

MANUAL DE PROCEDIMENTOS – PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO PARA RECENSEAMENTO – RECADASTRAMENTO E PROVA DE VIDA

1. QUEM PODE INICIAR O PROCESSO?

A GERÊNCIA DE CADASTRO PREVIDENCIÁRIO E REGISTRO DE BENEFÍCIOS, cria o PROCESSO SEI enviando para a Diretoria de Benefícios Previdenciários informando o prazo para realização do Recenseamento e a modalidade, solicitando providências.

2. QUAL SISTEMA?

Utiliza o Sistema SEI para planejamento e distribuição de tarefas (setores da CAAPSMML e demais Órgãos da Prefeitura) e SOFTPREV para gerar Relatórios.

3. TRÂMITE NA GERÊNCIA DE CADASTRO PREVIDENCIÁRIO E REGISTRO DE BENEFÍCIOS - GCPRB

- a. A gerência (GCPRB) gera o **PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO PARA RECENSEAMENTO – RECADASTRAMENTO E PROVA DE VIDA** e informa a Diretoria de Benefícios Previdenciários sobre o prazo para realização do Recenseamento e solicita providências;
- b. Organiza todas as informações sobre a base de dados referente ao Recenseamento para a reunião de planejamento;
- c. Coordena a reunião de planejamento (presença do Superintendente, Assessores, Diretores, Gerentes, Assistente Social, Conselheiros) informando o público a ser recenseado, a modalidade (recadastramento ou Prova de Vida) e o prazo. Explica sobre a repercussão desta ação para a Gestão Municipal (Certidão de Regularidade Previdenciária) e para qualificação da Base de Dados para fins de Avaliação Atuarial;
- d. Define na reunião de planejamento: prazo, forma de execução, infraestrutura, parcerias, pessoal para validação, treinamento das equipes (coordenação da ação, atendimento presencial, visitas in-loco, suporte de apoio e acompanhamento integral, Sistema, equipamentos, veículo, formas de divulgação, horas extras necessárias (pagamento e ou banco de horas), manual passo a passo, regulamentação (Decreto e Portarias) e a designação de responsável pela ação);
- e. A gerência elabora a Minuta do Decreto e da Portaria e encaminha via SEI para a Diretoria de Benefícios Previdenciários, para aprovação e assinatura, juntamente com o Superintendente;
- f. Elabora o Manual Passo a Passo do recenseamento e a arte para alteração do aviso no site da CAPSML, alusivo a ação e solicita a publicação;
- g. Agenda e realiza reunião de treinamento para formação das equipes (apoio, pesquisa no arquivo geral da CAAPSMML, atendimento e validação);
- h. Acompanhar a realização do Recenseamento;

- i. Elaborar o relatório do SOFTPREV e disponibilizar aos interessados;
- j. Solicita informações da chefia quanto a necessidade de prorrogação do prazo para Recenseamento;
- k. Elaborar o relatório das abstenções do Recenseamento, ao final do prazo legal e encaminhar aos setores de RH, para fins suspensão do pagamento até a regularização do respectivo cadastro pelo segurado (bloqueio e desbloqueio de pagamentos);
- l. Enviar o Relatório final para a Superintendência;
- m. Mediante a ciência do recebimento do Relatório Final pela Superintendência, o processo é concluído.

4. TRÂMITE NO SETOR DE SERVIÇO SOCIAL

- a. Receber as solicitações de atendimento “in-loco” e a justificativa com comprovante;
- b. Agendar visita “in-loco”, orientar o responsável pelo titular a realizar o Recenseamento;
- c. Elaborar o relatório de visita e providenciar a inserção de informações e anexar documentos, quando necessário
- d. Informar a Gerência de Cadastro Previdenciário e Registro de Benefícios, sobre a realização da visita e dos desdobramentos do atendimento.

5. ANOTAÇÃO IMPORTANTE

No Processo - **CAAPSM L: GCPRB – PROCESSO ADMINISTRATIVO PREVIDENCIÁRIO PARA ANÁLISE DE CONFORMIDADES PARA ENVIO DE PROCESSOS DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS AO TCE-PR** é importante que o nível de acesso seja restrito, considerando que os dados sensíveis (pessoais), somente a **GCPRB** e aqueles que receberem o SEI devem visualizar os documentos.