

1. OBJETIVO

Padronizar o processo, estabelecer o fluxo e os procedimentos de arrecadação das contribuições previdenciárias, e orientar os responsáveis pela gestão dos recursos financeiros no âmbito do Instituto de Previdência do Município de Pirapora do Bom Jesus, bem como as pessoas que participam do processo de arrecadação.

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, assegurando conformidade legal, eficiência administrativa e atendimento aos requisitos do Pró-Gestão RPPS.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Constituição Federal
- Lei Federal nº 4.320/1964
- Lei Federal nº 9.717/1998
- Lei Complementar nº 210/2021
- Portaria MPS 1.467/2022
- Manual do Pró-Gestão RPPS

3. UNIDADE RESPONSÁVEL

- **Verificação, acompanhamento e cobrança em caso de inadimplência:** Diretoria Administrativa Financeira
- **Verificação, acompanhamento e notificação em caso de inadimplência:** Diretoria Executiva
- **Emitir a razão contábil das e efetuar a conciliação bancária:** Assessoria Contábil
- **Fiscalização e controle dos processos:** Conselho Fiscal

4. CONCEITOS

4.1 Caráter contributivo

O RPPS terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do ente federativo, dos servidores ativos, inativos e pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial. Entende-se por observância do caráter contributivo:

I - a previsão expressa, em texto legal, das alíquotas de contribuição do ente federativo e dos segurados ativos, dos segurados inativos e dos pensionistas;

II - o repasse mensal e integral dos valores das contribuições à unidade gestora do RPPS;

III - a retenção, pela unidade gestora do RPPS, dos valores devidos pelos segurados ativos, dos segurados inativos e dos pensionistas, relativos aos benefícios e remunerações cujo pagamento esteja sob sua responsabilidade; e

IV - o pagamento à unidade gestora do RPPS dos valores relativos a débitos de contribuições parceladas mediante acordo.

4.2 Repasses ao RPPS

Os valores devidos ao RPPS, que deverão ser repassados em moeda corrente, de forma integral para cada competência, independentemente de disponibilidade financeira do RPPS, sendo vedada a compensação com passivos previdenciários ou reembolso de valores destinados à cobertura de insuficiências financeiras relativas a competências anteriores. Os valores repassados ao RPPS em atraso deverão sofrer acréscimo, conforme estabelecido na lei do ente federativo.

4.3 Alíquotas

Os servidores ativos, contribuem mensalmente com 14% sobre sua base de cálculo na folha de pagamentos; Os órgãos vinculados com o RPPS contribuem mensalmente com 15,89% sobre a base de cálculo na folha de pagamentos;

Os inativos e pensionistas que recebem benefícios acima do teto estabelecido pelo INSS contribuem com 14% sobre o valor que excede esse limite.

O servidor afastado em licença sem remuneração, poderá contribuir para o Pirapora Prev na condição de segurado facultativo

4.4 Recolhimento

O recolhimento é o crédito em conta corrente da contribuição previdenciária deverão ocorrer até o dia 10 do mês subsequente à da ocorrência do fato gerador. O Município, incluídos os órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, autarquias e Fundações, é responsável pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias.

O recolhimento e o crédito em conta corrente da contribuição previdenciária deverão ocorrer até o dia 10 do mês subsequente à da ocorrência do fato gerador.

Na cessão de servidores para outro ente federativo, em que o pagamento da remuneração seja ônus do órgão ou da entidade cessionária, será de sua responsabilidade o desconto da contribuição devida pelo servidor e a

5. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

5.1 Recebimento da Documentação

- **Prefeitura Municipal de Pirapora do Bom Jesus, Câmara Municipal de Pirapora do Bom Jesus, Fundações e Autarquias:** Até o dia 10 de cada mês, os responsáveis pela elaboração da folha de

pagamento deverão enviar para o Instituto de Previdência do Município de Pirapora do Bom Jesus, o resumo da folha do mês anterior, contendo valor bruto da folha, base de cálculo da contribuição previdenciária, valor da contribuição patronal, contribuição dos servidores, bem como total de servidores vinculados ao RPPS.

O envio poderá por ofício via sistema 1Doc (preferencialmente) ou por e-mail no endereço contato@piraporaprev.sp.gov.br.

- **Instituto de Previdência do Município de Pirapora do Bom Jesus:** Até o último dia útil do mês, a Diretoria, através do responsável pela folha de pagamentos, deverá efetuar o fechamento das folhas de pagamento dos servidores ativos vinculados ao RPPS, aposentados e pensionistas, emitir e enviar para Assessoria Contábil da Autarquia o resumo da folha do mês, contendo valor bruto da folha, base de cálculo da contribuição previdenciária, valor da contribuição patronal, valor da contribuição dos servidores, aposentados e pensionistas, bem como total de servidores ativos vinculados ao RPPS.
- **Servidor licenciado sem remuneração:** O servidor licencista que deseja contribuir com o RPPS, deverá comparecer ao Pirapora Prev e protocolar um requerimento junto a qualquer servidor do quadro e o requerimento deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira, que enviará ofício ao órgão em que o servidor estiver vinculado e solicitará a cópia do ato de licença do servidor e os valores referentes à de base de cálculo.

Todos os dados coletados nessa etapa servirão de base para a elaboração do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR, que deverá ser enviado em rotina bimestral ao Ministério da Previdência por meio do sistema CADEPREV.

5.2 Controle dos Repasses a Receber

Com base no resumo da folha de pagamento recebido, o Diretor Administrativo e Financeiro fará o preenchimento da planilha Controle de Contribuições, conferindo as alíquotas da base de cálculo informada com os valores a receber.

Caso haja inconsistência nos valores informados, a Diretoria Administrativa e Financeira notificará o órgão responsável.

Após a conferência dos valores informados, a Diretoria Administrativa e Financeira – informará o número da conta corrente de titularidade da Autarquia ou emitirá, quando necessário, os boletos bancários, e fará o envio para os órgãos competentes para que efetuem o recolhimento.

No caso de servidores licenciados sem remuneração, a Diretoria Administrativa e Financeira efetuará o cálculo da contribuição devida pelo servidor e o informará mediante ofício ou e-mail os valores que deverão ser recolhidos mensalmente pelo servidor.

5.3 Recebimento do Repasse

A Diretoria Administrativa e Financeira fará o acompanhamento dos repasses através da conferência dos extratos bancários.

No momento do recebimento, a Diretoria Administrativa e Financeira deverá verificar se:

- o valor recebido está correto, de acordo com os valores informados no resumo da folha de pagamento;
- o repasse foi efetuado dentro do prazo (de acordo com a legislação em vigor, o prazo para o repasse das contribuições previdenciárias é dia 10 do mês subsequente ao da competência).

Caso o valor repassado esteja inconsistente, ou o repasse tenha ocorrido fora do prazo estipulado, a Diretoria da Presidência deverá notificar o órgão repassador, e, se necessário, aplicar multas e juros de acordo com a legislação em vigor.

Fazer o lançamento de arrecadação no sistema de controle Contábil/Financeiro, emitindo o comprovante de recebimento e posteriormente, apresentar a documentação ao Conselho Fiscal para conhecimento e apreciação.

5.4 Conciliação Bancária

Ao final de cada mês, a diretoria administrativa e financeira, emitirá o extrato bancário mensal de todas as contas, e encaminhará para Assessoria Contábil para análise e emissão da razão contábil das mesmas e efetuará a conciliação bancária, a fim de verificar se todos os recebimentos foram devidamente lançados no sistema contábil/financeiro.

Caso seja encontrada alguma inconsistência, a Diretoria Administrativa e Financeira deverá verificar e fazer as correções necessárias.

O responsável pela contabilidade, emitirá o formulário Conciliação Bancária, que deverá ser assinado pelos responsáveis pela emissão do documento e também pelo responsável pela Diretoria Administrativa e Financeira.

Ato contínuo a documentação será encaminhada para análise e aprovação do Conselho Fiscal, devendo ser arquivada para posteriores consultas e/ou fiscalizações.

5.5 Lançamento no CADPREV (DIPR)

A Assessoria Contábil utilizará os dados da planilha Controle de Arrecadações para o efetuar o cadastro de parte das informações no sistema CADPREV, módulo DIPR.

O Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR deverá ser preenchido e enviado bimestralmente, de acordo com a agenda de obrigações divulgada pelo Ministério da Previdência.

Após preenchido, deverá ser validado pelo representante legal do Ente Federativo e pelo representante legal da Unidade Gestora, mediante utilização de senha particular, disponibilizada pelo Ministério da Previdência.

Após aprovação dos dados pelo ministério da previdência, publicar o DIPR no site da Pirapora Prev.

6. CONTROLES INTERNOS

- **Recebimento e conferência documental:** Diretoria Administrativa e Financeira
- **Planilha Controle de Contribuições:** Diretoria Administrativa e Financeira
- **Lançamento contábil:** Diretoria Executiva
- **Conciliação bancária:** Diretoria Administrativa e Financeira/ Assessoria Contábil
- **Fiscalização e aprovação:** Conselho Fiscal

7. MAPEAMENTO

O mapeamento das atividades do processo encontra-se no Anexo II.



ANEXO I – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO PROCESSO DE GESTÃO DE INVESTIMENTOS

I - Documentos relativos à Política de Investimentos:

- Minuta da Política Anual de Investimentos (PAI);
- Ata de deliberação do Comitê de Investimentos;
- Ata de aprovação do Conselho Deliberativo;
- Comprovante de publicação e de envio ao Cadprev/Audesp.

II - Documentos relativos ao credenciamento de instituições financeiras:

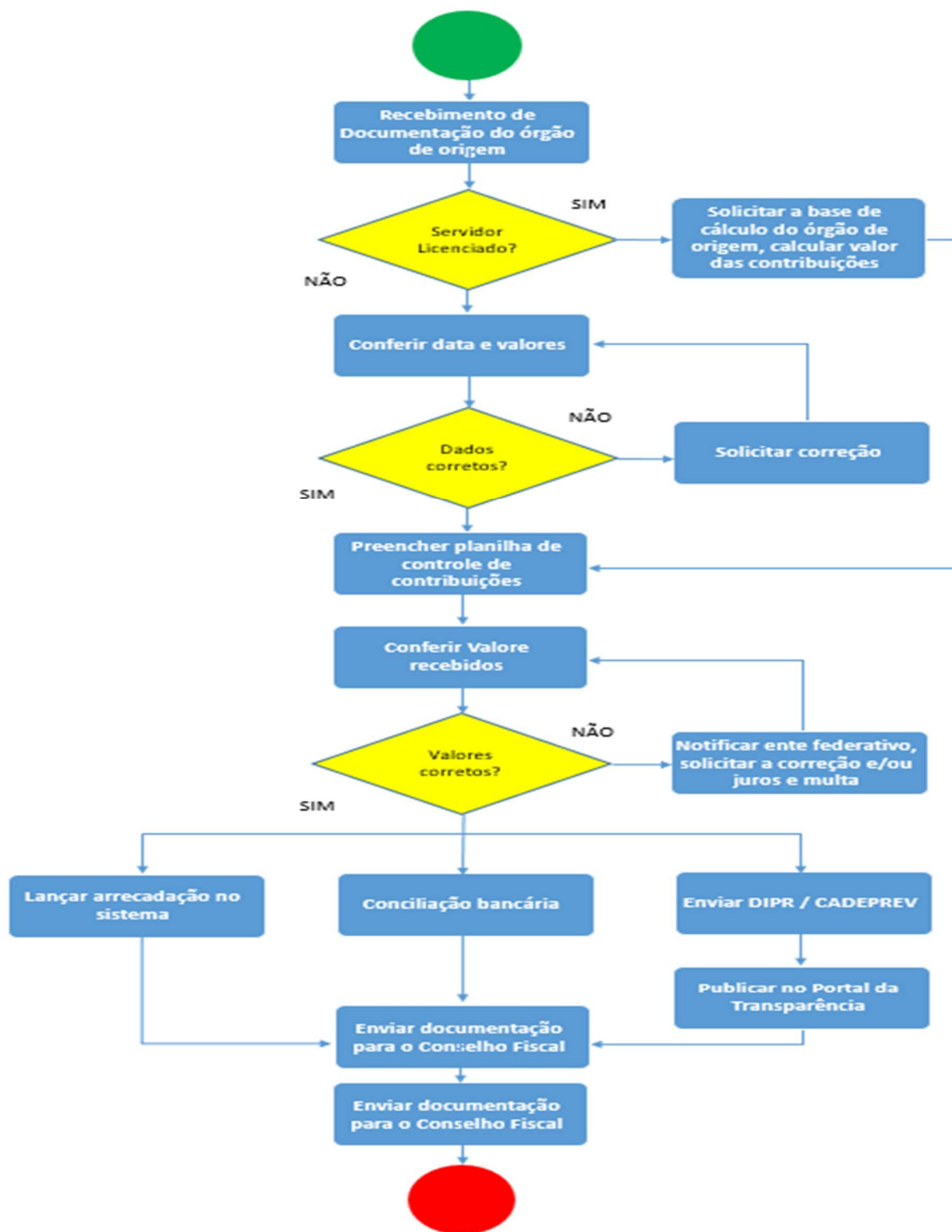
- Documentação societária e regularidade fiscal da instituição;
- Demonstrativo de classificação de risco (rating);
- Parecer técnico de credenciamento do Comitê de Investimentos;
- Certificação dos responsáveis pela gestão das aplicações, quando exigível.

III - Documentos relativos às operações de aplicação/resgate:

- Proposta de aplicação ou resgate;
- Extratos e relatórios de custódia;
- Demonstrativo de rentabilidade e de enquadramento;
- Relatório gerencial mensal de investimentos.

Obs. Toda a documentação deve ser mantida arquivada, física e/ou digitalmente, conforme prazos normativos.

ANEXO I - FLUXOGRAMA



ANEXO II - MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES

Etapa	Descrição da Atividade	Responsável	Documentos de Entrada	Documentos de Saída	Riscos Identificados	Controles Internos	Prazo (dias úteis)
Recebimento da Documentação	Receber resumos da folha; Conferir informações; Protocolar documentos; Organizar dados para DIPR	Diretoria Administrativa e Financeira / Órgãos de Origem	Resumo da folha; Requerimentos	Resumos consolidados	Protocolo; Conferência documental	Recebimento da Documentação	2
Controle dos Repasses a Receber	Preencher planilha; Conferir alíquotas; Notificar inconsistências; Informar dados bancários	Diretoria Administrativa e Financeira	Resumo da folha	Planilha de controle atualizada	Planilha Controle de Contribuições	Controle dos Repasses a Receber	5
Recebimento do Repasse	Acompanhar extratos; Conferir valores e prazos; Registrar arrecadação; Notificar inadimplência	Diretoria Administrativa e Financeira / Presidência	Comprovantes bancários	Lançamento contábil	Sistema contábil; Extratos bancários	Recebimento do Repasse	5
Conciliação Bancária	Emitir extratos; Conciliar contas; Corrigir inconsistências; Submeter ao Conselho Fiscal	Diretoria Administrativa e Financeira / Contabilidade	Extratos e razão contábil	Conciliação bancária validada	Formulário de conciliação; Conselho Fiscal	Conciliação Bancária	5
CADPREV / DIPR	Preencher DIPR; Validar; Enviar; Publicar no site	Departamento Contábil / Representantes Legais	Planilha de arrecadações	DIPR enviado e publicado	CADPREV; Publicação institucional	CADPREV / DIPR	1