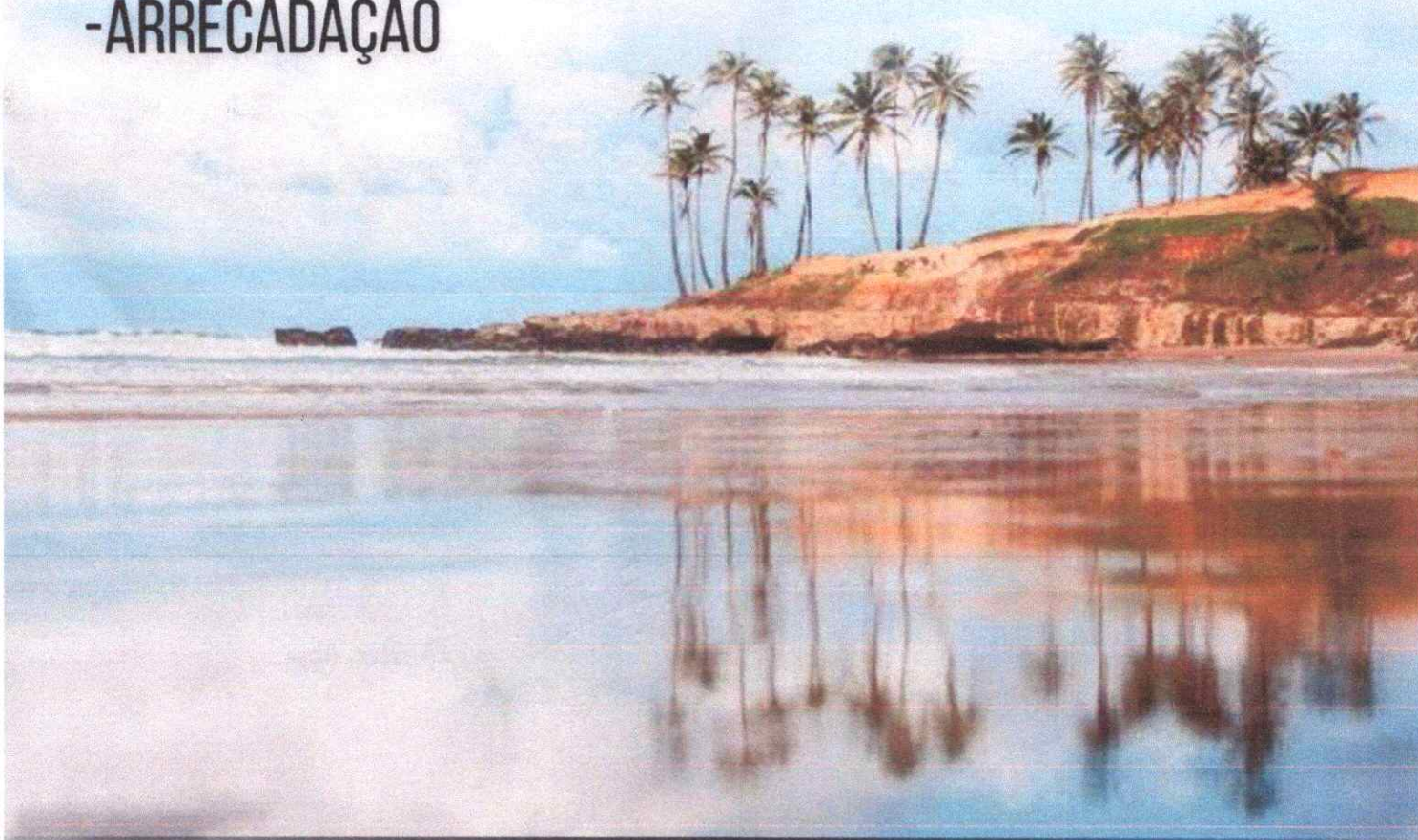


**ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA DE PARAIPABA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL
DE PARAIPABA**

MANUAL E MAPEAMENTO

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



**PREFEITURA
DE PARAIPABA - CE**



PARAIPABAPREV



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PARAIPABA IPM

Versão 1.0

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARAIPABA


Ricardo Lucio Araújo Lima
Dir. - Presidente
Portaria 44/2021

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	6
2. CONCEITO.....	7
3. METODOLOGIA	7
CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS	8
5. CONCESSÃO E REVISÃO	10
5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	10
5.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA	11
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE	11
5.3 APOSENTADORIA ESPECIAL DE PROFESSOR	12
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE	13
5.5 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO	14
5.6 PENSÃO POR MORTE.....	15
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE	15
5.7 REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES.....	16
6. ARRECADAÇÃO	17
7. COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DE VALORES NÃO REPASSADOS.....	22
8. PARCELAMENTOS	23
9. RELATÓRIO DE CONFORMIDADE	26
10. MAPEAMENTO.....	27


Ricardo Lúcio Araújo Lima
Dir - Presidente
Portaria 44/2021

GESTÃO DO PARAIPABAPREV

CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

COMITÊ DE INVESTIMENTOS

DIRETORIA

PRESIDENTE

DIRETOR DE BENEFÍCIOS

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS


Ricardo Lúcio Araújo Lima
Dir - Presidente
Portaria 44/2021

1. APRESENTAÇÃO

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

8

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

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

2017 730 Lei Dispõe sobre o parcelamento e parcelamento de débitos do Município de Paraipaba com seu Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

2017 714 Lei Estabelece procedimentos e regras a serem observadas nos processos de concessão administrativa de aposentadorias e pensões custeadas pelo Regime Próprio de Previdência Social do Município de Paraipaba/CE e dá outras providências. .

2017 708 Lei Altera a Lei No. 627, de 19 de setembro de 2013. .

2017 707 Lei Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Município de Paraipaba e dá outras providências. .

2015 667 Lei Altera o artigo 16 e cria o artigo 17-A, da Lei Municipal Nº 627/2013, de 19 de Setembro de 2013. .

2015 666 Lei Altera o artigo 26 e a Tabela do Anexo I, da Lei Municipal Nº 628/2013 de 19 de Setembro de 2013. .

2013 628 Lei Cria a Junta Médica Oficial do Município de Paraipaba, junto a Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências. .

2013 627 Lei Dispõe sobre o Instituto de Previdência do Município de Paraipaba-CE – IPM-PARAÍPABA e dá outras providências. .

2013 614 Lei Institui o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Paraipaba e dá outras providências.

1991 117 Lei Institui o Regime Jurídico Único para os servidores públicos da Administração Direta, das autarquias e Fundações Públicas do Município e adota outras providências.

5. CONCESSÃO E REVISÃO

5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO, ART.29, LEI Nº.614/2013:

10 (dez) anos de serviço no município;

05 (cinco) anos no cargo;

60 (sessenta) anos de idade e trinta e cinco (35) anos de contribuição (para homens)

55 (cinquenta e cinco) anos de idade e trinta (30) anos de contribuição (para mulheres)

10

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE. ART.30, LEI Nº.614/2013:

10 (Dez) anos de serviço no município;

05 (cinco) anos no cargo;

65 (sessenta e cinco) anos de idade (para homens);

60 (sessenta) anos de idade (para mulheres);

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recepção	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos e direciona a Diretoria de Benefícios
Diretor de Benefícios	Atendimento ao segurado, esclarece as regras de aposentadoria, faz simulação
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Decisão sobre o Processo	Se o processo for indeferido Arquiva Se o processo for deferido prossegue
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e elabora o Ato de Concessão
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão e encaminha para publicação
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Lançamento na Folha de Pagamento-FOPAG BENEFÍCIOS
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Liquidação e pagamento da FOPAG
Presidente	Comunica a Concessão do Benefícios a Prefeitura, a Secretaria de lotação e sua consequente saída da Folha de Pagamento do Ente Municipal

Diretor de Administração, Atuária e finanças	Encaminha processo de aposentadoria ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO-TCE
Diretor de Benefícios	Digitaliza/envio ao tribunal de contas do estado do Ceará
Assessor jurídico	Acompanha o processo de Homologação no TCE
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Após Homologação inicia o processo de COMPREV e arquivava todo processo

11

5.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Prefeitura	Encaminha ofício ao PARAIPABAPREV comunicando a situação do servidor com 75 anos
Recepção	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos e direciona a Diretoria de Benefícios
Diretor de Benefícios	Atendimento ao segurado
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Decisão sobre o Processo	Se o processo for indeferido Arquivava Se o processo for deferido prossegue
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e elabora o Ato de Concessão
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão e encaminha para publicação
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Lançamento na Folha de Pagamento-FOPAG BENEFÍCIOS
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Liquidação e pagamento da FOPAG
Presidente	Comunica a Concessão do Benefícios a Prefeitura, a Secretaria de lotação e sua consequente saída da Folha de Pagamento do Ente Municipal
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Encaminha processo de aposentadoria ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO-TCE
Diretor de Benefícios	Digitaliza/envio ao tribunal de contas do estado do Ceará
Assessor jurídico	Acompanha o processo de Homologação no TCE
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Após Homologação inicia o processo de COMPREV e arquivava todo processo

5.3 APOSENTADORIA ESPECIAL DE PROFESSOR

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA POR IDADE E TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO. ESPECIAL DO PROFESSOR ART.31, LEI Nº.614/2013:

Comprovar o tempo de contribuição em efetivo exercício nas funções afins ao magistério

10 (dez) anos de serviço no município

05 (cinco) anos no cargo

55 (cinquenta e cinco) anos de idade e trinta (30) anos de contribuição (para homens)

50 (cinquenta) anos de idade e vinte e cinco (25) anos de contribuição (para mulheres)

12

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recepção	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos e direciona a Diretoria de Benefícios
Diretor de Benefícios	Atendimento ao segurado, esclarece as regras de aposentadoria, faz simulação
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Decisão sobre o Processo	Se o processo for indeferido Arquiva Se o processo for deferido prossegue
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e elabora o Ato de Concessão
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão e encaminha para publicação
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Lançamento na Folha de Pagamento-FOPAG BENEFÍCIOS
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Liquidação e pagamento da FOPAG
Presidente	Comunica a Concessão do Benefícios a Prefeitura, a Secretaria de lotação e sua conseqüente saída da Folha de Pagamento do Ente Municipal
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Encaminha processo de aposentadoria ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO-TCE
Diretor de Benefícios	Digitaliza/envio ao tribunal de contas do estado do Ceará
Assessor jurídico	Acompanha o processo de Homologação no TCE
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Após Homologação inicia o processo de COMPREV e arquiva

	todo processo
--	---------------

5.4 APOSENTADORIA ESPECIAL

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

13

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recepção	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos e direciona a Diretoria de Benefícios
Diretor de Benefícios	Atendimento ao segurado, esclarece as regras de aposentadoria, faz simulação
DRH da Prefeitura	Emitir PPP
Medico perito do Trabalho do Ente ou Particular	Emitir LTCAT
Médico Perito do Município	Realiza o Exame Médico Pericial
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Decisão sobre o Processo	Se o processo for indeferido Arquivo Se o processo for deferido prossegue
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e elabora o Ato de Concessão
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão e encaminha para publicação
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Lançamento na Folha de Pagamento-FOPAG BENEFÍCIOS
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Liquidação e pagamento da FOPAG
Presidente	Comunica a Concessão do Benefícios a Prefeitura, a Secretaria de lotação e sua consequente saída da Folha de Pagamento do Ente Municipal
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Encaminha processo de aposentadoria ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO-TCE
Diretor de Benefícios	Digitaliza/envio ao tribunal de contas do estado do Ceará
Assessor jurídico	Acompanha o processo de Homologação no TCE
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Após Homologação inicia o processo de COMPREV e arquiva todo processo

5.5 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

APOSENTADORIA POR INVALIDEZ - ART.27, LEI Nº.614/2013:

INCAPACIDADE DE READAPTAÇÃO;

DOIS (02) ANOS CONSECUTIVOS DE AUXÍLIO DOENÇA. ART.3º LEI Nº.714/2017;

LAUDO MÉDICO PERICIAL DEFINITIVO;

PROCESSO ADMINISTRATIVO FORMADO PELA SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN;

14

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Servidor	Requerimento do EXAME MÉDICO PERICIAL JUNTO A SEPLAN
Médico Perito	Realiza o Exame Médico Pericial
Prefeitura - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	Elabora o processo administrativo e comunica ao PARAIPABAPREV
Diretor de Benefícios	Atendimento ao segurado
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Decisão sobre o Processo	Se o processo for indeferido Arquivo Se o processo for deferido prossegue
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e elabora o Ato de Concessão
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão e encaminha para publicação
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Lançamento na Folha de Pagamento-FOPAG BENEFÍCIOS
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Liquidação e pagamento da FOPAG
Presidente	Comunica a Concessão do Benefícios a Prefeitura, a Secretaria de lotação e sua consequente saída da Folha de Pagamento do Ente Municipal
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Encaminha processo de aposentadoria ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO-TCE
Diretor de Benefícios	Digitaliza/envio ao tribunal de contas do estado do Ceará
Assessor Jurídico	Acompanha o processo de Homologação no TCE
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Após Homologação inicia o processo de COMPREV e arquiva todo processo

5.6 PENSÃO POR MORTE

PENSÃO POR MORTE ART.41, LEI Nº.614/2013

15

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Dependente/Beneficiário	Requerimento da Pensão por morte do servidor
Recepção	Atendimento ao beneficiário e encaminha ao setor competente
Diretor de Benefícios	Solicitação de documentos comprobatórios e inicia o processo administrativo
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Decisão sobre o Processo	Se o processo for indeferido Arquivo Se o processo for deferido prossegue
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e elabora o Ato de Concessão
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de concessão e encaminha para publicação
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Lançamento na Folha de Pagamento-FOPAG BENEFÍCIOS
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Liquidação e pagamento da FOPAG
Presidente	Comunica a Concessão do Benefícios a Prefeitura, a Secretaria de lotação e sua consequente saída da Folha de Pagamento do Ente Municipal
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Encaminha processo de aposentadoria ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO-TCE
Diretor de Benefícios	Digitaliza/envio ao tribunal de contas do estado do Ceará
Assessor jurídico	Acompanha o processo de Homologação no TCE
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Após Homologação inicia o processo de COMPREV e arquiva todo processo

5.7 REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Pensionista/Aposentado	Requerimento para revisão do Benefício
Recepção	Atendimento e encaminha ao setor competente
Diretor de Benefícios	Solicitação de documentos comprobatórios e inicia o processo administrativo
Diretor de Benefícios	Analisa o processo e encaminha ao parecer jurídico
Assessor Jurídico	Emitir parecer em todos os processos
Decisão sobre o Processo	Se o processo for indeferido Arquivo Se o processo for deferido prossegue
Diretor de Benefícios	Analisa o processo revisado e elabora o Ato de Concessão de benefício da revisão
Presidente e Prefeito Municipal	Assina ato de revisão o e encaminha para publicação
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Encaminha processo revisado ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO-TCE
Diretor de Administração, Atuária e finanças	Após homologação do TCE do processo de revisão, Lançamento na Folha de Pagamento-FOPAG BENEFÍCIO
Assessor jurídico	Acompanha o processo de Homologação no TCE
Diretor de Benefícios	Digitaliza o processo e arquiva

6. ARRECAÇÃO

Os repasses efetuados pela Prefeitura, Câmara, e PARAIPABAPREV referente as contribuições dos servidores ativos (Patronal e Servidor) são efetuados até o dia 10 (dez) 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

17

NOTA:

PRESIDENTE (P)

DIRETOR DE BENEFÍCIOS (DB)

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAIPABA - CE (PMPA)

CÂMARA MUNICIPAL DE PARAIPABA – CE (CMPA)

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARAIPABA- CE (PARAIPABAPREV)

PARTICIPANTES DAS ATIVIDADES

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Emissão do Resumo da FOPAG por Órgão
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Calculo, conferência, elaboração da Guias de Recolhimento e encaminha para a Secreta de Finanças
SECRETARIO DE FINANÇAS	Dar encaminhamento a Tesouraria para repasses de acordo com as guias de recolhimento e acordo com cada Órgão
TESOURARIA ENTE	Analisa o processo, recolhe e repassa as contribuições do Ente por Órgão
ASSESSOR JURÍDICO	Emitir parecer em todos os processos quando couber
PRESIDENTE	Assina, paga e transfere em conjunto com o DF
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Assina, paga e transfere em conjunto com o Presidente
CONTADOR	Registros contábeis (Registros nos sistemas e impressão dos Relatórios)
CONTROLADOR INTERNO	Analisa a conformidade de todos os processos.
DIRETOR FINANCEIRO	Realiza o arquivo dos processos (Físico e digital)

6. 1. Contribuições de servidores ativos da Prefeitura e Câmara Municipal,

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

18

CUSTEIO (Lei 614, de 31/05/2013- Art. 12º)

PATRONAL – 14,37%

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.

6. 1.1 Resumo das Folhas de Pagamento

Até o dia 05 de cada mês, os responsáveis pela elaboração da folha de pagamento da PREFEITURA, CAMARA MUNICIPAL 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, **DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)** elaborará as Guias, com data até o dia 10 do mês subsequente, conforme artigo 28 da Lei 614/2013 e enviará através dos escritórios de solicitação de repasse a Secretaria de Finanças da PREFEITURA E A CÂMARA MUNICIPAL e fará o envio para os órgãos competentes.

6.1.3 Controle dos repasses a receber

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

6.1.5 Recebimento do Repasse

A A **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)** fará o acompanhamento dos repasses a serem efetuados mediante conciliação bancária. No momento do recebimento, a DAAF fará o lançamento na planilha e 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 DAAF 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 DAAF 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 o contador, fará a conferência dos valores junto ao Balancete de Verificação, efetuando os ajustes caso necessário. Após o fechamento, os documentos são arquivados.

6.2. CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES INATIVOS E DOS PENSIONISTAS

Aposentados e pensionistas contribuirão para o RPPS o equivalente a 11% sobre a parcela do benefício que supere o teto do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, a previsão legal trazida pela Lei nº. 614/2013, Art.12-II, será sobre o benefício que supere o teto do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

6.2.1 Fechamento das Folhas de Pagamento (FOPAG)

Até o dia 18 de cada mês, a FOPAG deverá efetuar o fechamento das folhas de pagamento dos aposentados e pensionistas e emitir os seguintes relatórios para cada uma:

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

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

6.2.2 Controle dos repasses a receber (DAAF)

Ao receber os processos de folha de pagamento de inativos e pensionistas, A **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)** fará o preenchimento da planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.

6.2.3 Transferência das contribuições (DF)

- ✓ Ocorrerá até o dia 10 do mês subsequente a partir do pagamento da folha, a DAAF 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 (DAAF)

6.2.6 Conferência e Ajuste (Contabilidade)

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recursos Humanos DO PARAIPABAPREV	Resumo das Folhas de Pagamento
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Solicitação do Repasse – Elaboração das Guias
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Controle dos repasses a receber
PRESIDENTE E A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Recolhe e repassa
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS DAAF)	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Conciliação Bancária
CONTABILIDADE	Registro contábil
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS DAAF)	Arquivo do processo

NOTA: Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas do RPPS de PARAIPABAPREV

6.3. CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES ATIVOS DO PARAIPABAPREV

- 6.3. 1.Fechamento das Folhas de Pagamento (FOPAG)
- 6.3. 2.Controle dos repasses a receber (DAAF)
- 6.3. 3. Transferência das contribuições (DAAF)
- 6.3.4 Análise dos Recebimentos (Controladoria)
- 6.3.5 Conciliação Bancária (DAAF)

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PARAIPABA
 CNPJ: 19.030.572/0001-41
 Endereço: Av. Joaquim Braga, nº 240, Centro – Paraipaba/CE, 62685-000
 Contato: (85) 3363-1662
 E-mail: paraipabaprev@gmail.com


Ricardo Lúcio Araújo Lima
 Dir. Presidente
 Portaria 44/2021

6.3. 6. Conferência e Ajuste (Contabilidade)

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recursos Humanos PARAIPABAPREV	Resumo das Folhas de Pagamento
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Solicitação do Repasse – Elaboração das Guias
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Controle dos repasses a receber
PRESIDENTE A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Recolhe e repassa
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Arquivo do processo

21

NOTA: Contribuições dos servidores ativos do PARAIPABAPREV

6.4. Contribuição dos servidores cedidos para outros Entes – Lei 614/2013 – Artigos 21 a 24.

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 (PM-PARAIPABA OU CM-PAIAPABA) deverá enviar ao PARAIPABAPREV 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 (DAAF)

- 6.4.7 Controle dos repasses a receber (DAAF)
- 6.4.8 Recebimento do Repasse (DAAF)
- 6.4.9 Análise dos Recebimentos (Controladoria)
- 6.4.10 Conciliação Bancária (DAAF)
- 6.4.11 Conferência e Ajuste (Contabilidade)
- 6.4.12 –Arquivo do processo físico e digital

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
RECURSOS HUMANOS- PREFEITURA OU CÂMARA (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
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Solicitação do Repasse – Elaboração das Guias
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Controle dos repasses a receber
PRESIDENTE A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Recolhe e repassa
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Recebimento do Repasse
CONTROLADORIA	Análise dos Recebimentos
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Conciliação Bancária
CONTABILIDADE	Registro contábil
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Arquivo do processo físico ou digital

7. COBRANÇA E ARRECADAÇÃO 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 (DAAF) - no 1º dia útil posterior ao vencimento do repasse, a **ADIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)**, ao consultar a ausência do crédito em conta do valor devido, deverá elaborar ofício ao órgão devedor, 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 (DAAF)

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

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

7.1.6 Em seguida, a DAAF 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.

7.1.6 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.

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

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

7.1.6 Análise dos Recebimentos (Controladoria)

7.1.6 Conferência e Ajuste (Contabilidade). 8.4 Conciliação Bancária (DF)

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Constatar valores não repassados
PRESIDENTE E A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Oficiar o órgão devedor
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Calcular os acréscimos legais entre o vencimento e a data do efetivo pagamento
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Recebimento do Repasse
CONTROLADORIA	Análise dos Recebimentos
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Conciliação Bancária
CONTABILIDADE	Registro contábil
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	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 PARAIPABAPREV

24

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 PM-PARAIPABA para que esta tome ciência dos débitos e solicite o parcelamento


8.1.5. Cadastro do Parcelamento (Controladoria) - Quando o processo retornar da PM-PARAIPABA-CE 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 PARAIPABAPREV 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	ATIVIDADES
PRESIDENTE	Constatar valores não repassados
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Oficiar o órgão devedor sobre o parcelamento
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	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
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Controle de processo de recebimentos das parcelas

A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Recebimento das parcelas
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ATUÁRIA E FINANÇAS (DAAF)	Arquivo do processo físico ou digital


Ricardo Lúcio Araújo Lima
Dir - Presidente
Portaria 44/2021

9. RELATÓRIO DE CONFORMIDADE

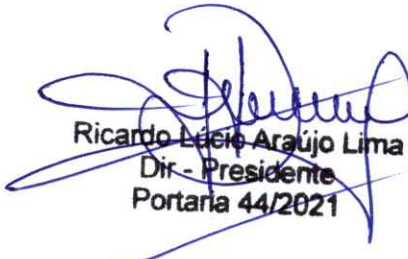
A Controladoria analisará todo processo e verificará se todos os procedimentos foram cumpridos e preencherá o documento Checklist manifestando pela:

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.

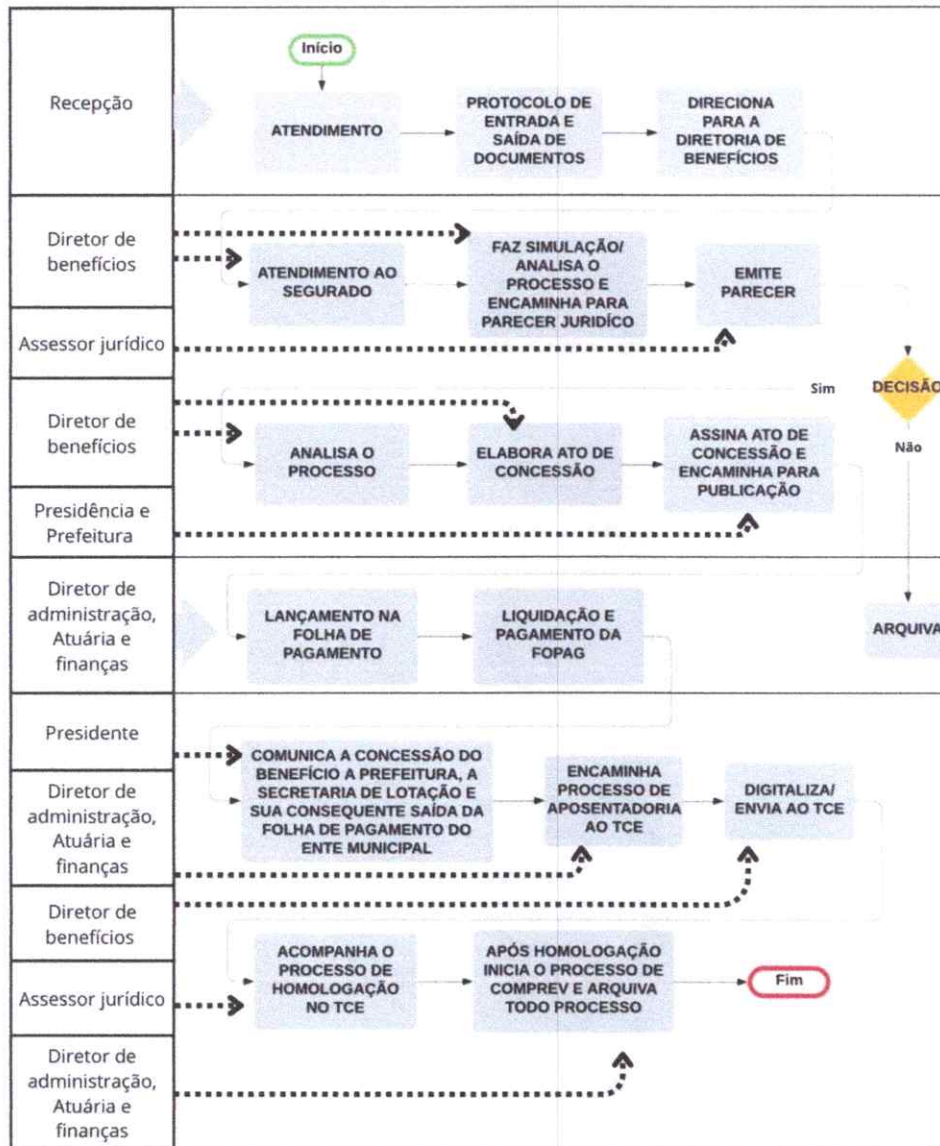
III) INCONFORMIDADE – quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

26

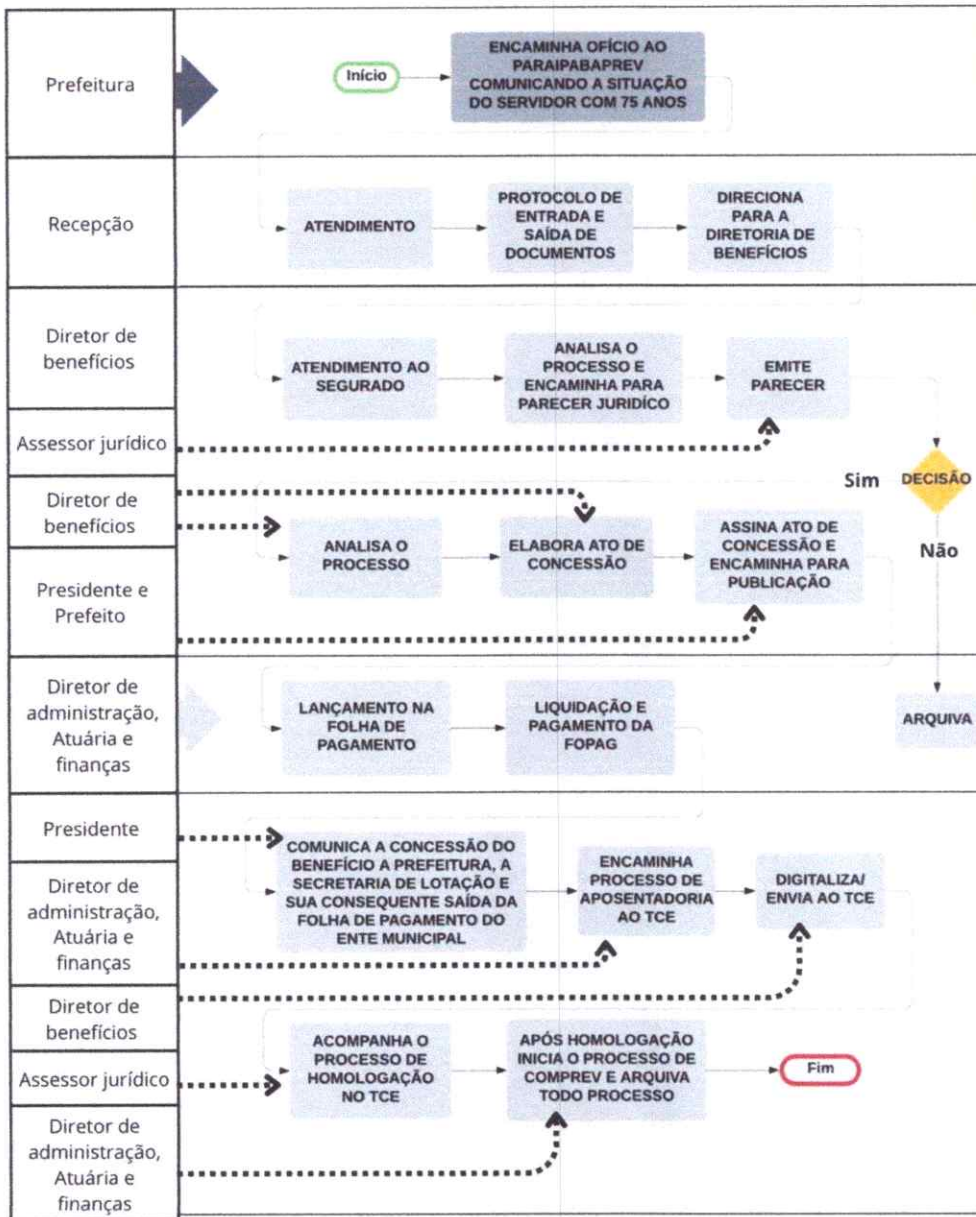

Ricardo Lúcio Araújo Lima
Dir - Presidente
Portaria 44/2021

10. MAPEAMENTO

1- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

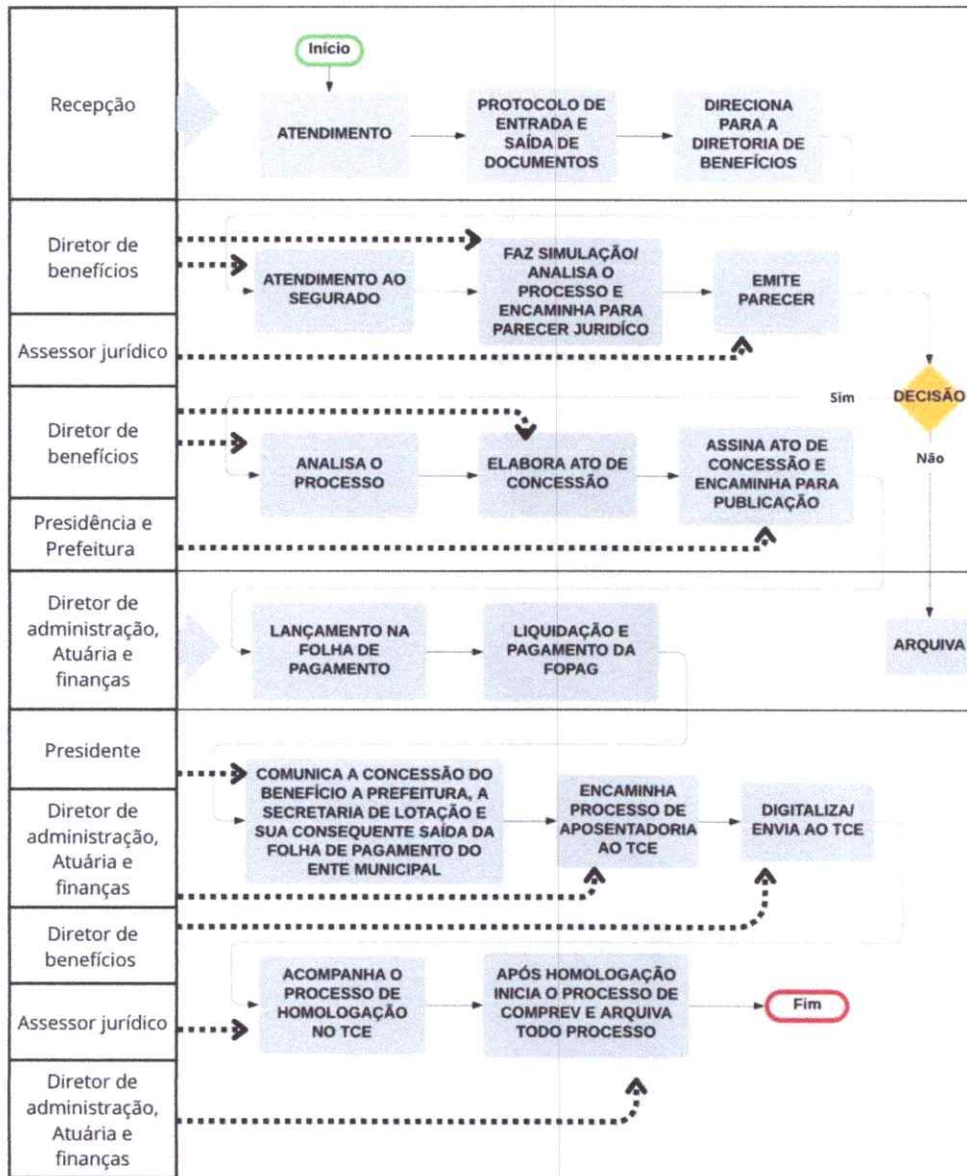


2- APOSENTADORIA COMPULSÓRIA



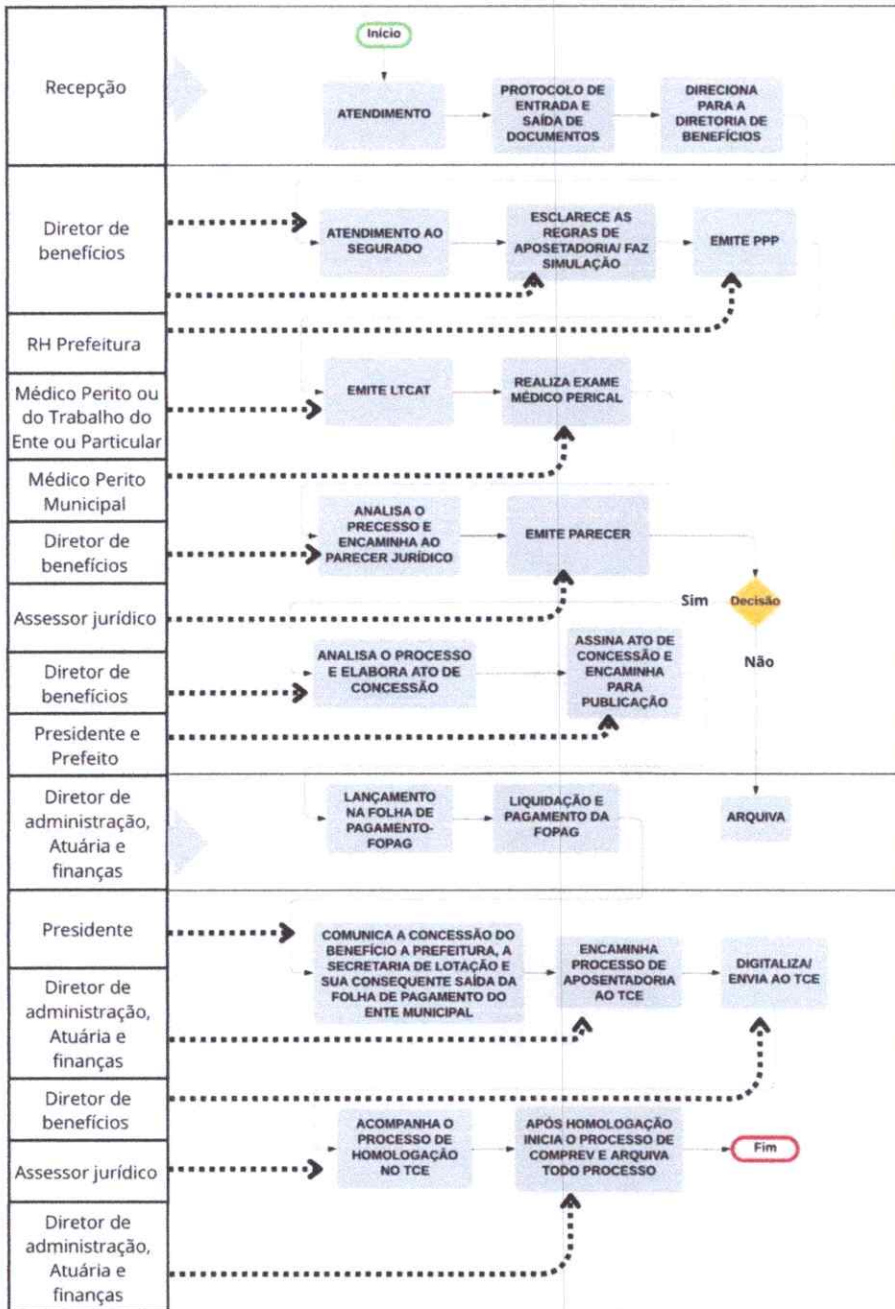

Ricardo Lúcio Araújo Lima
 Dir - Presidente
 Portaria 44/2021

3- APOSENTADORIA ESPECIAL DE PROFESSOR



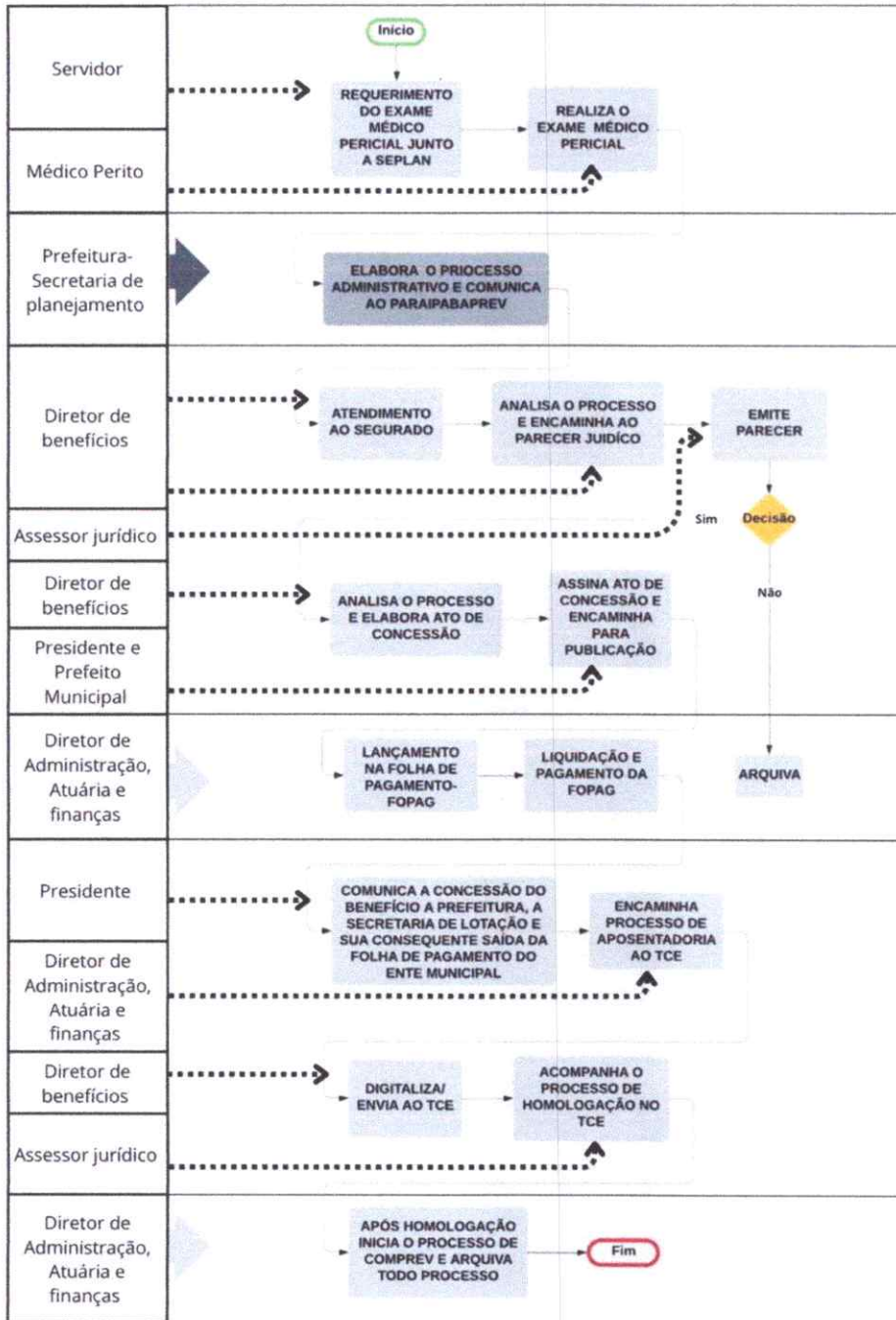

Ricardo Lusio Araujo Lima
 Dir. Presidente
 Portaria 44/2021


4- APOSENTADORIA ESPECIAL



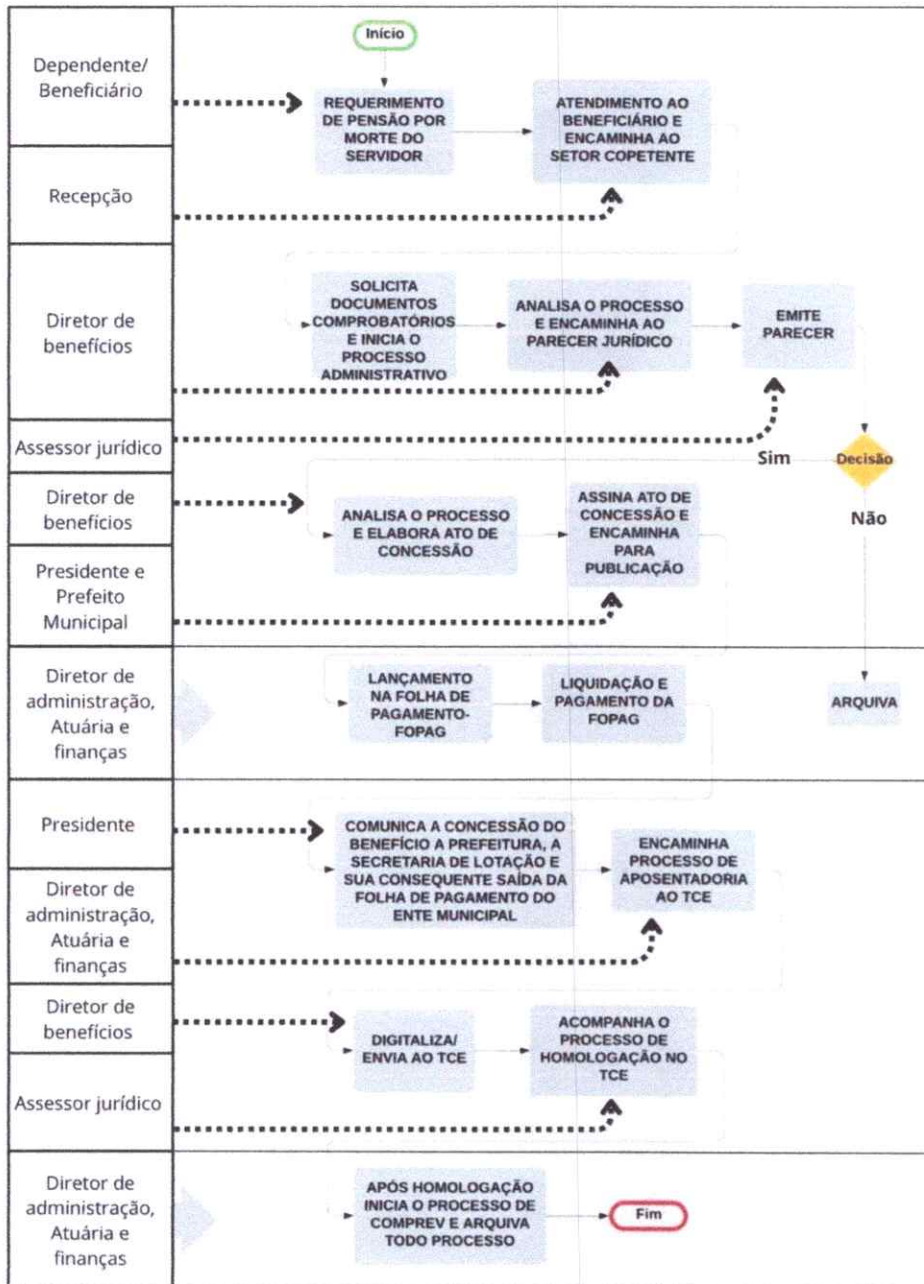

Ricardo Lúcio Araújo Lima
 Dir. - Presidente
 Portaria 44/2021

5- APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO



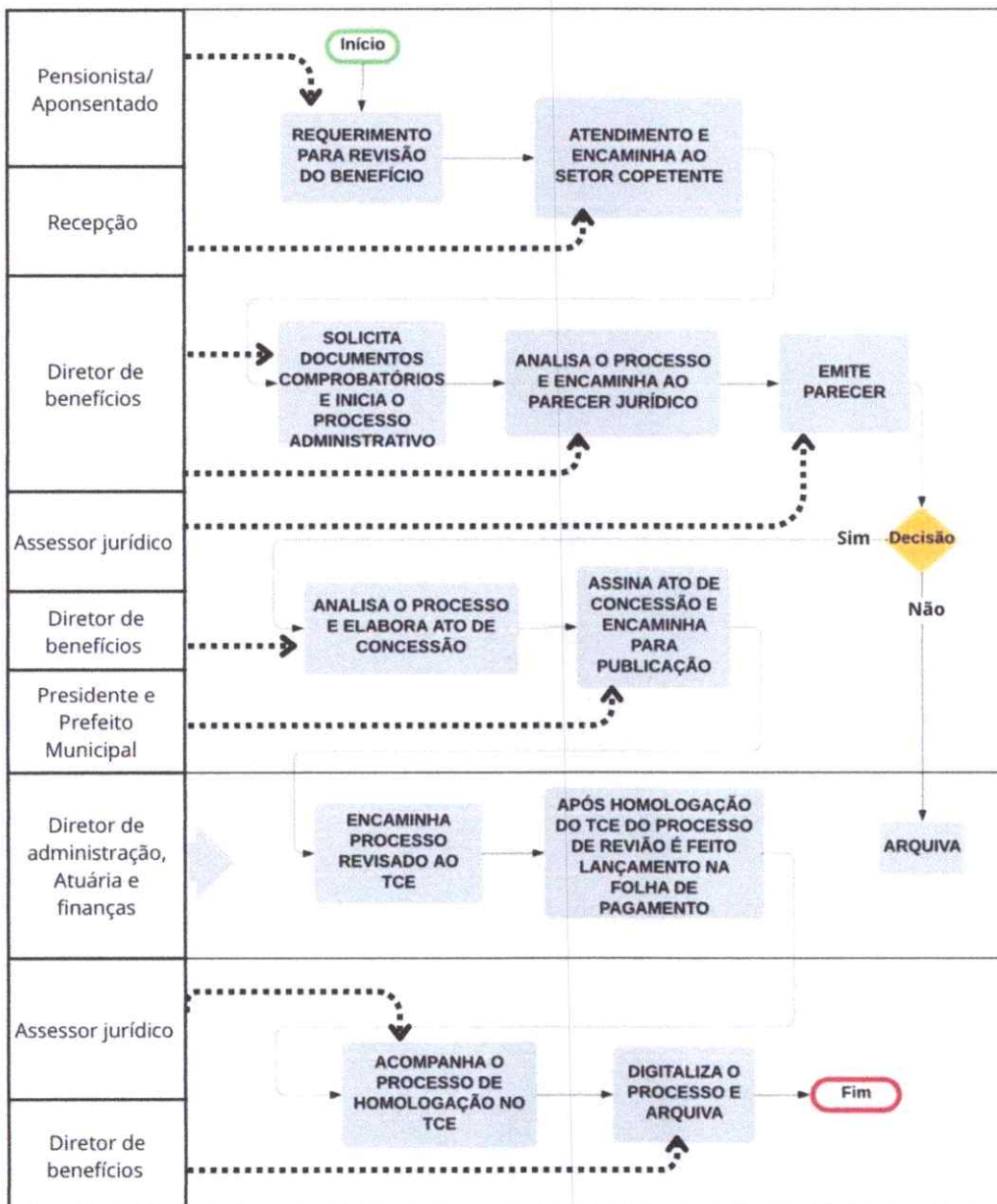

Ricardo Lúcio Araújo Lima
 Dir - Presidente
 Portaria 44/2021

6- PENSÃO POR MORTE



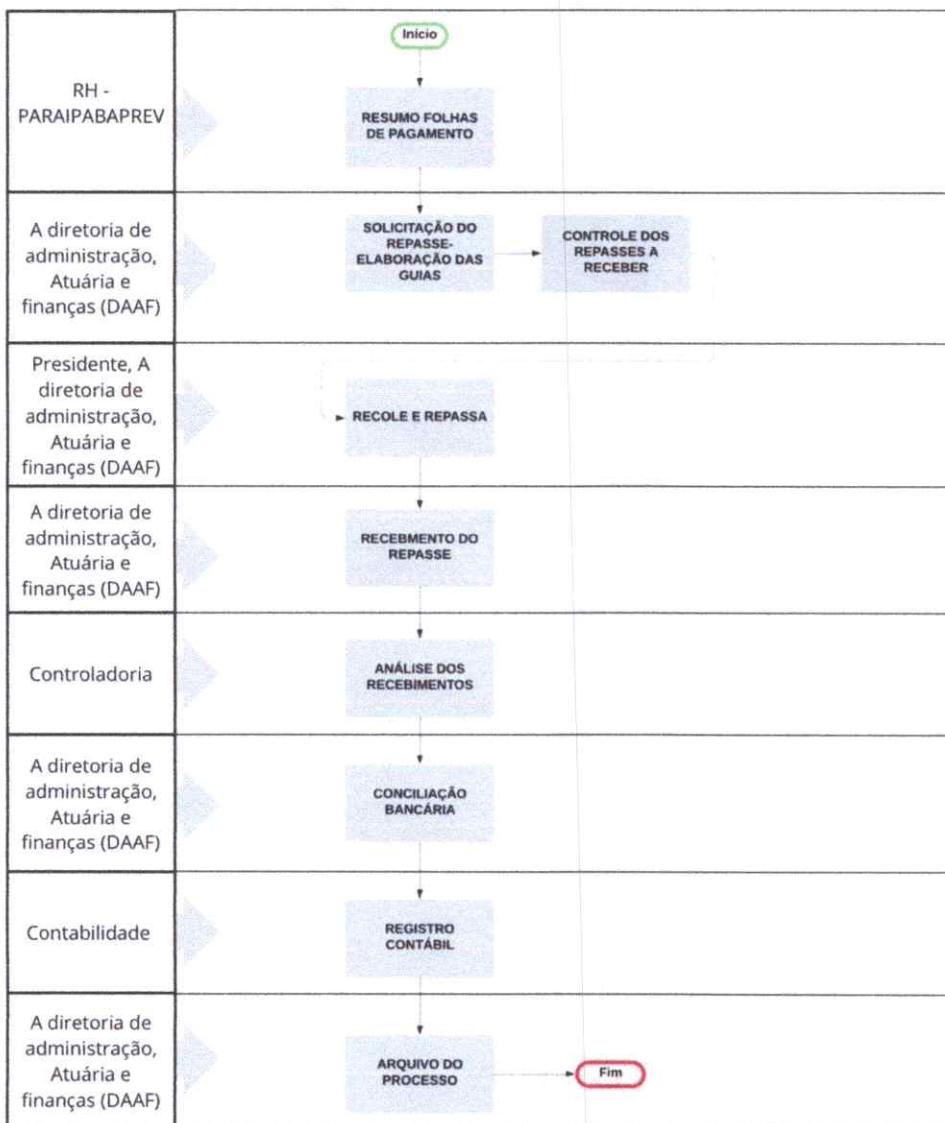

Ricardo Lucio Araujo Lima
 Dir - Presidente
 Portaria 44/2021

7- REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES



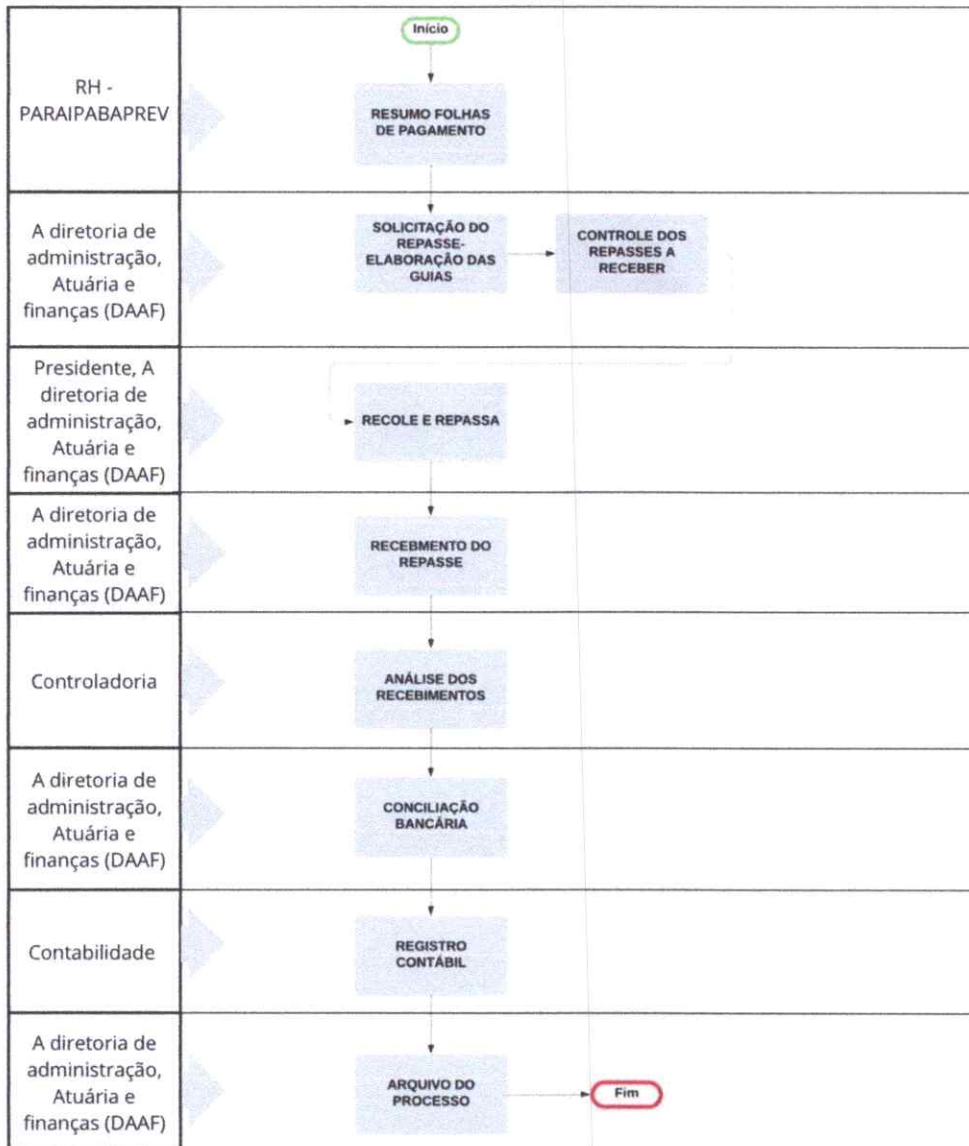

Ricardo Lucio Araujo Lima
 Dir. - Presidente
 Portaria 44/2021

9- CONTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES INATIVOS E DOS PENSIONISTAS



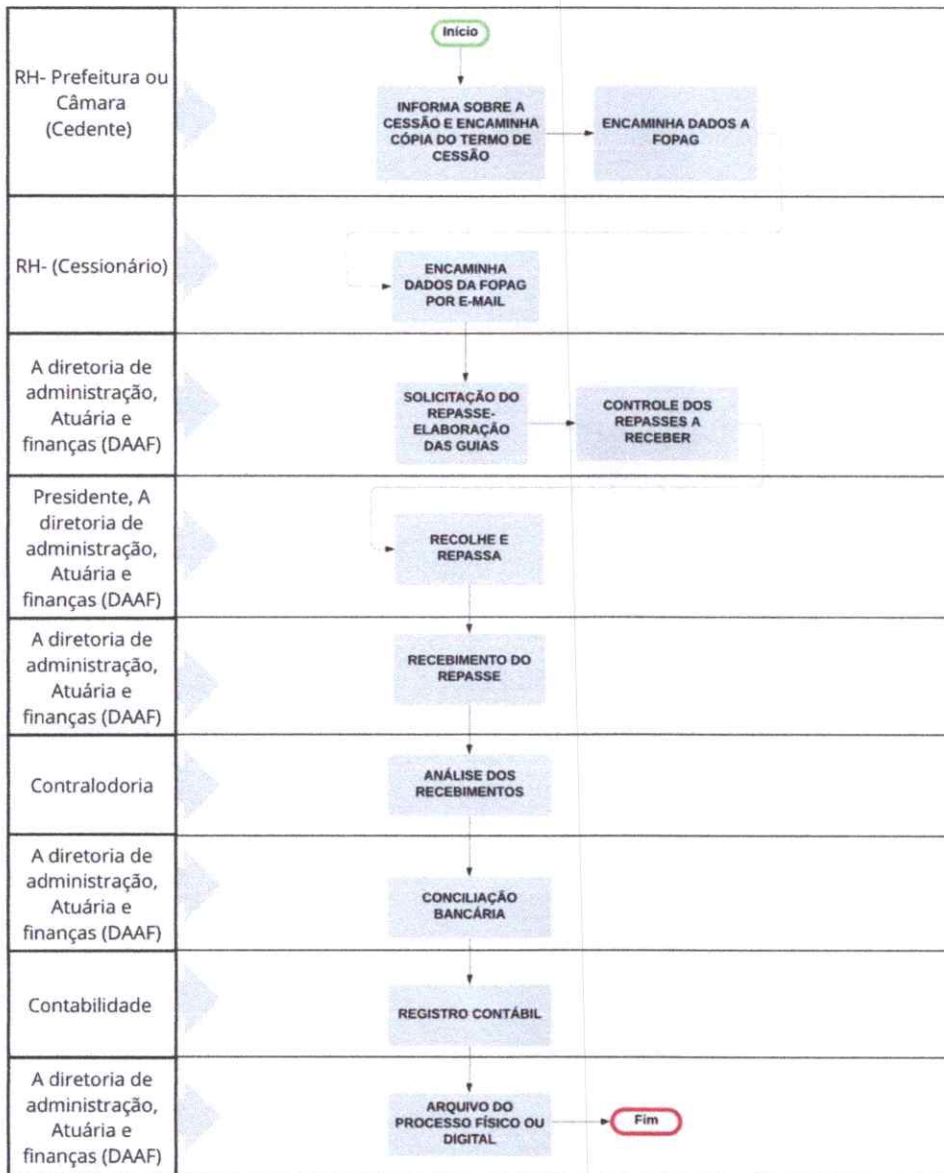

Ricardo Lucio Araujo Lima
 Dir - Presidente
 Portaria 44/2021

9- CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDORES ATIVOS DO PARAIPABBAPREV



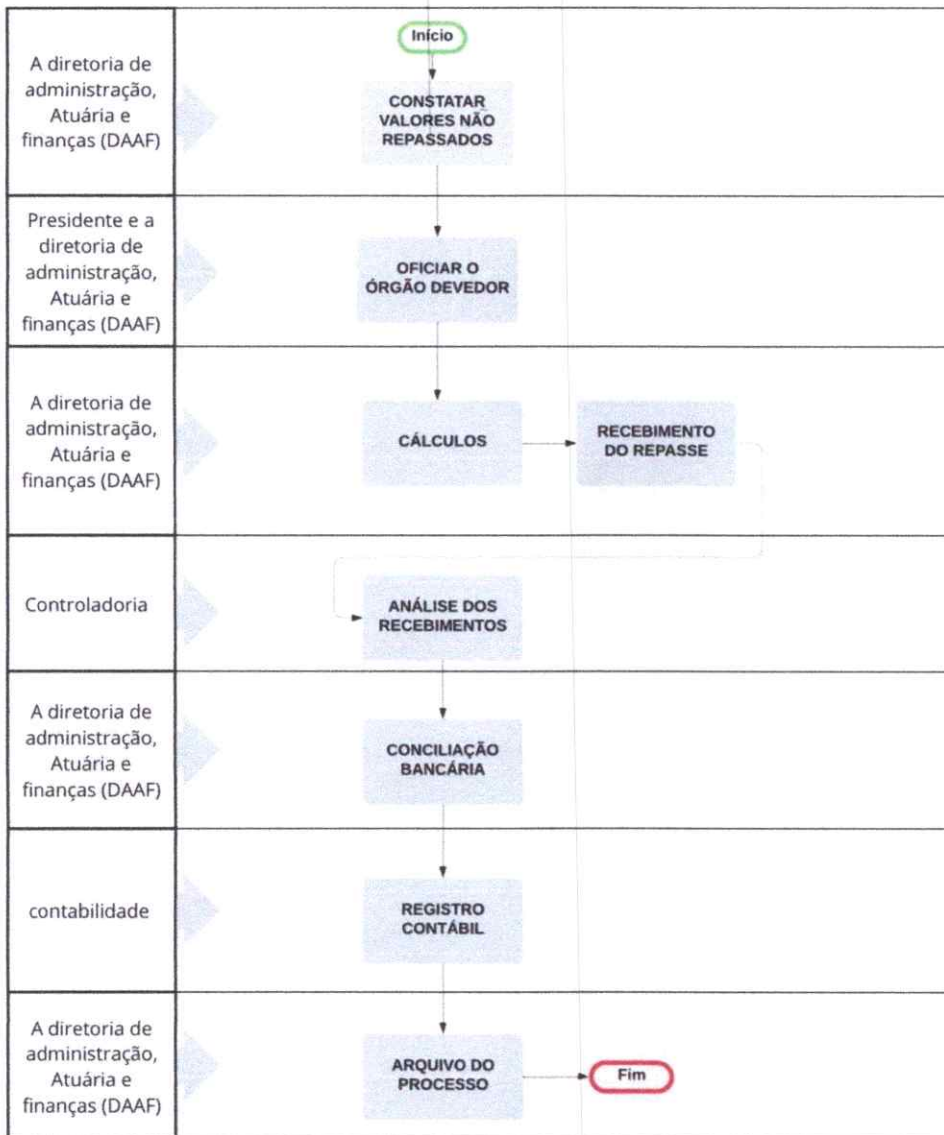

Ricardo Lúcio Araujo Lima
 Dir. Presidente
 Portaria 44/2021

10- CONTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES CEDIDOS PARA OUTROS ENTES



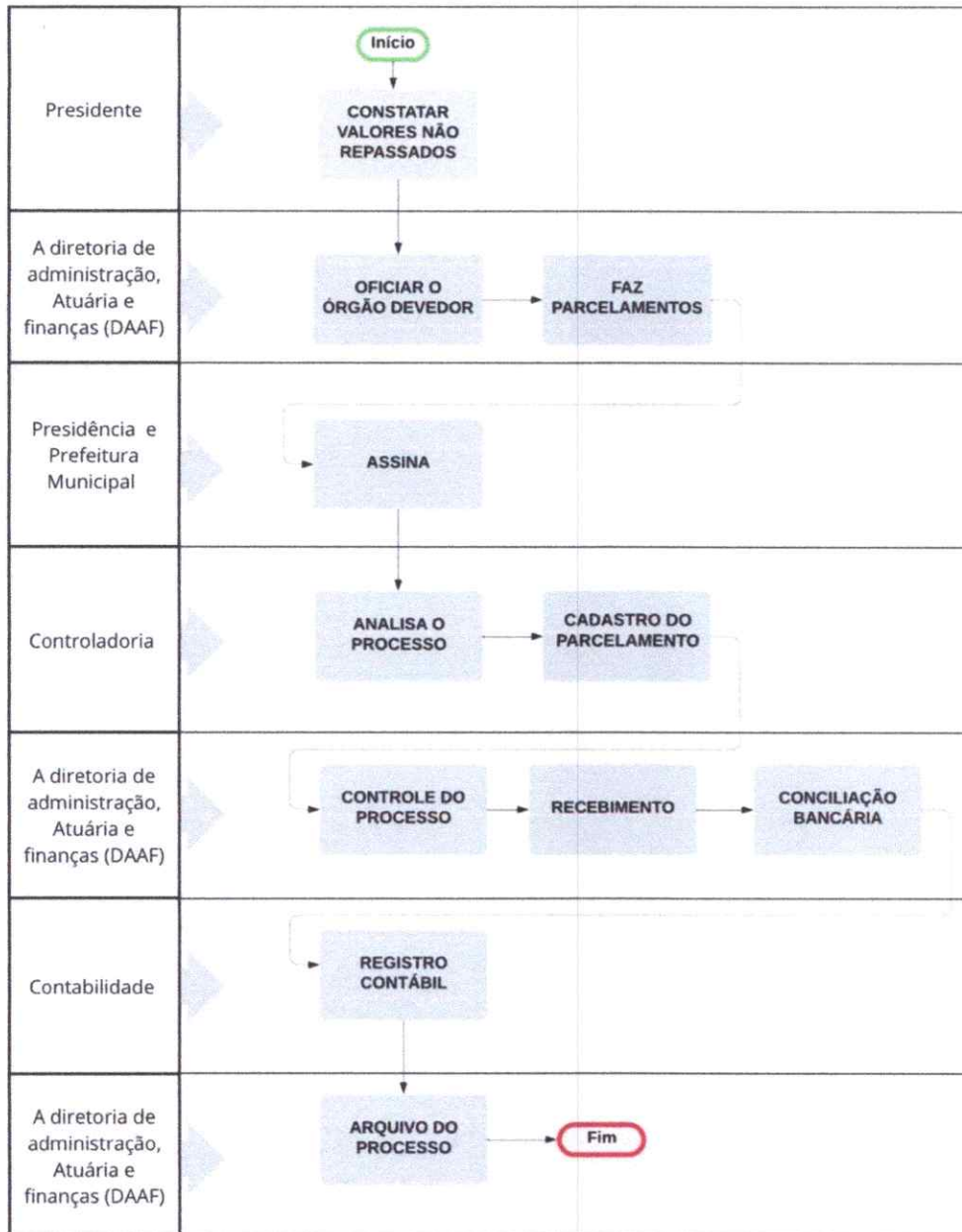

Ricardo Lúcio Araujo Lima
 Dir - Presidente
 Portaria 44/2021

11- COBRANÇA E ARRECDAÇÃO DE VALORES NÃO REPASSADOS




 Ricardo Lucio Araujo Lima
 Dir - Presidente
 Portaria 44/2021

12- PARCELAMENTOS




Ricardo Lúcio Araújo Lima
 Dir. - Presidente
 Portaria 44/2021