



PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
CONTROLE DO RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS	PG. 15	01

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades do controle do cadastramento de aposentados e pensionistas junto ao IPSM.

2. ABRANGÊNCIA

- Gerência de Aposentadoria e Pensão
- Diretoria de Benefícios Previdenciários
- Gerência de Controle de Benefícios
- Secretaria Geral
- Protocolo – GERADM
- Arquivo – GERADM

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Decreto n. 1.639 (09/ 05/ 2017) – *Aprova o Regimento Interno do Instituto de Previdência dos servidores Municipais de Goiânia.*
- Portaria 047 (29/ 12/ 2016) IPSM – *Regulamenta os procedimentos referentes à atualização cadastral e ao cadastramento de Servidores Municipais Aposentados e Pensionistas do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Goiânia – IPSM, e dá outras providências.*

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Não há.

4.2 Siglas

- GERAPO – Gerência de Aposentadoria e Pensão
- GERCON – Gerência de Controle de Benefícios
- DIRBEN – Diretoria de Benefícios Previdenciários
- DIRADM – Diretoria de Administração e Finanças
- SECGER – Secretaria Geral

5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
1. Receber o processo de recadastramento de aposentados e pensionistas efetivados no mês anterior no sistema COMPLETE	Mensalmente, até o décimo dia útil do mês vigente, e quando do recebimento do processo de recadastramento de aposentados e pensionistas efetivados no mês anterior, a Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá receber o processo no sistema COMPLETE.
2. Analisar a documentação contida no processo	A Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá analisar a documentação contida no processo conforme diretrizes estabelecidas na Portaria n. 047/ 2016 – IPSM. <i>Observação:</i> a análise do processo de recadastramento deverá ser efetivada no prazo de até 25 (vinte e cinco) dias da data de recebimento do mesmo na GERCON.
3. Emitir o "Relatório de Documentos Inconsistentes - GERCON", em 02 vias, colher a assinatura da Gerência da GERCON e da DIRBEN e fazer a juntada de 01 via do relatório no processo	Caso a documentação não esteja conforme e seja evidenciada inconsistência na mesma, a Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá emitir o "Relatório de Documentos Inconsistentes - GERCON", em 02 (duas) vias, informando os nomes dos aposentados e pensionistas e documentos que se encontram em desacordo com a Portaria n. 047/ 2016 - IPSM, colher a assinatura da Gerência de Controle de Benefícios e da Diretoria de Benefícios Previdenciários, fazer a juntada de 01 (uma) via do relatório no processo.
4. Encaminhar 01 via do relatório à DIRBEN para encaminhamento ao Protocolo solicitando providências em relação à documentação	Posteriormente, a Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá encaminhar 01 (uma) via do "Relatório de Documentos Inconsistentes - GERCON" à Diretoria de Benefícios Previdenciários para ciência e posterior encaminhamento ao Protocolo – GERADM solicitando providências em relação à documentação não conforme junto ao aposentado e/ou pensionista.

<p>5. Elaborar e encaminhar ao Protocolo - GERADM um "Memorando" solicitando ciência e providências em relação a documentação junto aos aposentados e/ou pensionistas</p>	<p>Quando do recebimento do "Relatório de Documentos Inconsistentes - GERCON", a Diretoria de Benefícios Previdenciários deverá elaborar e encaminhar ao Protocolo - GERADM um "Memorando" solicitando ciência e providências em relação a documentação inconsistente junto aos aposentados e/ou pensionistas constantes no relatório.</p>
<p>6. Entrar em contato com o aposentado e/ou pensionistas solicitando nova documentação</p>	<p>Após recebimento do "Relatório de Documentos Inconsistentes - GERCON", o Protocolo – GERADM deverá entrar em contato com o aposentado e/ou pensionista solicitando nova documentação, conforme solicitado no "Relatório de Documentos Inconsistentes - GERCON".</p>
<p>7. Receber documentação do aposentado e/ou pensionista</p>	<p>Quando da entrega da documentação pelo aposentado e/ou pensionista, o Protocolo – GERADM deverá receber a documentação do aposentado e/ou pensionista, conferindo se a mesma corresponde ao documento solicitado no "Relatório de Documentos Inconsistentes - GERCON".</p>
<p>8. Elaborar "Memorando" e encaminhar documentação recebida à GERCON</p>	<p>Posteriormente, o Protocolo – GERADM deverá elaborar um "Memorando", anexar a documentação recebida, e encaminhar os documentos à Gerência de Controle de Benefícios.</p>
<p>9. Receber documentação e realizar a juntada da documentação no processo</p>	<p>A Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá receber documentação encaminhada pelo Protocolo - GERADM e realizar a juntada da mesma no processo.</p>
<p>10. Elaborar e encaminhar um "Memorando" à GERAPO sugerindo a suspensão de pagamento de aposentado e/ou pensionista</p>	<p>Caso a documentação não esteja conforme e seja evidenciada a necessidade de suspensão de pagamento do aposentado e/ou pensionista, a Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá elaborar e encaminhar um "Memorando" à Gerência de Aposentadoria e Pensão sugerindo a suspensão de pagamento do aposentado e/ou pensionista analisado.</p>

<p>11. Receber "Memorando" e analisar a sugestão de suspensão de pagamento</p>	<p>Quando do recebimento do "Memorando", a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá analisar a sugestão de suspensão de pagamento feita pela Gerência de Controle de Benefícios.</p> <p>Caso a suspensão seja procedente, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá realizar a suspensão do pagamento do aposentado e/ou pensionista conforme as diretrizes estabelecidas no PG. 26 – Gestão do cadastramento de aposentados e pensionistas.</p>
<p>12. Elaborar e encaminhar "Memorando" à GERCON esclarecendo a manutenção do pagamento do aposentado e/ou pensionista</p>	<p>Caso a suspensão não seja procedente, a Equipe – Gerência de Aposentadoria e Pensão deverá elaborar e encaminhar um "Memorando" à Gerência de Controle de Benefícios esclarecendo a manutenção do pagamento do aposentado e/ou pensionista analisado.</p>
<p>13. Receber "Memorando" e analisar esclarecimentos</p>	<p>A Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá receber o "Memorando" encaminhado pela Gerência de Aposentadoria e Pensão e analisar os esclarecimentos da manutenção do pagamento.</p>
<p>14. Elaborar "Memorando" esclarecendo sugestão de suspensão de pagamento</p>	<p>Caso os esclarecimentos não sejam procedentes, a Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá elaborar e encaminhar um "Memorando" à Gerência de Aposentadoria e Pensão esclarecendo a sugestão de suspensão de pagamento do aposentado e/ou pensionista analisado.</p>
<p>15. Fazer a juntada do "Memorando" no processo</p>	<p>Caso os esclarecimentos sejam procedentes, a Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá fazer a juntada do "Memorando" elaborado pela Gerência de Aposentadoria e Pensão no processo.</p>
<p>16. Aguardar documentação no período de 12 meses</p>	<p>Caso o Protocolo – GERADM não consiga a documentação inconsistente junto ao aposentado e/ou pensionista, a Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá aguardar a documentação no período de até 12 meses.</p>

<p>17. Elaborar "Memorando" informando os documentos que não foram obtidos junto ao aposentado ou pensionista e fazer a juntada do memorando no processo</p>	<p>Após o período de 12 (doze) meses e caso não seja encaminhada a documentação pelo aposentado e/ou pensionista, a Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá elaborar um "Memorando" informando os documentos que não foram obtidos junto ao aposentado ou pensionista e fazer a juntada do "Memorando" no processo.</p>
<p>18. Elaborar e encaminhar "Memorando" à DIRBEN informando a efetivação do processo de recadastramento do mês em análise, solicitando ciência e encaminhamento à SECGER para ciência e posterior arquivamento do processo</p>	<p>Caso a documentação esteja conforme (completa) ou após o período de 12 (doze) meses, a Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá elaborar e encaminhar um "Memorando" à Diretoria de Benefícios Previdenciários informando a efetivação do processo de recadastramento do mês em análise, solicitando ciência e posterior encaminhamento do processo à Secretaria Geral (Presidência) para ciência e posterior arquivamento do processo junto ao Arquivo – GERADM.</p> <p>A Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá fazer a juntada do "Memorando" no processo, encaminhando-o à Diretoria de Benefícios Previdenciários, via sistema COMPLETE.</p>
<p>19. Elaborar "Despacho" à SECGER informando a efetivação do processo de recadastramento do mês em análise e encaminhar o processo, via sistema COMPLETE</p>	<p>Quando do recebimento do processo, a Diretoria de Benefícios Previdenciários, deverá elaborar um "Despacho" à Secretaria Geral (Presidência) informando a efetivação do processo de recadastramento do mês em análise e solicitando ciência e posterior arquivamento do processo junto ao Protocolo – GERADM.</p> <p>A Diretoria de Benefícios Previdenciários deverá fazer a juntada do "Despacho" no processo, encaminhando-o à Secretaria Geral, via sistema COMPLETE.</p> <p>A análise/ciência do processo de recadastramento é realizada pela Secretaria Geral conforme diretrizes descritas no PG. 06 – Secretaria Geral.</p> <p>Posteriormente, o Protocolo deverá providenciar o arquivamento do processo, conforme diretrizes estabelecidas no PG.12 – Gestão do Arquivo.</p>

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas
- Sistema COMPLETE

7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Não há.

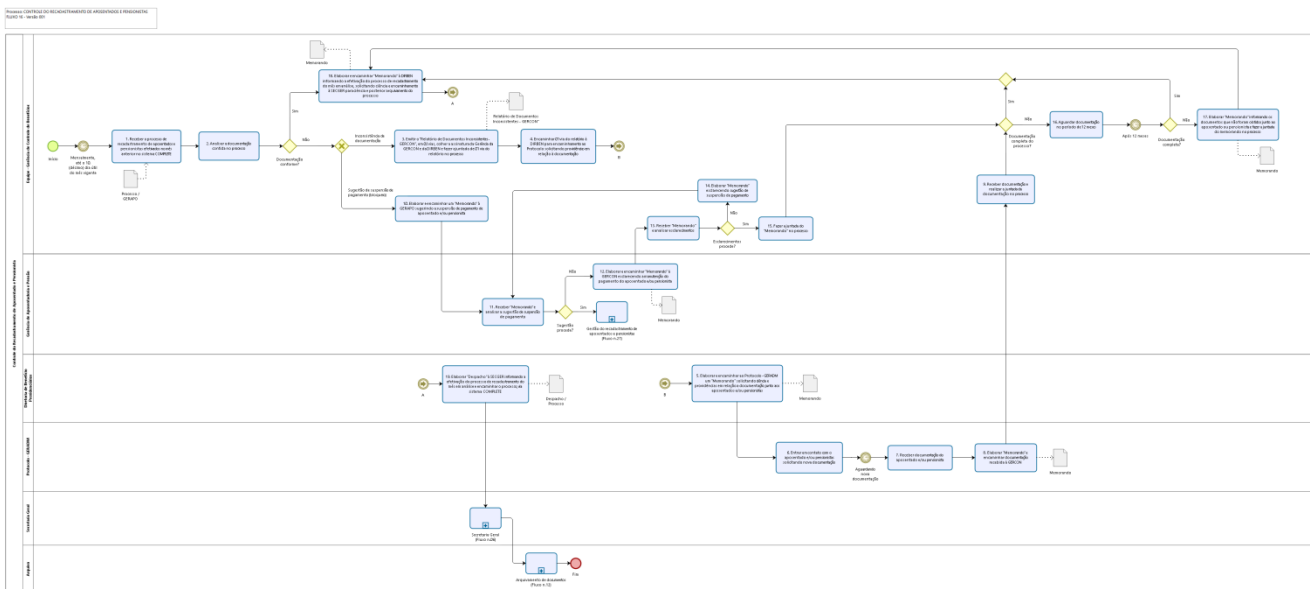
8. CONTROLE DE REGISTROS

Os registros gerados pelas atividades deste processo devem ser controlados da seguinte forma:

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Relatório de Documentos Inconsistentes – GERCON / Despacho / Memorando	Processo administrativo	Pasta do processo Acesso aos servidores municipais	Indexado por número do processo	Permanente	-

9. ANEXOS

Fluxograma n. 16 – Controle de recadastramento de aposentados e pensionistas.



Elaborado/revisado por: Leandro Vital Barbosa	Aprovado para uso: Fábio Gonçalves da Silva
Cargo: Gerente de Controle de Benefícios	Cargo: Diretor de Benefícios Previdenciários
Setor: Gerência de Controle de Benefícios	Setor: Diretoria de Benefícios Previdenciários