

Classificação: Corporativo

## Política de Concessão de Benefícios Previdenciários

POL.ADM-BEN.IN.001

---

1. É proibida a reprodução deste documento sem prévia autorização do Postalis. 2. Este documento tem caráter normativo, cabendo única e exclusivamente ao usuário a responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes da utilização das informações nele contidas.

<b>Título</b>	Política de Concessão de Benefícios Previdenciários
<b>Identificador</b>	POL.ADM-BEN.IN.001
<b>Versão</b>	00
<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 vinculado</b>	Administrar benefícios previdenciários
<hr/>	
<b>Distribuição</b>	Postalis
<hr/>	
<b>Relação com outras normas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Código de Conduta e Ética</li><li>- Estatuto do Postalis</li><li>- Programa de Integridade</li><li>- Política de Segurança da Informação</li><li>- Política de Privacidade e Proteção de Dados</li><li>- Regulamento do Plano PBD com Saldamento</li><li>- Regulamento do Plano Postalprev</li></ul>
<hr/>	
<b>Regulamentação utilizada</b>	Lei Complementar nº 109, de 29.05.2001
<b>Início da vigência / data de aprovação</b>	29/06/2021. Deliberação do Conselho Deliberativo nº 01.03.DEL/2021-0012.
<b>Ato revogado</b>	Não se aplica
<b>Temporalidade</b>	Até nova versão ou revogação
<b>Revisão da vigência</b>	Não se aplica
<b>Alteração em relação à edição anterior</b>	Não se aplica

## 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. Monitoramento e avaliação da Política da Concessão de Benefícios Previdenciários .....	7
8. Regulamentação e considerações finais .....	8
9. Temporalidade .....	8
10. Anexos .....	8

## 1. Objetivo

A Política de Concessão de Benefícios Previdenciários tem por objetivo estabelecer princípios e diretrizes que norteiam as ações do processo de concessão de benefícios dos planos administrados pelo Postalis, com fito de assegurar aos participantes e/ou beneficiários que seus requerimentos sejam atendidos em conformidade com as normas vigentes.

## 2. Abrangência

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

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

## 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:** pessoas físicas que o participante inscreve em plano de benefícios com a finalidade de receber benefício de pensão, pecúlio ou de saldo em pagamento único.

**Concessão:** evento de aprovação quando se atende ao que foi solicitado.

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

**Elegibilidade:** condição específica quando o participante ou beneficiário está apto para requerer benefício.

**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 a missão, visão, valores e objetivos estratégicos do Instituto.
- II – O participante e seus beneficiários são foco de nossas atenções.
- III - Melhoria contínua da qualidade do processo de concessão de benefícios.
- IV - Ênfase na transparência e na responsabilidade na condução do processo de concessão.
- V – Promover a inovação e racionalização dos processos operacionais.
- VI - 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, incluído as informações e documentação estabelecidas no Manual Normativo.
- Compete à **Coordenação de Atendimento ao Participante** incluir as informações e documentação, mediante solicitação de requerimento de benefício do participante ou beneficiário, estabelecidas no Manual Normativo.
- Compete à **Coordenação de Cadastro e Contribuições** verificar débito de contribuição, e fomentar a atualização de dados bancários, as informações de beneficiários e a manutenção dos demais dados cadastrais válidos para a concessão de benefícios.

- Compete à **Gerência de Gestão Previdencial** disponibilizar a tábua biométrica, a taxa de juros e os fatores atuariais para o cálculo do valor do benefício.
- Compete à **Gerência de Benefícios** realizar a gestão da concessão do benefício, assegurar a segregação de funções e a completude do *workflow* da concessão de benefícios;
- Compete à **Coordenação de Concessão** receber o pedido, confirmar a elegibilidade, analisar a documentação e os dados do benefício e deferir o requerimento;
- Compete à **Coordenação de Pagamento de Benefícios** conferir o valor do benefício concedido, verificar 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** providenciar o crédito dos benefícios concedidos junto ao banco depositário;
- Compete à **Gerência de Tecnologia e Inovação** dar o suporte e infraestrutura tecnológica necessários para a concessão do benefício.

## **7. Monitoramento e avaliação da Política da Concessão de Benefícios Previdenciários**

A sistemática de monitoramento, avaliação e controle desta 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 colaboradores 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.

## 9. Temporalidade

<b>Responsável pela publicação</b>	<b>Temporalidade</b>	<b>Arquivo digital</b>
GAG	Até nova versão ou revogação.	SE Suite

## 10. Anexos

Não se aplica.

