



- MANUAL E MAPEAMENTO
- CONCESSÃO E REVISÃO DE APOSENTADORIAS, PENSÃO
- ARRECADAÇÃO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE CASCAVEL - CAPREV

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cascavel/CE

CNPJ: 11.598.569/0001-17

Endereço: Av. Chanceler Edson de Queiroz, Nº 2650, Rio Novo, Cascavel/CE, CEP: 62850.000

E-mail: cascavelcaprev@gmail.com

SUMÁRIO

0	
1.	APRESENTAÇÃO.....4
2.	CONCEITO.....6
3.	METODOLOGIA.....8
4.	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL 10
	CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS..... 10
5.	CONCESSÃO E REVISÃO 11
5.1	APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA 11
5.2	APOSENTADORIA COMPULSORIA..... 14
	PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE..... 14
	ETAPAS DO PROCESSO 16
5.3	APOSENTADORIA ESPECIAL..... 17
	PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE..... 17
	ETAPAS DO PROCESSO..... 19
5.4	APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO 20
	PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE..... 20
	ETAPAS DO PROCESSO 22
5.5	PENSÃO POR MORTE23
	PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE.....23
	ETAPAS DO PROCESSO25
5.6	REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES26
	ETAPAS DO PROCESSO.....28
6.	ARRECADAÇÃO 29
II	MAPEAMENTO DA ARRECADAÇÃO.....38

2. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos Processos de Gestão do CAPREV, auxiliará na implantação e melhoramento da gestão dos processos, através da disseminação do conhecimento em Mapeamento de Processos das grandes áreas de atuação do Regime Próprio de Previdência Social no âmbito do CAPREV, e neste manual tratará inicialmente das concessões e revisões de aposentadorias, pensão e arrecadação. De acordo com o manual do Pró-Gestão, as grandes áreas de Atuação do RPPS são:

- **ADMINISTRATIVA**

Área de suporte administrativo aos setores internos da unidade gestora.

- **ARRECADAÇÃO**

Área de controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes.

- **ATENDIMENTO**

Área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas.

- **ATUARIAL**

Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais.

- **BENEFÍCIOS**

Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.

- **COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

Área de atividades específicas de compensação previdenciária, como regime instituidor - RI ou regime de origem - RO.

- **FINANCEIRA**

Área da gestão e controle financeiro.

- **INVESTIMENTOS**

Área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS.

- **JURÍDICA**

Área de consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.

- **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Área de apoio de informática e manutenção de bases de dados.

3. CONCEITO

A análise e definição clara dos processos de uma instituição são peças fundamentais na análise e melhoria da eficiência organizacional, visto a maior compreensão dos agentes envolvidos nas diversas etapas de trabalho. A própria Constituição Federal, em seu Art. 37, caput, determina que a administração pública direta e indireta de qualquer dos seus poderes obedecerá, entre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, inclusive, ao princípio da eficiência. Desta forma, um nível satisfatório de eficiência administrativa poderá ser alcançado se houver compreensão e motivação de todos os envolvidos na busca por tarefas coordenadas e que agreguem valor ao produto ou entrega, tendo a concepção de que os esforços estão sendo dispendidos em prol de um bem comum e alinhado ao objetivo principal da instituição.

PROCESSO – Trata-se de um conjunto de atividades correlacionadas, desenvolvidas com o objetivo de gerar resultados (claramente definidos) à organização, com início e fim determinados. Envolve um ordenamento lógico e, normalmente, são atividades de rotina (cotidianas), utilizadas para transformar entradas (insumos, ou “inputs”) em saídas (resultados, ou “outputs”), buscando o alcance de uma meta ou objetivo. De forma simplificada, o processo é a sequência de passos utilizados para a realização das rotinas da organização: Processos-

Chave/Macroprocessos, Processos Estruturantes, e Processos de Apoio.

MANUAL – É todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e cumpridas pelos servidores da instituição, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente, ou em conjunto.

MANUALIZAÇÃO - A ação ou resultado de reunir didaticamente, em um manual, orientações sobre os procedimentos adequados ao desenvolvimento de um processo.

MAPEAMENTO - Muitos dos processos organizacionais, principalmente na área pública, não estão definidos e padronizados, pois as normativas que os regulam apresentam as regras gerais e necessárias, mas não o passo a passo e suas variações. Assim, os processos tendem a ser executados de forma diferente a depender da gestão atuante, ou até mesmo, dentro da mesma gestão. O mapeamento de processo surge como ferramenta capaz de solucionar essa questão, pois apresenta de forma gráfica e sequencial as atividades do processo, inclusive observações e arquivos relacionados. Com o intuito de atingir o objetivo supracitado.

4. METODOLOGIA

O MAPEAMENTO dos processos do CAPREV tem como objetivo elaborar um fluxograma eficiente, iremos adotar no que couber o BPMN (Business Process Modeling Notation) que é uma notação que permite representar todas as atividades internas de um processo. A notação é formada por um conjunto de imagens que são dispostas na forma de diagrama para representar os processos, e dessa forma, demonstrar o seu real funcionamento. Os elementos da notação estão divididos em três: eventos, atividades e decisões. Apesar da notação BPMN possuir seus conceitos e definições, o CAPREV também adotará notações específicas.

A MANUALIZAÇÃO terá como parâmetro os processos abaixo elencados, levando em consideração o objetivo de um RPPS que é assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários aos seus segurados. Esse objetivo deve ser alcançado tanto no presente como no futuro, sendo para isso necessária a adequada gestão de ativos e de passivos, para manter a sustentabilidade do RPPS, traduzida nos comandos constitucional e legal pela exigência de observância do Equilíbrio Financeiro e Atuarial:

Processos-Chave/Macroprocessos- Aqueles que afetam diretamente a consecução dos seus principais objetivos, como a Gestão de Ativos e a Gestão de Passivos, entre eles:

- a) **Gestão de Ativos:** definição do plano de custeio; arrecadação das contribuições; aplicação dos recursos segundo parâmetros estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional.
- b) **Gestão de Passivos:** gestão dos segurados e de suas bases de dados; concessão de benefícios nos termos da legislação; manutenção e pagamento dos benefícios.

Processos Estruturantes: Rotinas relacionadas ao cumprimento das exigências legais e normativas do RPPS e ao atendimento das exigências estabelecidas pelos órgãos de supervisão e controle, como o envio dos demonstrativos obrigatórios com informações para o CADPREV e o atendimento a solicitações do Ministério da Previdência e dos Tribunais de Contas.

Processos de Apoio: Rotinas administrativas para o funcionamento do RPPS, como a administração de pessoal, recursos tecnológicos, manutenção de bens, dentre outros.

O CAPREV adotou algumas práticas na manualização e no mapeamento com o intuito de facilitar o entendimento tornando eficiente e eficaz todo processo.

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Arts. 24, 30, 37, 38, 39, 40, 42, 142, 144, 149, 194, 195, 201, 202 e 249 e Arts. 19 e 100 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998. Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003. Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005.

Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012. Emenda Constitucional nº 88, de 07 de maio de 2015. Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Lei Municipal nº 1429, de 15 de dezembro de 2009.

Lei Municipal nº 2.057, de 13 de julho de 2021.

6. 5. CONCESSÃO E REVISÃO

5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão
Diretor financeiro	Liquidação e pagamento da FOPAG
Assessor jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Diretor Financeiro	Emitir parecer em todos os processos
Acessor Administrativo	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cascavel/CE

CNPJ: 11.598.569/0001-17

Endereço: Av. Chanceler Edson de Queiroz, Nº 2650, Rio Novo, Cascavel/CE, CEP: 62850.000

E-mail: cascavelcaprev@gmail.com

Concessão e revisão – aposentadoria voluntária

```

graph TD
    Inicio((Início)) --> Requir[Requerimento de Aposentadoria]
    Requir --> Juntar1[Juntar documentação e encaminhar para análise]
    Juntar1 --> Realizar[Realizar pedido de benefício e fazer juntada de documentos]
    Realizar --> Protocolo[Protocolo do Requerimento]
    Protocolo --> Analisa[Análise Documentação]
    Analisa --> Juntar2[Juntar documentação e faz cálculo de pagamento do benefício]
    Juntar2 --> Publica[Publicação de ato No DOM e arquivo]
    Publica --> Envio[Envio do processo Ao Tribunal de contas]
    Envio --> Fim1((Fim))
    
    Juntar1 --> Sim{Requisitos Satisfeitos?}
    Sim --> SimSim[Sim]
    Sim --> Não[Não]
    
    SimSim --> Fazer[Fazer simulação Para verificação]
    Fazer --> Verif[Verificação de Preenchimento De requisitos]
    Verif --> Sim
    
    Não --> EncJud[Encaminhar ao setor judiciário para parecer]
    EncJud --> EncInt[Encaminhar ao Controle interno para parecer]
    EncInt --> Expede[Expede o ato]
    Expede --> Publica
    
    Juntar2 --> Incluir[Incluir aposentado na folha de Pagamento]
    Incluir --> Publica
    
    Juntar2 --> Arquivo[Arquivo Solicitação]
    Arquivo --> Fim2((Fim))
  
```

The flowchart illustrates the process for granting and reviewing voluntary retirement. It begins with 'Início' (Start) in the 'servidor' lane, leading to 'Requerimento de Aposentadoria' (Retirement Request) in the 'Atendimento/ protocolo' lane. The process then moves to 'Juntar documentação e encaminhar para análise' (Gather documentation and forward for analysis) in the 'servidor' lane, which leads to 'Realizar pedido de benefício e fazer juntada de documentos' (Make benefit request and attach documents) in the 'servidor' lane. This leads to 'Protocolo do Requerimento' (Request Protocol) in the 'Atendimento/ protocolo' lane, then to 'Análise Documentação' (Documentation Analysis) in the 'Setor Benefícios' lane. From there, it goes to 'Juntar documentação e faz cálculo de pagamento do benefício' (Gather documentation and calculate benefit payment) in the 'Setor Benefícios' lane, then to 'Publicação de ato No DOM e arquivo' (Publish act in DOM and archive) in the 'Setor Benefícios' lane, and finally to 'Envio do processo Ao Tribunal de contas' (Send process to the Court of Accounts) in the 'Setor Benefícios' lane, ending at 'Fim' (End) in the 'Setor arquivar' lane.

There are two main paths from 'Juntar documentação e encaminhar para análise':

- Path 1 (Successful):** If 'Requisitos Satisfeitos?' (Requirements Satisfied?) is 'Sim' (Yes), it leads to 'Fazer simulação Para verificação' (Make simulation for verification) in the 'Diretor administrativo financeiro' lane, then to 'Verificação de Preenchimento De requisitos' (Verification of Requirement Fulfillment) in the 'Diretor administrativo financeiro' lane, which loops back to 'Requisitos Satisfeitos?'.
- Path 2 (Needs Review):** If 'Requisitos Satisfeitos?' is 'Não' (No), it leads to 'Encaminhar ao setor judiciário para parecer' (Forward to the judicial sector for opinion) in the 'PGM/ assessoria jurídica' lane, then to 'Encaminhar ao Controle interno para parecer' (Forward to internal control for opinion) in the 'Controle interno' lane, then to 'Expede o ato' (Issue the act) in the 'Diretor President e' lane, and finally to 'Publicação de ato No DOM e arquivo' in the 'Setor Benefícios' lane.

Another path from 'Juntar documentação e encaminhar para análise' leads to 'Incluir aposentado na folha de Pagamento' (Include retiree in the payment sheet) in the 'Setor de recursos humanos' lane, which also leads to 'Publicação de ato No DOM e arquivo' in the 'Setor Benefícios' lane.

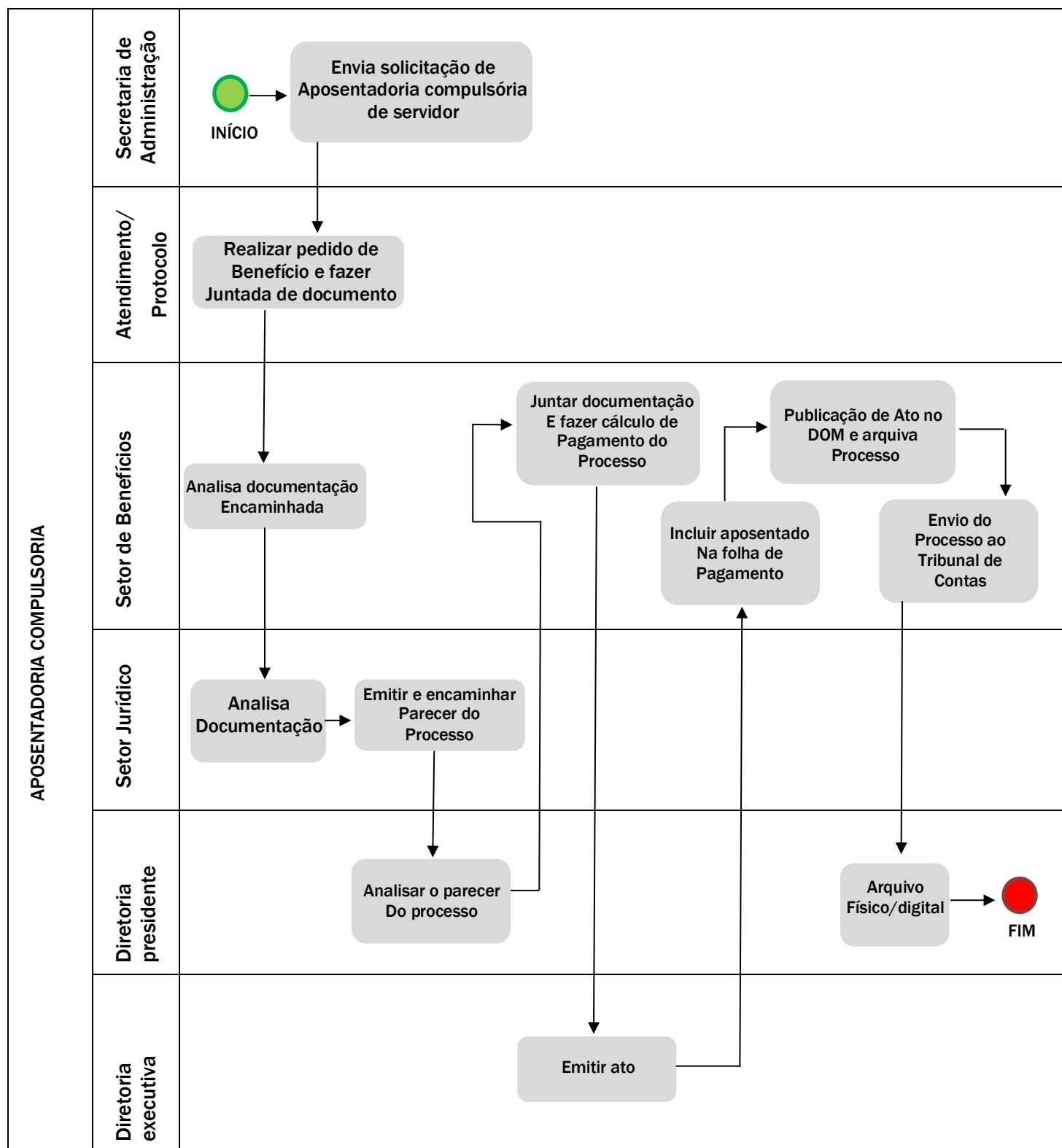
The process also includes a direct path from 'Juntar documentação e encaminhar para análise' to 'Arquivo Solicitação' (Request File) in the 'Setor arquivar' lane, which leads to 'Fim' (End) in the 'Setor arquivar' lane.

5.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão
Diretor Previdenciário	Analisa o processo e elabora o ato de concessão
Diretor Financeiro	Liquidação e pagamento da FOPAG
Assessor Jurídico	Emite parecer em todos os processos
Diretor financeiro	Lançamento na folha de pagamento
Assistente Administrativo	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos
CAPREV	Encaminha Ofício a Unidade Gestora

ETAPAS DO PROCESSO

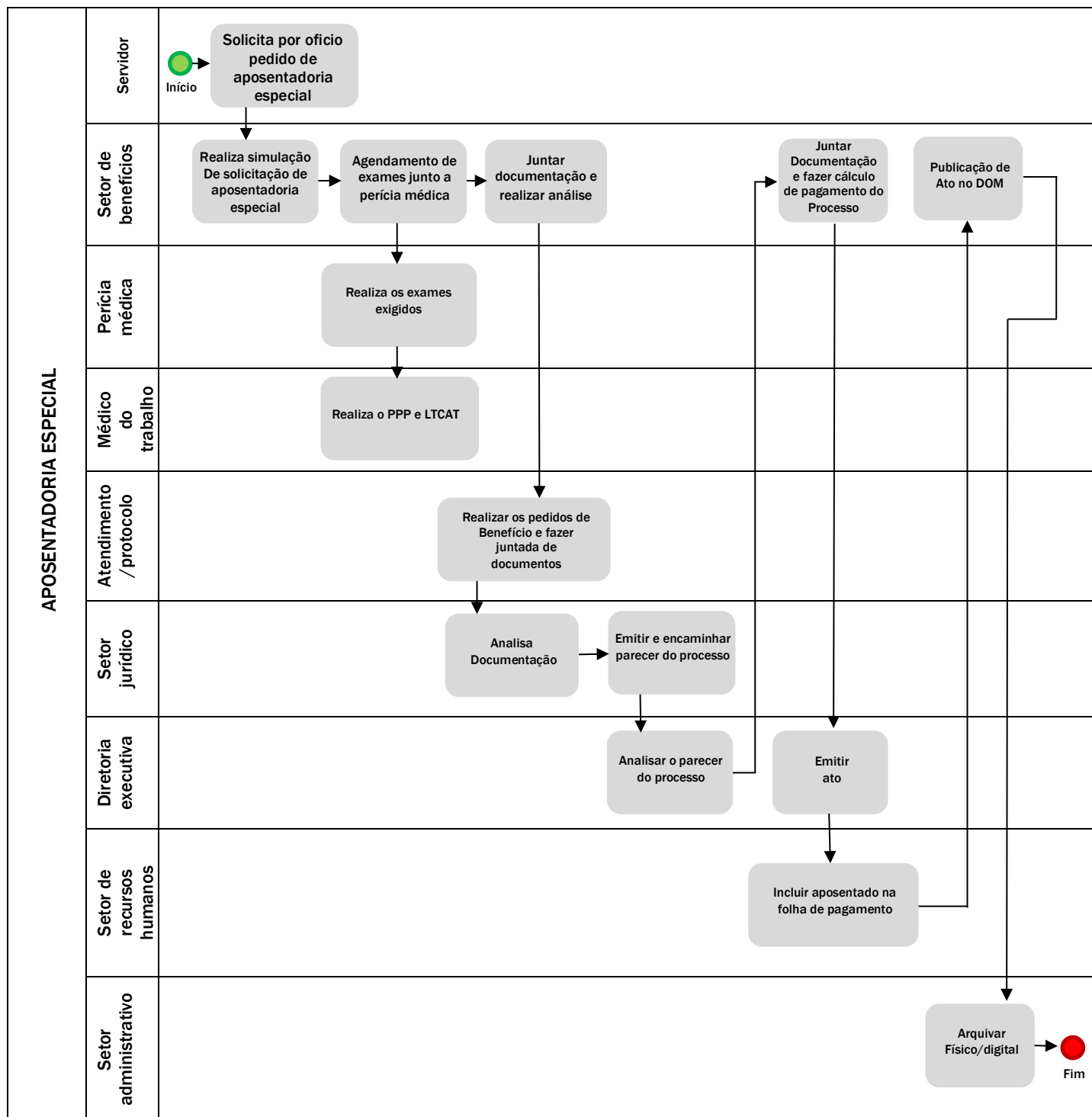


5.3 APOSENTADORIA ESPECIAL

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão
Diretor Previdenciário	Analisa o processo e elabora o ato de concessão
Diretor Financeiro	Liquidação e pagamento da FOPAG
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Diretor Financeiro	Lançamento na folha de pagamento
Assistente Administrativo	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos

ETAPAS DO PROCESSO

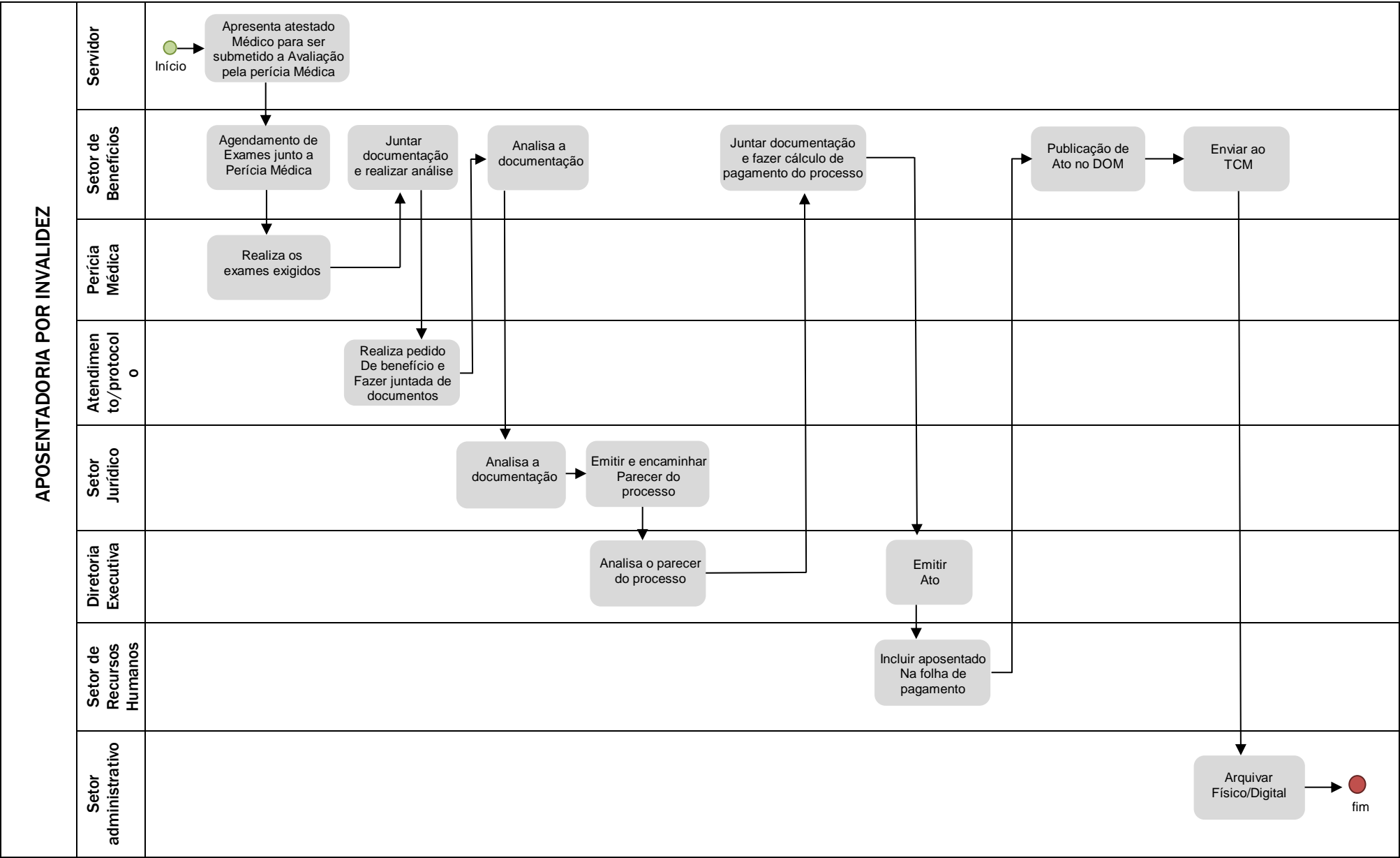


5.4 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO (INVALIDEZ)

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão
Diretor Previdenciário	Analisa o processo elabora o ato de concessão
Diretor Financeiro	Liquidação e pagamento da FOPAG
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Diretor Financeiro	Lançamento na folha de pagamento
Junta Medica do Município	Realiza o exame Médico pericial
Assistente Administrativo	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos

ETAPAS DO PROCESSO

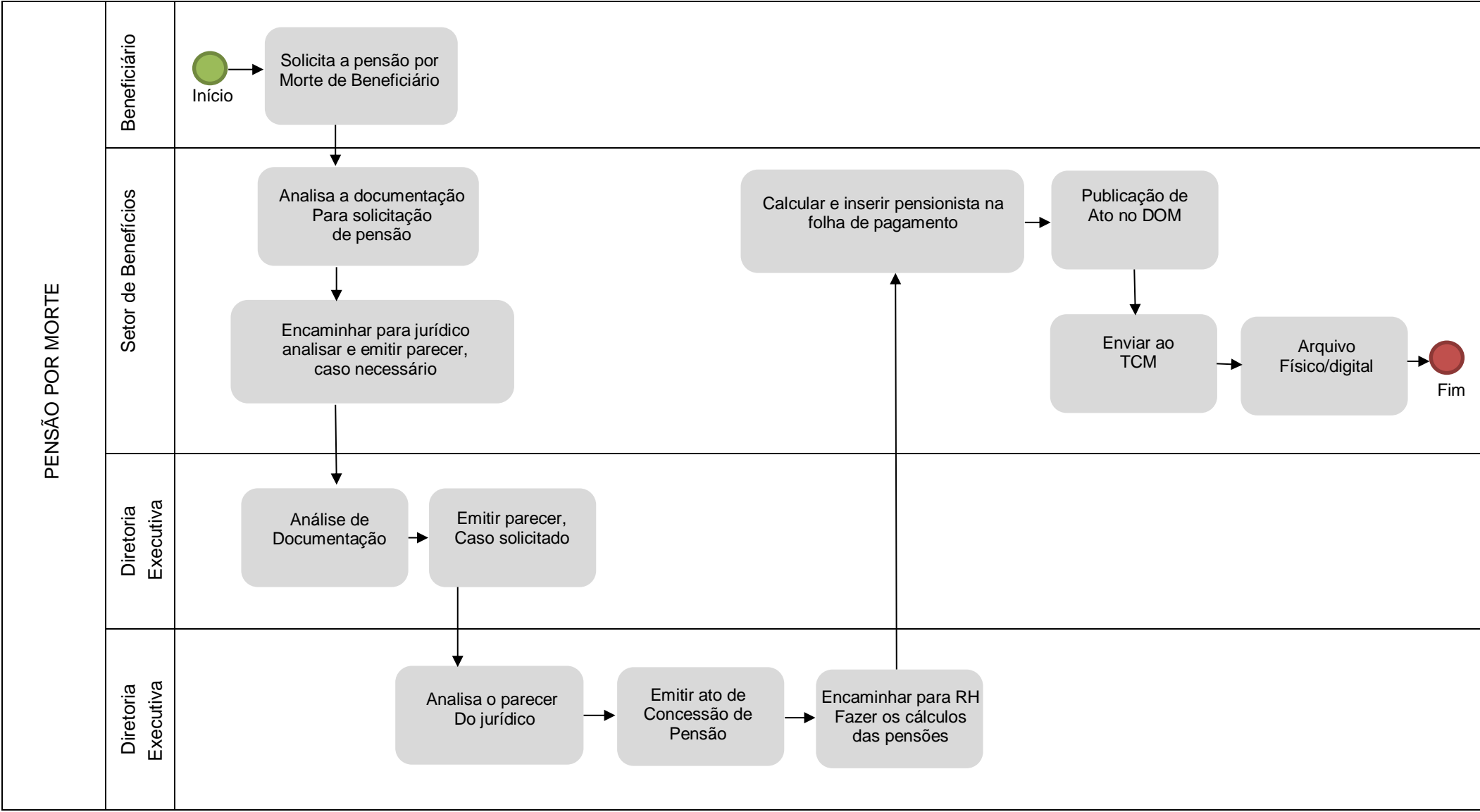


5.5 PENSÃO POR MORTE

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão
Diretor Previdenciário	Analisa o processo e elabora o ato de concessão
Diretor Financeiro	Liquidação e pagamento da FOPAG
Assessor Jurídico	Emitte parecer em todos os processos
Diretor Financeiro	Lançamento na folha de pagamento
Beneficiário	Requer a pensão
Assistente Administrativo	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos

ETAPAS DO PROCESSO



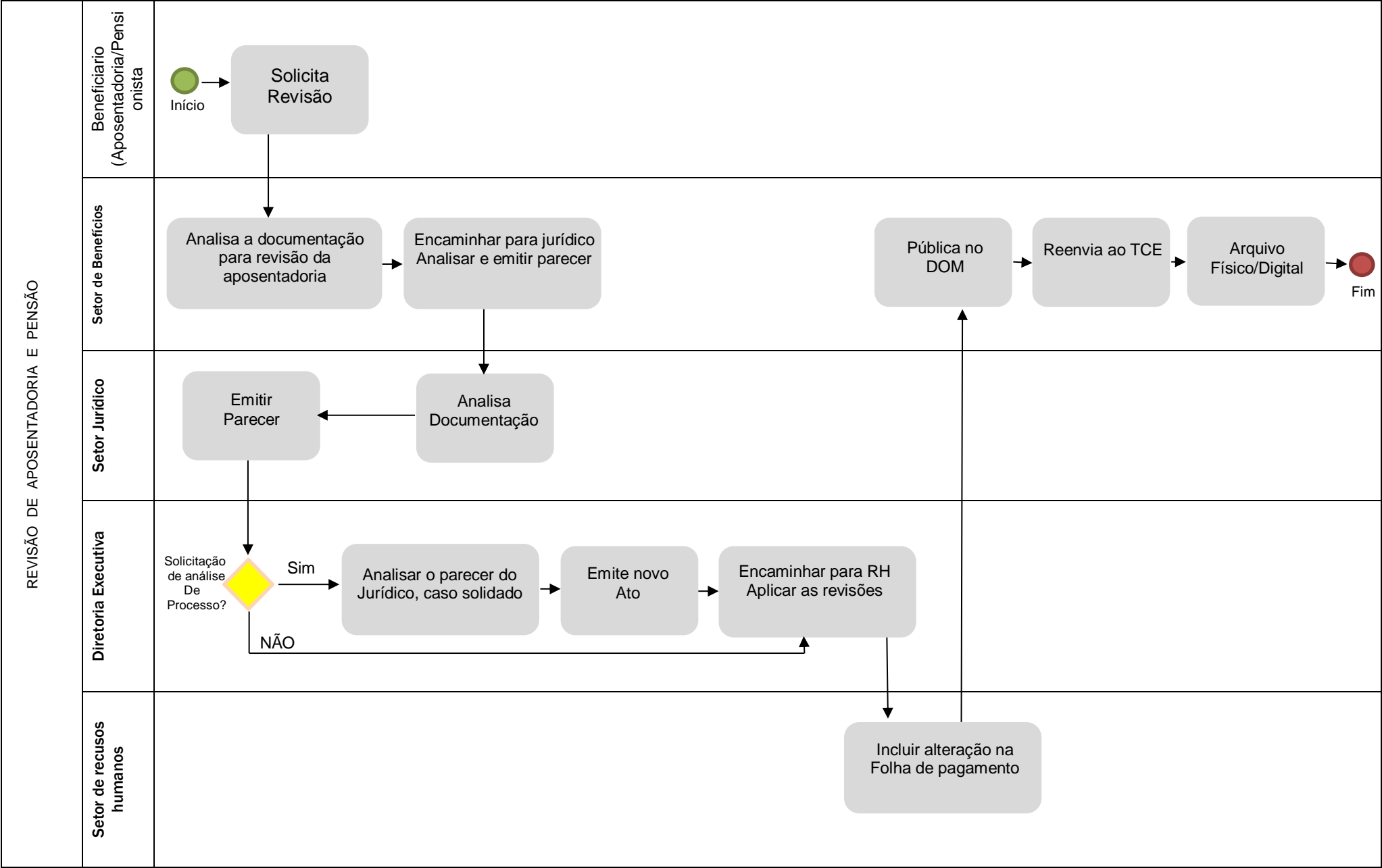
5.6 REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de Revisão, caso seja deferido
Diretor Previdenciário	Analisa o processo e elabora ato de Revisão
Diretor Financeiro	Liquidação e pagamento da FOPAG
Assessor Jurídico	Emite parecer solicitado
Diretor Financeiro	Lançamento na folha de pagamento

Beneficiário	Solicita Revisão
Assistente Administrativo	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos

ETAPAS DO PROCESSO



INCLUSÃO PARA ATENDIMENTO A VERSÃO 3.3 DO MANUAL DO PRO-GESTÃO RPPS

6. ARRECADAÇÃO

Os repasses efetuados pela Prefeitura, Câmara e CAPREV referente as contribuições dos servidores ativos (Patronal e Servidor) são efetuados até 10 (dez) dias úteis do pagamento do subsídio, remuneração, abono anual e decisão judicial, conforme determinado no §5º, art. 14 da Lei nº 1429/2009.

Controle de repasse de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, servidores licenciados e cedidos

NOTA:

Presidente (P)

Diretor Financeiro (DF) Diretor Previdenciário (DP)

Prefeitura Municipal de Cascavel - CE (PMC)

Câmara Municipal de Cascavel – CE (CMC)

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Cascavel/CE (CAPREV)

PARTICIPANTES ATIVIDADES

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Diretor Financeiro (atendimento, protocolo e publicação)	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos e publicação
Tesouraria Ente	Analisa o processo, recolhe e repassa as contribuições do Ente por Órgão
Recursos Humanos	Emissão do Resumo da FOPAG por Órgão
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos.
Presidente	Assina, paga e transfere em conjunto com o DF
Diretor Financeiro	Calculo, conferência, elaboração da Guias de Recolhimento.
Contador	Registros contábeis
Controlador Interno	Analisa a conformidade de todos os processos.
Diretor Financeiro	Realiza o arquivo dos processos de pagamento de Benefícios (Físico e digital)

6. 1.Contribuições de servidores ativos da Prefeitura, Câmara, e CAPREV de Cascavel-CE

6.1.1 Resumo das Folhas de Pagamento (PMC, CMC, e CAPREV)

Até o dia 25 de cada mês, os responsáveis pela elaboração da folha de pagamento da PMC, CMC e CAPREV deverão enviar o resumo da folha, contendo valor bruto da folha, base de cálculo da contribuição previdenciária, valor da contribuição dos servidores, bem como total de servidores vinculados ao RPPS.

6.1.2 Solicitação do Repasse – Elaboração das Guias

Ao receber o resumo das folhas de pagamento, a Diretoria Financeira elaborará as Guias e enviará através dos ofícios de solicitação de repasse e fará o envio para os órgãos competentes.

6.1.3 Controle dos repasses a receber (DF)

Após a elaboração das Guias, fará o preenchimento da planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber. A planilha deve conter: nº do ofício, nº da Guia que gerou no órgão (quando for o caso), data do ofício, assunto (Contribuição Previdenciária Servidores – mês/ano) e o valor apurado.

6.1.4 Solicitação do Repasse (DF)

Ao receber o resumo das folhas de pagamento, a Diretoria Administrativa Financeira elaborará os ofícios de solicitação de repasse e fará o envio para os órgãos competentes.

6.1.5 Recebimento do Repasse (DF)

A Diretoria Financeira fará o acompanhamento dos repasses a serem efetuados mediante conciliação bancária. No momento do recebimento, a DF fará o lançamento na planilha Controle de Arrecadações, indicando a data, o valor e o local do crédito. Deverá fazer também o lançamento do recebimento na planilha Boletim de Caixa, onde são informadas todas as entradas e saídas de cada conta, para apurar o saldo final por dia. Em seguida, fará o cadastro da arrecadação no sistema de controle contábil/financeiro.

6.1.6 Análise dos Recebimentos (Controladoria)

A Diretoria Financeira enviará uma cópia da planilha Controle de Arrecadações para a Controladoria efetuar a análise dos recebimentos e o cadastro das informações no sistema CADPREV, módulo DIPR.

6.1.7 Conciliação Bancária (DF)

Ao final de cada mês, a DF emite o extrato bancário mensal de todas as contas, bem como o razão contábil das mesmas e efetua a conciliação bancária, a fim de saber se todos os recebimentos foram devidamente lançados no sistema. Feito

isso, emitirá o formulário Conciliação Bancária do TCE-CE. Enviará uma cópia do extrato, do razão e do formulário

Conciliação Bancária para a Contabilidade. Conferência e Ajuste (Contabilidade)

6.1.8 A Contabilidade, de posse dos documentos recebidos da DF, fará a conferência dos valores junto ao Balancete de Verificação, efetuando os ajustes caso necessário. Após o fechamento, os documentos são arquivados.

6.2. Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas Aposentados e pensionistas contribuirão para o RPPS o equivalente a 14% (quartoze por cento) sobre a parcela do benefício que supere o teto do Regime Geral de Previdência Social – RGPS para aqueles aposentados antes da reforma e 14% (quartoze por cento) sobre a parcela do benefício que supere 30% (trinta por cento) o teto do Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

6.2.1 Fechamento das Folhas de Pagamento (FOPAG)

Até o dia 25 de cada mês, a FOPAG deverá efetuar o fechamento das folhas de pagamento dos aposentados e pensionistas e emitir os seguintes relatórios para cada uma:

- a) Autorização para Despesa**
- b) Resumo Geral**
- c) Folha Sintética**
- d) Relatórios de Rubricas Descontadas**

e) Controle Bancário

Solicitará autorização do Ordenador de Despesa (Presidência).
Encaminhará ao Protocolo para autuar o processo.

6.2.2 Controle dos repasses a receber (DF)

Ao receber os processos de folha de pagamento de inativos e pensionistas, a Diretoria Financeira fará o preenchimento da planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.

6.2.3 Transferência das contribuições (DF)

Ocorrerá em até dois dias úteis contatos a partir do pagamento da folha, a DF fará a transferência dos valores totais das contribuições previdenciárias descontadas dos inativos e pensionistas para a conta corrente própria de arrecadações de contribuições.

Preencherá a planilha Controle de Arrecadações com os valores transferidos.

Deverá fazer também o lançamento do recebimento na planilha

Boletim de Caixa, onde são informadas todas as entradas e saídas de cada conta, para apurar o saldo final por dia. Alimentará a planilha

Contribuições Previdenciárias com os valores transferidos.

Em seguida, fará o cadastro da arrecadação no sistema de controle contábil/financeiro

Análise dos Recebimentos (Controladoria) Conciliação Bancária (DF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

6.3. Contribuições dos servidores ativos do CAPREV Fechamento das Folhas de Pagamento (FOPAG) Controle dos repasses a receber (DF) Transferência das contribuições (DF)

Análise dos Recebimentos (Controladoria) Conciliação Bancária (DF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

6.4. Contribuição dos servidores cedidos para outros Entes

São 2 (duas) as situações de cessão de servidor para outro ente federativo:

- a) Servidor cedido com ônus para o cessionário;
- b) Servidor cedido sem ônus para o cessionário (ou seja, o ônus fica para o cedente).

Em ambas as situações, deve-se seguir os passos a seguir. Informação sobre a cessão (Cedente)

Sempre que um servidor é cedido para outro ente federativo, o órgão cedente (origem) firma o Contrato de Cessão com o órgão cessionário (destino).

Portanto, o órgão cedente (PMC ou CMC) deverá enviar ao CAPREV uma cópia do Contrato de Cessão, para que haja o controle desse repasse.

Resumo das Folhas de Pagamento (Cessionário ou Cedente)

Se a cessão do servidor for com ônus para o cessionário, este deverá encaminhar via e-mail o resumo da folha de pagamento do cedido.

Se a cessão for sem ônus para o cessionário, quem deverá encaminhar o resumo da folha de pagamento do servidor é o cedente.

Solicitação do Repasse (DF)

Controle dos repasses a receber (DF) Recebimento do Repasse (DF)

Análise dos Recebimentos (Controladoria) Conciliação Bancária (DF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

5. Contribuição patronal da Prefeitura, Câmara Municipal e do CAPREV

Os entes federativos, por meio de lei própria, devem prever as alíquotas de contribuição do próprio ente (patronal) e dos seus servidores.

CUSTEIO:

PATRONAL – 14%

SERVIDOR – 14%

Cada ente federativo, após a realização de cálculo atuarial inicial e anual, deverá definir, por lei, a alíquota das contribuições previdenciárias (patronal e do servidor) necessárias para o alcance e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do regime. As alíquotas poderão sofrer alterações, de acordo com os resultados atuariais.

Resumo das Folhas de Pagamento (PMC, CMC, e CAPREV)

O órgão deverá enviar junto com o resumo da folha de pagamento com as informações sobre as contribuições previdenciárias dos servidores, um relatório ou planilha demonstrando a base de cálculo da contribuição patronal.

Solicitação do Repasse (DF)

Controle dos repasses a receber (DF) Recebimento do Repasse (DF)

Análise dos Recebimentos (Controladoria) Conciliação Bancária (DF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

7. Contribuição patronal do CAPREV

Fechamento das Folhas de Pagamento (FOPAG) Controle dos repasses a receber

(DF) Transferência das contribuições (DF)

Análise dos Recebimentos (Controladoria) Conciliação Bancária (DF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

8. Cobrança e Arrecadação de Valores não repassados

8.1 Ao verificar que os valores não foram repassados, deverão seguir o seguinte passo-a-passo.

A. Contribuições Previdenciárias

Oficiar o órgão devedor (DF) no 1º dia útil posterior ao vencimento do repasse, a Diretoria Financeira, ao consultar a ausência do crédito em conta do valor devido, deverá elaborar ofício ao órgão devedor (PMC, CMC e CAPREV) informando o não pagamento e os acréscimos legais.

Deverá protocolar o ofício no órgão competente

8.2 Recebimento do valor devido (DF)

Havendo o pagamento do valor devido e oficiado, a DF deverá calcular os acréscimos legais entre o vencimento e a data do efetivo pagamento.

Cobrar os acréscimos ao órgão competente por meio de ofício.

Em seguida, a DF fará o lançamento do recebimento na planilha Controle de Arrecadações, indicando a data, o valor e o local do crédito. E fará o lançamento dos acréscimos legais a receber.

Deverá fazer também o lançamento do recebimento na planilha Boletim de Caixa, onde são informadas todas as entradas e saídas de cada conta, para apurar o saldo final por dia.

Em seguida, fará o cadastro da arrecadação no sistema de controle contábil/financeiro.

Aguardará o pagamento dos acréscimos legais e, ao identificar o crédito em conta, deverá efetuar os mesmos procedimentos já manualizados.

8.3 Análise dos Recebimentos (Controladoria)

8.4 Conciliação Bancária (DF)

8.5 Conferência e Ajuste (Contabilidade).

9. PARCELAMENTOS

O parcelamento recorrente onera o ente com a incidência de juros e multas e poderá comprometer o pagamento dos benefícios aos segurados, além de transferir para os futuros gestores a obrigação do pagamento de contribuições que já deveriam ter sido repassadas ao RPPS

Destaque-se que é de competência da Unidade Gestora estabelecer um controle sistemático do cálculo das contribuições, bem como promover a conferência dos repasses efetuados e o controle e arrecadação dos parcelamentos e/ou reparcelamentos efetuados entre o Ente Federativo

10. Parcela de Parcelamento e/ou Reparcelamento

Ao identificar o repasse da parcela do Termo de Acordo de Parcelamento, os procedimentos serão os mesmos da Contribuição Previdenciária

A Controladoria analisará todo processo e verificará se todos os procedimentos foram cumpridos e preencherá o documento Check-List manifestando pela:

I) **CONFORMIDADE** – quando todos os procedimentos foram cumpridos. Neste caso, os autos serão ao Protocolo, para arquivo definitivo.

II) **CONFORMIDADE COM RESSALVA** – quando algum procedimento não foi cumprido na íntegra, mas passível de recomendação para que seja corrigido. Em caso de ressalva, os autos serão devolvidos ao Departamento competente para cumprir as recomendações da Controladoria.

III) **INCONFORMIDADE** – quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

II - MAPEAMENTO ARRECADAÇÃO

INCLUSÃO PARA ATENDIMENTO A VERSÃO 3.3 DO MANUAL DO PRO-GESTÃO RPPS

