



CARTA DE SERVIÇOS E ATIVIDADES PÚBLICAS

2ª Edição
Junho 2019

SUMÁRIO

1. O QUE É O NAVEGANTESPREV?	6
2. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO NAVEGANTESPREV	7
3. ENTES E ÓRGÃOS LIGADOS AO NAVEGANTESPREV	8
4. APRESENTAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS E ATIVIDADES	9
5. SETOR PREVIDENCIÁRIO	10
5.1. CONCESSÃO DE APOSENTADORIA	10
5.2. CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE	13
5.3. REVISÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO	15
5.4. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	17
5.5. GESTÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	18
6. SETOR FINANCEIRO	20
6.1. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS	20
6.2. CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS	22
6.3. AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO E RESGATE	23
7. SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	26
7.1. GESTÃO DE DADOS INFORMATIZADOS	26
7.2. CONTROLE DE ACESSO A DADOS	28

EXPEDIENTE



JAN ULLRICH

Diretor Presidente



ALESSANDRA CRISTINA HOEHN

Assessora Financeira



MICHAEL RICARDO BECK

Procurador



GEISE NAIARA PINTO

Contadora



GISELE DE OLIVEIRA FERNANDES

Técnica Administrativa Previdenciária



MARIELLEN ARALDI

Técnica Administrativa Previdenciária



RAFAEL CASTRO

Técnico Administrativo Financeiro



MARGARETH BERLINCK DA COSTA

Recepcionista

PRODUÇÃO

Ouvidoria: Rafael Castro

Sede do NAVEGANTESPREV

Av. Conselheiro João Gaya, 295 – CEP 88370.114 - Centro, Navegantes/SC

Fone: (47) 3342-3838

E-mail: atendimento@navegantesprev.sc.gov.br

Site: www.navegantesprev.sc.gov.br

1. O QUE É O NAVEGANTESPREV?

O NAVEGANTESPREV é uma autarquia municipal que trata da concessão de benefícios previdenciários: aposentadoria e pensões. A Lei Complementar nº 99/2011 instituiu o NAVEGANTESPREV, e desde 2012 o servidor público municipal de Navegantes pode contar conosco.

2. MISSÃO, VISÃO E VALORES DO NAVEGANTESPREV

Missão: Proporcionar a todos os servidores municipais ativos e inativos uma gestão humanizada, de responsabilidade e transparência em seus atos a fim de garantir um futuro tranquilo e harmonioso.

Visão: Transformar o NAVEGANTESPREV em um instituto sólido de ampla credibilidade, eficiência e referência ao nosso maior patrimônio - as pessoas.

Valores: Pessoas, Respeito, Acolhimento, Transparência, União de equipe, Relacionamento, Responsabilidade social.

3. ENTES E ÓRGÃOS LIGADOS AO NAVEGANTESPREV

- Prefeitura de Navegantes [[link](#)]
- SPREV – Secretaria de Previdência [[link](#)]
- INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social [[link](#)]
- Comissão de Valores Imobiliários [[link](#)]
- TCE/SC – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina [[link](#)]

4. APRESENTAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇOS E ATIVIDADES

A presente carta está organizada de acordo com os setores responsáveis pela finalização de cada serviço ou atividade exercida.

Ele é apresentado da seguinte forma:

- a)** Descrição do serviço ou atividade;
- b)** Ações que são tomadas para a efetivação do serviço ou atividade;
- c)** Documentação a ser apresentada pelo cidadão para a prestação do serviço ou atividade;
- d)** Prazo para execução do serviço ou atividade;
- e)** Fluxograma do serviço ou atividade.

5. SETOR PREVIDENCIÁRIO

5.1. CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

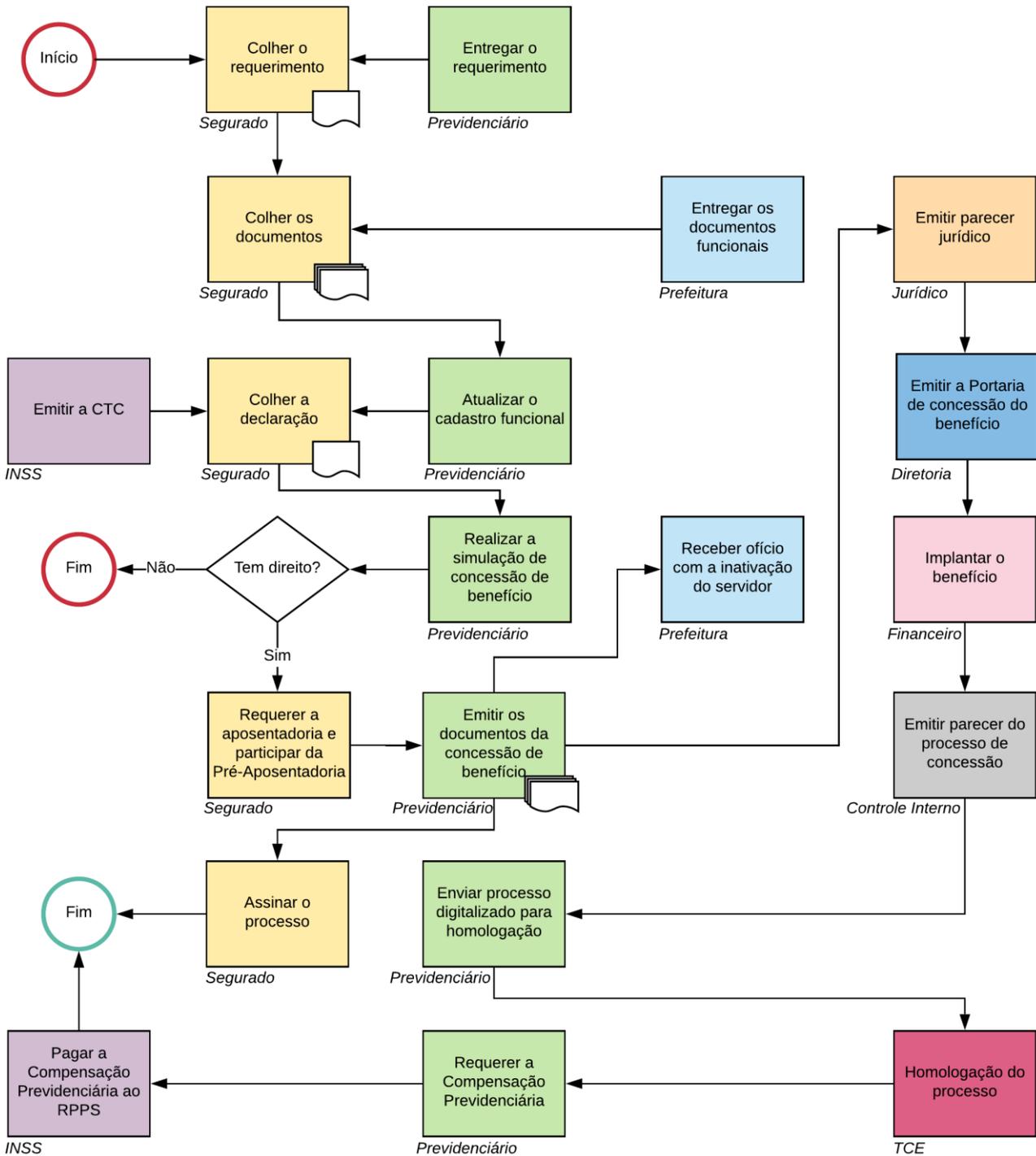
- a) **Descrição:** Concessão do benefício de aposentadoria, seja por idade, tempo de contribuição, ou especial.
- b) **Ações a serem tomadas:**
1. *Segurado:* colher o requerimento com o *Previdenciário* a ser entregue no *RH da Prefeitura*¹, e devolver ao *Previdenciário* o os documentos recebidos do *RH*, juntamente com os documentos pessoais;
 2. *Previdenciário:* atualizar o cadastro funcional do segurado, digitalização dos documentos apresentados, emissão de declaração constando todo o histórico laboral do segurado a ser apresentada ao *INSS*, e o agendamento no *INSS*;
 3. *Segurado:* apresentar os documentos funcionais e a declaração ao *INSS*, colher a CTC – Certidão por Tempo de Contribuição, e entregar a CTC ao *Previdenciário*;
 4. *Previdenciário:* conferir a CTC a fim de garantir que todas as remunerações do segurado estejam demonstradas², e realizar a simulação da aposentadoria;
 5. *Segurado:* caso tenha direito a aposentadoria, requerer a aposentadoria, e participar da reunião de pré-aposentadoria a ser agendada pelo *Previdenciário*;
 6. *Previdenciário:* emitir os documentos necessários para a consecução da aposentadoria e remeter ao *Jurídico*;
 7. *Jurídico:* emitir parecer e remeter ao *Previdenciário*;
 8. *Segurado:* assinar o processo produzido pelo *Previdenciário*;
 9. *Diretoria:* emitir Portaria de concessão do benefício;
 10. *Previdenciário:* emitir ofício ao *RH da Prefeitura* com a inativação do servidor;
 11. *Financeiro:* implantar o benefício;

¹ Para o segurado da Educação, será na Secretaria da Educação.

² Em caso de CTC incompleta, uma revisão do CTC será solicitado ao INSS.

12. *Segurado*: receber cópia da Portaria de seu benefício e senha para acesso ao Portal do Segurado, e participar do evento de pós-aposentadoria a ser agendada pelo *Previdenciário*;
 13. *Controle Interno*: emitir parecer do processo de concessão;
 14. *Segurado*: assinar o primeiro holerite para juntada ao processo de concessão;
 15. *Previdenciário*: enviar processo digitalizado ao *TCE/SC* para homologação;
 16. *Previdenciário*: após a homologação do *TCE/SC*, requerer ao *INSS* a Compensação Previdenciária do segurado.
- c) Documentos pessoais:** RG, CPF, título de eleitor, comprovante de residência atual, Carteira de Trabalho e PIS, certidão de casamento ou de união estável, RG e CPF do cônjuge ou companheiro (se tiver), certidão de nascimento, RG e CPF de filhos menores de 21 anos (se tiver), cartão da conta da Caixa Econômica Federal.
- d) Prazo:** 30 dias após o requerimento da aposentadoria.

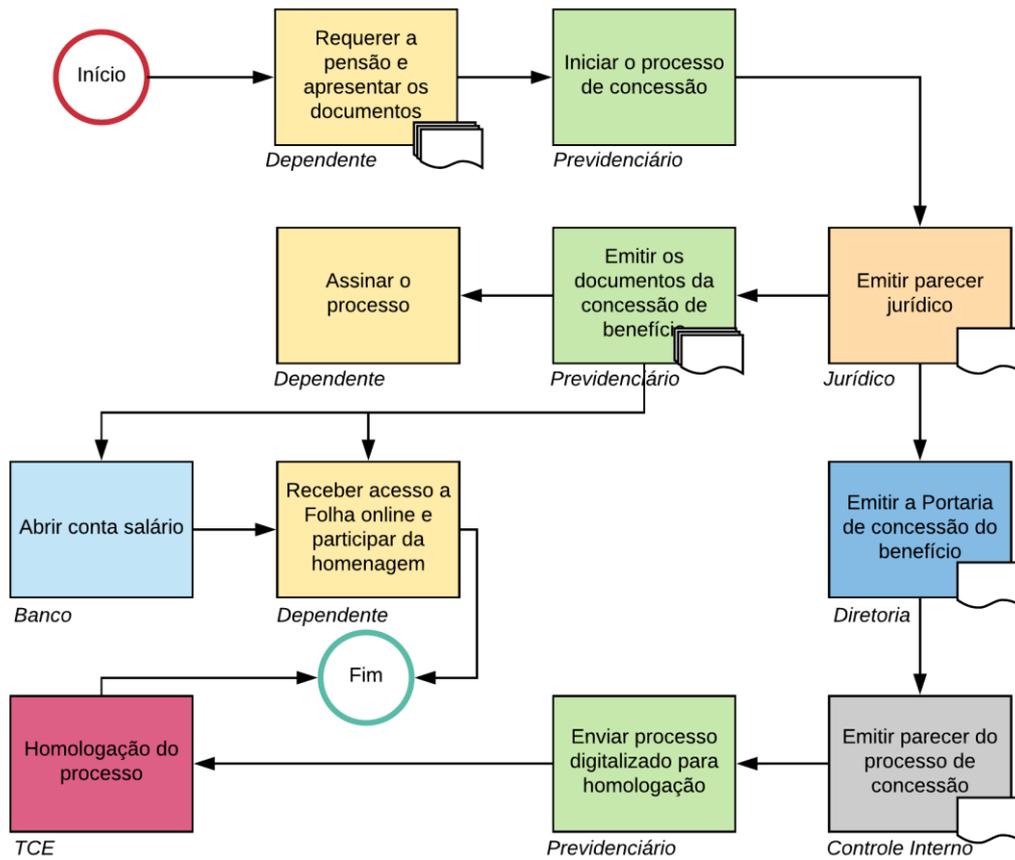
e) Fluxograma:



5.2. CONCESSÃO DE PENSÃO POR MORTE

- a) Descrição:** Concessão de pensão por morte, por falecimento de servidor segurado, em benefício dos dependentes.
- b) Ações a serem tomadas:**
1. *Dependente:* requerer ao *Previdenciário* a pensão por morte apresentando os documentos pessoais;
 2. *Previdenciário:* iniciar o processo de concessão com a atualização do cadastro do segurado e do dependente, e calcular o valor do provento;
 3. *Jurídico:* emitir parecer e remeter ao *Previdenciário*;
 4. *Dependente:* assinar o processo produzido pelo *Previdenciário*;
 5. *Diretoria:* emitir Portaria de concessão do benefício;
 6. *Previdenciário:* solicitar ao banco conveniado a abertura de conta salário para crédito do benefício;
 7. *Dependente:* receber acesso para verificar a folha de pagamento online, e participar do evento de homenagem;
 8. *Controle Interno:* emitir parecer do processo de concessão;
 9. *Previdenciário:* enviar processo digitalizado ao *TCE/SC* para homologação.
- c) Documentos:** RG, CPF, certidão de óbito, título de eleitor e Carteira de Trabalho do segurado; RG, CPF, certidão de casamento ou de união estável, título de eleitor, comprovante de residência atual e cartão da Caixa Econômica Federal do dependente.
- d) Prazo:** 30 dias após o requerimento da pensão com a apresentação de toda a documentação.

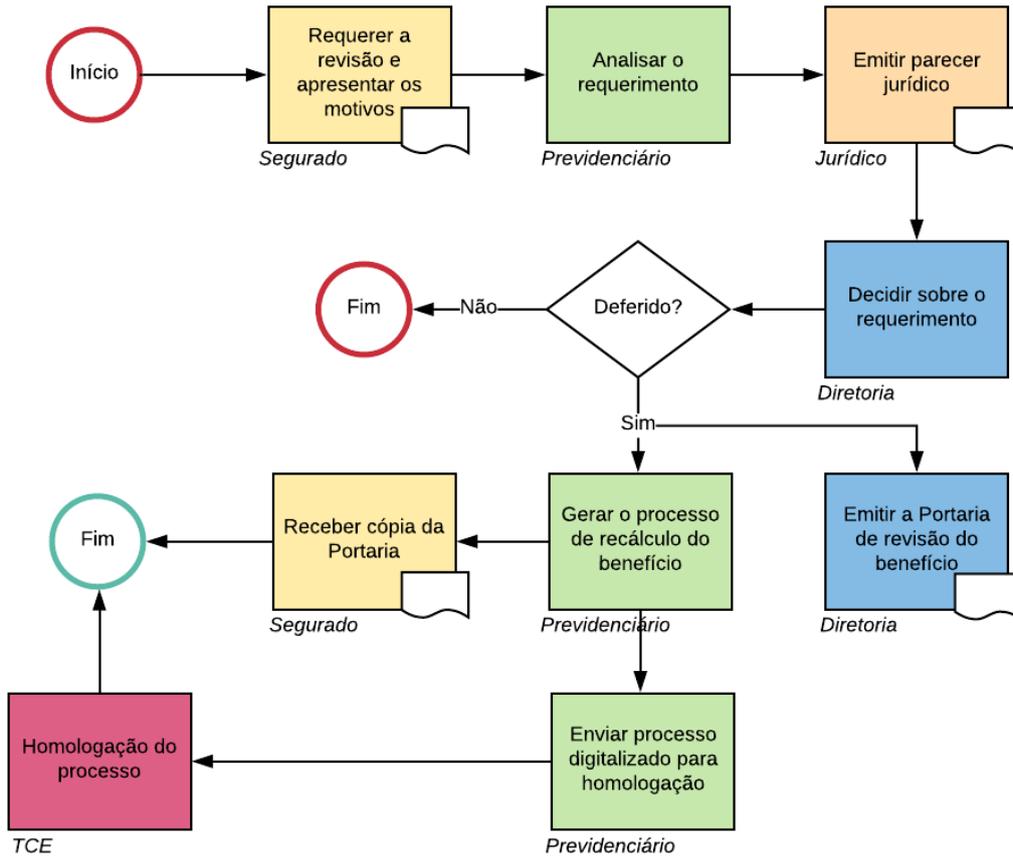
e) Fluxograma:



5.3. REVISÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

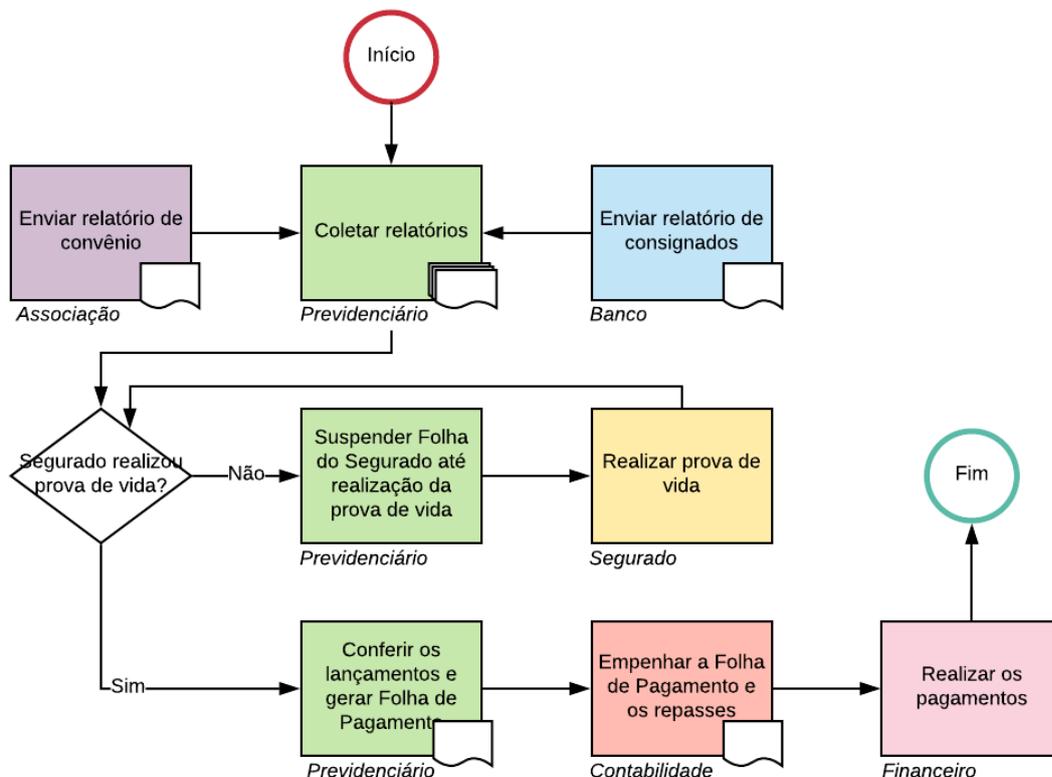
- a) **Descrição:** Revisão de benefício previdenciário de aposentadoria ou pensão por morte.
- b) **Ações a serem tomadas:**
1. *Segurado*: requerer a revisão ao *Previdenciário* com a exposição dos motivos da revisão;
 2. *Previdenciário*: analisar o requerimento;
 3. *Jurídico*: emitir parecer;
 4. *Diretoria*: decidir sobre o requerimento;
 5. *Previdenciário*: executar conforme decisão da *Diretoria*. Se decidido pela revisão do benefício, gerar o processo de recálculo do benefício;
 6. *Segurado*: receber cópia da Portaria de revisão de seu benefício;
 7. *Previdenciário*: enviar processo digitalizado ao *TCE/SC* para homologação.
- c) **Documentos:** Documentos pessoais originais.
- d) **Prazo:** 30 dias após a entrega de toda a documentação.

e) Fluxograma:



5.4. GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

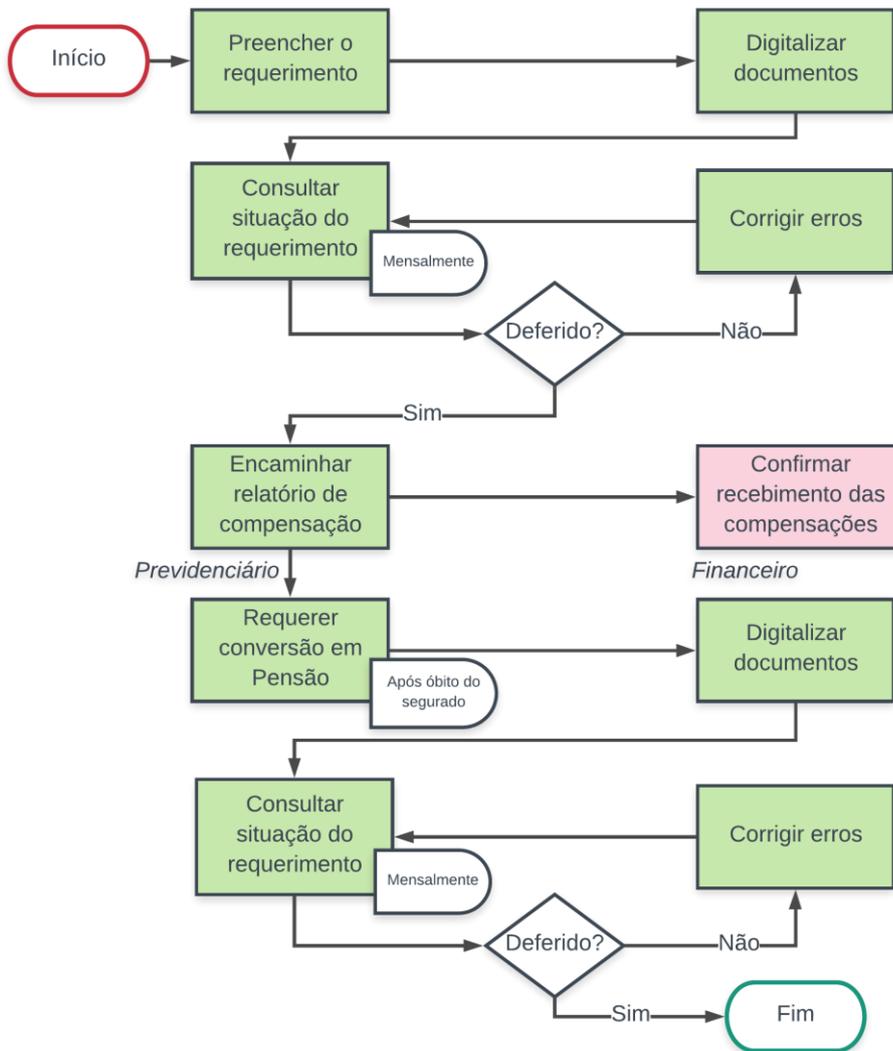
- a) **Descrição:** Geração da Folha de Pagamento, observando possíveis descontos do segurado.
- b) **Ações a serem tomadas:**
1. *Previdenciário:* coletar relatórios de convênio da Associação e de consignados do Banco;
 2. *Previdenciário:* verificar quais Segurados não realizaram a prova de vida no prazo estabelecido para suspensão do pagamento;
 3. *Previdenciário:* conferir os lançamentos e gerar a Folha de Pagamento;
 4. *Contabilidade:* empenhar a Folha de Pagamento e o repasse dos convênios da Associação e dos consignados do Banco;
 5. *Financeiro:* realizar os pagamentos empenhados.
- c) **Documentos:** Não há entrega de documentos pelo Segurado.
- d) **Prazo:** 72 horas após o recebimento dos relatórios.
- e) **Fluxograma:**



5.5. GESTÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

- a) Descrição:** Gestão das compensações previdenciárias pagas pelo segurado aposentado ao Regime Geral (RGPS) para serem revertidas ao Regime Próprio (RPPS), e assim, o RPPS poder honrar seus compromissos com o beneficiário.
- b) Ações a serem tomadas:**
1. *Previdenciário:* preencher o requerimento de compensação previdenciária em plataforma digital com os dados pessoais e funcionais do beneficiário aposentado;
 2. *Previdenciário:* digitalizar os documentos juntados no requerimento;
 3. *Previdenciário:* consultar mensalmente a situação do requerimento;
 4. *Previdenciário:* corrigir eventuais erros que levam ao indeferimento da compensação, ou encaminhar relatório de compensação deferida ao *Financeiro*;
 5. *Financeiro:* confirmar o recebimento das compensações previdenciárias mensalmente;
 6. *Previdenciário:* após o óbito do segurado aposentado, preencher novo requerimento de conversão em Pensão por Morte e digitalizar os documentos da Concessão de Pensão por Morte;
 7. *Previdenciário:* corrigir eventuais erros que levam ao indeferimento da conversão, ou finalizar o processo com o deferimento.
- c) Documentos:** Não há entrega de documentos pelo Segurado. Os documentos utilizados são os entregues na Concessão de Aposentadoria.
- d) Prazo:** 60 dias entre o requerimento e o deferimento; 45 dias entre o deferimento e o pagamento.

e) Fluxograma:



6. SETOR FINANCEIRO

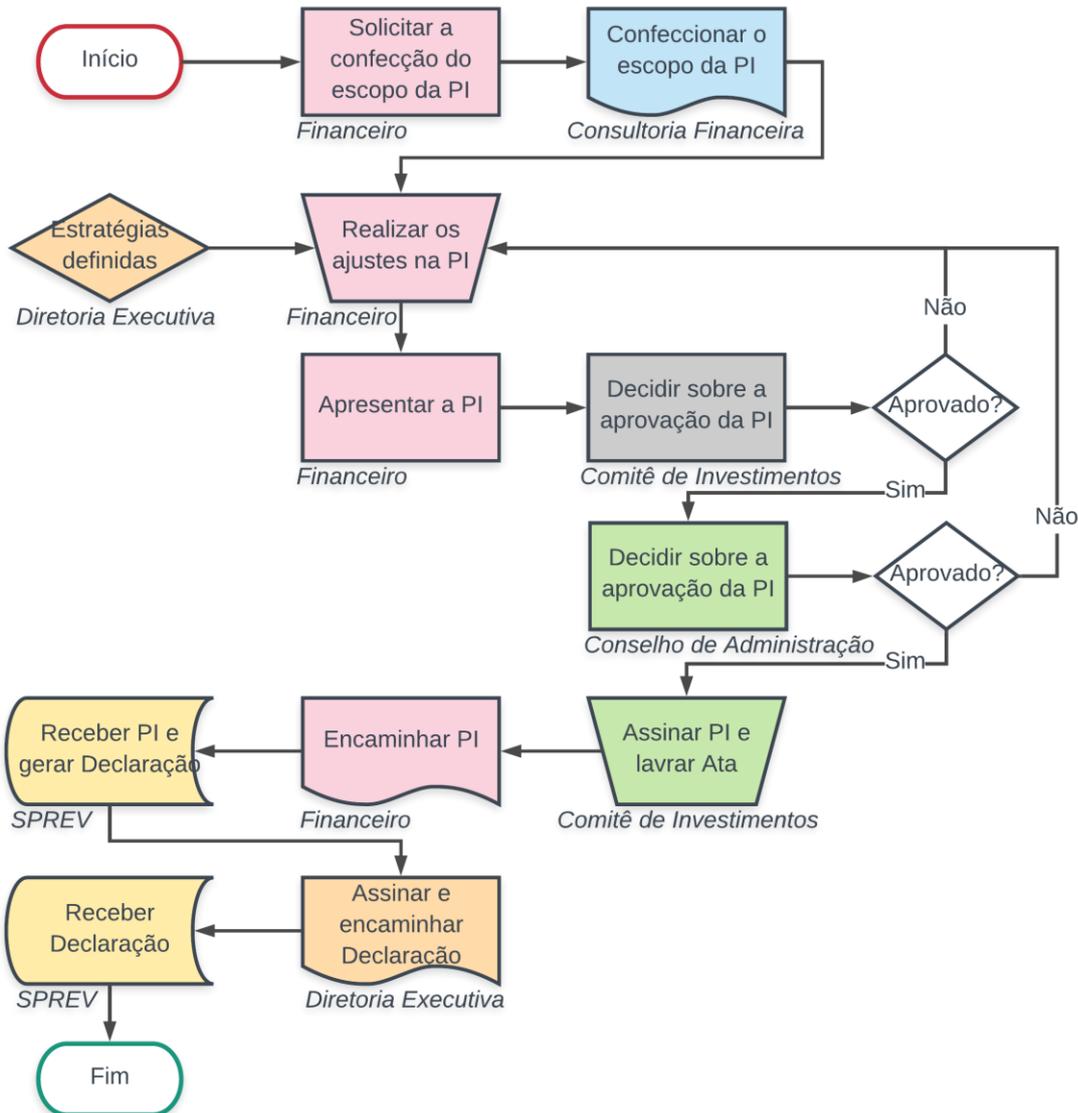
6.1. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DA POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

- a) **Descrição:** Elaboração e aprovação da Política de Investimentos do RPPS para o ano vigente. Tem como objetivo principal a definição de estratégias e limites a serem determinados para aplicação dos recursos financeiros.
- b) **Ações a serem tomadas:**
1. *Financeiro*: solicitar à *Consultoria Financeira* a confecção do escopo da Política de Investimentos;
 2. *Consultoria Financeira*: confeccionar o escopo da Política de Investimentos, que será formado pelo cenário econômico, as regras e os métodos básicos a serem seguidos;
 3. *Financeiro*: realizar os ajustes das métricas e demais informações e considerações necessárias, de acordo com a estratégia de investimentos definida em conjunto com a *Diretoria*;
 4. *Financeiro*: encaminhar ao *Comitê de Investimentos* a Política de Investimentos que será apresentada e poderá ser aprovada em reunião;
 5. *Comitê de Investimentos*: decidir sobre a aprovação da Política de Investimentos apresentada. Uma vez aprovada, a Política de Investimentos será apreciada pelo *Conselho de Administração*;
 6. *Conselho de Administração*: decidir sobre a aprovação da Política de Investimentos aprovada pelo *Comitê de Investimentos*. Uma vez aprovada, será assinada por todos os conselheiros e gestores, será lavrada Ata de registro e aprovação e dada ampla divulgação no site;
 7. *Financeiro*: encaminhar a Política de Investimentos à SPREV, através do sistema CADPREV³ – DPIN⁴. Após o envio, gera-se a declaração de veracidade, que é assinada em conjunto com a *Diretoria* e encaminhada também à SPREV.

³ CADPREV: Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social.

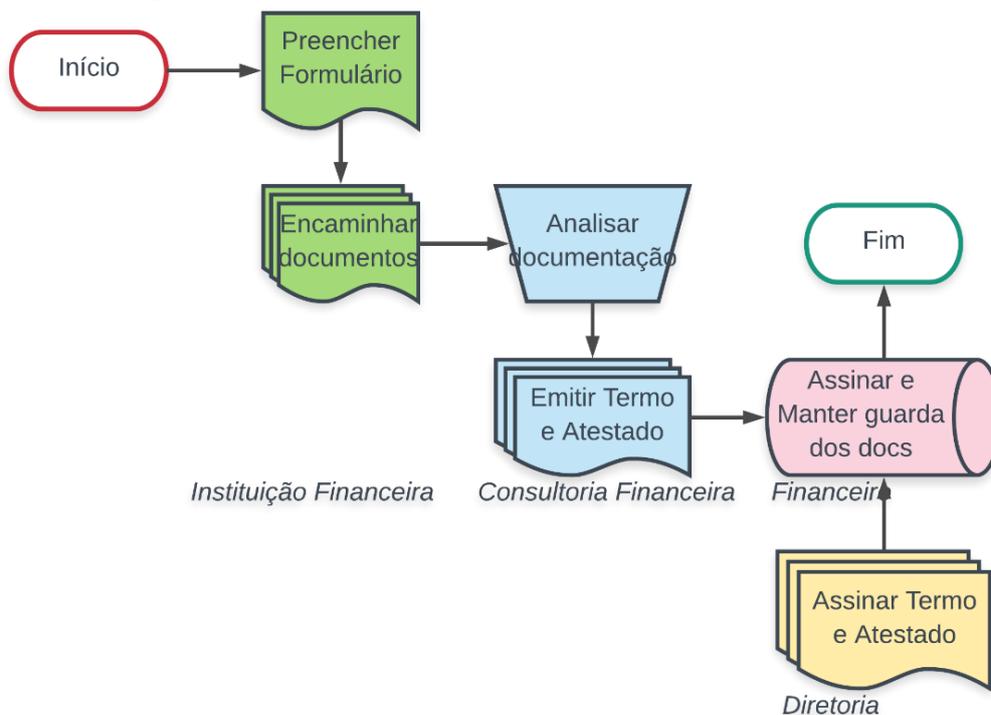
⁴ DPIN: Demonstrativo da Política de Investimentos

- c) **Documentos:** Não há entrega de documentos pelo Segurado.
- d) **Prazo:** 45 dias até a aprovação do Conselho de Administração; 1 ano de vigência da Política de Investimentos.
- e) **Fluxograma:**



6.2. CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

- a) **Descrição:** Credenciamento das Instituições Financeiras atuantes dos Fundos de Investimentos.
- b) **Ações a serem tomadas:**
1. *Instituição Financeira:* preencher o Formulário de Credenciamento de Instituição, seja administrador, gestor ou distribuidor do Fundo de Investimentos em análise, e encaminhar a documentação exigida juntamente com o Formulário à *Consultoria Financeira*;
 2. *Consultoria Financeira:* analisar documentação recebida e emitir o Termo de Análise de Credenciamento e o Atestado de Credenciamento;
 3. *Financeiro:* assinar, em conjunto com a *Diretoria*, o Termo e o Atestado de Credenciamento, e manter guarda dos documentos gerados pela *Consultoria Financeira* e dar ampla divulgação no site.
- c) **Documentos:** Não há entrega de documentos pelo Segurado.
- d) **Prazo:** 10 dias após o preenchimento do Formulário.
- e) **Fluxograma:**



6.3. AUTORIZAÇÃO PARA APLICAÇÃO E RESGATE

a) **Descrição:** Fluxo de aportes e resgates de contribuições.

b) **Ações a serem tomadas:**

1. *Instituição Financeira*: credenciar-se⁵ com a autarquia, sendo o credenciamento feito para o Administrador, Distribuidor e Gestor do Fundo;

2. *Financeiro e Consultoria Financeira*: verificar a estrutura econômica e histórica da *Instituição Financeira* para sua aprovação;

3. *Instituição Financeira*: remeter ao *Financeiro* lâmina, regulamento, carteira aberta e histórico do Fundo de Investimento desejado;

4. *Financeiro*: analisar aspectos iniciais do Fundo de Investimento para ser elegível preliminarmente;

5. *Consultoria Financeira*: analisar aspectos aprofundados do Fundo de Investimento para ser elegível⁶ de fato;

6. *Financeiro e Diretoria*: aplicar ou resgatar discricionariamente⁷ no Fundo de Investimento, nas seguintes formas:

6.1. Mediante anuência do *Financeiro e Diretoria*, podendo haver ou não a opinião favorável do *Comitê de Investimentos*⁸, hipótese em que o Fundo possua enquadramento ou estrutura semelhantes a outros Fundos já aportados, ou ser de *Instituição Financeira* existente, ou não apresentar risco que justifique a opinião prévia do *Comitê*;

6.2. Havendo opinião favorável do *Comitê de Investimentos*, com anuência de todos mas em discordância da parte do *Financeiro ou Diretoria*, hipótese em que o discordante deverá fundamentar sua decisão mesmo movimentando o Fundo.

7. *Financeiro*: gerar relatórios para ampla divulgação dos resultados dos aportes no site;

⁵ O credenciamento atualmente é feito através da Consultoria Financeira, que receberá e atestará a documentação do credenciamento, e nele constará a anuência da *Diretoria Executiva*.

⁶ Até o item 5, o credenciamento, a aprovação e a elegibilidade do Fundo de Investimento e da *Instituição Financeira* são condições necessárias para o seguimento do processo de alocação de recursos, sendo permitido que a *Instituição Financeira* e/ou o Fundo de Investimento sejam analisados posteriormente a qualquer tempo.

⁷ A aplicação se dará conforme a atuação do mercado financeiro no momento da tomada de decisão, não servindo de garantia de aplicações o mero avanço a esta etapa. A partir deste ponto, as ações são cíclicas e mensais.

⁸ O Comitê de Investimentos possui caráter consultivo, sendo a decisão final da alocação dos recursos da Diretoria com o Financeiro, sempre dentro das diretrizes norteadas pela Política de Investimentos.

8. *Comitê de Investimentos*: opinar nos investimentos e desinvestimentos a serem feitos no mês corrente, lavrar Ata com as considerações e dar ampla divulgação da Ata no site;

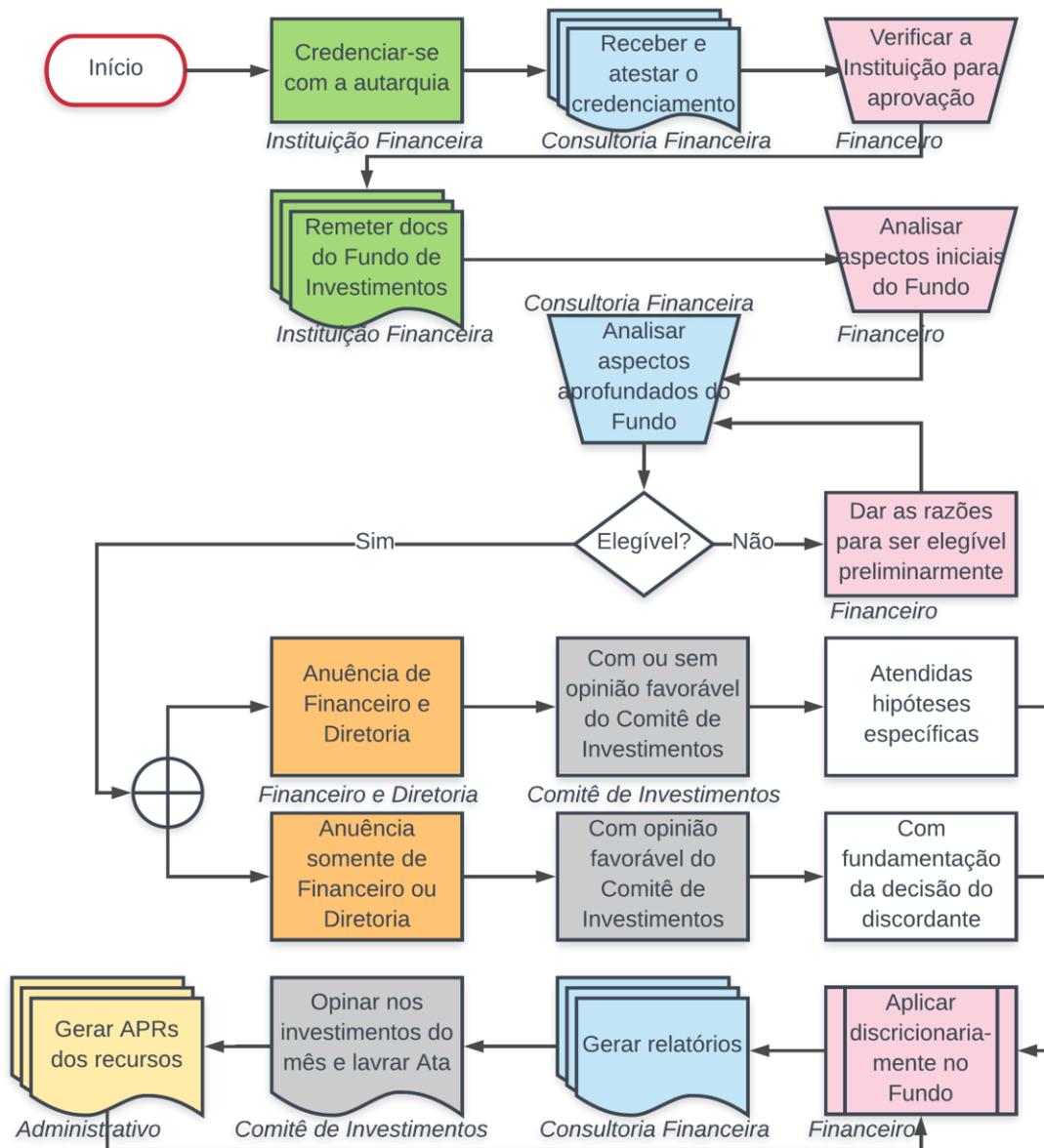
9. *Administrativo*: gerar as APRs⁹ das movimentações dos recursos e dar ampla divulgação no site.

c) Documentos: Não há entrega de documentos pelo Segurado.

d) Prazo: Sem prazo entre o credenciamento e a elegibilidade do Fundo; 45 dias entre a elegibilidade e o aporte inicial do Fundo.

⁹ APR: Autorização de Aplicação e Resgate

e) Fluxograma:



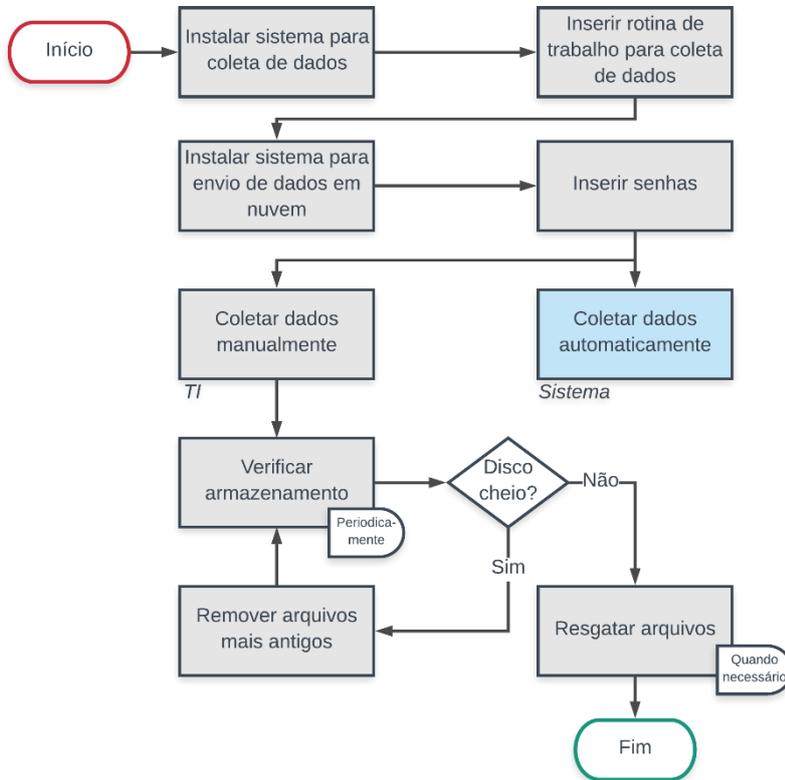
7. SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7.1. GESTÃO DE DADOS INFORMATIZADOS

- a) Descrição:** procedimentos de coleta e armazenamento de cópias de segurança de sistema de dados informatizados.
- b) Ações a serem tomadas:**
1. *TI*: instalar *Sistema* para coleta de dados nos computadores;
 2. *TI*: inserir rotina de trabalho do *Sistema* para coleta periódica dos dados informatizados;
 3. *TI*: instalar *Sistema* para envio dos dados coletados em nuvem¹⁰;
 4. *TI*: inserir senhas no *Sistema* para possibilitar a visibilidade dos dados informatizados;
 5. *TI*: coletar dados de forma manual periodicamente e enviar em disco rígido físico;
 6. *Sistema*: coletar dados de forma automatizada periodicamente e enviar em nuvem;
 7. *TI*: verificar periodicamente a nuvem e o disco rígido físico para gerenciar a capacidade de armazenamento, e eventual remoção dos arquivos mais antigos;
 8. *TI*: resgatar arquivos que sejam necessários através da nuvem ou disco rígido físico.

¹⁰ Nuvem: do termo em inglês “cloud”, é uma rede global de servidores que armazenam dados.

- c) **Documentos:** Não há entrega de documentos pelo Segurado.
- d) **Prazo:** Imediato entre a instalação de *Sistema* e a coleta dos dados;
Sem prazo certo para verificação em nuvem.
- e) **Fluxograma:**



7.2. CONTROLE DE ACESSO A DADOS

- a) **Descrição:** ações de controle para acesso de dados informatizados e físicos.
- b) **Ações a serem tomadas:**
1. *TI*: receber do *Servidor* o computador funcional para instalação dos sistemas básicos e do sistema de acesso remoto ao computador do *Servidor*;
 2. *Diretoria*: solicitar ao *TI* a concessão de acesso ao *Servidor* para trabalhar com sistema informatizado, mencionando as necessidades de acesso que o *Servidor* terá;
 3. *TI*: fornecer acesso ao sistema com senha, considerando as necessidades que o *Servidor* precisará utilizar.
- c) **Documentos:** Não há entrega de documentos pelo Segurado.
- d) **Prazo:** 7 dias para a instalação inicial dos sistemas básicos no computador funcional; 7 dias para a concessão de acesso a sistemas informatizados.
- e) **Fluxograma:**

