



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE ARRECAÇÃO

Versão – 1.0 – 03/06/2022



1 OBJETIVO.....	03
2 DEFINIÇÕES	03
3 DISPOSIÇÕES GERAIS	05
4 PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DOS LICENCIADOS.....	06
5 PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DOS CEDIDOS.....	08
6 PROCESSO DE COBRANÇA DE DÉBITOS EM ATRASO DA PREFEITURA.....	11
MAPEAMENTO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DOS LICENCIADOS.....	12
MAPEAMENTO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DOS CEDIDOS.....	13
MAPEAMENTO COBRANÇA DOS DÉBITOS EM ATRASO DA PREFEITURA.....	14



PREFÁCIO

TÍTULO

Manual de Normas e Procedimentos para Arrecadação.

UNIDADE EXECUTORA

Diretoria de Administrativa Financeira.

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Constituição Federal de 1988;

Emenda Constitucional nº 41 de 2003;

Emenda Constitucional nº 45 de 2007;

Emenda Constitucional nº 70 de 2012;

Emenda Constitucional nº 103 de 2019;

Lei Federal nº 10.887 de 2004;

Lei Municipal nº 520 de 2006.



1. OBJETIVO

Definir procedimentos para a arrecadação do RPPS do Município de Quatis.

2. DEFINIÇÕES

2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

2.1.1. Ato ou Portaria de pensão: Ato administrativo complexo de habilitação à pensão, seguindo as regras relativas à concessão do benefício previdenciário, emanado em sede de um processo administrativo pela autoridade gestora do RPPS e aperfeiçoado com o seu registro no TCE-RJ.

2.1.2. Beneficiário (a): É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor (a) público (a): Agente Administrativo que exerce uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Pode ser classificado como estatutário, celetista ou temporário.

2.1.4. Servidor (a) falecido (a): Titular de cargo de provimento efetivo que já tenha falecido.

2.1.5. Pensão por morte: É o benefício pago aos dependentes do segurado ativo ou inativo, que vier a falecer ou, em caso de desaparecimento, tiver sua morte presumida declarada judicialmente.

2.1.6. TCE/RJ: Tribunal de Contas do Estado do Estado do Rio de Janeiro.

2.1.7. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.



2.1.8. CTS: Certidão de Tempo de Serviço.

2.1.9. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

2.1.10. B.I.: Boletim Informativo.

2.1.11. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

2.1.12. Carreira: É o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.13. Tempo de carreira: É o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva. Tradicionalmente o conceito deriva da evolução funcional ou progressão funcional de servidores públicos.

2.1.14. Equilíbrio atuarial: É a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.15. Equilíbrio financeiro: É a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.16. Remuneração do cargo efetivo para fins de cálculo de benefícios previdenciários: Trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.



2.1.17. Tempo de efetivo exercício no serviço público: Trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.

2.1.18. Ingresso no serviço público: data em que o servidor ingressou no cargo efetivo. Quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos efetivos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas.

2.1.19. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

2.1.20. SIGFIS: Sistema Integrado de Gestão Fiscal.

3. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1. A execução do Processo de Arrecadação deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Arrecadação é da Diretoria Administrativa Financeira.

3.3. As etapas do Processo de Arrecadação serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.



4. ARRECAÇÃO DOS LICENCIADOS

4.1. SERVIDOR (A)

4.1.1. O (A) servidor (a) do município de Quatis poderá solicitar na Prefeitura a licença sem vencimentos.

4.2. PREFEITURA

4.2.1. Nesse momento, deverá ser aberto processo de licença sem vencimentos.

4.2.2. Em seguida, deverá ser analisado o mérito.

4.2.3. Caso não haja inconsistências e não traga prejuízo para a administração o pleito poderá ser deferido.

4.2.4. Na sequência, o (a) servidor (a) deverá comparecer ao Quatis Prev para solicitar conta e valor para depósito das contribuições previdenciárias.

4.2.4.1. O (A) servidor (a) de licença sem vencimentos deverá contribuir para o RPPS de Quatis com as contribuições:

- Contribuição do servidor;
- Contribuição patronal.



4.3. PROTOCOLO

4.3.1. O Protocolo deverá abrir o processo de cobrança.

4.3.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa Financeira.

4.4. DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

4.4.1. O processo deverá ser analisado.

4.4.2. Na sequência, o processo deverá encaminhado à Prefeitura solicitando a base de contribuição do (a) servidor (a).

4.5. PREFEITURA

4.5.1. O processo deverá ser analisado.

4.5.2. Na sequência, deverá ser elaborada resposta ao pleito do Quatis Prev.

4.5.3. Em seguida, deverá ser enviado processo.



4.6. DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

4.6.1. Nesse momento, o (a) servidor (a) deverá ser convocado (a), via contato telefônico, para ser informado (a) da conta para depósito assim como do valor que deverá contribuir.

4.6.1.1. O depósito acima citado deverá ser realizado até o 15º dia último do mês.

4.6.1.2. Caso haja aumento na carreira do servidor, o valor das suas contribuições deverá ser majorado.

4.6.2. Na sequência, o (a) servidor (a) deverá assinar o Termo de Ciência onde fica evidenciado o valor que deverá contribuir mensalmente.

4.6.3. Em seguida, o processo deverá ser arquivado.

4.6.4. Mensalmente deve ser verificado no extrato da conta se houve depósito.

5. ARRECAÇÃO DOS CEDIDOS

5.1. DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

5.1.1. A Diretoria Administrativa Financeira deverá elaborar, mensalmente, Ofício à Prefeitura solicitando relatório dos servidores que estão cedidos.



5.1.2. Na sequência, o Ofício deverá ser encaminhado à Presidência para recolher assinatura.

5.2. PRESIDÊNCIA

5.2.1. Nesse momento, o Ofício deverá ser assinado.

5.2.2. Na sequência, o Ofício deverá ser encaminhado ao Protocolo.

5.3. PROTOCOLO

5.3.1. O Protocolo deverá abrir o processo de cobrança.

5.3.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Recursos Humanos da Prefeitura.

5.4. RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA

5.4.1. O processo deverá ser analisado.

5.4.2. Na sequência, deverá ser elaborada resposta ao pleito do Quatis Prev.

5.4.3. Em seguida, deverá ser enviado processo.



5.5. DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

5.5.1. Nesse momento, deverá ser elaborado novo ofício para envio aos Municípios onde estão cedidos os servidores do Município de Quatis.

5.5.1.1. O ofício deverá possuir os seguintes dados:

- Nome do (a) servidor (a);
- Matrícula do (a) servidor (a);
- Salário base do (a) servidor (a);
- Base de contribuição;
- Conta para depósito.

5.5.1.2. Caso haja aumento na carreira do servidor, o valor das suas contribuições deverá ser majorado.

5.5.2. Na sequência, o ofício deverá ser encaminhado à Presidência para recolher assinatura.

5.6. PRESIDÊNCIA

5.6.1. Nesse momento, o ofício deverá ser assinado.

5.6.2. Na sequência, o ofício deverá ser encaminhado ao Protocolo.



5.7. PROTOCOLO

5.7.1. Nesse momento, deverá ser aberto processo para envio à Prefeitura.

5.8. DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

5.8.1. As conferências dos depósitos deverão ser acompanhadas mensalmente pelo extrato bancário.

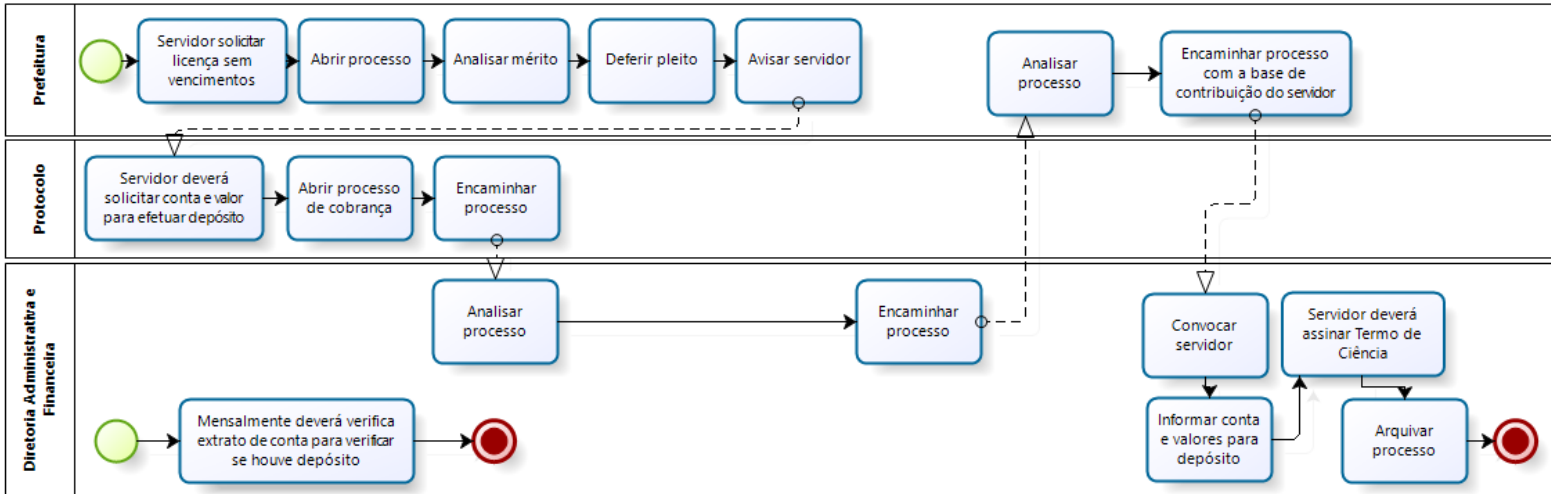
6. COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DO ENTE FEDERATIVO

6.1. PRESIDÊNCIA

6.1.1. A Presidência deverá enviar Ofício ao Prefeito solicitando o repasse das contribuições em atraso.

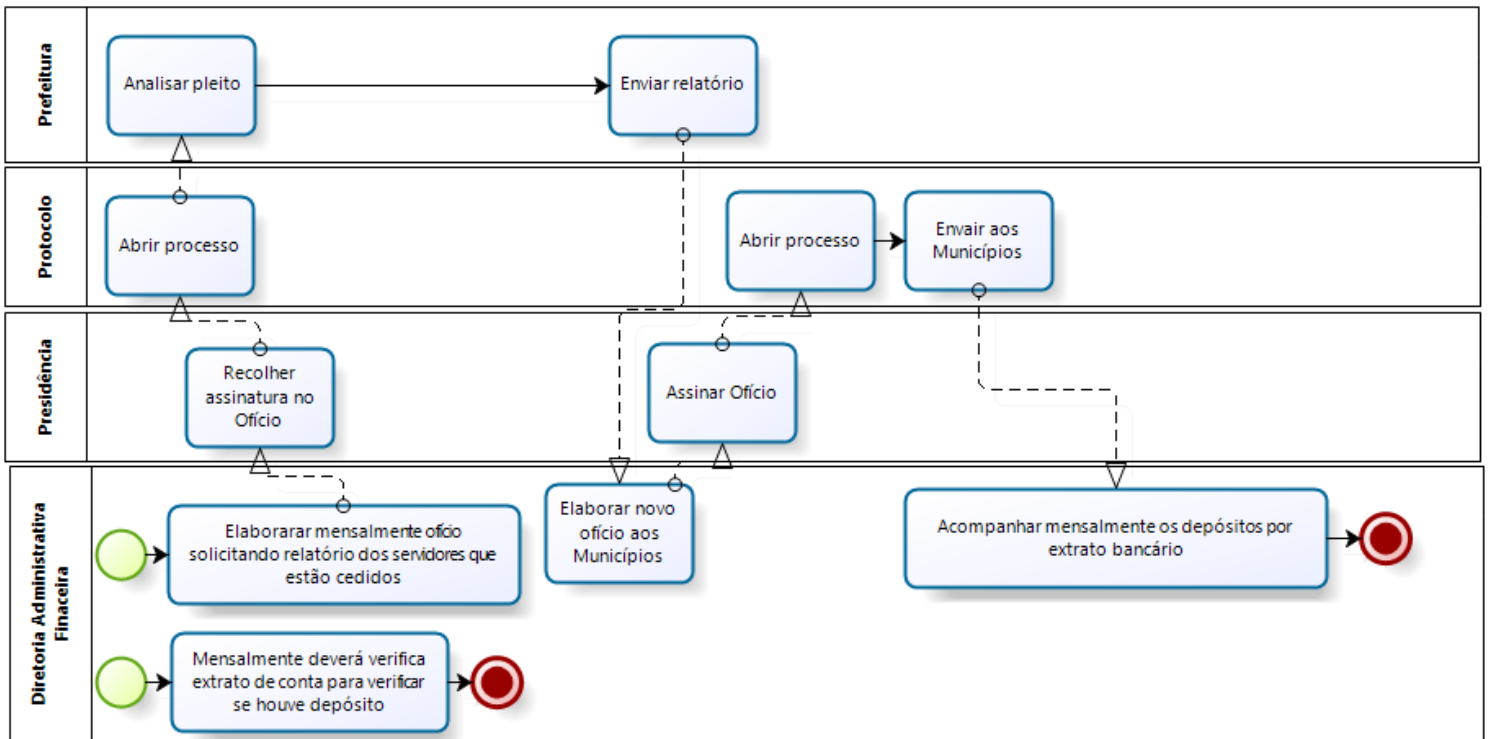


MAPEAMENTO DA ARRECADAÇÃO DOS LICENCIADOS





MAPEAMENTO DA ARRECAÇÃO DOS CEDIDOS





MAPEAMENTO DA CBRANÇA DE DÉBITOS EM ATRASO DA PREFEITURA

