



Estado de Santa Catarina
Prefeitura de Salto Veloso

CONTROLE INTERNO

**MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO NO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO
CADASTRAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS ATIVOS E INATIVOS**

Processo: Censo Previdenciário

Unidade Gestora: Setor de Recursos Humanos do Município

Unidade Atendida: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso – IPRESVEL

MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO NO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DOS SERVIDORES PÚBLICO ATIVOS E INATIVOS

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 gestão.

Os RPPS devem cumprir os critérios e exigências estabelecidos pela Lei N° 9.717/98, relativos às normas gerais de organização e funcionamento. Todas essas obrigações legais e normativas originam rotinas internas que devem ser organizados em processos.

O mapeamento de processos tem como objetivo identificar como na prática as atividades estão sendo desenvolvidas, permitindo enxergar claramente os pontos fortes, fracos e os que precisam ser melhorados.

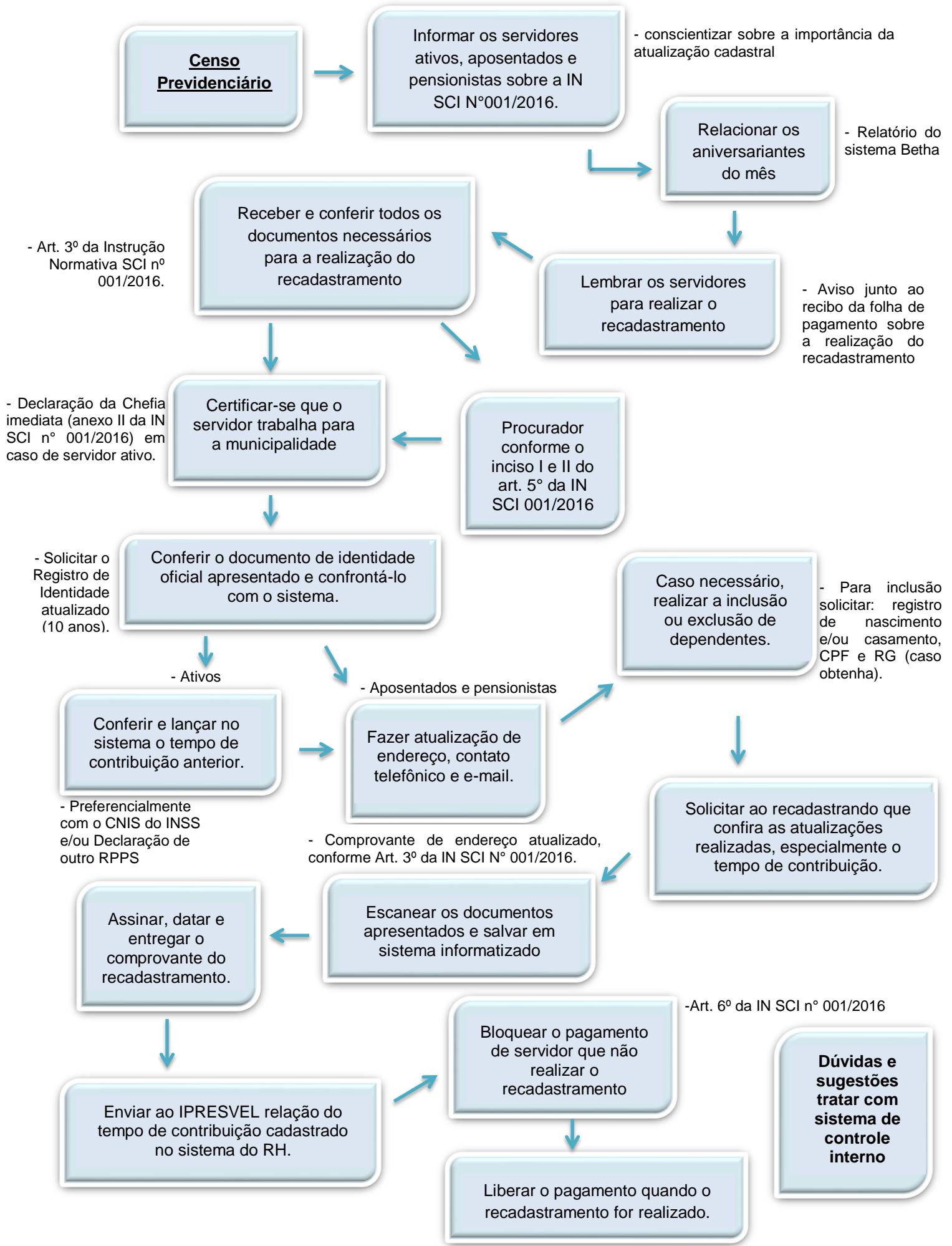
Manualização do processo é a edição de manuais didáticos que promovam a melhora no funcionamento da entidade, os manuais são um detalhamento das atividades identificadas nos fluxogramas de processos.

O presente trabalho tem como finalidade mapear e manualizar o processo de Censo Previdenciário dos servidores públicos ativos e inativos do Município de Salto Veloso, vinculados ao Instituto de Previdência dos servidores públicos do Município de Salto Veloso – IPRESVEL.

O Censo previdenciário é a atualização de toda a base de dados mantida pelo RPPS englobando seus segurados: servidores efetivos, inativos (aposentados), pensionistas e seus dependentes.

Uma base de dados atualizada é imprescindível para a projeção das despesas e para garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social, assegurando a concessão dos benefícios previdenciários presentes e futuros dos servidores públicos municipais de Salto Veloso e seus dependentes.

MAPEAMENTO



Processo: Censo Previdenciário

Unidade Gestora: Setor de Recursos Humanos do Município

Unidade Atendida: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Salto Veloso – IPRESVEL

1. REGULAMENTAÇÃO: Instrução Normativa SCI Nº 001/2016 e artigos 3º e 9º, II da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004.

2. OBJETIVO: Definir procedimentos para o processo do Censo Previdenciário, visando atualizar as informações dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, existentes na base de dados da Prefeitura Municipal de Salto Veloso.

3. TERMOS UTILIZADOS:

Tempo de contribuição: é tempo em que houve atividade abrangida pela Previdência Social e a devida contribuição previdenciária.

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

4. SIGLAS UTILIZADAS:

IN SCI – Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno.

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

INSS – Instituto Nacional do Seguro Social é responsável pelos pagamentos das aposentadorias e demais benefícios dos trabalhadores brasileiros que contribuem com a Previdência Social.

RPPS – Regime Próprio de Previdência Social é o sistema de previdência específico de cada ente federativo.

IPRESVEL - Instituto de Previdência dos servidores públicos do Município de Salto Veloso - entidade autárquica, com personalidade jurídica de direito público interno e detentor de autonomia financeira e administrativa.

RH – Recursos Humanos é o departamento que tem a responsabilidade de toda a comunicação relativa aos funcionários da organização.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução do Processo do Censo Previdenciário deve seguir os métodos descritos neste manual normativo. O processo será feito pela área definida como responsável.

6. PROCESSO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO

6.1 CONSCIENTIZAÇÃO DOS SERVIDORES

A área responsável pelo recadastramento realizará a conscientização dos servidores ativos, aposentados e pensionistas sobre a importância da atualização cadastral. O recadastramento é de suma importância para uma entidade de Previdência principalmente para a elaboração da avaliação atuarial anual.

6.2 AVISO AOS SERVIDORES

Será enviado junto ao recibo de pagamento (folha) um aviso aos servidores que estarão de aniversário no mês seguinte, informado sobre o horário de atendimento, os documentos necessários para a atualização, bem como, um lembrete de que o não comparecimento no setor responsável para realizar o recadastramento acarretará bloqueio do pagamento.

Salienta-se que este procedimento não seria de obrigação da administração pública, pois é obrigação do servidor manter seus dados atualizados junto ao órgão de pessoal, conforme § 1º art. 4º Instrução Normativa SCI Nº 001/2016. O objetivo deste ato é que o recadastramento se torne um hábito e visam as melhores práticas de gestão

6.3 TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

Para o cadastro do tempo de contribuição dos servidores ativos é preferencialmente aceito o CNIS e/ou uma declaração do outro RPPS.

Caso não possua estes documentos o cadastro e conferência do tempo de contribuição pode ser feito pelos registros na carteira de trabalho e/ou documentos que comprovem a contribuição, mas deve-se lembrar aos servidores sobre a importância dos dados cadastrados no INSS estarem corretos, para quando da emissão da Certidão de tempo de contribuição (CTC) não haver problemas de comprovação.

6.4 ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO

Para a comprovação de endereço somente será aceito o comprovantes 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, a declaração de residência conforme modelo (anexo I da IN SCI Nº 001/2016).

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. Não deve-se aceitar o contato telefônico do local de trabalho, pois este a administração pública possui.

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.

6.5 INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DEPENDENTES

Os dependentes do servidor somente serão inclusos conforme art. 9º a 11 da Lei Complementar Nº 035, de 23 de setembro de 2015.

Para a inclusão de dependentes deverá ser solicitado em caráter obrigatório os seguintes documentos:

- 1 – Certidão de nascimento/casamento ou declaração e união estável;
- 2 - Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- 3 - Cópia do termo de guarda judicial, em caso de guarda judicial.

Quando da exclusão de dependentes do servidor será aceito de forma obrigatória os seguintes documentos:

- 1- Requerimento pedido à exclusão;
- 2- Certidão de Óbito;
- 3- Separação judicial ou divórcio;
- 4- Cessação da união estável;

6.6 ARQUIVAMENTO

Após a atualização dos dados no sistema da Prefeitura Municipal e o envio de um relatório para o IPRESVEL do tempo de contribuição cadastrado o setor de recursos humanos deve arquivar os documentos entregues pelo servidor (ou procurador) na pasta funcional, onde esta precisa ter a organização dos documentos em ordem cronológica.

6.7 GERAIS

Os anexos da IN SCI nº 001/2016 utilizados para realizar o recadastramento podem ser preenchidos a caneta, desde que, apresente condições legíveis.

Não serão recadastrados os servidores que não comparecerem com todos os documentos solicitados e os anexos incompletos.

Débora Baronchello
Responsável pelo Controle Interno