



PROCESSO	IDENTIFICAÇÃO	VERSÃO
VISITA – RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS	PG. 34	01

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para as atividades da realização de visitas externas para o cadastramento de aposentados e pensionistas junto ao IPSM.

2. ABRANGÊNCIA

- Gerência de Controle de Benefícios
- Diretoria de Benefícios Previdenciários
- Secretaria Geral
- Protocolo – 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;*
- Código de Ética do Assistente Social.

4. DEFINIÇÕES / SIGLAS UTILIZADAS

4.1 Definições

- Não há.

4.2 Siglas

- GERCON – Gerência de Controle de Benefícios
- DIRBEN – Diretoria de Benefícios Previdenciários
- GERADM – Gerência de Apoio Administrativo
- SECGER – Secretaria Geral

5. DETALHAMENTO

A execução deste processo deverá seguir as diretrizes estabelecidas abaixo:

Atividade	Descrição da atividade
1. Receber "Memorando" da GERAPO solicitando a análise e/ou efetivação da visita "in loco"	Quando do recebimento de "Memorando" encaminhado pela Gerência de Aposentadoria e Pensão solicitando a análise e/ou efetivação de visita externa de recadastramento junto a aposentados e/ou pensionistas, a Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá receber o "Memorando" para análise.
2. Entrar em contato com o aposentado/ pensionista solicitando o encaminhamento de "Documento/ Relatório Médico" para análise	A Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá entrar em contato com o aposentado ou pensionista solicitando que o mesmo encaminhe um Documento/ Relatório Médico para análise da pertinência da visita de recadastramento.
3. Receber e analisar o documento/ relatório médico	Quando do recebimento do "Documento/ Relatório Médico" encaminhado pelo aposentado ou pensionista, a Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá analisar o documento avaliando a pertinência conforme critérios estabelecidos na Portaria n. 047/ 2016 - IPSM
4. Comunicar ao aposentado/ pensionista a inviabilidade da visita, solicitando que o mesmo compareça ao IPSM para o recadastramento	Após análise do "Documento/ Relatório Médico" e caso seja constatada que a visita não seja pertinente, a Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá entrar em contato com o aposentado ou pensionista e comunicar da inviabilidade da visita, solicitando que o mesmo compareça ao IPSM para a efetivação do recadastramento.
5. Solicitar veículo à GERADM, via "Mensagem" do sistema COMPLETE	Após análise do "Documento/ Relatório Médico" e caso seja constatada que a visita é pertinente, a Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá solicitar um veículo à Gerência de Apoio Administrativo, via "Mensagem" do sistema COMPLETE. Observação: a solicitação do veículo deverá ser efetivada com no mínimo 01 (um) dia de antecedência.

<p>6. Executar a visita de recadastramento, preencher o "Comprovante de Prova de Vida para Recadastramento", coletando cópias dos documentos pessoais do aposentado/ pensionista</p>	<p>A Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá executar a visita de recadastramento no local solicitado pelo aposentado ou pensionista.</p> <p>No momento da visita, a Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá preencher o formulário "Comprovante de Prova de Vida para Recadastramento", que deverá ser assinado pelo representante legal ou colher a digital do segurado, anexando a este, as cópias dos documentos pessoais (RG, CPF e comprovante de endereço atualizado) do aposentado ou pensionista.</p>
<p>7. Elaborar o "Relatório da Visita de Recadastramento"</p>	<p>Após a realização da visita de recadastramento, a Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá elaborar o "Relatório da Visita de Recadastramento".</p>
<p>8. Encaminhar o "Relatório da Visita de Recadastramento" e os documentos de recadastramentos ao Protocolo - GERADM para efetivação do Recadastramento</p>	<p>Posteriormente, a Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá encaminhar o "Relatório da Visita de Recadastramento" e os documentos de recadastramento coletados na visita ("Comprovante de Prova de Vida para Recadastramento", cópias dos documentos pessoais) ao Protocolo - GERADM para efetivação do recadastramento do aposentado ou pensionista.</p> <p>O recadastramento do aposentado ou pensionista junto ao IPSM é realizado pelo Protocolo – GERADM conforme diretrizes estabelecidas no PG. 83 – Protocolo – Atendimento.</p>
<p>9. Comunicar o "fato" ao Assistente Social solicitando a realização de "visita domiciliar"</p>	<p>Quando na visita de recadastramento forem constatadas condições de vulnerabilidade, desigualdade, exclusão, cerceamento de direitos e risco, a Equipe – Gerência de Controle de Benefícios deverá comunicar o "fato" ao Assistente Social para que o mesmo providencie a realização de "visita domiciliar".</p>
<p>10. Solicitar veículo à GERADM, via "Mensagem" do sistema COMPLETE</p>	<p>O Assistente Social – Gerência de Controle de Benefícios deverá solicitar um veículo à Gerência de Apoio Administrativo, via "Mensagem" do sistema COMPLETE.</p> <p>Observação: a solicitação do veículo deverá ser efetivada com no mínimo 01 (um) dia de antecedência.</p>
<p>11. Realizar a visita domiciliar</p>	<p>O Assistente Social – Gerência de Controle de Benefícios deverá executar a visita domiciliar no local onde está o aposentado ou pensionista analisando a condições sociais em que o mesmo se encontra.</p>
<p>12. Elaborar o "Relatório Social" e/ou Laudo Social</p>	<p>Após a realização da visita domiciliar, o Assistente Social – Gerência de Controle de Benefícios deverá elaborar o "Relatório Social" e/ou "Laudo Social".</p>

<p>13. Elaborar e encaminhar um "Memorando" à DIRBEN solicitando ciência e posterior encaminhamento à SECGER para ciência e encaminhamento aos órgãos externos competentes para providências</p>	<p>Quando da vista domiciliar e caso for constatado condições de vulnerabilidade, desigualdade, exclusão, cerceamento de direitos e risco, o Assistente Social – Gerência de Controle de Benefícios deverá elaborar um "Memorando" à Diretoria de Benefícios Previdenciários solicitando ciência do “fato” e posterior encaminhamento à Secretaria Geral para ciência do “fato” e encaminhamento aos órgãos externos competentes para providências.</p> <p>O Assistente Social – Gerência de Controle de Benefícios poderá anexar o “Relatório Social” e/ou “Laudo Social” ao "Memorando" e encaminhar à Diretoria de Benefícios Previdenciários, desde que observados os arts. 15, 16, 17 e 18 do Código de Ética do Assistente Social que trata da inviolabilidade do sigilo profissional.</p>
<p>14. Receber "Memorando", tomar ciência e elaborar um "Memorando" à SECGER para ciência e posterior encaminhamento aos órgãos externos competentes para providências</p>	<p>A Diretoria de Benefícios Previdenciários deverá receber o “Memorando”, tomar ciência do “fato” e elaborar um “Memorando” à Secretaria Geral solicitando ciência do “fato” e posterior encaminhamento aos órgãos externos competentes para providências cabíveis.</p> <p>Observação: A Diretoria de Benefícios Previdenciários poderá anexar o “Relatório Social” e/ou “Laudo Social” ao "Memorando", desde que observados os arts. 15, 16, 17 e 18 do Código de Ética do Assistente Social que trata da inviolabilidade do sigilo profissional.</p> <p>A análise e encaminhamento dos documentos a um órgão externo competente são realizados pela Secretaria Geral conforme diretrizes estabelecidas no PG. 06 – Secretaria Geral.</p>
<p>15. Acompanhar as providências junto aos órgãos externos</p>	<p>O Assistente Social – Gerência de Controle de Benefícios deverá acompanhar as providências junto aos órgãos externos.</p>

6. RECURSOS NECESSÁRIOS

- Instalações físicas
- Sistema COMPLETE
- Recursos Humanos

7. RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Não há.

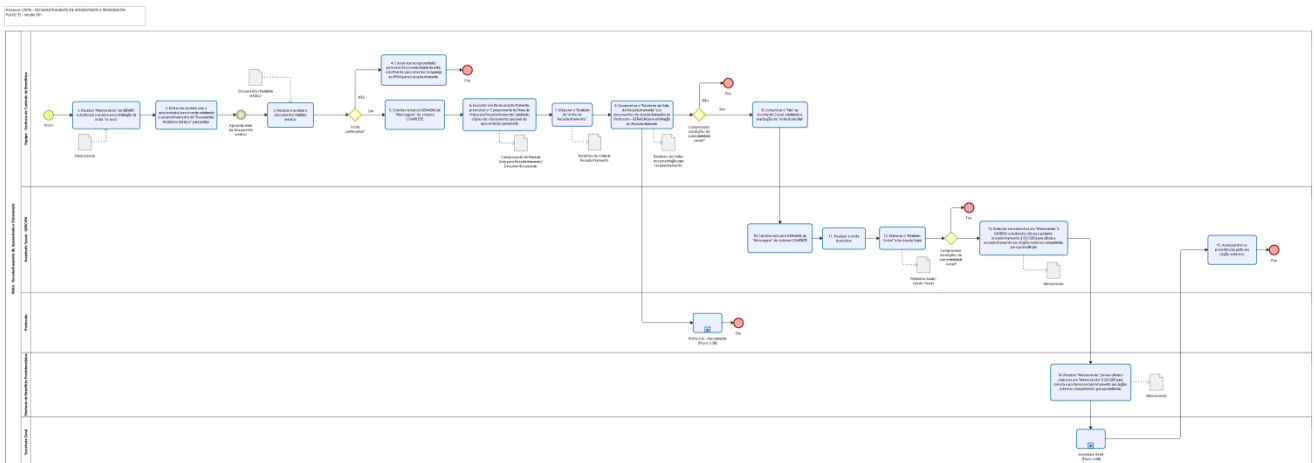
8. CONTROLE DE REGISTROS

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

Identificação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
Documento/ Relatório Médico	Sala Gerência de Controle de Benefícios	Pasta Acesso à Equipe GERCON	Indexado por data	Permanente	-
Comprovante de Prova de Vida para Recadastramento / cópias dos documentos pessoais (RG, CPF e comprovante de endereço atualizado)					
Relatório da Visita de Recadastramento					
Relatório Social" e/ou "Laudo Social					

9. ANEXOS

Fluxograma n. 35 – Visita – 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