

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE ARRECADAÇÃO (Cobrança de Débitos)

IPSEMC
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE ARRECADAÇÃO

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo
Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa - Cabedelo, PB - CEP 58101-132
Portal: www.ipsemc.pb.gov.br

DATA
ATUALIZAÇÃO:
25/01/2024
VERSÃO: 2.0

SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	03
03	RESPONSABILIDADES	03
04	INTRODUÇÃO	04
05	CONCEITOS BÁSICOS	05
06	FINALIDADE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	06
07	ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS	06
08	DETALHAMENTO DO PROCESSO	06
09	GESTÃO DE RISCOS	13
10	DISPOSIÇÕES FINAIS	14

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo da **Arrecadação** no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/ OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- CONSTITUIÇÃO FEDERAL/88
- Lei Municipal 687/1993
- Lei nº 4.320/1964, arts. 35 e 57
- Planejamento Estratégico do IPSEMC.
- Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 3.5.
- Termos de Acordo de Parcelamentos celebrados
- Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria nº 07/2020 – SPREV/ME, Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.4
- Política de Gestão Previdenciária – Volume IX– Finanças, Contabilidade e Investimentos.

3. RESPONSABILIDADES

Quem participa	Responsabilidades
Diretoria Administrativa Financeira / Tesouraria	Executa cobrança, controla do recebimento.
Secretaria de Administração – Setor DIDOC	Presta informações mensais para fins de cálculo e controle da arrecadação.
Secretaria de Finanças	Efetua os repasses mensais.
Câmara Municipal de Cabedelo	Presta informações mensais e Efetua os repasses mensais.
Assessoria Jurídica	Consulta e oferta de parecer em caso de inadimplência
Gabinete da Presidência	Tomada de decisões que se fizerem necessárias.

4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC é certificado em Nível III no Programa Pró-Gestão RPPS, coordenado pela Secretaria de Previdência Social - SPREV, do Ministério do Trabalho e Previdência Social – MTPS por meio do qual implementou-se o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos da Autarquia colocando-a nesse padrão de excelência pública.

Enquadrar-se em um padrão de excelência pública sempre foi nosso foco principal face a enorme responsabilidade que assumimos, razão porque temos que exercer a missão com austeridade, ética e transparência na gestão pública. Como parte integrante dessa mudança e modernização foi elaborado este ***Manual de Normas e Procedimentos de Arrecadação*** para padronizar, organizar e melhorar o fluxo de cumprimento visando uma gestão mais eficiente do processo.

Para que se obtenha resultado eficaz o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual do processo de arrecadação do IPSEMC nos termos da legislação pertinente em vigor e assim facilitar o desenvolvimento da atividade por meio do esclarecimento das normas aplicadas, dos conceitos básicos aqui contidos, mapeamento do processo da atividade, contribuindo assim para a otimização e transparência da atividade do setor financeiro.

Este Manual está sempre sujeito a novas alterações desde que sejam necessárias uma vez que a gestão previdenciária é muito dinâmica. Geralmente, ocorrem advenços de novos dispositivos legais publicados, ficando o setor responsável pelas atualizações sempre que for preciso.

Os manuais do IPSEMC são frutos de um trabalho intensivo e exaustivo dedicado a esclarecer a execução das ações, dos processos e atividades em geral, como também para facilitar a compreensão de todos os operadores do sistema uma vez que apresenta o passo-a-passo de forma clara e inequívoca.

Ressalta-se que esta publicação é produto do novo modelo de Governança adotado pelo IPSEMC em nível do Pró-Gestão RPPS, focado na valorização dos servidores, na excelência da atividade pública, no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto que é o nosso patrimônio maior.

Façam um bom uso deste Manual realizando um ótimo trabalho.

Léa Santana Praxedes
Presidente

5. CONCEITOS BÁSICOS

5.1 Previdência Social

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

5.2 Regime Geral de Previdência Social – RGPS

É o conjunto de regras que estabelecem os direitos e deveres relacionados ao sistema previdenciário do Brasil, garantindo os direitos assistenciais à população.

5.3 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

5.4 Arrecadação

Obtenção de receitas orçamentárias pelos agentes arrecadadores ou instituições financeiras autorizadas a arrecadar receitas públicas. Constitui o segundo estágio da execução da receita pública.

5.5 Periódico Oficial do IPSEMC – POI

Veículo de comunicação entre os órgãos públicos e a sociedade, que tem por objetivo tornar público todo e qualquer ato acerca da Administração Previdenciária do IPSEMC.

6. FINALIDADE DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

De forma geral e abrangente, é o órgão responsável por gerir as atividades administrativas financeiras do Instituto de Previdência dos Servidores de Cabedelo – IPSEMC incluso o processo de arrecadação.

7. ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS

7.1 Prefeitura Municipal de Cabedelo

7.2 Câmara Municipal de Cabedelo

7.3 Fundo Municipal de Saúde de Cabedelo

7.4 Secretaria de Previdência Social do Ministério do Trabalho e Previdência Social - MTPS

7.5 Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

7.6 Secretaria Municipal de Administração

7.7 Secretaria Municipal de Finanças.

8. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA/ATIVIDADE		DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	<p>PMC - Prefeitura Municipal de Cabedelo/PB e FMS - Fundo Municipal de Saúde – Contribuição SUPLEMENTAR dos Servidores Ativos</p> <p>I- Planilha contendo: Valor Bruto, Valor da Base de Calculo, Valor das Contribuições Retidas dos Servidores, Valor da Patronal, Valor da Suplementar e números de servidores;</p> <p>Obs.: Essa Planilha não vem com a relação dos Servidores, contendo no mínimo</p>	<ol style="list-style-type: none">Após o Fechamento da Folha do Mês, a Prefeitura Municipal de Cabedelo/PB através da Secretaria de Administração, envia uma planilha em formado PDF, contendo informações da PMC e FMS, para o e-mail da DIAFI do IPSEMC (joaothomaz@ipsemc.pb.gov.br)Efetua os repasses com emissão de comprovantes ou confirmação na conta institucional do IPSEMC	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<p>Planilha de Controle e Acompanhamento</p> <p>Folha de Pagamento</p> <p>CONSTITUIÇÃO FEDERAL/88 Lei Municipal 687/1993 Lei nº 4.320/1964, arts. 35 e 57</p> <p>Planejamento</p>

	<p>informações sobre valor do salário bruto, valor do salário de contribuição, valor retido, valor da patronal e valor da suplementar. O IPSEMC lutará para complemento das informações.</p>			<p>Estratégico do IPSEMC.</p> <p>Termos de Acordo de Parcelamentos celebrados</p>
2	<p>Câmara Municipal de Cabedelo/PB - Contribuição do Segurado Ativo, Patronal e Suplementar</p> <p>I- Planilha contendo: Valor Bruto, Valor da Base de Calculo, Valor das Contribuições Retidas dos Servidores, Valor da Patronal, Valor da Suplementar e números de servidores.</p> <p>Obs.: Essa Planilha não vem com a relação dos Servidores, contendo no mínimo informações sobre valor do salário bruto, valor do salário de contribuição, valor retido, valor da patronal e valor da suplementar. O IPSEMC vai solicitar o envio completo das informações.</p>	<p>1. Após o Fechamento da Folha do Mês, a Câmara Municipal de Cabedelo/PB através da Tesouraria envia uma planilha em formado PDF, contendo informações das contribuições previdenciárias, para o e-mail da DIAFI (joathomaz@ipsemc.pb.gov.br), como também o comprovante do depósito já efetuado em nossa conta corrente da contribuições previdenciárias.</p> <p>2. Efetua os repasses com emissão de comprovantes ou confirmação na conta institucional do IPSEMC.</p>		<p>Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria nº 07/2020 – SPREV/ME, Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.4</p> <p>Política de Gestão Previdenciária – Volume IX– Finanças, Contabilidade e Investimentos.</p>
3	<p>DIAF Diretoria Administrativa Financeira</p> <p>I- Planilha de informações rotineiras da SEAD</p> <p>II- Solicitação das informações dos valores inerentes à base de contribuição dos servidores ativos, para fins de elaboração das guias de recolhimento dos Entes.</p> <p>Obs.: Essa Planilha contém: Valor Bruto, Valor</p>	<p>I- Recebe as informações da Prefeitura – PMC. Após o Fechamento da Folha do Mês, a Prefeitura Municipal de Cabedelo/PB através da Secretaria de Administração, envia uma planilha em formado PDF, contendo informações da PMC e FMS, para o e-mail da DIAFI do IPSEMC (joathomaz@ipsemc.pb.gov.br).</p> <p>II- Após o Fechamento da Folha do Mês, a Câmara Municipal de Cabedelo/PB através da Tesouraria envia uma planilha em formado PDF, contendo informações das contribuições previdenciárias, para o e-mail da DIAFI</p>		

da Base de Calculo, Valor das Contribuições Retidas dos Servidores, Valor da Patronal, Valor da Suplementar e números de servidores;

Obs.: A Planilha não vem com a relação dos Servidores, contendo no mínimo informações sobre valor do salário bruto, valor do salário de contribuição, valor retido, valor da patronal e valor da suplementar. O IPSEMC vai agilizar para ver se as informações virão completas.

(joathomaz@ipsemc.pb.gov.br), como também o comprovante do depósito já efetuado em nossa conta corrente da contribuições previdenciárias.

1. Elabora 02 (duas) Planilhas com valores repassados referente a parte servidor e patronal da PMC e FMS, com data de vencimento e conta corrente a ser depositada.
2. Encaminha para os e-mail da PMC Tesouraria Geral e FMS departamento de Finanças.
3. Elabora a GRPPS em favor da Câmara Municipal de Cabedelo e enviado para o e-mail da Tesouraria da Câmara Municipal;
4. Verifica e confere os repasses em nossa conta corrente e emite as GRPPS em favor da PMC e FMS.
5. Verifica e confere os repasses da Câmara Municipal;
6. Informa ao Gestor de Investimentos, para aplicação em Fundos de Investimentos, conforme Política de Investimento.

ATENÇÃO
Controle de Risco

Quando ocorre ausência de repasse ou diferença de repasse, é feito uma Notificação por parte da DIAFI, e encaminhado para os e-mail: PMC Tesouraria Geral e FMS departamento de Finanças, dando prazo para sanar as pendências.

1. Atendida a Notificação é elaborada uma Planilha com as correções legais e encaminhada para os e-mail do Ente Federativo e ou FMS, para realizarem depositados na Conta Corrente do IPSEMC. Feito o

		<p>deposito segue o item 3 e 4.</p> <p>2. Quando não resolvida a pendências de repasse depois da Notificação, é aberto um Processo Administrativo e encaminhado a Presidência para providências Legais.</p>		
4	<p>GAPRE Gabinete da Presidência</p> <p>I- Notificação II- Processo administrativo III- outros</p>	<p>1. Assina 2. Constitui processo administrativo no caso de inadimplência dos Entes 3. Delibera 4. Encaminha a ASJUR</p>		
5	<p>ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR</p> <p>I- Processo administrativo II- Notificação III- Parecer IV- Outros documentos</p>	<p>1. Toma as devidas providências legais cabíveis 2. Apura os fatos 3. Emite parecer</p>		
6	<p>IPSEMC / TESOURARIA</p> <p>I- Documentos gerados</p>	<p>I- <u>Contribuição do segurado ativo, patronal e suplementar:</u></p> <p>1. Após o Fechamento da Folha do Mês, elabora as GRPPS e efetua transferências de valores entre contas do IPSEMC; e</p> <p>2. Após conferência, esses valores são informados ao Gestor de Investimentos, para aplicação em Fundos de Investimentos, conforme Política de Investimento.</p> <p>II- <u>Contribuição do segurado aposentado:</u></p> <p>1. Após o Fechamento da Folha do Mês, o Instituto através da Tesouraria elabora as GRPPS e efetua transferências de valores entre contas do IPSEMC; e</p>		

2. Após conferência, esses valores são informados ao Gestor de Investimentos, para aplicação em Fundos de Investimentos, conforme Política de Investimento.

III- Contribuição do segurado pensionista:

1. Após o Fechamento da Folha do Mês, o Instituto através da Tesouraria elabora as GRPPS e efetua transferências de valores entre contas do IPSEMC; e
2. Após conferência, esses valores são informados ao Gestor de Investimentos, para aplicação em Fundos de Investimentos, conforme Política de Investimento.

IV- Contribuição de segurados ativos, patronal e suplementar inerente a servidores cedidos (com ou sem ônus)

V- **Controle de Risco:** Estabelecer rotinas para Servidores Ativos Cedidos com Ônus para outros órgãos, tendo em vista que a Prefeitura Municipal de Cabedelo e Câmara Municipal de Cabedelo, não passa a mínima informação mensal sobre esses Servidores

1. A PMC e CMC, deverá no termo de Cessão observar a **ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 31 DE MARÇO DE 2009, no seu § 2º, Art. 32 que diz:**

“§ 2º O termo, ato, ou outro documento de cessão ou afastamento do servidor com ônus para o cessionário ou o órgão de exercício do mandato, deverá prever a responsabilidade deste pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias ao RPPS, conforme valores informados mensalmente pelo órgão ou entidade de origem.”

		<p>2. Por falta de informação mensal da PMC e CMC estamos deixando de cumprir o § 1º, Art. 32 da ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 31 DE MARÇO DE 2009, que diz:</p> <p><i>“§ 1º Caso o cessionário ou o órgão de exercício do mandato, não efetue o repasse das contribuições à unidade gestora no prazo legal, caberá ao órgão ou entidade de origem efetuá-lo, buscando o reembolso de tais valores”.</i></p> <p>3. Valores que estão sendo depositado na Conta Corrente do IPSEMC com característica de contribuição previdenciárias estão sendo classificado como Outras Receitas Previdenciárias, por falta de identificação do Beneficiário da Contribuição Previdenciária.</p> <p>Sugestão: O IPSEMC poderia fazer um Instrução Normativa ou Orientação, não sei qual o instrumento jurídico que deva utilizar normatizando o envio mensal destas informações.</p> <p>VI- <u>Parcelamentos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A DIAFI através do Sistema CADPREV – Sistema de Informação dos Regimes Públicos de Previdência Social gerar as guias de parcelamentos. 2. Elabora um Ofício e encaminha para o Banco do Brasil S/A – Agência 1681-0 com anuência e Assinatura da Presidente, solicitando a Retenção dos valores das Guias no Fundo de Participação do Município até o dia 10 e 30. 3. Encaminha ofícios para PMC dando ciência das retenções através do e-mail da Tesouraria Geral e Contabilidade Geral da PMC. 4. Após conferência desse valor, é informados ao Gestor de Investimentos, para aplicação em Fundos de Investimentos, conforme Política de Investimento. 		
--	--	---	--	--

		<p>5. Lançado na Planilha de Controle da Dívida para baixa de parcela (Controle Extra-Contábil). Esse Controle no final do ano é repassado para Contabilidade para ajustes no Saldo da Dívida a Pagar.</p> <p>6. Controle de Risco: Na Ausência de repasse ou diferença de repasse, é feito uma Notificação por parte da DIAFI e encaminhado para os e-mail: PMC Tesouraria Geral, dando prazo para sanar as pendências.</p> <p>7. Atendida a Notificação é elaborada uma Planilha com as correções legais e encaminhada para os e-mail do Ente Federativo para realizarem os depósitos na Conta Corrente do IPSEMC. Feito o depósito segue o item 3; e</p> <p>8. Não resolvida a pendências de repasse depois da Notificação, é aberto um Processo Administrativo e encaminhado a Presidência para providências Legais.</p> <p>Obs Geral: Todas as Guias e Ofícios ficam anexados as respectivas Guias de Receitas que fica junto ao Balancete do Mês, que é digitalizado (caso haja documento físico) como também todo o processo digital é arquivado pelo setor competente.</p>		
7	DIAF I- Documentos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presta informações à Contabilidade para subsidiar balancetes e anualmente Balanço Geral. ✓ Encaminha ao SETAR o que se destinar ao Arquivo. 		
8	CONTABILIDADE 1. Sistema de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efetua os registros contábeis de sua responsabilidade. 		
9	SETARQ I- Documentos e/ou processo digital recebidos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arquivar. <p>FIM</p>		

9. GESTÃO DE RISCOS

A Gestão de riscos é um tema de alta relevância para qualquer negócio e, por isso, nossa Autarquia tem demonstrado muita preocupação frente aos obstáculos que nos surge seja no ambiente interno, seja no externo. Os riscos são importantes para as decisões estratégicas e a principal causa de incertezas dos processos no âmbito das organizações. Além disso, estão presentes nas atividades mais simples que se realiza. Por mais que entendamos que a gestão de risco envolve uma abordagem ampla e corporativa, admitimos de forma clara e objetiva neste documento os pontos que julgamos necessários para que sejam observados pelo setor, por entendermos que permite um cuidado e uma organização parametrizada na legislação vigente como também que o IPSEMC contabilize o potencial impacto que produzirá nos processos, atividades e serviços que presta aos segurados, à sociedade. Neste caso, destacamos:

I- Risco Legal

Envolve qualquer infração às leis que possam ser cometidas, de forma consciente ou não. Quando ocorre ausência de documentos obrigatórios; cálculo equivocado, não preenchimento de requisito legal e/ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da DIAF, e encaminhado para o setor correspondente, dando prazo para sanar as pendências.

Havendo a devida conferência e correção todo o processo deverá estar em conformidade com a legislação vigente em todos os aspectos objetivando evitar qualquer violação que prejudique tanto o segurado como a Autarquia. Permanecer sempre com a legislação que rege matéria atualizada, bem como, atentar para as leis que fazem parte do processo para, se necessário, envio à Corte de Contas.

II- Risco Operacional

Representa as perdas geradas por eventos internos da rotina do setor, como falhas de funcionários, de sistemas, equipamentos. Para evitá-lo, algumas iniciativas devem ser tomadas, como observância junto à mesa de trabalho para ver se há ação a ser executada, comunicar ao setor que esteja parado ou não tenha observado sua mesa de trabalho, agir com proatividade e eficiência para gerar resultado eficaz.

III- Risco Reputacional

Representa todos os eventos internos ou externos com capacidade de manchar ou danificar a percepção do IPSEMC perante a mídia, os colaboradores, os segurados e a sociedade em geral. Deve-se sempre preocupar-se com uma conduta respeitável, honesta, transparente, pautada numa postura ética, lembrando que o comportamento condenável pode ser registrado e divulgado o que pode colocar toda nossa reputação a perder. Neste caso, observar sempre o que dispõe o nosso Código de Ética.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução da gestão do processo de arrecadação no IPSEMC deve seguir o método descrito neste Manual Normativo cujas etapas estão estabelecidas e padronizadas, necessariamente, respeitando a ordem da sua descrição, estando sempre sujeitas a alterações e melhorias no sentido de promover-se ajustes com o fito de otimizar os procedimentos e maximizar os resultados uma vez que procedimentos de verificação e compliance auxilia no monitoramento das atividades operacionais e administrativas para cumprimento da missão institucional.

A competência para a proposição de alterações neste **Manual de Normas e Procedimentos do Processo de Arrecadação** é da Diretoria Administrativa Financeira que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao próprio Setor e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas dos procedimentos da **atividade de arrecadação** serão executadas, necessariamente, respeitando-se a ordem descrita neste Manual Normativo.

APROVADO POR

GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO
Diretor de Gestão de Investimentos

LÉA SANTANA PRAXEDES
Presidente

JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO
Diretor administrativo Financeiro

Atesto a conformidade.

DARCIO XAVIER FERREIRA
Assessor de Controle Interno