




MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO

Macro processo: NEGÓCIO

Processo: GESTÃO DO CADASTRO


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.002
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 31/08/2011
	Processo: GESTÃO DO CADASTRO	Versão: 01

CLASSIFICAÇÃO:	MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO DE GESTÃO DO CADASTRO
FINALIDADE:	Descrever as etapas do processo garantindo a sua uniformidade na execução e compreensão das atividades.
REGULAMENTAÇÃO:	Instrução SPC nº. 26 Cap.5 art. 11; Instrução SPC nº. 24; IN SRF nº. 588 Art. 13, nº. 667, nº. 673, nº. 120 - Art. 2 - Parágrafo 2; Regulamento do Plano SEBRAEPREV Art. nº 48, Art. 49 - Parágrafo 2º.
ELABORADOR:	Área de Cadastro e Arrecadação
APROVAÇÃO:	Ata de aprovação da Diretoria Executiva - DIREX número XX


CONTROLE DE VERSÃO

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

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.002
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 31/08/2011
	Processo: GESTÃO DO CADASTRO	Versão: 01

Sumário:

1. OBJETIVO DO PROCESSO	4
2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO	4
3. REFERÊNCIAS.....	4
4. DEFINIÇÕES E CONTROLES INTERNOS	4
5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO	5
6. OBSERVAÇÕES.....	10
7. INDICADORES DO PROCESSO	10
8. REVISÃO DO MANUAL OPERACIONAL DO PROCESSO	10
9. ANEXOS.....	11
10. GLOSSÁRIO	12
11. FLUXOGRAMA	13

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.002
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 31/08/2011
	Processo: GESTÃO DO CADASTRO	Versão: 01

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Sistematizar e padronizar as atividades operacionais necessárias a gestão cadastral, compreendendo o envio e recebimento de informações de Participantes e Patrocinadoras, para o atendimento das obrigações legais aos órgãos reguladores, e conseqüente controle dos dados a serem atualizados na base cadastral dos Participantes do Plano SEBRAEPREV, bem como prover um controle efetivo de todas as atividades por meio de indicadores monitorados no relatório gerencial mensal.

2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO


- Diretoria de Seguridade;
- Área de Atendimento;
- Área de Benefício;
- Área de Comunicação;
- Área de Cadastro e Arrecadação;
- Área de Suporte Documental;
- Representante Estadual SEBRAE PREVIDÊNCIA; e
- Participante.

3. REFERÊNCIAS

- Instrução SPC nº. 26 Cap.5 art. 11;
- Instrução SPC nº. 24;
- IN SRF nº. 588 Art. 13, nº. 667, nº. 673, nº. 120 - Art. 2 - Parágrafo 2;
- Regulamento do Plano SEBRAEPREV Art. nº 48, Art. 49 - Parágrafo 2º,


4. DEFINIÇÕES E CONTROLES INTERNOS


- Calendário de Obrigações (referência ABRAPP);
- Relatório de Comunicação Prevenção Lavagem de Dinheiro;
- Sistema Trustprev – Módulo Previdenciário;
- Portal SISCOAF;
- Layout de exportação(SRF/PREVIC);
- Balancete Estatístico de Benefício e População;
- Balancete Estatístico de Sexo e Idade;
- Programa SPC Desktop;
- Lista de Participantes aptos;
- Aba de cobranças pagas (demonstrativo de contribuição);
- Site Trustprev – Cadastro de ACT;
- Termo de Opção Autopatrocínio com perda de vínculo;
- Termo de Opção – BPD;
- Termo de Opção – Resgate;
- Termo de Opção – Portabilidade;
- Termo de Desligamento Temporário do Patrocinador – Suspensão da Contribuição; e
- Termo de Desligamento Temporário do Patrocinador – Autopatrocínio sem perda de vínculo.

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.002
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 31/08/2011
	Processo: GESTÃO DO CADASTRO	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 benefício; - Área de Comunicação - Área de Cadastro e Arrecadação; - Área de Suporte Documental; - Representante SEBRAE - Previdência; e - Participante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Trustprev Modulo Previdenciário; - Portal SISCOAF; - Layout de exportação (SRF/PREVIC); - Aba de Cobranças pagas (demonstrativo de contribuição); - Site Trustprev; e - SPC Desktop 	✓ De acordo com a demanda

Envio de Informações Legais a COAF	
A1.	As operações com contribuições adicionais e resgates superiores ao valor de R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) deverão ser verificadas diariamente respeitando as regras de período de envio das informações legais estabelecidas pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA. Essa atividade gera como produto o Relatório emitido pelo sistema após a baixa do arquivo de retorno do Banco.
A2.	Emitir relatório de prevenção a lavagem de dinheiro no modulo previdenciário do Sistema Trustprev. A emissão deste relatório deve atender a Instrução SPC nº. 26 Cap.5 art. 11 que cita: A EFPC deverá comunicar a SPC no prazo máximo de 24 horas a contar da verificação da sua ocorrência, todas as operações realizadas com o mesmo cliente que, de forma isolada ou conjunta, no mesmo mês calendário, sejam iguais ou superiores ao valor de R\$50.000,00.
A3.	Fazer o registro das informações das transações iguais ou superiores a R\$50.000,00 no Portal SISCOAF, informando os seguintes dados (CPF, CNPJ, retificadora ou não, numero de origem, cidade, UF, data inicial do fato, data final do fato, valor da operação/contribuição, envolvidos CPF, CNPJ, nome, tipo de envolvimento, pessoa politicamente exposta, pessoa obrigada, servidor publico)
A4.	Gerar o recibo de registro das informações no formato PDF.
A5.	Salvar o Recibo de registro das informações em PDF na rede do SEBRAE PREVIDÊNCIA rede/servidordell/seguridade/cadastro&arrecadação/relatoriodeinformaçõesaoCOAFI.
A6.	Imprimir recibo de registro das informações em PDF para encaminhamento à Diretoria de Seguridade.
A7.	Encaminhar o Recibo de registro das informações impresso para a Diretoria de Seguridade efetuar a assinatura.
A8.	Arquivar o recibo de registro das informações impresso assinado na pasta COAF, guardada no arquivo físico.
	FIM DO PROCESSO – Recibo arquivado.


	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.002
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 31/08/2011
	Processo: GESTÃO DO CADASTRO	Versão: 01


Envio de Informações Legais PREVIC


A1.	<p>Extraír, do modulo previdenciário do Sistema Trustprev, as informações estatísticas de benefícios e população, com base no layout parametrizado pela PREVIC em formato XML. Essa atividade é regulamentada pela Instrução SPC nº. 24 que estabelece que o prazo de envio das informações estatísticas de benefícios e de população seja semestral e o período de envio das informações estatísticas de sexo e idade seja mensal. Essa atividade gerará como produto um arquivo XML extraído do modulo previdenciário do Sistema Trustprev com os critérios de layout, período legal e formato atendidos.</p>
A2.	<p>Fazer a validação, no sistema SPC DESKTOP do XML extraído tendo como base o Balancete Estatístico de Benefício e População, demonstrativo que informa a composição dos benefícios e a população abrangida pelo plano de previdência, e o Balancete Estatístico de sexo e idade, que é um demonstrativo que informa a faixa etária e o sexo da população abrangida pelo plano de previdência. Essa atividade também está sujeita ao período legal instruído pela Instrução SPC nº. 24 que estabelece que o prazo de envio das informações estatísticas de benefícios e de população seja semestral e o período de envio das informações estatísticas de sexo e idade seja mensal. Essa atividade irá gerar o produto XML validado que é o arquivo XML que atendeu ao layout estabelecido pela PREVIC e que está dentro do prazo de envio estabelecido pela Instrução SPC nº. 24.</p>
A3.	<p>Enviar o arquivo XML validado derivado da atividade A2 via Portal PREVIC. Esse envio deve gerar um protocolo de aceite emitido pelo portal. Neste protocolo, deve aparecer no campo status “consistente”.</p>
A4.	<p>A partir do protocolo de envio de arquivo XML deve se consultar se o arquivo foi considerado consistente ou inconsistente pelo Portal PREVIC. Se for considerado inconsistente, enviá-lo para a atividade A1. Se for considerado consistente pelo sistema Portal PREVIC o processo pode ser considerado terminado.</p>
 FIM DO PROCESSO – XML enviado conforme e relatório de envio de arquivos	


Envio de Informações Legais SRF

A1.	<p>Extraír as informações com base no Layout fornecido pela SRF para extração e exportação das informações do modulo previdenciário do Sistema Trustprev para o portal da SRF, período de envio das informações legais estabelecido pelo SEBRAE PREVIDÊNCIA para as seguintes instruções normativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ IN SRF nº. 588 Art. 13 - que dispõe sobre a tributação dos planos de benefício de caráter previdenciário das informações legais estabelecidos pela SRF e do período de envio das informações que é até o último dia útil do mês de julho do ano calendário subsequente; ✓ IN SRF nº. 667 – que dispõe a respeito da alteração sobre a secretaria que irá receber a informação. Neste caso é a SRF. ✓ IN SRF nº. 673 – que Define sobre a declaração, sobre opção de tributação de planos DPREV e versão do programa aplicativo. <p>Essa atividade gera o arquivo TXT extraído que obedece ao layout definido pela SRF, ao</p>
------------	---

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.002
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 31/08/2011
	Processo: GESTÃO DO CADASTRO	Versão: 01

	período legal e está dentro do prazo legal estabelecido.
A2.	A partir do arquivo TXT extraído do modulo previdenciário do sistema Trustprev no layout definido pela SRF, enviá-lo por meio do sistema Receita Net. Essa atividade deve gerar como produto um recibo emitido pelo portal Receita Net com o código de envio.
A3.	Fazer a impressão dos recibos de envio gerado pelo portal Receita Net.
A4.	Fazer o arquivamento do recibo impresso gerado pelo portal Receita Net na pasta DPREV-SRF, localizada no arquivo.
	FIM DO PROCESSO – Recibo impresso arquivado.

Envio de Informações - Informe de Rendimento ver com a Luciana	
A1.	A partir de uma demanda legal, gerar, no modulo previdenciário do sistema Trustprev, os informes de rendimento com base na IN SRF nº. 120 - Art. 2 - Parágrafo 2 que dispõe sobre o prazo de envio legal de comprovantes de rendimentos e da retenção de imposto de renda na fonte e a lista de participantes aptos, que é uma lista com os participantes assistidos e aqueles que receberam resgate. Essa atividade terá como produto o Informe de rendimentos impresso dos participantes que estão na lista de participantes aptos e que foram gerados dentro do prazo legal estabelecido pela IN SRF nº 120 - Art. 2 - parágrafo 2 .
A2.	A partir do Informe de rendimento gerado no modulo previdenciário do sistema Trustprev, fazer a conferência de todos os demonstrativos gerados com as informações de pagamento do participante que estão na aba “Cobranças pagas” do modulo XXX do sistema Trustprev. Se o Informe de rendimento gerado estiver de acordo com as informações de pagamento do participante que se encontra na aba “Cobranças pagas”, o processo deve seguir para a atividade A3 . Se o Informe de rendimento gerado não estiver de acordo com as informações de pagamento do participante que se encontra na aba “Cobranças pagas”, o processo deve seguir para a atividade A4 .
A3.	Enviar os Informes de rendimento aos participantes por meio do Correio, por carta simples, caso o Informe de rendimento gerado estiver de acordo com as informações de pagamento do participante.
A4.	Gerar uma ACT, Através do modulo XXX do sistema Trustprev, de correção das divergências que apareceram no Informe de rendimento gerado junto a Trustprev, caso o Informe de rendimento gerado não estiver de acordo com as informações de pagamento do participante. Neste caso o produto desta atividade será uma mensagem, no próprio site da Trustprev, informando que a abertura do ACT foi realizada com sucesso. Neste momento o SEBRAE PREVIDÊNCIA aguardará o envio da inconformidade corrigida pela Trustprev. Essa inconformidade corrigida entrará na Atividade A1 .
	FIM DO PROCESSO – Demonstrativos enviados.

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.002
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 31/08/2011
	Processo: GESTÃO DO CADASTRO	Versão: 01

Envio de Informações – Demonstrativo de Contribuições

A1.

A partir de uma demanda legal, gerar, no modulo previdenciário do sistema Trustprev, os demonstrativos com base na **IN SRF nº. 120 - Art. 2 - Parágrafo 2** que dispõe sobre o prazo de envio legal de comprovantes de rendimentos e da retenção de imposto de renda na fonte e a lista de participantes aptos, que contem informações dos participantes assistidos e aqueles que receberam resgate. Essa atividade terá como produto o demonstrativo impresso dos participantes que estão na lista de participantes aptos e que foram gerados dentro do prazo legal estabelecido pela **IN SRF nº 120 - Art. 2 - parágrafo 2**.

A2.

A partir do Demonstrativo gerado no modulo previdenciário do sistema Trustprev, fazer a conferência de todos os demonstrativos gerados com as informações de pagamento do participante que estão na aba “Cobranças” do sistema Trustprev. Se o Demonstrativo gerado estiver de acordo com as informações de pagamento do participante que se encontra na aba “Cobranças”, o processo deve seguir para a atividade **A3**. Se o Demonstrativo de rendimento gerado não estiver de acordo com as informações de pagamento do participante que se encontra na aba “Cobranças”, o processo deve seguir para a atividade **A4**.

A3.

Enviar os Demonstrativos de contribuições aos participantes por meio do Correio, por carta simples, caso o demonstrativo gerado estiver de acordo com as informações de pagamento do participante.

A4.

Gerar uma ACT, através do site Trustprev, para a correção das divergências que apareceram no demonstrativo gerado junto ao Sistema, caso o demonstrativo gerado não estiver de acordo com as informações de pagamento do participante. Neste caso o produto desta atividade será uma mensagem, no próprio site da Trustprev, informando que a abertura do ACT foi realizada com sucesso. Neste momento o SEBRAE PREVIDÊNCIA aguardará o envio da inconformidade corrigida pela Trustprev. Essa inconformidade corrigida entrará na Atividade **A1**.




FIM DO PROCESSO – Demonstrativos enviados.

Envio de Informações – Patrocinadora - Participantes Elegíveis

A1.

A partir da demanda regulamentar, Gerar o relatório dos elegíveis, no modulo previdenciário do sistema Trustprev, por unidade patrocinadora se baseando no **Art. nº 48**, que dispõe que as contribuições básicas de patrocinador cessarão no mês subsequente àquele em que foram cumpridas as exigências mínimas para elegibilidade ao benefício de aposentadoria normal, **Art. 49 - Parágrafo 2º**, que dispõe que a contribuição de benefício de risco cessará no mês subsequente àquele em que foram cumpridas as exigências mínimas para elegibilidade ao benefício de aposentadoria normal, e no Período de Geração, que é o período em que o relatório deve ser gerado. Esse período se inicia em janeiro.

Essa atividade terá como produto o Relatório de Elegíveis, que é o relatório de previsão de aposentadoria normal que atende aos requisitos do **Art. 48 e 49 - Parágrafo 2º** do regulamento do Plano e foi gerado dentro do período de geração.

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.002
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 31/08/2011
	Processo: GESTÃO DO CADASTRO	Versão: 01

A2. Enviar, por email, o relatório para os representantes legais das patrocinadoras.



FIM DO PROCESSO – Relatório enviado.

Cadastro - Institutos

A1. **Autopatrocínio por meio do Termo de Opção**, iniciar atualização de dados cadastrais de acordo com as informações do termo:

- Dados pessoais, endereço, conta bancária e telefone
- Registrar data de demissão de empregado na Patrocinadora
- Alterar situação para demitido
- Caso tenha alteração de percentual, realizar manutenção de percentual no modulo previdenciário do sistema Trustprev.

Autopatrocínio por meio do Termo de Desligamento Temporário, iniciar atualização de dados cadastrais de acordo com as informações do termo:

- Dados pessoais, endereço, conta bancária e telefone
- Alterar situação para licença sem vencimento, doença ocupacional, licença maternidade, afastamento de acidente de trabalho e afastamento previdenciário.
- Caso tenha alteração de percentual, realizar manutenção de percentual no modulo previdenciário do sistema Trustprev.

A2. Registrar a opção do participante pelo autopatrocínio no modulo previdenciario do Sistema Trustprev, considerando o motivo da solicitação, data da solicitação e o tipo de cobrança, boleto ou debito em conta. Tomando como base o termo de opção e o termo de desligamento temporário.

BPD:


A3. Quando a solicitação for de BPD - Benefício Proporcional Diferido, deverá se fazer a manutenção dos dados cadastrais de acordo com as informações do termo do Termo de Opção no modulo previdenciário do sistema Trustprev.


Portabilidade:

A4. Para início desta atividade é necessário que o SEBRAE PREVIDÊNCIA receba uma solicitação de portabilidade onde o participante solicita a transferência do saldo de conta total para outra entidade de previdência complementar. Este termo deve ter os dados cadastrais do participante todos preenchidos e os dados da entidade receptora. Esta solicitação deve estar acompanhada da rescisão contratual homologada. A partir do recebimento da solicitação de portabilidade, os dados do participante que solicita a portabilidade deverão ser atualizados no modulo previdenciário do sistema Trustprev de acordo com o **Termo de opção** que é encaminhado pelo participante no momento que solicita a portabilidade.

Resgate:

A5. Para início desta atividade é necessário que o SEBRAE PREVIDÊNCIA receba uma solicitação de resgate, que é um termo de opção onde o participante solicita o resgate das contribuições.

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.002
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 31/08/2011
	Processo: GESTÃO DO CADASTRO	Versão: 01

	Este termo deve ter os dados cadastrais do participante todos preenchidos, bem como os dados bancários e o número de parcelas a receber. Esta solicitação deve estar acompanhada da rescisão contratual homologada e carteira de identidade. A partir do recebimento desta solicitação de resgate, os dados do participante que solicita o resgate deverão ser atualizados no modulo previdenciário do sistema Trustprev de acordo com o Termo de opção .
A6.	A partir dos dados atualizados, fazer ao registro da demissão do participante na aba empresas do modulo previdenciário do sistema trustprev.
	FIM DO PROCESSO – Opção registrada, Manutenção de solicitação realizada, Dados de portabilidade atualizados, Manutenção de empresa realizada.

6. OBSERVAÇÕES

O manual do processo de Gestão Cadastral serve como importante instrumento para apoiar a execução de atividades e prover o treinamento a empregados que venham a executar as atividades, bem como o controle gerencial das informações recebidas e enviadas.

7. INDICADORES DO PROCESSO


NOME	FORMA DE CÁLCULO	UNIDADE	PERIODICIDADE	META	FONTE	GESTOR
Envio de informações legais	Quantidade dentro do prazo/Total enviado	%	Semestral	100%	Sistema Trustprev	Diretoria de Seguridade
Mudança de situação de participantes no plano	Quantidade de apurações de mudança de situação de participantes no plano por mês	Qtd	Mensal	-	Sistema Trustprev	Diretoria de Seguridade

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.

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.002
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 31/08/2011
	Processo: GESTÃO DO CADASTRO	Versão: 01


9. ANEXOS

Termo de Autopatrocínio sem perda e com perda;

Termo de BPD;

Termo de Opção;

Modelos de Layout de arquivos XML

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.002
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 31/08/2011
	Processo: GESTÃO DO CADASTRO	Versão: 01


10. GLOSSÁRIO

Autopatrocínio: Instituto que faculta ao Participante, que tenha reduzido, parcial ou totalmente, o seu Salário de Contribuição em decorrência ou não de cessação do vínculo empregatício ou mandatário com seu Patrocinador, manter o valor das contribuições necessárias para assegurar a percepção dos Benefícios correspondentes ao seu Salário de Contribuição vigente no período imediatamente anterior à referida redução.

Benefício Proporcional Diferido: Instituto que faculta ao Participante optar por receber, em tempo futuro, nos termos previstos neste Regulamento, de forma proporcional, o benefício de Aposentadoria Normal, assumindo, para tanto, a qualidade de Participante Vinculado.

Participante Autopatrocinado: o Participante que, quando da cessação do seu vínculo empregatício ou mandatário, conforme o caso, opte pelo instituto do Autopatrocínio, nos termos previstos neste Regulamento.

Portabilidade: Instituto que faculta ao Participante transferir os recursos financeiros permitidos no Regulamento do Plano de Benefícios Originário para o Plano de Benefícios Receptor;

	SEBRAE PREVIDÊNCIA	CÓDIGO MO.PROC.002
	Macro processo: NEGÓCIO	Emissão: 31/08/2011
	Processo: GESTÃO DO CADASTRO	Versão: 01

11. FLUXOGRAMA

FOLHA EM
BRANCO