

PREVCAR

MANUAL OPERACIONAL

2ª EDIÇÃO
2023/2024



SUMARIO

1. APRESENTAÇÃO	4
2. CONCEITO	5
3. METODOLOGIA.....	6
4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	7
CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS	7
NORMAS MUNICIPAIS	7
5. CONCESSÃO E REVISÃO	8
5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA	8
5.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA	9
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE	9
ETAPAS DO PROCESSO.....	10
5.3 APOSENTADORIA ESPECIAL	11
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE	11
ETAPAS DO PROCESSO.....	11
5.4 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO	12
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE	12
ETAPAS DO PROCESSO.....	12
5.5 PENSÃO POR MORTE	13
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE	13
ETAPAS DO PROCESSO.....	14
5.6 REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES.....	15
ETAPAS DO PROCESSO.....	15
6. ARRECADAÇÃO	16
6.1. CONTROLE DE REPASSE DE CONTRIBUIÇÕES E APORTES, COBRANÇA DE DÉBITOS EM ATRASO, PARCELAMENTOS DE DÉBITOS, SERVIDORES LICENCIADOS E CEDIDOS.....	16
6.2 PARTICIPANTES - ATIVIDADES.....	16
6.3. CONTRIBUIÇÕES DE SERVIDORES ATIVOS DA PREFEITURA E DO SAMAE DE CARIRIAÇU-CE.....	17
6.4 . CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES INATIVOS E DOS PENSIONISTAS.....	18

6.5 . CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES ATIVOS DO PREVCAR.....	19
6.6. CONTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES CEDIDOS PARA OUTROS ENTES.....	20
6.7 . CONTRIBUIÇÃO PATRONAL DA PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL.....	20
6.8 . CONTRIBUIÇÃO PATRONAL DO PREVCAR.....	21
6.9. COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DE VALORES NÃO REPASSADOS.....	22
 7. PARCELAMENTOS.....	23
 8. A CONTROLADORIA ANALISARÁ TODO PROCESSO E VERIFICARÁ SE TODOS OS PROCEDIMENTOS FORAM CUMPRIDOS E PREENCHERÁ O DOCUMENTO CHECK-LIST.....	23
 9. ANEXOS	24
MAPEAMENTO.....	25
-BENEFÍCIOS E ARRECADAÇÃO.....	26

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos Processos de Gestão PREVCAR 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 PREVCAR, e neste manual tratara inicialmente das concessões e revisões de aposentadorias e 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 PREVCAR 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 PREVCAR 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 PREVCAR 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.

NORMAS MUNICIPAIS

LEI nº 561/2013

LEI nº 584/2014

LEI Nº 804/2021

LEI nº 812/2021

LEI nº 832/2022

LEI nº 845/2022

5. CONCESSÃO E REVISÃO

5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
DIRETOR DE BENEFÍCIOS	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos, análise e publicação
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Juntada de documentos para compor processo
ASSESSORIA JURÍDICA DO PREVCAR	Emitir parecer
CONTROLADOR DO MUNICÍPIO	Emitir parecer
DIRETOR PRESIDENTE PREVCAR	Decisão administrativa e Ato de Aposentadoria
PREFEITO MUNICIPAL	Assinar ato de aposentadoria
DIRETOR FINANCEIRO	Inserir aposentado na folha de pagamento do PREVCAR
TCE-CE	Enviar TCE para Homologação.

ETAPAS DO PROCESSO

Nº ORDEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTE	RESPONSÁVEL
1	Requerimento de Aposentadoria	Segurado	Diretora de Benefícios
2	Juntar documentação e encaminhar para análise	Segurado	Servidor/Setor Benefícios Prefeitura
3	Análise e organização dos documentos	Diretora de Benefício	Diretora de Benefícios
4	Parecer Jurídico	Diretor Jurídico PREVCAR	Assessor Jurídica
5	Parecer controle Interno para parecer	Controlador Interno	Setor de Controle Interno Prefeitura
6	Expedição ato de Aposentadoria	Diretor Presidente	Diretor Presidente
7	Encaminhamento do ato para prefeito assinar e publicar em DO	Servidor Prefeitura	Secretário de Administração
8	Inserir aposentado na folha de pagamento do PrevcAR	Diretora Financeira PrevcAR	Diretora Financeira
9	Envio do processo ao Tribunal de Contas	Diretora de Benefícios	Diretora de Benefícios
10	Arquivo físico/digital	Setor de TI	Servidor PrevcAR

5.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
DIRETOR DE BENEFÍCIOS	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos, análise e publicação
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Juntada de documentos para compor processo
ASSESSORIA JURÍDICA DO PREVCAR	Emitir parecer
CONTROLADOR DO MUNICÍPIO	Emitir parecer
DIRETOR PRESIDENTE PREVCAR	Decisão administrativa e Ato de Aposentadoria
PREFEITO MUNICIPAL	Assinar ato de aposentadoria
DIRETOR FINANCEIRO	Inserir aposentado na folha de pagamento do PREVCAR
TCE-CE	Enviar TCE para Homologação.

ETAPAS DO PROCESSO

Nº ORDEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTE	RESPONSÁVEL
1	Envia solicitação de aposentadoria compulsória ao servidor	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPIO	SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO
2	Requerimento da aposentadoria	Segurado	Diretora de benefícios.
3	Juntar documentação e encaminhar para análise	Segurado	Servidor/Setor Benefícios Prefeitura
4	Analisa e organização dos documentos	Diretora de Benefício	Diretora de Benefícios
5	Parecer Jurídico	Diretor Jurídico PREVCAR	Assessor Jurídica
6	Parecer controle Interno para parecer	Controlador Interno	Setor de controle Interno prefeitura
7	Expedição ato de Aposentadoria	Diretor Presidente	Diretor Presidente
8	Encaminhamento do ato para prefeito assinar e publicar em DO	Servidor Prefeitura	Secretário de Administração
9	Inserir aposentado na folha de pagamento do PrevcAR	Diretora Financeira PrevcAR	Diretora Financeira
10	Envio do processo ao Tribunal de Contas	Diretora de Benefícios	Diretora de Benefícios
11	Arquivo físico/digital	Setor de TI	Servidor PrevcAR

**MANUAL
OPERACIONAL DE
CARIRIAÇU-CE**

5.3 APOSENTADORIA ESPECIAL

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
DIRETOR DE BENEFÍCIOS	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos, análise e publicação
SECRETARIA DA ADM. MUNICIPAL	Juntada de documentos para compor processo
ASSESSORIA JURÍDICA DO PREVCAR	Emitir parecer
CONTROLADOR DO MUNICÍPIO	Emitir parecer
DIRETOR PRESIDENTE PREVCAR	Decisão administrativa e Ato de Aposentadoria
PREFEITO MUNICIPAL	Assinar ato de aposentadoria
DIRETOR FINANCEIRO	Inserir aposentado na folha de pagamento do PREVCAR
TCE-CE	Enviar TCE para Homologação.

ETAPAS DO PROCESSO

Nº ORDEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTE	RESPONSÁVEL
1	Requerimento da aposentadoria	Segurado	Diretora de benefícios.
2	Juntar documentação e encaminhar para análise	Segurado	Servidor/Setor Benefícios Prefeitura
3	LTCAT	Médico do trabalho	Secretário de Administração
4	PPP	Médico do Trabalho	Secretário de Administração
5	Analisa a organização dos documentos	Diretora de Benefício	Diretora de Benefícios
6	Parecer Jurídico	Diretor Jurídico PREVCAR	Assessor Jurídica
7	Parecer controle Interno para parecer	Controlador Interno	Setor de controle Interno prefeitura
8	Expedição ato de Aposentadoria	Diretor Presidente	Diretor Presidente
9	Encaminhamento do ato para prefeito assinar e publicar em DO	Servidor Prefeitura	Secretário de Administração
10	Inserir aposentado na folha de pagamento do PrevcAR	Diretora Financeira PrevcAR	Diretora Financeira
11	Envio do processo ao Tribunal de Contas	Diretora de Benefícios	Diretora de Benefícios

12	Arquivo físico/digital	Setor de TI	Servidor Prevcar
----	------------------------	-------------	------------------

5.4 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
DIRETOR DE BENEFICIOS	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos, análise e publicação
MEDICO PERITO DO PREVCAR	Realiza a perícia médica
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Juntada de documentos para compor processo
ASSESSORIA JURIDICA DO PREVCAR	Emitir parecer
CONTROLADOR DO MUNICIPIO	Emitir parecer
DIRETOR PRESIDENTE PREVCAR	Decisão administrativa e Ato de Aposentadoria
PREFEITO MUNICIPAL	Assinar ato de aposentadoria
DIRETOR FINANCEIRO	Inserir aposentado na folha de pagamento do PREVCAR
TCE-CE	Enviar TCE para Homologação.

ETAPAS DO PROCESSO

Nº ORDEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTE	RESPONSÁVEL
1	Apresenta atestado médico para ser submetido a avaliação pela Perícia Médica.	SERVIDOR	Servidor
2	Agendamento de Exames junto a Perícia Médica	SERVIDOR PREVCAR	Servidor Prevcar
3	Realiza os exames exigidos	MEDICO PERITO PREVCAR	Perícia Médica
4	Juntar documentação e realizar análise	SEGURADO	Segurado/Setor Benefícios Prefeitura
5	Analisa a documentação	DIRETOR DE BENEFICIOS	Diretora de Benefícios
6	Analisa e organização dos documentação	Diretora de Beneficio	Diretora de Benefícios
7	Parecer Jurídico	Diretor Jurídico PREVCAR	Assessor Jurídica
8	Parecer controle Interno para parecer	Controlador Interno	Setor de controle Interno prefeitura

9	Expedição ato de Aposentadoria	Diretor Presidente	Diretor Presidente
10	Encaminhamento do ato para prefeito assinar e publicar em DO	Servidor Prefeitura	Secretário de Administração
11	Inserir aposentado na folha de pagamento do Prevcap	Diretora Financeira Prevcap	Diretora Financeira
12	Envio do processo ao Tribunal de Contas	Diretora de Benefícios	Diretora de Benefícios
13	Arquivo físico/digital	Setor de TI	Servidor Prevcap

5.5 PENSÃO POR MORTE

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
DIRETOR DE BENEFÍCIOS	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos, análise e publicação
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Juntada de documentos para compor processo
ASSESSORIA JURÍDICA DO PREVCAP	Emitir parecer
CONTROLADOR DO MUNICÍPIO	Emitir parecer
DIRETOR PRESIDENTE PREVCAP	Decisão administrativa e Ato de Pensão
PREFEITO MUNICIPAL	Assinar ato de aposentadoria
DIRETOR FINANCEIRO	Inserir aposentado na folha de pagamento do PREVCAP
TCE-CE	Enviar TCE para Homologação.

**MANUAL
OPERACIONAL DE
CARIRIAÇU-CE**

ETAPAS DO PROCESSO

Nº ORDEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTE	RESPONSÁVEL
1	Solicita a pensão por morte de Beneficiário	BENEFICIÁRIO	BENEFICIÁRIO
2	Juntar documentação e encaminhar para análise	SEGURADO	SEGURADO/ SETOR DE BENEFÍCIOS
3	Análise a documentação para solicitação de pensão	DIRETORA DE BENEFÍCIOS	DIRETORA DE BENEFÍCIOS
4	Parecer Jurídico	DIRETOR JURÍDICO PREVCAR	DIRETORA DE BENEFÍCIOS
5	Parecer controle Interno	CONTROLADOR INTERNO	SETOR DE CONTROLE INTERNO PREFEITURA
6	Expedição ato de Aposentadoria	DIRETOR PRESIDENTE	DIRETOR PRESIDENTE
7	Encaminhamento do ato para prefeito assinar e publicar em DO	SERVIDOR PREFEITURA	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
8	Inserir aposentado na folha de pagamento do PrevcAR	DIRETORA FINANCEIRA PREVCAR	DIRETORA FINANCEIRA
9	Envio do processo ao Tribunal de Contas	DIRETORA DE BENEFÍCIOS	DIRETORA DE BENEFÍCIOS
10	Arquivo físico/digital	SETOR DE TI	SERVIDOR PREVCAR

5.6 REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

PARTICIPANTES	ATIVIDADES
DIRETOR DE BENEFÍCIOS	Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos, análise e publicação
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	Juntada de documentos para compor processo
ASSESSORIA JURÍDICA DO PREVCAR	Emitir parecer
CONTROLADOR DO MUNICÍPIO	Emitir parecer
DIRETOR PRESIDENTE PREVCAR	Decisão administrativa e Ato de Pensão
PREFEITO MUNICIPAL	Assinar ato de aposentadoria
DIRETOR FINANCEIRO	Inserir aposentado na folha de pagamento do PREVCAR
TCE-CE	Enviar TCE para Homologação.

ETAPAS DO PROCESSO

Nº ORDEM	ATIVIDADE	PARTICIPANTE	RESPONSÁVEL
1	Solicita revisão	BENEFICIÁRIO	Aposentado/Pensionista
2	Analisa a documentação para revisão da aposentadoria ou pensão	Diretora de benefícios	Diretora de Benefícios
3	Analisa documentação e emite parecer	Setor Jurídico Prevcar	Diretor Jurídico Prevcar
4	Emitir parecer do Controle interno	Setor Controle Interno Prefeitura	Controlador do Município
5	Expedição ato de Revisão Aposentadoria	Diretor Presidente	DIRETOR PRESIDENTE
6	Encaminhamento do ato revisor para prefeito assinar e publicar em DO	Servidor Prefeitura	Secretário de Administração
7	Modificar aposentado na folha de pagamento do Prevcar	Diretora Financeira Prevcar	Diretora Financeira
8	Envio do processo ao Tribunal de Contas	Diretora de Benefícios	Diretora de Benefícios
9	Arquivo físico/digital	Setor de TI	Servidor Prevcar

6. ARRECADAÇÃO

INCLUSÃO PARA ATENDIMENTO A VERSÃO 3.3 DO MANUAL DO PRO- GESTÃO RPPS

6.1. CONTROLE DE REPASSE DE CONTRIBUIÇÕES E APORTES, COBRANÇA DE DÉBITOS EM ATRASO, PARCELAMENTOS DE DÉBITOS, SERVIDORES LICENCIADOS E CEDIDOS.

- Diretor-Presidente (DIP)
- Diretor Financeiro(DIF)
- Diretor de Benefícios (DIB)
- Prefeitura Municipal de Caririaçu-CE –(PMC)
- SAMAE de Caririaçu-CE –(CMC)

6.2 PARTICIPANTES - ATIVIDADES

- Diretor Financeiro (DIF);
- (atendimento, protocolo e publicação) - Realiza o atendimento/protocolo de entrada e saída de documentos e publicação;
- Tesouraria Ente Analisa o processo, recolhe e repassa as contribuições do Ente por Órgão;
- Recursos Humanos - Emissão do Resumo da FOPAG por Órgão;
- Assessoria jurídica – Emitir parecer, somente caso solicitado;
- Diretor presidente – Assina, paga e transfere em conjunto com o DIF;
- Diretor Financeiro (DIF);
- (Recursos Humanos) Cálculo, conferencia, elaboração das Guias de Recolhimento;
- Contador - Registro contábeis;
- Controlador Interno - Analisa a conformidade de todos os processos;
- Diretor de Benefícios - Realiza o arquivo dos processos de Benefícios (Físico e digital)

6.3. CONTRIBUIÇÕES DE SERVIDORES ATIVOS DA PREFEITURA E DO SAMAE DE CARIRIAÇU-CE

6.3.1 Resumo das Folhas de Pagamento (PMC e SAMAE)

Até o dia o último dia útil de cada mês, os responsáveis pela elaboração da folha de pagamento da PMC e SAMAE 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.

6.3.2 Solicitação do Repasse – Elaboração das Guias

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

6.3.3 Controle dos repasses a receber (DIF)

Após a elaboração das Guias, fará o preenchimento da planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber. A planilha deve conter: SECRETARIA, BASE DE CÁLCULO, ALÍQUOTA PATRONAL, SUPLEMENTAR, ALÍQUOTA PATRONAL, JUROS E MULTAS, VALOR PAGO E DATA DO REPASSE. Nº DO OFÍCIO, Nº DA GUIA QUE GEROU NO ÓRGÃO (QUANDO FOR O CASO), DATA DO OFÍCIO, ASSUNTO (CONTRIB. PREVIDENCIÁRIA SERVIDORES – MÊS/ANO) E O VALOR APURADO.

6.3.4 Solicitação do Repasse (DIF)

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

6.3.5 Recebimento do Repasse (DIF)

A Diretoria Financeira fará o acompanhamento dos repasses a serem efetuados mediante conciliação bancária. No momento do recebimento, a DIF 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.

6.3.6 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.

6.3.7 Conciliação Bancária (DIF)

Ao final de cada mês, a DIF 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, imitirá o formulário Conciliação Bancária do TCE-CE. Enviaré uma cópia do extrato, do razão e do formulário

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

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

6.4 . CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES INATIVOS E DOS PENSIONISTAS

Aposentados e pensionistas contribuirão para o RPPS àquele que receber remuneração superior a 3 (três) salários mínimos.

6.4.1 Fechamento das Folhas de Pagamento (FOPAG)

Até o 20º (vigésimo) dia de cada mês após a data do pagamento da remuneração dos servidores municipais, 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 autuar o processo.

6.4.2. Controle dos repasses a receber (DIF)

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.

6.4.3 Transferência das contribuições (DIF)

Até o dia 20 do mês subsequente ao da competência devida, a DIF 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

Análise dos Recebimentos (Controladoria)

Conciliação Bancária (DIF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

6.5 . CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES ATIVOS DO PREVCAR

Fechamento das Folhas de Pagamento (FOPAG)

Controle dos repasses a receber (DIF)

Transferência das contribuições (DIF)

Análise dos Recebimentos (Controladoria)

Conciliação Bancária (DIF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

6.6. 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.

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).

Portanto, o órgão cedente (PMC ou SAMAE) deverá enviar ao PREVCAR uma cópia do Contrato de Cessão, para que haja o controle desse repasse.

Resumo das Folhas de Pagamento (Cessionário ou Cedente)

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.

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

Solicitação do Repasse (DIF)

Controle dos repasses a receber (DIF)

Recebimento do Repasse (DIF)

Análise dos Recebimentos (Controladoria)

Conciliação Bancária (DIF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

6.7 . CONTRIBUIÇÃO PATRONAL DA PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL

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

CUSTEIO:

PATRONAL

12% (Até um salário mínimo)

13% (Acima de um salário mínimo até dois salário mínimos)

14% (Acima de dois salário mínimos)

SERVIDOR

12% (Até um salário mínimo)

13% (Acima de um salário mínimo até dois salário mínimos)

14% (Acima de dois salário mínimos)

Quanto aos inativos, temos a previsão legal trazida pela Lei N. 812, de 30 de novembro de 2021 que prevê a contribuição àquele que receber uma remuneração acima de 3 (três) salários mínimos.

ALÍQUOTA SUPLEMENTAR – 12,28%

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.

Resumo das Folhas de Pagamento (PMC e SAMAE)

O órgão deverá enviar junto com o resumo da folha de pagamento com as informações sobre as contribuições previdenciárias dos servidores, um relatório ou planilha demonstrando a base de cálculo da contribuição patronal.

Solicitação do Repasse (DIF)

Controle dos repasses a receber (DIF)

Recebimento do Repasse (DIF)

Análise dos Recebimentos (Controladoria)

Conciliação Bancária (DIF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

6.8 . CONTRIBUIÇÃO PATRONAL DO PREVCAR

Fechamento das Folhas de Pagamento (FOPAG)

Controle dos repasses a receber (DIF)

Transferência das contribuições (DIF)

Análise dos Recebimentos (Controladoria)

Conciliação Bancária (DIF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

6.9. COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DE VALORES NÃO REPASSADOS

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

A Contribuições Previdenciárias

Oficiar o órgão devedor (DIF) 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 (PMC ou SAMAE) informando o não pagamento e os acréscimos legais.

Deverá protocolar o ofício no órgão competente

6.9.2 Recebimento do valor devido (DIF)

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

Cobrar os acréscimos ao órgão competente por meio de ofício.

Em seguida, a DIF 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.

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.

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

6.9.3 Análise dos Recebimentos (Controladoria)

6.9.4 Conciliação Bancária (DIF)

6.9.5 Conferência e Ajuste (Contabilidade).

7. PARCELAMENTOS

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, controle e arrecadação dos parcelamentos e/ou reparcelamentos efetuados entre o Ente Federativo.

Parcela de Parcelamento e/ou Reparcelamento

Ao identificar o repasse da parcela do Termo de Acordo de Parcelamento, os procedimentos serão os mesmos da Contribuição Previdenciária.

8. A CONTROLADORIA ANALISARÁ TODO PROCESSO E VERIFICARÁ SE TODOS OS PROCEDIMENTOS FORAM CUMPRIDOS E PREENCHERÁ O DOCUMENTO CHECK-LIST 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

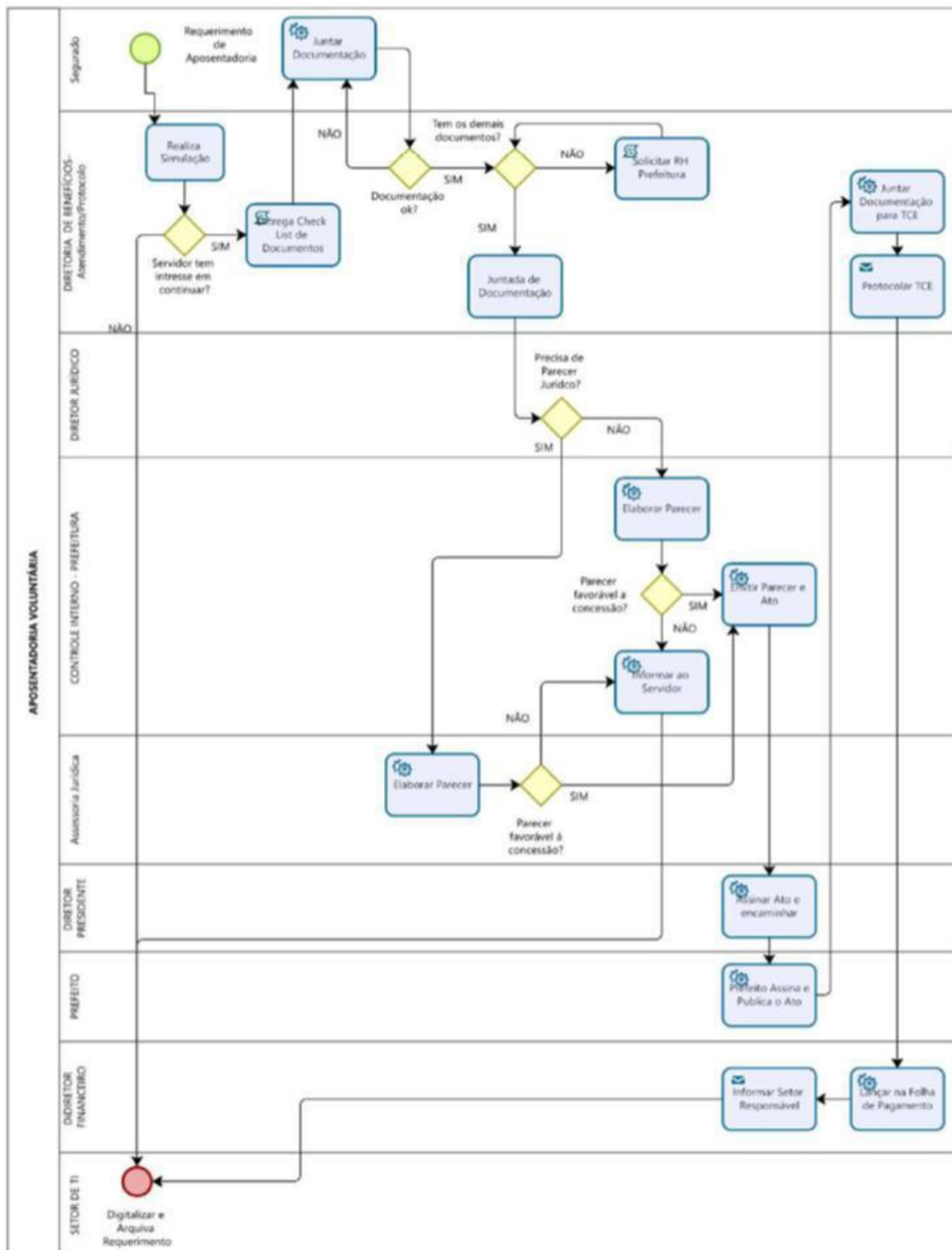
9. ANEXOS

MAPEAMENTO

MANUAL OPERACIONAL DE CARIRIAÇU-CE

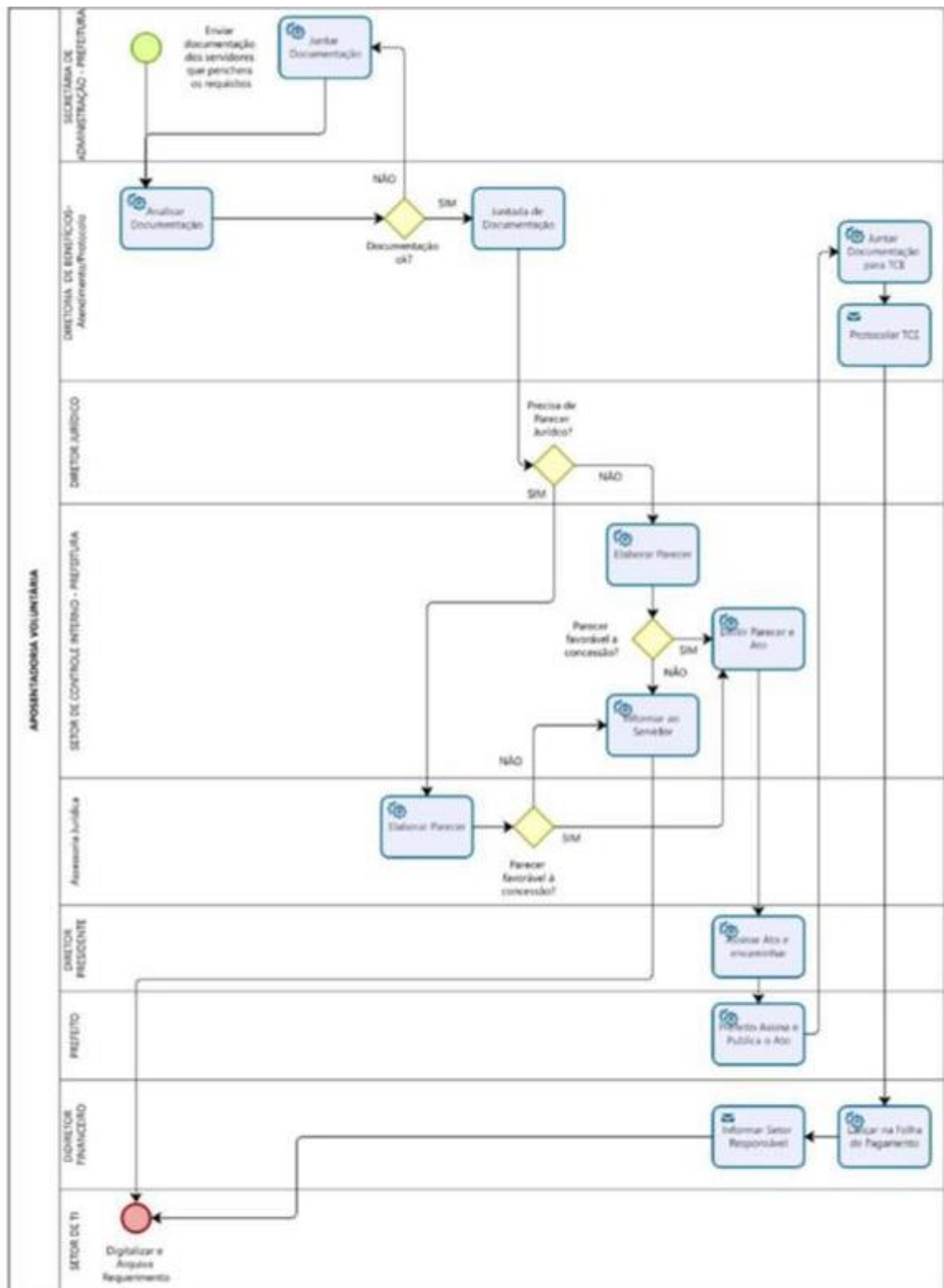
-BENEFICIOS E ARRECADAÇÃO

APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

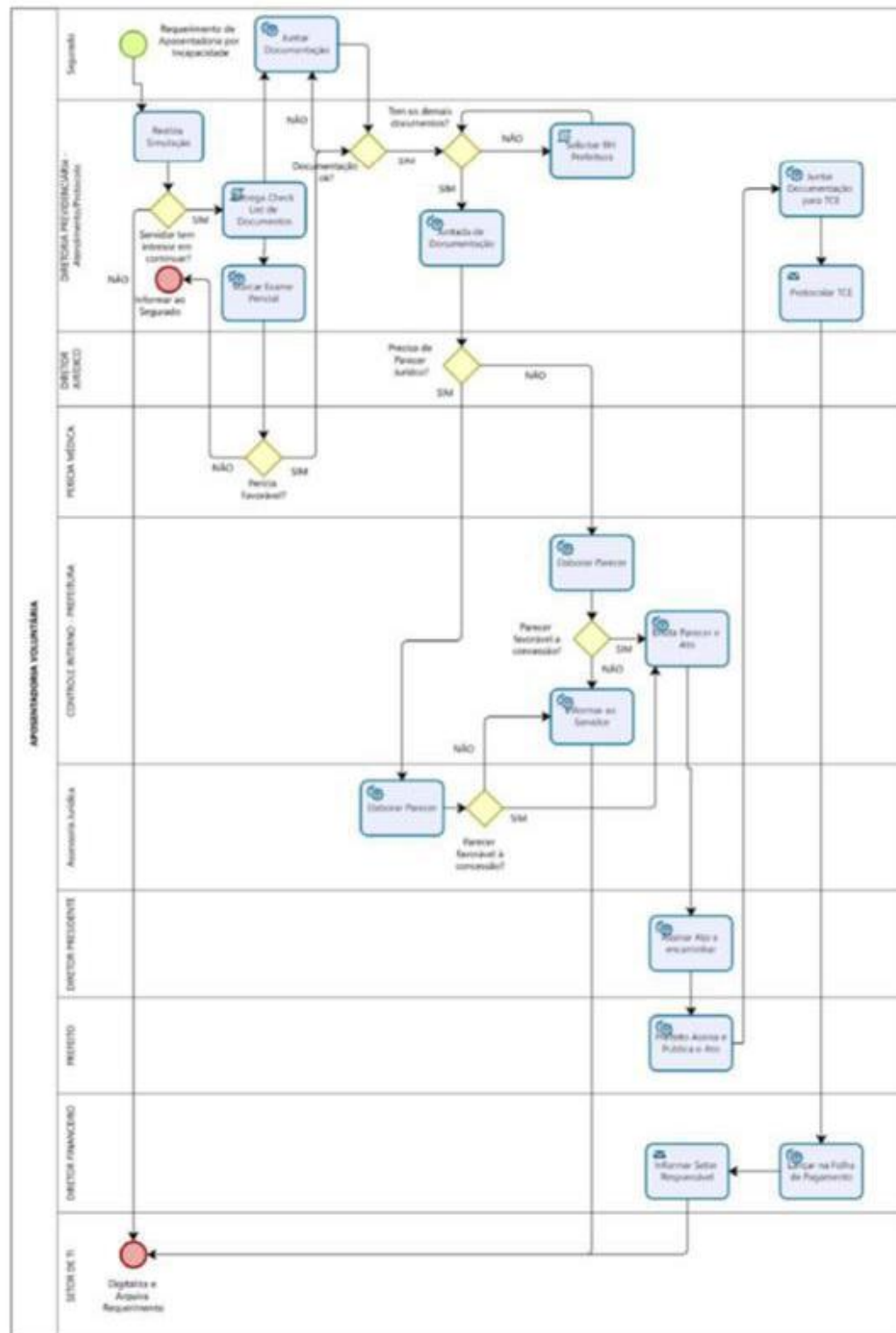


MANUAL OPERACIONAL DE CARIRIAÇU-CE

APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

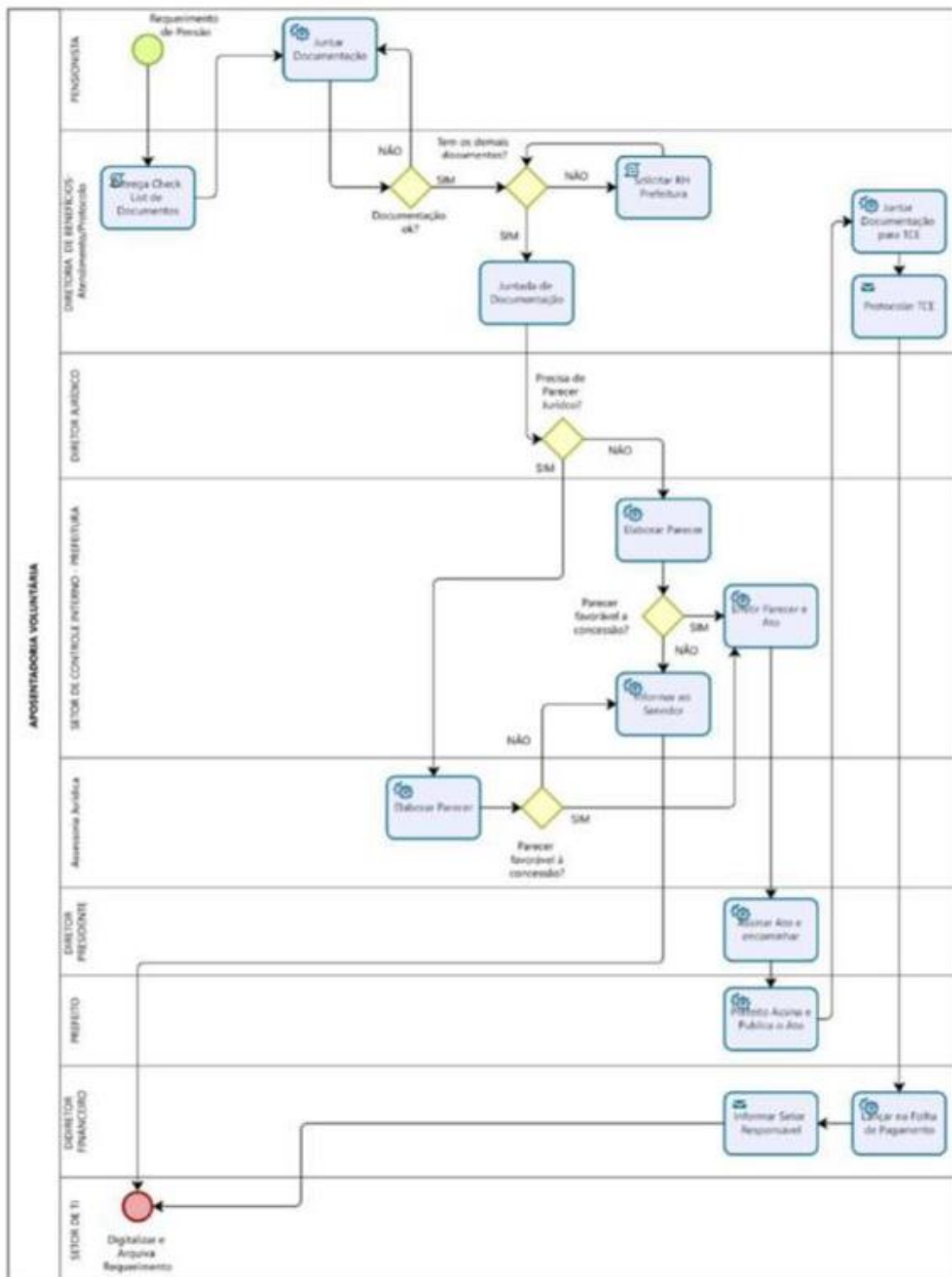


APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE



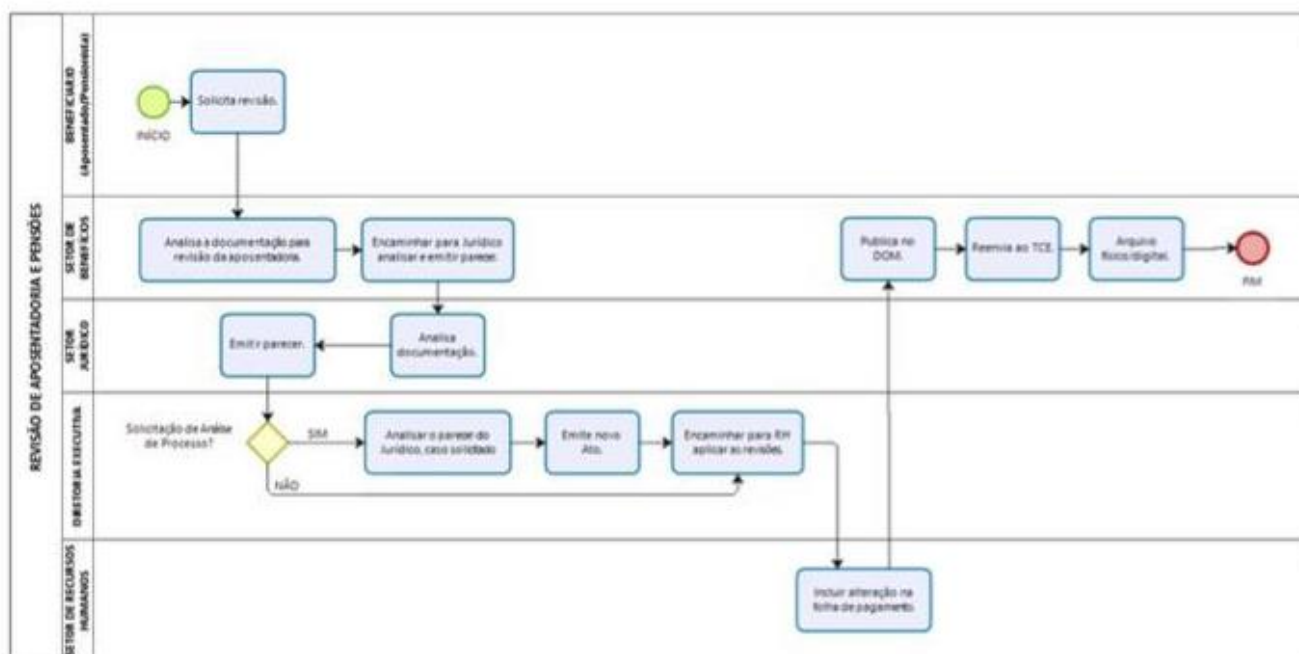
MANUAL OPERACIONAL DE CARIRIAÇU-CE

PENSÃO

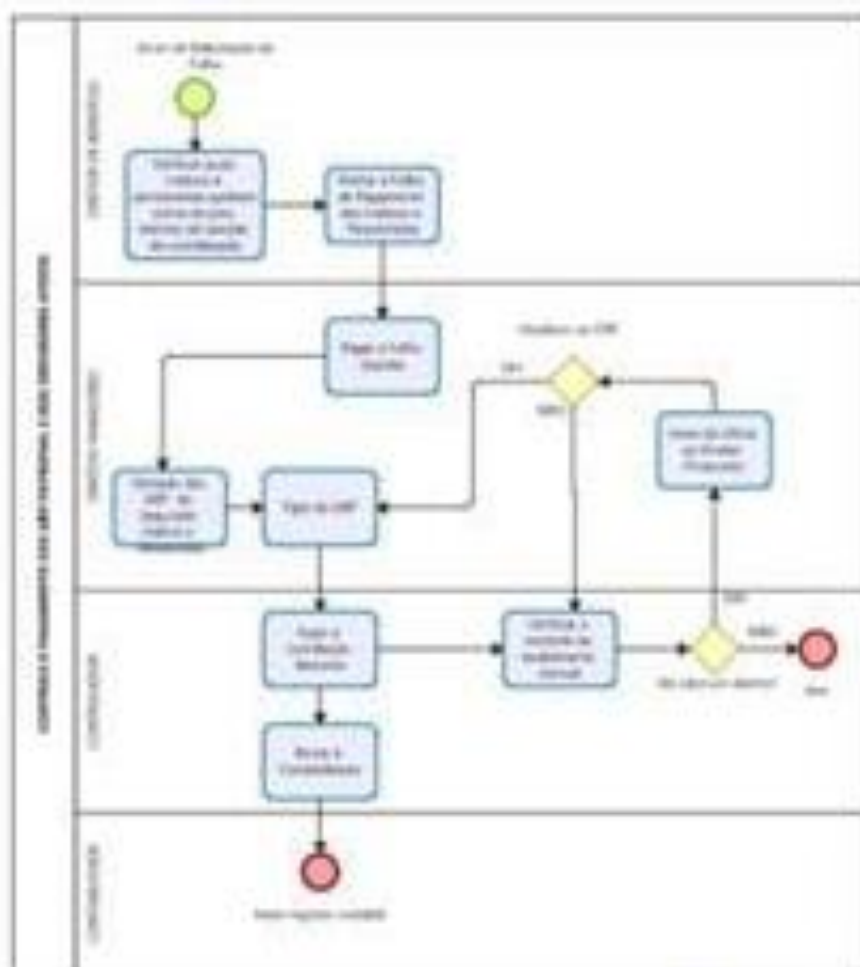


MANUAL OPERACIONAL DE CARIRIAÇU-CE

REVISÃO



ARRECADAÇÃO APOSENTADOS E PENSIONISTAS



ARRECADAÇÃO CEDIDOS

