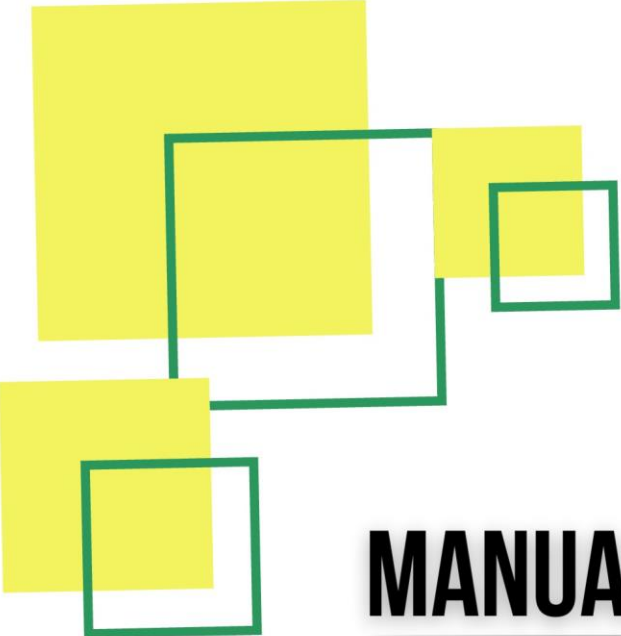




**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO
MUNICÍPIO DE AMONTADA-CE**

MANUAL E MAPEAMENTO

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



AmontadaPrev

Instituto de Previdência do Município de Amontada-CE

VERSÃO 1.0

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE AMONTADA - CE

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	3
2. CONCEITO	4
3. METODOLOGIA	5
4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	6
CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS	6
5. CONCESSÃO E REVISÃO	7
5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	7
5.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA	8
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE.....	8
5.3 APOSENTADORIA ESPECIAL	9
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE.....	9
5.4 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO	10
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE.....	10
5.5 PENSÃO POR MORTE	11
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE.....	11
5.6 REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO	12
6. ARRECADAÇÃO	12
7. COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DE VAROLES NÃO REPASSADOS.....	19
8. PARCELAMENTOS.....	20
9. A Controladoria analisará todo processo e verificará se todos os procedimentos foram cumpridos e preencherá o documento Checklist manifestando pela:	22
10. MAPEAMENTO	23

1. APRESENTAÇÃO

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

Leis Municipais

Lei Municipal nº 978, de 09 de maio de 2003.

Lei Municipal nº 1246, de 11 de dezembro de 2020

5. CONCESSÃO E REVISÃO

5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Setor de Benefícios	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos
Setor de Benefícios	Solicita documentos
Setor de Benefícios	Solicita documentos ao RH
Setor de Benefícios	Montagem do Processo
Diretor Previdenciário	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emite parecer jurídico
Prefeito e Presidente	Assina o Ato de concessão
Setor de Benefícios	Publica o Ato de concessão
Setor de Benefícios	Faz o envio ao tribunal de contas do estado do Ceará
Setor de Benefícios	Informa a prefeitura
Prefeitura	Pagamento por 120 dias
Setor de RH	Informa a retirada após 120 dias
Setor Financeiro	Inclui na FOPAG (AMONTADAPREV)
Setor Financeiro	Liquidação e pagamento da FOPAG
Setor de Benefícios	Após homologação do TCE - Encaminha o processo digitalizado ao responsável pelo COMPREV
Setor de Benefícios	Arquiva o processo

5.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Setor de Benefícios	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos
Setor de Benefícios	Solicita documentos
Setor de Benefícios	Solicita documentos ao RH
Setor de Benefícios	Montagem do Processo
Diretor Previdenciário	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emite parecer jurídico
Prefeito e Presidente	Assina o Ato de concessão
Setor de Benefícios	Publica o Ato de concessão
Setor de Benefícios	Faz o envio ao tribunal de contas do estado do Ceará
Setor de Benefícios	Informa a prefeitura
Prefeitura	Pagamento por 120 dias
Setor de RH	Informa a retirada após 120 dias
Setor Financeiro	Inclui na FOPAG (AMONTADAPREV)
Setor Financeiro	Liquidação e pagamento da FOPAG
Setor de Benefícios	Após homologação do TCE - Encaminha o processo digitalizado ao responsável pelo COMPREV
Setor de Benefícios	Arquiva o processo

5.3 APOSENTADORIA ESPECIAL

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Setor de Benefícios	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos
Setor de Benefícios	Solicita documentos
Setor de Benefícios	Solicita documentos ao RH
Setor de Benefícios	Montagem do Processo
RH Prefeitura	Emite o PPP
Servidor	Poderá providenciar o LTCAT
Médico Perito ou do Trabalho	Exame médico Pericial e poderá emitir e/ou avaliar o LTCAT
Diretor Previdenciário	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emite parecer jurídico
Prefeito e Presidente	Assina o Ato de concessão
Setor de Benefícios	Publica o Ato de concessão
Setor de Benefícios	Faz o envio ao tribunal de contas do estado do Ceará
Setor de Benefícios	Informa a prefeitura
Prefeitura	Pagamento por 120 dias
Setor de RH	Informa a retirada após 120 dias
Setor Financeiro	Inclui na FOPAG (AMONTADAPREV)
Setor Financeiro	Liquidação e pagamento da FOPAG
Setor de Benefícios	Após homologação do TCE - Encaminha o processo digitalizado ao responsável pelo COMPREV
Setor de Benefícios	Arquiva o processo

5.4 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Setor de Benefícios	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos
Setor de Benefícios	Solicita documentos
Setor de Benefícios	Solicita documentos ao RH
Setor de Benefícios	Montagem do Processo
Junta Medica do Município	Realiza o exame Médico pericial
Diretor Previdenciário	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emite parecer jurídico
Prefeito e Presidente	Assina o Ato de concessão
Setor de Benefícios	Publica o Ato de concessão
Setor de Benefícios	Faz o envio ao tribunal de contas do estado do Ceará
Setor de Benefícios	Informa a prefeitura
Prefeitura	Pagamento por 120 dias
Setor de RH	Informa a retirada após 120 dias
Setor Financeiro	Inclui na FOPAG (AMONTADAPREV)
Setor Financeiro	Liquidação e pagamento da FOPAG
Setor de Benefícios	Após homologação do TCE - Encaminha o processo digitalizado ao responsável pelo COMPREV
Setor de Benefícios	Arquiva o processo

5.5 PENSÃO POR MORTE

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Coordenador Previdenciário	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos
Beneficiário	Requer a pensão
Setor de Benefícios	Solicita documentos
Setor de Benefícios	Solicita documentos ao RH
Setor de Benefícios	Montagem do Processo
Diretor Previdenciário	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emite parecer jurídico
Prefeito e Presidente	Assina o Ato de concessão
Setor de Benefícios	Publica o Ato de concessão
Setor Financeiro	Inclui na FOPAG (AMONTADAPREV)
Setor Financeiro	Liquidação e pagamento da FOPAG
Setor de Benefícios	Encaminha o processo digitalizado ao responsável pelo COMPREV, caso tenha direito
Setor de Benefícios	Arquiva o processo

5.6 REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÃO

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Assistente Administrativo	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos
Beneficiário	Solicita Revisão
Setor de Benefícios	Solicita documentos
Setor de Benefícios	Solicita documentos ao RH
Diretor Previdenciário	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emite parecer jurídico
Prefeito e Presidente	Assina o Ato de concessão
Setor de Benefícios	Publica o Ato de concessão
Setor Financeiro	Inclui na FOPAG (AMONTADAPREV)
Setor Financeiro	Liquidação e pagamento da FOPAG
Setor de Benefícios	Encaminha o processo digitalizado ao responsável pelo COMPREV, caso tenha direito
Setor de Benefícios	Arquiva o processo

NOTA: Inclusão para atendimento a versão 3.3 do manual do pro-gestão RPPS

6. ARRECADAÇÃO

Os repasses efetuados pela Prefeitura, Câmara, e AMONTADAPREV 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. 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 Financeiro (DF)

Diretor Previdenciário (DP)

Prefeitura Municipal de Amontada - CE (PMA)

Câmara Municipal de Amontada - CE (CMA)

Instituto de Previdência do Município de Amontada - CE (AMONTADAPREV)

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 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 e Câmara Municipal de Amontada-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 – 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 (PMA, CMA)

Os responsáveis pela elaboração da folha de pagamento da PMA e CMA 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 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 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. Enviar 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.

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recursos Humanos PMA	Resumo das Folhas de Pagamento
Recursos Humanos CMA	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 AMONTADAPREV	Solicitação do Repasse
Diretoria Financeira	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
Diretor Financeiro	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretora Administrativa e Financeira	Arquivo do processo

Nota: Contribuições de servidores ativos da Prefeitura, Câmara de Amontada-C

6.2 Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas

Aposentados e pensionistas contribuirão para o RPPS o equivalente a 14% (quartoze por cento) incidentes sobre a parcela dos proventos de aposentadoria e das pensões concedidas pelo RPPS que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS. (valor de dois salários mínimos).

6.2.1 Fechamento das Folhas de Pagamentos (DF)

Até o dia **30** 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.

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

6.2.4 Análise dos Recebimentos (Controladoria)

6.2.5 Conciliação Bancária (DF)

6.2.6 Conferência e Ajuste (Contabilidade)

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recursos Humanos AMONTADAPREV	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 AMONTADAPREV	Recolhe e repassa
Diretoria Financeira	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
Diretor Financeiro	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretora Administrativa e Financeira	Arquivo do processo

NOTA: Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas do RPPS de Amontada-CE

6.3 Contribuições dos servidores ativos do AMONTADAPREV

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)

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recursos Humanos AMONTADAPREV	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 AMONTADAPREV	Recolhe e repassa
Diretoria Financeira	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
Diretor Financeiro	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretora Administrativa e Financeira	Arquivo do processo

NOTA: Contribuições dos servidores ativos do AMONTADAPREV

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 (PMA ou CMA) deverá enviar ao AMONTADAPREV 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

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recursos Humanos PMA ou CMA (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 IPMA	Recolhe e repassa
Diretoria Financeira	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
Diretor Financeiro	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretora Administrativa e Financeira	Arquivo do processo físico ou digital

7. COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DE VAROLES 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 (PMA CMA e AMONTADAPREV) 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)

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
Controladoria	Análise dos Recebimentos
Diretor Financeiro	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretora Administrativa e 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 AMONTADAPREV

8.1.1 Levantamento dos débitos (Controladoria).

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 PMA para que esta tome ciência dos débitos e solicite o parcelamento.

8.1.5 Cadastro do Parcelamento (Controladoria) - Quando o processo retornar da PMA 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 à PMA 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.

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Diretoria Executiva	Constatar valores não repassados
Diretoria 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
Controladoria	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
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:

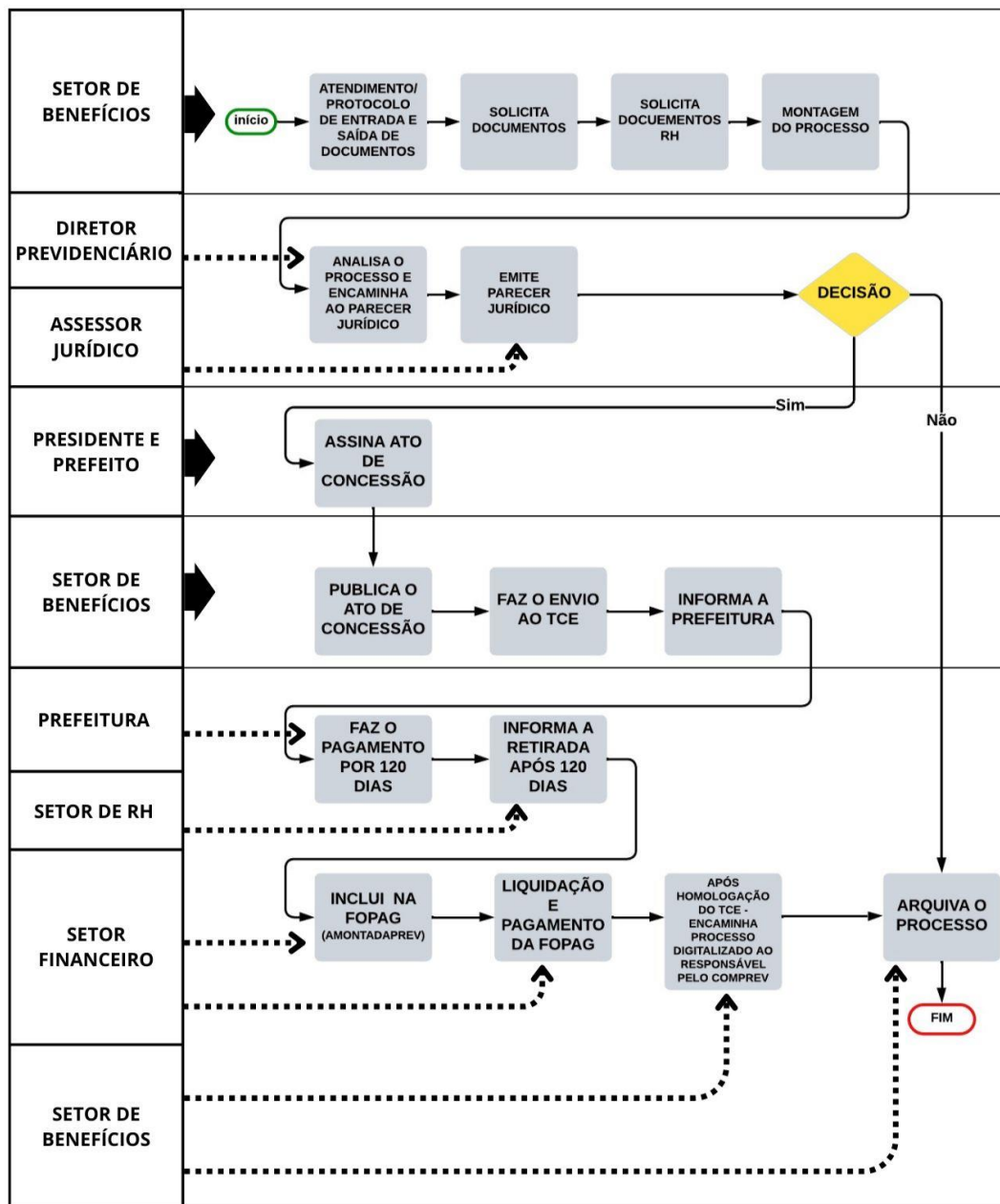
I) CONFORMIDADE – quando todos os procedimentos foram cumpridos. Neste caso, os autos serão ao Protocolo, para arquivo definitivo.

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 as recomendações da Controladoria.

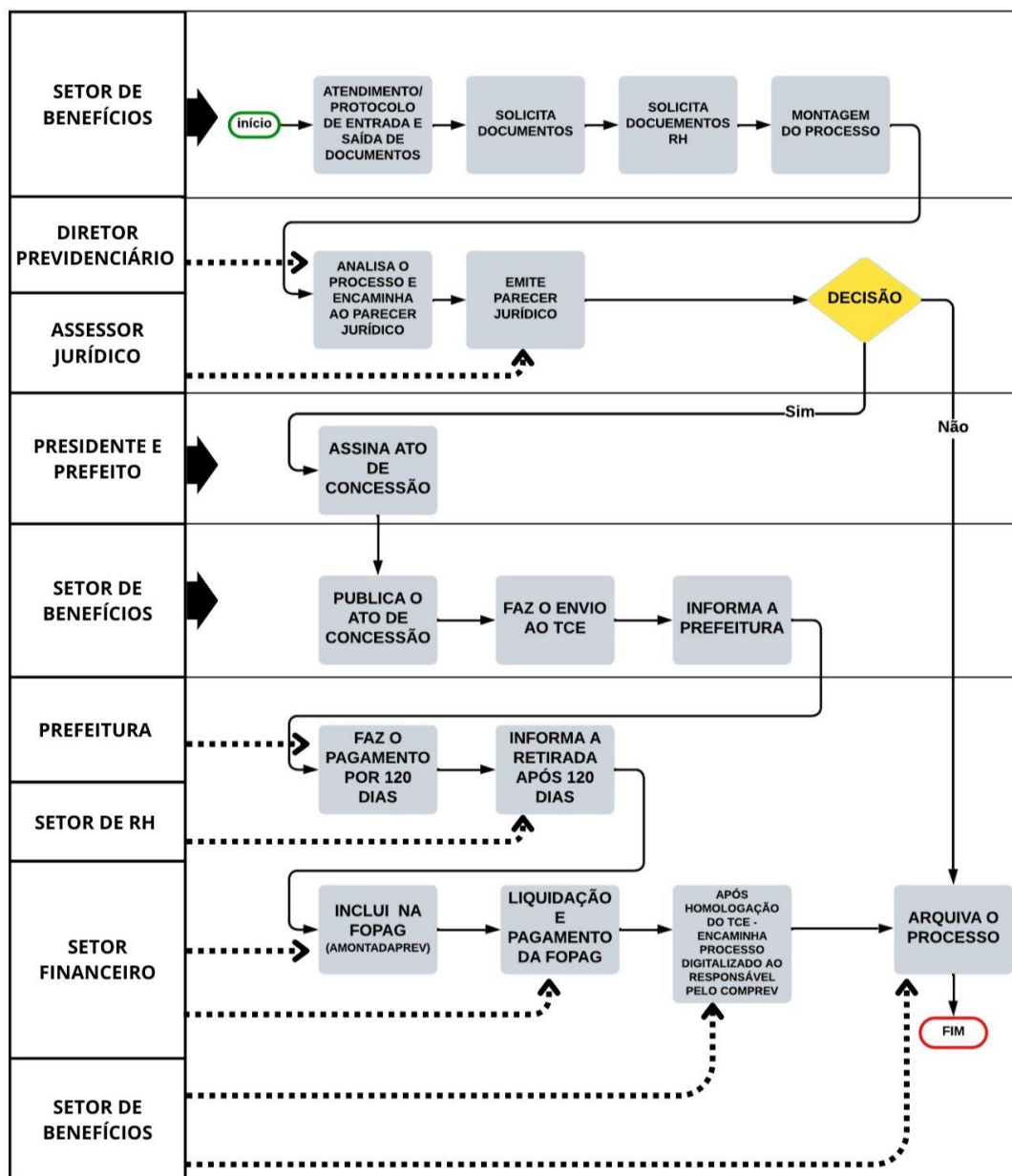
III) INCONFORMIDADE – quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

10. MAPEAMENTO

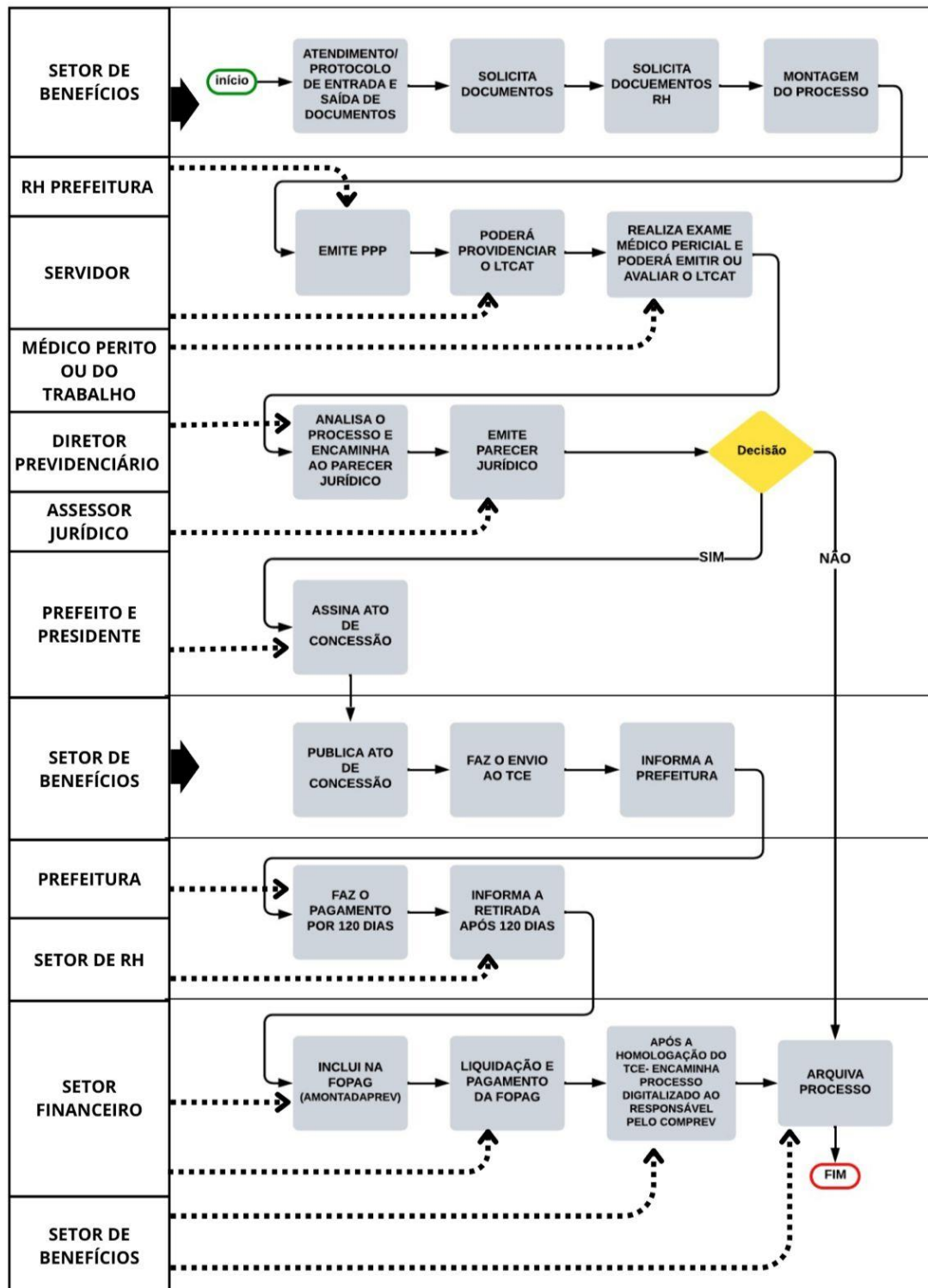
Aposentadoria voluntária



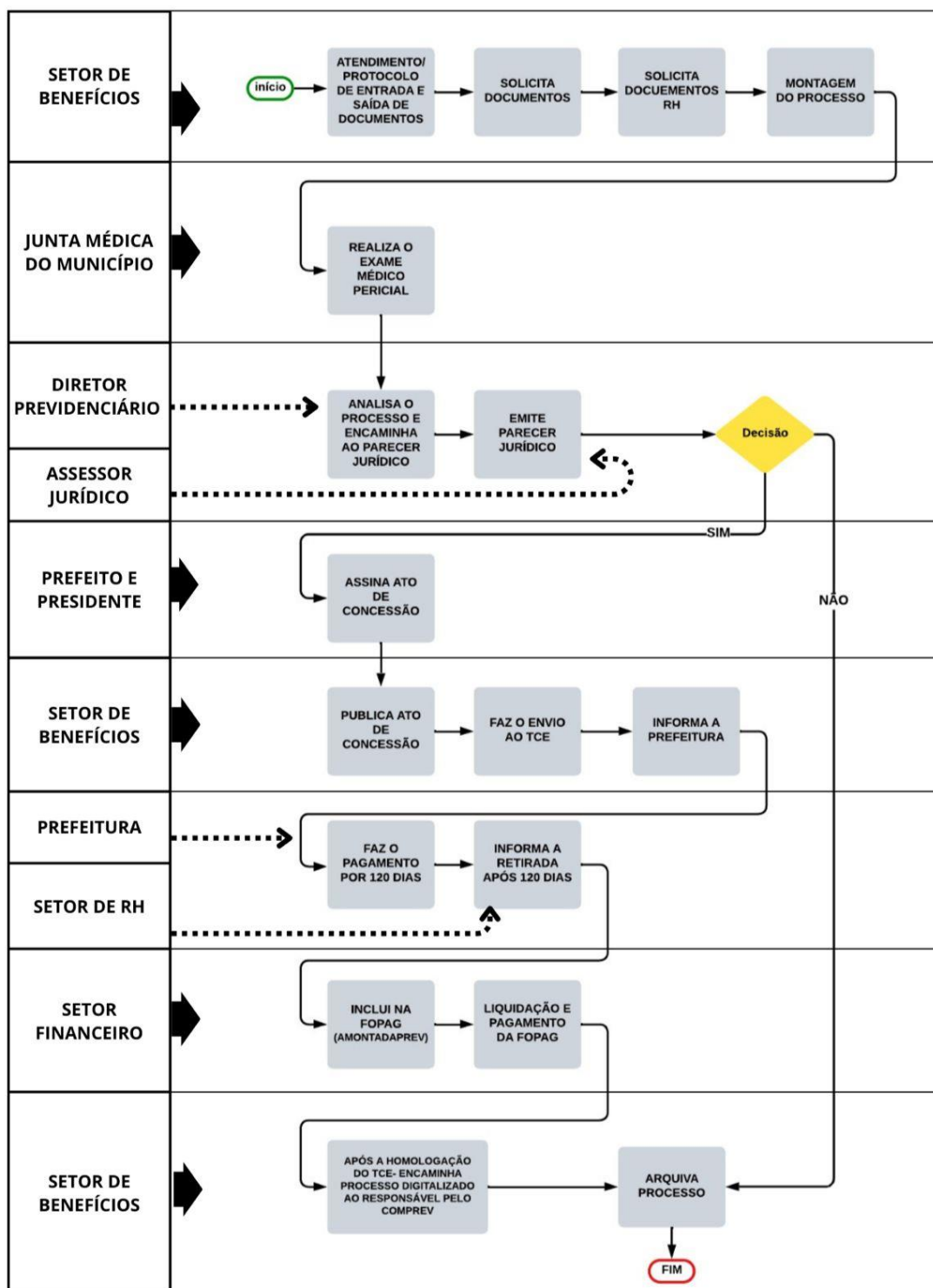
Aposentadoria compulsória



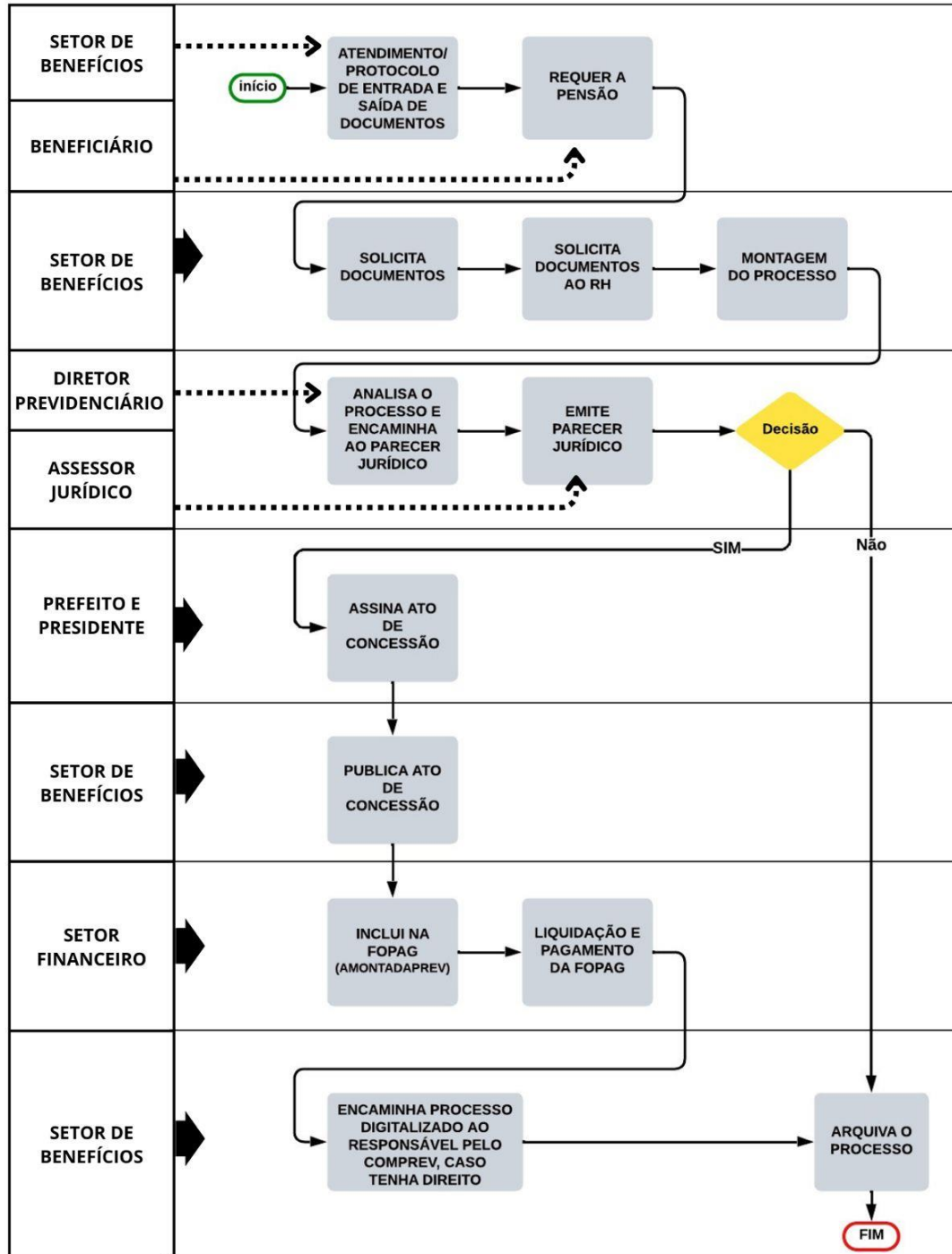
Aposentadoria especial



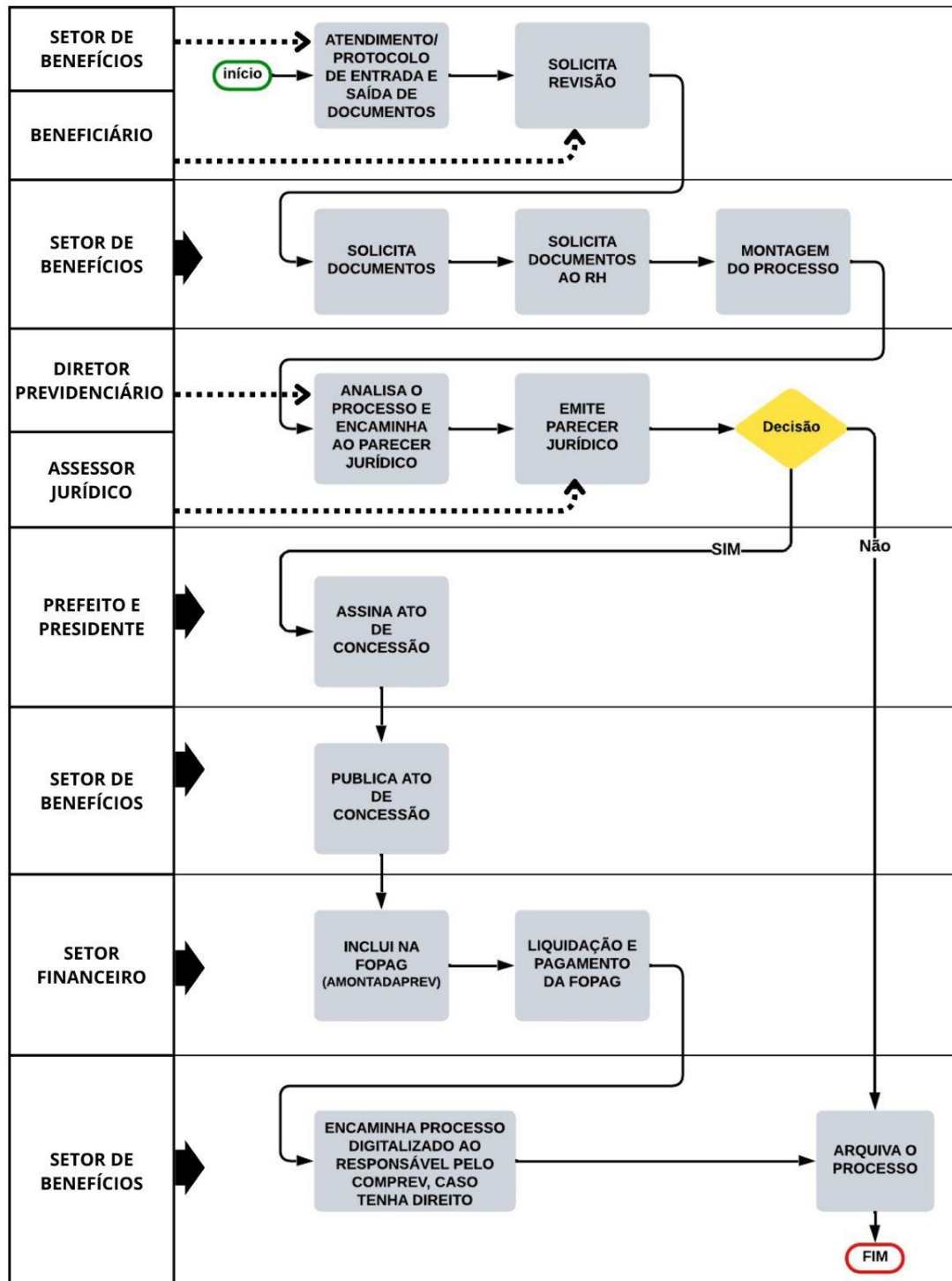
Aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho



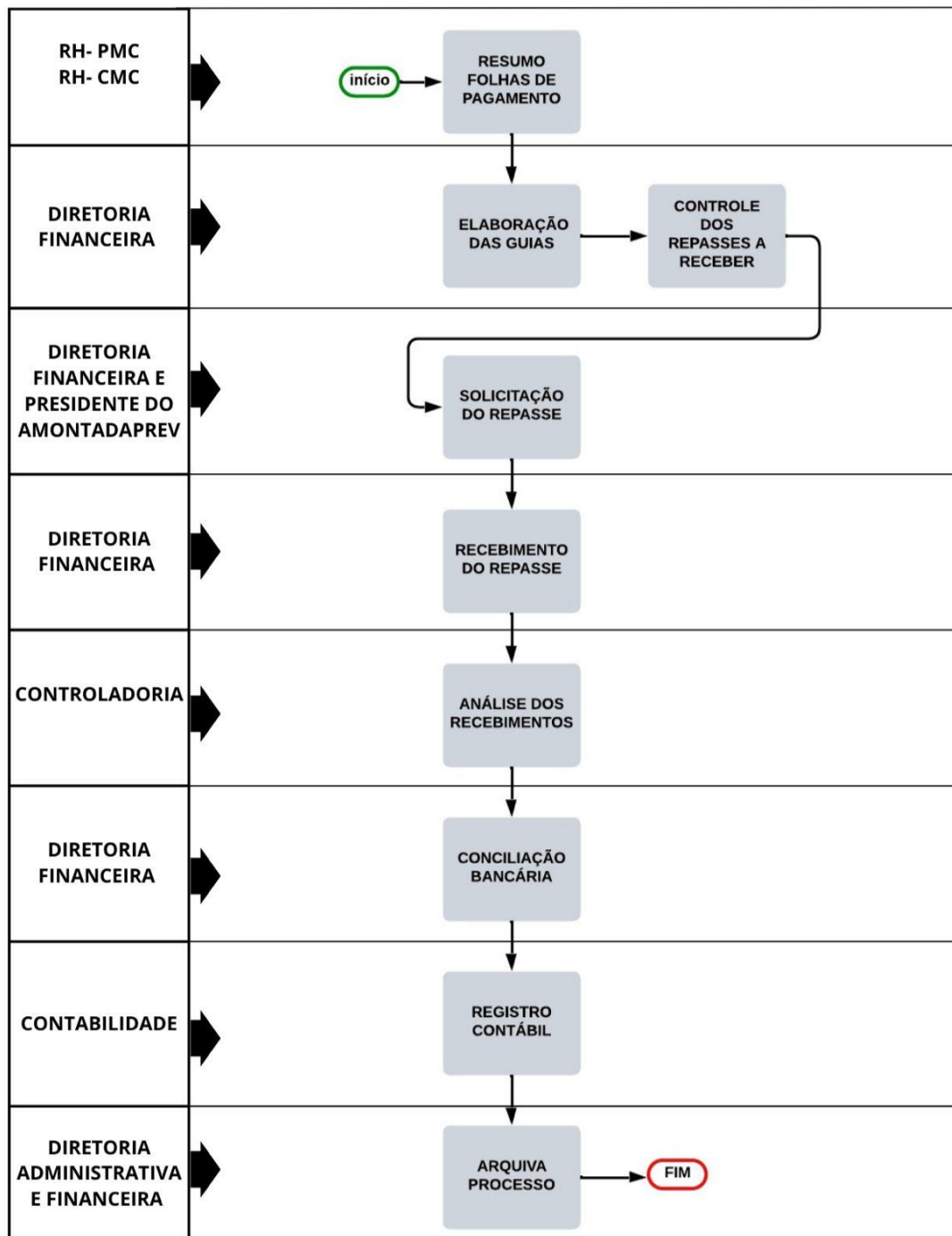
Pensão por morte



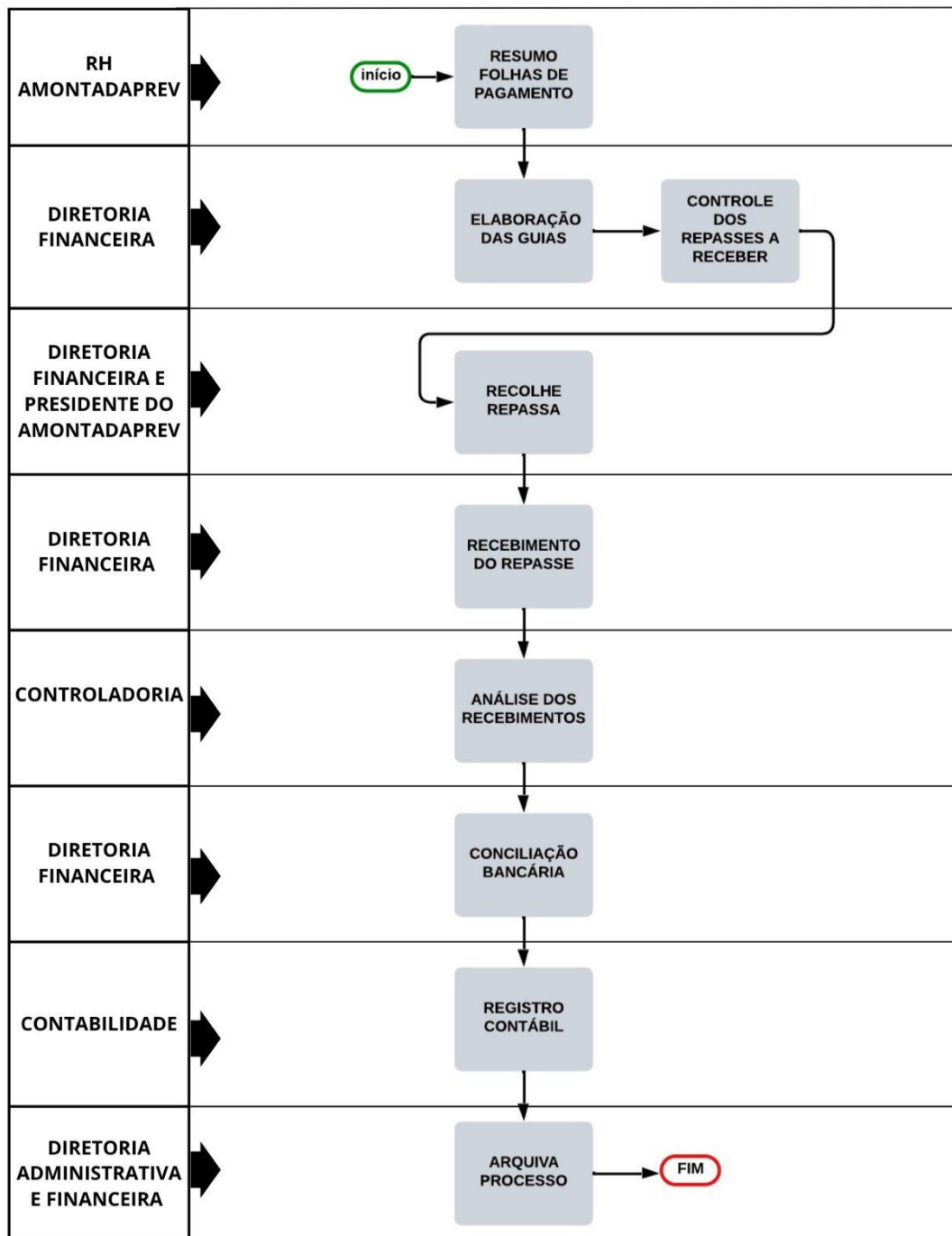
Revisão de aposentadoria e pensões



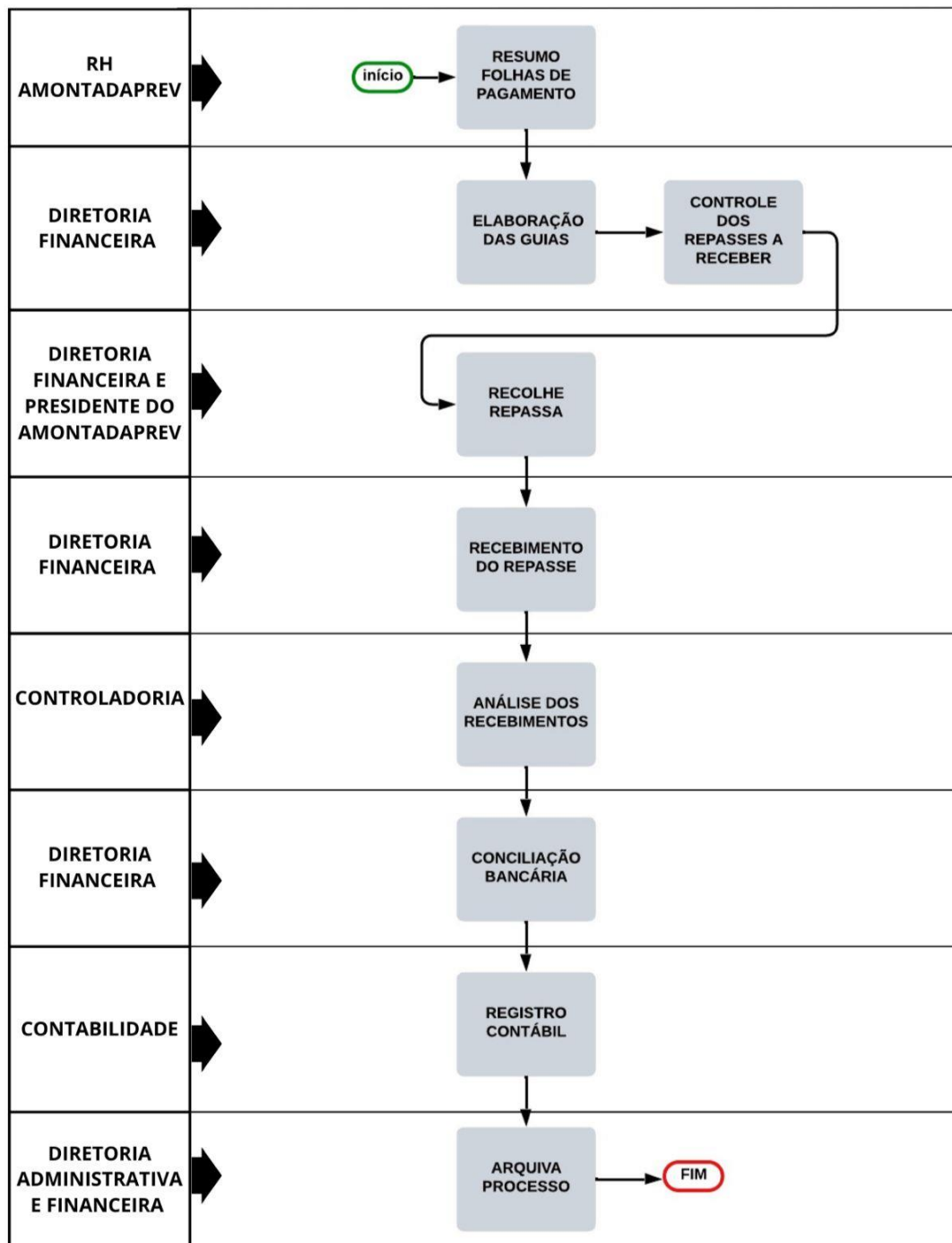
Contribuições de servidores ativos da Prefeitura e Câmara de Amontada-CE



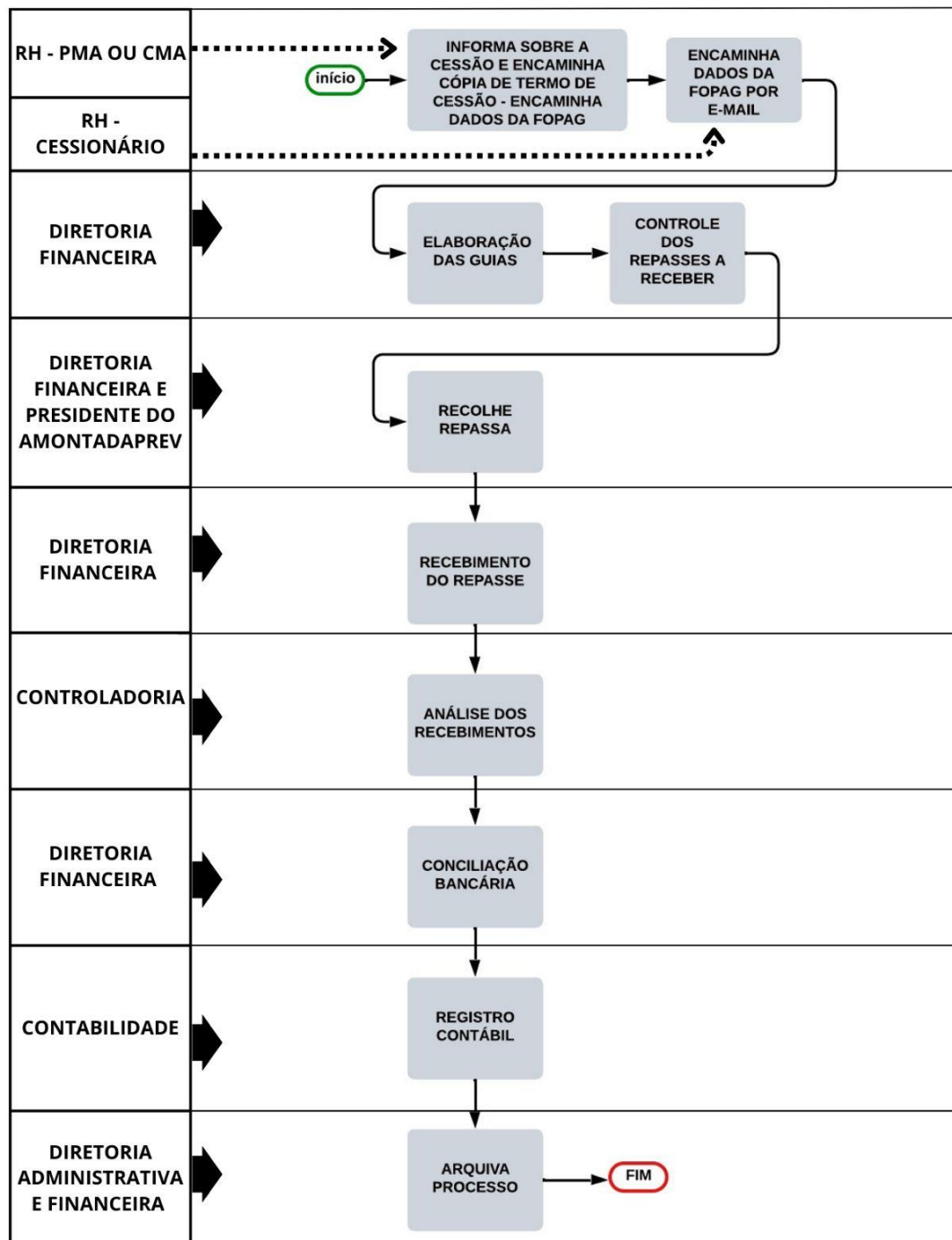
Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas de Amontada-CE



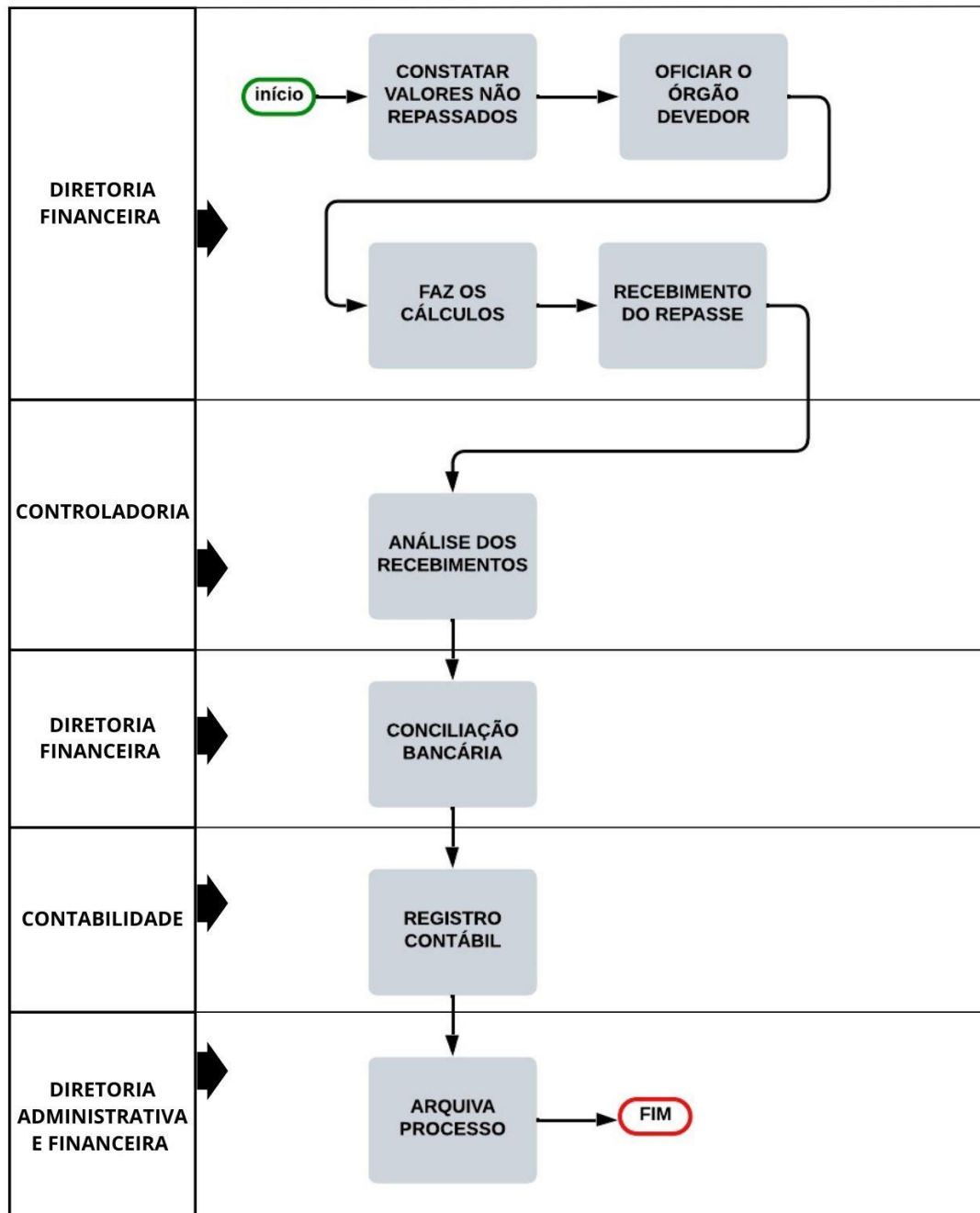
Contribuições dos servidores ativos do AMONTADAPREV



Contribuição dos servidores cedidos para outros Entes



Cobrança e Arrecadação de Valores não repassados



Parcelamentos

