




MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO

Macro processo: NEGÓCIO

Processo: GESTÃO DE INSTITUTOS (RESGATE E PORTABILIDADE)


Este documento é de uso exclusivo do SEBRAE PREVIDÊNCIA. Qualquer divulgação não autorizada, de qualquer natureza, está sujeita as penalidades cabíveis por Lei. Autorizações para cópia, divulgação, apresentação ou qualquer outra finalidade devem ser obtidas junto ao SEBRAE PREVIDÊNCIA.

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.004
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 30/10/2011
	Processo: GESTÃO DE INSTITUTOS (RESGATE E PORTABILIDADE)	Versão: 01

CLASSIFICAÇÃO:	MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO DE INSTITUTOS
FINALIDADE:	Descrever as etapas do processo garantindo a sua uniformidade na execução e compreensão das atividades.
REGULAMENTAÇÃO:	Regulamento do Plano SEBRAEPREV - Art.113 inciso II; Art. 115; Art. 116 - Parágrafo Único; Art.117 e Art. 118
ELABORADOR:	Gestor do Processo (Diretoria de Seguridade)
APROVAÇÃO:	Ata de aprovação da Diretoria Executiva - DIREX numero XX


CONTROLE DE VERSÃO

VERSÃO	ELABORADO POR	DATA	REVISADO POR	DATA	APROVADO POR	DATA
001	Área de Seguridade	30.09.2011	Diretor de Seguridade	DD/MM/AA	DIREX	DD/MM/AA

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.004
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 30/10/2011
	Processo: GESTÃO DE INSTITUTOS (RESGATE E PORTABILIDADE)	Versão: 01

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO	4
2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO	4
3. REFERÊNCIAS.....	4
4. DEFINIÇÕES	4
5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO	5
6. OBSERVAÇÕES.....	9
7. INDICADORES DO PROCESSO	9
8. REVISÃO DO GUIA DE OPERACIONAL DO PROCESSO	9
9. ANEXOS.....	10
10. FLUXOGRAMA	10

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.004
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 30/10/2011
	Processo: GESTÃO DE INSTITUTOS (RESGATE E PORTABILIDADE)	Versão: 01

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Padronizar as atividades relacionadas ao processamento dos institutos de resgate e portabilidade, baseado no que determina a lei complementar nº 109 de 29/05/2001 que dispõe sobre o regime de previdência complementar e Regulamento do Plano garantindo os direitos e deveres dos Participantes do Plano SEBRAEPREV.

2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO

- Diretoria de Seguridade;
- Área de Atendimento;
- Área de Cadastro e Arrecadação;
- Área de Benefícios;
- Secretaria;
- Representante do Plano SEBRAEPREV; e
- Participante.


3. REFERÊNCIAS

Regulamento do Plano SEBRAEPREV:

- Art.113 Inciso II;
- Art. 115;
- Art. 116 - Parágrafo Único;
- Art.117;
- Art. 118

4. DEFINIÇÕES E CONTROLES INTERNOS


- Dados de Portabilidade;
- Tipos de Plano;
- Email do Participante;
- Termo de Opção;
- Extrato de Contribuição;
- Memória de Cálculo; e
- Motivos de não pagamento.


	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.004
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 30/10/2011
	Processo: GESTÃO DE INSTITUTOS (RESGATE E PORTABILIDADE)	Versão: 01


5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO


Envolvidos	Sistemas / Aplicativos	Periodicidade / Duração
<ul style="list-style-type: none"> - Diretoria de Seguridade; - Área de Atendimento; - Área de Cadastro e Arrecadação; - Área de Benefícios; - Secretaria; - Representante do Plano SEBRAEPREV; e - Participante. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SISTEMA TRUST PREV MODULO PREVIDENCIÁRIO 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ POR DEMANDA


Portabilidade de Entrada	
A1.	<p>Após o recebimento da solicitação de portabilidade, requerer os seguintes dados da Entidade cedente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome da Entidade; ▪ Endereço: ▪ CNPJ ▪ Nome do Plano ▪ CNPJ do Fundo ▪ Tipo do Plano; ▪ Regime de tributação; ▪ Data de adesão ao Plano ▪ Matrícula ▪ Número do CNPB (SUSEP/PREVIC) ▪ Dados bancários da entidade ▪ Valor a ser portado
A2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Depois de receber os dados da Entidade cedente, analisar as informações e se a modalidade é compatível com o produto previdenciário. 2. Essas informações devem ser analisadas com base no Tipo de Plano, que indica as modalidades onde a portabilidade é permitida. São eles: PGBL, PRGP, PAGP, EFPC, FGB; Informações da Entidade Cedente; e o Art. 116 - Parágrafo Único que dispõe que a portabilidade é direito inalienável do Participante, vedada a sua cessão sob qualquer forma.
A3.	Se a modalidade solicitada não atende aos tipos de Plano permitidos para portabilidade, enviar carta formal registrada ao Participante justificando a impossibilidade da portabilidade.
A4.	<p>Se a modalidade solicitada atende aos tipos de Plano permitidos para portabilidade, elaborar e enviar, por email, o termo de portabilidade, em PDF, com os dados da entidade cedente. São eles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome da entidade; ▪ Endereço: ▪ CNPJ ▪ Nome do Plano ▪ CNPJ do Fundo ▪ Tipo do Plano;

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.004
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 30/10/2011
	Processo: GESTÃO DE INSTITUTOS (RESGATE E PORTABILIDADE)	Versão: 01


	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regime de tributação; ▪ Data de adesão ao Plano ▪ Matrícula ▪ Número do CNPB (SUSEP/PREVIC) ▪ Dados bancários da entidade
A5.	Após receber o Termo de Portabilidade assinado pelo Participante, com firma reconhecida, assinado, encaminhar o termo para o Diretor de Seguridade.
A6.	Após receber o Termo de Portabilidade assinado pelo Diretor de Seguridade, encaminhar o termo de portabilidade para a entidade cedente.
A7.	Após o depósito do recurso, o recebimento da carta de confirmação do crédito, bem como duas vias do Termo de Portabilidade assinado por todas as partes, acessar o sistema TrustPrev no modulo previdenciário e incluir o referido recurso no saldo de conta do Participante.
A8.	Caso o Participante tenha valor de serviço passado faltante informar a área de cadastro e arrecadação.
A9.	Após incluir o recurso no saldo de conta do Participante, fazer a devolução da via do termo de portabilidade para o Participante. Junto ao termo de portabilidade, é encaminhado carta de conclusão do processo.
A10.	Após encaminhar o Termo de Portabilidade, arquivar na pasta do Participante uma das vias juntamente com a carta de crédito na pasta do Participante.
	FIM DO PROCESSO – Carta de Crédito e Termo de Portabilidade Arquivado
Portabilidade de Saída	
	<p>Após a solicitação de portabilidade formalizada através do Termo de Opção, contendo os dados da Entidade receptora analisar se a modalidade é compatível com o produto previdenciário. Essa análise deve ser feita segundo os tipos de Plano onde a portabilidade é permitida.</p> <p>Os Planos permitidos são: PGBL, PRGP, PAGP, EFPC e FGB; e o art. 117 do regulamento que diz: A opção pela Portabilidade poderá ser efetuada pelo Participante que, cumulativamente:</p>
A1.	<p>I - tenha cessado o vínculo empregatício com o Patrocinador, no caso de Participante Patrocinado, ou seu mandato, no caso de Participante Mandatário;</p> <p>II - não esteja em gozo de Benefício previsto neste Regulamento;</p> <p>III - conte com sessenta (60) dias, no mínimo, de efetiva inscrição no Plano de Previdência Instituto Sebrae de Seguridade Social</p> <p>§ 1º - O exercício da Portabilidade será efetuado em caráter irrevogável e irretratável.</p> <p>§ 2º - O disposto no inciso III não se aplica para a Portabilidade de Recursos Portados anteriormente ao Plano SEBRAEPREV.</p>


	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.004
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 30/10/2011
	Processo: GESTÃO DE INSTITUTOS (RESGATE E PORTABILIDADE)	Versão: 01

A2.	Se a modalidade solicitada não atende aos tipos de Plano permitidos para portabilidade, devolver o termo de opção enviado pelo Participante juntamente com uma carta registrada justificando o motivo da devolução.
A3.	Se a modalidade solicitada atende aos tipos de Plano permitidos para portabilidade, elaborar o termo de portabilidade com os dados da entidade receptora. São elas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome da entidade; ▪ Endereço: ▪ CNPJ ▪ Nome do Plano ▪ CNPJ do Fundo ▪ Tipo do Plano; ▪ Regime de tributação; ▪ Data de adesão ao Plano ▪ Matrícula ▪ Número do CNPJ (SUSEP/PREVIC) ▪ Dados bancários da Entidade
A4.	Após elaborar o Termo de Portabilidade, encaminhar, por email, ao Participante.
A5.	Após receber o Termo de Portabilidade enviado pela Entidade receptora, assinado pelo Participante, com firma reconhecida, e assinado e carimbado pela Entidade receptora, encaminhar o Termo de Portabilidade para assinatura do Diretor de Seguridade.
A6.	Após receber o Termo de Portabilidade assinado pelo Diretor de Seguridade, efetuar crédito do saldo de conta total do Participante na conta da entidade receptora informada no termo de opção de acordo com o Art. 116 que diz: Entende-se por Portabilidade o instituto que faculta ao Participante transferir para o Plano de Benefícios Receptor, os recursos financeiros correspondentes ao seu Saldo de Conta Total existente na data da opção pela Portabilidade.
A7.	Após a prévia do pagamento ser autorizada pelo Diretor de Seguridade, gerar o arquivo de crédito do pagamento no sistema Trustprev.
A8.	Após gerar o arquivo de crédito de pagamento de resgate no sistema Trusprev, enviar o arquivo de crédito ao banco através do Gerenciador Financeiro.
A9.	Enviar para a diretoria, por email, solicitação para autorização de pagamento. Anexar a prévia de pagamento.
A10.	Devolver para Entidade receptora as duas vias do Termo de Portabilidade devidamente assinados pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA junto com a carta de crédito.
A11.	Arquivar o Termo de Portabilidade e termo de opção e cópia da carta enviada a entidade receptora na pasta do respectivo Participante
 FIM DO PROCESSO – Termos devolvidos e arquivados	
Resgate	

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.004
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 30/10/2011
	Processo: GESTÃO DE INSTITUTOS (RESGATE E PORTABILIDADE)	Versão: 01

A1.	A partir da solicitação de Resgate, através do Termo de Opção conferir os documentos do Participante (Termo de opção; Rescisão contratual; Termo de adesão, e outros documentos que constam na pasta do Participante).
A2.	Verificar a composição do saldo do Participante e fazer a impressão do extrato de contribuição no sistema Trustprev.
A3.	Realizar a análise do saldo de conta em relação ao extrato de contribuição do Participante.
A4.	Se o saldo de conta não confere com o extrato de contribuição do Participante, fazer a avaliação de divergência dos dados, ou seja, solicitar a área de arrecadação o ajuste das divergências.
A5.	Realizar ajuste do extrato de contribuição.
A6.	<p>Se o saldo de conta confere com o extrato de contribuição do Participante, Inserir dados do Participante para cálculo do Resgate no sistema Trustprev.</p> <p>Dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dados de Solicitação; ▪ Tipo de Plano; ▪ Data de Desligamento; ▪ Data de Conversão; ▪ Tipo de Resgate; ▪ Forma de Pagamento; ▪ Dados Bancários; ▪ Data da Primeira Parcela; ▪ Quantidade de Parcelas
A7.	<p>Após a inserção dos dados para o cálculo, realizar rotina de cálculo acionando botão de realização de cálculo do benefício disponível no Sistema Trustprev.</p> <p>Caso ocorra divergência de dados no saldo de conta do Participante, o ajuste destas informações será processada nesta atividade.</p>
A8.	Após realizar o Cálculo do Resgate, retirar o relatório Memória de Cálculo no sistema Trustprev.
A9.	Realizar conferência de dados do Participante e do Extrato das contribuições em relação à Memória de Cálculo.
A10.	Se os dados do Resgate e o Extrato de conta conferem com a memória de cálculo, liberar o pagamento do resgate
A11.	Se os dados do Beneficiário e/ou o extrato de conta não conferem com a memória de cálculo, solicitar junto à área de cadastro o ajuste das informações que não de acordo.
A12.	Após ter liberado o pagamento do Resgate, emitir relatório de previa de pagamento para conferência de dados.
A13.	Após emissão do relatório de previa de pagamento submeter à Diretoria para a conferência.

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.004
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 30/10/2011
	Processo: GESTÃO DE INSTITUTOS (RESGATE E PORTABILIDADE)	Versão: 01


A14.	Efetuar o encerramento da folha de pagamento.
A15.	Após o fechamento da FOPAG do mês de referência, gerar arquivo de crédito no sistema Trustprev para envio ao Banco.
A16.	Após a geração do arquivo de crédito no sistema Trustprev e o seu envio ao banco através do Gerenciador financeiro, emitir e encaminhar e-mail para Diretoria com informação dos Resgates solicitando a liberação do pagamento.
A17.	A Diretoria após receber o email de liberação do Resgate, autorizar o pagamento com base nos Critérios: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Não apresentar divergência de dados bancários; ▪ Não apresentar problemas no arquivo de crédito;
A18.	Se o pagamento foi realizado com sucesso no gerenciador financeiro, enviar email á técnica de seguridade informando que o pagamento foi efetuado com sucesso.
A19.	Após receber email enviado pela diretoria informando que o pagamento foi efetuado com sucesso, gerar e enviar memória de cálculo aos ex - Participantes por meio de carta simples.
A20.	Se o pagamento não foi realizado com sucesso no gerenciador financeiro por apresentar divergência de dados bancários e/ou problemas no arquivo de crédito, enviar email a técnica de seguridade informando que o pagamento não foi efetuado.
A21.	Após receber o email informando o não pagamento do benefício, tratar junto ao banco ou ao Participante a ocorrência.
	FIM DO PROCESSO – Memória de Cálculo Enviada e Arquivada.

6. OBSERVAÇÕES

Este manual do processo de gestão de Institutos Resgate e Portabilidade serve como importante instrumento para apoiar a execução de atividades a serem conduzidas pelos representantes do SEBRAE PREVIDÊNCIA.

7. INDICADORES DO PROCESSO

NOME	FORMA DE CÁLCULO	UNIDADE	PERIODICIDADE	META	FONTE	GESTOR
Quantidade de Resgate ou portabilidade solicitados	Número de Solicitações de Resgate ou Portabilidade/Número de desligamentos da Patrocinadora	%	Semestral	Sem Meta pois o indicador foi criado agora	Termos de opção processados no Trus prev	Área de Atendimento

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.004
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 30/10/2011
	Processo: GESTÃO DE INSTITUTOS (RESGATE E PORTABILIDADE)	Versão: 01

8. REVISÃO DO GUIA DE OPERACIONAL DO PROCESSO

Periodicidade: Anual, ou na ocorrência de eventos que demandem realização de revisão.


Eventos que podem demandar a revisão do manual:

- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Risco.
- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Auditoria e Controles Internos.
- Alterações decorrentes de apontamentos da área de Processos.
- Alterações do processo de Adesão de Participantes;
- Estabelecimento da Meta do indicador a partir do levantamento dos itens que compõem a fórmula de cálculo;
- Periodicidade

9. ANEXOS

- Tabela com os dados de Portabilidade;
- Tipos de Plano;
- Modelo de Email do Participante;
- Modelo do Termo de Opção;
- Modelo do Extrato de Contribuição;
- Modelo de Memória de Cálculo;
- Exemplo do Relatório de prévia de pagamento referencia anterior;
- Exemplo de Motivos de não pagamento.

10. FLUXOGRAMA

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.004
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 30/10/2011
	Processo: GESTÃO DE INSTITUTOS (RESGATE E PORTABILIDADE)	Versão: 01

FOLHA EM
BRANCO