



# MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO


---

**Macro processo: NEGÓCIO**

---

**Processo: BENEFÍCIOS**


*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.*

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.007</b>
	<b>Macro processo:   NEGÓCIO</b>	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:   GESTÃO DE BENEFÍCIOS</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>

<b>CLASSIFICAÇÃO:</b>	MANUAL OPERACIONAL DE PROCESSO DE BENEFÍCIOS
<b>FINALIDADE:</b>	Descrever as etapas do processo garantindo a sua uniformidade na execução e compreensão das atividades.
<b>REGULAMENTAÇÃO:</b>	Regulamento do Plano SEBRAEPREV, Art. 92; Art. 83; Art. 71; Art. 77 e Art. 66.
<b>ELABORADOR:</b>	Gestor do Processo (Diretoria de Seguridade)
<b>APROVAÇÃO:</b>	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 Benefício	30.11.2011	Diretor de Seguridade	DD/MM/AA	DIREX	DD/MM/AA

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.007</b>
	Macro processo: <b>NEGÓCIO</b>	Emissão: 30/09/2011
	Processo: <b>GESTÃO DE BENEFÍCIOS</b>	Versão: <b>01</b>

## SUMÁRIO

---

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

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.007</b>
	<b>Macro processo:   NEGÓCIO</b>	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:   GESTÃO DE BENEFÍCIOS</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

---

Garantir os direitos e deveres dos Participantes do plano SEBRAEPREV. Efetivar os pagamentos de benefícios, bem com padronizar as atividades relacionadas ao processamento dos benefícios, 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.

## 2. ENVOLVIDOS NO PROCESSO

---

- Diretoria de Seguridade;
- Área de Atendimento;
- Área de Benefício;
- Área de Comunicação
- Área de Cadastro e Arrecadação;
- Secretaria;
- Representante SEBRAEPREV; e
- Participante.

## 3. REFERÊNCIAS

---

Lei Complementar 109 de 29/05/2001


Regulamento do Plano SEBRAEPREV:

- Art. 63 ao 97

## 4. DEFINIÇÕES E CONTROLES INTERNOS


---


- Extrato de Contribuição;
- Memória de Cálculo;
- Calendário de Pagamento de Benefícios;
- Relatório de prévia de pagamento referencia anterior;
- Critérios para pagamento



	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.007</b>
	<b>Macro processo: NEGÓCIO</b>	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo: GESTÃO DE BENEFÍCIOS</b>	<b>Versão:</b> 01


## 5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Envolvidos	Sistemas / Aplicativos	Periodicidade / Duração
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Seguridade;</li> <li>- Área de Atendimento;</li> <li>- Área de Benefício;</li> <li>- Área de Comunicação</li> <li>- Área de Cadastro e Arrecadação;</li> <li>- Secretaria;</li> <li>- Representante SEBRAEPREV; e</li> <li>- Participante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema TrustPrev Módulo Previdenciário</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diária</li> <li>✓ Anual</li> </ul>

Análise da Pensão por Morte	
<b>A1.</b>	<p>Após receber a solicitação de pensão por morte, que deve ter os dados cadastrais do beneficiário todos preenchidos, bem como os dados bancários e a forma de recebimento do referido benefício consoante aos critérios e com firma reconhecida. Anexo ao documento é necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cópia da identidade do Participante e do(s) beneficiário(s);</li> <li>▪ Cópia da certidão de óbito;</li> <li>▪ Cópia da certidão de casamento (quando for o caso) ou três documentos que comprovam a união estável; e</li> <li>▪ Cópia da rescisão contratual do Participante homologada.</li> </ul> <p>Inserir no módulo previdenciário do Trust Prev a data de óbito do Participante, bem como os dados cadastrais do(s) beneficiário(s) segundo os critérios estabelecidos no Art.92 do Regulamento do Plano SEBRAEPREV.</p>
<b>A2.</b>	Se os requisitos de pensão por morte forem atendidos, ou seja, a solicitação foi deferida, fazer o registro do afastamento do Participante na aba empresas do modulo previdenciário do sistema trustprev.
<b>A3.</b>	Se os critérios por pensão por morte não forem atendidos, ou seja, a solicitação foi indeferida, enviar carta registrada pelo correio, informando o(s) motivo(s) do indeferimento do requerimento ao Beneficiário.
	<b>FIM DO PROCESSO</b> – Análise realizada.
Análise da Aposentadoria por Invalidez	
<b>A1.</b>	<p>Após receber a solicitação de Benefício de aposentadoria por invalidez do Participante, que constará os dados cadastrais e bancários do Participante todos preenchidos, e a forma de recebimento do referido Benefício com base nos critérios estabelecidos.</p> <p>O requerimento e declaração de dependentes devem estar com firma reconhecida e anexados aos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cópia da identidade,</li> <li>▪ Cópia autenticada da carta de concessão do INSS; e</li> <li>▪ Declaração da patrocinadora de cessação do complemento de auxílio doença.</li> </ul> <p>Atualizar no modulo previdenciário os dados do Participante segundo os requisitos de</p>

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.007</b>
	<b>Macro processo:   NEGÓCIO</b>	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:   GESTÃO DE BENEFÍCIOS</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>

	aposentadoria por invalidez estabelecidos no Art. 83 do Regulamento do Plano SEBRAEPREV.
<b>A2.</b>	Se os requisitos de aposentadoria por invalidez foram atendidos, ou seja, a solicitação foi deferida, fazer o registro do afastamento do Participante na aba empresas do modulo previdenciário.
<b>A3.</b>	Se os requisitos de aposentadoria por invalidez não foram todos atendidos, ou seja, a solicitação foi indeferida, enviar carta registrada pelo correio, informando o(s) motivo(s) do indeferimento do requerimento ao Participante.
	<b>FIM DO PROCESSO</b> – Análise realizada.
<b>Análise de Aposentadoria Antecipada</b>	
<b>A1.</b>	Após receber o requerimento de aposentadoria antecipada benefício do Participante com todos os campos preenchidos, inclusive os dados bancários e a forma de recebimento do referido benefício. O requerimento deve estar acompanhado da declaração de dependentes com firma reconhecida, anexado aos seguintes documentos: Cópia da identidade; e Cópia da rescisão contratual homologada. Fazer o registro da demissão do Participante na aba empresas do modulo previdenciário conforme requisitos estabelecidos no Art. 71 do Regulamento do Plano SEBRAEPREV.
<b>A2.</b>	Se os requisitos de aposentadoria antecipada foram todos atendidos, ou seja, a solicitação foi deferida, fazer o registro da demissão do Participante na aba empresas do modulo previdenciário.
<b>A3.</b>	Se os requisitos mínimos de aposentadoria antecipada não foram todos atendidos, ou seja, a solicitação foi indeferida, enviar carta registrada pelo correio, informando o(s) motivo(s) do indeferimento do requerimento ao Participante.
	<b>FIM DO PROCESSO</b> – Análise realizada.
<b>Análise de Aposentadoria Normal</b>	
<b>A1.</b>	Após receber o requerimento de aposentadoria antecipada benefício do Participante com todos os campos preenchidos, inclusive os dados bancários e a forma de recebimento do referido benefício. O requerimento deve estar acompanhado da declaração de dependentes com firma reconhecida, anexado aos seguintes documentos: Cópia da identidade; e Cópia da rescisão contratual homologada. Fazer o registro da demissão do Participante na aba empresas do modulo previdenciário conforme requisitos estabelecidos no Art. 77 do Regulamento do Plano SEBRAEPREV.
<b>A2.</b>	Se os requisitos de aposentadoria antecipada foram todos atendidos, ou seja, a solicitação foi deferida, fazer o registro da demissão do Participante na aba empresas do modulo previdenciário.
<b>A3.</b>	Se os requisitos mínimos de aposentadoria antecipada não foram todos atendidos, ou seja, a solicitação foi indeferida, enviar carta registrada pelo correio, informando o(s) motivo(s) do indeferimento do requerimento ao Participante.

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.007</b>
	<b>Macro processo:   NEGÓCIO</b>	<b>Emissão:     30/09/2011</b>
	<b>Processo:    GESTÃO DE BENEFÍCIOS</b>	<b>Versão:       01</b>



#### **FIM DO PROCESSO –** Análise realizada

#### **CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**


- |            |   |
|------------|---|
| <b>A1.</b> | Após a análise do Benefício, verificar a composição do saldo do Participante e fazer a impressão do extrato de contribuição no modulo previdenciário.   |
| <b>A2.</b> | Fazer a análise do saldo de conta em relação ao extrato de contribuição do Participante.  |
| <b>A3.</b> | Se o saldo de conta não confere com o extrato de contribuição do Participante, fazer a avaliação da divergência dos dados, ou seja, solicitar a área de arrecadação o ajuste das divergências.  |
| <b>A4.</b> | Verificar o ajuste realizado no extrato de contribuição.  |
| <b>A5.</b> | Se o saldo de conta confere com o extrato de contribuição do Participante, proceder na aba benefício do modulo previdenciário a inserção dos seguintes para cálculo do benefício: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tipo de benefício;</li> <li>▪ Data do afastamento ou do falecimento;</li> <li>▪ Data do requerimento;</li> <li>▪ Data da DIB (Data do Início do Benefício);</li> <li>▪ Data do 1º pagamento; e</li> <li>▪ Opção de renda.</li> </ul> |
| <b>A6.</b> | Após ter os dados inseridos para o cálculo, realizar rotina de cálculo acionando botão de realização de cálculo do benefício disponível no modulo previdenciário.   |
| <b>A7.</b> | Após realizar o Cálculo do benefício, emitir o relatório Memória de Cálculo no modulo previdenciário.   |
| <b>A8.</b> | Realizar conferencia de dados do Participante e do Extrato das contribuições realizadas pelo Participante em relação a Memória de Cálculo.  |
| <b>A9.</b> | Se os dados do benefício e o extrato de conta conferem com a memória de cálculo, acionar o botão conceder o benefício   |





#### **FIM DO PROCESSO –** Beneficio concedido


#### **FOPAG – FOLHA DE PAGAMENTO**

- |            |  |
|------------|--|
| <b>A1.</b> | Criar calendário de pagamentos no módulo previdenciário.   |
| <b>A2.</b> | Efetuar o cálculo do pagamento no modulo previdenciário. Para isso, é necessário selecionar o tipo de folha “normal” a referência e a data de pagamento. |
| <b>A3.</b> | Após ter calculado o pagamento gerar relatório de previa de pagamento para conferência de dados.   |

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.007</b>
	<b>Macro processo:   NEGÓCIO</b>	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:   GESTÃO DE BENEFÍCIOS</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>

<b>A4.</b>	Gerar critica do pagamento no modulo previdenciário. Submeter a folha de pagamento para a conferência da Diretoria.
<b>A5.</b>	Efetuar o encerramento da folha de pagamento.
<b>A6.</b>	Após o fechamento da FOPAG do mês de referência, gerar arquivo de crédito no sistema Trustprev para envio ao Banco.
<b>A7.</b>	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 pagamentos e solicitando a liberação do pagamento do benefício.  <i>No caso do evento "Ocorrência tratada", o email informará que o problema da não liberação do pagamento foi resolvida.</i>
<b>A8.</b>	Após receber o email de liberação do pagamento, autorizar o pagamento do beneficio com base nos Critérios de pagamento que são: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não apresentar divergência de dados bancários;</li> <li>• Não apresentar problemas no arquivo de crédito;</li> </ul>
<b>A9.</b>	Se o pagamento foi realizado com sucesso no gerenciador financeiro, enviar e-mail ao Técnico de Seguridade informando que o pagamento foi efetuado com sucesso.
<b>A10.</b>	Após receber email enviado pela diretoria informando que o pagamento foi efetuado com sucesso, gerar e enviar demonstrativo de pagamento para os beneficiários por meio de carta simples.
<b>A11.</b>	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 ao Técnico de Seguridade informando que o pagamento não foi efetuado.
<b>A12.</b>	Após receber o email informando o não pagamento do benefício, tratar junto ao banco ou ao Participante a ocorrência.
	<b>FIM DO PROCESSO</b> – Folha processada e demonstrativo de pagamento enviado.
<b>Operacionalização de Recálculo (periodicidade anual)</b>	
<b>A1.</b>	Gerar e verificar o extrato de contribuição dos Participantes no modulo previdenciário, se existe contribuição adicional e se a demanda regulamentar atende aos critérios definidos nos Art.. 63 alíneas b, c e Parágrafo 4º e Art. 64.
<b>A2.</b>	Se a demanda regulamentar atender aos critérios estabelecidos nos Art. 63 alíneas b, c e Parágrafo 4º, e Art. 64, efetuar recálculo de renda do Participante assistido.
<b>A3.</b>	Após realizar o recálculo da renda processar a Folha de Pagamentos.
	<b>FIM DO PROCESSO</b> – Recálculo efetuado



	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.007</b>
	<b>Macro processo:   NEGÓCIO</b>	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:    GESTÃO DE BENEFÍCIOS</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>

## 6. OBSERVAÇÕES

Este guia do processo de cadastro serve como instrumento para apoiar a execução de atividades a serem conduzidas pelos representantes do SEBRAE PREVIDÊNCIA nos SEBRAE estaduais.

## 7. INDICADORES DO PROCESSO

NOME	FORMA DE CÁLCULO	UNIDADE	PERIODICIDADE	META	FONTE	GESTOR
Benefícios concedidos	Quantidade de assistidos /Quantidade de Participantes elegíveis que se desligaram da patrocinadora	%	Semestre	A definir. Depende de levantamento de série histórica	Sistema Trustorev	Área de Benefícios

## 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.

## 9. ANEXOS

- Modelo de Extrato de Contribuição;
- Modelo de Memória de Cálculo;
- Modelo de Calendário de pagamento de benefícios;
- Modelo de Relatório de prévia de pagamento referencia anterior;
- Modelo de Critérios para Pagamento

## 10. FLUXOGRAMA

	<b>SEBRAE PREVIDÊNCIA</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>MO.PROC.007</b>
	<b>Macro processo:   NEGÓCIO</b>	<b>Emissão:</b> 30/09/2011
	<b>Processo:   GESTÃO DE BENEFÍCIOS</b>	<b>Versão:</b> <b>01</b>

FOLHA EM  
BRANCO