

MANUAL DE ARRECADAÇÃO E CONTROLE DE REPASSES DO RIO DO SUL PREV

RIO DO SUL/2022

Sumário

1. CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS E DOS SERVIDORES ATIVOS.....	3
1.1 ENVIO DOS RELATÓRIOS DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.....	3
1.2 PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CONTRIBUIÇÕES	3
1.3 ACOMPANHAMENTO DOS REPASSES A RECEBER.....	4
1.4 LANÇAMENTOS DO DIPR	4
1.5 LANÇAMENTO DA RECEITA NA CONTABILIDADE	4
1.6 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	4
2. CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES APOSENTADOS E PENSIONISTAS	5
2.1 FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO	5
2.2 PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CONTROLE DE REPASSE	5
2.3 TRANSFERÊNCIAS DAS CONTRIBUIÇÕES.....	5
3. CONTRIBUIÇÕES DE SERVIDORES CEDIDOS PARA OUTROS ÓRGÃOS	6
3.1 INFORMAÇÕES SOBRE A CESSÃO	6
3.2 ENVIO DOS RELATÓRIOS DE CONTROLE DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA	6
4. CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES.....	6
5. ARRECADAÇÃO DOS PARCELAMENTOS	7
5.1 LEVANTAMENTO DOS DÉBITOS.....	7
5.2 ENVIO A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL	7
5.3 ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI	7
5.4 PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO	7
5.5 CADASTRO DO PARCELAMENTO	8
5.6 PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CONTROLE DE REPASSES.....	8
5.7 CONTABILIZAÇÃO	8
5.8 SOLICITAÇÃO DE REPASSES.....	8
6 ARRECADAÇÃO DA AMORTIZAÇÃO DO DÉFICIT ATUARIAL	9
6.1 LEVANTAMENTO DO DÉFICIT ATUARIAL	9
6.2 MINUTA DO PROJETO DE LEI.....	9
6.3 ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI.....	9
6.4 PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA LEI	9
6.5 CADASTRO E PUBLICAÇÃO	10
6.6 PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CONTROLE DE REPASSES.....	10
6.7 CONTABILIZAÇÃO.....	10
7. RENDIMENTO DAS APLICAÇÕES.....	10
8. ARRECADAÇÃO DOS VALORES NÃO REPASSADOS	11
8.1 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA	11
8.1.1 OFICIAR DIRETOR EXECUTIVO	11
8.1.2 RECEBIMENTO DO VALOR	11
8.2 PARCELAMENTO E/OU REPARCELAMENTO	12
8.3 PARCELAS DO PLANO DE AMORTIZAÇÃO DO DÉFICIT ATUARIAL	12
8.4 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	12
8.4.1 INFORMAR A AUSÊNCIA	12
8.4.2 RECEBIMENTO DO CRÉDITO.....	12

OBJETIVO

Este Manual tem por objetivo determinar as responsabilidades dos envolvidos no processo de arrecadação dos valores de contribuição recolhidas aos cofres públicos, bem como descrever o procedimento a ser executado pelo contador do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Rio do Sul – Rio do Sul PREV, assegurando desta forma, a padronização de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade destes processos.

Processo:

- Contribuição advinda do ente (patronal);
- Contribuições advinda dos assegurados ativos, aposentados e pensionistas;
- Receitas decorrentes de investimentos e patrimoniais;
- Valores recebidos a título de compensação previdenciária;
- Valores recebidos a título de débitos previdenciários em parcelamentos; e
- Valores recebidos a título de amortização de déficit atuarial.

1. CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS E DOS SERVIDORES ATIVOS

1.1 ENVIO DOS RELATÓRIOS DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Após o quinto dia útil de cada mês, o contador deverá emitir os relatórios de contribuição previdenciária, referentes à folha de pagamento da competência.

Nos relatórios deverão constar:

- O valor bruto das remunerações;
- A base de cálculo de contribuições;
- O valor da contribuição dos servidores Ativos;
- O valor da contribuição patronal;
- O total de servidores vinculados ao Rio do Sul PREV.

1.2 PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CONTRIBUIÇÕES

Ao receber os relatórios de contribuições previdenciárias, o contador deverá preencher a planilha de controle de repasses, com os valores a receber.

A planilha deverá conter:

- Identificação da Entidade Patrocinadora;
- Competência da folha de pagamento;
- Valor bruto da remuneração;
- Valor da base de cálculo;
- Valor devido da parte Patronal;
- Valor devido da parte dos segurados;
- Data do repasse.

1.3 ACOMPANHAMENTO DOS REPASSES A RECEBER

Após o preenchimento da planilha, o contador deverá acompanhar o recebimento dos repasses por meio de extratos bancários das contas, emitidas pelo responsável pelo setor financeiro, devendo preencher os campos da planilha, conforme os repasses forem sendo efetuados.

1.4 LANÇAMENTOS DO DIPR

Com as informações apuradas, o contador irá efetuar o lançamento da competência e suas respectivas movimentações do demonstrativo de informações previdenciárias e repasses no CADPREV.

1.5 LANÇAMENTO DA RECEITA NA CONTABILIDADE

Ao fechar a competência, o contador deverá efetuar os lançamentos de arrecadação previdenciária no sistema financeiro próprio.

1.6 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Em posse dos extratos bancários de todas as contas e informações recebidas, a contabilidade efetuará os registros de todas as receitas no sistema de controle contábil/financeiro.

O servidor deverá realizar os procedimentos de conciliações bancárias e elaborar o balancete.

Após o fechamento, a análise e aprovação pelo Conselho Fiscal, os documentos serão

digitalizados no sistema GEDOC e após arquivados.

2. CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES APOSENTADOS E PENSIONISTAS

Os aposentados e pensionistas contribuirão para o Rio do Sul PREV, com a mesma alíquota aplicada aos servidores em atividade, somente quando o valor de proventos ultrapassar o limite do teto do RGPS.

Entretanto, se o aposentado e pensionista for portador de doença prevista no rol da Receita Federal, e de acordo com laudo médico pericial, a contribuição incidirá somente sobre a parcela de proventos que supere o dobro do limite do teto do RGPS.

2.1 FECHAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Obedecendo os procedimentos estabelecidos no manual de cálculo da folha mensal, o servidor responsável realizará o fechamento da folha de pagamento dos aposentados e pensionistas e encaminhará o relatório de contribuições ao contador.

2.2 PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CONTROLE DE REPASSE

Em posse dos relatórios, o contador realizará o preenchimento da planilha de controle de repasses, com os valores a receber.

2.3 TRANSFERÊNCIAS DAS CONTRIBUIÇÕES

Até o dia 20 do mês subsequente ao mês da competência devida, o setor financeiro fará a transferência dos valores totais das contribuições previdenciárias descontadas dos aposentados e pensionistas para a conta corrente referente a arrecadação das contribuições.

Os próximos passos seguem os elencados nos itens:

- 1.3 Acompanhamento dos repasses a receber;
- 1.4 Lançamento do DIPR;
- 1.5 Lançamento da Receita na Contabilidade;
- 1.6 Conciliações bancárias.

3. CONTRIBUIÇÕES DE SERVIDORES CEDIDOS PARA OUTROS ÓRGÃOS

3.1 INFORMAÇÕES SOBRE A CESSÃO

Quando o servidor for cedido a outro órgão federativo, através de uma portaria de cessão, devidamente publicada, deverá o cedente encaminhar ao Instituto, uma cópia da portaria juntamente com as informações previdenciárias, para inclusão deste servidor na planilha de controle de repasses.

3.2 ENVIO DOS RELATÓRIOS DE CONTROLE DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Se a cessão for com ônus para o cessionário, este deverá encaminhar por e-mail o relatório de contribuições previdenciárias do cedido.

Se a cessão for sem ônus para o cessionário, quem deverá encaminhar o relatório é o cedente.

Os próximos passos seguem os elencados nos itens:

- 2.2 Preenchimento da planilha de controle de repasses;
- 2.3 Transferência das contribuições;
- 1.3 Acompanhamento dos repasses a receber;
- 1.4 Lançamento do DIPR;
- 1.5 Lançamento da Receita na Contabilidade;
- 1.6 Conciliações bancárias.

4. CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES EM LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

O servidor afastado ou licenciado sem perceber remuneração pelo Tesouro Público Municipal mantém o vínculo de segurado, sendo OBRIGATÓRIO por parte do mesmo, o recolhimento da contribuição previdenciária na sua integralidade, englobando as partes do segurado e patronal.

O Instituto irá receber o processo por meio digital e realizar o cálculo das contribuições a partir da aplicação da alíquota vigente à base de previdência do servidor.

Após o cálculo, convocará o requerente para as orientações acerca dos prazos legais do recolhimento, boleto bancário para o pagamento, bem como, ciência das penalidades legais, juros e multas no caso de atraso.

O Instituto devolverá o processo ao protocolo com as informações, para andamento no pedido de licença para tratar de assuntos particulares.

Os próximos passos seguem os elencados nos itens:

- 2.2 Preenchimento da planilha de controle de repasses;
- 2.3 Transferência das contribuições;
- 1.3 Acompanhamento dos repasses a receber;
- 1.4 Lançamento do DIPR;
- 1.5 Lançamento da Receita na Contabilidade;
- 1.6 Conciliações bancárias.

5. ARRECAÇÃO DOS PARCELAMENTOS

5.1 LEVANTAMENTO DOS DÉBITOS

Promovido o controle diligente das arrecadações previdenciárias aos cofres do Instituto, ao verificar a ausência de repasses, o contador informará o Diretor Executivo através de relação das competências não repassadas e seus respectivos valores.

5.2 ENVIO A PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DO SUL

Após análise, o Diretor Executivo emitirá ofício com a relação dos valores pendentes, endereçado ao Secretário de Administração e Fazenda da Prefeitura, para que tome ciência dos débitos e encaminhe a regularização.

5.3 ELABORAÇÃO DO PROJETO DE LEI

A Procuradoria Jurídica do Ente Federativo elaborará minuta de Projeto de Lei com a proposta de parcelamento, consolidando e atualizando os valores não recolhidos, dentro dos prazos previstos na legislação previdenciária.

5.4 PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO

A partir da aprovação do Projeto de Lei pela Câmara de Vereadores, a Prefeitura Municipal

realizará a promulgação e publicação do ato, encaminhando em seguida ao Instituto.

5.5 CADASTRO DO PARCELAMENTO

Após a publicação da lei regulamentando o parcelamento, o contador efetuará o cadastro no CADPREV WEB, momento em que os valores serão consolidados com os acréscimos da atualização monetária, juros e multas.

Em seguida os documentos serão encaminhados a Prefeitura Municipal para colher a assinatura do Prefeito, ficando o registro e acompanhamento por parte da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda e do Diretor do Rio do Sul PREV.

O contador fará o encaminhamento dos documentos assinados pelo CADPREV para a Secretaria Especial de Previdência Social, bem como realizará a devida divulgação dos documentos - LEI e TERMO DE ACORDO DE PARCELAMENTO, no site do Rio do Sul PREV, a fim de dar transparência aos atos.

5.6 PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CONTROLE DE REPASSES

Assim que a Secretaria Especial de Previdência Social validar o Termo de Parcelamento, será gerado o número do acordo de parcelamento, a ser informado na planilha de controle de repasses, inserindo as informações do termo, valor principal, índice de correção, número de parcelas e data de vencimento.

5.7 CONTABILIZAÇÃO

Ao receber os autos, o contador fará a contabilização do parcelamento no sistema, garantindo assim o controle do ativo a receber.

5.8 SOLICITAÇÃO DE REPASSES

Com base no valor estabelecido no Termo de Acordo de Parcelamento para a parcela da competência, até o dia 20 de cada mês, o contador irá informar a contabilidade geral do município através das planilhas de acompanhamento e controle, os valores a serem recolhidos devidamente atualizados, conforme demonstrado no sistema CADPREV.

Os próximos passos seguem os elencados nos itens:

- 1.3 Acompanhamento dos repasses a receber;
- 1.4 Lançamento do DIPR;
- 1.5 Lançamento da Receita na Contabilidade;
- 1.6 Conciliações bancárias.

6 ARRECAÇÃO DA AMORTIZAÇÃO DO DÉFICIT ATUARIAL

6.1 LEVANTAMENTO DO DÉFICIT ATUARIAL

Estando finalizada a avaliação atuarial, a mesma é apresentada ao Instituto e aos seus órgãos deliberativos, bem como enviada à Câmara Municipal e à Prefeitura Municipal. Caso seja evidenciado o Déficit Atuarial, o Diretor Executivo encaminhará a Avaliação para a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, solicitando as providências adequadas de forma a reequilibrar o déficit.

6.2 MINUTA DO PROJETO DE LEI

Após ser informado do déficit atuarial, o Secretário Municipal de Administração e Fazenda, com o auxílio do atuário contratado pelo Instituto, elaborará minuta de Projeto de Lei, estabelecendo a forma de reequilíbrio do déficit atuarial.

6.3 ELABORAÇÃO DE PROJETO DE LEI

A Procuradoria Jurídica do Ente Federativo elaborará minuta de Projeto de Lei com a proposta de reequilíbrio atuarial, atualizando o saldo devedor, dentro dos prazos previstos no plano de amortização.

6.4 PROMULGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DA LEI

A partir da aprovação do Projeto de Lei pela Câmara de Vereadores, a Prefeitura Municipal realizará a promulgação e publicação do ato, encaminhando em seguida ao Instituto.

6.5 CADASTRO E PUBLICAÇÃO

Ao receber o processo, o contador deverá realizar o encaminhamento aos órgãos de controle, envio da Lei a SPREV via GESCON, bem como a disponibilização das informações no site do Rio do Sul PREV a fim de dar transparência aos atos.

6.6 PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CONTROLE DE REPASSES

O contador irá preencher a planilha de controle de repasses, inserindo as informações do plano, o valor principal de cada parcela acordada, índice de correção e a data de vencimento das mesmas, encaminhando os autos para a contabilidade.

6.7 CONTABILIZAÇÃO

O contador ao receber os autos, fará a contabilização do plano de amortização junto ao sistema, garantido assim o controle do ativo a receber.

Os próximos passos seguem os elencados nos itens:

- 5.8 Solicitação de repasses;
- 1.3 Acompanhamento dos repasses a receber;
- 1.4 Lançamento do DIPR;
- 1.5 Lançamento da Receita na Contabilidade;
- 1.6 Conciliações bancárias.

7. RENDIMENTO DAS APLICAÇÕES

Até o quinto dia do mês subsequente, o servidor responsável receberá os extratos das contas de aplicações, verificando a existência ou não de rendimentos dos investimentos.

Com os extratos em mãos, preencherá a planilha financeira para fins de conciliação bancária, e enviará os extratos para a Consultoria Financeira, terceirizada pelo Instituto, para que seja elaborado o relatório analítico de Investimentos, Risco e Gestão da competência, de modo a desmonstrar um panorama acerca do desempenho da Carteira de Investimentos, face ao planejamento realizado quando da aprovação da política de investimentos .

Após a aprovação do relatório pelo Conselho Fiscal e apresentação ao órgão deliberativo, as

informações deverão ser remetidas ao setor financeiro/contabilidade para arquivamento.

8. ARRECADACÃO DOS VALORES NÃO REPASSADOS

Os valores devidos ao Rio do Sul PREV deverão ser repassados em moeda corrente, de forma integral para cada competência, ou parcela .

O não pagamento dos valores nos prazos devidos ao Rio do Sul PREV, ensejará na cobrança com os acréscimos estabelecidos nas Leis específicas.

TIPO DE REPASSE	DATA DE VENCIMENTO
Contribuição Previdenciária	20º dia subsequente ao da competência
Parcelamento e Reparcimento	20º dia subsequente ao da competência
Amortização do déficit atuarial	30º dia subsequente ao da competência
Compensação Previdenciária	10º dia subsequente ao da competência

Ao verificar que os valores não foram repassados, deverá os procedimentos elencados a seguir.

8.1 CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

8.1.1 Oficial Diretor Executivo

No primeiro dia útil posterior ao vencimento do repasse das contribuições previdenciárias, o responsável pelo controle de repasses, ao verificar a ausência do crédito em conta do valor devido, deverá calcular os acréscimos legais entre o vencimento e a data do efetivo pagamento e cientificar o Diretor Executivo para a cobrança.

8.1.2 Recebimento do valor

Ao identificar o crédito em conta, o responsável fará o lançamento do recebimento na planilha de controle de repasses e no sistema de arrecadação próprio, indicando a data e o valor do crédito, fazendo ainda o lançamento dos acréscimos legais a receber.

Os próximos passos seguem os elencados nos itens:

- 1.4 Lançamento do DIPR;
- 1.5 Lançamento da Receita na Contabilidade;
- 1.6 Conciliações bancárias.

8.2 PARCELAMENTO E/OU REPARCELAMENTO

Ao identificar o atraso no repasse da parcela do termo de acordo de parcelamento, os procedimentos serão os mesmos da contribuição previdenciária .

- 8.1.1 Oficiar o Diretor Executivo;
- 8.1.2 Recebimento do valor;
- 1.4 Lançamento do DIPR;
- 1.5 Lançamento da Receita na Contabilidade;
- 1.6 Conciliações bancárias.

8.3 PARCELAS DO PLANO DE AMORTIZAÇÃO DO DÉFICIT ATUARIAL

Ao identificar o atraso no repasse da parcela do plano de amortização, os procedimentos serão os mesmos da contribuição previdenciária.

- 8.1.1 Oficiar o Diretor Executivo;
- 8.1.2 Recebimento do valor;
- 1.4 Lançamento do DIPR;
- 1.5 Lançamento da Receita na Contabilidade;
- 1.6 Conciliações bancárias.

8.4 COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

O Ente Federativo em situação irregular (quando encontra-se com CND Estadual ou Federal vencidas), bloqueará o recebimento da Compensação Previdenciária do Instituto.

8.4.1 Informar a ausência

O responsável ao verificar a ausência do recebimento dos valores devidos de compensação previdenciária comunicará o Ente Federativo para que se apure as irregularidades.

8.4.2 Recebimento do Crédito

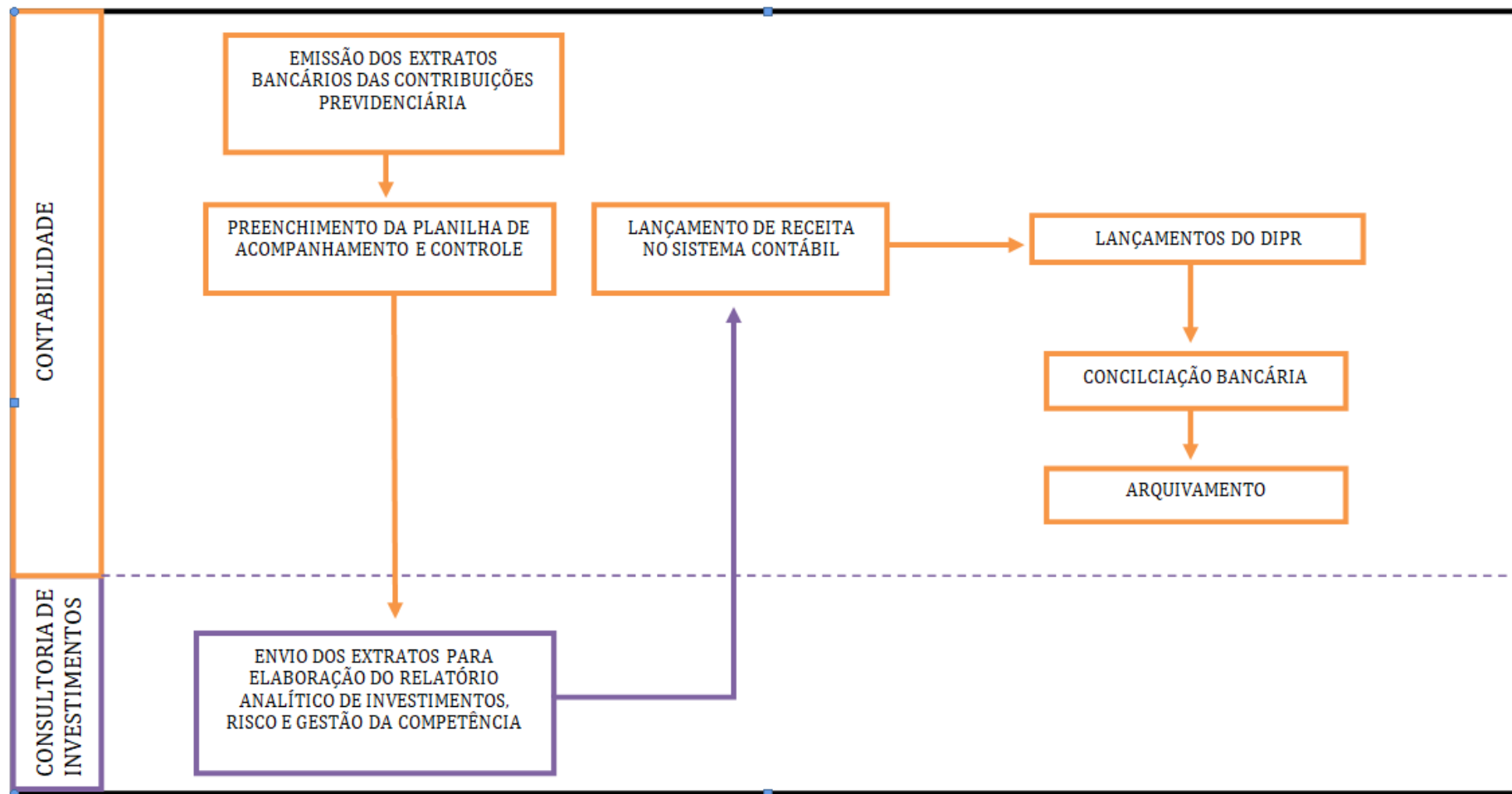
O crédito da Compensação Previdenciária será efetuado no 10º dia útil subsequente ao mês da regularização. O servidor responsável fará o acompanhamento do repasse e providenciará:

- 2.2 Preenchimento da planilha de controle de repasses;
- 1.4 Lançamento do DIPR;
- 1.5 Lançamento da Receita na Contabilidade;
- 1.6 Conciliações bancárias.

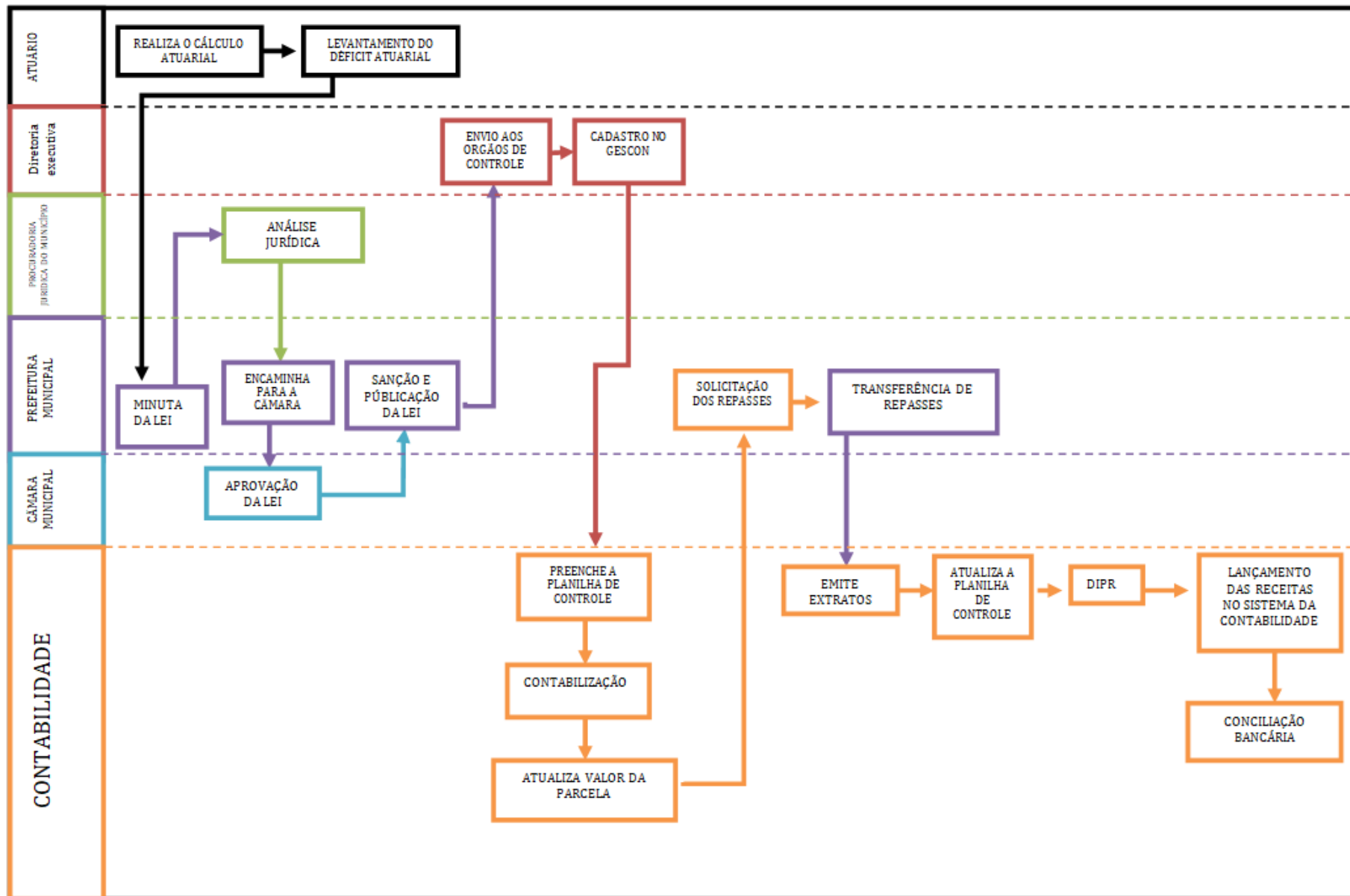
MAPEAMENTO DE ARRECADAÇÃO E CONTROLE DE REPASSES DO RIO DO SUL PREV

RIO DO SUL/2022

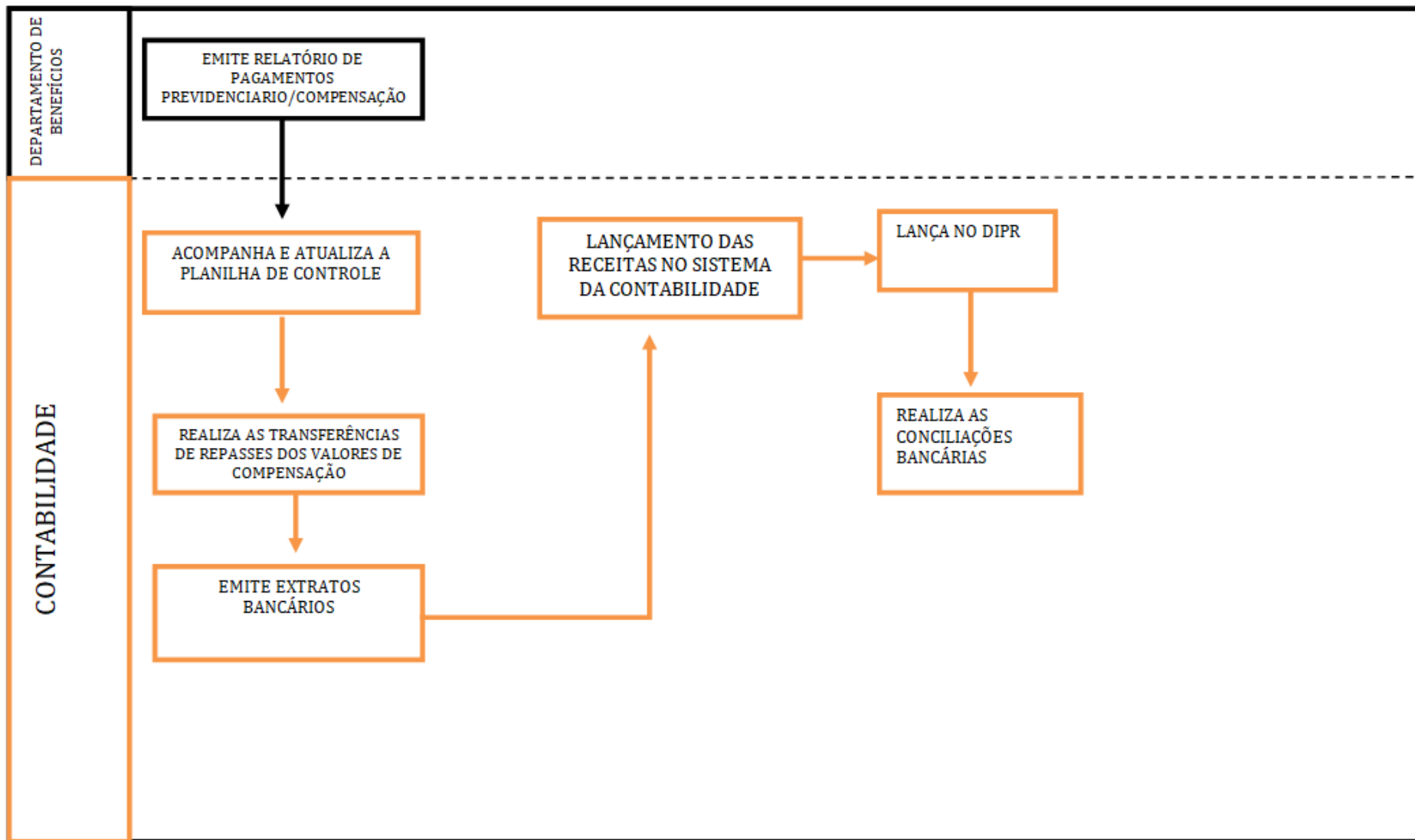
MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE ARRECADAÇÃO DAS APLICAÇÕES



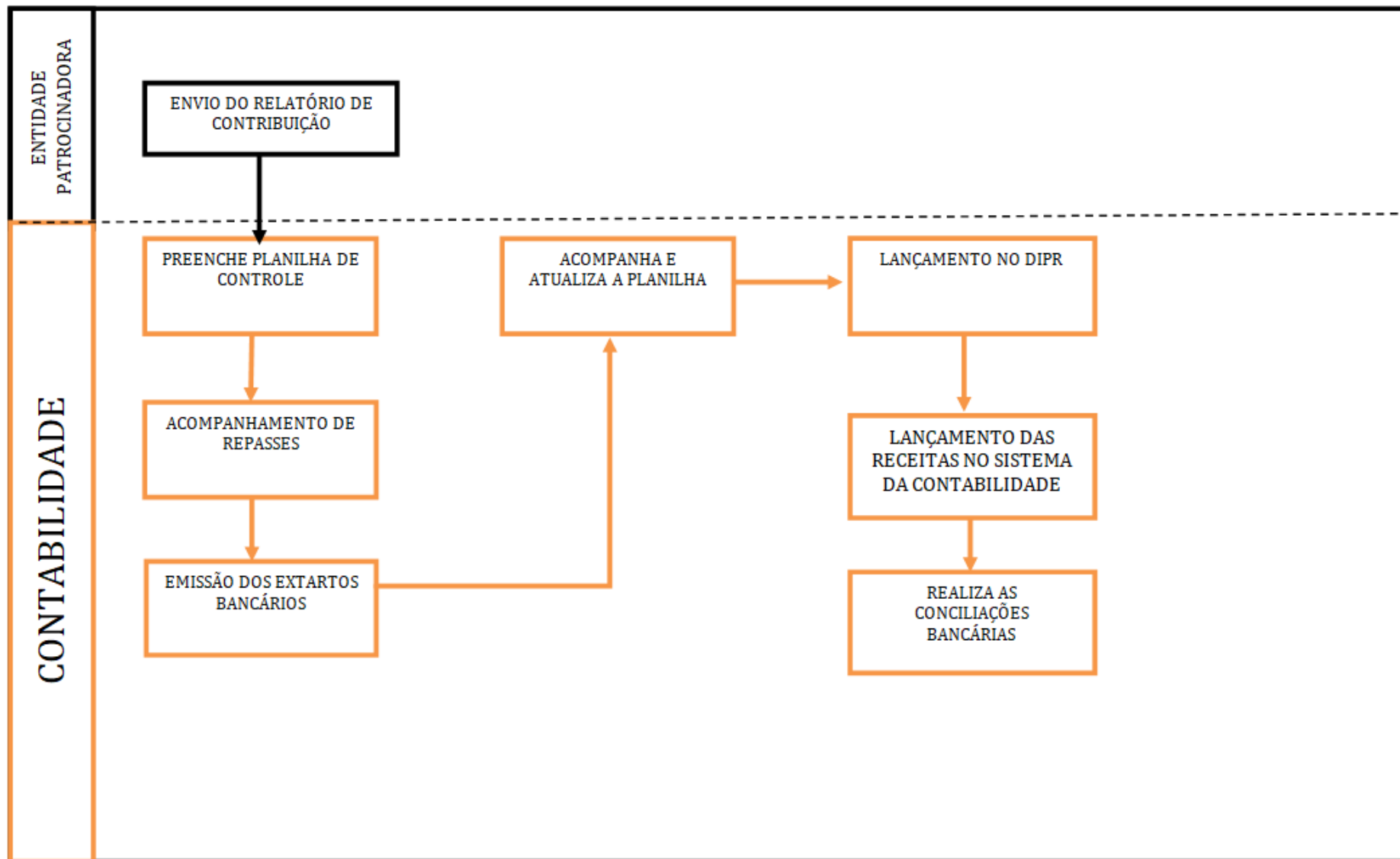
MAPEAMENTO DO PROCESSOS DE ARRECAÇÃO DE AMORTIZAÇÃO DO DÉFICIT ATUARIAL



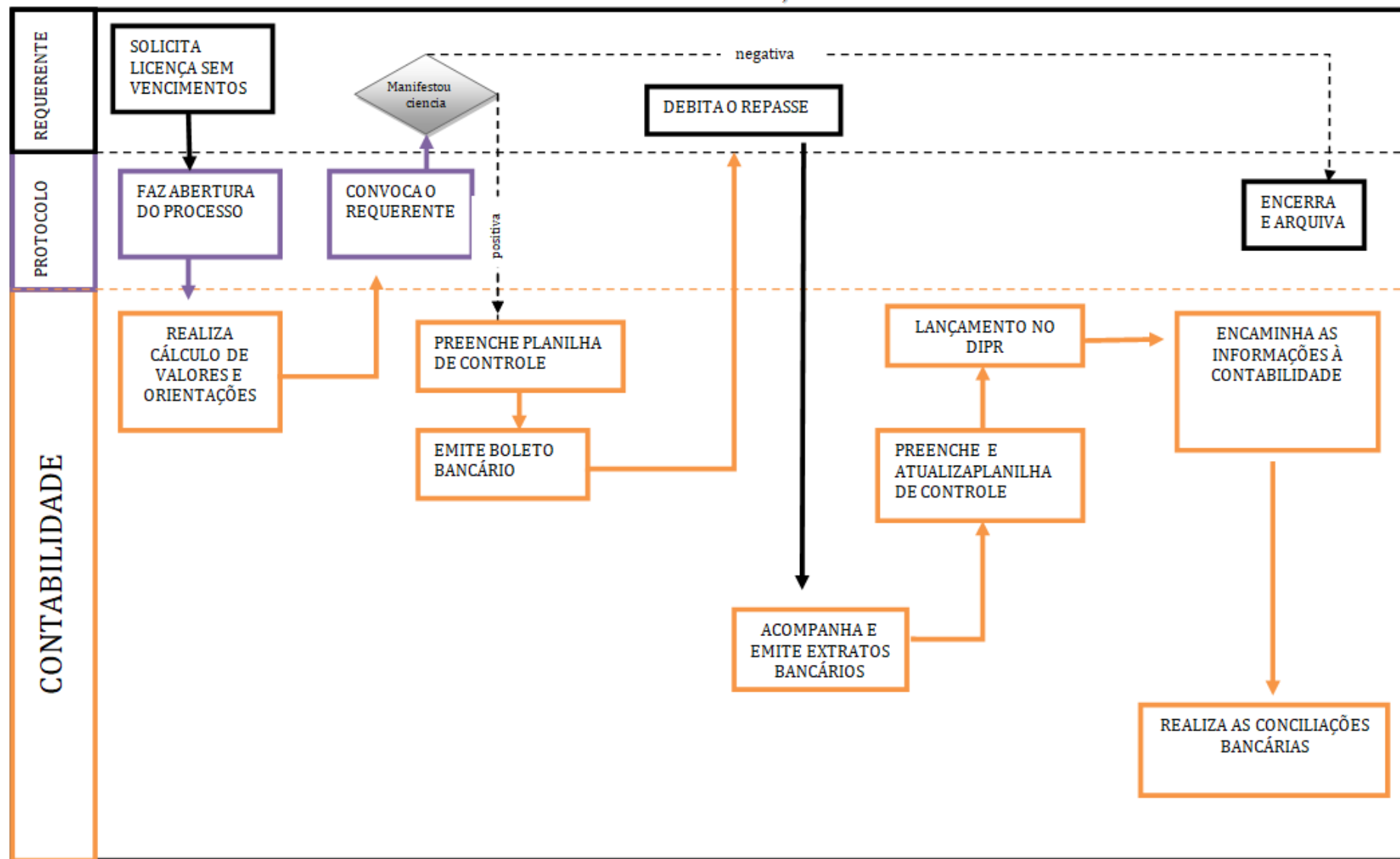
MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE ARRECADAÇÃO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA



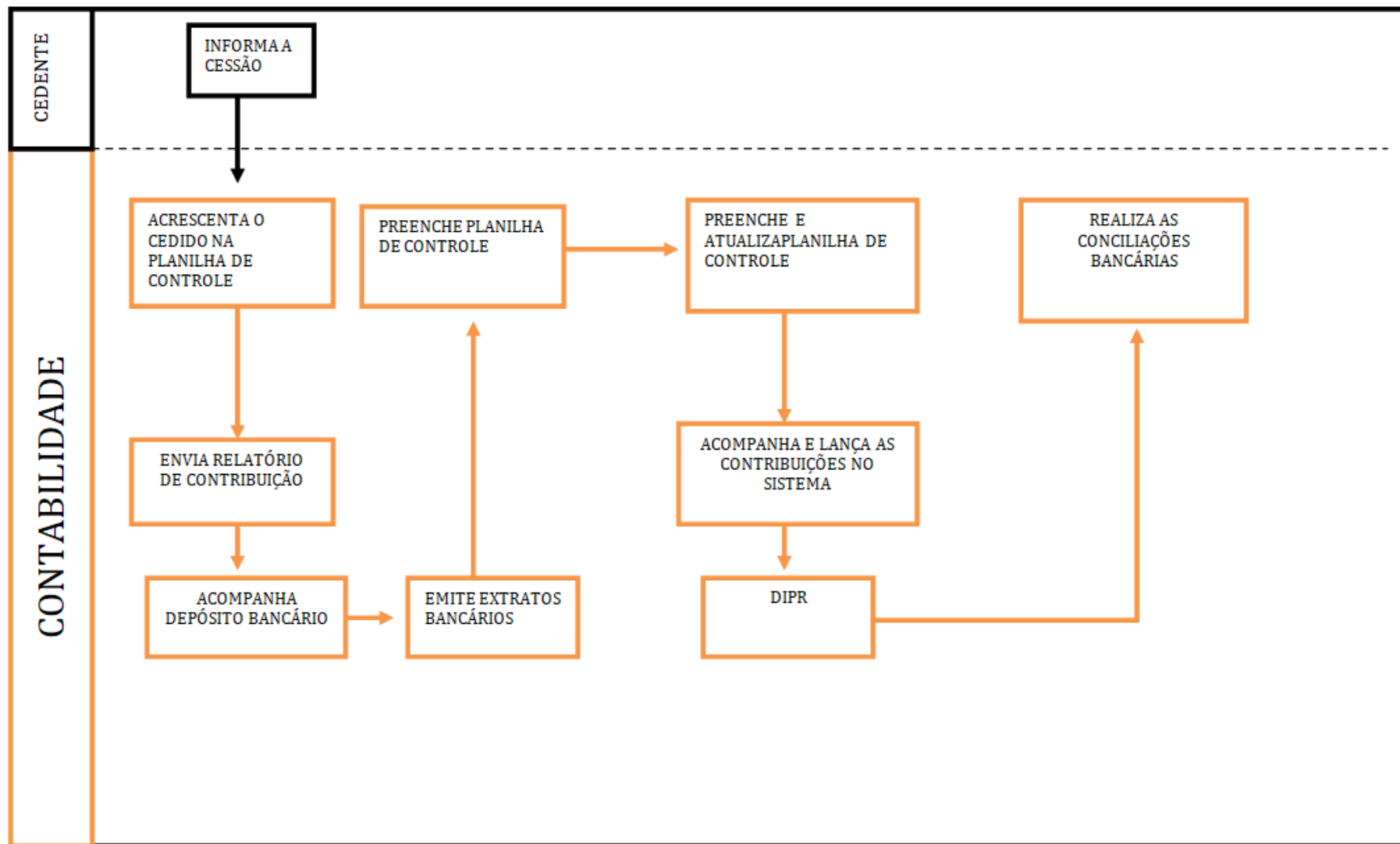
MAPEAMENTO DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (PATRONAL, ATIVOS E APOSENTADOS)



MAPEAMENTO DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (LICENÇA SEM VENCIMENTOS)



MAPEAMENTO DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (SERVIDORES CEDIDOS)



Rua Oscar Kirsten, 97 - Centro
Rio do Sul/SC
CEP 89.160-049

Segunda a Sexta das 7:30h as 11:30h e
das 13h as 17h.

Atendimento Presencial e Telefônico
Telefone: 3521-3930
Celular: (47) 98876-6483

SITE - www.riodosulprev.sc.gov.br

A DIRETORIA EXECUTIVA DO RIO DO
SUL PREV.