta de gestão objetiva manualizar, mapear e fluxografar o processo do Censo Previdenciário dos servidores públicos ativos e inativos do Município de CabedeloPB.

No IPSEMC o Censo previdenciário dos aposentados e pensionistas já se tornou uma rotina desde o exercício de 2012, onde cada segurado comparece no mês de seu aniversário. Apenas para lembrar e reafirmar, no início de cada ano subsequente, a Presidência do IPSEMC baixa uma Portaria reafirmando a rotina que tem sido executado com cem por cento (100%) de comparecimento, mesmo porque o não comparecimento implica no bloqueio do pagamento até que o segurado compareça ou, como já aconteceu, descoberto o óbito em tempo recorde.

Na Prefeitura, o procedimento vem ocorrendo a cada cinco anos e passada as informações para a Unidade Gestora, no caso, o IPSEMC. Esta atividade é de extrema relevância para o RPPS uma vez que a base de dados do RPPS englobando seus segurados: servidores efetivos ativos, inativos (aposentados), pensionistas e seus dependentes é mantida sempre atualizada, pois é uma atividade imprescindível para os estudos atuariais, para a projeção das despesas, procedimento este que objetiva a garantia do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social e assegura a concessão dos benefícios previdenciários presentes e futuros dos servidores públicos a ele vinculados.

Processo: Censo Previdenciário Unidade Gestora: IPSEMC /Coordenação de RH e Secretaria de Administração / Setor de Recursos Humanos do Município e da Câmara Municipal.

Unidade Atendida: Diretoria de Gestão Atuarial do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC

### **3. RESPONSABILIDADES – ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTOS**

<b>Quem participa</b>	<b>Responsabilidades</b>
Protocolo - SERPRO	Realizar o atendimento e recepcionar o segurado
Diretoria de Benefícios - DIRBEN	Fiscalizar a normalidade do Censo
Coordenadoria de Recursos Humanos	Acompanhar
Secretaria de Administração – Setor DIDOC	Atualizar servidores efetivos
Assessoria Jurídica - ASSJUR	Analisar situações atípicas e emitir parecer
Presidente	Tomar providência e decisões inerentes ao Censo
Setor de Processamento de Dados - SPD	Publicar em caso de necessidade
Assessoria de Informática (FOLPAG)	Lançar na Folha de Pagamento em caso de necessidade
Controle Interno - CI	Controlar as ações para manter a conformidade
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 de Previdência Social – MPS 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.

Este manual foi desenvolvido para fornecer orientações detalhadas e informações essenciais sobre o processo de realização do Censo Previdenciário. O Censo Previdenciário é uma ferramenta fundamental utilizada por entidades previdenciárias e órgãos governamentais para coletar e atualizar informações vitais dos segurados e beneficiários do sistema previdenciário.

Neste manual, você encontrará uma visão abrangente dos objetivos e benefícios do Censo Previdenciário, além de instruções passo a passo sobre como planejar, executar e gerenciar efetivamente o censo. Desde a coleta inicial de dados até a análise e utilização dessas informações para aprimorar políticas previdenciárias e garantir um sistema mais eficiente e justo, este guia abordará todos os aspectos cruciais.

Ao seguir este manual, você estará equipado para lidar com desafios e situações variadas que podem surgir ao longo do processo do

Censo Previdenciário. Nossa abordagem busca fornecer uma compreensão sólida dos princípios subjacentes do censo, juntamente com práticas recomendadas para coleta de dados precisos, garantindo a privacidade dos indivíduos e mantendo altos padrões de segurança de dados.

Lembre-se de que a realização bem-sucedida do Censo Previdenciário contribui diretamente para a confiabilidade e eficácia do sistema previdenciário como um todo. Este manual foi criado com o propósito de auxiliar gestores, analistas e todos os envolvidos nesse processo a alcançar os melhores resultados possíveis.

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 realização do Censo Anual Previdenciário*** para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias uma vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem advenços de novos dispositivos legais publicados, ficando a Diretoria de Benefícios - setor 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 uma 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.

Agora, mergulhe neste guia completo e comece a explorar as melhores práticas e os conhecimentos essenciais para o sucesso do Censo Previdenciário. Estamos aqui para ajudar você a cada etapa do caminho!

Façam um bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

***Léa Santana Praxedes***  
Presidente

## **5. CONCEITOS BÁSICOS / TERMOS E/OU SIGLAS UTILIZADAS**

### **5.1 Tempo de contribuição**

É o tempo em que houve atividade abrangida pela Previdência Social e a devida contribuição previdenciária.

### **5.2 Prontuário ou Pasta funcional**

Instituída pelo setor de Recursos Humanos para o arquivo de documentos dos servidores públicos, os quais devem ser organizados em ordem cronológica.

### **5.3 RN – Resolução Normativa da Presidência do IPSEMC.**

### **5.4 CNIS - Cadastro Nacional de Informações Sociais é o relatório de informações do trabalhador, documento mais importante no universo previdenciário.**

### **5.5 INSS – Instituto Nacional do Seguro Social / RGPS – Regime Geral da Previdência Social é responsável pelos pagamentos das aposentadorias e demais benefícios dos trabalhadores brasileiros que contribuem com a Previdência Social. É quem expede a CTC de quem contribuiu para o RGPS e traz para incorporação no RPPS.**

### **5.6 RPPS – Regime Próprio de Previdência Social é o sistema de previdência específico de cada ente federativo em Cabedelo é o IPSEMC. e) IPSEMC - Instituto de Previdência dos servidores Municipais de Cabedelo - entidade autárquica, com personalidade jurídica própria de direito público interno e detentor de autonomia financeira e administrativa.**

### **5.7 RH – Recursos Humanos é o departamento que tem a responsabilidade de toda a comunicação relativa aos servidores / funcionários da organização. 5. DISPOSIÇÕES GERAIS A execução do Processo do Censo Previdenciário deve seguir os métodos descritos neste mapeamento normativo. O processo será feito pela área definida como responsável, como normatizado pela RN.**

## 5.8 PROCESSO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO

- a) **CONSCIENTIZAÇÃO DOS SERVIDORES:** A área responsável pelo recadastramento de cada setor no âmbito do município realizará a conscientização dos servidores ativos, aposentados e pensionistas sobre a importância da atualização cadastral. O recadastramento é de suma importância para a previdência principalmente para a elaboração da avaliação atuarial anual e outros estudos que envolvem a solvabilidade do sistema.
- b) **COMUNICAÇÃO AOS SERVIDORES:** Faz com que o recadastramento se torne um hábito com o fito de enquadrar-se nas melhores práticas de governança previdenciária.
- c) **TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO:** Para o cadastro do tempo de contribuição dos servidores ativos é preferencialmente aceito o CNIS / CTC emitida pelo RGPS e/ou CTC emitida por outro RPPS

5.9 Extremamente relevante recomendar aos servidores sobre a importância dos dados cadastrados no INSS / RGPS para que estejam corretos, pois quando da emissão da Certidão de tempo de contribuição (CTC) não haver problemas de comprovação.

- a) **ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO / TELEFONE PARA CONTATO / E-MAIL** - Para a comprovação de endereço somente será aceito o comprovante atualizado de conta de luz, água, telefone ou cartão de crédito. Caso o servidor não possua nenhum comprovante em seu nome, apresentar, além do comprovante de residência em nome de terceiro, uma declaração de residência de seu próprio punho. Para o contato telefônico será solicitado no mínimo 01 (um) número de telefone, seja fixo ou celular, mas se possuir é útil a inclusão de 02 (dois) contatos. O e-mail somente deve ser aceito se for particular e se o servidor utiliza com frequência, pois se não utiliza com assiduidade há dificuldade de resposta.
- b) **INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DEPENDENTES** - Conforme o que dispõe a RN nº 10/2020.
- c) **ARQUIVAMENTO** - Após a atualização dos dados no sistema e todo processo concluído.

## 5.10 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.



#### **5.11 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.

#### **5.12 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS**

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

#### **5.13 Tempo Concomitante**

É o tempo em que o servidor trabalhou ao mesmo tempo em 2 regimes de previdência.

#### **5.14 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.

#### **5.15 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.

#### **5.16 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.

#### **5.17 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.

**5.18 CTC - Certidão de Tempo de Contribuição:**

Documento que exprime o tempo de contribuição do ex-servidor no Município de Cabedelo-PB.

**5.19 Prontuário ou Pasta Funcional:**

Pasta onde são arquivados - registrados todos os atos, eventos, matrículas referentes à vida funcional do servidor.

**5.20 Beneficiário:**

É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município.

**5.21 Ex-servidor:**

São os titulares de cargo de provimento efetivo que tenham falecido.

**5.22 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.

**5.23 TCE:**

Tribunal de Contas do Estado.

## **6 FINALIDADE DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS DO IPSEMC**

Além de outras das atividades demandadas conforme as atribuições definidas na Política de Gestão de Benefícios, executar a Política de RH pois é o órgão responsável por gerir as atividades de RH na área do Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo – IPSEMC.

## 7 DETALHAMENTO DO PROCESSO

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	DETALHAMENTO	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	<p><b>SERPRO</b> <b>SETOR DE RECEPÇÃO E PROTOCOLO</b></p> <p>I- Receber o segurado / beneficiário                      II- Verificar / autenticar documentos originais                      III- Atualizar no Sistema de forma geral e completa                      IV- Conferir                      V- Finalizar o procedimento                      VI- Expedir comprovante                      VII- <b>Segurado não compareceu?</b>                      VIII- <b>Encaminhar comunicação à Presidência</b></p>	<p>Segurado(a) do Município de Cabedelo ao atingir o mês do aniversário comparece ao IPSEMC para fazer o Censo Previdenciário Anual.</p> <p>Mensalmente deverá ser informada à Presidência em caso de Não Comparecimento.</p> <p>O não comparecimento gerará o bloqueio do pagamento até que o segurado realize o censo de acordo com as normas estabelecidas.</p>	<p><b>I- PARA O CENSO DOS APOSENTADOS:</b></p> <p>a) Documento de identificação com foto (Carteira de Identidade, Carteira de Habilitação ou Carteira Profissional com validade em todo o território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional);                      b) b) CPF;                      c) c) Comprovante de residência atualizado nos últimos três meses (conta de água, luz ou telefone), e na falta deste uma declaração de residência;                      d) Último contracheque dos proventos;                      e) e) PASEP/PIS/NIT;                      f) f) Título de eleitor para os que têm até 69 anos de idade;                      g) g) Ato de concessão e publicação da aposentadoria;                      h) h) CPF e Certidão de nascimento dos dependentes;                      i) i) Certidão de casamento ou</p>	<p><b>Conforme definido no Planejamento Estratégico</b></p>	<p>Resolução Normativa nº 10/2020 que dispõe sobre a Política de Recenseamento dos Servidores Efetivos Ativos Municipais de Cabedelo, Aposentados e Pensionistas e dispositivos legais das Leis Federais nº 9.917/98 e nº 10.887/2004.</p> <p>Todos os documentos relacionados na Coluna: DETALHAMENTO.</p> <p>Comprovante de Realização do Censo.</p>

			<p>nascimento;</p> <p>j) Os aposentados munidos do Termo de Curatela deverão comparecer ao censo na companhia de seus curadores.</p> <p><b>II- PARA OS DEPENDENTES DOS APOSENTADOS:</b></p> <p>a) Documento de identificação com foto (se houver), ou Certidão de Nascimento;</p> <p>b) CPF;</p> <p>c) Laudo médico atestando incapacidade definitiva no caso de inválido;</p> <p>d) Termo de Curatela ou Interdição no caso de inválido.</p> <p><b>III- PARA O CENSO DOS PENSIONISTAS:</b></p> <p>a) Documento de identificação com foto (Carteira de identidade, Carteira de Habilitação ou Carteira Profissional com validade em todo o território nacional emitida por órgão de regulamentação profissional);</p> <p>b) CPF;</p> <p>c) Comprovante de residência atualizado nos últimos 3 meses (conta de água, luz ou telefone), e na falta deste uma declaração de residência;</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>d) Certidão de casamento e/ou nascimento;</p> <p>e) Último contracheque da pensão;</p> <p>f) Certidão de óbito do instituidor da pensão;</p> <p>g) Número do CPF do instituidor da pensão;</p> <p>Os pensionistas munidos do Termo Curatela/Tutor deverão comparecer ao censo na companhia de seu Curador/Tutor.</p>		
2	<p><b>GAPRES GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b></p> <p>1- Receber a comunicação 2- Expedir Ato / Portaria de bloqueio do pagamento 3- Encaminhar ao SEPROD para publicação 4- Encaminhar à ASSINFOR FOLPAG para bloqueio</p>	<p>Ato / Portaria + ✓ Comunicado comprobatório do não comparecimento do segurado</p>	<p>✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Conferir e Validar a documentação acostada; ✓ Baixar ato de bloqueio do pagamento ✓ Despachar para a ASSINFOR / FOLPAG</p>		
3	<p><b>SEPROD SETOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS</b></p> <p>I- Publicar</p>	<p>Publicar o Ato e comunicar à Presidência</p>	<p>✓ Ato publicado</p>		
4	<p><b>ASSINFOR / FOLPAG ASSESSORIA DE INFORMÁTICA</b></p>	<p>Bloquear pagamento até que o segurado compareça</p>	<p>✓ Pagamento bloqueado</p>		

	I- Receber a comunicação / Ato II- Registrar o bloqueio				
5	<b>SERPRO SETOR DE RECEPÇÃO EPROTOCOLO -</b>  I- Segurado com pagamento bloqueado compareceu? II- Realizar o censo III- Comunicar à Presidência / GAPRES	Realizar o censo do segurado mediante o que está disposto na normatização.	✓ Comunicar à Presidência para desbloqueio do pagamento retido.	✓	
	<b>GAPRES GABINETE DA PRESIDÊNCIA</b>  I- Autorizar o desbloqueio II- Despacha / Liberar o pagamento III- Encaminhar a ASSINFOR	.Autorizar desbloqueio conforma procedimento administrativo de comparecimento do segurado.	✓ Receber o Processo e encaminhar para desbloqueio:	✓	
5	<b>ASSINFOR / FOLPAG ASSESSORIA DE INFORMÁTICA</b>  I- Desbloquear II- Comunicar a DIAF	Mediante comunicação comprovada do comparecimento promover o desbloqueio do pagamento retido.	✓ Receber o Processo (via Sistema Digital); ✓ Desbloquear o pagamento retido.		
<b><u>OBSERVAR OS CONTROLES DE RISCOS DEFINIDOS NESTE MANUAL NO ITEM 5 E A MATRIZ DE RISCOS DEFINIDA</u></b>					
7	Controle Interno – CI	O servidor do CI deverá ;			

		conferir, verificar a conformidade do andamento censitário para fins de avaliação e controle.	✓ Conferir / referendar a conformidade da atividade relacionada ao Censo Anual dos segurados. ✓ ✓		
8	<b>SETOR DE ARQUIVO – SETARQ</b>  I- Receber II- Digitalizar III- Arquivar FIM	Receber a demanda e Arquivar.		✓	

## 8 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.

## **9 DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **1. Agradecimento:**

Gostaríamos de expressar nossa sincera gratidão a todos os profissionais, colaboradores e parceiros envolvidos na elaboração e implementação deste Manual do Censo Previdenciário. Sem o comprometimento e a dedicação de cada um, essa importante iniciativa não teria sido possível.

### **2. Importância do Censo Previdenciário:**



O Censo Previdenciário desempenha um papel crucial na garantia da qualidade e precisão dos dados que sustentam os programas previdenciários. Ao coletar informações detalhadas e atualizadas dos beneficiários, o censo contribui para uma gestão mais eficiente dos recursos previdenciários e para a tomada de decisões embasadas em dados confiáveis.

### **3. Colaboração e Responsabilidade:**

A coleta de dados previdenciários é uma tarefa que exige colaboração e responsabilidade de todos os envolvidos. Cada cidadão, funcionário público e empregador desempenha um papel fundamental ao fornecer informações precisas e completas. Essa colaboração é essencial para garantir a integridade do sistema previdenciário.

### **4. Manutenção e Atualização de Dados:**

O compromisso com a manutenção e a atualização contínua dos dados é crucial para garantir a eficácia do censo. Incentivamos todos os beneficiários a notificarem prontamente qualquer alteração em suas informações pessoais, tais como mudanças de endereço, estado civil, dependentes, entre outros. Isso contribuirá para a precisão e a atualidade dos registros.

### **5. Proteção de Dados e Privacidade:**

Ressaltamos que todos os dados coletados durante o Censo Previdenciário são tratados com o mais alto padrão de confidencialidade e segurança. Comprometemo-nos a proteger a privacidade dos indivíduos e a utilizar as informações exclusivamente para fins previdenciários, em conformidade com as leis e regulamentos pertinentes.

### **6. A Evolução Contínua do Processo:**

O Manual do Censo Previdenciário é um documento dinâmico sujeito a melhorias contínuas. Encorajamos o feedback dos participantes e a revisão periódica do manual, a fim de adaptá-lo às mudanças nas necessidades e nas tecnologias. Essa abordagem assegurará que o censo se mantenha atualizado e eficiente ao longo do tempo.

### **7. Contribuição para o Futuro Previdenciário:**

A conclusão bem-sucedida do Censo Previdenciário não apenas beneficia o presente, mas também lança as bases para um futuro mais sólido e sustentável para o sistema previdenciário. A qualidade dos dados coletados terá impacto nas políticas e nos benefícios oferecidos, influenciando positivamente a vida dos beneficiários e a saúde financeira do sistema.

## 8. Encerramento:

Com estas considerações finais, concluímos o Manual do Censo Previdenciário. Reiteramos a importância do comprometimento de todos os envolvidos e agradecemos pelo papel fundamental que cada um desempenha na construção de um sistema previdenciário mais robusto e eficaz. Juntos, estamos construindo um futuro mais seguro para todos os beneficiários.

A execução do Processo de realização do Censo Previdenciário / Recadastramento 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 Realização do Censo Previdenciário é da Diretoria de Benefícios junto com a Coordenadoria de Recursos Humanos 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 **Realização do Censo Previdenciário** será executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

**APROVADO POR**

**GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO**  
Diretor de Gestão de Investimentos

**LÉA SANTANA PRAXEDES**  
Presidente

**JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO**  
Diretor administrativo Financeiro

*Atesto a conformidade.*

**DARCIO XAVIER FERREIRA**  
Assessor de Controle Interno