

**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SÃO
GONÇALO DO AMARANTE - IPSGA**

MANUAL E MAPEAMENTO

ARRECADAÇÃO



VERSÃO 1.0



GESTÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE — IPSGA.

DIRETORIA

CAMILLE COELHO MUNIZ
PRESIDENTE DA UNIDADE GESTORA

JAMILLE FONTENELE MAGALHÃES
DIRETORA FINANCEIRA

RENATA FEITOSA MARANHA
DIRETORA PREVIDENCIÁRIA

CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

REPRESENTANTES DO PODER EXECUTIVO

CAMILLE COELHO MUNIZ
KALINA MARIA SALES

REPRESENTANTE DO PODER LEGISLATIVO

RAIMUNDO NONATO DE OLIVEIRA DAVID

REPRESENTANTES DOS SEGURADOS ATIVOS

ANTONIA MÁRCIA MENDES AZEVEDO
EVANDRO ALLISSON ALMEIDA DE OLIVEIRA

REPRESENTANTES DOS APOSENTADOS E PENSIONISTAS

AURENI CARNEIRO CIPRINAO

COMITÊ DE INVESTIMENTOS

CAMILLE COELHO MUNIZ
PRESIDENTE DA UNIDADE GESTORA

RAIMUNDO NONATO DE O. DAVID
REPRESENTANTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

JAMILLE FONTENELE MAGALHÃES
REPRESENTANTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. CONCEITO.....	4
3. METODOLOGIA.....	5
4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	6
CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS.....	6
5. ARRECADAÇÃO.....	7
6. COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DE VAROLES NÃO REPASSADOS	14
7. PARCELAMENTOS.....	16
8. A Controladoria do IPSGA analisará todo processo e verificará se todos os procedimentos foram cumpridos e preencherá o documento Checklist manifestando pela:	17
9. MAPEAMENTO	18

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos Processos de Gestão do IPSGA, 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 IPSGA, 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 IPSGA tem como objetivo elaborar um fluxograma eficiente, iremos adotar no que couber o BPMN (Business Process Modeling Notation) no que couber, 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 IPSGA 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 IPSGA 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.

Regime Jurídico Único - Lei Complementar nº 001, de 29 de abril de 1993.

Lei Municipal nº 457, de 29 de abril de 1993.

Lei Municipal nº 801, de 09 de novembro de 2004.

Lei Municipal nº 824, de 09 de agosto de 2005.

Lei Municipal nº 844, de 20 de fevereiro de 2006.

Lei Municipal nº 845, de 17 de março de 2006.

Lei Municipal nº 869, de 06 de outubro de 2006.

Lei Municipal nº 886, de 05 de março de 2007.

Lei Municipal nº 1.102, de 08 de dezembro de 2011.

Lei Municipal nº 1.278, de 17 de novembro de 2014.

Lei Municipal nº 1.365, de 01 de abril de 2016.

Lei Municipal nº 1.676, de 09 de maio de 2022.

Lei Municipal nº 1.677, de 09 de maio de 2022.

Lei Complementar nº 14, de 17 de novembro de 2021.

5. ARRECADANÇA

O objetivo deste manual é o de **sistematizar o processo de arrecadação das contribuições previdenciárias, e orientar os responsáveis pela gestão dos recursos financeiros do IPSGA**, bem como as pessoas que participam do processo de arrecadação. Espera-se que este manual sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente no esclarecimento de dúvidas, quando da arrecadação e cobrança de repasses bem como da gestão do dinheiro público, dentro dos princípios legais correspondentes.

Os repasses efetuados pela Prefeitura, Câmara, AMTTR e IPSGA referente as contribuições dos servidores ativos (Patronal e Servidor) são efetuados até 02 (dois) dias úteis do pagamento do subsídio, remuneração, abono anual e decisão judicial, conforme determinado no §6º, art. 14 da Lei nº 801/2004. 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.

CONCEITOS:

Caráter contributivo: O RPPS terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do ente federativo, dos servidores ativos, inativos e pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial. Entende-se por observância do caráter contributivo:

I - a previsão expressa, em texto legal, das alíquotas de contribuição do ente federativo e dos segurados ativos, dos segurados inativos e dos pensionistas;

II - o repasse mensal e integral dos valores das contribuições à unidade gestora do RPPS;

III - a retenção, pela unidade gestora do RPPS, dos valores devidos pelos segurados ativos, dos segurados inativos e dos pensionistas, relativos aos benefícios e remunerações cujo pagamento esteja sob sua responsabilidade; e

IV - o pagamento à unidade gestora do RPPS dos valores relativos a débitos de contribuições parceladas mediante acordo.

NOTA:

Presidente (P)

Diretor Financeiro (DF)

Diretor Previdenciário (DP)

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante - CE (PMSGa)

Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante – CE (CMSGA)

Autorarquia Municipal de Trânsito, Transporte e Rodoviário (AMTTR)

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de São Gonçalo do Amarante (IPSGA)

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Diretor Financeiro	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos
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(a) designado(a)	Analisa a conformidade de todos os processos
Diretor Financeiro	Realiza o arquivo dos processos de pagamento de Benefícios (Físico e digital)

5.1 Contribuições de servidores ativos da Prefeitura, Câmara, AMTTR de São Gonçalo do Amarante-CE

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

CUSTEIO:

PATRONAL – 17,93%

SERVIDOR – 11%

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.

5.1.1 Resumo das Folhas de Pagamento (PMSGa, CMSGA, AMTTR e IPSGA)

Os responsáveis pela elaboração da folha de pagamento da PMSGa, CMSGA, AMTTR e IPSGA 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.

5.1.2 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.

5.1.3 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.

5.1.4 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.

5.1.5 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.

5.1.6 Análise dos Recebimentos (Controladoria do IPSGA)

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

5.1.7 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)

5.1.8 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.

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recursos Humanos PMSG A	Resumo das Folhas de Pagamento
Recursos Humanos CMSG A	Resumo das Folhas de Pagamento
Recursos Humanos AMTTR	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 IPSGA	Solicitação do Repasse
Diretoria Financeira	Recebimento do Repasse
Controlador(a) designado(a)	Análise dos Recebimentos
Diretor Financeiro	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretor Financeiro	Arquivo do processo

Nota: Contribuições de servidores ativos da Prefeitura, Câmara, AMTTR de São Gonçalo do Amarante-CE

5.2 Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas

Aposentados e pensionistas contribuirão para o RPPS o equivalente a 11% (onze por cento) sobre a parcela do benefício que supere o teto do Regime Geral de Previdência

Social – RGP, a previsão legal trazida pela Lei nº. 801/2004, será sobre o benefício que supere o teto do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

5.2.1 Fechamento das Folhas de Pagamentos (DF)

Até o dia 22 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 o decreto 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 autuar o processo.

5.2.2 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

5.2.4 Análise dos Recebimentos (Controladoria do IPSGA)

5.2.5 Conciliação Bancária (DF)

5.2.6 Conferência e Ajuste (Contabilidade)

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recursos Humanos IPSGA	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 IPSGA	Recolhe e repassa
Diretoria Financeira	Recebimento do Repasse
Controlador(a) designado(a)	Análise dos Recebimentos
Diretor Financeiro	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretoria Financeira	Arquivo do processo

NOTA: Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas do RPPS de São Gonçalo do Amarante-CE

5.3 Contribuições dos servidores ativos do IPSGA

5.3.1 Fechamento das Folhas de Pagamento (FOPAG)

5.3.2 Controle dos repasses a receber (DF)

5.3.3 Transferência das contribuições (DF)

5.3.4 Análise dos Recebimentos (Controladoria do IPSGA)

5.3.5 Conciliação Bancária (DF)

5.3.6 Conferência e Ajuste (Contabilidade)

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recursos Humanos IPSGA	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 IPSGA	Recolhe e repassa
Diretoria Financeira	Recebimento do Repasse
Controlador(a) designado(a)	Análise dos Recebimentos
Diretor Financeiro	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretoria Financeira	Arquivo do processo

NOTA: Contribuições dos servidores ativos do IPSGA

5.4 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.

5.4.1 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).

5.4.2 Portanto, o órgão cedente (PMSGa ou CMSGa) deverá enviar ao IPSGA uma cópia do Contrato de Cessão, para que haja o controle desse repasse.

5.4.3 Resumo das Folhas de Pagamento (Cessionário ou Cedente)

5.4.4 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.

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

5.4.6 Solicitação do Repasse (DF)

5.4.7 Controle dos repasses a receber (DF)

5.4.8 Recebimento do repasse (DF)

5.4.9 Análise dos Recebimentos (Controladoria do IPSGA)

5.4.10 Conciliação Bancária (DF)

5.4.11 Conferência e Ajuste (Contabilidade)

5.4.12 Arquivo do processo físico e digital

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recursos Humanos PMSGa ou CMSGA (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 IPSGA	Recolhe e repassa
Diretoria Financeira	Recebimento do Repasse
Controlador(a) designado(a)	Análise dos Recebimentos
Diretor Financeiro	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretora Administrativa e Financeira	Arquivo do processo físico ou digital

6. COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DE VAROLES NÃO REPASSADOS

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

6.1.1 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 (PMSGa, CMSGA, AMTTR e IPSGA) informando o não pagamento e os acréscimos legais.

6.1.2 Deverá protocolar o ofício no órgão competente

6.1.3 Recebimento do valor devido (DF)

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

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

6.1.6 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.

6.1.7 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.

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

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

6.1.10 Análise dos Recebimentos (Controladoria do IPSGA)

6.1.11 Conferência e Ajuste (Contabilidade)

6.1.12 Conciliação Bancária (DF)

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

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

7. PARCELAMENTOS

7.1 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 IPSGA

7.1.1 Levantamento dos débitos (Controladoria do IPSGA).

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

7.1.3 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.

7.1.4 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.

7.1.5 Cadastro do Parcelamento (Controladoria do IPSGA) - 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 do IPSGA efetuará o cadastro no CADPREV,

momento em que os valores serão consolidados com os acréscimos de atualização monetária, juros e multas.

7.1.6 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 à

PMSGa para colher assinatura do Prefeito. Ao retornar o processo da Prefeitura, a Controladoria do IPSGA fará a digitalização e o envio dos documentos assinados pelo CADPREV.

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

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Diretoria Executiva	Constatar valores não repassados
Diretor Financeiro	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
Controlador(a) designado(a)	Análise do processo Cadastro do Parcelamento
Diretor Financeiro	Controle de processo de recebimentos das parcelas
Diretor Financeiro	Recebimento das parcelas
Diretor Financeiro	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretoria Financeira	Arquivo do processo físico ou digital

8. A Controladoria do IPSGA 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 do IPSGA.

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

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de São Gonçalo do Amarante

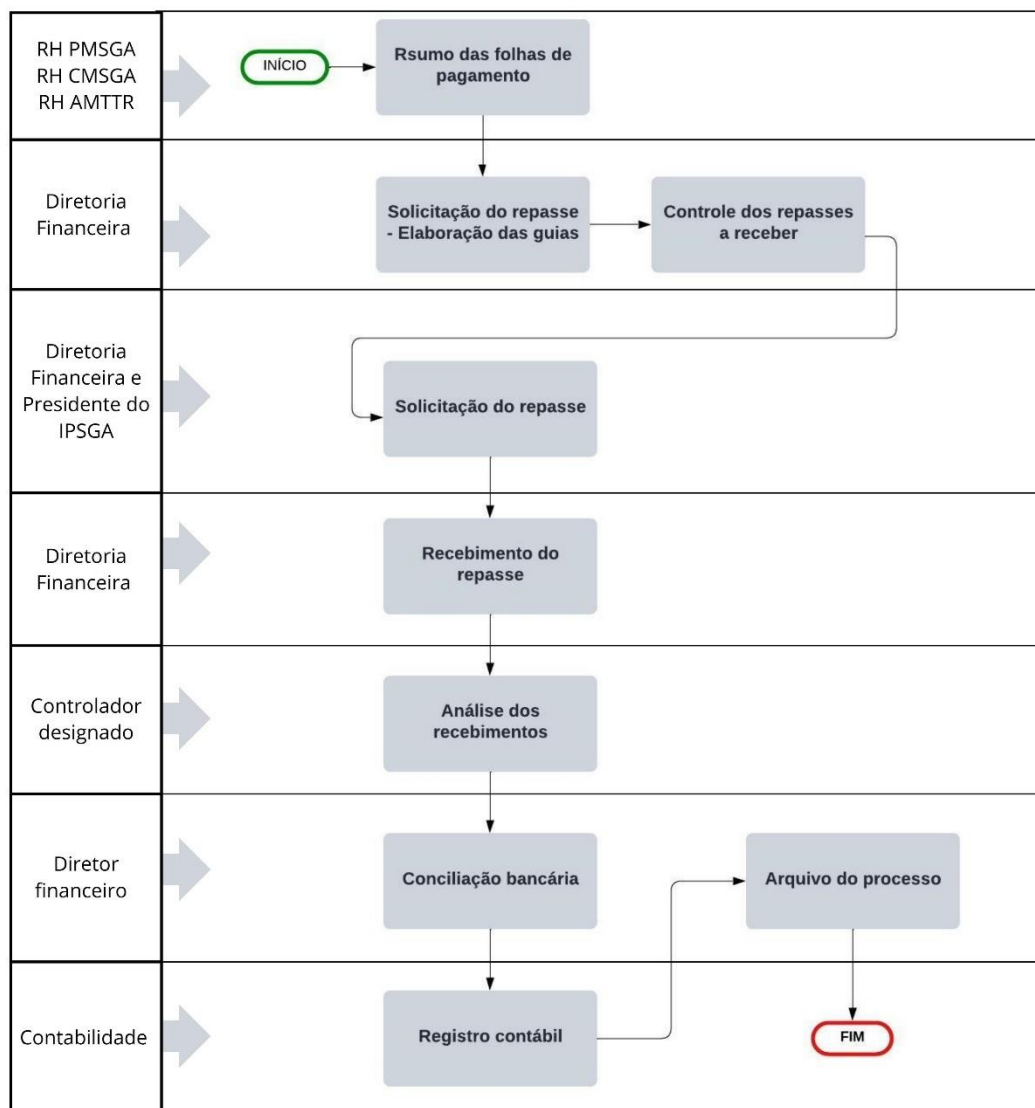
CNPJ: 15.293.523/0001-40

Endereço: Rua Salvador Riomar, Nº 176, Centro, São Gonçalo Do Amarante/CE, CEP: 62670-000

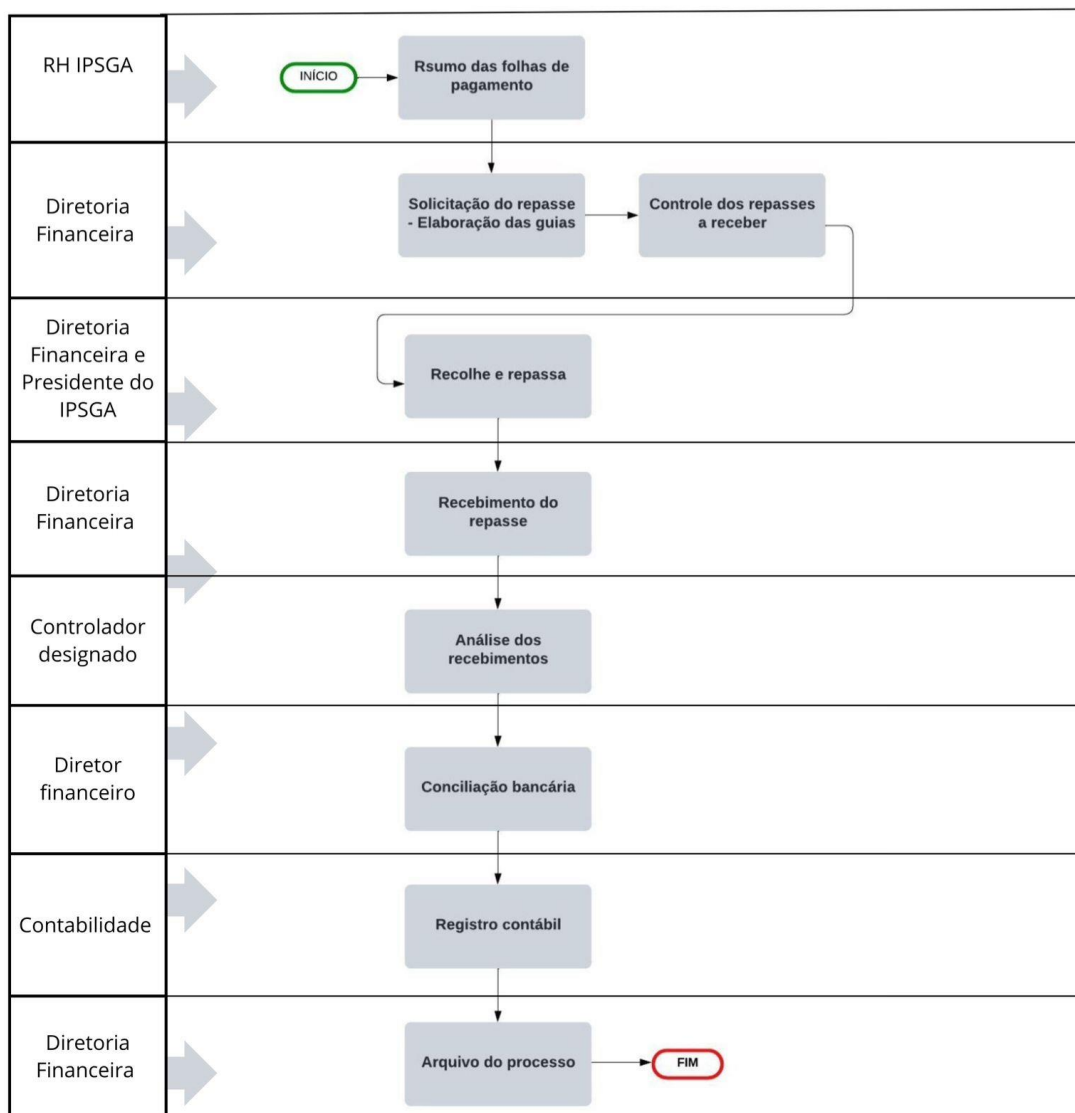
Contato: (85) 3315-4178 -mail: contato@ipsga.saogoncalodoamarante.ce.gov.br

9. MAPEAMENTO

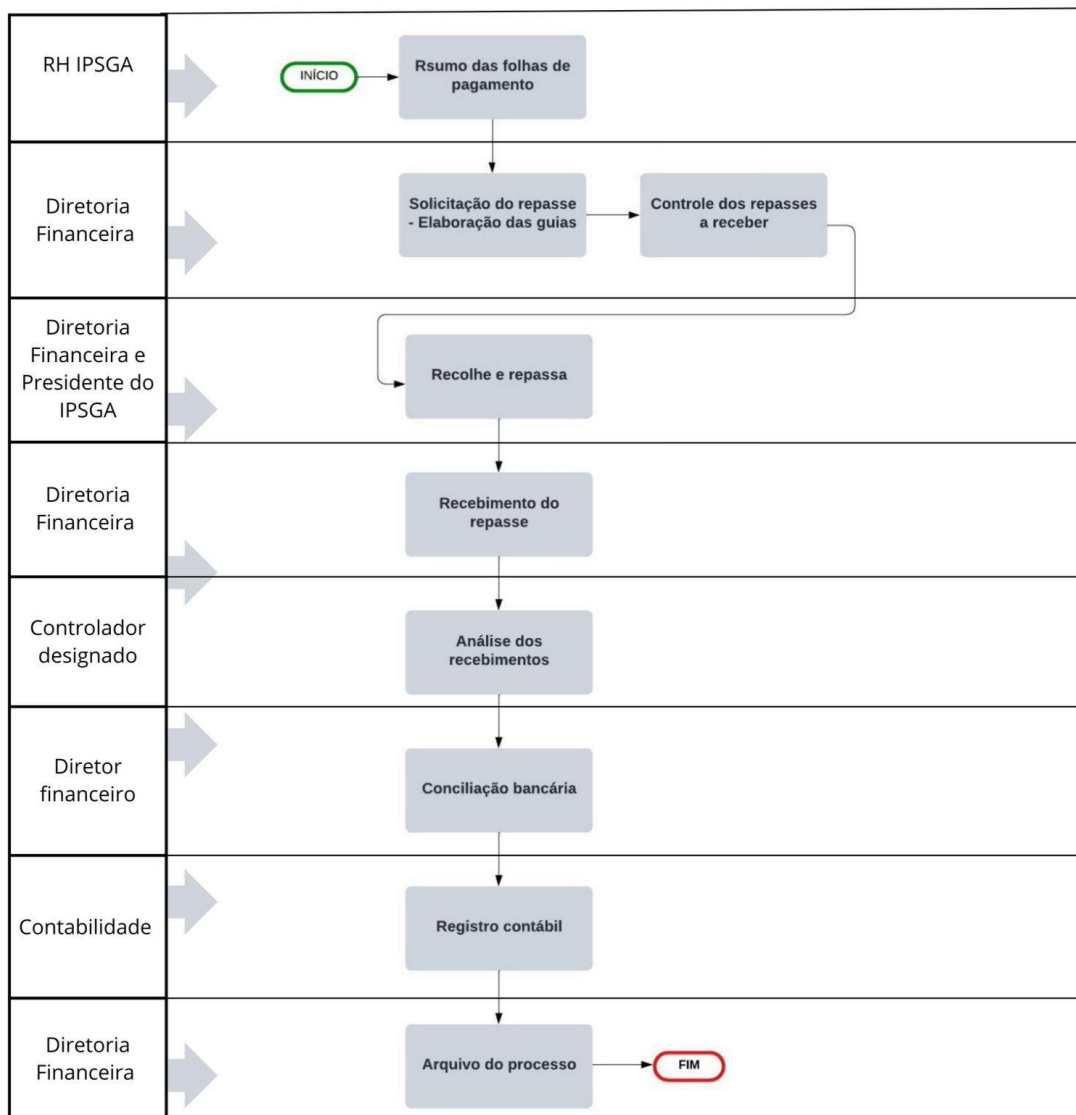
1 Contribuições de servidores ativos da Prefeitura, Câmara, AMTTR de São Gonçalo do Amarante-CE



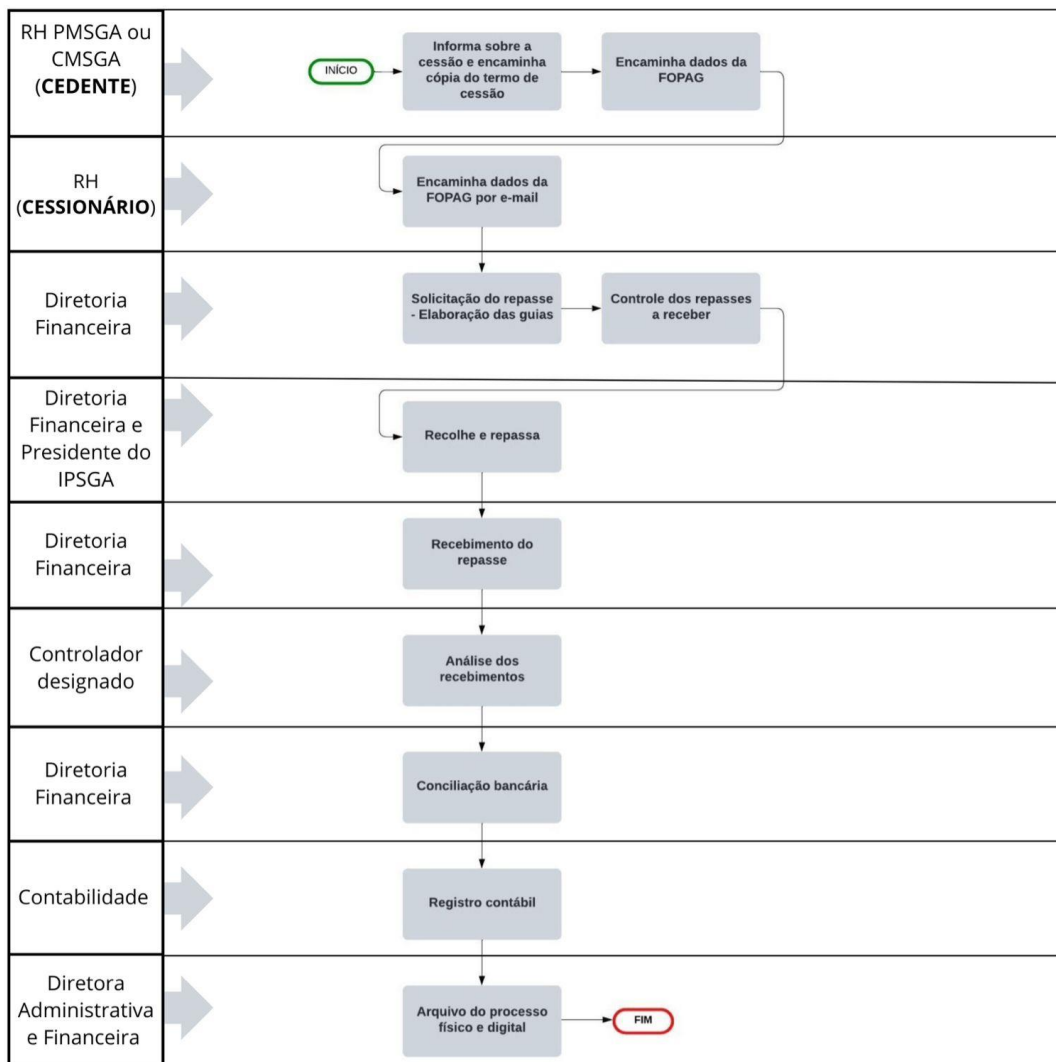
2 Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas do RPPS de São Gonçalo do Amarante-CE



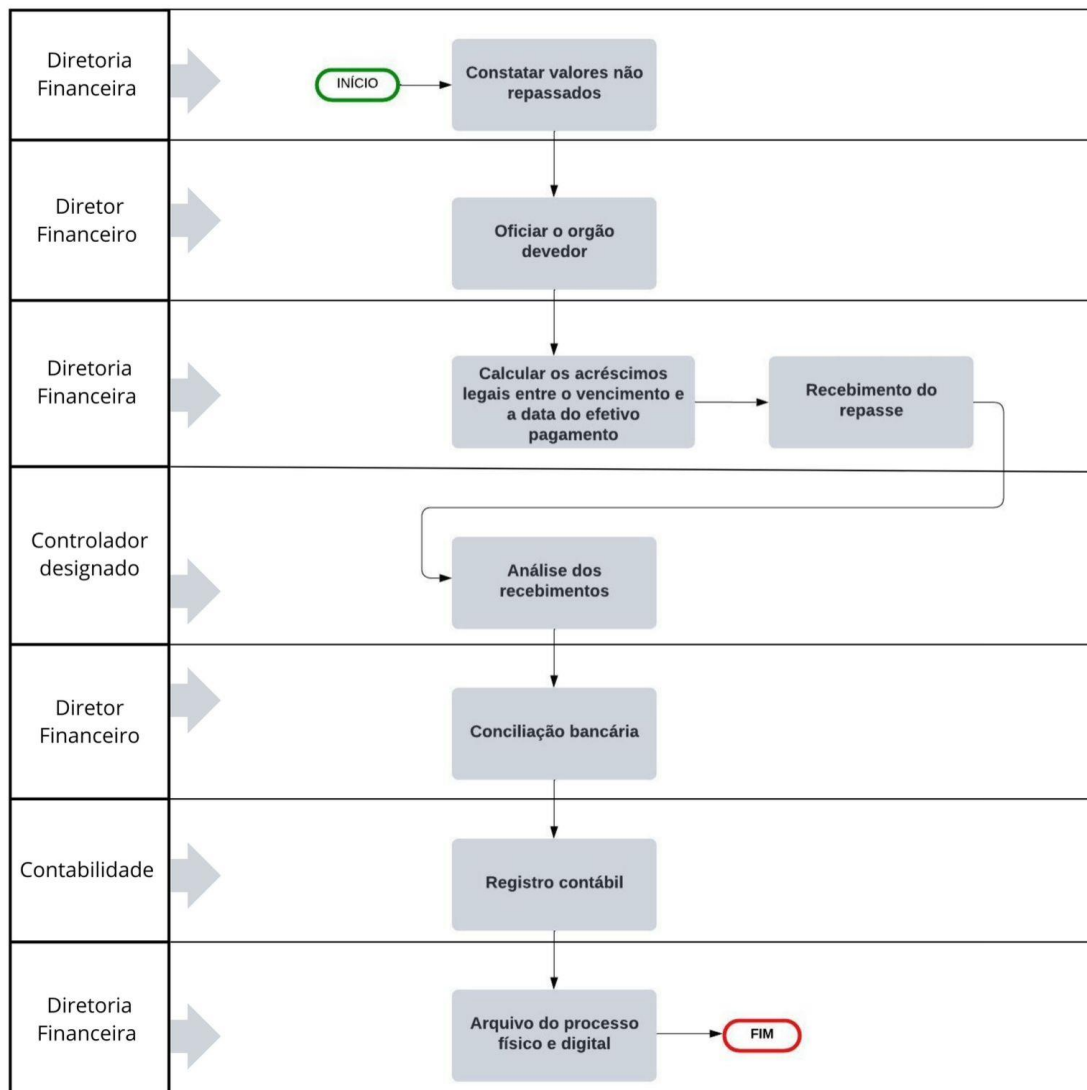
3 Contribuições dos servidores ativos do IPSGA



4 Contribuição dos servidores cedidos para outros Entes



5 Cobrança e Arrecadação de Valores não repassados



6 Parcelamentos

