



CARTA DE SERVIÇOS 2021

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
CANOASPREV	3
Protocolo do CANOASPREV:	4
FAPEC	5
Aposentadoria:.....	6
Pensão por morte:	7
Unidade de Aposentadorias e Pensões (UAP)	8
Compensação previdenciária (COMPREV).....	10
Procedimentos da Folha Pagamento	11
Rotinas de Faturamento	12
Atividades da Unidade de Apoio Administrativo e Recursos Humanos - UAARH	13
FASSEM	14
Atendimento / Cadastro / Credenciamento	15
Auditoria Atribuições: (Visão Geral)	19
Atribuições da Unidade de Contabilidade.	20
Atividades desenvolvidas pela Unidade de Tesouraria	21
Atividades desempenhadas pela Informática.....	22
Ouvidoria.....	23

DIRETORIA EXECUTIVA

Valter Nagelstein – *Presidente*
Clarice Lazzarin – *Vice-Presidente*
Delfino do Nascimento Neto – *Diretor Financeiro*
Adriana Trautmann – *Diretor Administrativo*
Priscilla Koppe – *Diretora de Assistência*

CONSELHO DELIBERATIVO

Titulares:

Denise Rodrigues Pinzon
José Hermeto Gadea Lagranha
Gerson Luiz de Antoni
Lucas Gomes da Silva
Jonathan Zotti da Silva
Veronica Pires de Lacerda
Leonardo Schmidt Machado

Suplentes:

André Afonso Heck
Nilce Bregalda Schneider
Henrique Lemos Medeiros
Marcia Janete Sander
Maria Helena Gomes de Andrade
Mercedes Lucia Carbonera

CONSELHO FISCAL

Titulares:

Andresa Medeiros Maciel
Paulo Ricardo Lopes de Souza
Thais Rodrigues da Cunha
Francisco Bauce
Vinicius Machado Pardal

Suplentes:

Juliana de Aguiar Maciel
Alessandro Gil
Krisly Viana da Silveira

APRESENTAÇÃO

Na Carta de Serviços do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas - **CANOASPREV** você encontrará informações claras e acessíveis sobre os serviços prestados pelo Fundo de Aposentadoria e Pensões e pelo Fundo de Assistência à Saúde dos Servidores.

CANOASPREV

O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas, CANOASPREV, criado através da **Lei nº 4.739/03**, autarquia com personalidade jurídica própria, autonomia financeira e administrativa, com sede e foro no Município de Canoas, é o responsável pela gestão do regime previdenciário e pelos serviços de assistência à saúde dos servidores municipais.

O Canoasprev administra o Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Canoas - FAPEC e o Fundo de Assistência à Saúde dos Servidores Municipais de Canoas - FASSEM.

Missão:

Administrar os fundos de previdência e assistência à saúde, prestando um atendimento humanizado aos servidores municipais e seus dependentes e gerindo os recursos com critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial em conformidade com os princípios da Administração Pública.

Visão:

Ser reconhecido pela excelência na gestão dos fundos, fundamentada nas boas práticas de governança, visando a qualidade nos serviços prestados.

Valores:

Ética
Eficiência
Humanização
Responsabilidade
Transparência

Protocolo do CANOASPREV:

- 1) Fornecimento de Documentação (contracheques, cartões de rancho, informe de rendimentos, entre outros);
- 2) Abertura de processos e ofícios (FAPEC e FASSEM);
- 3) Esclarecimentos sobre documentação necessária para processos e ofícios;
- 4) Atendimento ao público via telefone, e-mail e de forma presencial;
- 5) Encaminhamento de documentação para os setores responsáveis;
- 6) Recebimento de faturas e contratos dos credenciados no FASSEM;
- 7) Recebimento e encaminhamento de correspondências do correio;
- 8) Recebimento e encaminhamento de ofícios, dossiês e memorandos vindos da prefeitura ou de outros órgãos;
- 9) Solicitação de serviços de motoboy.

Telefone: 51 3462.8843
protocolo@canoasprev.rs.gov.br
Douglas dos Santos Klafke
Gerente da Equipe de Protocolo.

FAPEC

O Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores Municipais de Canoas - FAPEC é responsável pelo Regime Próprio de Previdência Social, o RPPS, que visa a concessão e manutenção dos benefícios de previdenciários, tendo como norteador dessas ações o Serviço de Inativações e Pensões.

BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Para o servidor

Aposentadoria por tempo de contribuição e idade;
Aposentadoria compulsória;
Aposentadoria por idade;
Aposentadoria por invalidez;
Salário família.

Para o dependente

Pensão por morte;
Auxílio-reclusão.

Para requerer a aposentadoria basta encaminhar o pedido via intranet para o RH da Prefeitura. A documentação funcional do servidor será encaminhada ao Canoasprev para que seja avaliado se ele se enquadra em, pelo menos, uma regra de aposentadoria. Caso positivo, basta aguardar o contato do Canoasprev para abrir o processo de aposentadoria. Depois do processo aberto, se o benefício não for concedido em 30 (trinta) dias, o servidor poderá aguardá-lo afastado das suas

atividades laborais sem prejuízo remuneratório, através da Licença para Aguardar a Aposentadoria (**LAA**).

Recadastramento e prova de vida

O aposentado e o pensionista devem sempre manter os seus cadastros rigorosamente atualizados junto ao Canoasprev. Todos os anos, no seu mês de aniversário, o aposentado e o pensionista devem comparecer ao instituto para fazer a prova de vida e a atualização cadastral. Em caso de não comparecimento, o Canoasprev tentará entrar em contato de diversas formas. Persistindo a ausência do aposentado ou do pensionista, não restará ao Canoasprev outra alternativa que não seja a de bloquear o pagamento.

O aposentado e o pensionista que possuam residência em localidade afastada de Canoas, deverá procurar um cartório, providenciar um atestado de vida e remeter ao Canoasprev. Em caso de residência no exterior, fará o mesmo procedimento no consulado brasileiro do país em que reside.

DEMAIS SERVIÇOS:

Certidão de tempo de contribuição – **CTC**
Contra cheques

O contracheque pode ser impresso acessando a página inicial do site do CANOASPREV, em seguida no menu “Impressão de Contracheques”, e digitar usuário e senha.

Link de acesso: <http://www.canoasprev.rs.gov.br/contracheque/index.php>

Aposentadoria:

- **Público Alvo:**
 - Servidor ativo
- **Setor Responsável:**
 - Unidade de Aposentadorias e Pensões
- **Legislação:**
 - Constituição Federal
- **Lei nº 5082/2006**
- **Requisitos e Documentos:**
 - Documento de identificação com CPF
 - CPF (se não constar no documento de identidade)
 - Comprovante de residência
 - Diploma (se necessário)
 - Dados bancários.

- **Procedimentos:**

Solicitar simulação de aposentadoria o RH da Prefeitura, após confirmação da regra e documentação, será encaminhado ao setor de aposentadorias e pensões a documentação física, que passará por nova análise. O servidor será chamado para apresentar a documentação original e assinatura do requerimento de aposentadoria no protocolo do Canoasprev.

Telefones: 51 3462.8809, 51 3462.8819 e 51 3462.8829

uap@canoasprev.rs.gov.br

Pensão por morte:

- **Público Alvo:**
 - Dependente de beneficiário do FAPEC
- **Setor Responsável:**
 - Unidade de Aposentadorias e Pensões
- **Legislação:**
 - Constituição Federal
- **Lei nº 5082/2006**
- **Requisitos e Documentos:**
 - Atestado de Óbito;
 - Documento de identificação com CPF do Instituidor;
 - Documento de identificação com foto do solicitante,
 - Certidão de Casamento ATUALIZADA (máximo 3 meses).
 - Certidão de Nascimento filhos menores de 18 anos.
 - Filhos com deficiência, de qualquer idade, necessário termo de curatela e laudo médico;
 - CPF (se não constar no documento de identidade), de todos os dependentes
 - Comprovante de endereço;
 - Conta bancária Banrisul - para todos os pensionistas (caso não tenha conta, será fornecida declaração para abertura de conta após a concessão da pensão).
- **Procedimentos:**

O requerente ou representante legal deverá levar a documentação e realizar requerimento no protocolo do Canoasprev.

Telefones: 51 3462.8809, 51 3462.8819 e 51 3462.8829

uap@canoasprev.rs.gov.br

Unidade de Aposentadorias e Pensões (UAP)

A Unidade de Inativações e Pensões do Canoasprev tem como finalidade conceder os benefícios de aposentadoria para os servidores públicos municipais de Canoas e de Pensão por Morte aos seus dependentes legais e efetuar a Compensação Previdenciária junto ao INSS. Exerce as seguintes atividades:

- Levantamento de tempo de aposentadoria dos servidores ativos via memorando;
- Média salarial desde julho de 1994 para aposentadorias por idade ou por tempo de contribuição para que o servidor opte pela aposentadoria ou não;
- Avaliação do dossiê do servidor, conferência da documentação, se está correta, não necessitando correção frente aos órgãos emissores e não ocasionar problemas futuros ao TCE;
- Chamamento do servidor para abertura presencial do processo de aposentadoria;
- Informar a Administração Direta a concordância ou não do servido que assina L.A.A. (Licença Aguardando Aposentadoria) para que seja confeccionada apostila de licença do servidor;
- Abertura do processo de aposentadoria;
- Elaboração do processo de aposentadoria via TCE/RS, sistema SAPIEM, com o levantamento de toda vida funcional do servidor, ficha financeira detalhada com o que o servidor está recebendo e levará para sua aposentadoria (informação que irá constar no ato de aposentadoria) bem como Decreto ou portaria de nomeação do servidor, termo de posse, promoções reenquadramentos, faltas não justificadas, triênios, gratificações por tempo de serviço (adicionais de 15% e 25%), designação, dispensa e agregação de função gratificada, insalubridade, representação de gabinete, risco de vida, periculosidade, gratificação de

resolutividade, gratificação de resolutividade especial, regime suplementar de horas, licença prêmio (pecúnia ou aproveitamento), licença tratar interesse, suspensão, exoneração, readmissão, mudança de cargo por meio de novo concurso. Lançamento de tempos averbados pelo servidor. Lançamento dos períodos de efetivo de magistério;

- Elaboração do ato de aposentadoria do servidor para que seja publicado no DOMC;
- Escaneamento de todos documentos necessários para geração do processo eletrônico no TCE/RS;
- Atendimento dos servidores para tirar dúvidas referente a aposentadoria e outras questões sobre tempo de serviço e reforma da previdência;
- Atendimento e elaboração de pensão, avaliando se o requerente realmente é um dependente legal com direito ao benefício e se possui todos documentos pertinentes à concessão, que demanda o mesmo tempo que a aposentadoria para elaboração, para dependentes dos servidores ativos e inativos;
- Informar à folha de pagamento a inclusão dos novos aposentados e pensionistas, e seus respectivos proventos proporcionais e que serão fixados;
- Revisar todos os processos de aposentadoria e pensão antes do envio ao Tribunal de contas do Estado do RS;
- Responder as Diligências (retificações, revisões e anulações de atos) e Requisições de Documentos emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do RS, virtualmente ou “in loco”, dentro de prazo estabelecido por este, visando o registro dos processos de aposentadoria e pensão e mantendo os interessados informados sobre a tramitação;
- Auxiliar a Assessoria Jurídica do CANOASPREV, bem como a da Administração Direta, em suas demandas referentes aos processos de aposentadoria e pensão: concessão, anulação ou retificação de benefício, cálculo

histórico de diferenças de proventos, entre outros, solicitados por demanda judicial;

- Efetuar a publicação de todos os atos referentes aos processos de aposentadoria e pensão;
- Revisar/Reverter processos de aposentadoria e pensão quando solicitado pelo servidor ou pensionista, tanto em caráter administrativo quanto judicial;
- Efetuar o cálculo de auxílio funeral dos aposentados e pensionistas para fornecer à Administração Direta;
- Informar à Administração Direta sobre o benefício do Caixa de Pecúlio do servidor falecido;
- Separar e encaminha dossiês para setores do instituto e Administração Direta;
- Manter em dia o arquivamento de documentos gerados pela Unidade, demais setores do CANOASPREV e pela Administração Direta, nos dossiês dos aposentados e pensionistas;
- Fornece informações contidas em dossiês e processos de aposentadorias, dando prosseguimento a memorandos da Administração Direta, tentando desburocratizar o tramite e agilizar o envio de informações;
- Efetuar reenquadramentos municipais e/ou revisões constitucionais aos aposentados e pensionistas com paridade, calculando os reflexos em seus proventos atuais e passados.

Telefones: 51 3462.8838, 3462.8819 e 3462.8829

uap@canoasprev.rs.gov.br

Denise / Carla

Compensação previdenciária (COMPREV)

- Processar e controlar todas as atividades que atendam às cláusulas estabelecidas no convênio celebrado entre o Município de Canoas e a Secretaria da Previdência Social;
- Implantação do Novo Comprev conforme Decreto nº 10.188/2019 e Portaria nº 15.829/20. Estabelece-se a compensação entre os regimes próprios de previdência social;
- Estar ciente da legislação vigente e implementá-la conforme determinações do Conselho Nacional dos Regimes Próprios e Secretaria da Previdência;
- Organizar todas as tarefas técnicas e administrativas para a operacionalização do sistema de compensação previdenciária;
- Atender as demandas da Secretaria de Previdência Social;
- Realizar o levantamento de todos processos passíveis de compensação, sejam eles aposentadorias ou pensões referentes aos demais entes (federal, estaduais e municipais);
- Realizar a análise de cada processo passível de compensação;
- Atender as demandas dos requerimentos em estado de exigência;
- Lançar os requerimentos no Sistema Comprev, bem como anexar toda documentação exigida;
- Utilizar o sistema de controle das informações;
- Proceder e organizar o banco de dados;
- Elaborar certidão específica para tempo próprio;

- Realizar a análise dos requerimentos recebidos de todos os demais entes, procedendo seu deferimento, indeferimento ou criando exigência. - Elaborar mensalmente todos os relatórios financeiros referentes a compensações com o RGPS ou outro RPPS;
- Realizar outras tarefas administrativas inerentes;
- Atender aos questionamentos e solicitações quanto ao trabalho executado

Telefones: 51 3462.8838, 51 3462.8819 e 51 3462.8829

uap@canoasprev.rs.gov.br

Denise / Silvia

Procedimentos da Folha Pagamento

- Atendimento ao Público;
- Cadastros do UIP (Inativações, Pensões e exonerações);
- Cadastramento dos Servidores Ativos;
- Gerenciamento dos Dados Cadastrais;
- Portabilidade/Alterações das Contas Bancárias;
- Inclusão e Exclusão do Rancho Básico Mensal;
- Avaliar, indeferir e autorizar Empréstimos Consignados;
- Inclusão e Exclusão de Pensão por Ordem Judicial;
- Cadastramento de Isenções de Imposto de Renda;
- Lançamentos das Inclusões e Exclusões do Percentual FASSEM;
- Importação dos Descontos de FASSEM Variável;
- Importação dos Descontos de ASMC Variável;
- Importação dos Descontos de SIMCA Variável;
- Lançamento das Consignações Bancárias;
- Cálculo e Lançamento de Férias, diárias;
- Cálculo e Lançamento de Avanços Trienais e Gratificações por Tempo de Serviço;
- Pagamentos e Cancelamentos de FG's, Insalubridades, Periculosidades e Gratificações;
- Manutenção e Gerenciamento dos Dados e Parâmetros para Cálculos da Folha de Pagamento (Teto INSS e FASSEM, Faixas RBM, INSS, FAPEC);
- Criação e Manutenção de Regras e Eventos de Pagamentos e Descontos;
- Informações e Cálculos de Exclusões, Exonerações e Rescisões;
- Informações e Cálculos dos Reajustes dos Servidores com Paridades e sem Paridades;
- Geração de Arquivos de Pagamentos dos Salários;
- Geração e Emissão de Relatórios ao Departamento Financeiro das Bases do FASSEM e FAPEC, bem como a Contribuição Patronal;
- Geração e Emissão de Relatórios dos Descontos das Instituições;
- Geração e Emissão de Relatórios dos Descontos dos Bancos;
- Cálculo e Emissão de Pagamentos de Folha Avulsa ao Departamento Financeiro;
- Lançamentos e Envio do Arquivo da SEFIP;
- Geração e Emissão RAIS;
- Geração e Emissão DIRF's;
- Emissão de Contracheques, bem como 2ª Via;
- Cálculo, Conferência e Emissão de Relatórios por Empresas ao Departamento Financeiro para Pagamento.

Telefone: 51 3462.8832

rh.folha@canoasprev.rs.gov.br

Joine das Neves

Rotinas de Faturamento

Do 1º ao 5º dia útil de todo mês, o setor de faturamento recebe as faturas de credenciados (pessoas físicas e jurídicas) que foram entregues no protocolo do CANOASPREV. Após, as faturas são distribuídas de acordo com a divisão de trabalho no setor e cada servidor responsável pelo respectivo credenciado faz o serviço de protocolo no sistema do FASSEM. Assim, é registrado o valor cobrado em cada fatura no sistema do FASSEM e, em seguida, é anotado na folha de rosto do documento o número de protocolo gerado pelo sistema, além da data de vencimento para o mês seguinte (quando entregue dentro do prazo estabelecido acima). Caso o documento seja entregue posteriormente ao período, a fatura fica com vencimento para pagamento em dois meses subsequentes.

O trabalho a seguir consiste em separar as faturas que contém cobranças de taxas hospitalares, diárias, materiais e honorários médicos. Essas faturas são enviadas para auditoria do FASSEM. A primeira auditoria é realizada pela enfermeira do Instituto e, após a liberação da enfermagem, o médico auditor assume e realiza a conferência dos honorários e materiais especiais (OPME). O processo é finalizado com a devolução das faturas ao setor de faturamento para posterior auditoria administrativa e alimentação no sistema do FASSEM de acordo com os termos do contrato e regras gerais da tabela CBHPM.

É feito, portanto, o registro, no sistema, das taxas, serviços, materiais, medicamentos, exames e honorários médicos de acordo com os apontamentos realizados pela auditoria. Cada faturista tem a função de finalizar a auditoria fazendo a conferência da documentação restante e dos valores cobrados nos casos de consultas e exames de acordo com a lei e regulamento do FASSEM. Para credenciados com faturamento automático, cabe a conferência das guias de acordo com o sistema e assinaturas nos atendimentos. Após finalizar todo o processo, o faturista realiza o fechamento de cada fatura no sistema e gera os relatórios que serão enviados para o setor financeiro do Instituto.

São emitidas 2 vias do extrato financeiro com as informações resumidas dos atendimentos. Cada faturista carimba e assina os relatórios das faturas pelas quais são responsáveis.

Após autorização da diretoria de Assistência, os faturistas solicitam para os credenciados as notas fiscais (pessoa jurídica) ou RPA (pessoa física) de acordo com o valor líquido que deve corresponder sempre com o valor do relatório financeiro de cada fatura.

Os documentos de faturamento originais e uma via do extrato financeiro de cada fatura são separados para arquivamento, que é realizado fisicamente em caixas. Cada caixa possui um número distinto e esse número é registrado no sistema do FASSEM individualmente em cada fatura protocolada dentro do sistema.

É, então, feito o anexo da segunda via do relatório financeiro junto com o RPA/nota fiscal e uma folha de encaminhamento que cada faturista deve gerar e, posteriormente, encaminhar toda a documentação para a diretoria de Assistência. Na folha de encaminhamento deve constar o carimbo e a assinatura do faturista responsável pelo relatório que está sendo encaminhado para a diretoria de Assistência, finalizando, assim, o processo de faturamento.

Telefones: 51 3462.8803 e 51 3462.8826

faturamento@canoasprev.rs.gov.br

Atividades da Unidade de Apoio Administrativo e Recursos Humanos - UAARH

A Unidade de Apoio Administrativo e Recursos Humanos (UAARH) é parte integrante da estrutura organizacional do CANOASPREV, sendo uma unidade que engloba as atividades do protocolo, folha de pagamento e setor de informática. Sua principal atividade é a manutenção da área administrativa com todos os processos burocráticos no que diz respeito aos funcionários. Entre as principais responsabilidades estão a administração da vida funcional dos servidores do Instituto, a supervisão da folha de pagamento, protocolo e o setor de informática.

1. Supervisão das Rotinas de Pessoal (todo e qualquer ato administrativo relacional à pessoal)

1.1 Admissões e Exonerações: emissão e publicação de portarias, solicitação e envio de documentações, cálculos de exoneração.

1.2 Emissão e controle de atos administrativos como apostilas, declarações, certidões, portarias que concedam ou alterem alguma situação funcional e publicação das Portarias no site do CANOASPREV.

1.3 Controle e guarda de dossiês funcionais, arquivos de documentação.

1.4 Controle do ponto biométrico: lançamentos de dispensas médicas, afastamentos por licenças e dispensa para cursos, entre outros. Alimentação de dados no programa.

1.5 Fornecimento de documentos e informações dos servidores para a Comissão de Estágio Probatório.

1.6 Cálculo de diárias.

2. Emissão de Certidões de Tempo de Contribuição (CTC)

3. Controlar os contratos e pagamentos dos Estagiários

4. Controle de cadastro e recadastramento de servidores inativos e pensionistas

5. Atendimento às solicitações do Tribunal de Contas Estadual

5.1 Alimentar o SIAPES

5.2 Receber e atender às demandas de auditoria Interna e externa no CANOASPREV

6. Acessibilidade e publicidade de atos administrativos

6.1 Portais da Transparência.

6.2 Disponibilizações das Certidões de Tempo de Contribuição no site (para conferir autenticidade as mesmas).

7. Supervisionar o trabalho do Protocolo:

8. Supervisionar o trabalho da Folha de pagamento:

9. Supervisionar o setor de Informática:

Telefones: 51 3462.8846 e 51 3462.8847

rh.folha@canoasprev.rs.gov.br

FASSEM

O Fundo de Assistência à Saúde do Servidor Municipal

- FASSEM é responsável pela assistência à saúde dos servidores municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes legais.

BENEFÍCIOS DO FUNDO DE SAÚDE

- Consultas Médicas
- Exames de Análises Clínicas
- Exames de Diagnósticos
- Odontologia
- Psicologia
- Ambiente-Terapia
- Fonoaudiologia
- Nutrição
- Fisioterapia
- Internações

Consultas médicas

Para consultas em hospitais ou clínicas médicas credenciadas não é necessário autorização no FASSEM. O agendamento é realizado diretamente no local escolhido.

Exames de Análises Clínicas

Para a maioria dos exames não é necessária autorização no FASSEM. Basta ligar diretamente para o local escolhido, agendar e pagar o fator moderador no ato. A autorização é necessária apenas para prescrição acima de 25 (vinte e cinco) itens, e a liberação ocorre após três dias úteis.

Exames que necessitam de autorização no FASSEM

- A partir de 3 (três) tomografias e/ou ressonâncias magnéticas;
- Tomografias ou ressonâncias que tenham sido realizadas em menos de 1 (um) ano;
- Fisioterapias para mais de um segmento coluna ou coluna e membros (Ex.: cervical e lombar, cervical e torácica, cervical e ombro, lombar e perna, lombar e tornozelo, etc.);
- PET -TC oncológico.

Odontologia

Perícias odontológicas

Para procedimentos odontológicos é necessário realizar perícia com a Equipe de Odontologia do FASSEM. As perícias iniciais são imprescindíveis para o uso adequado do benefício.

Renovação de carteira

Telefones: 51 3462.8827 e 51 3462.8801

dir.fassem@canoasprev.rs.gov.br
atendimentofassem@canoasprev.rs.gov.br

Atendimento / Cadastro / Credenciamento

1. Renovação de carteiras do FASSEM

a) Descrição: Renovação de carteiras vencidas do FASSEM

b) Ações a serem tomadas:

1. Segurado: comparece ao CANOASPREV para renovação da carteira e atualizar seus dados cadastrais ou realiza a atualização via whats app e acessa sua carteira digital através do aplicativo CANOASPREV;

2. Atendimento: atualizar o cadastro funcional do segurado e realizar a impressão da nova carteira;

3. Cadastro: conferência do desconto do FASSEM mensal conforme documento informado pela folha de pagamento;

c) Documentos pessoais: documento com foto e carteira antiga;

d) Prazo: no ato da solicitação.

2. Atendimento presencial aos beneficiários do FASSEM

a) Descrição: Atendimento presencial para informações/solicitações/dúvidas dos beneficiários do FASSEM;

b) Ações a serem tomadas;

1. Segurado: comparecer presencialmente ao CANOASPREV com sua dúvida / sugestão

2. Atendimento: esclarecer dúvidas, informações e sugestões dos beneficiários do FASSEM;

3. Cadastro: esclarecer dúvidas referente ao seu setor sempre que necessário.

c) Documentos pessoais: documento com foto e carteira do FASSEM;

d) Prazo: no ato da solicitação.

3. Atendimento via telefone ou WhatsApp

a) Descrição: Atendimento aos beneficiários do FASSEM para informações / solicitações / dúvidas via telefone ou WhatsApp

b) Ações a serem tomadas:

1. Segurado: Contato telefônico ou via WhatsApp ao FASSEM com sua dúvida / sugestão

2. Atendimento: esclarecer dúvidas, informações e sugestões dos beneficiários do FASSEM via telefone ou WhatsApp

3. Cadastro: esclarecer dúvidas referente ao seu setor sempre que necessário.

c) Documentos pessoais: não necessário

d) Prazo: no ato da solicitação.

4. Autorização de exames e fisioterapia

a) Descrição: Solicitação de autorização de exames e fisioterapia.

b) Ações a serem tomadas:

1. Segurado: Entra em contato com a rede credenciada para agendamento do exame / fisioterapia e encaminha o a documentação necessária

2. Credenciado: realiza o lançamento da solicitação do exame / fisioterapia em nosso portal web e o agendamento quando autorizado.

3. Atendimento: realiza a análise das solicitações de exames / fisioterapia conforme critérios administrativos.

c) Documentos pessoais: solicitação médica, carteirinha e documento com foto.

d) Prazo: até 15 dias.

5. Extrato de despesas médicas FASSEM variável.

a) Descrição: Solicitação de extratos de despesas médicas do FASSEM variável

b) Ações a serem tomadas:

1. Segurado:

Encaminha um e-mail para atendimentofassem@canoasprev.rs.gov.br

Informando o nome completo e o período que deseja o extrato ou comparece presencialmente no setor de atendimento.

2. Atendimento: realiza a emissão do extrato via e-mail ou presencial e esclarecimento de dúvidas.

c) Documentos pessoais: carteirinha e documento com foto.

d) Prazo: até 3 dias uteis.

6. Inclusão e/ou exclusão ao FASSEM.

a) Descrição: Solicitação de adesão e/ou exclusão do FASSEM para titulares ou dependentes.

b) Ações a serem tomadas:

1. Segurado: Servidores ativos encaminham a documentação necessário para inclusão ou exclusão do titular e/ou dependentes via memorando online. Servidores inativos encaminham a documentação via protocolo do CANOASPREV.

2. Cadastro: recebimento e análise da documentação de inclusão e/ou exclusão ao FASSEM, emissão da planilha de descontos do FASSEM mês, cadastro ou exclusão no sistema Facplan e encaminhamento para a folha de pagamento da respectiva empresa.

3. Atendimento: Esclarece dúvidas e orienta quanto a documentação necessário, tempo de carência e percentuais de desconto do FASSEM mês, coparticipação e FASSEM variável.

c) Documentos pessoais: carteirinha do FASSEM, documento com foto, documentação necessária para solicitação de inclusão / exclusão.

d) Prazo: de 15 a 30 dias.

7. Permanência filho maior de 18 anos.

a) Descrição: Solicitação de permanência do filho que completa 18 anos

b) Ações a serem tomadas:

1. Segurado: Servidores ativos encaminham a documentação necessário para inclusão via memorando online. Servidores inativos encaminham a documentação via protocolo do CANOASPREV.

2. Cadastro: encaminha com no máximo 30 dias de antecedência o envio de correspondência para o endereço cadastrado do titular que terá algum dependente que irá completar 18 anos. Realiza o recebimento e análise da documentação de permanência, emissão da planilha de descontos do FASSEM mês, cadastro no sistema Facplan e encaminhamento para a folha de pagamento da respectiva empresa.

3. Atendimento: Esclarece dúvidas e orienta quanto a documentação necessária, percentuais de desconto do FASSEM mês para filhos maiores de 18 anos.

c) Documentos pessoais: carteirinha do FASSEM, documento com foto, documentação necessária para solicitação de permanência do filho maior de 18 anos.

d) Prazo: de 15 a 30 dias.

8. Descrição do FASSEM fixo ou variável para fins de Imposto de Renda.

a) Descrição: Solicitação de demonstrativo do FASSEM mês e variável para fins de imposto de renda

b) Ações a serem tomadas:

1. Segurado: Servidores ativos encaminham a documentação necessário via memorando online. Servidores inativos encaminham a documentação via protocolo do CANOASPREV.

2. Diretoria de Assistência: recebe e analisa a documentação necessária e solicita a ficha financeira para encaminhamento ao setor de cadastro.

3. Cadastro: recebe e encaminha ao segurado o desconto discriminado do FASSEM fixo e variável do titular e dependentes.

4. Atendimento: Esclarece dúvidas e orienta quanto a documentação necessária para solicitação de demonstrativo do FASSEM mês e variável para fins de imposto de renda

c) Documentos pessoais: carteirinha do FASSEM, documento com foto, documento emitido pela Receita Federal, ficha financeira do titular.

d) Prazo: de 15 a 30 dias.

9. Inclusão de novo credenciado ao FASSEM

a) Descrição: Solicitação de inclusão de novo credenciado ao FASSEM

b) Ações a serem tomadas:

1. Credenciado: entrega a documentação necessária no protocolo do CANOASPREV dentro do período estabelecido via edital de credenciamento.

2. Protocolo: recebe e encaminha a documentação ao setor de credenciamento

3. Credenciamento: realiza a análise, verificação e despachos necessários para confecção e publicações de editais e de novos processos de credenciamento. Realiza controle, solicitações e envio de documentos, manutenção do sistema de cadastro e relacionamento comercial com o credenciado. Cadastro de editais e contratos no sistema Licitacon do TCE;

4. Jurídico: Analise e confecção do contrato de credenciamento

c) Documentos pessoais: carteirinha do FASSEM, documento com foto, documento emitido pela Receita Federal, ficha financeira do titular.

d) Prazo: de 15 a 30 dias.

10. Controle de termos aditivos

a) Descrição: Emissão e controle de termos aditivos dos contratos de credenciamento

b) Ações a serem tomadas:

1. Credenciado: recebe o termo aditivo emitido e envia a cópia assinada ao setor de credenciamento.

3. Credenciamento: realiza o controle, envio, recebimento e encaminhamento da documentação necessária para prorrogação e/ou alterações de contratos para o setor jurídico e contabilidade. Realiza o lançamento no sistema Licitacon do TCE.

4. Jurídico: Analise e confecção do termo aditivo de prorrogação e/ou alteração contratual.

c) Documentos pessoais:

d) Prazo.

Telefones: 51 3462.8801 e 51 3462.8804
atendimento@canoasprev.rs.gov.br
credenciamento@canoasprev.rs.gov.br

Auditoria Atribuições: (Visão Geral)

- Objetivos principais: evitar uso inadequado dos serviços ofertados ao fundo, prevenir e monitorar a má prática, monitorar a qualidade, equilibrar padrões e resultado da prestação de assistência à saúde conforme as regras em lei própria.
- Efetuar a gestão de todos os procedimentos Solicitados pelos credenciados, através da ANÁLISE, AUTORIZAÇÃO E LIBERAÇÕES das SOLICITAÇÕES recebidas, bem como elaboração de métodos de controle das mesmas.
- Análise e deliberação das solicitações de internações através do portal Web e/ou recebidas pelo e-mail e posterior controle das solicitações de prorrogações;
- Análise e deliberação das solicitações de cirurgias, recebidas no e-mail e /ou lançadas no portal Web e posterior controle das solicitações complementares;
- Análise e deliberação das solicitações OPME (órtese, prótese e materiais especiais) conforme ditames da resolução Fassem.
- Análise e deliberação dos pedidos recebidos por e-mail de medicações oncológicas, pulsoterapias, medicações especiais e de alto custo, radioterapias e posterior controle dos protocolos liberados através de planilhas (conforme resolução do Fassem);
- Efetuar perícias médicas quando necessário.
- Efetua o controle dos credenciados através de auditoria (Pré, concorrente, Pós), controle dos procedimentos médicos via relatórios técnicos, ressarcimento dos procedimentos prestados aos beneficiários (conforme regras da resolução Fassem), auxílio técnico à presidência, assessoria jurídica e previdência no que tange as questões médicas, perícia médica, quando necessário.
- Efetuar a análise técnica das faturas geradas pelos credenciados no que tange aos procedimentos em saúde nelas descrito.

- Controle da agenda própria de cirurgia bariátrica.
- Efetuar atendimento aos beneficiários, presencialmente, via telefone, e-mail, WhatsApp, afim de dirimir dúvidas em relação as suas solicitações.
- Auxilia os demais setores (atendimento, credenciamento, faturamento e diretoria de assistência) no que diz respeito às deliberações que regulam o Fassem, com relação aos beneficiários do fundo e suas solicitações.
- A Auditoria efetua parte importante da gestão do Fassem, através da análise do conjunto de solicitações de procedimentos recebidos pelo fundo.

Lei do Ato Médico nº 12.842, de 10 de julho de 2013.

Código de Ética Médica, Resolução CFM nº 2.217, de 27 de setembro de 2018, modificada pelas Resoluções CFM nº 2.222/2018 e 2.226/2019

Telefone: 51 3462.8806, 51 3462.8825
auditoria@canoasprev.rs.gov.br

Atribuições da Unidade de Contabilidade.

- Chefiar a execução, sob orientação e supervisão superior, das atividades pertinentes a respectiva Equipe;
- Organizar, orientar e gerenciar a execução do serviço;
- Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
- Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;
- Conferir as faturas das Pessoas Físicas e Jurídicas;
- Emitir empenhos e liquidações conforme demanda do Instituto;
- Conferir os processos a serem empenhados, para alocação nas dotações corretas;
- Conferir as Notas Fiscais emitidas pelos fornecedores para posterior liquidação e envio para o Setor de Tesouraria, para pagamento;
- Executar o lançamento e controle dos bens patrimoniais no Sistema do Patrimônio;
- Executar os lançamentos contábeis para encerramento do balancete de verificação do Fassem e Fapec;
- Executar os lançamentos dos valores pagos das pessoas jurídicas no sistema do Município (DMS – Declaração Mensal de Serviços), para pagamento do ISSQN retido dos fornecedores e credenciados pelo Instituto;
- Executar lançamentos dos valores pagos as pessoas físicas na Sefip, para apuração e pagamento do INSS de cada mês;
- Emitir os relatórios de compras, contratos e termos aditivos mensais colocados no site do Instituto conforme exigência do TCU;

- Emitir o projeto do PPA (Plano Plurianual) feita a cada quatro anos;
- Emitir o projeto da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) feita sempre em maio de cada exercício;
- Emitir o projeto da Proposta Orçamentária, feita sempre em agosto, para o exercício seguinte;

Telefone: 51 3462.8816

financeiro@canoasprev.rs.gov.br

Atividades desenvolvidas pela Unidade de Tesouraria

- Prestar assessoramento à Diretoria Executiva do Instituto na elaboração de planilhas de controle para acompanhamento das receitas do FAPEC e do FASSEM;
- Elaborar planilhas de acompanhamento das aplicações do Instituto;
- Gerir a programação financeira do Instituto;
- Manter a programação de pagamentos conforme os vencimentos em ordem cronológica;
- Conferir a validade e a autenticidade dos documentos relacionados à tesouraria;
- Conferir as fases de empenho, liquidação, processo de despesa e documentos fiscais;
- Realizar pagamentos de empenhos orçamentários, extraorçamentários e restos a pagar;
- Agendar pagamentos por meio eletrônico (contas de luz, telefone, Correios, PASEP, INSS, ISSQN e outros);
- Gerar e enviar arquivos de remessa dos pagamentos (orçamentários e extraorçamentários) para o banco por meio eletrônico;
- Receber arquivos de retorno por meio eletrônico;
- Emitir correspondência para os bancos referente aos pagamentos sem remessa, aplicações de recursos e resgates de aplicações;
- Identificar e registrar as receitas orçamentárias recebidas;
- Conferir os repasses recebidos com os relatórios das bases de cálculo do FAPEC e do FASSEM;

- Verificar se os recursos previdenciários foram repassados integralmente ao Instituto a fim de evitar irregularidades nos Demonstrativos enviados ao Ministério da Previdência e o bloqueio do CRP;
- Registrar a rentabilidade das aplicações dos recursos aplicados;
- Registrar receitas extraorçamentárias;
- Emitir diariamente extratos bancários através da internet;
- Conferir diariamente as movimentações realizadas no dia anterior com os extratos bancários;
- Executar a conciliação bancária (diária e mensal) das contas movimento e dos Fundos de Investimento do FAPEC e do FASSEM;
- Executar a conciliação mensal de impostos: INSS, ISSQN e IRRF;
- Emitir boletim de tesouraria;
- Organizar e arquivar os documentos relativos ao setor: conciliações, folhas de pagamento, despesas e outros.

Telefone: 51 3462.8817
financeiro@canoasprev.rs.gov.br

Atividades desempenhadas pela Informática

- Suporte técnico de informática ao usuário interno e externo;
- Alteração de dados cadastrais dos servidores;
- Instalação e manutenção de hardware e software;
- Instalação e manutenção de impressoras;
- Desenvolvimento, administração e manutenção do site do Canoasprev;
- Administração de banco de dados Postgres (FASSEM) e MySQL (FAPEC);
- Administração de Firewall de acesso à internet;
- Administração dos servidores (arquivos/usuários, e-mails Zimbra, folha de pagamento, financeiro/patrimônio, backup, ponto eletrônico);
- Manutenção da infraestrutura de rede lógica e rede telefônica;
- Análise de empréstimos consignados da folha de pagamento;
- Importação do contracheque e informe de rendimentos para o site do Canoasprev;
- Importação e alteração de dados do SisObi (Sistema de Controle de Óbitos);
- Solicitação de confecção de crachás de identificação para os servidores;
- Preparação do auditório para utilização interna e externa;
- Aula de informática para servidores inativos (Programa Bem Viver);
- Suporte aos sistemas Siprev Gestão (FAPEC) e FacPlan (FASSEM);

Telefones: 51 3462.8814 e 51 3462.8813

suporte@canoasprev.rs.gov.br

Ouvidoria

As demandas registradas pela Ouvidoria são recebidas através do e-mail ouvidoria@canoasprev.rs.gov.br, e pelo canal Fala.BR, que pode ser acessado através da página do CANOASPREV na internet.

<http://www.canoasprev.rs.gov.br>

Tipos de manifestação:

Reclamação – demonstração de insatisfação relativa ao serviço

Denúncia – comunicação de prática de ato ilícito, cuja solução dependa da atuação da Presidência do Canoasprev.

Solicitação – requerimento de solicitação de providência por parte da administração.

Sugestão – proposição de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de políticas e serviços prestados pelo Canoasprev.

Elogio – demonstração, reconhecimento ou satisfação sobre o serviço oferecido ou atendimento recebido.

Telefone: 51 3462.8822

Endereço: Av. Inconfidência, 817 – Marechal Rondon, Canoas/RS
ouvidoria@canoasprev.rs.gov.br

Horário de Atendimento:

Segunda à Sexta-feira

09h30 às 12h00 - 13h30 às 17h30

Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas
CANOASPREV

AV. Inconfidência, 817 - Centro | Cep: 92020-303 Canoas/RS - Brasil
Fone: 51 3462.8800 | E-mail: canoasprev@canoasprev.rs.gov.br

Horário de Atendimento:
Segunda à Sexta-feira
08:00 às 18:00