

MANUAL E MAPEAMENTO

**-CONCESSÃO E REVISÃO DE
APOSENTADORIA E PENSÃO
-ARRECADAÇÃO**



Versão 1.0

Sumário

1.	APRESENTAÇÃO.....	2
2.	CONCEITO.....	3
3.	METODOLOGIA.....	4
4.	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	5
	CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS.....	5
5.	CONCESSÃO E REVISÃO	6
	5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA.....	6
	5.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA.....	8
	PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP02.....	8
	5.3 APOSENTADORIA ESPECIAL.....	10
	PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP03.....	10
	5.4 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO.....	12
	PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP04.....	12
	5.5 PENSÃO POR MORTE.....	14
	PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP05.....	14
	5.6 REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES.....	16
6.	ARRECADAÇÃO	18
7.	COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DE VALORES NÃO REPASSADOS.....	25
8.	PARCELAMENTOS	26
9.	A CONTROLADORIA ANALISARÁ TODO PROCESSO E VERIFICARÁ SE TODOS OS PROCEDIMENTOS FORAM CUMPRIDOS E PREENCHERÁ O DOCUMENTO CHECKLIST MANIFESTANDO PELA:	28
10.	MAPEAMENTOS.....	29

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos Processos de Gestão do IPUPREV, 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 IPUPREV, 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.
- **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.

2. 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.

3. METODOLOGIA

O MAPEAMENTO dos processos do IPUPREV 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 IPUPREV 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 da Secretaria de 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 IPUPREV adotou algumas práticas na manualização e no mapeamento com o intuito de facilitar o entendimento tornando eficiente e eficaz todo processo.

4. 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.

LEIS MUNICIPAIS

575 Lei Altera a lei complementar municipal no 538/2022, de 29 de junho de 2022

2022 538 Lei Altera a Lei Municipal nº 248 de 20 de outubro de 2009

2022 537 Lei Dispõe sobre o parcelamento e parcelamento de débitos do Município de Ipu/CE com seu Regime Próprio do Previdência Social – RPPS

2022 524 Lei Institui o Regime de Previdência Complementar no Âmbito do Município de Ipu/CE; Fixa o Limite Máximo para a Concessão de Aposentadorias e Pensões Pelo Regime de Previdência de Que Trata o Art. 40 da Constituição Federal; Autoriza a Adesão Ao Plano de Benefícios de Previdência Complementar; e Dá Outras Providências.

2022 002 Lei Orgânica Estabelece regras para o Regime Próprio do Previdência Social do Município de Ipu, Estado do Ceará, de acordo com a Emenda Constitucional nº103,de 2009.

2021 503 Lei Altera a Lei Municipal nº 248 de 20 de outubro de 2009, que reestrutura o Regime Próprio do Previdência Social do Município de Ipu/CE

2018 434 Lei Dispõe sobre o parcelamento e parcelamento de débitos do Município de Ipu com seu Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

2015 085 Decreto Regulamenta dispositivos das Leis Municipais que indica e dá outras providências.

2009 248 Lei Institui o Regime Próprio do Previdência Social – RPPS do Município de Ipu

CONCESSÃO E REVISÃO

5. CONCESSÃO E REVISÃO

“OS PAGAMENTOS DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS CONCEDIDOS ATRAVÉS DOS ATOS DE APOSENTADORIA E PENSÃO PELO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE IPU, SERÁ PAGA COM RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS APÓS PUBLICAÇÃO DO ATO, CONFORME LEI 575/2023 E APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO SERÁ DADO INICIO AO TRAMITE DE COMPESAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP 01

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recepção	Realiza o atendimento indica o setor Registra o atendimento
Diretoria Previdenciária	Orienta o servidor da atual situação/ Simulação da aposentadoria
Diretoria Previdenciária	Recebe documentação conforme checklist
Diretoria Previdenciária	Preenche o requerimento para solicitar o benefício Cria o numero de protocolo
Assistente administrativo	Elaborar a CTC RPPS do processo de aposentadora (Não é ex-servidor)
Assistente administrativo - Benefício	Confere a documentação
Assistente administrativo –Beneficio	Faz a montagem do processo
Diretoria Financeira	Faz o cálculo do valor do Benefício em sistema informatizado
Presidente	Encaminha à assessoria jurídica para o parecer de concessão
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Diretor Previdenciário	Recebe os cálculos do valor do benefício e insere no processo
Assistente administrativo –Beneficio	Emissão do ato de concessão do beneficio

Presidente e Prefeito Municipal	Homologação do ato de concessão (assinaturas)
Presidente	Publica o ato de concessão no diário oficial do município.
Recursos Humanos	Inclui na folha de pagamento do IPUPREV
Presidente e Diretor Previdenciário	Assinam o Ofício: Comunica ao Ente da concessão do benefício para retirada da folha, comunica: À secretaria de origem, o setor pessoal e ao próprio beneficiário.
Setor de Recursos Humanos do IPUPREV	Criar nível salarial vinculado à respectiva linha de benefício e tabela salarial, conforme regra de cálculo do benefício descrita no decreto de concessão de benefício e analisa por ocasião dos reajustes anuais
Assistente administrativo –Benefício	Faz a numeração do processo (paginação)
Assistente administrativo –Benefício	Digitaliza o processo, arquiva no IPUPREV para os fins legais necessário
Diretor Previdenciário	Envia o processo digitalizado ao TCE.
Diretor Previdenciário	Após homologação do TCE - Encaminha o processo digitalizado ao responsável pelo COMPREV

5.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP02

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Prefeitura Municipal/Setor de Recursos Humanos	Encaminha para o IPUPREV o comunicado de segurado(a) com 75 anos
Recepção	Realiza o atendimento indica o setor Registra o atendimento
Diretoria Previdenciária	Orienta o servidor da atual situação/ Simulação da aposentadoria
Diretoria Previdenciária	Recebe documentação conforme checklist
Diretoria Previdenciária	Preenche o requerimento para solicitar o benefício, Cria o número de protocolo
Assistente administrativo - Benefício	Confere a documentação
Assistente administrativo –Beneficio	Faz a montagem do processo
Assistente administrativo	Elaborar a CTC RPPS do processo de aposentadora (Não é de ex-servidor)
Diretoria Financeira	Faz o cálculo do valor do Benefício em sistema informatizado
Presidente	Encaminha à assessoria jurídica para o parecer de concessão
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Diretor Previdenciário	Recebe os cálculos do valor do benefício e insere no processo
Assistente administrativo –Beneficio	Emissão do ato de concessão do benefício
Presidente e Prefeito Municipal	Homologação do ato de concessão (assinaturas)
Presidente	Publica o ato de concessão no diário oficial do município.
Presidente e Diretor Financeiro	Comunica ao ente da concessão do benefício para retirada da folha, comunica: À secretaria de origem, o setor pessoal e ao próprio beneficiário.
Recursos Humanos	Lançamento na folha de pagamento

Setor de Recursos Humanos	Criar nível salarial vinculado à respectiva linha de benefício e tabela salarial, conforme regra de cálculo do benefício descrita no decreto de concessão de benefício
Assistente administrativo –Beneficio	Faz a numeração do processo (paginação)
Assistente administrativo –Beneficio	Digitaliza o processo, arquiva no IPUPREV para os fins legais necessário
Diretor Previdenciário	Envia o processo digitalizado ao TCE.
Diretor Previdenciário	Após homologação do TCE - Encaminha o processo digitalizado ao responsável pelo COMPREV

5.3 APOSENTADORIA ESPECIAL

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP03

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recepção	Realiza o atendimento indica o setor Registra o atendimento
Diretoria Previdenciária	Orienta o servidor da atual situação/ Simulação da aposentadoria
Diretoria Previdenciária	Recebe documentação conforme checklist
Diretoria Previdenciária	Preenche o requerimento para solicitar o benefício Cria o numero de protocolo
Assistente administrativo - Benefício	Confere a documentação
Assistente administrativo - Benefício	Faz a montagem do processo
RH Prefeitura	Emitte o PPP
Servidor	Poderá providenciar o LTCAT
Médico Perito ou do Trabalho	Exame médico Pericial e poderá emitir e/ou avaliar o LTCAT
Presidente	Encaminha para assessoria jurídica.
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Diretoria Financeira	Faz o cálculo do valor do Benefício em sistema informatizado
Assistente administrativo –Benefício	Emissão do ato de concessão do benefício
Presidente e Prefeito Municipal	Homologação do ato de concessão (assinaturas)
Presidente	Publica o ato de concessão no diário oficial do município.
Presidente e Diretor Financeiro	Comunica ao ente da concessão do benefício para retirada da folha, comunica: À secretaria de origem, o setor pessoal e ao próprio beneficiário.
Recursos Humanos	Lançamento na folha de pagamento
Setor de Recursos Humanos	Criar nível salarial vinculado à respectiva linha de benefício e tabela salarial, conforme regra de cálculo do benefício descrita no decreto de concessão de benefício

Assistente administrativo –Beneficio	Faz a numeração do processo (paginação)
Assistente administrativo –Beneficio	Digitaliza o processo, arquiva no IPUPREV para os fins legais necessário
Diretor Previdenciário	Envia o processo digitalizado ao TCE.
Diretor Previdenciário	Após homologação do TCE - Encaminha o processo digitalizado ao responsável pelo COMPREV

5.4 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP04

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Junta Medica do Município	Realiza o exame Médico pericial
Setor de Pericia Médica do Município	Emite o Laudo Médico Pericial
Setor Administrativo da Pericia médica	Comunica Formalmente ao IPUPREV, Secretaria de Lotação e Recursos Humanos da Prefeitura
Recepção	Realiza o atendimento indica o setor Registra o atendimento
Diretoria Previdenciária	Orienta o servidor da atual situação/ Simulação da aposentadoria
Diretoria Previdenciária	Recebe documentação conforme checklist
Diretoria Previdenciária	Preenche o requerimento para solicitar o benefício Cria o numero de protocolo
Assistente administrativo - Benefício	Confere a documentação
Assistente administrativo –Beneficio	Faz a montagem do processo
Assistente administrativo	Elaborar a CTC RPPS do processo de aposentadora (Não é de ex-servidor)
Diretoria Financeira	Faz o cálculo do valor do Benefício em sistema informatizado
Presidente	Encaminha à assessoria jurídica para o parecer de concessão
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Diretor Previdenciário	Recebe os cálculos do valor do benefício e insere no processo
Assistente administrativo –Beneficio	Emissão do ato de concessão do benefício
Presidente e Prefeito Municipal	Homologação do ato de concessão (assinaturas)
Presidente	Publica o ato de concessão no diário oficial do município.

Presidente e Diretor Financeiro	Comunica ao ente da concessão do benefício para retirada da folha, comunica: À secretaria de origem, o setor pessoal e ao próprio beneficiário.
Recursos Humanos	Lançamento na folha de pagamento
Setor de Recursos Humanos	Criar nível salarial vinculado à respectiva linha de benefício e tabela salarial, conforme regra de cálculo do benefício descrita no decreto de concessão de benefício
Assistente administrativo –Beneficio	Faz a numeração do processo (paginação)
Assistente administrativo –Beneficio	Digitaliza o processo, arquiva no IPUPREV para os fins legais necessário
Diretor Previdenciário	Envia o processo digitalizado ao TCE.
Diretor Previdenciário	Após homologação do TCE - Encaminha o processo digitalizado ao responsável pelo COMPREV

5.5 PENSÃO POR MORTE

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP05

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recepção	Realiza o atendimento indica o setor Registra o atendimento
Diretoria Previdenciária	Orienta o Beneficiário
Diretoria Previdenciária	Recebe documentação conforme checklist
Diretoria Previdenciária	Preenche o requerimento para solicitar o benefício Cria o numero de protocolo
Assistente administrativo - Benefício	Confere a documentação
Assistente administrativo –Beneficio	Faz a montagem do processo
Diretoria Financeira	Faz o cálculo do valor do Benefício em sistema informatizado
Presidente	Encaminha à assessoria jurídica para o parecer de concessão
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Diretor Previdenciário	Recebe os cálculos do valor do benefício e insere no processo
Assistente administrativo –Beneficio	Emissão do ato de concessão do beneficio
Presidente e Prefeito Municipal	Homologação do ato de concessão (assinaturas)
Presidente	Publica o ato de concessão no diário oficial do município.
Presidente e Diretor Financeiro	Comunica pagamento de pensão provisória na importância de 70% (setenta por cento) do valor total previsto até a homologação pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceara.
Recursos Humanos	Lançamento na folha de pagamento
Recursos Humanos	Após homologação do TCE é pago ao (s)dependente(s) do servidor falecido serão restituídos na totalidade do valor da pensão constante no ato
Recursos Humanos	Criar nível salarial vinculado à respectiva linha de benefício e tabela salarial, conforme regra de cálculo do benefício descrita no decreto de

	concessão de benefício
Assistente administrativo –Beneficio	Faz a numeração do processo (paginação)
Assistente administrativo –Beneficio	Digitaliza o processo, arquiva no IPUPREV para os fins legais necessário
Diretor Previdenciário	Envia o processo digitalizado ao TCE.
Diretor Previdenciário	Após homologação do TCE - Encaminha o processo digitalizado ao responsável pelo COMPREV caso a pensão seja decorrente de aposentadoria com direito.

5.6 REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE - MP06

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recepção	Realiza o atendimento indica o setor Registra o atendimento
Diretoria Previdenciária	Orienta o Beneficiário
Diretoria Previdenciária	Recebe documentação conforme checklist
Diretoria Previdenciária	Preenche o requerimento para solicitar a revisão Cria o numero de protocolo
Assistente administrativo - Benefício	Confere a documentação e se tiver direito dar prosseguimento ao processo
Assistente administrativo –Beneficio	Faz a montagem do processo
Diretoria Financeira	Faz o cálculo do valor do Benefício revisado em sistema informatizado
Presidente	Encaminha à assessoria jurídica para o parecer de concessão
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Diretor Previdenciário	Recebe os cálculos do valor do benefício revisado e insere no processo
Assistente administrativo –Beneficio	Emissão do ato de concessão do benefício revisado
Presidente e Prefeito Municipal	Homologação do ato de concessão do benefício revisado(assinaturas)
Presidente	Publica o ato de concessão no diário oficial do município.
Assistente administrativo –Beneficio	Faz a numeração do processo (paginação)
Assistente administrativo –Beneficio	Digitaliza o processo
Diretor Previdenciário	Envia o processo digitalizado ao TCE.
Setor de Recursos Humanos	Lançamento na folha de pagamento
Setor de Recursos Humanos	Criar nível salarial vinculado à respectiva linha de benefício e tabela salarial, conforme regra de cálculo do benefício descrita no decreto de

	concessão de benefício
Assistente administrativo –Beneficio	Quando homologado encaminhar ao responsável pelo COMPREV

ARRECADAÇÃO

6. ARRECADAÇÃO

Os repasses efetuados pela Prefeitura, Câmara e IPUPREV referente as contribuições dos servidores ativos (Patronal e Servidor) são efetuados até dia 30 do mês subsequente ao pagamento do subsídio, remuneração, abono anual e decisão judicial. A seguir vamos destacar o processo de Controle de repasse de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, servidores licenciados e cedidos

NOTA:

Presidente (P)

Diretor Previdenciário (DP)

Diretoria Financeira (DF)

Prefeitura Municipal de IPU-CE (PMI)

Câmara Municipal de IPU-CE – CE (CMI)

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de IPU-CE (IPUPREV)

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recursos Humanos PMI	Resumo das Folhas de Pagamento
Recursos Humanos CMI	Resumo das Folhas de Pagamento
Recursos humanos SAAE	Resumo das Folhas de Pagamento
Diretoria Financeira	Elaboração das Guias
Diretoria Financeira	Controle dos repasses a receber
Diretoria Financeira e Presidente	Solicitação do Repasse
Tesouraria PMI	Realiza a transferência de acordo com as Guias de Recolhimento Previdenciário-GRP
Tesouraria Humanos CMI	Realiza a transferência de acordo com as Guias de Recolhimento Previdenciário-GRP
Tesouraria Humanos SAAE	Realiza a transferência de acordo com as Guias de Recolhimento Previdenciário-GRP
Diretoria Financeira	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
Diretoria Financeira	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretoria Financeira	Arquivo do processo

6.1 CONTRIBUIÇÕES DE SERVIDORES ATIVOS DA PREFEITURA E CÂMARA DE IPU-CE E SAAE

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

Custeio: Lei 502/2021

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.

6.1.1 Resumo das Folhas de Pagamento (PMI, CMI, SAAE e IPUPREV)

Os responsáveis pela elaboração da folha de pagamento da PMI, CMI, SAAE e IPUPREV 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 com as informações e com o vencimento para dia 30 do mês seguinte e enviará através dos escritórios 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 constar patronal e retido de todos os setores, data do pagamento e valor apurado.

6.1.4 Solicitação do Repasse (DF)

Ao receber o resumo das folhas de pagamento, a Diretoria Financeira elaborará os escritórios 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.

SERVIDORES ATIVOS – PREFEITURA, CÂMARA E SAAE

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP07

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Presidente	Solicita resumo das FOPAG do Ente por órgão e encaminha Diretoria Financeira
Presidente	Solicita resumo das FOPAG do Câmara e encaminha Diretoria Financeira
Presidente	Solicita resumo das FOPAG do SAAE e encaminha Diretoria Financeira
Diretoria Financeira	Calculo, conferência, elaboração da Guias de Recolhimento de cada órgão
Presidente/Diretoria Financeira	Encaminha Guias para Tesouraria do Ente
Presidente/Diretoria Financeira	Encaminha Guias para Tesouraria da Câmara
Presidente/Diretoria Financeira	Encaminha Guias para Tesouraria do SAAE
Tesouraria Ente	Analisa o processo, recolhe e repassa as contribuições do ente por órgão.
Tesouraria Câmara	Analisa o processo, recolhe e repassa as contribuições da Câmara.
Tesouraria SAAE	Analisa o processo, recolhe e repassa as contribuições da Autarquia.
Controlador Interno	Analisa a conformidade de todos os processos
Contador	Registros contábeis
Diretoria Financeira	Realiza o arquivo dos processos de pagamento de Benefícios (Físico e digital)

6.2 CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES INATIVOS E DOS PENSIONISTAS

Aposentados e pensionistas contribuirão para o RPPS o equivalente a 14% (quatorze por cento) sobre a parcela do benefício que supere o salário mínimo nacional.

6.2.1 Fechamento das Folhas de Pagamentos (DF)

Até o dia 15 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) Após homologação do TCE de concessão publicado incluir beneficiário de (aposentadoria ou pensão) no sistema e comunicar ao servidor ou beneficiário;
- b) Retirar do sistema da folha beneficiários por óbito ou maior idade;
- c) Lançar descontos a folha;
- d) Conferir relatórios da folha;
- e) Folha Sintética;
- f) Relatório das retenções;
- g) Realizar o pagamento;
- h) Arquivar documentos.

Solicitará autorização do Ordenador de Despesa (Presidência). Encaminhará ao Protocolo para atuar 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)

Após o 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

6.2.4 Análise dos Recebimentos (Controladoria)

6.2.5 Conciliação Bancária (DF)

6.2.6 Conferência e Ajuste (Contabilidade)



CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES INATIVOS E DOS PENSIONISTAS

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP08

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recursos Humanos IPUPREV	Resumo das Folhas de Pagamento
Diretoria Financeira	Solicitação do Repasse – Elaboração das Guias
Diretoria Financeira	Controle dos repasses a receber
Diretoria Financeira e Presidente do IPUPREV	Recolhe e repassa
Diretoria Financeira	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
Diretoria Financeira	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretoria Financeira	Arquivo do processo

6.3 CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES ATIVOS DO IPUPREV

6.3.1 Fechamento das Folhas de Pagamento (FOPAG)

6.3.2 Controle dos repasses a receber (DF)

6.3.3 Transferência das contribuições (DF)

6.3.4 Análise dos Recebimentos (Controladoria)

6.3.5 Conciliação Bancária (DF)

6.3.6 Conferência e Ajuste (Contabilidade)

CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES ATIVOS DO IPUPREV

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP09

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recursos Humanos IPUPREV	Resumo das Folhas de Pagamento
Diretoria Financeira	Solicitação do Repasse – Elaboração das Guias
Diretoria Financeira	Controle dos repasses a receber
Diretoria Financeira e Presidente do IPUPREV	Recolhe e repassa
Diretoria Financeira	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
Diretoria Financeira	Conciliação Bancária

Contabilidade	Registro contábil
Diretoria Financeira	Arquivo do processo

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.

6.4.1 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).

6.4.2 Portanto, o órgão cedente (PMI ou CMI) deverá enviar ao IPUPREV uma cópia do Contrato de Cessão, para que haja o controle desse repasse.

6.4.3 Resumo das Folhas de Pagamento (Cessionário ou Cedente)

6.4.4 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.

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

6.4.6 Solicitação do Repasse (DF)

6.4.7 Controle dos repasses a receber (DF)

6.4.8 Recebimento do repasse (DF)

6.4.9 Análise dos Recebimentos (Controladoria)

6.4.10 Conciliação Bancária (DF)

6.4.11 Conferência e Ajuste (Contabilidade)

6.4.12 Arquivo do processo físico e digital

CONTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES CEDIDOS PARA OUTROS ENTES

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP10

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recursos Humanos PMI, CMI e SAAE (CEDENTE)	Informa sobre a CESSÃO e encaminha cópia do TERMO DE CESSÃO Encaminha dados da FOPAG
Recursos Humanos (CESSIONÁRIO)	Encaminha dados da FOPAG por e-mail
Diretoria Financeira	Solicitação do Repasse – Elaboração das Guias

Diretoria Financeira	Controle dos repasses a receber
Diretoria Financeira e Presidente do IPUPREV	Recolhe e repassa
Diretoria Financeira	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
Diretoria Financeira	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretoria Financeira	Arquivo do processo físico ou digital

7. COBRANÇA E ARRECAÇÃO DE VALORES NÃO REPASSADOS

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

7.1.1 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 (PMI, CMI e IPUPREV) informando o não pagamento e os acréscimos legais.

7.1.2 Deverá protocolar o ofício no órgão competente

7.1.3 Recebimento do valor devido (DF)

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

7.1.5 Cobrar os acréscimos ao órgão competente por meio de ofício.

7.1.6 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.

7.1.7 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.

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

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

7.1.10 Análise dos Recebimentos (Controladoria)

7.1.11 Conferência e Ajuste (Contabilidade)

7.1.12 Conciliação Bancária (DF)

COBRANÇA E ARRECAÇÃO DE VALORES NÃO REPASSADO

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – MP11

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Diretoria Financeiro	Constatar valores não repassados
Diretoria Financeira	Oficiar o órgão devedor
Diretoria Financeira	calcular os acréscimos legais entre o vencimento e a data do efetivo pagamento
Diretoria Financeira	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
Diretoria Financeira	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretoria Financeira	Arquivo do processo físico ou digital

8. PARCELAMENTOS

8.1 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.

Parcela de Parcelamento e/ou Reparcelamento

Vejamos, agora, os procedimentos para controle e arrecadação dos parcelamentos e/ou reparcelamentos efetuados entre o Ente Federativo e o IPUPREV

8.1.1 Levantamento dos débitos.

8.1.2 Ao verificar a existência de ausência de repasses, a Controladoria preparará memorando com relação das competências não repassadas e autuará processo.

8.1.3 Autuação de Processo (Protocolo) - O responsável pelo Protocolo efetuará o cadastro das informações no sistema e fará a abertura de processo, encaminhando-o à Presidência.

8.1.4 Envio à Prefeitura (Presidência) - A Presidência autorizará o procedimento e encaminhará os autos à PMSGa para que esta tome ciência dos débitos e solicite o parcelamento.

8.1.5 Cadastro do Parcelamento (Diretoria Financeira) - Quando o processo retornar da PMSGa com a solicitação do parcelamento dos débitos (e, se for caso, após a publicação da lei regulamentando o parcelamento), a Controladoria efetuará o cadastro no CADPREV, momento em que os valores serão consolidados com os acréscimos de atualização monetária, juros e multas.

8.1.6 O Termo de Acordo de Parcelamento será impresso em 2 vias, juntamente com o documento de autorização para a utilização do FPM (se for o caso) e da guia de pagamento da 1ª parcela. - Serão colhidas as assinaturas da Presidência e das testemunhas. - Após, os documentos serão anexados aos autos e encaminhados ao IPUPREV para colher assinatura do Prefeito. Ao retornar o processo da Prefeitura, a Controladoria fará a digitalização e o envio dos documentos assinados pelo CADPREV.

8.1.7 Após a confirmação do recebimento do Termo de Acordo de Parcelamento pelo CADPREV, a Controladoria enviará o processo de parcelamento para a Diretoria Financeira – DF e iniciará todo processo de controle de arrecadação.

PARCELAMENTOS

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE – PARCELAMENTO – MP12

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Diretoria	Constatar valores não repassados
Diretoria Financeira	Oficiar o órgão devedor sobre o parcelamento
Diretoria Financeira	Fazer o parcelamento de acordo com os dados do CADPREV
Presidente e Prefeito Municipal	Assinatura Termo de Acordo de Parcelamento
Controladoria	Análise do processo Cadastro do Parcelamento
Diretoria Financeira	Controle de processo de recebimentos das parcelas
Diretoria Financeira	Recebimento das parcelas
Diretoria Financeira	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretora Administrativa e Financeira	Arquivo do processo físico ou digital

9. A CONTROLADORIA ANALISARÁ TODO PROCESSO E VERIFICARÁ SE TODOS OS PROCEDIMENTOS FORAM CUMPRIDOS E PREENCHERÁ O DOCUMENTO CHECKLIST MANIFESTANDO PELA:

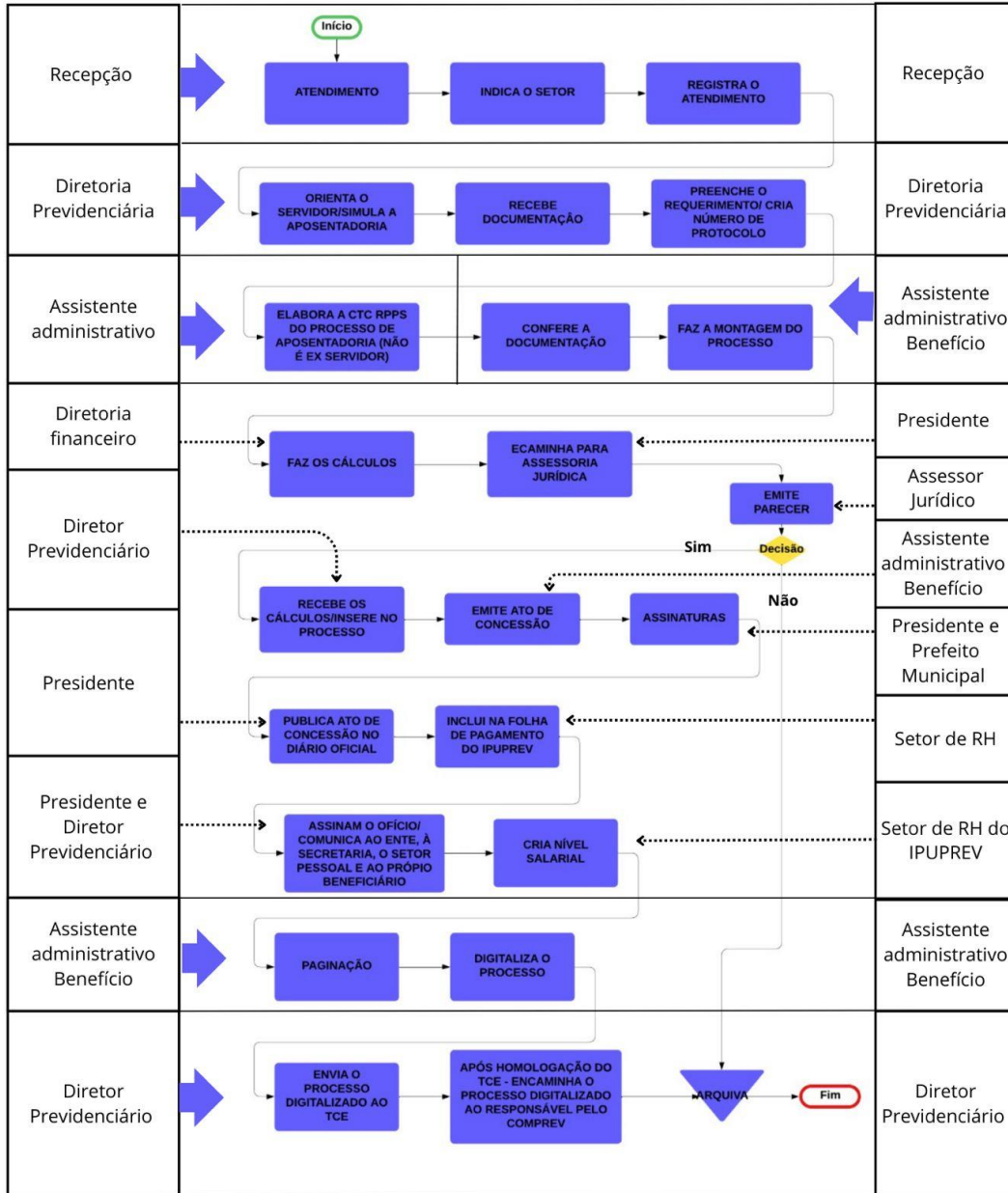
I) CONFORMIDADE – quando todos os procedimentos foram cumpridos. Neste caso, os autos serão ao Protocolo, para arquivo definitivo.

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 a recomendações da Controladoria.

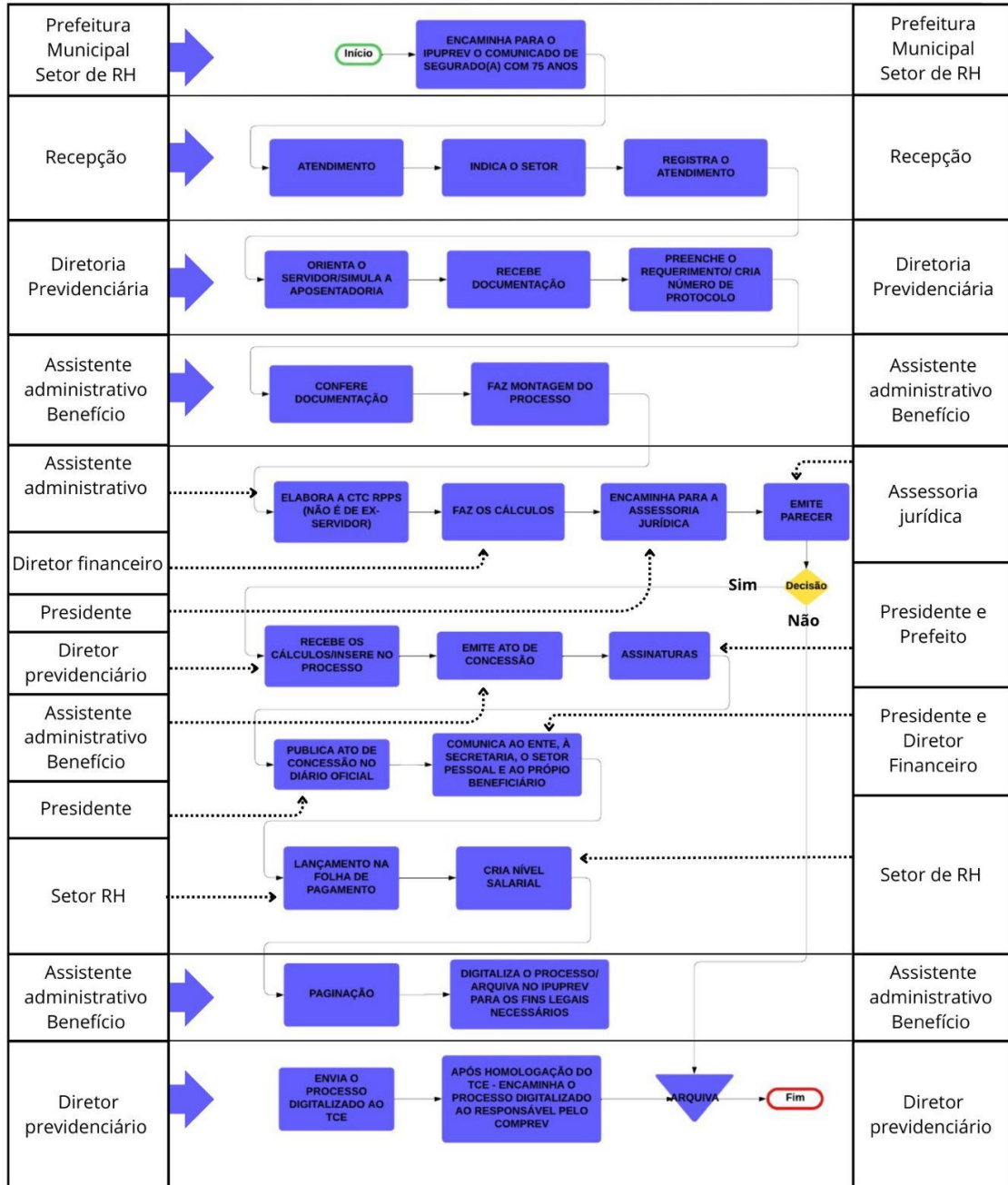
III) INCONFORMIDADE – quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

10. MAPEAMENTOS

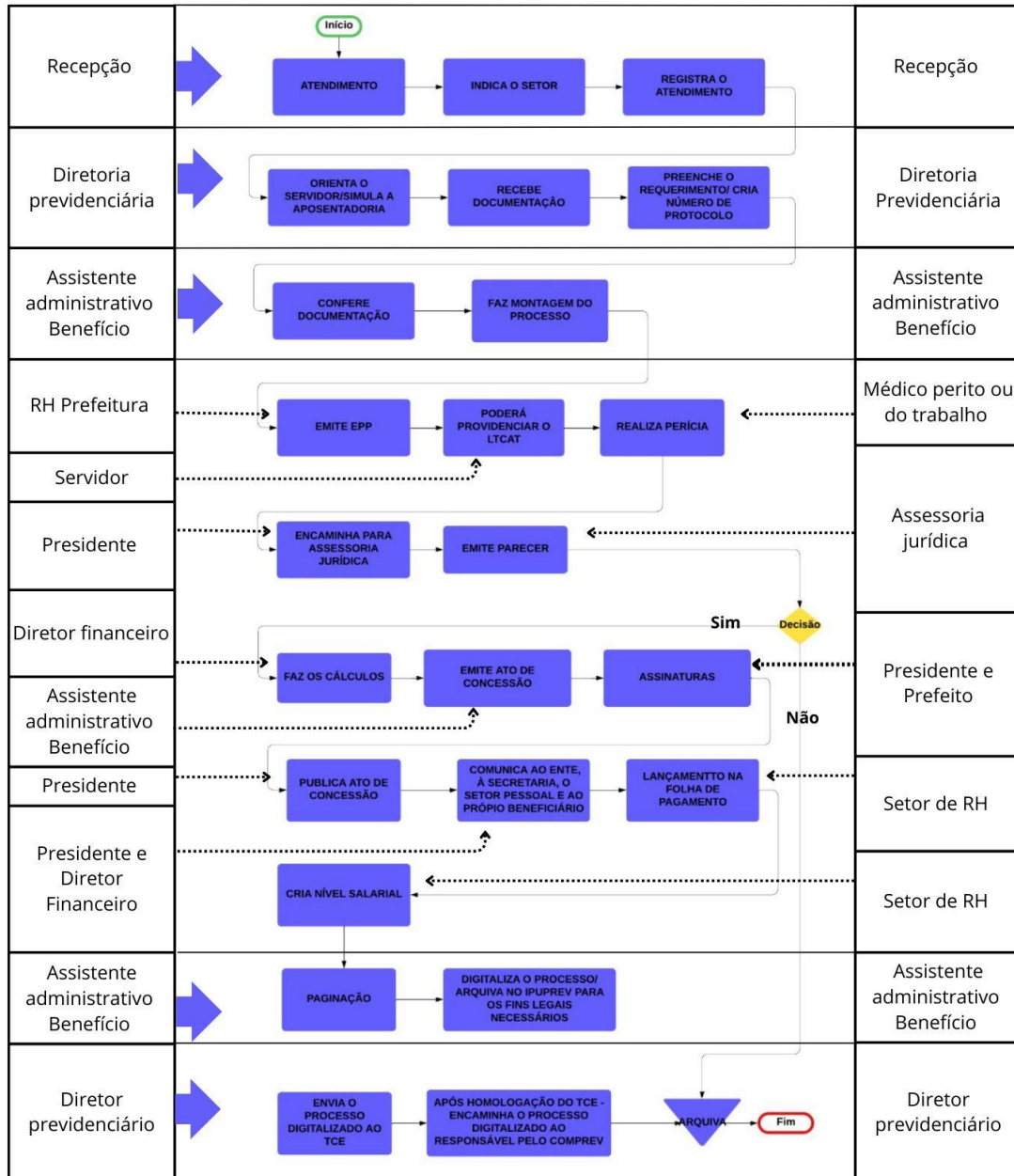
1- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



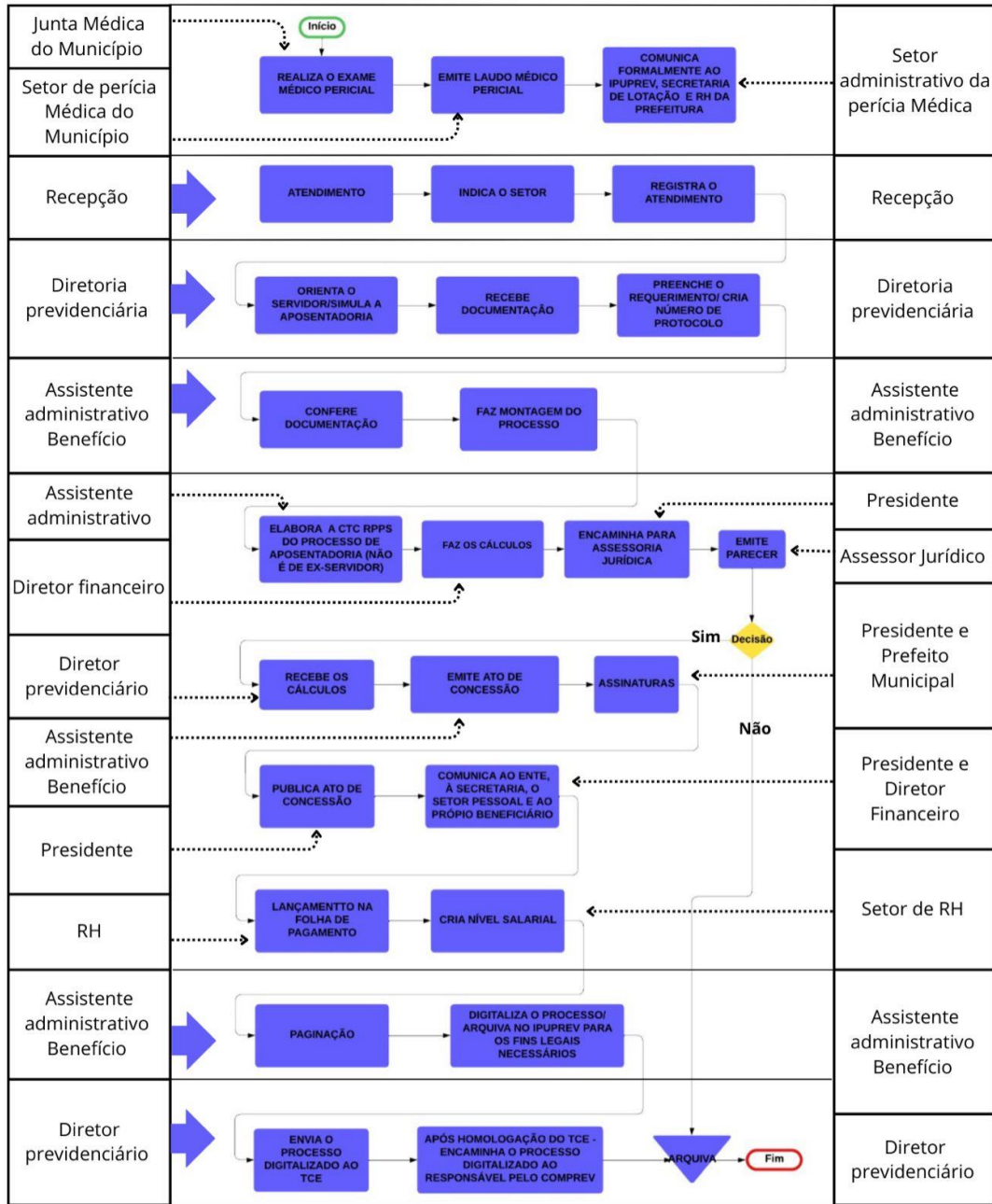
2- APOSENTADORIA COMPULSORIA



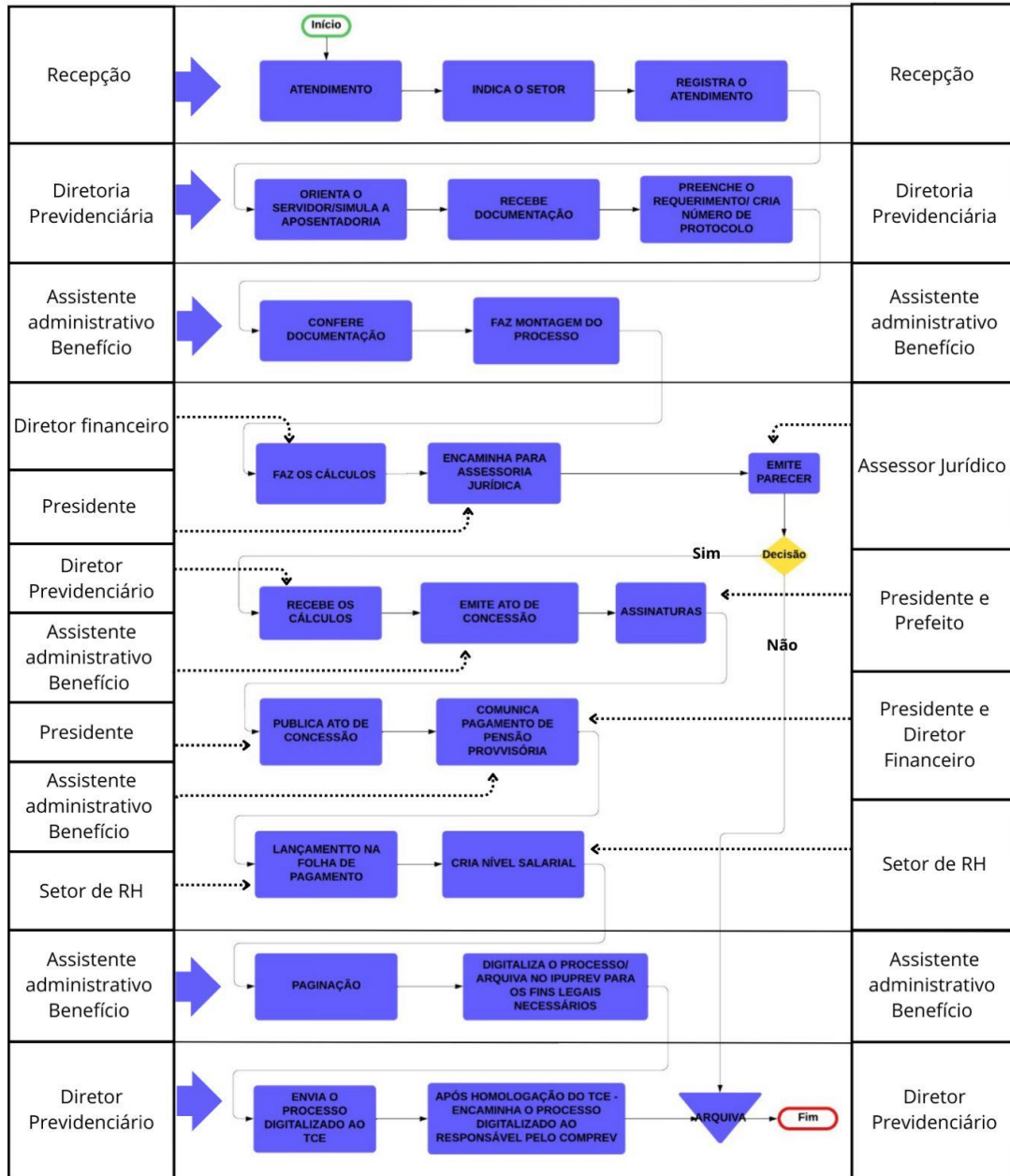
3- APOSENTADORIA ESPECIAL



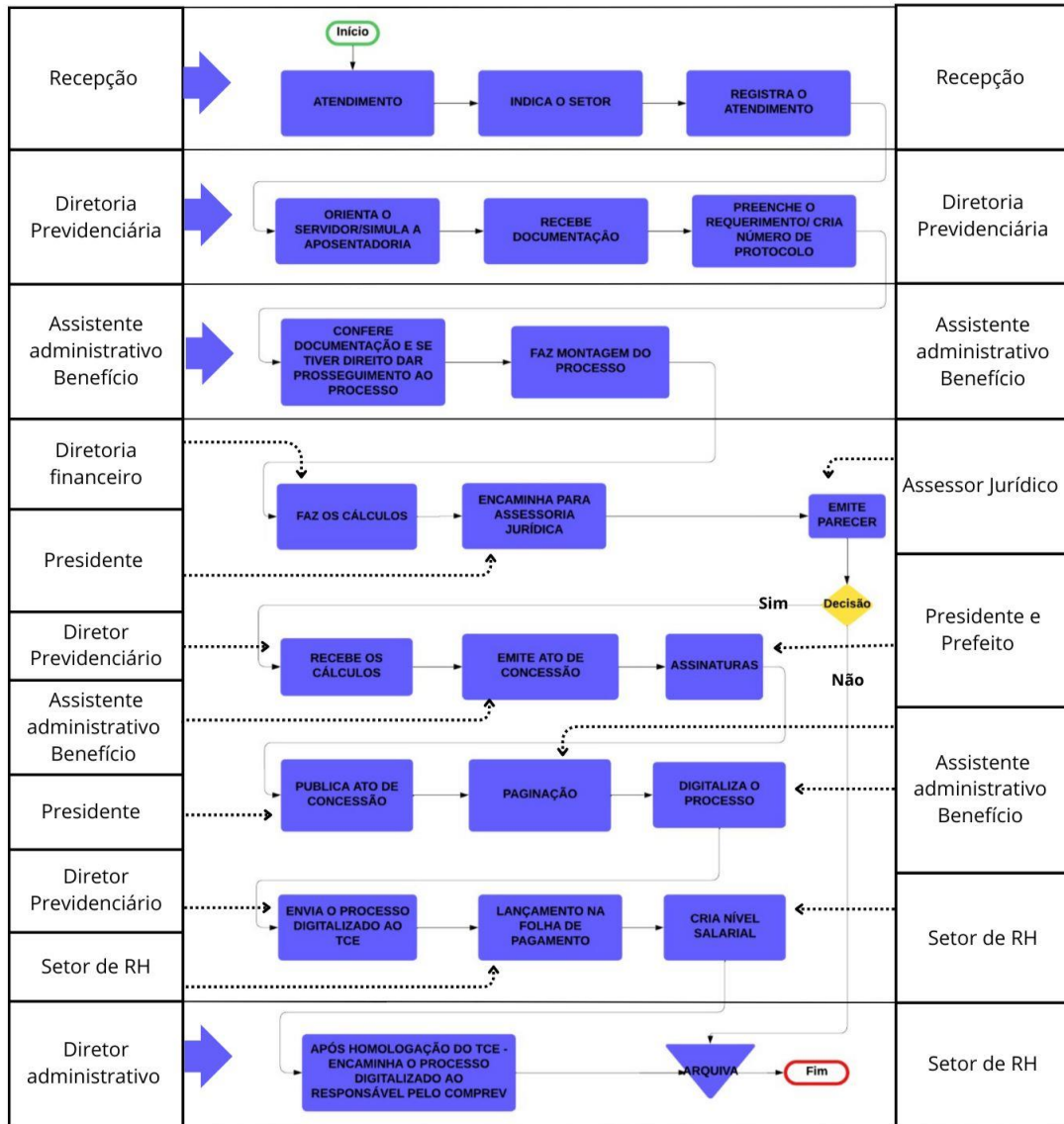
4- APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO



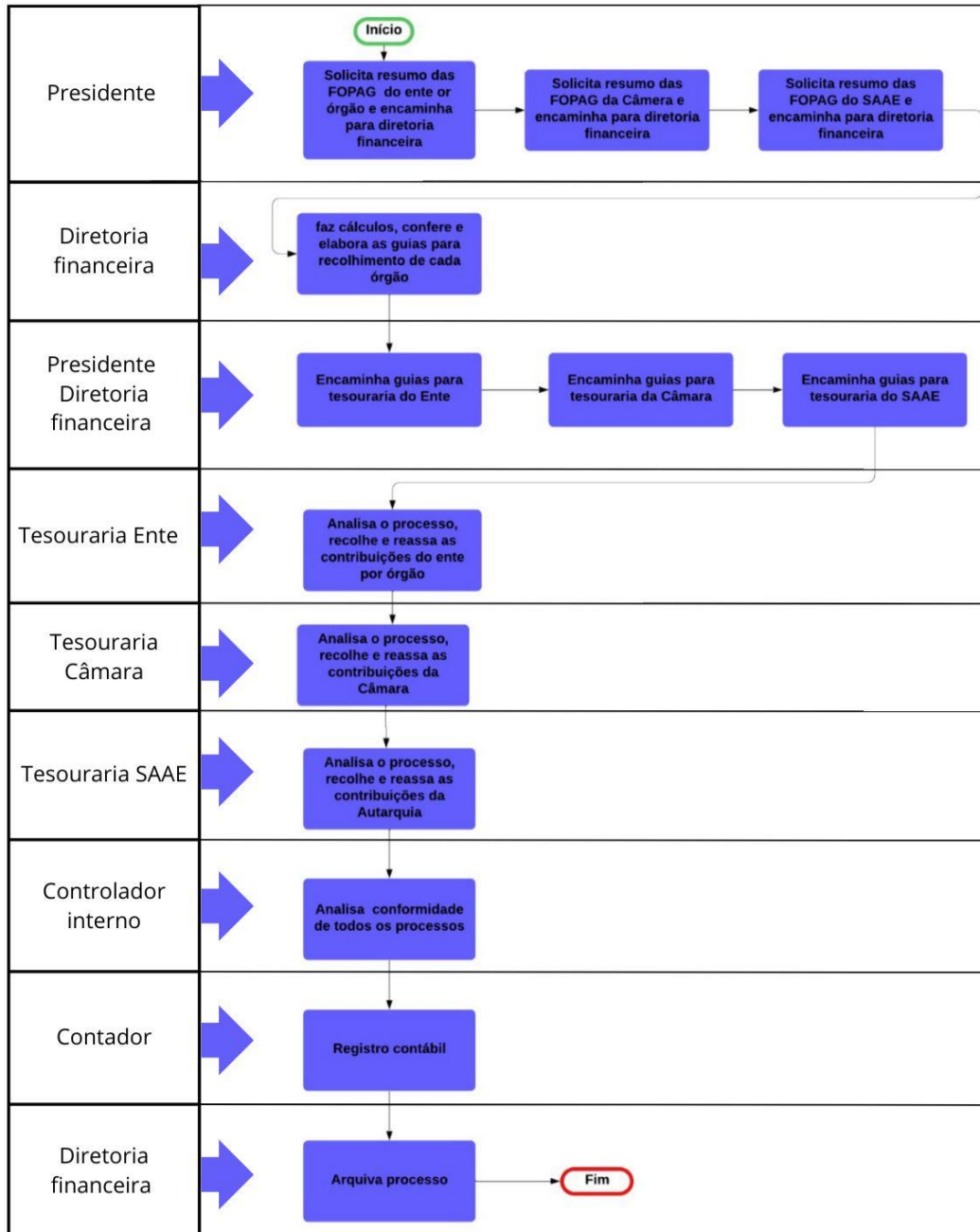
5- PENSÃO POR MORTE



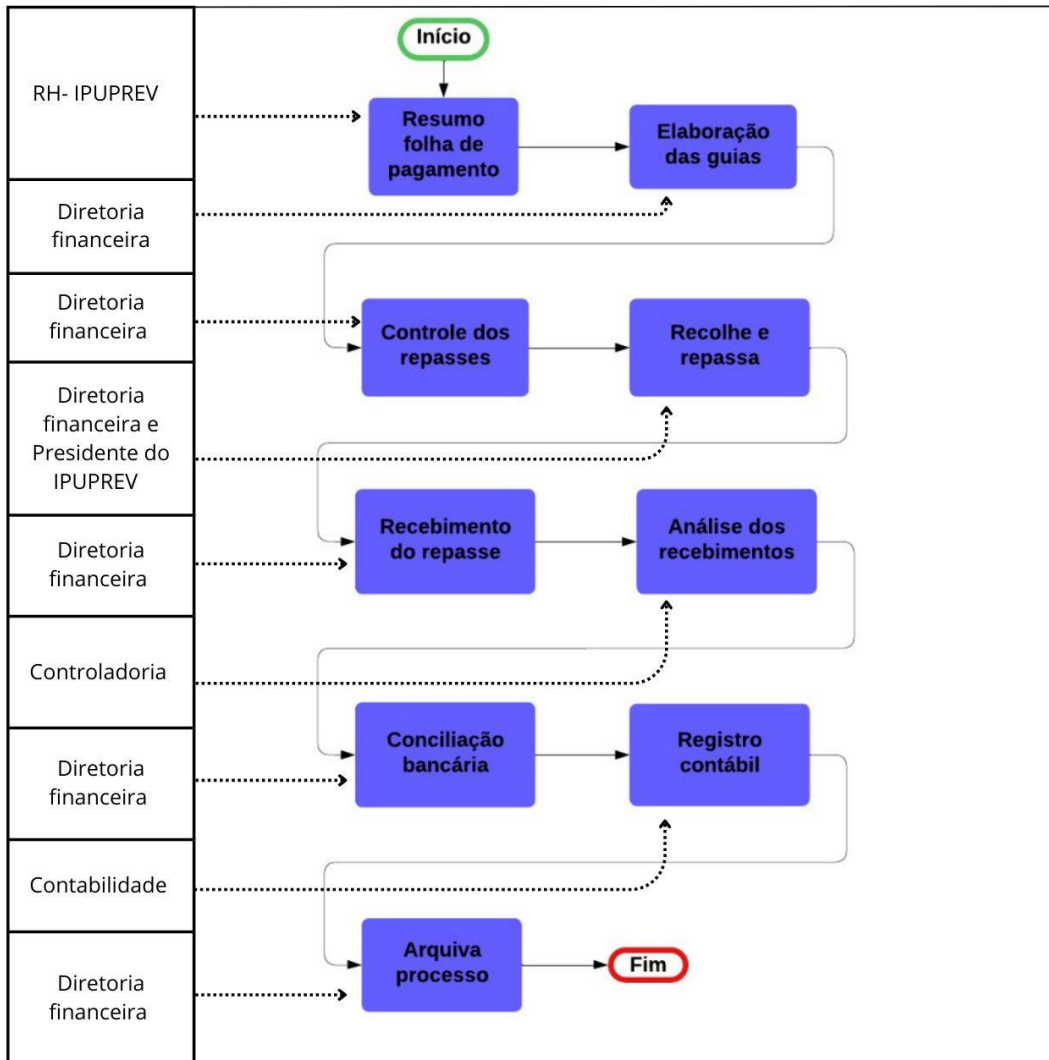
6- REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES



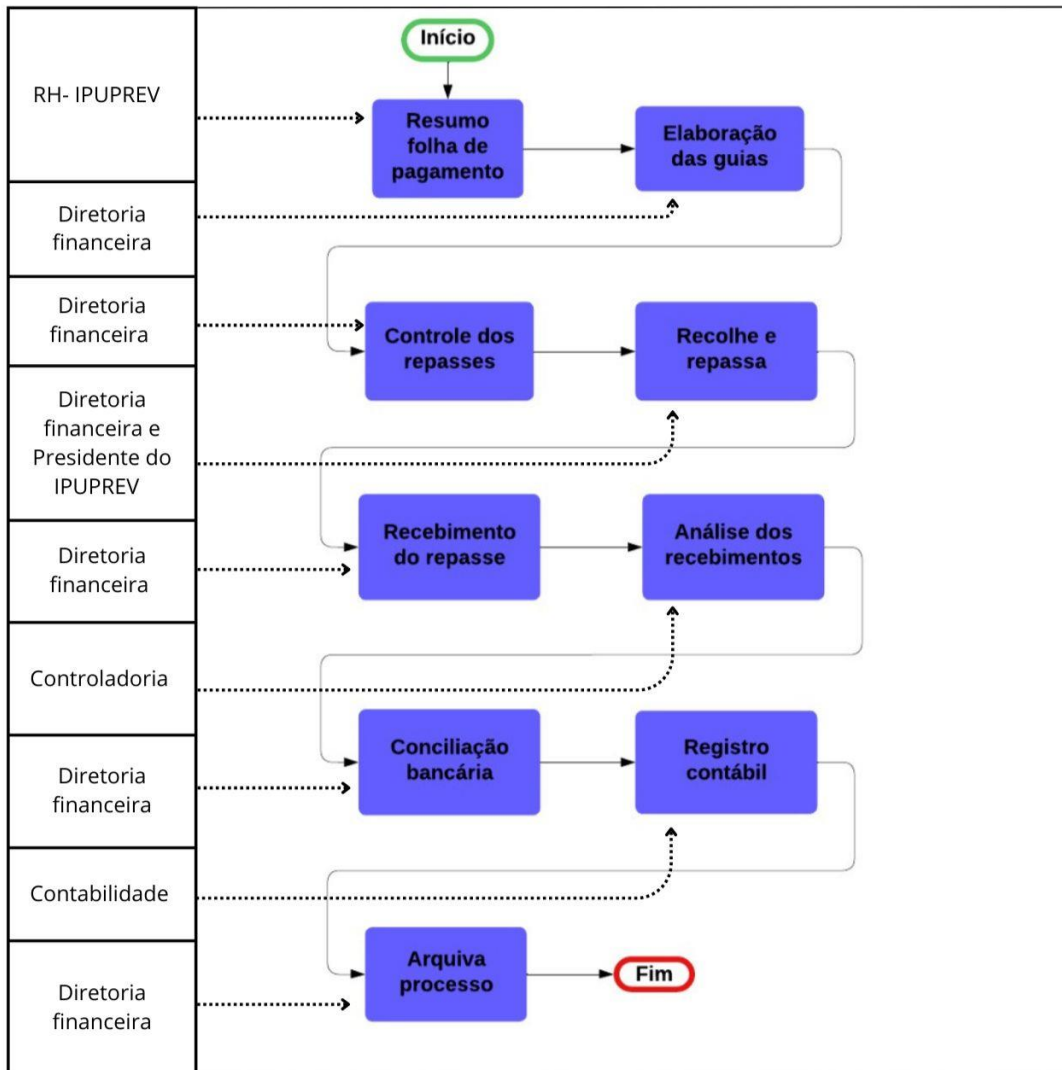
7- SERVIDORES ATIVOS – PREFEITURA, CÂMARA E SAAE



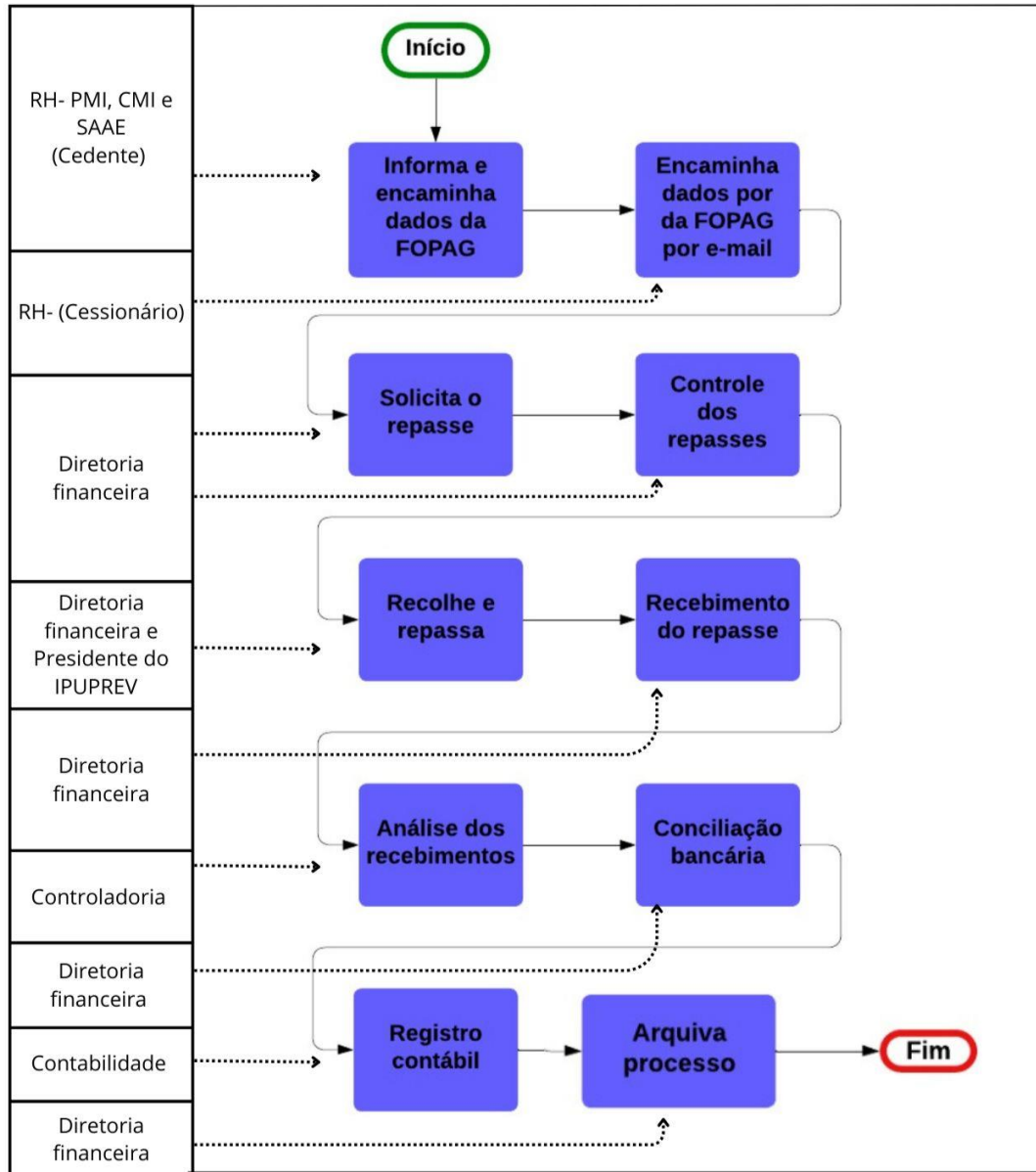
8- CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES INATIVOS E DOS PENSIONISTAS



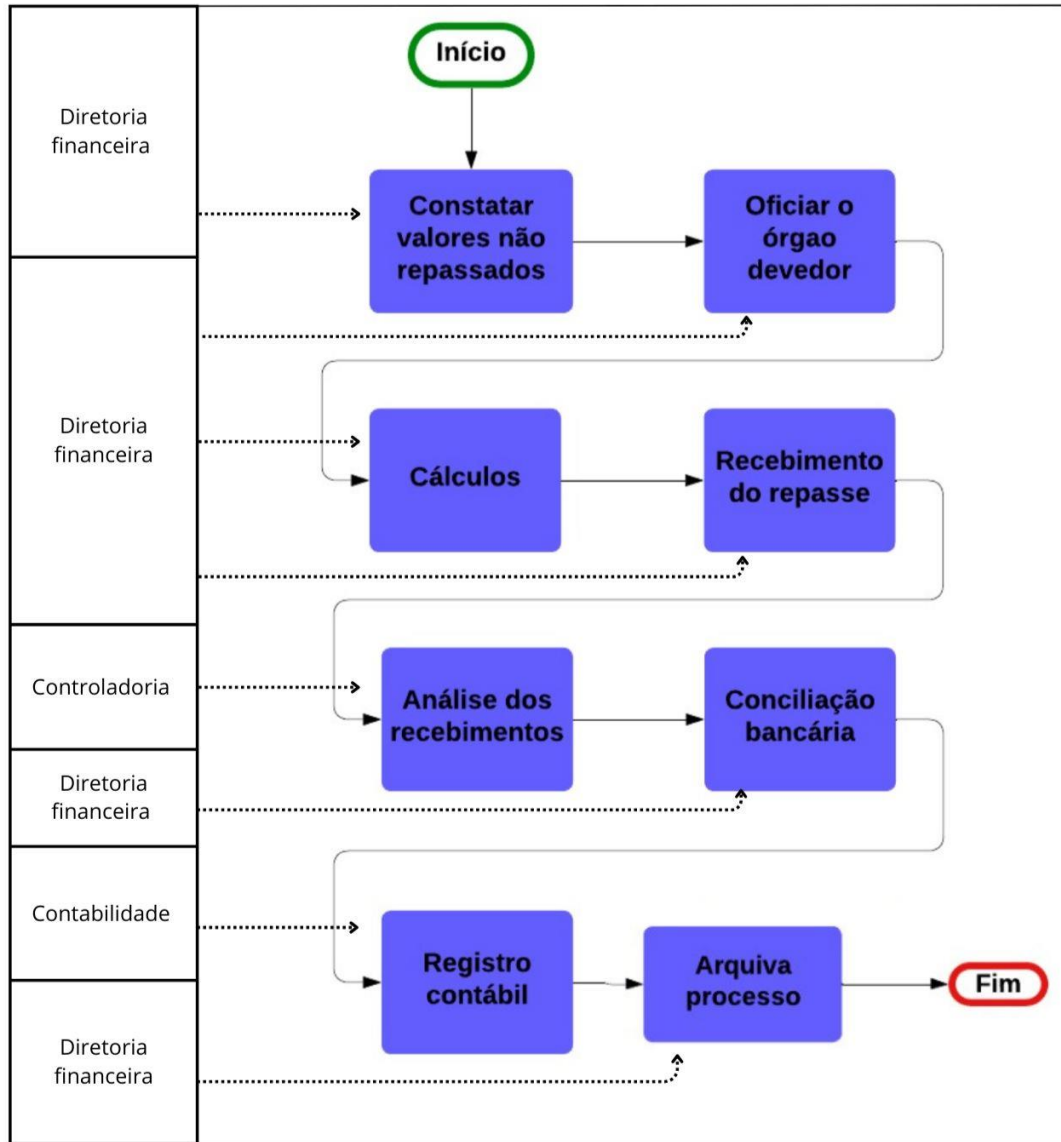
9- CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES ATIVOS DO IPUPREV



10- CONTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES CEDIDOS PARA OUTROS ENTES



11- COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DE VALORES NÃO REPASSADO



12- PARCELAMENTOS

