



MANUAL DE ARRECADAÇÃO E CONTROLE DE REPASSES

1ª Edição: maio de 2024.





CAPÍTULO I - LEGISLAÇÃO APLICADA	03
CAPÍTULO II - INTRODUÇÃO	04
CAPÍTULO III - CONCEITOS	05
CAPÍTULO IV – DOS MÓDULOS DE ARRECADAÇÃO	
MÓDULO 1 – ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.....	06
Definições – Contribuições Previdenciárias	
Rotinas e Procedimentos – Arrecadação das Contribuições Previdenciárias	
MÓDULO 2 – ARRECADAÇÃO DAS COMPENSAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.....	13
Definições – Compensações Previdenciárias entre Regimes Rotinas e Procedimentos – Compensações Previdenciárias	
MÓDULO 3 – ARRECADAÇÃO DOS PARCELAMENTOS.....	15
Definições – Parcelamentos	
Rotinas e Procedimentos – Arrecadação dos Parcelamentos e Reparcimentos entre o Ente e o IAPSS	
MÓDULO 4 – ARRECADAÇÃO DA AMORTIZAÇÃO DO DEFICIT ATUARIAL.....	19
Definições	
Rotinas e Procedimentos – Amortização do Deficit Atuarial	
MÓDULO 5 – ARRECADAÇÃO DAS APLICAÇÕES	22
Definições	
Rotinas e Procedimentos – Rendimentos de Aplicações.	
MÓDULO 6 – ARRECADAÇÃO DE VALORES EM ATRASO.....	24

CAPÍTULO I - LEGISLAÇÃO APLICADA

IAPSS - INSTITUTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SAPUCAIA



- * Constituição Federal 1988;
- * Lei Federal nº 4.320/1964 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal,
- * Lei Complementar nº. 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- * Lei Federal nº 9.717/1998 – Dispõe sobre regras gerais de organização e funcionamento dos RPPS;
- * Lei Federal nº 9796/1999 – Dispõe sobre a Compensação Financeira entre o RGPS e o RPPS;
- * Portaria MPS nº 1.467/2022 – Consolidação das normas dos Regimes Próprios de Previdência Social;
- * Lei Municipal nº 1973/2022 e suas alterações.
- * Regimento Interno do IAPSS;

CAPÍTULO II - INTRODUÇÃO

O IAPSS tem como missão a gestão das contribuições previdenciárias para concessão dos benefícios atuais e futuros a seus segurados e dependentes, para tanto faz-se necessário a apuração devida das contribuições previdenciárias dos servidores bem como das receitas da instituição, uma vez que compõem os fundos que permitem que esses proventos sejam pagos.

Desta forma, urge a necessidade de formalizar os procedimentos internos quanto à condução dos processos para uma efetiva gestão administrativa, fornecendo mecanismos de conhecimento a todos os servidores que fazem parte dos procedimentos realizados, para capacitá-los a conduzir os processos quanto a montagem, instrução e tramitação dos processos com agilidade e excelência no âmbito do IAPSS.

Além da legislação aplicada, dos conceitos básicos, modelos de documentos e orientações úteis destinadas aos interessados, este deverá contribuir para a unificação de procedimentos e para a transparência das prestações de contas dos recursos arrecadados.

O Manual de Arrecadações e Controles de Repasses, foi elaborado para padronizar os procedimentos de arrecadação. Portanto, tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual das arrecadações de contribuição previdenciária, parcelamentos, compensações previdenciárias, bem como dos rendimentos de aplicação, nos termos da legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO III - CONCEITOS

Previdência Social

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

Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

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



Arrecadação

É o ato de arrecadar, receber, ter e guardar em segurança. Na esfera pública, é a ação de arrecadar renda ou tributo. É o valor das contribuições recolhidas aos cofres públicos.

Contribuição Previdenciária

As contribuições previdenciárias destinam-se ao custeio da Previdência Social, vedada a utilização dos recursos provenientes dessas contribuições para a realização de despesas distintas do pagamento de benefícios.

Compensação Previdenciária

É o acerto de contas entre o regime que paga a aposentadoria ou pensão do segurado (Regime Instituidor) e o regime do qual ele trouxe tempo de serviço e contribuição (Regime de Origem).

Recursos Previdenciários (Fontes de Custeio).

Constituem recursos previdenciários do RPPS as contribuições do ente federativo (patronal): Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional e o Poder Legislativo do Município.

CAPÍTULO IV – DOS MÓDULOS DE ARRECADAÇÃO

Módulo I – Arrecadação das Contribuições Previdenciárias

1.1- Definições

Do caráter contributivo do RPPS

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.

Da forma de repasse dos valores devidos ao RPPS

O repasse dos valores deverão ser creditadas nas contas do IAPSS até o décimo dia de cada mês, referente a competência anterior, prorrogando-se a data para o primeiro dia subsequente, caso na data do dia do vencimento não exista expediente bancário.

As quantias recolhidas em atraso referente a contribuições previdenciárias e demais débitos ficarão sujeitas a atualização monetária, utilizando-se como fator de correção o retorno de investimentos previsto atuarialmente.

Dos limites legais de contribuição previdenciária

A alíquota da contribuição previdenciária devida pelo ente público municipal, suas entidades ou órgãos, destinadas ao custeio do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Município de Sapucaia, corresponderá a 28% (vinte e oito por cento), incidente sobre a remuneração de contribuição dos servidores, acrescida dos aportes financeiros previstos no Plano de Amortização de déficit atuarial. A alíquota da contribuição previdenciária devida para os segurados ativos, aposentados e pensionistas, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município será de 14% (quatorze por cento). incidirá somente sobre a parcela





do benefício que supere o limite máximo previsto para o Regime Geral de Previdência Social.

Da base de cálculo da Contribuição Previdenciária

A base de cálculo da contribuição previdenciária do IAPSS, é constituída pelo vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias de caráter permanente.

O servidor ocupante de cargo efetivo poderá optar pela inclusão, na base de cálculo da contribuição, de parcelas remuneratórias percebidas em decorrência de local de trabalho e do exercício de cargo em comissão ou de função comissionada ou gratificada, e daquelas recebidas a título de adicional noturno ou de adicional por serviço extraordinário, para efeito de cálculo do benefício a ser concedido com fundamento no art. 40 da Constituição Federal e no art. 2º da Emenda Constitucional nº. 41, de 19 de dezembro de 2003, respeitada, em qualquer hipótese, a limitação estabelecida no § 2º do art. 40 da Constituição Federal.

Da base de cálculo da contribuição dos segurados inativos e dos pensionistas

A alíquota de contribuição previdenciária devida pelos servidores inativos e pelos pensionistas, incidentes sobre o valor da parcela dos proventos que supere o limite estabelecido como teto dos benefícios de aposentadoria e pensão concedidas pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

A referida contribuição incidirá apenas sobre as parcelas de proventos de aposentadorias e de pensão que superem o dobro do limite máximo nele previsto, quando o beneficiário for portador de doença incapacitante, cujos critérios de comprovação serão definidos em regulamento.

1.2. Das rotinas e procedimentos: Contribuições de Servidores Ativos vinculados

a) Repasses a receber, no mês da competência, via e-mail .

Deverá ser encaminhado pelo RH de origem a informação das contribuições (segurado e patronal) para que seja lançado na Competência, o direito a receber no sistema de gestão, até o último dia útil do mês corrente.

a) O envio dos relatórios deverá ser feito por e-mail: contabilidade@iapss.rj.gov.br.

b) Informações à Coordenadoria de Contabilidade

Ao receber as informações por e-mail a Gerência de Contabilidade registra o Direitos a Receber no sistema de gestão.

b) Demonstrativos de Contribuições Previdenciárias

Até o quinto dia útil de cada mês, os responsáveis pela elaboração das folhas de pagamento do Ente e órgãos deverão enviar os relatórios de contribuição previdenciária referente às folhas de pagamentos daquela competência. Devendo constar nos relatórios: o valor bruto da remuneração da folha a que se refere, a base de cálculo da contribuição previdenciária da mesma, o valor da contribuição dos servidores ativos e patronal, a relação de funcionários em TXT, total de dependentes e a tabela da faixa salarial preenchida de acordo com a faixa salarial correspondente, sem prejuízo do envio mensal de arquivo com a base de dados previdenciária no layout



solicitado.

O envio dos relatórios deverá ser encaminhado a Diretoria de Administração.

c) Planilha de controle de repasses

A Diretoria de Administração, registra em planilha as informações para controle e acompanhamento dos repasses.

A planilha deverá conter: identificação do vínculo, identificação da folha de pagamento, número de processo, valor da remuneração, valor da base de cálculo, patronal devido, patronal repassado, data do repasse, consignado devido, consignado repassado, data do repasse e o número de funcionários.

d) Recebimentos das Contribuições (Entrada de recursos)

A Gerência Financeira emite os extratos bancários das contas, verificará se os valores recebidos correspondem com a informação encaminhada dos entes, registrará as arrecadações no sistema de controle contábil/financeiro, imprimirá a conciliação bancária e o balancete mensal.

e) Análise dos Recebimentos/ Lançamento do DIPR

A Tesouraria (Ente/Órgão) encaminha os comprovantes bancários(extratos)para a Diretoria de Administração, esta, analisa os valores depositados se confere com a planilha e após, enviará uma cópia da planilha com as seguintes informações: Total das contribuições previdenciárias por entes e órgãos, dos ativos,, base de cálculo, proventos dos pensionistas e aposentados, é encaminhado também , a faixa salarial, do arquivo da relação de funcionários ativos salvo em XLS, dos dependentes, dos pagamentos efetuados no IAPSS, dos rendimentos financeiros para a Gerente Financeira que em conjunto com a consultoria Atuarial realiza o envio das informações no sistema do CADPREV, módulo DIPR.

Após o fechamento e apresentação aos órgãos colegiados, os documentos serão arquivados na Gerência de Seguridade.

1.2.1. Resumo da rotina de arrecadação para as Contribuições Patronais e dos Servidores Ativos

- a. Contribuições a Receber- competência (e-mail) - RH do Ente e órgãos;
- b. Lançamento do direito a receber no sistema – Gerência de Contabilidade;
- c. Demonstrativos de Contribuições Previdenciárias (Processo) – RH do Ente e órgãos;
- d. Preenchimento da planilha de controle de repasses – Diretoria de Administração;
- e. Extrato Bancário/Lançamento da Receita /Conciliação Bancária -Gerência Financeira;
- f. Análise das contribuições - Diretoria de Administração;
- g. Lançamento do DIPR – Gerência Financeira;

1.3. Das rotinas e procedimentos: Contribuições de Servidores Ativos e inativos do IAPSS

- a. Fechamento da folha de pagamento – Recursos Humanos do IAPSS;
- b. Preenchimento da planilha de controle de repasses – Gerência de Contabilidade;
- c. Transferência da Contribuição no prazo legal - -Gerência Financeira;





- d. Acompanhamento dos repasses a receber – Gerência de Contabilidade
- e. Lançamento do DIPR - Gerência Financeira;

1.4. Do recolhimento e repasse das contribuições no caso de servidor cedidos, afastados e licenciados

1.4.1 Cessão ou permuta de servidores públicos vinculados ao IAPSS para outro ente, com ônus para o cessionário.

Na hipótese de cessão ou permuta para outro ente federativo, em que o pagamento da remuneração seja ônus do órgão ou da entidade cessionária, a este caberá o desconto da contribuição pelo servidor e a contribuição pelo ente de origem.

1.4.2. Cessão ou permuta de servidores públicos vinculados ao IAPSS para outro ente, sem ônus para o cessionário.

Na hipótese de cessão ou permuta de servidores públicos municipais vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS para outro ente federativo, sem ônus para o cessionário, continuará sob a responsabilidade do cedente, o desconto e o repasse das contribuições ao IAPSS.

1.5 Das rotinas e procedimentos: Contribuições dos servidores cedidos para outros municípios

São 2 (duas) as situações de cessão para outro ente federativo:

- a. Servidor cedido **com ônus** para o cessionário e
 - b. Servidor cedido **sem ônus** para o cessionário, ou seja, o ônus cabe ao órgão cedente.
- Em ambas as situações, deve-se seguir os seguintes passos:

➤ Informações sobre a cessão (cedente)

Uma vez publicada a Portaria de cessão do servidor para outro ente federativo, o órgão cedente (origem) deverá enviar ao IAPSS, cópia da Portaria, termo de posse, e a ficha financeira desde o afastamento ou licenciamento do servidor junto às informações de contribuição previdenciária para que haja o controle desse repasse e inclusão na planilha de controle da Diretoria de Administração.

Se a cessão do servidor for com ônus para o cessionário, cabe a este efetuar o repasse das contribuições do ente federativo e do servidor ao IAPSS, caso o cessionário não efetue o repasse das contribuições à unidade gestora no prazo legal, cabe ao cedente efetuá-lo, buscando o reembolso de tais valores junto ao cessionário.

Das contribuições para o IAPSS do ente cedente ou do ente cessionário sobre as parcelas remuneratórias complementares, não componentes da remuneração do cargo efetivo pagas pelo ente cessionário ao servidor cedido ou permutado

Não incidirão contribuições para o IAPSS do ente cedente ou do ente cessionário, exceto na hipótese em que houver a opção pela contribuição facultativa ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do ente cedente, na forma prevista em sua legislação.





Do servidor afastado ou licenciado temporariamente do exercício do cargo efetivo sem recebimento de remuneração do ente federativo

Somente contará o respectivo tempo de afastamento ou licenciamento para fins de aposentadoria, mediante o recolhimento mensal das contribuições. Da mesma forma aos afastamentos dos servidores para o exercício de mandato eletivo em outro ente federativo.

Será permitida a manutenção do vínculo com o IAPSS, mediante o pagamento da contribuição mensal, assim como a da contribuição patronal do Município.

1.6 Das Rotinas e procedimento: Contribuição do servidor afastado ou licenciado temporariamente sem vencimento

a) Abertura do processo administrativo pelo requerente

O servidor deve solicitar junto ao Instituto de Previdência do Município a continuidade da contribuição previdenciária, por meio de requerimento dirigido ao Presidente do Instituto.

b) Solicita Termo de Posse e Ficha Financeira

O IAPSS solicitará ao Departamento de Recursos Humano ao qual o servidor é vinculado o termo de posse e a ficha financeira desde o afastamento ou licenciamento do servidor. Compete ao IAPSS analisar os documentos apresentados e deferir ou indeferir o pagamento da contribuição.

No caso de deferimento, o IAPSS deverá informar ao servidor o valor, data de depósito, banco, agência e conta.

c) Cálculo do valor de Contribuição

A partir do contracheque do segurado, a Diretoria de Administração realizará o cálculo das contribuições a partir da aplicação das alíquotas vigentes à base previdenciária do servidor licenciado. Na hipótese de reajuste ou aumento salarial do cargo em que o servidor se afastou ou licenciou, o Departamento de Recursos Humanos do qual o servidor está vinculado deve informar ao IAPSS a nova base contributiva. Após o cálculo, instruirá esse no processo junto a orientações acerca dos prazos legais de repasse, dados bancários para o pagamento.

Em caso de mora, aplica-se o disposto na legislação atual do município.

Em seguida encaminhará o processo ao protocolo para convocação e ciência do servidor.

d) Convocação e ciência do segurado (Agente Previdenciário)

Após receber o processo, o protocolo convocará o segurado para tomar ciência dos valores apurados e das orientações. Uma vez ciente, o segurado deverá manifestar sua concordância nos autos em relação aos valores e regras a ele informados. Em seguida, o processo deverá retornar a Gerente de Seguridade para acompanhamento. Caso o requerente não concorde, os autos também serão remetidos ao Agente



Previdenciário, que deverá proceder pela recomendação de arquivamento.

e) Cabe ao IAPSS (Gerente Previdenciário)

Informar ao Departamento de RH do órgão ao qual o servidor é vinculado, mensalmente, as contribuições realizadas pelos servidores licenciados sem remunerações; e a Secretaria de Previdência – SPREV, através do DIPR, as bases contributivas e valores repassados das contribuições desses servidores.

h) Cabe ao Departamento de RH do órgão ao qual o servidor é vinculado

Realizar as anotações nos assentamentos funcionais do requerente.

i) Cabe ao servidor

O recolhimento da contribuição da parcela do ente federativo durante o período de afastamento ou licenciamento.

1.6.1. Resumo da rotina de arrecadação para as contribuições previdenciárias do servidor afastado ou licenciado temporariamente sem vencimento

- a. Requer continuidade de Contribuição previdenciária através de Processo Adm.– Servidor;
- b. Solicita o Termo de posse e a ficha financeira ao Recursos Humano do Ente/órgão – IAPSS;
- c. Informação da contribuição – Órgão/Ente
- d. Confere valor de contribuição -Diretoria de Administração;
- e. Convocação e ciência ao servidor do valor, data de depósito, banco, agência e conta – Agente Previdenciário;
- f. Preenchimento da planilha de controle de repasses – Diretoria de Administração;
- g. Lançamento do direito a receber no sistema – Contabilidade IAPSS;
- h. Extrato Bancário/Lançamento da Receita /Conciliação Bancária -Gerência Financeira;
- i. Lançamento do DIPR- Gerência Financeira - GEFIN;

Módulo II – Compensações Previdenciárias entre Regimes

2.1 - Definições

Compensações Previdenciárias entre Regimes

A compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social - RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e destes entre si, de





que tratam a legislação vigente, será efetuada por meio do Sistema de Compensação Previdenciária – COMPREV.

A compensação previdenciária é um acerto de contas entre Regime Geral de Previdência Social – RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria.

A compensação financeira será realizada exclusivamente na contagem recíproca de tempo de contribuição não concomitante utilizado na concessão da aposentadoria.

O RPPS, de um lado, fica responsável pelo pagamento integral dos benefícios de aposentadoria e pelas pensões por morte dela decorrentes e, de outro lado, tornam-se titulares do direito de se compensar com o RGPS relativamente aos períodos de contribuição a ele vertidos.

A compensação previdenciária (ou financeira) é uma das formas de captação de recursos financeiros que aumentará a capitalização para o Instituto de Previdência, podendo assegurar dessa forma o pagamento dos servidores aposentados e pensionistas dos municípios com RPPS.

2.2 – Das rotinas e procedimentos - Compensações Previdenciárias entre Regimes.

O pagamento do fluxo de compensação é efetuado conforme o saldo apurado, se for a crédito para o INSS (RGPS, deve ser recolhido pela Guia de Previdência Social (GPS) até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês de competência.

Caso o saldo apurado do fluxo de compensação for a crédito do RPPS, este valor será transferido para conta própria do Instituto de Previdência, também até o 5º dia útil subsequente ao mês de competência.

Vejamos:

2.2.1. Os valores a receber pelo RPPS são obtidos através do resultado do Regime de Origem (RO) do pagamento – RGPS

2.2.2. Os valores a pagar pelos RPPS são obtidos através do resultado do Regime Instituidor (RI) para recebimento – RGPS

Quando o regime de origem do pagamento for maior que o regime instituidor para recebimento, o RPPS terá o valor de compensação a título de compensação a receber e quando o regime de origem do pagamento for menor que o regime instituidor a receber, o RPPS terá valor de compensação a pagar através de guia própria que será gerada pelo Gerente Financeiro por meio do Portal da Secretaria de Previdência Social - CADPREV.

a) Emissão dos Relatórios de Compensação Previdenciária (COMPREV)

No último dia útil de cada mês, a Gerência de Seguridade emitirá relatório dos processos de concessão e/ou revisão de benefícios para fins de compensação previdenciária. Após análise da Diretoria de Previdência quanto a homologação junto ao TCE. Cumprido esta fase, retorna para a Gerência de Previdência para lançar dados no portal do CADPREV, a Diretoria de Previdência encaminhará planilha preenchida de controle derepasses com os valores a receber e a pagar à Diretoria de Administração.



b) Recebimento da Compensação

A Gerência Financeira emitirá os extratos bancários das contas e verificará se os valores creditados confere com a planilha repassada da Diretoria de Previdência. Em seguida, lançará a arrecadação no sistema e emitirá a conciliação bancária.

A Diretoria de Administração deverá preencher os campos devidos da planilha Controle de Arrecadações, indicando a data, o valor e o local do crédito.

Resumo da rotina de arrecadação para as contribuições provenientes de compensação previdenciária

- a. Verifica a concessão/revisão de benefícios que cabe compensar - Agente Previdenciário;
- b. Verifica a homologação junto ao TCE/RJ – Gerente de Benefícios;
- c. Lança no sistema CADPREV solicitação de compensação – Agente Previdenciário;
- d. Emissão de relatórios com valores a receber e/ou pagar - Gerente de Benefícios;
- e. Acompanhamento dos repasses a receber – Diretoria de Administração;
- f. Extrato Bancário/Lançamento da Receita /Conciliação Bancária -Gerência Financeira;
- g. Lançamento do DIPR – Gerência Financeira;

Módulo III – Parcelamento

3.1 Definições Parcelamentos

O financiamento dos Regimes Próprio de Previdência Social (RPPS) deve ser realizado mediante recursos provenientes dos Entes e órgãos Federativos e das contribuições do pessoal ativo, inativos e pensionistas para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, nos termos do art. 1º, inciso II da Lei nº 9717/1998, em atendimento ao caráter contributivo e solidário exigido pelo artigo 40 da Constituição Federal de 1988.

É de competência da unidade gestora estabelecer um controle sistemático do cálculo das contribuições, bem como promover a conferência dos repasses efetuados.

3.2 Das Rotinas e Procedimentos: parcelamentos e/ou reparcamento efetuado entre o Ente Federativo e o IAPSS.



**Instituto de Aposentadorias e Pensões dos
IAPSS Servidores Públicos Municipais de Sapucaia**
www.iapss.rj.gov.br

a) Levantamento dos débitos pela Diretoria Administrativa e Financeira

Promovido o controle diligente das arrecadações previdenciárias aos cofres do IAPSS, ao verificar que os repasses não foram realizados a Diretoria de Administração informará ao Presidente do IAPSS relação das competências não repassadas e respectivos valores.

b) Abertura de Processo de Cobrança

Após análise, a Presidência se manifestará pela autuação com abertura de processo, notificando o ente ou órgão que deu causa ao atraso para regularização dos débitos.

c) Minuta de Lei

O chefe do Poder Executivo tomará ciência do débito e deverá adotar providências de pagamento. No caso de impossibilidade do pagamento, deverá encaminhar minuta de Lei que solicite parcelamento dos débitos devidamente justificada ao IAPSS para análise.

d) Análise jurídica (Diretoria Jurídica)

A Diretoria Jurídica do IAPSS analisará a minuta proposta e emitirá seu parecer, se esse for favorável, o processo será remetido aos órgãos colegiados para análise e aprovação, com a ocorrência desta, os autos serão remetidos à Prefeitura para providências, se o parecer jurídico for negativo ou caso, não haja a aprovação pelos órgãos colegiados, a Prefeitura será informada e uma nova minuta deverá ser realizada.

e) Promulgação e publicação da Lei

A partir da aprovação da Diretoria Jurídica do IAPSS e dos Órgãos Colegiados, a Prefeitura realizará junto a Câmara Municipal o envio do Projeto de Lei. Após a aprovação, e publicação, deverá ser encaminhada ao IAPSS.

f) Cadastro do parcelamento pela Gerência Previdenciária.

Após a publicação da lei regulamentando o parcelamento e o retorno do processo, o Agente Previdenciário efetuará o cadastro no CADPREV, momento em que os valores serão consolidados com os acréscimos de atualização monetária, juros e multas.

O termo de acordo de parcelamento será impresso em duas vias, junto com a guia de



**Instituto de Aposentadorias e Pensões dos
IAPSS Servidores Públicos Municipais de Sapucaia**
www.iapss.rj.gov.br

parcelamento da 1ª parcela.

Serão providenciadas as assinaturas do Presidente e das testemunhas. Após, os documentos serão anexados aos autos e encaminhados à Prefeitura para assinatura, ficando o registro e acompanhamento por parte da Diretoria de Administração.

Ao retornar o processo da Prefeitura, o Gerente Previdenciário fará a digitalização e o envio dos documentos assinados pelo CADPREV para a Secretaria de Previdência Social bem como realizará a devida divulgação dos documentos – Lei e Termo de Parcelamento digitalizado – no site do IAPSS a fim de dar transparência ao processo.

g) Preenchimento da planilha de controle de repasses pela Diretoria Administrativa e Financeira

Com o termo de parcelamento devidamente acostado, os autos serão encaminhados à Diretoria de Administração para que seja preenchida a planilha de controle de repasses, inserindo as informações do termo com seu número, o valor principal de cada parcela acordada, o número de parcelas e a data de vencimento das mesmas, em seguida, encaminhará os autos para a Contabilidade do IAPSS.

h) Contabilização

A Contabilidade ao receber os autos; contabilizará valor do parcelamento junto ao sistema, garantindo assim o controle do ativo a receber e enviará o processo ao Controle Interno.

i) Declaração de Conformidade



**Instituto de Aposentadorias e Pensões dos
IAPSS Servidores Públicos Municipais de Sapucaia**
www.iapss.rj.gov.br

O Controle Interno verificará se todos os procedimentos foram cumpridos, emitindo parecer quanto:

1. **Conformidade** – Quando todos os procedimentos foram cumpridos. Neste caso, os autos serão enviados ao Protocolo para arquivo.
2. **Conformidade com ressalva** – Quando algum procedimento não foi cumprido na íntegra, mas passível de recomendação para que seja corrigido. Neste caso, os autos serão devolvidos ao Setor competente para cumprir as recomendações do



Controle Interno.

3. **Inconformidade** – Quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

j) Arquivamento do processo

Depois de cumpridas todas as etapas, o processo é encaminhado ao Protocolo para arquivo.

k) Solicitação de repasse

Com base no valor estabelecido no Termo de Parcelamento para cada parcela a Diretoria de Administração gerará guia de recolhimento no sistema CADPREV do respectivo parcelamento e enviará ofício ao Órgão Competente solicitando o repasse do montante até o último dia útil do mês.

2.2.1. Resumo da rotina de arrecadação de parcelamento de débito

- a. Levantamentos dos débitos – Diretoria Administração;
- b. Autuação de Processos – Presidente;
- c. Minuta de Lei – ENTE (Prefeitura);
- d. Análise Jurídica – Diretoria Jurídica;
- e. Análise e Aprovação – Órgãos Colegiados (Conselhos);
- f. Envio do Projeto de Lei a Câmara – Ente;
- g. Análise e Aprovação (Câmara Municipal);
- h. Cadastro no CADPREV – Agente Previdenciário;
- i. Assinatura no termo de acordo Previdenciário – ENTE e IAPSS;
- j. Registro e acompanhamento – Diretoria de Administração;;
- k. Lançamento do direito a receber no sistema – Contabilidade;
- l. Declaração de Conformidade – Controladoria Interna;



Módulo IV – Amortização de Deficit Atuarial

4.1 – Definições: Amortização do Deficit Atuarial

Caso o ente possua deficit atuarial, deverá apresentar plano de amortização que poderá consistir no estabelecimento de alíquota de contribuição suplementar, vinculação de recursos por lei do ente ao RPPS; ou em aportes periódicos para sua cobertura para equacionar o deficit atuarial.

4.2 Das Rotinas e Procedimentos

a) Deficit atuarial

O atuário responsável pelo IAPSS apresenta à Diretoria Executiva as provisões matemáticas até 15 de dezembro do exercício corrente para que esta encaminhe a Diretoria Administrativa e Financeira para lançamento no sistema de gestão, junto a Coordenadoria de Contabilidade

O atuário tem até 31 de janeiro do exercício seguinte para apresentar o Relatório do Estudo atuarial com o resultado apurado, plano de custeio e taxa de juros aplicada sobre o resultado técnico. Deverá integrar o relatório atuarial o plano de amortização, bem como as medidas que poderão ser tomadas para equacionar o deficit.

A Diretoria Executiva fica responsável por deliberar pela aprovação/reprovação do estudo atuarial. Caso aprovado, encaminha ao Conselho Deliberativo para deliberar.

Em caso de reprovação pelo Conselho Deliberativo, este devolve ao IAPSS justificando as razões pela reprovação. O Presidente do IAPSS dá ciência pela reprovação e encaminha ao atuário para as correções.

Em caso de aprovação pelo Conselho Deliberativo, o presidente do IAPSS publica o relatório atuarial no site do IAPSS e encaminha as informações à SPREV. O presidente do IAPSS deve cumprir o prazo de envio dos dados atuariais no sistema CADPREV (DRAA).

b) Plano de Amortização

O Presidente do IAPSS deverá solicitar ao Chefe do Poder Executivo, Projeto de Lei para aprovar e tornar público o Plano de Amortização.

b.1) Encaminhamento a Secretaria de Previdência- SPREV



Ao receber o processo a Diretoria de Administração deverá encaminhar os autos ao Controle Interno, para envio da Lei à Secretaria de Previdência via GESCON, bem como a disponibilização das informações no site do IAPSS.

b.2) Controle de Recebimento do Plano de Amortização

A Diretoria de Administração preencherá a planilha de controle de repasses, inserindo as informações do plano, o valor principal de cada parcela acordada, seu número e a data do vencimento das mesmas. Em seguida, encaminhará os autos para a Contabilidade.

b.3) Contabilização

A Contabilidade do IAPSS deverá lançar o plano de amortização no sistema contábil, garantindo assim o controle do ativo a receber. Em seguida enviará o processo ao Controle Interno.

b.4) Declaração de Conformidade

O Controle Interno verificará se todos os procedimentos foram cumpridos e emite parecer quanto:

- 1) Conformidade – Quando todos os procedimentos foram cumpridos. Neste caso, os autos serão enviados ao Protocolo para arquivo.
- 2) Conformidade com ressalva – Quando algum procedimento não foi cumprido na íntegra, mas passível de recomendação para que seja corrigido. Neste caso, os autos serão devolvidos ao Setor competente para cumprir as recomendações do Controle Interno.
- 3) Inconformidade – Quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

b.5) Arquivamento do processo

Depois de cumpridas todas as etapas, o processo é encaminhado ao Protocolo para arquivo.

4.2.1. Resumo da rotina de arrecadação dos aportes previstos no plano de amortização

- a. Aprovação do Plano de Amortização – Diretoria Executiva;
- b. Delibera a Aprovação e/ ou Reprovação – Conselho Deliberativo;



- c. Solicita o Projeto de Lei do Plano de Amortização ao Ente– Presidente;
- d. Envio da Lei à SPREV e informação no site do IAPSS – Controladoria Interna;
- e. Atualiza a planilha de controle - Diretoria Adm. e Financeira;
- f. Lança o Plano de Amortização no Sistema – Contabilidade;
- g. Declaração de Conformidade - Controladoria Interna;
- h. Extrato Bancário/Lançamento da Receita /Conciliação Bancária - Gerência Financeira;
- i. Lançamento do DIPR - Gerência Financeira;

Módulo V – Arrecadação dos Rendimentos de Aplicação

5.1– Definições

Os rendimentos de aplicações são receitas decorrentes de investimentos dos recursos recebidos. Constituem-se uma das fontes de financiamento dos RPPS.

Os recursos previdenciários vinculados ao RPPS serão aplicados conforme diretrizes previstas em norma específica do Conselho Monetário Nacional – CMN, tendo presentes as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência.

5.2- Das Rotinas e Procedimentos

a) Controle de Rendimentos

Até o terceiro dia útil do mês, a Gerência Financeira consultará os fundos de investimento vinculado a cada conta corrente do IAPSS e emitirá o extrato mensal junto as Instituições Financeiras, verificando a existência ou não de rendimentos dos investimentos. O extratos serão encaminhados a Contabilidade para conferência e lançamentos. A Gerência Financeira enviará as informações à Consultoria de Investimentos para que elaborem o relatório analítico de investimentos por competência e forneça um panorama acerca do desempenho das aplicações realizadas, face ao planejamento realizado quando da aprovação da Política Anual de Investimentos, e a Consultoria de Gestão Previdenciária para elaboração do Relatório - Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – CADPREV.

Após o retorno das consultorias, a Gerência Financeira encaminhará ao Presidente do Instituto para a publicação dos resultados.

➤ **Resumo da rotina de arrecadação de aplicações**



- a. Aplicações das contribuições conforme diretrizes previstas em normas -Presidente;
- b. Extrato Bancário - Gerência Financeira;
- c. Atualização da planilha de controle - Gerência Financeira;
- d. Conferência e Lançamento no sistema patrimonial - Contabilidade;
- e. Lançamento do DIPR - Gerência Financeira;
- f. Envio para o Comitê de Investimentos e Cons. de Gestão Previdenciário - Gerência Financeira;

Módulo VI – Rotinas e Procedimentos de Repasses

6.1- Definições

Os valores devidos ao RPPS deverão ser repassados em moeda corrente de forma integral para cada competência, ou parcela, o não pagamento dos valores devidos aos RPPS ensejará cobrança com acréscimos estabelecidos em lei.

6.2 Das Rotinas e Procedimentos

Os repasses dos valores ao IAPSS deverão seguir os vencimentos abaixo:

Tipo de repasse	Vencimento
Contribuição previdenciária	10º dia de cada mês, referente a competência anterior
Compensação Previdenciária	5º dia útil subsequente ao da competência
Parcelamento e ou parcelamento	Último dia útil do mês da competência
Amortização do deficit atuarial	Último dia de cada mês, referente a competência anterior

Ao verificar que os valores não foram repassados, deverão seguir os seguintes procedimentos:

No primeiro dia útil posterior ao vencimento do repasse, a Diretoria Administrativa e Financeira, ao consultar a ausência do crédito em conta do valor devido, o IAPSS notificará ao órgão devedor informando o não pagamento e os acréscimos legais.

Havendo o pagamento do valor devido, a Diretoria de Administração verificará se os valores pagos conferem com o valor em atraso somado aos acréscimos legais.



**Instituto de Aposentadorias e Pensões dos
IAPSS Servidores Públicos Municipais de Sapucaia**
www.iapss.rj.gov.br

Caso o Ente não tenha incluído os acréscimos corretamente, o valor será objeto de nova cobrança.

A Diretoria de Administração fará o lançamento na planilha de controle de repasses, indicando a data e o valor do crédito, fazendo constar ainda o lançamento dos acréscimos legais a receber.

O Controle Interno verificará se todos os procedimentos foram cumpridos e emite parecer.

Os acréscimos legais não realizados é objeto de cobrança e deverá seguir o mesmo rito de cobrança de valor em atraso.

Ao identificar o atraso no repasse da parcela do Termo de acordo de parcelamento, e/ou repasse da parcela do plano de amortização os procedimentos serão os mesmos.

Cabe ao IAPSS acompanhar o extrato de regularidade junto ao CADPREV. Caso haja irregularidade por falta de pagamento, pagamento a menor, ou não cumprimento no envio de informações, o Presidente do IAPSS deverá notificar o órgão responsável para que providencie a regularização.

6.2.1. Resumo da rotina de arrecadação de valores em atraso

- a. Ofício ao órgão competente – Presidente - PRESI;
- b. Conferência dos acréscimos legais – Diretoria de Administração;
- c. Declaração de Conformidade - Controle Interno;
- d. Extrato Bancário/Lançamento da Receita /Conciliação Bancária -Gerência Financeira;
- e. Atualização da planilha de controle - Diretoria de Administração;
- f. Lançamento do DIPR – Gerência Financeira;

Esta Manual entra em vigor na data de sua aprovação e somente poderá ser modificada por deliberação do Conselho Deliberativo

**Instrumento de homologação: Deliberação nº 2ª reunião ordinária do
Conselho Deliberativo de 24 de maio de 2024.**