

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES MUNICIPAIS DE MORADA NOVA -CE**

MANUAL E MAPEAMENTO

ARRECADAÇÃO

VERSÃO 1.0





Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	2
2. CONCEITO.....	3
3. METODOLOGIA.....	4
4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	5
CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS.....	5
5. Gestão do IPREM N	5
6. ARRECADAÇÃO	7
7. COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DE VALORES NÃO REPASSADOS	14
8. PARCELAMENTOS.....	15
9. A Controladoria analisará todo processo e verificará se todos os procedimentos foram cumpridos e preencherá o documento Checklist manifestando pela:	17
10. Mapeamento.....	18



1. APRESENTAÇÃO

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

Emenda Constitucional nº 136, de 09 de setembro de 2025.

Leis Municipais

2025 005 - Lei Complementar Municipal Dispõe sobre a alteração da Lei 002/2022

2022 002 Lei Complementar Municipal Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social – R.P.P.S, dos Servidores Públicos do Município de Morada Nova, Estado do Ceará, e dá outras providências.

2020 1958 Lei Altera as Leis nºs 1.567, de 04 de julho de 2011, e 1.126, de 19 de junho de 2000, e dá outras providências

5. Gestão do IPREMN

Conselho Municipal de Previdência – CMP

Conselho Fiscal.

Comitê de Investimentos

01(um) de Presidente;

01 (um) de Diretor Executivo Financeiro;

01 (um) de Diretor Executivo Previdenciário;

01 (um) de Assessor Jurídico Autárquico.



O objetivo deste manual é o de sistematizar o processo de arrecadação das contribuições previdenciárias, e orientar os responsáveis pela gestão dos financeiros do IPREMN, 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.

(Diretoria do IPREMN)



6. ARRECADAÇÃO

Os repasses efetuados pela Prefeitura, Câmara, IPREM N, SAAE, AMAMN e AMT referente as contribuições dos servidores ativos (Patronal e Servidor) são efetuados até dia 20 do mês subsequente do pagamento do subsidio, 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 Executivo Financeiro (DF)

Diretor Previdenciário (DP)

Prefeitura Municipal de Morada Nova -CE(PMN)

Câmara Municipal de Morada Nova -CE(CMN)

Instituto de Previdência do Município de Morada Nova -CE(IPREM N)

SAAE - (Serviço Autônomo de Água e Esgoto)

AMAMN - AUTARQUIA DE MEIO AMBIENTE

AMT- AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Diretor Executivo 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 Autárquico	Emitir parecer quando solicitado
Presidente	Assina, paga e transfere em conjunto com o DF
Diretor Executivo Financeiro	Calculo, conferência, elaboração da Guias de Recolhimento
Contador	Registros contábeis



Controlador Interno	Analisa a conformidade de todos os processos
Diretor Executivo Financeiro	Realiza o arquivo dos processos de pagamento de Benefícios (Físico e digital)

6.1 Contribuições de servidores ativos da Prefeitura, Câmara Municipal, SAAE, IMAMN E AMT de Morada Nova -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 20% - art. 38, §1º, inciso I da Lei nº 02/2022;

Servidor 14% - art. 38, §1º, inciso II da Lei nº 02/2022;

Segurados inativos e pensionistas que excedem o teto do INSS 14% sobre a parcela que exceder – art. 38, §1º, inciso III da Lei nº. 02/2022;

Custeio administrativo 3% - art. 49, §4º da Lei nº. 02/2022;

Servidor licenciado sem remuneração 37% - art. 47 da Lei nº. 02/2022.

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 (PMN e CMN)

Os responsáveis pela elaboração da folha de pagamento da PMN e CMN 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 Executiva Financeira elaborará as Guias e enviará através dos escritórios de solicitação de repasse e fará o envio para os órgãos competentes.

6.1.3 Controle dos repasses a receber (DF)

Após a elaboração das Guias, fará o preenchimento da planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber. A planilha deve constar patronal e retido de todos os setores, data do pagamento e valor apurado.



6.1.4 Solicitação do Repasse (DF)

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

Data que os órgãos fecham as folhas:

Prefeitura (Secretarias): Entre dias 24 e 28

Câmara de Vereadores: Entre dias 24 e 30

Autarquias:

SAAE: Entre dias 24 e 28

IMAMN: Entre dias 24 e 28

AMT: Entre dias 24 e 28

IPREMN: Entre dias 24 E 28

6.1.5 Recebimento do Repasse (DF)

A Diretoria Executiva 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.

Prazo máximo para a Prefeitura, Câmara de Vereadores e Autarquias pagarem as guias sem incidência de juros e multa: até dia 20 do mês subsequente à emissão da guia.

6.1.6 Análise dos Recebimentos (Controladoria)

A Diretoria Executiva 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.

Caso haja atraso, ou seja, pagamento após dia 20 do mês subsequente à emissão da guia: aplica-se ao valor originário correção monetária de acordo com o IPCA até a adimplência, e juros de mora de 0,5% ao mês (pro rata die), e multa de 2% ao mês, conforme art. 41 da Lei nº 02/2022.

Fórmula: valor originário + correção monetária pelo IPCA + juros de mora (0,5%/mês) pro rata die + multa de 2% ao mês = valor atualizado da guia.

6.1.7 Conciliação Bancária (DF)



Ao final de cada mês, a DF emite o extrato bancário mensal de todas as contas, bem como o razão contábil das mesmas e efetua a conciliação bancária, a fim de saber se todos os recebimentos foram devidamente lançados no sistema. Feito isso, emitirá o formulário Conciliação Bancária do TCE-CE. Enviará uma cópia do extrato, do razão e do formulário

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

6.1.8 A Contabilidade

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

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Recursos Humanos PMMN	Emite Resumo das Folhas de Pagamento
Recursos Humanos CMN	Emite Resumo das Folhas de Pagamento
Recursos Humanos do SAAE	Emite Resumo das Folhas de Pagamento
Recursos Humanos da IMAMN	Emite Resumo das Folhas de Pagamento
Recursos Humanos AMT	Emite Resumo das Folhas de Pagamento
Diretoria Executiva Financeira	Solicitação do Repasse – Elaboração das Guias
Diretoria Executiva Financeira	Controle dos repasses a receber
Diretoria Executiva Financeira e Presidente do IPREMN	Solicitação do Repasse
Diretoria Executiva Financeira	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
Diretor Executivo Financeiro	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretoria Executiva Financeira	Arquivo do processo

Nota: Contribuições de servidores ativos da Prefeitura, Câmara Municipal, IMAMN, AMT e SAAE

6.2 Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas

Endereço: Rua Rita Nubia Lima dos Santos, 201 – Centro – CEP.: 62940-000 – Morada Nova

Contato: (88) 3422-1730

E-mail: ipremnprev@yahoo.com.br



Contribuição mensal dos segurados inativos e dos pensionistas igual a 14% (quatorze por cento), calculada sobre a parcela dos proventos e das pensões que superarem o limite máximo definido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social.

6.2.1 Fechamento das Folhas de Pagamentos (DF)

Até o dia 28 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 Executiva Financeira fará o preenchimento da planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.

6.2.3 Transferência das contribuições (DF)

Ocorrerá até o dia 20 do mês subsequente e 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)

Endereço: Rua Rita Nubia Lima dos Santos, 201 – Centro – CEP.: 62940-000 – Morada Nova

Contato: (88) 3422-1730

E-mail: ipremnprev@yahoo.com.br



PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

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

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

6.3 Contribuições dos servidores ativos do IPREMN

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 IPREMN	Resumo das Folhas de Pagamento
Diretoria Executiva Financeira	Elaboração das Guias
Diretoria Executiva Financeira e Presidente do IPREMN	Recolhe e repassa
Diretoria Executiva Financeira	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
Diretor Executivo Financeiro	Conciliação Bancária

Endereço: Rua Rita Nubia Lima dos Santos, 201 – Centro – CEP.: 62940-000 – Morada Nova

Contato: (88) 3422-1730

E-mail: ipremnprev@yahoo.com.br



Contabilidade	Registro contábil
Diretoria Executiva Financeira	Arquivo do processo

NOTA: Contribuições dos servidores ativos do IPREMN

6.4 Contribuição dos servidores cedidos para outros Entes

Servidores cedidos (com ou sem ônus) – artigos 44,45 e 46 da Lei nº. 02/2022.

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 (PMMN ou CMN) deverá enviar ao IPREMN 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 (CEDENTE)	Informa sobre a CESSÃO e encaminha cópia do TERMO DE CESSÃO

Endereço: Rua Rita Nubia Lima dos Santos, 201 – Centro – CEP.: 62940-000 – Morada Nova

Contato: (88) 3422-1730

E-mail: ipremnprev@yahoo.com.br



	Encaminha dados da FOPAG
Recursos Humanos (CESSIONÁRIO)	Encaminha dados da FOPAG por e-mail ou Ofício
Diretoria Executiva Financeira	Solicitação do Repasse – Elaboração das Guias
Diretoria Executiva Financeira	Controle dos repasses a receber
Diretoria Executiva Financeira e Presidente do IPREMN	Recolhe e repassa
Diretoria Executiva Financeira	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
Diretor Executivo Financeiro	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretoria Executiva Financeira	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 (DF) - no 1º dia útil posterior ao vencimento do repasse, a Diretoria Executiva Financeira, ao consultar a ausência do crédito em conta do valor devido, deverá elaborar ofício ao órgão devedor (PMMN, CMN, IMAMN, AMT e IPREMN) 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.

Caso haja atraso, ou seja, pagamento após dia 20 do mês subsequente à emissão da guia: aplica-se ao valor originário correção monetária de acordo com o IPCA até a adimplência, e juros de mora de 0,5% ao mês (pro rata die), e multa de 2% ao mês, conforme art. 41 da Lei nº. 02/2022. Fórmula: valor originário + correção monetária pelo IPCA + juros de mora (0,5%/mês) pro rata die + multa de 2% ao mês = valor atualizado da guia.

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 Executivo Financeiro Presidente do IPREMN	Oficiar o órgão devedor
Diretoria Executiva Financeira	calcular os acréscimos legais entre o vencimento e a data do efetivo pagamento
Diretoria Executiva Financeira	Recebimento do Repasse
Controladoria	Análise dos Recebimentos
Diretor Executivo Financeiro	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretoria Executiva 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 reparcimentos efetuados entre o Ente Federativo.

Endereço: Rua Rita Nubia Lima dos Santos, 201 – Centro – CEP.: 62940-000 – Morada Nova

Contato: (88) 3422-1730

E-mail: ipremnprev@yahoo.com.br



Os Parcelamentos devem ser pagos em consonância com os termos de acordo de parcelamento ou reparcèlement, com datas predefinidas, bem como índices de correção monetária, juros de mora e multa, conforme Leis Municipais n. 1.924/2019 e 1.925/2019

Parcela de Parcelamento e/ou Reparcèlement

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

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

8.1.5 Cadastro do Parcelamento (Controladoria) - Quando o processo retornar da PMMN 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 PMMN 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 Executiva Financeira – DF e iniciará todo processo de controle de arrecadação.

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
Diretoria Executiva Financeira	Constatar valores não repassados
Diretoria Executiva Financeira	Oficiar o órgão devedor sobre o parcelamento



Diretoria Executiva 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 Executivo Financeiro	Controle de processo de recebimentos das parcelas
Diretor Executivo Financeiro	Recebimento das parcelas
Diretor Executivo Financeiro	Conciliação Bancária
Contabilidade	Registro contábil
Diretoria Executiva 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:

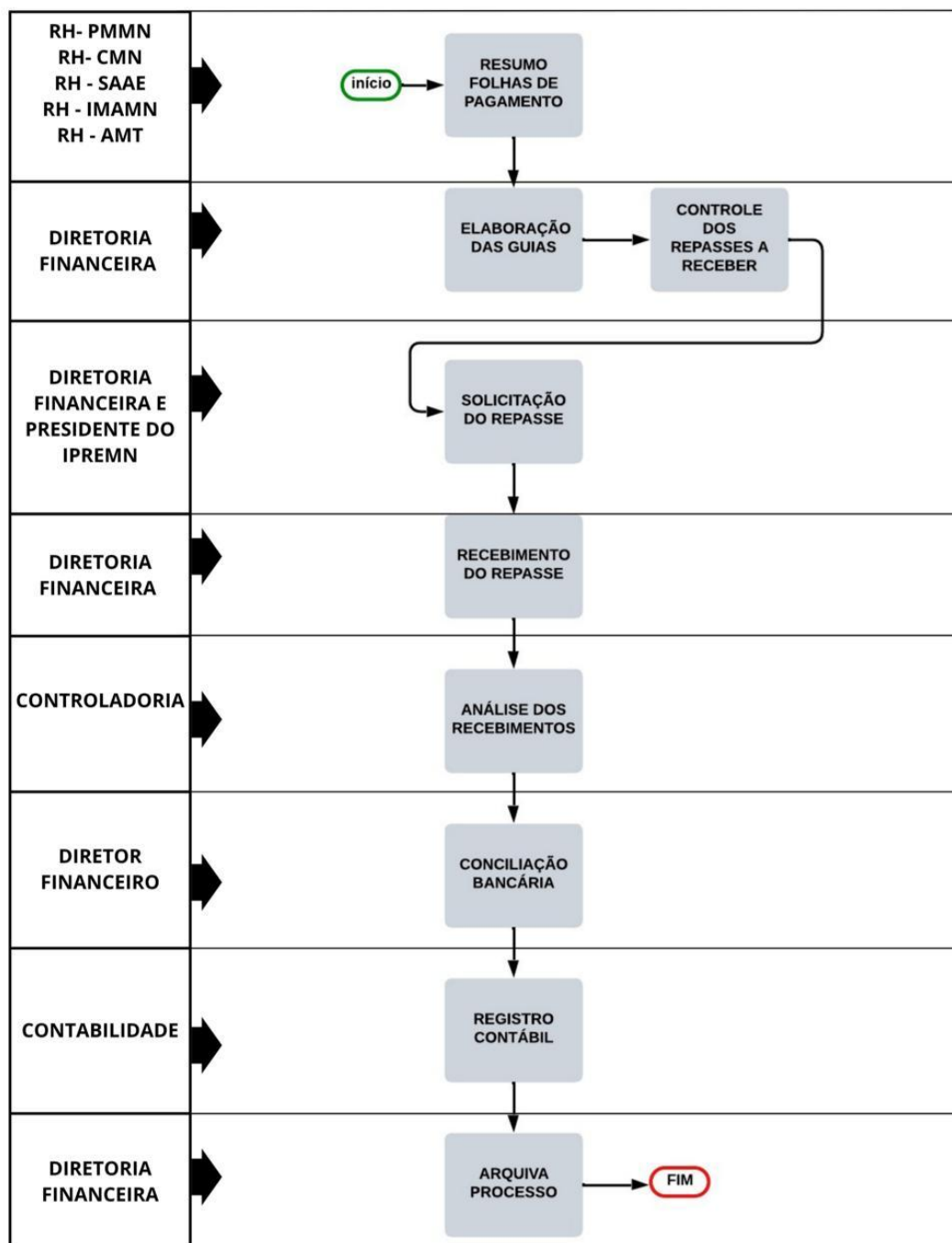
I) CONFORMIDADE – quando todos os procedimentos foram cumpridos. Neste caso, os autos serão ao Protocolo, para arquivo definitivo.

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.

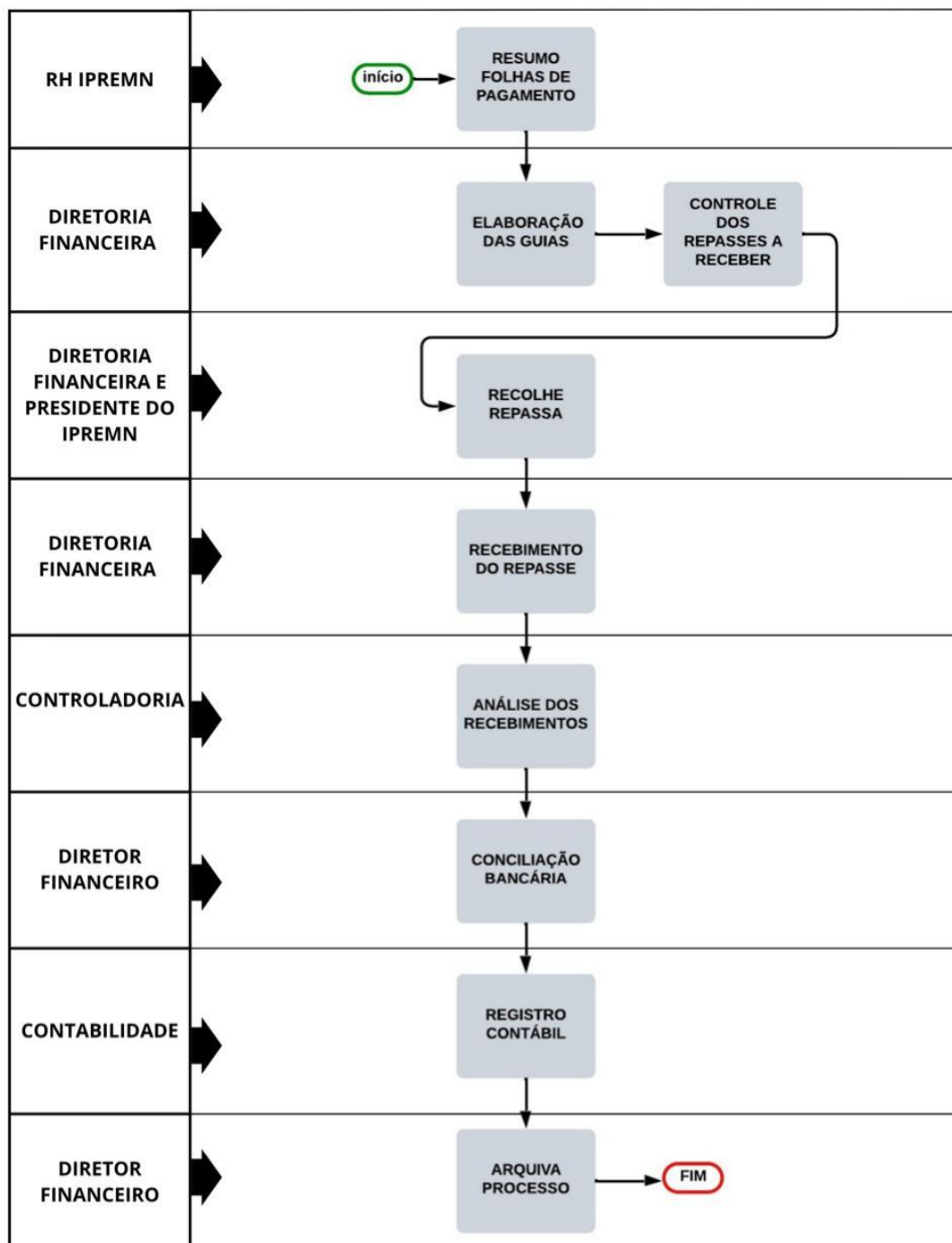
III) INCONFORMIDADE – quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

10. Mapeamento

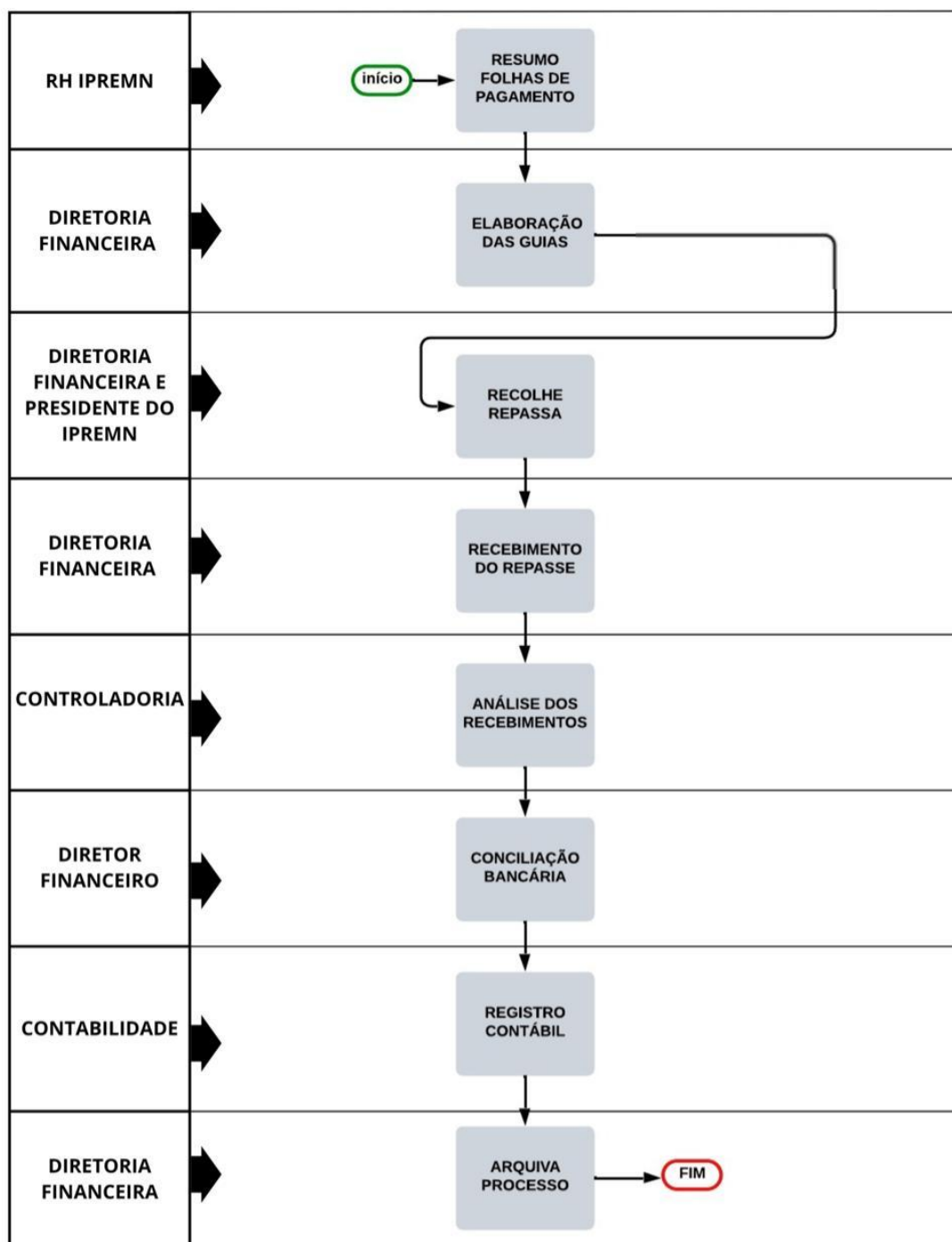
1- Contribuições de servidores ativos da Prefeitura, Câmara Municipal, SAAE, IMAMN E AMT de Morada Nova -CE



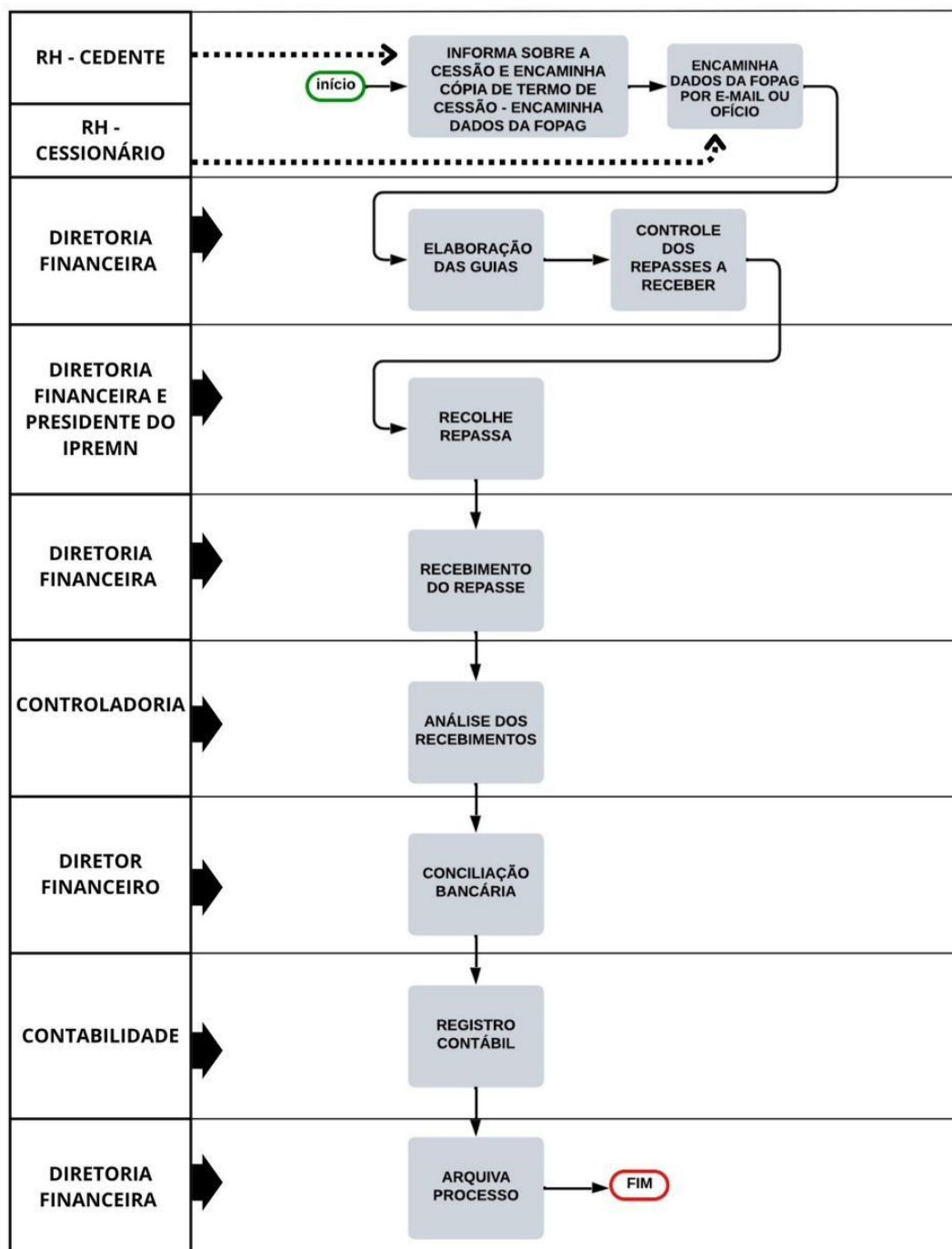
2- Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas



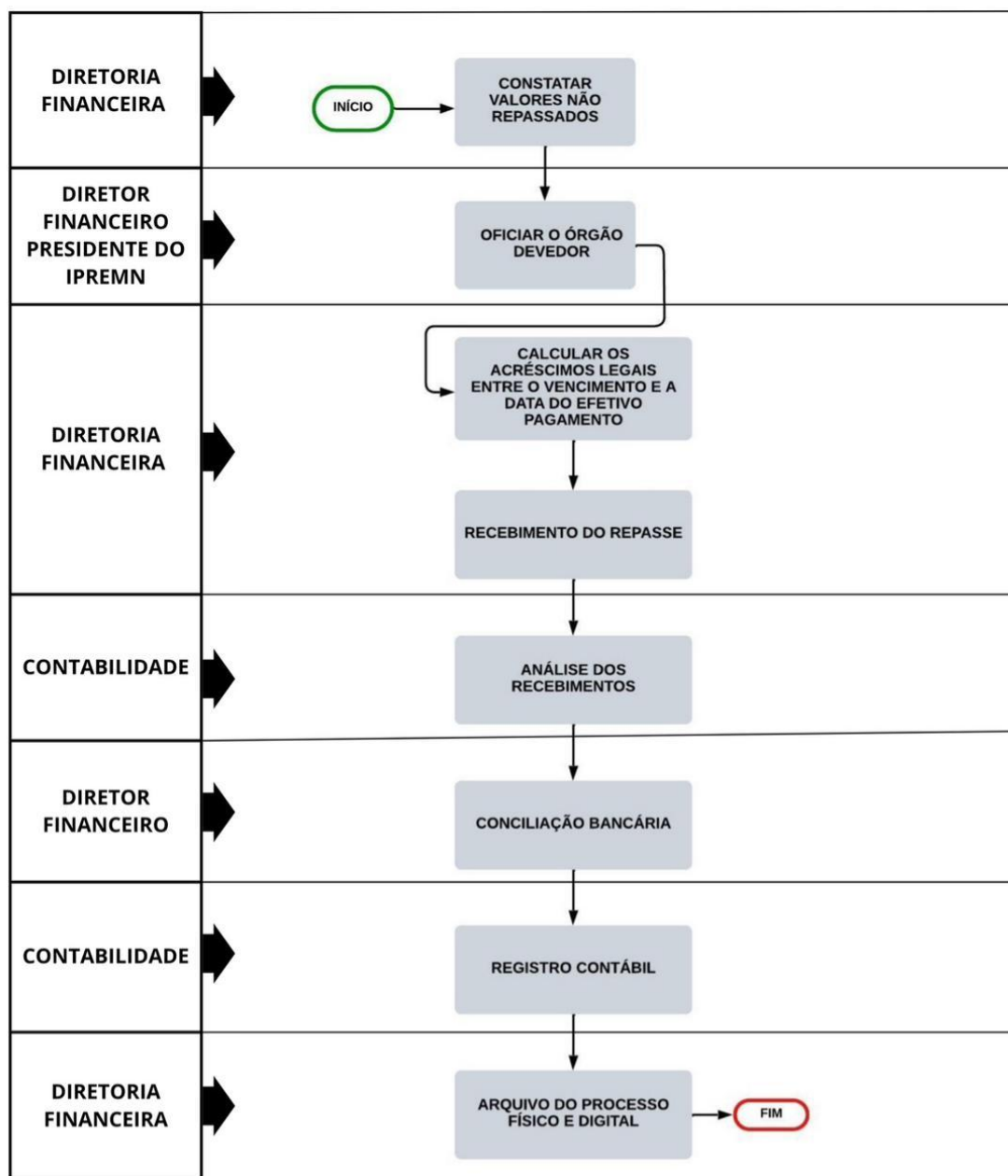
3- Contribuições dos servidores ativos do IPREM N



4- Contribuição dos servidores cedidos para outros Entes



5- Cobrança e arrecadação de valores não repassados



6- Parcelamentos

