

## Política de Concessão de Benefícios Previdenciários

POL.ADM-BEN.IN.001

<b>Título/assunto</b>	Política de Concessão de Benefícios Previdenciários
<b>Identificador</b>	POL.ADM-BEN.IN.001
<b>Revisão</b>	01
<b>Sigla e nome da unidade elaboradora</b>	GBE – Gerência de Benefícios
<b>Sigla e nome da unidade aprovadora</b>	COD – Conselho Deliberativo
<b>Processo ou subprocesso vinculado</b>	Gestão de Benefícios Previdenciários
<hr/>	
<b>Distribuição</b>	Postalis
<hr/>	
<b>Relação com outras normas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- EST/2020 – Estatuto Social do Postalis</li><li>- PGR.COM-PLI.IN.001 – Programa de Integridade</li><li>- REG.ADM-EMP.IN.001 – Regulamento da Cretira de Empréstimos Unificado – BD e PostalPrev</li><li>- POL.GES-GSP.IN.001 – Política de Segurança da Informação</li><li>- POL.GES-GSP.IN.002 – Política de Privacidade e Proteção de Dados</li></ul>
<hr/>	
<b>Regulamentação de referência</b>	Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001
<b>Ato revogado</b>	Política de Concessão de Benefícios Previdenciários (POL.ADM-BEN.IN.001) – revisão 00
<b>Vigência e ato formal de aprovação</b>	23/12/2024 – Deliberação nº 01.03.DEL/2024-0027
<b>Temporalidade</b>	Até 24 meses ou nova revisão
<b>Alteração com relação à edição anterior</b>	Recomenda-se leitura na íntegra

## Sumário

1. Objetivo .....	4
2. Abrangência .....	4
3. Definições .....	4
4. Princípios .....	5
5. Diretrizes .....	6
6. Competências no processo de concessão de benefícios .....	6
7. Avaliação da Efetividade da Política da Concessão de Benefícios Previdenciários.....	7
8. Regulamentação e considerações finais .....	8
9. Temporalidade .....	8
10. Anexos .....	8

## 1. Objetivo

Estabelecer princípios e diretrizes que norteiam as ações e decisões do processo de concessão de benefícios dos planos administrados pelo Postalís, de modo diligente e a assegurar aos participantes e/ou beneficiários que seus requerimentos sejam atendidos em conformidade com as normas vigentes.

## 2. Abrangência

Aplica-se a todos os trabalhadores, membros dos órgãos estatutários e de comitês, prestadores de serviços, estagiários, aprendizes e a toda e qualquer pessoa física ou jurídica com as quais o Postalís mantenha vínculos obrigacionais.

A presente Política é aplicada no processo de concessão de benefícios previdenciários dos planos administrados pelo Postalís e de responsabilidade da Gerência de Benefícios (GBE).

## 3. Definições

**Benefício:** toda e qualquer prestação assegurada pelo plano de benefícios aos seus participantes e respectivos beneficiários, na forma e condições estabelecidas no regulamento.

**Beneficiário:** pessoa física que o participante inscreve em plano de benefícios com a finalidade de receber benefício de pensão e/ ou pecúlio.

**Concessão:** evento de aprovação quando se atende ao que foi requerido pelo participante ou beneficiário.

**Contribuição:** aporte pecuniário para custear o plano de benefícios.

**Elegibilidade:** condição específica quando o participante ou beneficiário está apto para receber o benefício requerido.**Fator Atuarial:** coeficiente calculado atuarialmente a ser utilizado na definição do valor do benefício.

**Participantes:** a pessoa física que aderir aos planos de benefícios.

**Regulamento do plano de benefícios:** conjunto de dispositivos jurídicos que definem as

condições, direitos e obrigações do participante, do patrocinador ou instituidor do plano de benefícios.

**Requerimento:** documento contendo a solicitação do benefício assinado pelo participante ou beneficiário.

**Tábua biométrica:** tabelas ordenadas por idade com as respectivas probabilidades de vida, morte, morbidez e invalidez das pessoas, resultantes de observação das ocorrências em grupos populacionais específicos.

**Taxa de juros:** taxa utilizada no cálculo do valor do benefício.

## 4. Princípios

De forma a zelar pela condução do processo de concessão de benefícios esta Política é regida pelos seguintes princípios:

- I – Alinhamento com o propósito, visão, valores e objetivos estratégicos do Instituto.
- II – O participante e seus beneficiários são foco de nossas atenções.
- III - Fomento da cultura de Educação Previdenciária entre os participantes, potenciais participantes, seus familiares e a sociedade brasileira, dada a relevância do tema e a sua inclusão na vida dos cidadãos objetivando escolhas conscientes para o alcance de uma saúde financeira adequada para o período pós-laborativo, considerando o fenômeno da longevidade.
- IV - Melhoria contínua da qualidade do processo de concessão de benefícios.
- V - Ênfase na transparência e na responsabilidade na condução do processo de concessão.
- VI – Promover a inovação tecnológica e racionalização dos processos operacionais.
- VII - Observar e obedecer à legislação vigente e a outros requisitos aplicáveis.

## 5. Diretrizes

O Postalís está comprometido em honrar com os pagamentos dos benefícios, de forma correta e em dia, por meio de relacionamento produtivo e duradouro com os participantes, preservando a imagem do Instituto.

Desta forma, é estimulada a promoção de uma cultura institucional que incentive o relacionamento de qualidade com os participantes, que garanta a conformidade e a legitimidade dos serviços com os normativos internos e a legislação aplicável, além da manutenção de programa de treinamento, orientação e capacitação de seus colaboradores, com o objetivo de proporcionar a *expertise* necessária à realização do trabalho.

O regulamento do plano de benefício é o principal norteador do processo de concessão de benefícios, juntamente com o Estatuto Social do Instituto e a legislação aplicável.

## 6. Competências no processo de concessão de benefícios

De forma a garantir que o processo de concessão de benefícios seja assertivo e diligente, a participação de diversas áreas do Postalís é necessária, atuando de forma integrada, conforme discriminado abaixo:

- Compete ao **Participante** requerer o benefício, incluindo no requerimento as informações e a documentação estabelecidas no regulamento do Plano e no Manual Normativo, e encaminhar para a Coordenação de Concessão de Benefícios (CCB).
- Compete aos **Beneficiários** comunicar o óbito do Participante ou do Aposentado junto ao Canal de Atendimento mais acessível e disponibilizar as informações, documentação estabelecida no regulamento do Plano e no Manual Normativo para dar início ao processo de requerer a concessão do benefício.
- Compete à **Coordenação de Gestão de Atendimento (CGA)** requerer o benefício, incluindo no requerimento as informações e a documentação estabelecidas no regulamento do Plano e no Manual Normativo, mediante solicitação do participante ou beneficiário de forma presencial nos Polos de Atendimentos do Postalís, e encaminhar para a Coordenação de Concessão de Benefícios (CCB). E ainda, dar apoio à Coordenação de Concessão de Benefícios (CCB) nos processos de concessão de Pecúlio e Pensão por Morte.

- Compete à **Coordenação Operacional de Relacionamento (COL)** requerer o benefício, incluindo no requerimento as informações e a documentação estabelecidas no regulamento do Plano e no Manual Normativo, mediante solicitação do participante ou beneficiário, por intermédio da Central de Atendimentos,. E ainda, dar apoio a Coordenação de Concessão de Benefícios (CCB) nos processos de concessão de Pecúlio e Pensão por Morte.
- Compete à **Coordenação de Cadastro e Arrecadação (CAR)** incentivar os participantes a realizar a atualização dos seus beneficiários, fazer a manutenção dos dados cadastrais válidos para a concessão de benefícios e verificar débitos de contribuição.
- Compete à **Gerência de Gestão Previdencial (GGP)** disponibilizar o plano de custeio com a tábua biométrica, a taxa de juros e os fatores atuariais para o cálculo do valor do benefício.
- Compete à **Gerência de Benefícios (GBE)** realizar a gestão da concessão do benefício assegurando a conformidade com o regulamento do plano e normativos, a segregação de funções e a completude do *workflow* da concessão de benefícios.
- Compete à **Coordenação de Concessão de Benefícios (CCB)** recepcionar o requerimento dos benefícios, realizar a conformidade validando a elegibilidade, a documentação de comprovação ao direito do benefício, os dados do benefício e o valor do benefício a ser concedido e por fim, deferir o requerimento; e,
  - Para as concessões dos processos de Pecúlio e Pensão por Morte desde o contato com a família, a inclusão documental, análises de elegibilidades, o deferimento até o encaminhamento para o pagamento, este processo foi inserido integralmente na CCB.
- Compete à **Coordenação de Manutenção (CMB)** realizar as revisões de benefícios que se fizerem necessárias para viabilizar a concessão de outro benefício e o pagamento devido.
- Compete à **Coordenação de Pagamento de Benefícios (CPB)** conferir os dados registrados na folha de pagamento de benefícios e os valores de benefício, contribuição, imposto de renda e demais rubricas de proventos e descontos.
- Compete à **Coordenação de Tesouraria (CTE)** providenciar o crédito dos

benefícios concedidos junto ao banco depositário.

- Compete à **Gerência de Tecnologia da Informação (GTI)** prestar o suporte e infraestrutura tecnológica necessários para a concessão do benefício.

## 7. Avaliação da Efetividade da Política da Concessão de Benefícios Previdenciários

A sistemática de avaliação e controle do conjunto de diretrizes e ações que norteiam esta Política estarão especificadas nos manuais normativos do processo de concessão dos planos administrados pelo Postalís e proporcionarão informações sobre o desempenho e evolução no exercício do processo de concessão de benefícios, com vistas à mitigação dos riscos inerentes ao processo, à efetividade da Política e à evolução contínua.

## 8. Regulamentação e Considerações Finais

A presente Política será regulamentada por meio de Manuais Normativos e Operacionais, que disciplinará o processo e os procedimentos aplicáveis para o tratamento da concessão de benefícios previdenciários.

Todos os trabalhadores devem ser continuamente treinados e qualificados em relação a esta Política, aos processos, aos normativos e manuais de boas práticas aplicáveis às suas áreas, de forma a assegurar a satisfação dos participantes em relação aos serviços prestados.

Esta Política entra em vigor na data de sua aprovação e segue para divulgação.

## 9. Temporalidade

<b>Responsável pela publicação</b>	<b>Temporalidade</b>	<b>Arquivo digital</b>
GOV	Até 24 meses ou nova revisão	SE Suite

## 10. Anexos



Não se aplica.

