

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO DE ANUIDADE DE ASSOCIAÇÃO

IPSEMC
Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO DE ANUIDADE DE ASSOCIAÇÃO

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	SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS	05
07	FINALIDADE DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	06
08	IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	07
09	IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE UMA ASSOCIAÇÃO	08
10	DETALHAMENTO DO PROCESSO	09
11	GESTÃO DE RISCOS	12
12	DISPOSIÇÕES FINAIS	13

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Pagamento de Anuidade de Associação no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Lei 687/93.
- Planejamento Estratégico do IPSEMC.
- Manual do Pró Gestão RPPS – Versão 3.5. Portaria nº 185/2015 atualizada pela Portaria SPREV nº 4.248, de 22 de dezembro de 2022,
- Política de Gestão Recursos Humanos – Volume VII – Recursos Humanos.
- Política de Gestão Finanças, Contabilidade e Investimentos – Volume IX.

3. RESPONSABILIDADES – ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTOS

Quem participa	Responsabilidades
Coordenadoria de Recursos Humanos	Gerir as Atividades de Recursos Humanos..
Gabinete da Presidência	Gerir as Atividades de Recursos Humanos..
Gabinete da Presidência	Decidir - Autorizar
Assessoria de Controle Interno	Emitir declaração de conformidade
Comissão Permanente de Licitação	Promover o procedimento administrativo legal
Diretoria Administrativa Financeira	Empenhar – Liquidar e Pagar.

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 a manualização e 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 Pagamento de Anuidade de Associação* 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 Pagamento de Anuidade de Associação *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 no setor institucional.

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 a Coordenação de RH - 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 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. SIGLAS E/OU TERMOS UTILIZADOS

6.1 TCE:

Tribunal de Contas do Estado.

6.2 RPPS:

Regime Próprio de Previdência Social.

7. FINALIDADE DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NA ORGANIZAÇÃO

Além de outras das atividades demandadas conforme as atribuições definidas na Política de Gestão de Recursos Humanos, as principais finalidades da gestão de recursos humanos incluem:

Recepcionar servidores: Identificar. Isso envolve avaliar as habilidades, competências e adequação cultural dos servidores em relação aos requisitos do cargo e da autarquia.

Desenvolvimento de funcionários: Investir em treinamento e desenvolvimento contínuo para aprimorar as habilidades, conhecimentos e competências dos colaboradores. Isso não apenas aumenta o desempenho individual, mas também contribui para o crescimento da organização.

Avaliação de desempenho: Estabelecer sistemas de avaliação que permitam medir e acompanhar o desempenho dos funcionários, fornecendo feedback construtivo e identificando oportunidades de melhoria.

Gestão de benefícios: Definir políticas justas e competitivas, que incentivem a motivação, satisfação e retenção dos colaboradores.

Gestão de carreira: Fornecer oportunidades de crescimento e progressão, permitindo que os funcionários desenvolvam seus potenciais e alcancem seus objetivos profissionais.

Gestão de clima organizacional: Criar um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e produtivo, promovendo a colaboração, a comunicação aberta e a coesão entre os membros da equipe.

Gestão da diversidade e inclusão: Garantir que a força de trabalho seja diversificada e que todos os funcionários se sintam valorizados e incluídos, independentemente de sua origem, gênero, etnia, orientação sexual, entre outros aspectos.

Gestão de conflitos e relações trabalhistas: Lidar com disputas entre funcionários, bem como manter uma comunicação eficaz entre a equipe de RH e os representantes dos servidores para evitar conflitos e promover relações saudáveis.

Alinhamento estratégico: Garantir que as práticas de RH estejam alinhadas com a estratégia geral da organização, contribuindo para o alcance dos objetivos previdenciários.

Em resumo, a gestão de recursos humanos visa criar um ambiente onde os funcionários possam contribuir efetivamente, crescer profissionalmente e se sentir valorizados, enquanto a organização atinge seus objetivos de forma eficaz e sustentável.

8. IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

A gestão de Recursos Humanos (RH) desempenha um papel fundamental nas organizações, independentemente do seu tamanho ou setor de atuação. Ela abrange uma série de atividades e processos relacionados aos funcionários da empresa, desde a admissão até o desenvolvimento e a saída. Aqui estão algumas das principais razões pelas quais a gestão de Recursos Humanos é de extrema importância:

Admissão e Seleção Eficientes: O processo de recrutamento e seleção é essencial para encontrar os candidatos certos para os cargos disponíveis. Uma seleção bem-feita pode contribuir para a formação de equipes de alta qualidade e melhorar o desempenho geral da organização.

Desenvolvimento de Funcionários: Através de programas de treinamento, desenvolvimento e capacitação, a gestão de RH ajuda os funcionários a aprimorarem suas habilidades e conhecimentos. Isso não apenas melhora a eficiência e a produtividade, mas também aumenta o engajamento e a satisfação no trabalho.

Engajamento e Retenção de Talentos: A gestão de RH desempenha um papel importante em criar um ambiente de trabalho positivo e motivador.

Administração de Benefícios e Compensações: A definição de políticas de benefícios justos e competitivos ajuda a atrair e reter talentos. Isso também contribui para manter a motivação e a satisfação dos funcionários, aumentando assim a produtividade.

Gerenciamento de Desempenho: Avaliações de desempenho regulares permitem que os funcionários saibam como estão se saindo e quais áreas precisam de melhoria. Isso também ajuda os gestores a identificar o potencial de crescimento e promoção dentro da organização.

Criação de Cultura Organizacional: A gestão de RH influencia na criação e promoção da cultura organizacional. Uma cultura saudável e alinhada aos valores da empresa pode aumentar o orgulho dos funcionários em fazer parte da organização.

Conformidade Legal: A gestão de RH garante que a empresa esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos relacionados a práticas de trabalho, segurança, igualdade e diversidade, evitando assim possíveis problemas legais.

Resolução de Conflitos: Conflitos entre funcionários ou entre funcionários e gestores podem surgir em qualquer ambiente de trabalho. A gestão de RH desempenha um papel crucial na mediação e resolução desses conflitos de maneira justa e eficaz.

Inovação Organizacional: A gestão de RH também pode promover a inovação, incentivando um ambiente que valorize novas ideias e perspectivas, o que pode levar a melhorias nos processos institucionais.

Em resumo, a gestão de Recursos Humanos não se limita apenas à administração de pessoal, mas desempenha um papel estratégico no sucesso e no crescimento sustentável de uma organização, afetando diretamente sua produtividade, cultura, eficiência e imagem no segmento.

9. IMPORTÂNCIA DE UMA ASSOCIAÇÃO

Uma associação é uma organização formada por um grupo de indivíduos ou entidades que se unem com um propósito comum. A importância de uma associação pode variar dependendo do contexto e dos objetivos específicos da associação, mas geralmente envolve diversos benefícios para seus membros e para a sociedade como um todo. Aqui estão algumas das razões pelas quais as associações são importantes:

Defesa de interesses: Associações muitas vezes representam interesses específicos de seus membros. Elas têm a capacidade de se unir para influenciar políticas públicas, legislação e regulamentações que afetam seus setores ou áreas de atuação. Isso permite que os membros tenham uma voz coletiva e mais impacto nas decisões que os afetam.

Networking: Associações proporcionam um ambiente para que profissionais, empresas e indivíduos com interesses semelhantes possam se conectar, compartilhar conhecimento, experiências e melhores práticas. Isso pode levar a oportunidades de colaboração, parcerias de negócios e desenvolvimento de relacionamentos profissionais valiosos.

Educação e Capacitação: Muitas associações oferecem programas de treinamento, workshops, conferências e recursos educativos para seus membros. Isso ajuda a manter os membros atualizados com as últimas tendências, avanços e informações relevantes em seus campos de atuação.

Acesso a Recursos: Associações frequentemente fornecem acesso a recursos que podem ser caros ou difíceis de obter individualmente, como bancos de dados, publicações, ferramentas especializadas e pesquisas.

Padrões e Qualidade: Associações frequentemente estabelecem padrões de qualidade e ética para suas respectivas indústrias ou campos. Isso ajuda a elevar o nível de profissionalismo e a garantir que os membros sigam práticas éticas e de alta qualidade.

Advocacia e Conscientização: Associações muitas vezes trabalham para aumentar a conscientização sobre questões relevantes em suas áreas de atuação. Isso pode incluir campanhas de sensibilização pública, educação sobre questões sociais importantes e defesa de causas relevantes.

Troca de Informações: As associações proporcionam um espaço onde os membros podem trocar informações, ideias e experiências. Isso pode levar a uma maior inovação, resolução de problemas colaborativa e aprendizado contínuo.

Representação Coletiva: As associações podem representar seus membros em negociações com outras partes interessadas, como governo, empresas e organizações não governamentais. Isso fortalece a posição dos membros ao lidar com questões complexas.

Promoção Profissional: Associações muitas vezes oferecem oportunidades para os membros aumentarem sua visibilidade e credibilidade em seus campos. Isso pode incluir oportunidades de apresentação, publicação e reconhecimento por suas contribuições.

Criação de Comunidade: Participar de uma associação oferece a chance de fazer parte de uma comunidade unida por interesses e objetivos compartilhados. Isso pode levar a conexões sociais significativas, senso de pertencimento e apoio mútuo.

No geral, as associações desempenham um papel importante em diversos setores da sociedade, fornecendo uma estrutura para a cooperação, colaboração e realização de objetivos comuns entre indivíduos e organizações que compartilham interesses similares

10. DETALHAMENTO DO PROCESSO

ETAPA/ATIVIDADE		DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS	INDICADOR DE DESEMPENHO	CONTROLES DA ATIVIDADE
1	COORDRH Coordenação de Recursos Humanos	<p>I- Recepcionar o ofício/solicitação da associação ou Memorando do IPSEMC;</p> <p>II- Acostar a documentação a seguir especificada;</p> <p>✓ Cópia do Estatuto da ASPREVPB;</p> <p>✓ Cópia da Ata que definiu os valores da anuidade evidenciando que o IPSEMC se enquadra no Valor de 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) uma vez que possui 450 (quatrocentos e cinquenta) aposentados e 94 (oitenta e quatro) pensionistas, ou seja, entre a faixa de 500 até 1.000 segurados aposentados e</p>	Conforme definido no Planejamento Estratégico	<p>Requerimento da Associação ou do Ipsemc</p> <p>Documentação exigida</p> <p>Pareceres Despachos Nota de Empenho</p>

		<p>pensionistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ata da Eleição da Diretoria atual; ✓ Termo de Posse da Diretoria atual; ✓ CNPJ; ✓ Certidão Negativa de Débitos Municipais; ✓ Certidão Estadual da Receita – SER ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas; ✓ Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; ✓ Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; ✓ Certidão Negativa Falência / Recuperação Judicial e Extrajudicial. <p>III- Constituir o processo protocolando;</p> <p>IV- Encaminhar ao GAPRES</p>		
2	GAPRES Gabinete da Presidência	<p>I- Receber, analisar;</p> <p>II- Despachar para a ASJUR.</p> <p>III- Encaminhar.</p>		
3	ASJUR Assessoria Jurídica	<p>I- Receber, analisar;</p> <p>II- Emitir parecer;</p> <p>III- Se faltar algum documento, solicitar;</p> <p>IV- Se não, emitir parecer;</p> <p>V- Devolver ao GAPRES.</p>		
4	GAPRES Gabinete da Presidência	<p>I- Receber, analisar;</p> <p>II- Despachar para a CPL.</p>		

5	CPL Comissão Permanente de Licitação	I- Tomar as providências legais orientadas; II- Encaminhar a ASCONTIN.		
6	ASCONTIN Assessoria de Controle Interno	I- Analisar a conformidade. II- Em havendo desconformidade, resolver. III- Tudo em conformidade? IV- Encaminhar à CPL		
7	CPL Comissão Permanente de Licitação	I- Analisar, II- Em conformidade? III- Encaminhar à DIAF para empenho, liquidação e, posterior pagamento.		
8	DIAF Diretoria Adm. Financeira	I- De posse do processo providenciar o Empenho junto ao Setor de Contabilidade de acordo com a Disponibilidade Orçamentária e Financeira II- Após Impressão da Nota de Empenho - NE, encaminha para Autorização e assinatura da Presidência.		
9	GAPRES Gabinete da Presidência	I- Autorizar para empenho da despesa e encaminhar à DIAF.		
10	DIAF Diretoria Adm. Financeira	I- Providenciar a liquidação e pagamento. II- Encaminhar ao SETARQ para arquivamento na forma legal		
11	SETARQ Setor de Arquivo	I- Arquivar. FIM.		

11. 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 preenche os requisitos ou outro evento que deverá fazer parte do processo, é feita uma Notificação por parte da Coordenação de RH, 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.

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 do sistema 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.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução do Processo de Pagamento de Anuidade de Associação para evento de capacitação deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo, observando-se toda a linha traçada para verificação e compliance cujo foco é auxiliar o monitoramento das atividades operacionais e administrativas do IPSEMC, e verificar o cumprimento de nossas políticas previdenciárias e regulamentos organizacionais.

A competência para a proposição de alterações neste Manual de Normas e Procedimentos de Pagamento de Anuidade de Associação, é da Coordenação de Recursos Humanos que, detectando a necessidade de atualização ou ajustes, afere junto ao Setor Jurídico e apresenta à Presidência para deliberação final.

Diante do exposto, as etapas do Processo de Solicitação para Pagamento de Anuidade de Associação 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