

Este quadro sintético possui os documentos e procedimentos relacionados aos serviços de manutenção de direitos com o intuito de auxiliar os servidores na análise das tarefas.

Devem ser anexados ao processo do GET as telas de comprovação dos procedimentos realizados. Quando se tratar de requerimento relacionado a pagamento devem ser incluídos também os cálculos emitidos.

Lembramos ainda da importância em registrar ocorrência em todas as atualizações processadas informando, inclusive, o número da tarefa no GET em que houve a solicitação do procedimento.

1. ATUALIZAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO BENEFICIÁRIO

Definição: Atualizar dados cadastrais do beneficiário (titular), bem como, dos demais participantes do benefício (procurador, representante legal, instituidor, dependentes e grupo familiar), caso necessário.

Documentação específica: Documentos de identificação do participante a ser atualizado. (Ex. RG, CPF, Registros Cíveis, Título de Eleitor, CTPS, dentre outros).

Observação:

1. Para benefícios despachados antes de 01.06.1994, ou seja, anteriores ao Sistema Único de Benefícios - SUB, ocorrendo crítica na atualização processada no SIBE-PU o procedimento deve ser feito via funcionalidade PLENUS/IUB (Identificação Única de Benefícios).

2. Para procedimentos via IUB também se faz necessária a atualização prévia do CNIS. Em seguida deverá acessar o SUB > IUB > BENATU > NB > Selecionar participante a ser atualizado.

3. As informações migrarão do CNIS permitindo informar no PLENUS os mesmos dados migrados. Após corrigir os dados, selecionar a opção A (atualizar dados), confirmar e depois V (validar no CNIS).

4. Em caso de atualização de dependentes de benefícios desdobrados (ou que deveriam estar desdobrados), a atualização será feita via funcionalidade PLENUS/RELAC (Benefícios Relacionados). Neste caso, criar subtarefa “Atualizar dados do instituidor e dependentes (RELAC/IUB)” e transferir ao (à) Serviço/Seção de Manutenção-SMAN para conclusão tendo em vista se tratar de ação exclusiva desta área

Procedimentos:

Atualizar dados do participante no CNIS;

Migrar a atualização para o SIBE-PU > Atualização > NB > Aba Dados Cadastrais (ícone  ao lado direito da tela)

Conclusão da Tarefa:

Após todas as bases estarem atualizadas o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Dados Cadastrais atualizados conforme documentos apresentados.”

Fundamentação Legal:

Lei nº 8.213/1991

Decreto nº 3.048/1999

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

Memorando-Circular nº 32 /DIRBEN/INSS, de 08 de outubro de 2013

Memorando-Circular Conjunto nº 66/DIRBEN/PFE/INSS, de 19 de dezembro de 2016

Memorando-Circular nº 22/DIRBEN/INSS, de 20 de junho de 2017.

2. ALTERAR MEIO DE PAGAMENTO

Definição: Alterar a forma de recebimento do benefício.

Observação:

1. O beneficiário poderá solicitar a alteração de conta de depósitos (corrente ou poupança) para cartão magnético ou efetuar opção pelo recebimento em outra microrregião da que já recebe.
2. A opção pelo recebimento em conta de depósitos (corrente ou poupança) deve ser solicitada pelo beneficiário junto à rede bancária pagadora de benefícios.

Procedimentos:

Verificar no GET ou SUB (TITULA) qual o endereço do **beneficiário e se necessário, atualizar no CNIS e migrar para o SUB.**

Alterar a forma de pagamento para cartão magnético via SIBE-PU > Atualização > NB > Aba Forma de Pagamento > Selecionar a opção Cartão Magnético > Selecionar município de residência do segurado.

Conclusão da Tarefa:

Após confirmação da alteração do órgão pagador no SUB/INFBEN o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Benefício atualizado com pagamento no Banco XXXXXXXX da Cidade-UF na modalidade de Cartão Magnético a partir da competência XX/XXXX. Segurado deve procurar a referida instituição financeira para solicitar a emissão do cartão do benefício.”

Fundamentação Legal:

Lei nº 8.213/1991

Decreto nº 3.048/1999

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

Memorando-Circular nº 37/DIRBEN/INSS, em 17 de novembro de 2014

3. ATUALIZAÇÃO DE DADOS DO IMPOSTO DE RENDA

3.1. ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES

Definição: Incluir dependentes para fins de abatimento da tributação mensal do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF.

Documentação específica:

- a) Certidão de Casamento/Nascimento do requerente/cônjuge/companheiro(a) e Certidão de Nascimento de filhos até 21 (vinte e um) anos; e
- b) Declaração de Imposto de Renda, do Titular, referente ao exercício do ano anterior, para os demais dependentes ou declaração de dependência.

Procedimentos:

Após apresentada a documentação, o servidor deve informar o número de dependentes no SIBE-PU > Atualização > NB > Composição Familiar > Informações Sobre Imposto de Renda (ícone  ao lado direito da tela) > Informar a quantidade de dependentes para fins de dedução de IR .

Conclusão da Tarefa:

Após confirmação da inclusão dos dependentes no SUB/INFBEN o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Quantidade de dependentes para abatimento da base de cálculo de tributação de Imposto de Renda na Fonte atualizada, com efeito financeiro a partir da competência XX/XXXX.”

Fundamentação Legal:

Lei nº 8.213/1991

Decreto nº 3.048/1999

Decreto nº 9.580 de 22 de novembro de 2018

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

3.2. RESIDENTE NO EXTERIOR (DECLARAÇÃO DE SAÍDA DEFINITIVA DO PAÍS)

Definição: Requerer tributação diferenciada do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF em caso de residência no exterior.

Documentação específica: Declaração de Saída Definitiva do País (disponível no sítio da Secretaria da Receita Federal) ou declaração do segurado na qual conste data de saída do país e endereço no exterior.

Observação: Também ocorre a alteração de tipo de IR para Exterior na segunda realização de Prova de Vida com Atestado de Vida emitido no Exterior ou em caso de renovação de Procuração por motivo de viagem ao exterior, ficando comprovada assim a ausência do titular do país por período superior a doze meses.

Procedimentos:

Atualizar o endereço do beneficiário no CNIS informando o endereço no exterior como secundário;

Alterar o tipo de Imposto de Renda no SIBE-PU > Atualização > NB > Aba Composição Familiar >

Informações sobre Imposto de Renda (ícone  ao lado direito da tela) > Informar a opção EXTERIOR;

Se necessária a retificação da DIRF, criar nova tarefa no GET “Retificação de DIRF” e transferir para o (a) SMAN de abrangência.

Conclusão da Tarefa:

Após confirmação da alteração do tipo de IR para Exterior no SUB/INFBEN o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Forma de tributação de Imposto de Renda alterado para Exterior, conforme regras e percentuais fixados pela Secretaria da Receita Federal. Efeito financeiro a partir da competência XX/XXXX.”

Fundamentação Legal:

Lei nº 8.213/1991

Decreto nº 3.048/1999

Decreto nº 9.580 de 22 de novembro de 2018

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

3.3. RETIFICAÇÃO DE DIRF

Definição: Solicitar a alteração da Declaração de Rendimentos Anuais informada pela Fonte Pagadora à Receita Federal do Brasil.

Documentação específica: Justificativa do beneficiário para retificação e documentos de identificação, quando se tratar de agregação da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF ou CPF inconsistente na DIRF.

Observação: a unidade responsável pela análise é o (a) Serviço/Seção de Manutenção da GEX

Procedimentos:

Atualizar dados do participante no CNIS;

Migrar a atualização para o SIBE-PU que atualizará a informação no SUB;

Transferir tarefa para OL do (a) SMAN, **exceto** nos casos de crítica de não envio na DIRF por motivo de CPF inconsistente ou não agregação dos benefícios por divergência da chave CPF/NIT, pois após regularizada estas inconsistências cadastrais, a DIRF será automaticamente reprocessada.

Conclusão da Tarefa:

Após retificação da DIRF no SUB/IR o servidor do(a) SMAN poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “DIRF referente ao ano calendário XXXX e exercício XXXX retificada. Beneficiário poderá emitir nova Declaração de Imposto de Renda via Meu INSS para obter as informações atualizadas.”

Fundamentação Legal:

Lei nº 8.213/1991

Decreto nº 3.048/1999

Decreto nº 9.580 de 22 de novembro de 2018

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

3.4. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Definição: Solicitar Isenção do Imposto de Renda.

Documentação específica:

- a) Requerimento;
- b) Laudo pericial emitido por serviço médico oficial da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios; ou
- c) Laudos médicos e resultados de exames complementares.

Procedimentos:

Encaminhar a tarefa para a perícia médica local;

Após retorno, se decisão favorável, alterar o tipo de Imposto de Renda no SIBE PU > Atualização >

NB > Aba Composição Familiar > Informações sobre Imposto de Renda (ícone  ao lado direito da tela) > Informar a opção ISENTO > Preencher Data inicio desconto IR com a data da isenção.

Se necessária a retificação da DIRF, criar nova tarefa no GET “Retificação de DIRF” e transferir para o (a) SMAN de abrangência.

Fundamentação Legal:

Decreto nº 9.580 de 22 de novembro de 2018

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

4. CADASTRAR DECLARAÇÃO DE CÁRCERE

Definição: Renovar a certidão/declaração de cárcere emitida pela autoridade competente para a manutenção do benefício de auxílio-reclusão.

Documentação específica: Certidão/Declaração de Cárcere emitida pela autoridade competente em que conste a instituição carcerária e o regime de reclusão.

Observação:

1: Caso o beneficiário apresente cópia da certidão e esta possua chave de confirmação, dispensa-se a apresentação do original após confirmada a veracidade das informações pela consulta ao respectivo site institucional do órgão emissor.

2: Atentar para as condições de manutenção do Auxílio-Reclusão introduzidas pela Medida Provisória nº 871/2019 e termos da conversão em Lei.

Procedimentos:

O servidor deve alterar a data da declaração de cárcere via SIBE-PU > Atualização > NB > Aba Benefício > Instituidor > Declaração de Cárcere (ícone ao lado direito da tela) > Informa-se a data de emissão da declaração apresentada e a respectiva Casa de Detenção > Confirmar.

Conclusão da Tarefa:

Após confirmação da alteração da data da declaração de cárcere no SUB/HISREC o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Declaração de cárcere atualizada conforme documentos apresentados. Nova declaração deverá ser apresentada no prazo de 3 (três) meses.”

Fundamentação Legal:

Lei nº 8.213/1991

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

Memorando-Circular nº 17/DIRBEN/INSS, de 07 de maio de 2015

Medida Provisória nº 871 de 18 de janeiro de 2019, convertida na Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019.

5. CADASTRAR OU ATUALIZAR DEPENDENTES PARA SALÁRIO-FAMÍLIA

Definição: Cadastrar ou atualizar os dependentes para fins de recebimento de cota (s) de salário-família.

Documentação específica:

a) CP ou CTPS;

b) Certidão de Nascimento do (a) filho (a);

c) Caderneta de vacinação ou equivalente, quando o dependente conte com até seis anos de idade;

d) Comprovante de frequência à escola, quando dependente a partir de sete anos;

e) Comprovação de invalidez, a cargo perícia Médica do INSS, quando dependente maior de quatorze anos;

f) Termo de Responsabilidade.

Observação: Dispensa-se a apresentação dos documentos das alíneas “a” e “b” para procedimentos de atualização/renovação.

Procedimentos:

Para cadastrar dependente, acessar SIBE-PU > Atualização > NB > Aba Composição Familiar > Incluir componentes do grupo familiar (ícone  ao lado direito da tela) > Pesquisar componente (CPF ou NIT) > Selecionar o participante > Informar capacidade laborativa e data da competência do

cadastro;

Para alterar/renovar a data da comprovação, acessar SIBE-PU > Atualização > NB > Aba Composição Familiar > Selecionar o dependente > Alterar (ícone  ao lado direito do nome do participante) > Informar a data da competência em que foi feita a comprovação > Confirmar.

Conclusão da Tarefa:

Após confirmação da renovação do salário-família no SUB/DEPEND o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Comprovação de salário-família realizada conforme documentos apresentados. Nova comprovação deverá ser realizada em XX/XXXX.”

Fundamentação Legal:

Lei nº 8.213/1991

Decreto nº 3.048/1999

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

6. CADASTRAR OU RENOVAR PROCURAÇÃO

Definição: Cadastrar ou renovar procurador para recebimento de benefício por terceiros, em casos de ausência, moléstia contagiosa ou impossibilidade de locomoção.

Documentação específica:

- a) Documentos de identificação do beneficiário e do procurador;
- b) Procuração pública ou particular ou formulário INSS;
- c) Termo de responsabilidade, independente da procuração ser pública ou particular;
- d) Atestado médico, em caso Moléstia Contagiosa ou Impossibilidade de Locomoção;
- e) Atestado de recolhimento à prisão, emitido por autoridade competente, nos casos de privação de liberdade;
- f) Declaração de internação em casa de recuperação de dependentes químicos, quando for o caso.
- g) Declaração escrita de viagem informando se a viagem é dentro do país ou exterior e o período de ausência;
- h) Atestado de vida (prazo de validade de 90 dias a partir da data de sua expedição) legalizado pela autoridade consular brasileira competente, nos casos em que o titular já estiver no exterior. Em se tratando de país signatário da Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros a comprovação de vida pode ser realizada por intermédio de Formulário Específico de Atestado de Vida perante o INSS, assinado na presença de um notário público local e devidamente apostilada.

Observação:

1: Os documentos das alíneas “d” e “f”, deverão ser emitidos há, no máximo, trinta dias da data de solicitação de inclusão/renovação do procurador, conforme § 1º, inciso III e § 2º do artigo 506 da IN 77/2015.

2: Na hipótese de outorgante ou outorgado não alfabetizado se exige a forma pública de procuração, conforme parágrafo único do artigo 499 da IN 77/2015.

Procedimentos:

Atualizar os dados cadastrais do procurador no CNIS;

Para cadastramento inicial de procurador o servidor deve acessar SIBE-PU > Atualização > NB > Aba Recebedor > Procurador > Pesquisar dados do procurador (CPF ou NIT) > Selecionar o interessado > Informar os dados:

1. Tipo de Mandato (público ou particular);
2. Data de Validade
3. Parentesco com o Titular
4. Servidor Público Civil/Militar ativo (sim ou não)
5. Motivo da Procuração
6. País de Residência – para titular residente no exterior

Para renovação de procurador o servidor deve acessar SIBE PU > Atualização > NB > Aba Recebedor > Alterar (ícone  ao lado direito do nome do procurador) > Informar nova data de validade > Confirmar.

Conclusão da Tarefa:

Após confirmação da alteração/inclusão do procurador no SUB/PROCUR o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Procurador incluído/atualizado conforme documentos apresentados, validade da procuração até XX/XX/XXXX.”

Fundamentação Legal:

Lei nº 8.213/1991

Decreto nº 3.048/1999

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

Memorando Circular nº 22 DIRBEN/INSS, de 20 de junho de 2017

7. CADASTRAR OU RENOVAR REPRESENTANTE LEGAL

Definição: Cadastrar ou renovar o representante legal (detentor da guarda, tutor nato, tutor, curador, administrador provisório ou dirigente de entidade de que trata o Art. 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente) junto ao INSS, para recebimento de benefício, nos casos em que o titular ou dependente do benefício seja civilmente incapaz.

Documentação específica:

- a) Termo de responsabilidade, no cadastramento inicial de administrador provisório, dirigente de entidade, tutor, curador, guardião, bem como na renovação de administrador provisório e dirigente de entidade de que trata o Art. 90 do Estatuto da Criança e do Adolescente.
- b) Comprovação do andamento do processo judicial de representação civil, em caso de renovação do administrador provisório além do prazo de seis meses.
- c) Termo/Certidão de Tutela;
- d) Termo/Certidão de Curatela;
- e) Termo de Guarda;

Para o dirigente de Entidade:

- a) Guia de Acolhimento Institucional;
- b) Comprovação da qualidade de dirigente da entidade;
- c) Documento de identificação pessoal em que conste seu CPF;
- d) Declaração de Permanência do representado, renovada a cada seis meses;

Observação: o tutor ou curador, ainda que provisório, deve ser cadastrado como tutor ou curador conforme a designação do termo.

Procedimentos:

Atualizar os dados cadastrais do representante legal no CNIS;

Para cadastramento inicial de Representante Legal o servidor deve acessar SIBE-PU > Atualização > NB > Aba Recebedor > Representante Legal > Pesquisar dados do Representante Legal (CPF ou NIT) > Selecionar o interessado > Informar o Tipo de Representante;

1. Tutor – número da ação judicial, Estado, Comarca, Vara Cível, Data de Expedição e Data de validade (este último se for o caso);

2. Curador – número da ação judicial, Estado, Comarca, Vara Cível, Data de Expedição e Data de validade (este último se for o caso);

3. Tutor nato – sem necessidade de informações complementares;

4. Responsável pela Guarda – número da ação judicial, Estado, Comarca, Vara Cível, Data de Expedição e Data de validade (este último se for o caso);

5. Administrador Provisório – número da ação judicial, Estado, Comarca, Vara Cível e Data de Expedição.

Para renovação de Representante Legal o servidor deve acessar SIBE PU > Atualização > NB > Aba Recebedor > Alterar (ícone  ao lado direito do nome do representante) > Informar nova data de expedição do documento > Confirmar

Conclusão da Tarefa:

Após confirmação da alteração/inclusão do representante legal no SUB/REPRES o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Representante Legal incluído/atualizado conforme documentos apresentados. A validade da representação será até a competência XX/XXXX.” OBS.: Utilizar a informação sobre o prazo de validade da representação para os casos de administrador provisório/dirigente de entidade ou quando há data de encerramento da representação constante no termo judicial de tutela, curatela ou guarda.

Fundamentação Legal:

Lei nº 8.213/1991

Decreto nº 3.048/1999

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

8 CESSAÇÃO DE BENEFÍCIO POR ÓBITO

Definição: Cessar benefício devido ao óbito do titular.

Documentação específica: Certidão de Óbito (opcional).

Procedimentos:

Após verificar a veracidade da informação de óbito junto ao Sistema Nacional de Informações de Registro Civil-SIRC ou realizada pesquisa realizada no Sistema de Controle de Óbitos-SCO, informar o óbito no CNIS.

Atualizar dados cadastrais do titular no SIBE PU > Atualização > NB > Aba Dados Cadastrais > Migrar dados do CNIS (ícone  ao lado direito da tela).

Conclusão da Tarefa:

Após confirmação da cessação no SUB/INFBEN o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Benefício cessado devido ao óbito do beneficiário ocorrido em XX/XX/XXXX, conforme Certidão de Óbito, livro xx, folha, xx, termo xxx” ou “Cota individual do benefício cessada devido ao óbito do titular da cota, conforme Certidão de Óbito, livro xx, folha xxxx, termo xxxx ”.

Fundamentação Legal:

Lei nº 8.213/1991

Decreto nº 3.048/1999

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

9. DESISTIR DE APOSENTADORIA

Definição: Solicitar o cancelamento/desistência de aposentadoria por idade, por tempo de contribuição e especial desde que não tenha ocorrido o recebimento do primeiro pagamento do benefício e saque do PIS/PASEP/FGTS.

Observação: Exceção para Aposentadoria por Invalidez (trata-se de renúncia).

Documentação específica:

- Declaração da CEF/Banco do Brasil, informando se houve o saque do FGTS ou PIS/PASEP em nome do beneficiário;
- Declaração da empresa informando o não recebimento do crédito, no caso de empresa conveniente.
- Declaração de não recebimento de créditos de benefícios.

Procedimentos:

Situação 1 – Benefício com pagamento na modalidade Cartão Magnético com créditos recebidos

O servidor deverá indeferir o pedido considerando que o recebimento do crédito na modalidade de Cartão Magnético configura aceite da aposentadoria sem possibilidade de desistência.

Situação 2 – Benefício com pagamento na modalidade Cartão Magnético sem créditos recebidos

O servidor deve comandar o bloqueio dos créditos disponíveis para recebimento;

Após confirmação do bloqueio e apresentação da documentação específica, o benefício poderá ser cessado via SIBE PU > Atualização > NB > Aba Benefício > Cessar Benefício (ícone  ao lado direito da tela) > motivo 20 – Desistência escrita do titular e data de cessação na Data de Início do Benefício - DIB;

Caso haja desconto de Imposto de Renda (rubrica 201, 204 e 207) nos créditos emitidos e bloqueados (competências outubro, novembro ou dezembro), criar nova tarefa no GET “Retificação de DIRF” e transferir para o (a) SMAN de abrangência.

Situação 3 – Benefício com pagamento em Conta de Depósito com créditos recebidos

O servidor deve comandar o bloqueio dos créditos futuros disponíveis para recebimento.

Obs.: Não sendo possível o bloqueio, aguardar o retorno de “PAGO” para emissão da GPS.

Calcular os valores a serem devolvidos por meio do CAMVRI, acessando o Portal SIBE (www-sibe) > Módulo 2 > Cálculo > Recebimento Indevido > Informar os campos: NB, motivo do ressarcimento (Concessão Indevida) e data inicial (DIB);

Após apuração dos valores deve ser emitida GPS no código 9008, utilizando-se como identificador o número do benefício, com data de vencimento no próximo dia útil a partir da emissão da guia;

Após confirmação da devolução dos valores e apresentação da documentação específica, o benefício poderá ser cessado via SIBE PU > Atualização > NB > Aba Benefício > Cessar Benefício (ícone  ao lado direito da tela) > motivo 20 – Desistência escrita do titular e data de cessação na DIB.

Em seguida transferir a tarefa ao (à) SMAN para alteração do status do crédito no HISCRE de PAGO para NPG.

Criar nova tarefa no GET “Retificação de DIRF” e transferir para o (a) SMAN de abrangência

Situação 4 – Benefício com pagamento em Conta de Depósito sem créditos recebidos

O servidor deve comandar o bloqueio dos créditos futuros disponíveis para recebimento.

Obs.: Não sendo possível o bloqueio, aguardar o retorno de “PAGO” para emissão da GPS, cálculo

descrito no item anterior;

Após confirmação do bloqueio dos valores e apresentação da documentação específica, o benefício poderá ser cessado via SIBE PU > Atualização > NB > Aba Benefício > Cessar Benefício (ícone  ao lado direito da tela) > motivo 20 – Desistência escrita do titular e data de cessação na DIB.

Em seguida transferir a tarefa ao (à) SMAN para alteração do status do crédito no HISCRE de PAGO para NPG.

Criar nova tarefa no GET “Retificação de DIRF” e transferir para o (a) SMAN de abrangência

Conclusão da Tarefa:

Após confirmação da cessação do benefício por desistência escrita do titular no SUB/INFBEN o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Benefício cessado na Data de Início do Benefício – DIB devido a desistência do titular.”

Fundamentação Legal:

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

Memorando-Circular nº 27/DIRBEN/INSS, de 24 de julho de 2015

10. EMITIR CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE DEPENDENTES HABILITADOS À PENSÃO POR MORTE

Definição: Solicitar a emissão de certidão quanto à inexistência de dependentes habilitados à pensão por morte de determinado beneficiário.

Documentação específica: Certidão de Óbito e documento de identificação do requerente.

Procedimentos:

O servidor deve realizar pesquisas nos sistemas corporativos Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS e Sistema Único de Benefício - SUB a fim de verificar a existência de Pensão por Morte concedida devido ao falecimento do beneficiário em análise.

Após confirmação da inexistência de benefício concedido poderá ser emitida a Certidão conforme modelo disponível no Portal INSS (intraprev) > Servidor de APS > Formulários > Pesquisar pela palavra-chave “Certidão” > Selecionar opção Certidão de Inexistência de Dependentes Habilitados à Pensão por morte.

Por fim, digitalizar e anexar a certidão devidamente assinada ao processo GET

Conclusão da Tarefa:

Após anexar a certidão assinada e autenticá-la no GET o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Certidão de Inexistência de Dependentes Habilitados a Pensão por Morte emitida conforme documento em anexo.”

Fundamentação:

Memorando-Circular nº 31/INSS/DIRBEN, de 01 de outubro de 2010.

Orientação Interna INSS/DIRBEN nº 86, de 24 de julho de 2003.

11. EMITIR CERTIDÃO PARA SAQUE DE PIS/PASEP/FGTS

Definição: Emitir o documento que autoriza as instituições financeiras a liberarem valores residuais do Programa de Integração Social - PIS, do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS ao cidadão, em virtude da concessão de aposentadoria, pensão por morte, benefício assistencial à pessoa com deficiência ou benefício

assistencial ao idoso.

Documentação específica: Poderão ser utilizadas as informações disponíveis nos sistemas corporativos do INSS.

Observação: A certidão para fins de saque de PIS/PASEP/FGTS pode ser obtida pela Internet e será enviada para o endereço constante da base de dados do INSS, sem custo e no prazo máximo de 20 dias. Se o benefício foi concedido há menos de 20 dias, o requerente deverá aguardar o recebimento da carta de concessão em sua residência.

Procedimentos:

O servidor deve realizar atualização do endereço do segurado no CNIS e, em seguida, migrar a atualização para o SIBE PU (ver item 1 deste documento);

Após esta atualização, deve ser comandada nova emissão da Carta de Concessão via SUB > SISBEN > CONCAR;

Conclusão da Tarefa:

Após comandar a emissão da carta via SUB/CONCAR o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Certidão para saque PIS/PASEP/FGTS remetida ao endereço do beneficiário. Prazo de recebimento na residência de até 20 dias.” Para os casos de emissão manual da certidão o servidor poderá concluir a tarefa após anexar a certidão assinada e autenticá-la no GET com a seguinte mensagem: “Certidão para saque PIS/PASEP/FGTS emitida conforme documento em anexo.”

Fundamentação Legal

Lei Complementar nº 26 de 11/09/75;

Lei nº 6.858, de 24/11/1980;

Lei nº 8.213, de 25/07/1991;

Decreto nº 85.845, de 26/03/1981;

Resolução nº 03, de 30/06/1987, do Conselho Diretor do Fundo de Participação - PIS/PASEP

Orientação Interna INSS/DIRBEN Nº 093, de 14 de abril de 2004.

12. EXCLUSÃO DE DESCONTO DE MENSALIDADE ASSOCIATIVA/SINDICATO EM BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO

Definição: Solicitar a exclusão do desconto da mensalidade associativa/sindicato.

Documentação específica: Poderão ser utilizadas as informações disponíveis nos sistemas corporativos do INSS.

Observação: caso o segurado solicite o ressarcimento de valores retroativos, deverão ser observados os procedimentos descritos no Ofício nº 18 DIRBEN/INSS, de 9 de abril de 2019.

Procedimentos:

Para retirada do desconto o servidor deve acessar SIPE PU > Atualização > NB > Aba Consignações > Selecionar o desconto de mensalidade associativa/sindicato > Excluir (ícone ao lado direito do desconto a ser excluído) > Informar Motivo da Exclusão (determinação judicial ou solicitação do cliente).

Para determinação judicial é necessário informar: Número do Ofício Judicial, Foro, Vara, UF, Comarca; Para solicitação do cliente é obrigatório informar: Nome, CNPJ e Endereço da Entidade. Informações facultativas: telefone, fax e e-mail.

Conclusão da Tarefa:

Após confirmar a exclusão do desconto via SUB/HISCNS o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Desconto de mensalidade associativa/sindicato excluída com efeito financeiro a partir da competência XX/XXXX.”

Fundamentação Legal:

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

Memorando-Circular nº 31/DIRBEN/CGBENEF, de 24 de junho de 2004.

Ofício-Circular n 18 DIRBEN/INSS, de 9 de abril de 2019

13. REALIZAR PROVA DE VIDA (SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS)

Definição: Solicitar a comprovação de vida dos beneficiários a ser realizada nas APS em situações especiais.

Situações especiais:

1. Benefício cessado pelo motivo 02 – “NAO COMPROVACAO DE FE DE VIDA”;
2. Benefício suspenso pelo motivo 65 – “NAO APRESENTACAO DE FE DE VIDA” e com dados cadastrais incorretos ou desatualizados;
3. Alteração de domicílio bancário ou de meio de pagamento;
4. Cadastro ou Renovação de Procurador ou Representante legal;
5. Beneficiários com idade igual ou superior a sessenta anos;
6. Beneficiários com dificuldade de locomoção ou idosos acima de oitenta anos que poderão solicitar pesquisa externa.

Documentação específica:

- a) Documento de identificação do Procurador ou Representante Legal, se for o caso;
- b) Termo de Responsabilidade, em caso de Prova de Vida efetuada por procurador ou representante legal;
- c) Atestado de vida (prazo de validade de 90 dias a partir da data de sua expedição) legalizado pela autoridade consular brasileira competente, nos casos em que o titular já estiver no exterior. Em se tratando de país signatário da Convenção sobre a Eliminação da Exigência de Legalização de Documentos Públicos Estrangeiros a comprovação de vida pode ser realizada por intermédio de Formulário Específico de Atestado de Vida perante o INSS, assinado na presença de um notário público local e devidamente apostilada.
- d) Atestado médico ou declaração emitida pelo hospital para comprovação da dificuldade de locomoção, quando for o caso.

Observação: Antes da realização da comprovação de vida, verificar a necessidade de atualizar os dados cadastrais do beneficiário, procurador ou representante legal.

Procedimentos para prova de vida de segurado residente no Brasil:

Após a identificação do beneficiário ou procurador ou representante legal por servidor, deve-se comandar a nova data de Prova de Vida via SUB > SISBEN > FEVIDA, informando a data de identificação como data de Prova de Vida.

Caso seja necessário, proceder à reativação do benefício e remissão de créditos não recebidos em tempo hábil.

Procedimentos para prova de vida de segurado residente fora do país:

A partir do Atestado de Vida para Comprovação perante o INSS emitido por Repartição Consular Brasileira ou o Formulário Específico de Atestado de Vida para o INSS, dentro do prazo de validade, o

servidor deve comandar a nova data de Prova de Vida via SUB > SISBEN > FEVIDA, informando a data de emissão do Atestado de Vida emitido por Repartição Consular ou a data do reconhecimento da assinatura no Formulário Específico de Atestado de Vida emitido por notário público local como data de Prova de Vida.

Informar na ocorrência da atualização que a comprovação de vida foi feita na APS por solicitação do titular, procurador ou representante legal ou formulário/Atestado de Vida emitido no exterior.

Verificar a necessidade de alterar a forma de tributação de IR, adotando os procedimentos no item 3.2 deste documento.

Caso seja necessário, proceder à reativação do benefício e remissão de créditos não recebidos em tempo hábil.

Procedimentos para prova de vida de segurado com emissão de pesquisa externa:

Após apresentada comprovação da impossibilidade de locomoção, o servidor deve emitir Pesquisa Externa via HIPNET (www-hipnet), informando os dados do beneficiário e o endereço da residência ou da unidade hospitalar.

Com o parecer favorável da pesquisa externa, o servidor deve comandar a nova data de Prova de Vida via SUB > SISBEN > FEVIDA, informando a data de realização da pesquisa como data de Prova de Vida.

Informar na ocorrência da atualização que a comprovação de vida foi feita por meio de Pesquisa Externa, registrando o número da pesquisa/seqüencial cadastrado no HIPNET.

Conclusão da Tarefa:

Após confirmar a migração da nova data de Prova de Vida e reativação do benefício (caso necessário) via SUB/HISCRE e INFBN, respectivamente, o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Benefício ativo com prova de vida em XX/XX/XXXX. Beneficiário deverá realizar nova comprovação de vida junto à rede bancária no prazo máximo de um ano.”

Fundamentação Legal

Lei nº 8.213/1991

Decreto nº 3.048/1999

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

Memorando-Circular nº 30/DIRBEN/INSS, de 21 de junho de 2016

Memorando-Circular Conjunto nº 66/DIRBEN/PFE/INSS, de 19 de dezembro de 2016

Memorando-Circular nº 22/DIRBEN/INSS, de 20 de junho de 2017

Resolução nº 141/2011 alterada pela Resolução nº 677/2019

Medida Provisória nº 871 de 18 de janeiro de 2019, convertida na Lei nº 13.846, de 18 de junho de 2019.

14. REATIVAR BENEFÍCIO

Definição: Solicitar a reativação de um benefício cessado ou suspenso.

Documentação específica: Poderão ser utilizadas as informações disponíveis nos sistemas corporativos do INSS.

Observação: É possível consultar os motivos de cessação, suspensão e reativação detalhados na intranet pelo link <http://10.32.163.215/motivos/>

Procedimentos:

Caso necessário, o servidor deve atualizar os dados cadastrais dos participantes no CNIS.

Realizar pesquisas nos sistemas corporativos CNIS e SUB (PESNOM, PESNIT, INSTIT, PESCPF, SCONOM etc.) a fim de verificar a existência de benefício em manutenção incompatível com o

benefício a ser reativado ou possível registro de óbito.

Para os benefícios de espécie 87 e 88 o servidor deve ainda consultar os dados do Cadastro Único via Painel Cidadão do CNIS a fim de verificar a existência de cadastro do beneficiário atualizado há, no máximo, dois anos.

Migrar a atualização dos dados cadastrais para o SUB via SIBE PU (vide item 1 deste documento) e concluir a ação.

Reativar o benefício via SIBE PU, com dados cadastrais já atualizados, acessando a opção Atualização > NB > Aba Benefício > Reativar Benefício (ícone  ao lado direito da tela) > Selecionar o motivo de reativação compatível com a cessação/suspensão do benefício (disponível consulta nas observações deste item) e informar a data de reativação.

Conclusão da Tarefa:

Após confirmar a reativação do benefício via SUB/INFBEN o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Benefício ativo com pagamentos a partir da competência XX/XXXX.”

Fundamentação Legal:

Lei nº 8.213/1991

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Portaria Conjunta MDSA/INSS nº 03, de 21 de setembro de 2018

Memorando-Circular Conjunto nº 3/DIRBEN/DIRAT/DIRSAT/INSS, de 12 de janeiro de 2017

Memorando-Circular Conjunto nº 51, de 26 de outubro de 2018

15. RENUNCIAR COTA DE PENSÃO POR MORTE / AUXÍLIO-RECLUSÃO

Definição: Solicitar a renúncia de cota de Pensão por Morte ou Auxílio-Reclusão, inclusive se concedido/mantido judicialmente.

Documentação específica: Poderão ser utilizadas as informações disponíveis nos sistemas corporativos do INSS

Procedimentos:

O servidor deve atualizar os dados cadastrais dos participantes no CNIS

Para realizar a cessação de cota de benefício deve-se acessar o PRISMA >Atualização de Benefício > NB > item 4 - Dependentes (Selecionar o dependente) > Informar S no campo exclusão > Informar motivo 24-opção por outra pensão ou amparo LOAS e data de cessação.

Conclusão da Tarefa:

Após confirmar a cessação da cota do benefício via SUB/DEPEND o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Cota individual do benefício encerrada em XX/XX/XXXX conforme renúncia do titular/dependente.”

Fundamentação Legal:

Lei nº 8.213/1991

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Memorando-Circular nº 31/DIRBEN/INSS, de 19 de setembro de 2017

Memorando-Circular Conjunto nº 42/DIRBEN/DIRSAT/PFE/INSS, de 26 de julho de 2016

Memorando-Circular nº 23/DIRBEN/INSS, de 17 de maio de 2016

16. SOLICITAR BLOQUEIO / DESBLOQUEIO DO BENEFÍCIO PARA EMPRÉSTIMO

Definição: Solicitar o bloqueio ou o desbloqueio do benefício com a finalidade de liberá-lo ou não para a contratação de empréstimo consignado, reserva de margem consignável e cartão de crédito.

Documentação específica: Poderão ser utilizadas as informações disponíveis nos sistemas corporativos do INSS

Observação: Os benefícios concedidos a contar de 01/04/2019 são bloqueados automaticamente por 90 dias, neste período mesmo que o beneficiário solicite o desbloqueio tal ação não poderá ser efetivada, conforme artigo 1º, §1º e §2º da Instrução Normativa nº 100, de 28 de dezembro de 2018.

Procedimentos:

Alterar a informação de bloqueio de empréstimo no SUB > BLOQEMP.

Conclusão da Tarefa:

Após confirmar o bloqueio/desbloqueio do benefício via SUB/INFBEN o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Benefício bloqueado/desbloqueado para contratação de empréstimo bancário.”

Fundamentação Legal:

Lei nº 8.213/1991

Lei nº 10.820/2003

Lei nº 13.172/2015

Decreto nº 3.048/1999

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Resolução nº 321/PRES/INSS, de 11 de julho de 2013

Instrução Normativa nº 28/PRES/INSS, de 16 de maio de 2008

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

Instrução Normativa nº 100, de 28 de dezembro de 2018

17. SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE EMPRÉSTIMO CONSIGNADO

Definição: Solicitar exclusão de empréstimo consignado considerado indevido pelo beneficiário.

Documentação: Anexo da Resolução nº 321/2013

Observação: Os procedimentos descritos abaixo serão válidos até o momento da adequação sistêmica para realização dos procedimentos previstos na Instrução Normativa nº 100/2018.

É necessário que o cliente informe o nome da instituição financeira e a irregularidade(s) cometida(s) pela mesma.

Procedimentos:

O servidor deve inicialmente verificar a existência de Registro de Ouvidoria em aberto quanto a solicitação do segurado. Caso negativo o servidor deve abrir a reclamação conforme os dados informados no requerimento.

O Anexo da Resolução nº 321/2013 deve ser incluído no registro da ouvidoria.

Para proceder com a exclusão dos descontos do referido empréstimo o servidor deve acessar o SIPE PU > Atualização > NB > Aba Consignações > opção excluir ao lado do empréstimo reclamado > Informar Motivo da Exclusão (determinação judicial ou solicitação do cliente).

Para determinação judicial é necessário informar: Número do Ofício Judicial, Foro, Vara, UF, Comarca;

Para solicitação do cliente é obrigatório informar: Nome, CNPJ e Endereço da Entidade. Informações

facultativas: telefone, fax e e-mail.

Após a exclusão da consignação a tarefa poderá ser concluída, caso seja necessário reativar o desconto a tarefa poderá ser reaberta.

Conclusão da Tarefa:

Após confirmar a exclusão do desconto via CONSIGWEB o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Desconto de empréstimo consignado excluído, com efeito financeiro a partir da competência XX/XXXX.”

Fundamentação Legal:

Lei nº 8.213/1991

Lei nº 10.820/2003

Lei nº 13.172/2015

Decreto nº 3.048/1999

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Resolução nº 321/PRES/INSS, de 11 de julho de 2013

Instrução Normativa nº 28/PRES/INSS, de 16 de maio de 2008

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

Instrução Normativa nº 100, de 28 de dezembro de 2018

Memorando-Circular n 49 /DIRBEN/INSS, de 6 de novembro de 2018.

18. SOLICITAR PAGAMENTO DE BENEFÍCIO NÃO RECEBIDO

Definição: Solicitar pagamento de valores devidos e não recebidos pelo titular ou representante legal.

Observação: Verificar a ocorrência de glosa ou prescrição dos valores.

Documentação: Poderão ser utilizadas as informações disponíveis nos sistemas corporativos do INSS

Procedimentos:

Após determinação do período não recebido (consultar também o HISCREWEB considerando que o SUB só apresenta os créditos relativos aos últimos 30 meses) é necessário verificar os valores devidos, inclusive quanto ao décimo terceiro.

Para reemitir os créditos o servidor poderá fazê-lo via SUB > CONPAB ou PRISMA > Atualização > Complemento Positivo.

Caso o crédito retorne pendente de autorização, atentar para o grau de pendência e criar subtarefa "Auditar Pagamento" e transferir para a Chefia de benefícios da APS ou Divisão/Serviço de Benefícios, conforme o caso. Após autorização a subtarefa deverá ser concluída para possibilitar a conclusão da tarefa principal.

Caso a pendência seja de Sistema, verificar o motivo e promover a adequação, se de responsabilidade da APS.

Conclusão da Tarefa:

Após confirmar a autorização dos créditos via SUB/PESCRE o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Créditos do período XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX autorizados. O beneficiário devera procurar o Banco XXXXX, na Cidade-UF, portando documentos de identificação a partir de XX/XX/XXXX para recebimento dos valores.”

Fundamentação Legal:

Lei nº 8.213/1991

Decreto nº 3.048/1999

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012
Memorando-Circular nº 15/DIRBEN/INSS, de 24 de abril de 2017
Memorando-Circular nº 25/DIRBEN/INSS, de 31 de maio de 2016

19. SOLICITAR VALOR NÃO RECEBIDO ATÉ A DATA DO ÓBITO DO BENEFICIÁRIO

Definição: Solicitar pagamento de valores devidos e não recebidos até a data do óbito do beneficiário.

Documentação específica:

- a) Documentação Básica de Identificação;
- b) Certidão de Óbito do Beneficiário (original ou cópia autenticada);
- c) Alvará judicial ou partilha por escritura pública;
- d) Declaração de anuência, em caso de mais de um herdeiro, indicando um recebedor (opcional);

Observação:

1. Em caso de dependente já habilitado à pensão por morte do beneficiário falecido, a documentação acima é dispensada.
2. Verificar a ocorrência de glosa ou prescrição dos valores.
3. Caso haja recebimento indevido após o óbito e o requerente declare que não os recebeu, deverá ser emitido pagamento normalmente e constituído Processo de Apuração de Irregularidade, a ser enviado ao Monitoramento Operacional de Benefícios - MOB para apuração dos responsáveis pelo saque e assim possibilitar a devolução dos valores.

Procedimentos:

Inicialmente o servidor deve verificar os períodos devidos até a data do óbito em que não houve pagamento de crédito ao titular do benefício para pagamento na forma de resíduo.

Para reemitir os créditos o servidor deve emitir PAB via SUB > CONPAB, utilizando motivo 22 para titulares de pensão ou 27 para alvará judicial ou escritura pública.

Caso o crédito retorne pendente de autorização, atentar para o grau de pendência e criar subtarefa "Auditar Pagamento" e transferir para a Chefia de benefícios da APS ou Divisão/Serviço de Benefícios, conforme o caso. Após autorização a subtarefa deverá ser concluída para possibilitar a conclusão da tarefa principal.

Caso a pendência seja de Sistema, verificar o motivo e promover a adequação, se de responsabilidade da APS.

Conclusão da Tarefa:

Após confirmar a autorização dos créditos via SUB/PESCRE o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: "Créditos residuais do NB XXXXXXXXX autorizados para o recebedor XXXXXXXX. O recebedor deverá procurar o Banco do Brasil, na Cidade-UF, portanto documentos de identificação, a partir de XX/XX/XXXX para recebimento dos valores."

Fundamentação Legal:

Lei nº 8.213/1991

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Memorando-Circular nº 36/DIRBEN/INSS, de 26 de Outubro de 2015

20. SUSPENDER / REATIVAR BENEFÍCIO ASSISTENCIAL A PESSOA COM DEFICIÊNCIA PARA INCLUSÃO NO MERCADO DE TRABALHO

Definição: Solicitar a suspensão ou a reativação do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social – BPC, em caráter especial, quando o beneficiário, pessoa com deficiência iniciar/encerrar vínculo empregatício ou atividade de microempreendedor.

Documentação específica: Poderão ser utilizadas as informações disponíveis nos sistemas corporativos do INSS

Procedimentos:

Para processar a suspensão do benefício o servidor deve acessar o SIBE PU > Atualização > NB > Aba Benefício > Suspende benefício > Informar motivo de suspensão 86 (suspensão BPC por exercer atividade remunerada).

Para reativação do benefício o servidor deve acessar o SIBE PU > Atualização > NB > Aba Benefício > Reativar benefício > Informar o motivo e a data de reativação.

Conclusão da Tarefa:

Após confirmar a cessação/reativação do benefício via SUB/INFBEN o servidor poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Benefício cessado em XX/XX/XXXX devido ao início de atividade de microempreendedor ou início do vínculo empregatício” ou “Benefício reativado devido ao encerramento da atividade de microempreendedor ou fim do vínculo empregatício com efeitos financeiros a partir de XX/XX/XXXX.”

Fundamentação Legal:

Decreto nº 6.214, de 26 de setembro de 2007.

Portaria Conjunta MDSA/INSS nº 03, de 21 de setembro de 2018.

Memorando-Circular Conjunto nº 29, de 20 de setembro de 2013

Memorando-Circular Conjunto nº 51 de 26 de outubro de 2018

21. TRANSFERIR BENEFÍCIO PARA OUTRA AGÊNCIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Definição: Solicitar a mudança da APS em que é mantido o benefício para outra de sua preferência.

Observação: Somente é possível o cadastro da forma de pagamento do tipo Cartão Magnético, para inclusão de conta de depósitos o titular deve procurar sua agência bancária.

Para os casos em que o beneficiário for representado por procurador ou representante legal, atentar para os procedimentos descritos nos serviços “Cadastrar ou Renovar Procuração” e “Cadastrar ou Renovar Representante Legal”.

Documentação específica: Poderão ser utilizadas as informações disponíveis nos sistemas corporativos do INSS

Procedimentos:

Após a identificação do beneficiário, procurador ou representante legal, o servidor deve atualizar os dados cadastrais dos participantes no CNIS.

Migrar a atualização dos dados para o SUB via SIBE PU (vide item 1 deste documento).

Para efetivar a TBM deve-se acessar o SIBE PU > Atualização > NB > Aba Benefício > TBM > Aba Forma de Pagamento > Cartão Magnético > Selecionar o município de residência do segurado > Concluir.

Conclusão da Tarefa:

Após confirmar a atualização da agência de manutenção do benefício via SUB/INFBEN o servidor

poderá concluir a tarefa com a seguinte mensagem: “Benefício transferido para Agencia da Previdência Social XXXXXXX, pagamento na modalidade de Cartão Magnético no Banco XXXXXXX da Cidade-UF. O beneficiário deverá procurar o banco pagador para solicitar a emissão do cartão do benefício”.

Fundamentação Legal:

Resolução nº 199/PRES/INSS, de 16 de maio de 2012

Instrução Normativa nº 77/PRES/INSS, de 21 de janeiro de 2015

Memorando-Circular nº 20/DIRBEN/INSS, de 12 de julho de 2013