

# **MANUAL E MAPEAMENTO**

**-CONCESSÃO E REVISÃO DE  
APOSENTADORIA E PENSÃO  
-ARRECADAÇÃO**



**Instituto de Previdência do  
Município de Caucaia**

**VERSÃO 1.0**

## Sumário

<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2. CONCEITO</b>	<b>4</b>
<b>3. METODOLOGIA</b>	<b>5</b>
<b>4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</b>	<b>6</b>
<b>5. CONCESSÃO E REVISÃO</b>	<b>8</b>
PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE	10
<b>6. ARRECADAÇÃO</b>	<b>14</b>
<b>7. COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DE VALORES NÃO REPASSADOS</b>	<b>22</b>
<b>8. PARCELAMENTOS</b>	<b>24</b>
<b>10. MAPEAMENTO (APOSENTADORIAS, PENSÕES, REVISÕES DE APOSENTADORIAS E PENSÕES – ARRECADAÇÃO)</b>	<b>27</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos Processos de Gestão do IPMC, auxiliará na implantação e melhoramento da gestão dos processos, através da disseminação do conhecimento em Mapeamento de Processos das grandes áreas de atuação do Regime Próprio de Previdência Social no âmbito do IPMC, e neste manual tratará inicialmente das concessões e revisões de aposentadorias, pensões e arrecadações. De acordo com o manual do Pró-Gestão, as grandes áreas de Atuação do RPPS são:

- **ADMINISTRATIVA**  
Área de suporte administrativo aos setores internos da unidade gestora.
- **ARRECADAÇÃO**  
Área de controle dos repasses das contribuições previdenciárias e aportes.
- **ATENDIMENTO**  
Área de serviços de atendimento aos servidores, aposentados e pensionistas.
- **ATUARIAL**  
Área de estudos e acompanhamento dos resultados das avaliações atuariais.
- **BENEFÍCIOS**  
Área de concessão, implantação, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários.
- **COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**  
Área de atividades específicas de compensação previdenciária.
- **FINANCEIRA**  
Área da gestão e controle financeiro.
- **INVESTIMENTOS**  
Área de estudos, tomada de decisão e acompanhamento dos resultados das aplicações dos recursos do RPPS.
- **JURÍDICA**  
Área de consultoria e defesa judicial da unidade gestora do RPPS.
- **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Área de apoio de informática e manutenção de bases de dados.

## 2. CONCEITO

A análise e definição clara dos processos de uma instituição são peças fundamentais na análise e melhoria da eficiência organizacional, visto a maior compreensão dos agentes envolvidos nas diversas etapas de trabalho. A própria Constituição Federal, em seu Art. 37, caput, determina que a administração pública direta e indireta de qualquer dos seus poderes obedecerá, entre outros, aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e, inclusive, ao princípio da eficiência. Desta forma, um nível satisfatório de eficiência administrativa poderá ser alcançado se houver compreensão e motivação de todos os envolvidos na busca por tarefas coordenadas e que agreguem valor ao produto ou entrega, tendo a concepção de que os esforços estão sendo dispendidos em prol de um bem comum e alinhado ao objetivo principal da instituição.

**PROCESSO** – Trata-se de um conjunto de atividades correlacionadas, desenvolvidas com o objetivo de gerar resultados (claramente definidos) à organização, com início e fim determinados. Envolve um ordenamento lógico e, normalmente, são atividades de rotina (cotidianas), utilizadas para transformar entradas (insumos, ou “inputs”) em saídas (resultados, ou “outputs”), buscando o alcance de uma meta ou objetivo. De forma simplificada, o processo é a sequência de passos utilizados para a realização das rotinas da organização: Processos-Chave/Macroprocessos, Processos Estruturantes, e Processos de Apoio.

**MANUAL** – É todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e cumpridas pelos servidores da instituição, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente, ou em conjunto.

**MANUALIZAÇÃO** - A ação ou resultado de reunir didaticamente, em um manual, orientações sobre os procedimentos adequados ao desenvolvimento de um processo.

**MAPEAMENTO** - Muitos dos processos organizacionais, principalmente na área pública, não estão definidos e padronizados, pois as normativas que os regulam apresentam as regras gerais e necessárias, mas não o passo a passo e suas variações. Assim, os processos tendem a ser executados de forma diferente a depender da gestão atuante, ou até mesmo, dentro da mesma gestão. O mapeamento de processo surge como ferramenta capaz de solucionar essa questão, pois apresenta de forma gráfica e





**Instituto de Previdência do  
Município de Caucaia**

sequencial as atividades do processo, inclusive observações e arquivos relacionados.  
Com o intuito de atingir o objetivo supracitado.



### 3. METODOLOGIA

O MAPEAMENTO dos processos do IPMC tem como objetivo elaborar um fluxograma eficiente, iremos adotar no que couber o BPMN (Business Process Modeling Notation) que é uma notação que permite representar todas as atividades internas de um processo. A notação é formada por um conjunto de imagens que são dispostas na forma de diagrama para representar os processos, e dessa forma, demonstrar o seu real funcionamento. Os elementos da notação estão divididos em três: eventos, atividades e decisões. Apesar da notação BPMN possuir seus conceitos e definições, o IPMC também adotará notações específicas.

A MANUALIZAÇÃO terá como parâmetro os processos abaixo elencados, levando em consideração o objetivo de um RPPS que é assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários aos seus segurados. Esse objetivo deve ser alcançado tanto no presente como no futuro, sendo para isso necessária a adequada gestão de ativos e de passivos, para manter a sustentabilidade do RPPS, traduzida nos comandos constitucional e legal pela exigência de observância do Equilíbrio Financeiro e Atuarial:

**Processos-Chave/Macroprocessos-** Aqueles que afetam diretamente a consecução dos seus principais objetivos, como a Gestão de Ativos e a Gestão de Passivos, entre eles:

- a) **Gestão de Ativos:** definição do plano de custeio; arrecadação das contribuições; aplicação dos recursos segundo parâmetros estabelecidos pelo Conselho Monetário Nacional.
- b) **Gestão de Passivos:** gestão dos segurados e de suas bases de dados; concessão de benefícios nos termos da legislação; manutenção e pagamento dos benefícios.

**Processos Estruturantes:** Rotinas relacionadas ao cumprimento das exigências legais e normativas do RPPS e ao atendimento das exigências estabelecidas pelos órgãos de supervisão e controle, como o envio dos demonstrativos obrigatórios com informações para o CADPREV e o atendimento a solicitações da Secretaria de Previdência e dos Tribunais de Contas.

**Processos de Apoio:** Rotinas administrativas para o funcionamento do RPPS, como a administração de pessoal, recursos tecnológicos, manutenção de bens, dentre outros.

O IPMC adotou algumas práticas na manualização e no mapeamento com o intuito de facilitar o entendimento tornando eficiente e eficaz todo processo.

#### 4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Arts. 24, 30, 37, 38, 39, 40, 42, 142, 144, 149, 194, 195, 201, 202 e 249 e Arts. 19 e 100 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005.

Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012.

Emenda Constitucional nº 88, de 07 de maio de 2015.

Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

##### Leis Municipais

**Lei Municipal 94/2021** : Cria Cargos De Provimento Em Comissão E Funções De Confiança Na Estrutura Organizacional Da Administração Direta E Indireta Do Poder Executivo Do Município De Caucaia, E Dá Outras Providências.

**Lei Municipal 3324/2021:** Dispõe Sobre A Aplicação No Âmbito Do Município De Caucaia, Da Emenda Constitucional Nº 103, De 12 De Novembro De 2019 Na Forma Que Indica E Altera A Lei 1414, De 14 De Novembro De 2001 E Dá Outras Providências.

**Lei Municipal 093/2021** Institui O Regime De Previdência Complementar E Dá Outras Providências

**Lei Municipal 06/2012** Altera Dispositivos Da Lei Complementar Nº01

**Lei Municipal 2222/2011** Altera A Lei Nº 1414

**Lei Municipal 04/2010** - Altera A Lei Complementar 01

**Lei Municipal 2164/2010** - Dispõe Sobre O Afastamento E O Pagamento Dos Servidores Públicos Municipais Efetivos E Estáveis Quando Do Pedido De Aposentadoria

**Lei Municipal 01/2009** Dispõe Sobre O Regime Jurídico Dos Servidores Públicos Da Administração Direta E Indireta Do Município De Caucaia

**Lei Municipal 1915/2008** Dispõe Sobre A Regulamentação Do Art.76 Da Lei 1414 E Dá Outras Providências



**Lei Municipal 1987/2007** Altera A Lei Nº 1488

**Lei Municipal 1796/2006** - Dispõe Sobre Alteração Dos Art. 14 E 60 Da Lei 1.414 De Novembro De 2001 Que Institui O Regime Próprio De Previdência Social Desde Município E Dá Outras Providências

**Lei Municipal 1786/2006** Dispõe Sobre O Afastamento E O Pagamento Dos Servidores Públicos Municipais Estáveis E Efetivos Quando Do Pedido De Aposentadoria, E Dá Outras Providências.

**Lei Municipal 1488/2002** Dispõe Sobre A Criação Do Instituto De Previdência Do Município De Caucaia, Sua Natureza Jurídica, Finalidade, Competência, Estrutura Organizacional E Dá Outras Providências.

**Lei Municipal 1414/2001** Institui O Regime Próprio De Previdência Social Do Município De Caucaia E Dá Outras Providências

## 5. CONCESSÃO E REVISÃO

### 5.1 APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

#### PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>PREFEITURA DE CAUCAIA-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA - SAGPT</b>	Realiza o atendimento/protocolo de entrada Instrução Análise Emite a Certidão de Tempo de Contribuição Encaminha ao Instituto de Previdência
<b>PROTOCOLO IPMC</b>	Recebe e encaminha a assessoria especial – Jurídico
<b>ASSESSORIA ESPECIAL- JURÍDICO</b>	Emitir parecer em todos os processos
<b>ASSESSOR TECNICO II -BENEFÍCIOS</b>	Analisa o processo Faz os cálculos Elabora o ato de concessão Comunica o afastamento
<b>PRESIDÊNCIA E PREFEITURA</b>	Assina ato de concessão Publica no D.O.M
<b>ASSESSOR TÉCNICO I – FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Lançamento na folha de pagamento
<b>GERENTE DE UNIDADE – FINANCEIRO</b>	Liquidação e pagamento da FOPAG
<b>ASSESSOR TÉCNICO II – BENEFÍCIOS</b>	Arquivo do processo/envio ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará Encaminha ao Setor COMPREV



**Instituto de Previdência do  
Município de Caucaia**

<b>ASSESSOR TÉCNICO II – SUPORTE COMPREV</b>	Análise Requerimento no sistema COMPREV
--	--



## 5.2 APOSENTADORIA COMPULSORIA

### PARTICIPANTES DO

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>PREFEITURA DE CAUCAIA- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA - SAGPT</b>	Identifica servidores com 75 anos. Instrui o processo
<b>PREFEITURA DE CAUCAIA- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA - SAGPT</b>	Encaminha Ofício a Unidade Gestora
<b>PROTOCOLO IPMC</b>	Recebe e encaminha a assessoria especial – Jurídico
<b>ASSESSORIA ESPECIAL- JURÍDICO</b>	Emite parecer
<b>ASSESSOR TECNICO II -BENEFÍCIOS</b>	Faz o cálculo do benefício, Declaração de afastamento Elabora Ato de aposentadoria
<b>PRESIDÊNCIA E PREFEITURA</b>	Assina ato de concessão Encaminha ao D.O.M.
<b>ASSESSOR TECNICO I – FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Lançamento na folha de pagamento
<b>GERENTE DE UNIDADE – FINANCEIRO</b>	Liquidação e pagamento da FOPAG
<b>ASSESSOR TECNICO II – BENEFÍCIOS</b>	Arquivo do processo/envio ao tribunal de contas do Estado do Ceará
<b>ASSESSOR TECNICO II – SUPORTE COMPREV</b>	Análise Requerimento no sistema COMPREV

### 5.3 APOSENTADORIA ESPECIAL

#### PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>PREFEITURA DE CAUCAIA- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA - SAGPT</b>	Realiza o atendimento/protocolo de entrada Instrução Análise Encaminha ao Instituto de Previdência
RH Prefeitura	Emite o PPP
Servidor	Poderá providenciar o LTCAT
Médico Perito ou do Trabalho	Exame médico Pericial e poderá emitir e/ou avaliar o LTCAT
<b>PROTOCOLO IPMC</b>	Recebe e encaminha a assessoria especial – Jurídico
<b>ASSESSORIA ESPECIAL- JURÍDICO</b>	Emite parecer
<b>ASSESSOR TÉCNICO II -BENEFÍCIOS</b>	Faz o cálculo do benefício, Declaração de afastamento Elabora Ato de aposentadoria
<b>PRESIDÊNCIA E PREFEITURA</b>	Assina ato de concessão Encaminha ao D.O.M.
<b>ASSESSOR TÉCNICO I – FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Lançamento na folha de pagamento
<b>GERENTE DE UNIDADE – FINANCEIRO</b>	Liquidação e pagamento da FOPAG
<b>ASSESSOR TECNICO II – BENEFÍCIOS</b>	Arquivo do processo/envio ao tribunal de contas do Estado do Ceará
<b>ASSESSOR TÉCNICO II – SUPORTE COMPREV</b>	Análise Requerimento no sistema COMPREV

**5.4 APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE**

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>ASSESSOR TECNICO II – PERICIA</b>	Emite o laudo de aposentadoria Encaminha a Secretaria de Gestão e Governo da PMC
<b>PREFEITURA DE CAUCAIA- SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO</b>	Instrui o processo
<b>PROTOCOLO IPMC</b>	Recebe e encaminha a assessoria especial – Jurídico
<b>ASSESSORIA ESPECIAL- JURÍDICO</b>	Emite parecer
<b>ASSESSOR TECNICO II -BENEFÍCIOS</b>	Faz o cálculo do benefício, Declaração de afastamento Elabora Ato de aposentadoria
<b>PRESIDÊNCIA E PREFEITURA</b>	Assina ato de concessão Encaminha ao D.O.M.
<b>ASSESSOR TECNICO I – FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Lançamento na folha de pagamento
<b>GERENTE DE UNIDADE – FINANCEIRO</b>	Liquidação e pagamento da FOPAG
<b>ASSESSOR TECNICO II – BENEFÍCIOS</b>	Arquivo do processo/envio ao tribunal de contas do Estado do Ceará
<b>ASSESSOR TECNICO II – SUPORTE COMPREV</b>	Análise Requerimento no sistema COMPREV

## 5.5 PENSÃO POR MORTE

### PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>PREFEITURA DE CAUCAIA- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA - SAGPT</b>	Realiza o atendimento/protocolo de entrada Instrução Análise Encaminha ao Instituto de Previdência
<b>PROTOCOLO IPMC</b>	Recebe e encaminha a assessoria especial – Jurídico
<b>ASSESSORIA ESPECIAL- JURÍDICO</b>	Emitir parecer em todos os processos
<b>ASSESSOR TÉCNICO II -BENEFÍCIOS</b>	Analisa o processo Faz os cálculos da pensão Elabora o ato de concessão
<b>PRESIDÊNCIA E PREFEITURA</b>	Assina ato de concessão Publica no D.O.M
<b>ASSESSOR TÉCNICO I – FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Lançamento na folha de pagamento
<b>GERENTE DE UNIDADE – FINANCEIRO</b>	Liquidação e pagamento da FOPAG
<b>ASSESSOR TECNICO II – BENEFÍCIOS</b>	Arquivo do processo/envio ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará Encaminha ao Setor COMPREV se for decorrente de uma aposentadoria que tenha direito
<b>ASSESSOR TÉCNICO II – SUPORTE COMPREV</b>	Análise Requerimento no sistema COMPREV

**5.6 REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE**

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>PREFEITURA DE CAUCAIA-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAS E TECNOLOGIA - SAGPT</b>	Realiza o atendimento do Beneficiário Instrui o Processo Encaminha para o IPMC
<b>PROTOCOLO IPMC</b>	Recebe e encaminha a assessoria especial – Jurídico
<b>ASSESSORIA ESPECIAL- JURÍDICO</b>	Emitir parecer em todos os processos
<b>ASSESSOR TECNICO II -BENEFÍCIOS</b>	Analisa o processo Refaz os cálculos do Benefício Elabora o ato de concessão
<b>PRESIDÊNCIA E PREFEITURA</b>	Assina ato de concessão Publica no D.O.M
<b>ASSESSOR TÉCNICO I – FOLHA DE PAGAMENTO</b>	Lançamento na folha de pagamento
<b>GERENTE DE UNIDADE – FINANCEIRO</b>	Liquidação e pagamento da FOPAG
<b>ASSESSOR TECNICO II – BENEFÍCIOS</b>	Arquivo do processo/envio ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará

## 6. ARRECADÇÃO

Os repasses efetuados pela Prefeitura, Câmara, e as autarquias AMT, IMAC e IPMC referente às contribuições dos servidores ativos (Patronal e Servidor) são efetuados até dia 15 do mês subsequente do pagamento do subsídio, remuneração, abono anual e decisão judicial, conforme determinado na Lei 1414/2004. A seguir vamos destacar o processo de Controle de repasse de contribuições e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, servidores licenciados e cedidos

NOTA:

**PRESIDÊNCIA (P)**

**GERENTE DE UNIDADE – FINANCEIRO (GUF)**

**ASSESSOR TÉCNICO II – BENEFÍCIOS (ATB)**

**ASSESSOR TÉCNICO I – FOLHA DE PAGAMENTO**

**ASSESSORIA ESPECIAL- JURÍDICO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA - CE (PMC)**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAUCAIA – CE (CMC)**

**AUTARQUIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – AMT**

**INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE DE CAUCAIA - IMAC**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE CAUCAIA (IPMC)**

**PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE**

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>RECURSOS HUMANOS DE CADA ÓRGÃO</b>	Emissão do Resumo da FOPAG por Órgão
<b>TESOURARIA ENTE</b>	Analisa o processo, recolhe e repassa as contribuições do ente por órgão
<b>ASSESSORIA ESPECIAL- JURÍDICO</b>	Emitir parecer em todos os processos



<b>PRESIDÊNCIA</b>	Assina, paga e transfere em conjunto com o DF
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO (GUF)</b>	– Cálculo, conferência, elaboração da Guias de Recolhimento
<b>SETOR DE CONTABILIDADE</b>	Registros contábeis
<b>SETOR DE CONTROLADORIA da PMC</b>	Analisa a conformidade de todos os processos
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO (GUF)</b>	– Realiza o arquivo dos processos de pagamento de benefícios (Físico e digital)

#### 6.1 Contribuições de servidores ativos da Prefeitura, Câmara, e as autarquias AMT, IMAC e IPMC

Os entes federativos, por meio de lei própria, devem prever as alíquotas de contribuição do próprio ente (patronal) e dos seus servidores.

CUSTEIO:

PATRONAL – 14%

SERVIDOR – 14%

Cada ente federativo, após a realização de cálculo atuarial inicial e anual, deverá definir, por lei, a alíquota das contribuições previdenciárias (patronal e do servidor) necessárias para o alcance e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do regime. As alíquotas poderão sofrer alterações, de acordo com os resultados atuariais.

##### 6.1.1 Resumo das Folhas de Pagamento (Prefeitura, Câmara, e as autarquias AMT, IMAC e IPMC).

Até o dia 15 de cada mês, os responsáveis pela elaboração da folha de pagamento da PMC, CMC, AUTARQUIAS e IPMC deverão enviar o resumo da folha, contendo valor bruto da folha, base de cálculo da contribuição previdenciária, valor da contribuição dos servidores, bem como total de servidores vinculados ao RPPS.

##### 6.1.2 Solicitação do Repasse – Elaboração das Guias

Ao receber o resumo das folhas de pagamento, o setor Financeiro da Prefeitura de Caucaia-CE, elaborará as Guias e enviará através dos escritórios de solicitação de repasse e





**Instituto de Previdência do  
Município de Caucaia**

fará o envio para os órgãos competentes.



### 6.1.3 Controle dos repasses a receber (SF)

Após a elaboração das Guias, o **GERENTE DE UNIDADE – FINANCEIRO (GUF)** fará o preenchimento da planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber). A planilha deve conter: nº do ofício, nº da Guia que gerou no órgão (quando for o caso), data do ofício, assunto (Contribuição Previdenciária Servidores – mês/ano) e o valor apurado.

### 6.1.4 Solicitação do Repasse (SF)

Ao receber o resumo das folhas de pagamento, a **PRESIDÊNCIA E O GERENTE DE UNIDADE - FINANCEIRO** elaborará os ofícios de solicitação de repasse e fará o envio para os órgãos competentes.

### 6.1.5 Recebimento do Repasse (SF)

O **GERENTE DE UNIDADE - FINANCEIRO** fará o acompanhamento dos repasses a serem efetuados mediante conciliação bancária. No momento do recebimento, o SF fará o lançamento na planilha Controle de Arrecadações, indicando a data, o valor e o local do crédito. Deverá fazer também o lançamento do recebimento na planilha Boletim de Caixa, onde são informadas todas as entradas e saídas de cada conta, para apurar o saldo final por dia. Em seguida, fará o cadastro da arrecadação no sistema de controle contábil/financeiro.

### 6.1.6 Análise dos Recebimentos (Controladoria)

O **GERENTE DE UNIDADE - FINANCEIRO** enviará uma cópia da planilha Controle de Arrecadações para a Controladoria efetuar a análise dos recebimentos e o cadastro das informações no sistema CADPREV, módulo DIPR.

### 6.1.7 Conciliação Bancária (SF)

Ao final de cada mês, o **GERENTE DE UNIDADE - FINANCEIRO** emite o extrato bancário mensal de todas as contas, bem como o razão contábil das mesmas e efetua a conciliação bancária, a fim de saber se todos os recebimentos foram devidamente lançados no sistema. Feito isso, emitirá o formulário Conciliação Bancária do TCE-CE. Enviará uma cópia do extrato, do razão e do formulário.

Conciliação Bancária para a Contabilidade. Conferência e Ajuste (Contabilidade)

### 6.1.8 A Contabilidade



De posse dos documentos recebidos do **GERENTE DE UNIDADE - FINANCEIRO**, fará a conferência dos valores junto ao Balancete de Verificação, efetuando os ajustes caso necessário. Após o fechamento, os documentos são arquivados.

**PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE**

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>RECURSOS HUMANOS PMC</b>	Resumo das Folhas de Pagamento
<b>RECURSOS HUMANOS CMC</b>	Resumo das Folhas de Pagamento
<b>RECURSOS HUMANOS AMT</b>	Resumo das Folhas de Pagamento
<b>RECURSOS HUMANOS IMAC</b>	Resumo das Folhas de Pagamento
<b>PREFEITURA - SEAD</b>	Elaboração das Guias
<b>GERENTE DE UNIDADE - FINANCEIRO</b>	Controle dos repasses a receber
<b>GERENTE DE UNIDADE - FINANCEIRO E PRESIDÊNCIA</b>	Solicitação do Repasse
<b>GERENTE DE UNIDADE - FINANCEIRO</b>	Recebimento do Repasse
<b>SETOR DE CONTROLADORIA DA PREFEITURA</b>	Análise dos Recebimentos
<b>GERENTE DE UNIDADE - FINANCEIRO</b>	Conciliação Bancária
<b>SETOR DE CONTABILIDADE</b>	Registro contábil
<b>ASSESSOR TÉCNICO II - FINANCEIRO</b>	Arquivo do processo

**6.2 Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas**

Aposentados e pensionistas contribuirão para o RPPS o equivalente a 14% sobre a parcela do benefício que supere o teto do Regime Geral de Previdência Social – RGP, a previsão legal trazida pela Lei nº3324/2021, será sobre o benefício que supere o teto do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

**6.2.1 Fechamento das Folhas de Pagamentos (FOPAG)**



Até o dia 15 de cada mês, a FOPAG deverá efetuar o fechamento das folhas de pagamento dos aposentados e pensionistas e emitir os seguintes relatórios para cada uma:

- a) Autorização para Despesa
- b) Resumo Geral
- c) Folha Sintética
- d) Relatórios de Rubricas Descontadas
- e) Controle Bancário

Solicitará autorização do Ordenador de Despesa (Presidência). Encaminhará ao Protocolo para autuar o processo.

#### 6.2.2 Controle dos repasses a receber (SF)

Ao receber os processos de folha de pagamento de inativos e pensionistas, o **GERENTE DE UNIDADE – FINANCEIRO** fará o preenchimento da planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.

#### 6.2.3 Transferência das contribuições (SF)

Ocorrerá em até dois dias úteis contatos a partir do pagamento da folha, o SF fará a transferência dos valores totais das contribuições previdenciárias descontadas dos inativos e pensionistas para a conta corrente própria de arrecadações de contribuições.

Preencherá a planilha Controle de Arrecadações com os valores transferidos.

Deverá fazer também o lançamento do recebimento na planilha

Boletim de Caixa, onde são informadas todas as entradas e saídas de cada conta, para apurar o saldo final por dia. Alimentará a planilha

Contribuições Previdenciárias com os valores transferidos.

Em seguida, fará o cadastro da arrecadação no sistema de controle contábil/financeiro.

#### 6.2.4 Análise dos Recebimentos (Controladoria)

#### 6.2.5 Conciliação Bancária (SF)

#### 6.2.6 Conferência e Ajuste (Contabilidade)



PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ATIVIDADES</b>
Recursos Humanos <b>IPMC</b>	Resumo das Folhas de Pagamento SERV. INATIVOS E PENSIONISTAS.
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b>	Solicitação do Repasse – Elaboração das Guias
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b>	Controle dos repasses a receber
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO e PRESIDÊNCIA DO IPMC</b>	Recolhe e repassa
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b>	Recebimento do Repasse
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b>	Análise dos Recebimentos
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b>	Conciliação Bancária
<b>SETOR DE CONTABILIDADE</b>	Registro contábil
<b>ASSESSOR TÉCNICO II - FINANCEIRO</b>	Arquivo do processo

**NOTA: Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas do RPPS de Caucaia-CE**

6.3 Contribuições dos servidores ativos do IPMC

6.3.1 Fechamento das Folhas de Pagamento (FOPAG)

6.3.2 Controle dos repasses a receber (SF)

6.3.3 Transferência das contribuições (SF)

6.3.4 Análise dos Recebimentos (Controladoria)

6.3.5 Conciliação Bancária (SF)

6.3.6 Conferência e Ajuste (Contabilidade)

PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ATIVIDADES</b>
Recursos Humanos <b>IPMC</b>	Resumo das Folhas de Pagamento <b>SERVIDORES ATIVOS</b>
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b> –	Solicitação do Repasse – Elaboração das Guias
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b> –	Controle dos repasses a receber
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO e PRESIDÊNCIA DO IPMC</b> –	Recolhe e repassa
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b> –	Recebimento do Repasse
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b> –	Análise dos Recebimentos
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b> –	Conciliação Bancária
<b>SETOR DE CONTABILIDADE</b>	Registro contábil
<b>ASSESSOR TÉCNICO II - FINANCEIRO</b>	Arquivo do processo

**NOTA: Contribuições dos servidores ativos do IPMC**

**6.4 Contribuição dos servidores cedidos para outros Entes**

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

- a) Servidor cedido com ônus para o cessionário;
- b) Servidor cedido sem ônus para o cessionário (ou seja, o ônus fica para o cedente). Em ambas as situações, deve-se seguir os passos a seguir.

**6.4.1 Informação sobre a cessão (Cedente)**

Sempre que um servidor é cedido para outro ente federativo, o órgão cedente (origem) firma o Contrato de Cessão com o órgão cessionário (destino).

6.4.2 Portanto, o órgão cedente (PMC ou CMC) deverá enviar ao IPMC uma cópia do Contrato de Cessão, para que haja o controle desse repasse.

6.4.3 Resumo das Folhas de Pagamento (Cessionário ou Cedente)

6.4.4 Se a cessão do servidor for com ônus para o cessionário, este deverá encaminhar via e-mail o resumo da folha de pagamento do cedido.

6.4.5 Se a cessão for sem ônus para o cessionário, quem deverá encaminhar o resumo da folha de pagamento do servidor é o cedente.

6.4.6 Solicitação do Repasse (SF)

6.4.7 Controle dos repasses a receber (SF)

6.4.8 Recebimento do repasse (SF)

6.4.9 Análise dos Recebimentos (Controladoria)

6.4.10 Conciliação Bancária (SF)

6.4.11 Conferência e Ajuste (Contabilidade)

6.4.12 Arquivo do processo físico e digital

**PARTICIPANTES DO**

**PROCESSO/ATIVIDADE**

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>RECURSOS HUMANOS PMC OU CMC (CEDENTE)</b>	Informa sobre a CESSÃO e encaminha cópia do TERMO DE CESSÃO Encaminha dados da FOPAG
<b>RECURSOS HUMANOS (CESSIONÁRIO)</b>	Encaminha dados da FOPAG por e-mail
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b> –	Solicitação do Repasse – Elaboração das Guias
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b> –	Controle dos repasses a receber
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b> –	Recebimento do Repasse
<b>SETOR DE CONTROLADORIA</b>	Análise dos Recebimentos



**Instituto de Previdência do  
Município de Caucaia**

<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b>	–	Conciliação Bancária
--	---	----------------------

<b>SETOR DE CONTABILIDADE</b>	Registro contábil
<b>ASSESSOR TÉCNICO II - FINANCEIRO</b>	Arquivo do processo físico ou digital

## 7. COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DE VALORES NÃO REPASSADOS

7.1 Ao verificar que os valores não foram repassados, deverão seguir o seguinte passo-a-passo:

7.1.1 Oficiar o órgão devedor (SF) - no 1º dia útil posterior ao vencimento do repasse, o Setor Financeiro, ao consultar a ausência do crédito em conta do valor devido, deverá elaborar ofício ao órgão devedor informando o não pagamento e os acréscimos legais.

7.1.2 Deverá protocolar o ofício no órgão competente

7.1.3 Recebimento do valor devido (SF)

7.1.4 Havendo o pagamento do valor devido e oficiado, o SF deverá calcular os acréscimos legais entre o vencimento e a data do efetivo pagamento.

7.1.5 Cobrar os acréscimos ao órgão competente por meio de ofício.

7.1.6 Em seguida, o SF fará o lançamento do recebimento na planilha Controle de Arrecadações, indicando a data, o valor e o local do crédito. E fará o lançamento dos acréscimos legais a receber.

7.1.7 Deverá fazer também o lançamento do recebimento na planilha Boletim de Caixa, onde são informadas todas as entradas e saídas de cada conta, para apurar o saldo final por dia.

7.1.8 Em seguida, fará o cadastro da arrecadação no sistema de controle contábil/financeiro.

7.1.9 Aguardará o pagamento dos acréscimos legais e, ao identificar o crédito em conta, deverá efetuar os mesmos procedimentos já manualizados.

7.1.10 Análise dos Recebimentos (Controladoria)

7.1.11 Conferência e Ajuste (Contabilidade)

7.1.12 Conciliação Bancária (SF)

**PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE**

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO –</b>	Constatar valores não repassados
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO E PRESIDÊNCIA DO IPMC –</b>	Oficiar o órgão devedor
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO –</b>	calcular os acréscimos legais entre o vencimento e a data do efetivo pagamento
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO –</b>	Recebimento do Repasse
<b>SETOR DE CONTROLADORIA</b>	Análise dos Recebimentos
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO –</b>	Conciliação Bancária
<b>SETOR DE CONTABILIDADE</b>	Registro contábil
<b>ASSESSOR TÉCNICO II - FINANCEIRO</b>	Arquivo do processo físico ou digital

## 8. PARCELAMENTOS

8.1 O parcelamento recorrente onera o ente com a incidência de juros e multas e poderá comprometer o pagamento dos benefícios aos segurados, além de transferir para os futuros gestores a obrigação do pagamento de contribuições que já deveriam ter sido repassadas ao RPPS.

Destaque-se que é de competência da Unidade Gestora estabelecer um controle sistemático do cálculo das contribuições, bem como promover a conferência dos repasses efetuados e o controle e arrecadação dos parcelamentos e/ou reparcelamentos efetuados entre o Ente Federativo.

Parcela de Parcelamento e/ou Reparcelamento

Vejamos agora os procedimentos para controle e arrecadação dos parcelamentos e/ou reparcelamentos efetuados entre o Ente Federativo e o IPMC:

8.1.1 Levantamento dos débitos (IPMC).

8.1.2 Ao verificar a existência de ausência de repasses, o IPMC encaminhará a Controladoria e esta preparará um memorando com relação das competências não repassadas e atuará o processo.

8.1.3 Autuação de Processo (Protocolo) - O responsável pelo Protocolo efetuará o cadastro das informações no sistema e fará a abertura de processo, encaminhando-o à Presidência.

8.1.4 Envio à Prefeitura (Presidência) - A Presidência autorizará o procedimento e encaminhará os autos à PMC para que esta tome ciência dos débitos e solicite o parcelamento.

8.1.5 Cadastro do Parcelamento (Controladoria) - Quando o processo retornar da PMC com a solicitação do parcelamento dos débitos (e, se for caso, após a publicação da lei regulamentando o parcelamento), a Controladoria efetuará o cadastro no CADPREV, momento em que os valores serão consolidados com os acréscimos de atualização monetária, juros e multas.

8.1.6 O Termo de Acordo de Parcelamento será impresso em 2 vias, juntamente com o documento de autorização para a utilização do FPM (se for o caso) e da guia de pagamento da 1ª parcela. - Serão colhidas as assinaturas da Presidência e das testemunhas. - Após, os documentos serão anexados aos autos e encaminhados à PMC

para colher assinatura do Prefeito. Ao retornar o processo da Prefeitura, a Controladoria fará a digitalização e o envio dos documentos assinados pelo CADPREV.

8.1.7 Após a confirmação do recebimento do Termo de Acordo de Parcelamento pelo CADPREV, a Controladoria enviará o processo de parcelamento para o Setor Financeiro – SF iniciará todo processo de controle de arrecadação.

**PARTICIPANTES DO PROCESSO/ATIVIDADE**

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>PRESIDÊNCIA</b>	Constatar valores não repassados
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b> –	Oficiar o órgão devedor sobre o parcelamento
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b> –	Fazer o parcelamento de acordo com os dados do CADPREV
<b>PRESIDÊNCIA E PREFEITURA MUNICIPAL</b>	Assinatura Termo de Acordo de Parcelamento
<b>SETOR DE CONTROLADORIA</b>	Análise do processo Cadastro do Parcelamento
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b> –	Controle de processo de recebimentos das parcelas
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b> –	Recebimento das parcelas
<b>GERENTE DE UNIDADE FINANCEIRO</b> –	Conciliação Bancária
<b>SETOR DE CONTABILIDADE</b>	Registro contábil
<b>ASSESSOR TÉCNICO II - FINANCEIRO</b>	Arquivo do processo físico ou digital



## 9. CONTROLADORIA

I) CONFORMIDADE – quando todos os procedimentos foram cumpridos. Neste caso, os autos serão ao Protocolo, para arquivo definitivo.

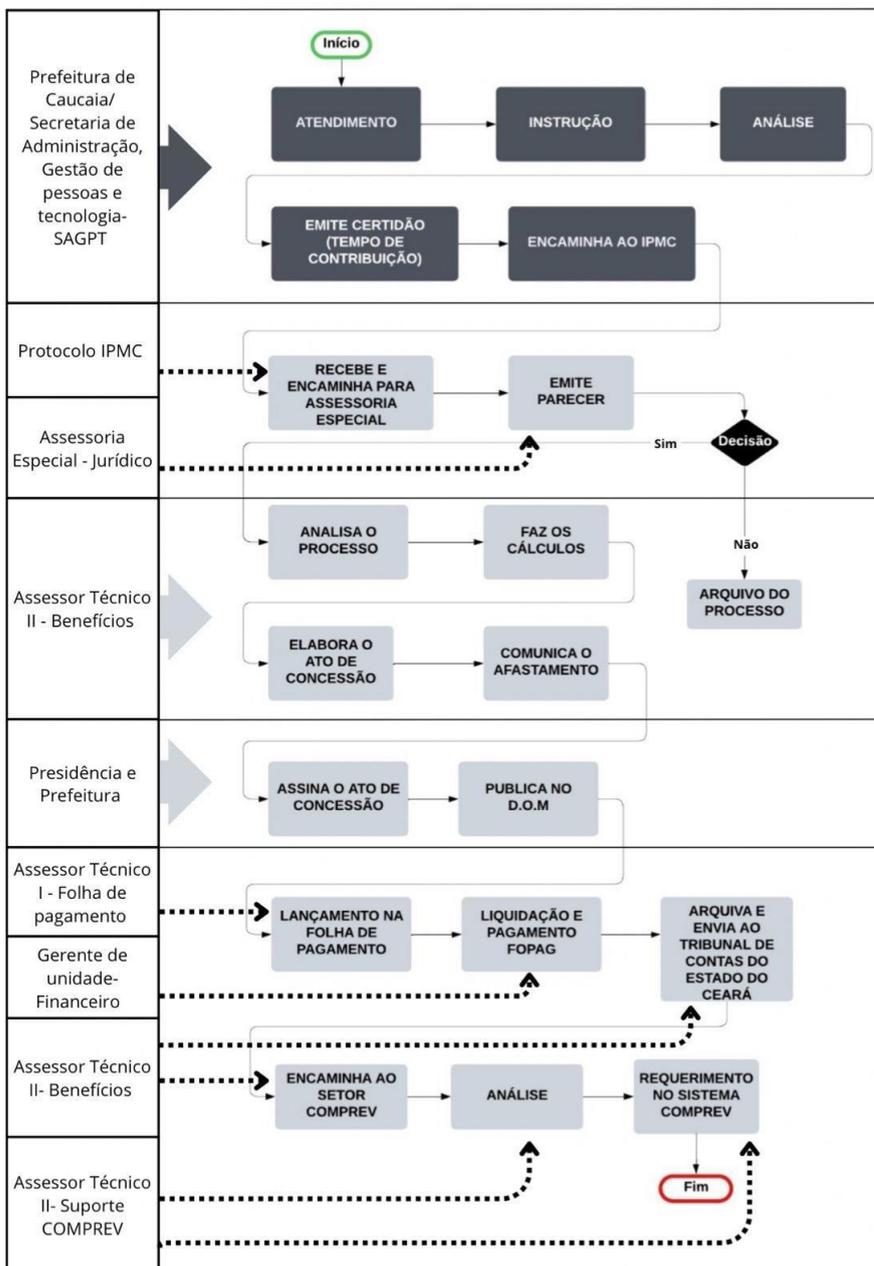
II) CONFORMIDADE COM RESSALVA – quando algum procedimento não foi cumprido na íntegra, mas passível de recomendação para que seja corrigido. Em caso de ressalva, os autos serão devolvidos ao Departamento competente para cumprir a recomendações da Controladoria.

III) INCONFORMIDADE – quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

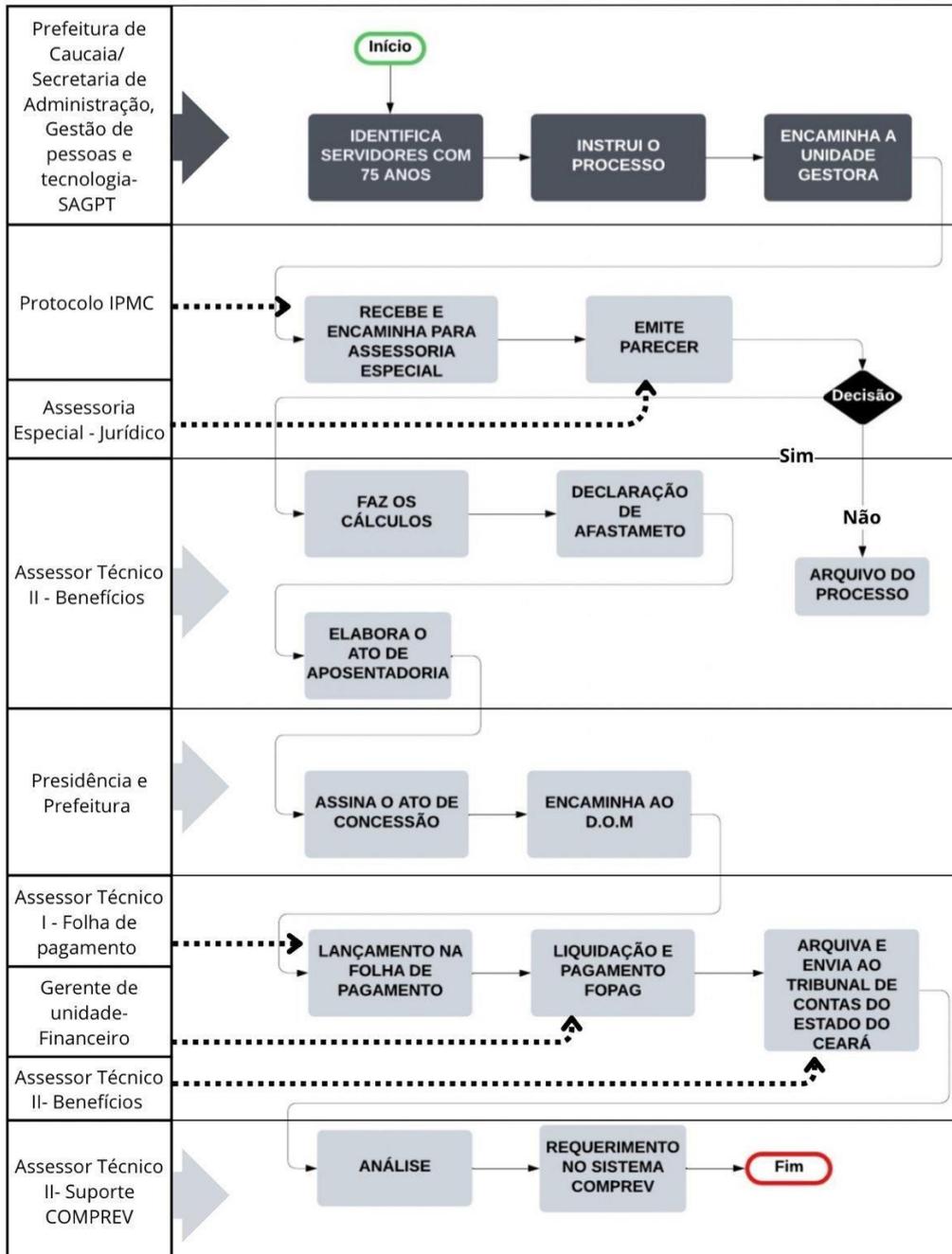
A Controladoria analisará todo processo e verificará se todos os procedimentos foram cumpridos e preencherá o documento Checklist manifestando pelas situações supramencionada.

## 10. MAPEAMENTO (APOSENTADORIAS, PENSÕES, REVISÕES DE APOSENTADORIAS E PENSÕES – ARRECADAÇÃO)

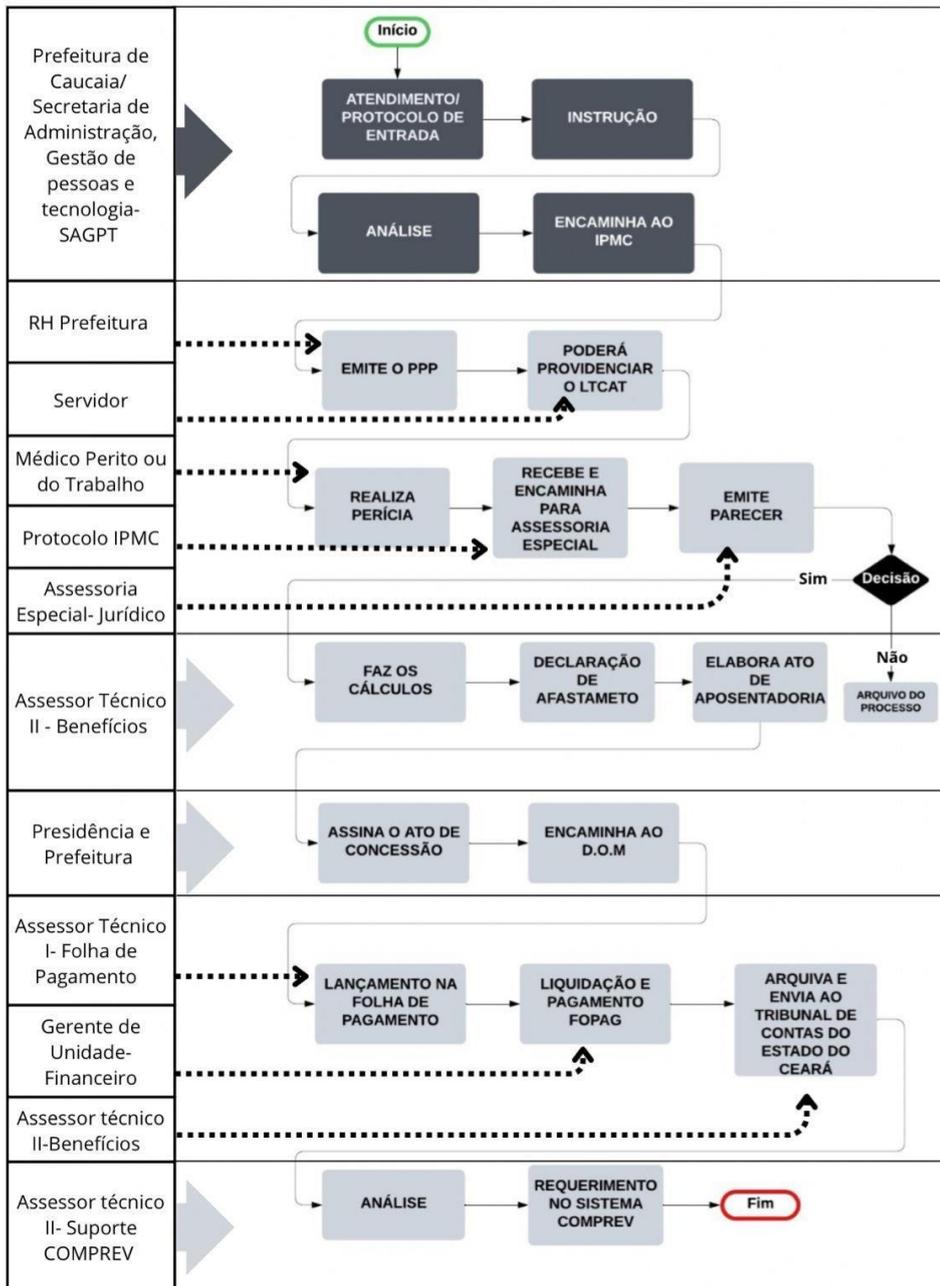
### 1- APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA



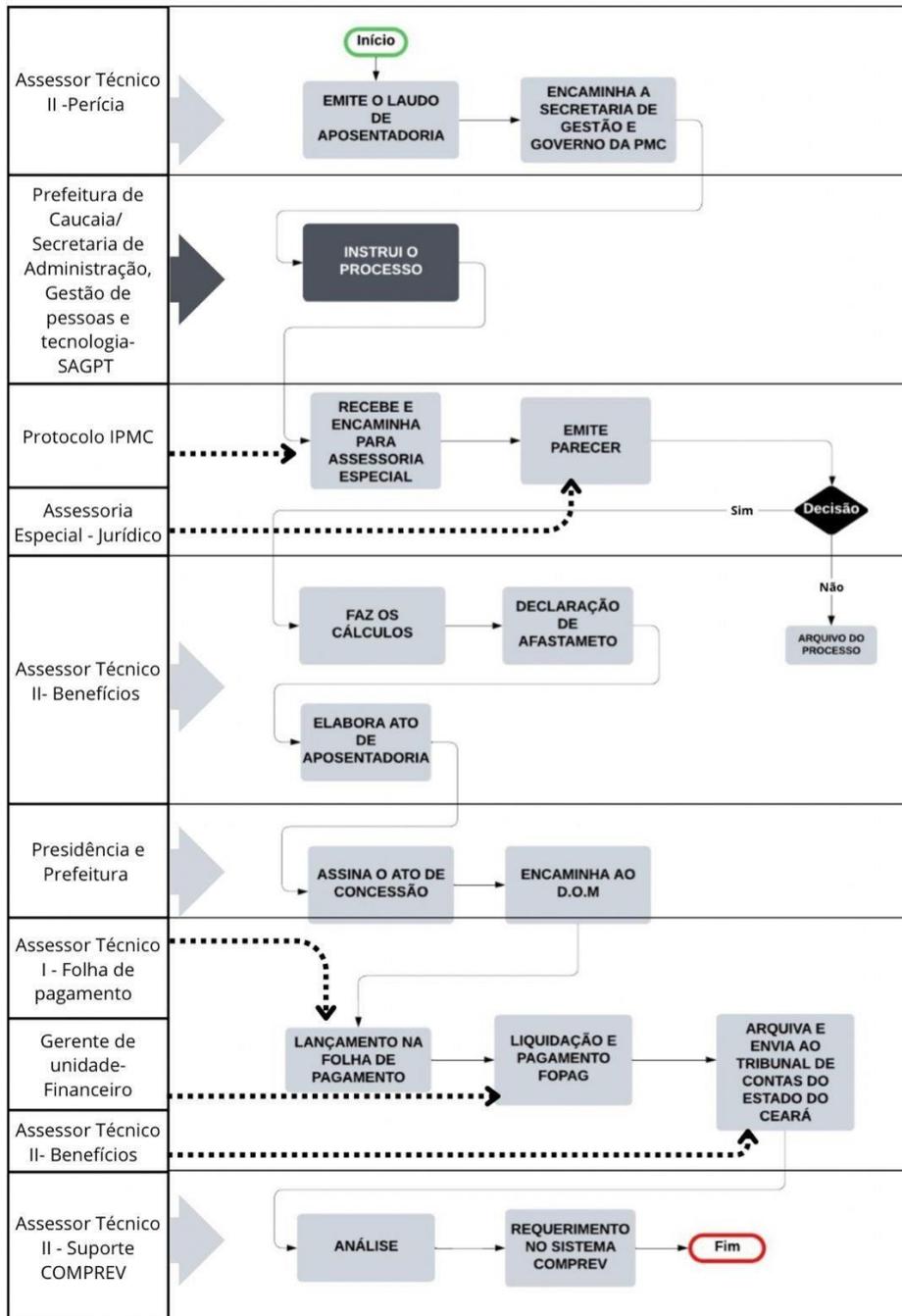
**2- APOSENTADORIA COMPULSÓRIA**



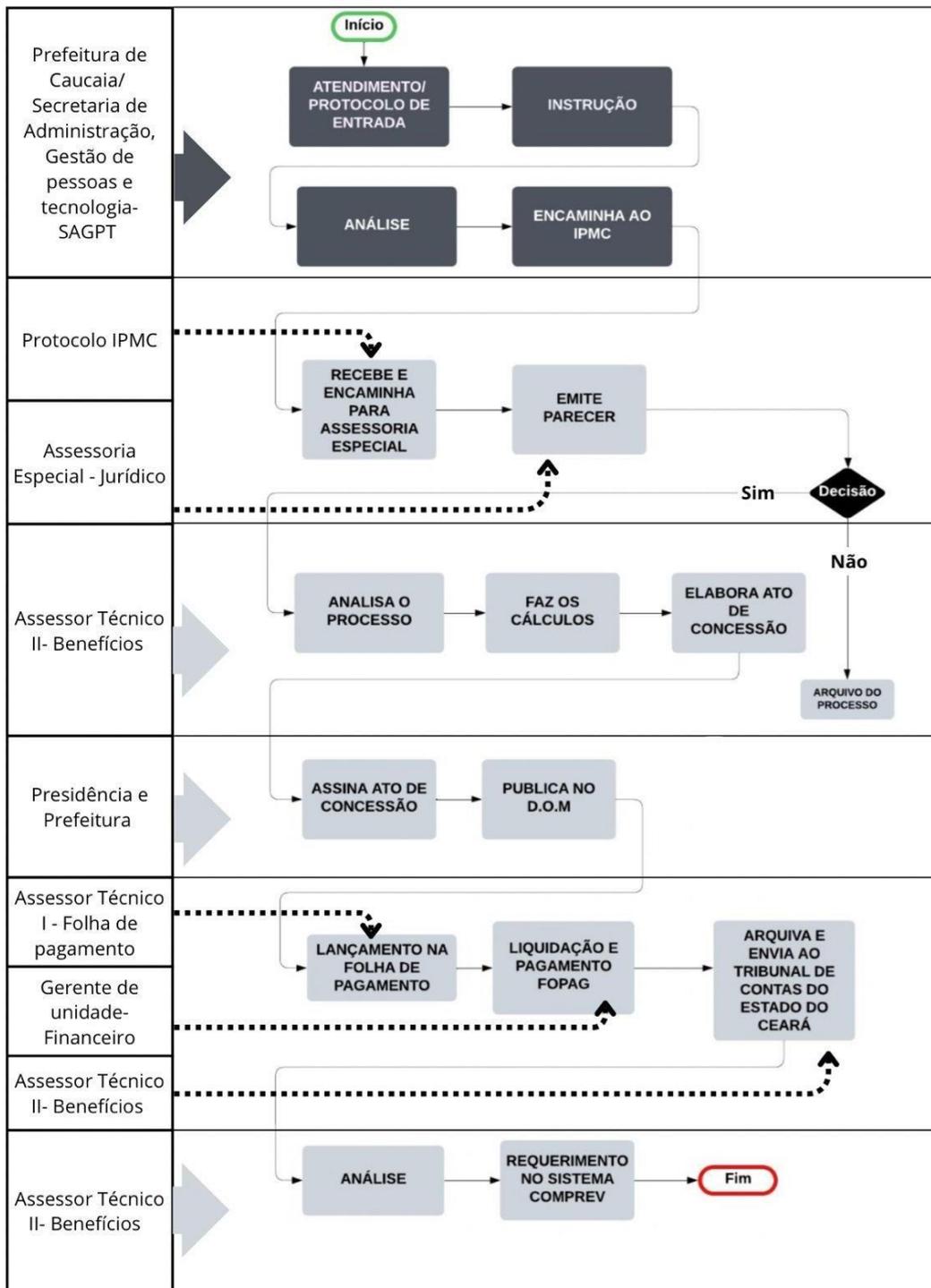
**3- APOSENTADORIA ESPECIAL**



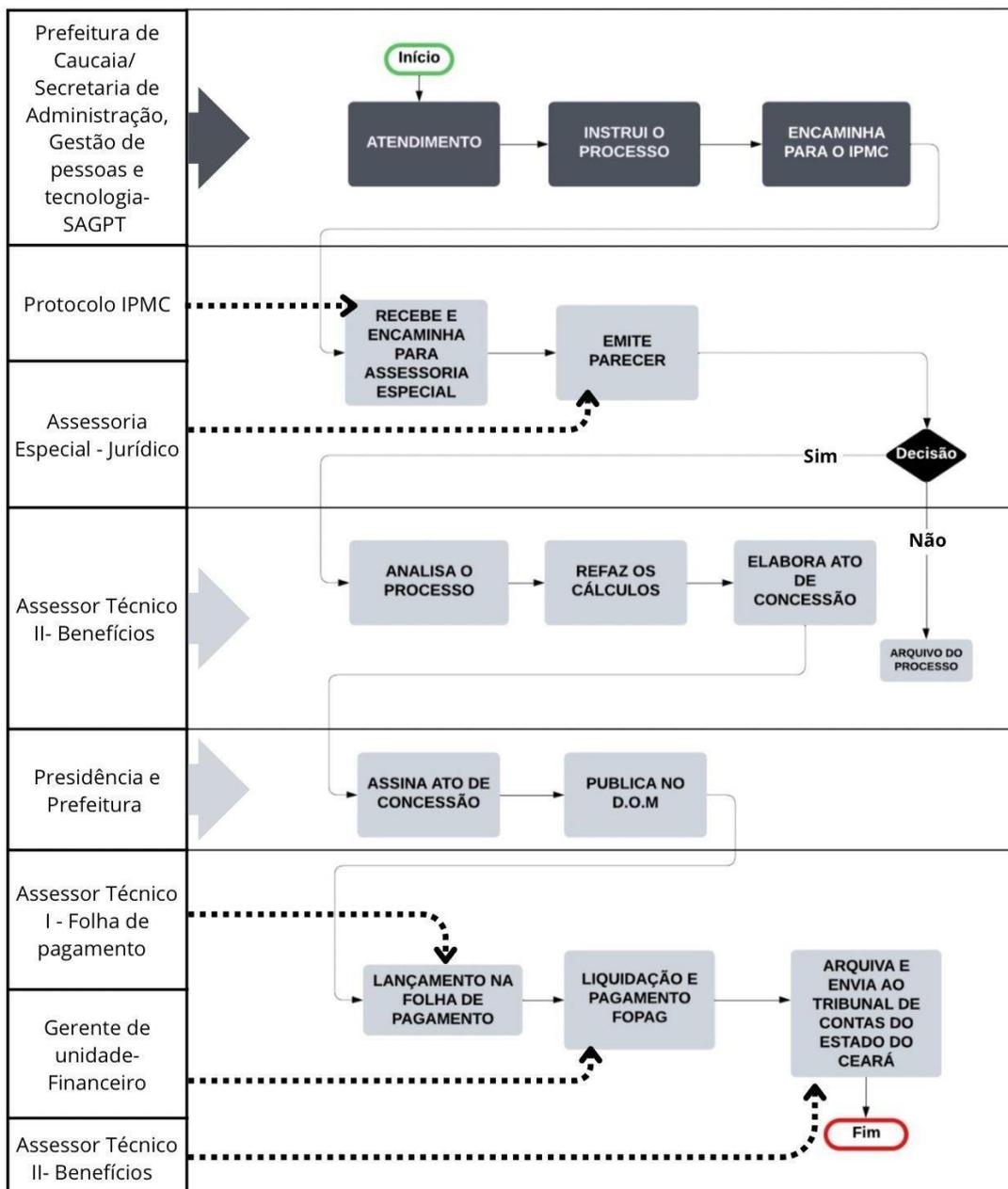
**4- APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE**



**5- PENSÃO POR MORTE**

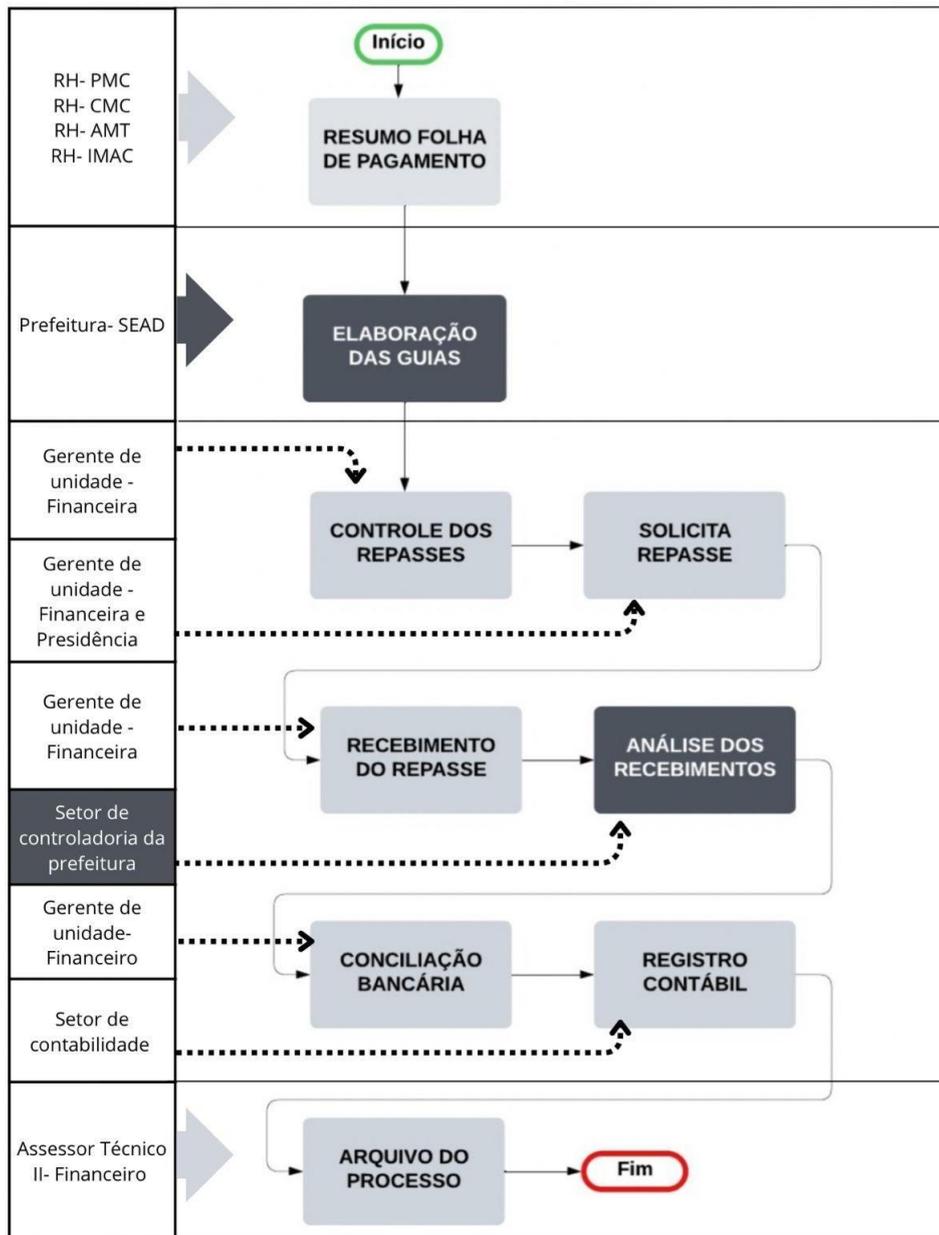


**6- REVISÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES**

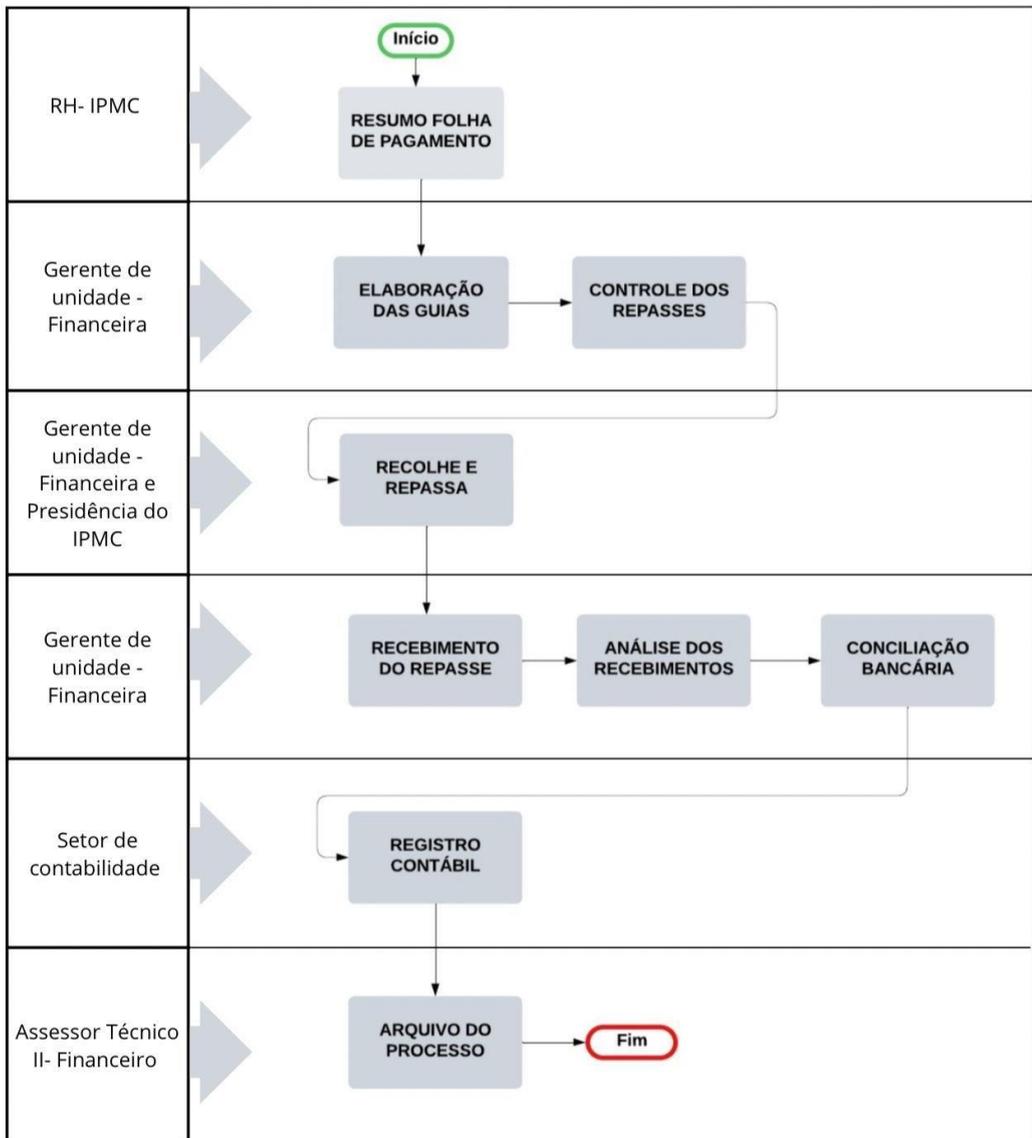


**ARRECAÇÃO**

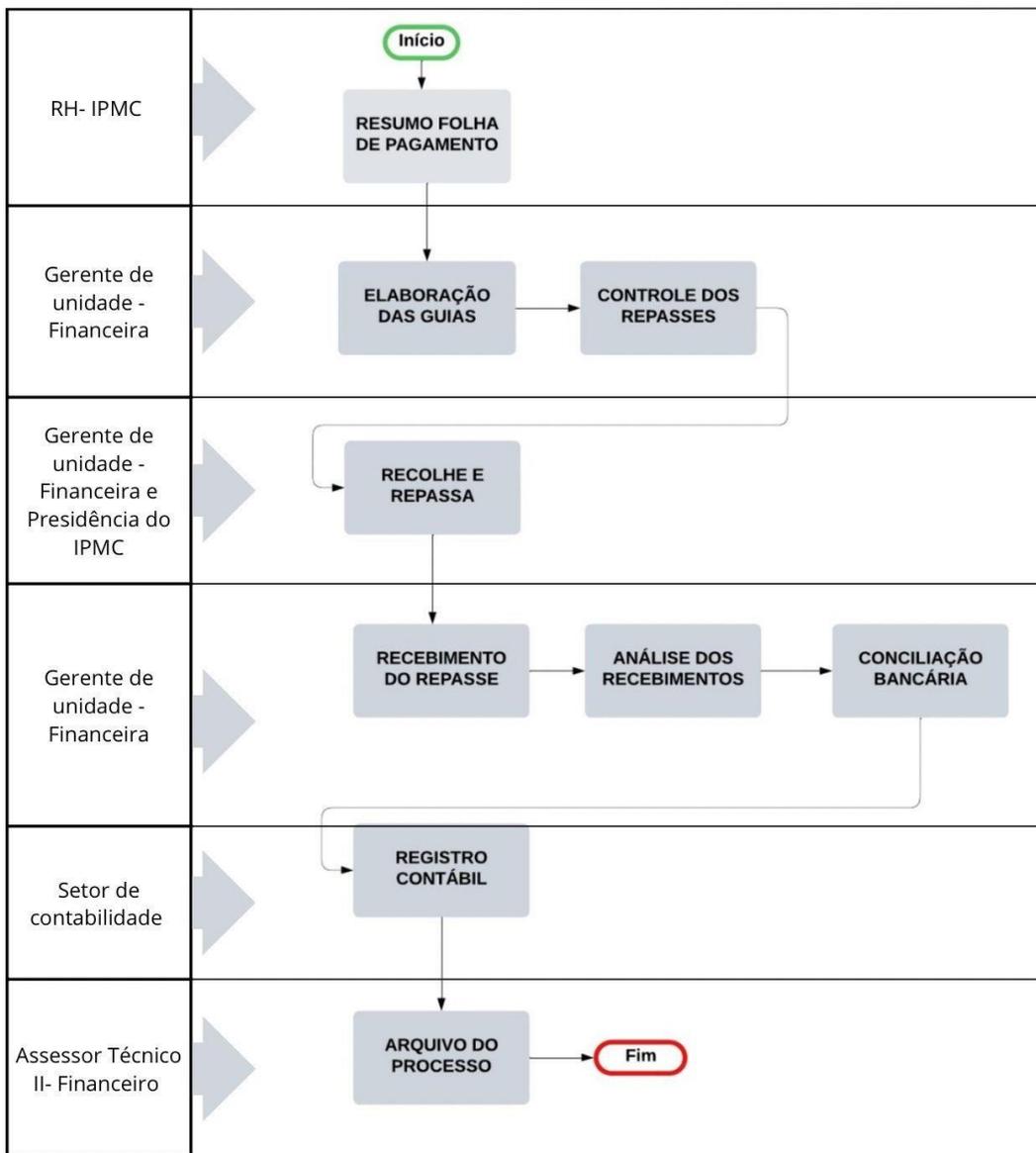
**7. CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES ATIVOS DA PREFEITURA, CÂMARA E AUTARQUIAS AMT, IMAC E IPMC.**



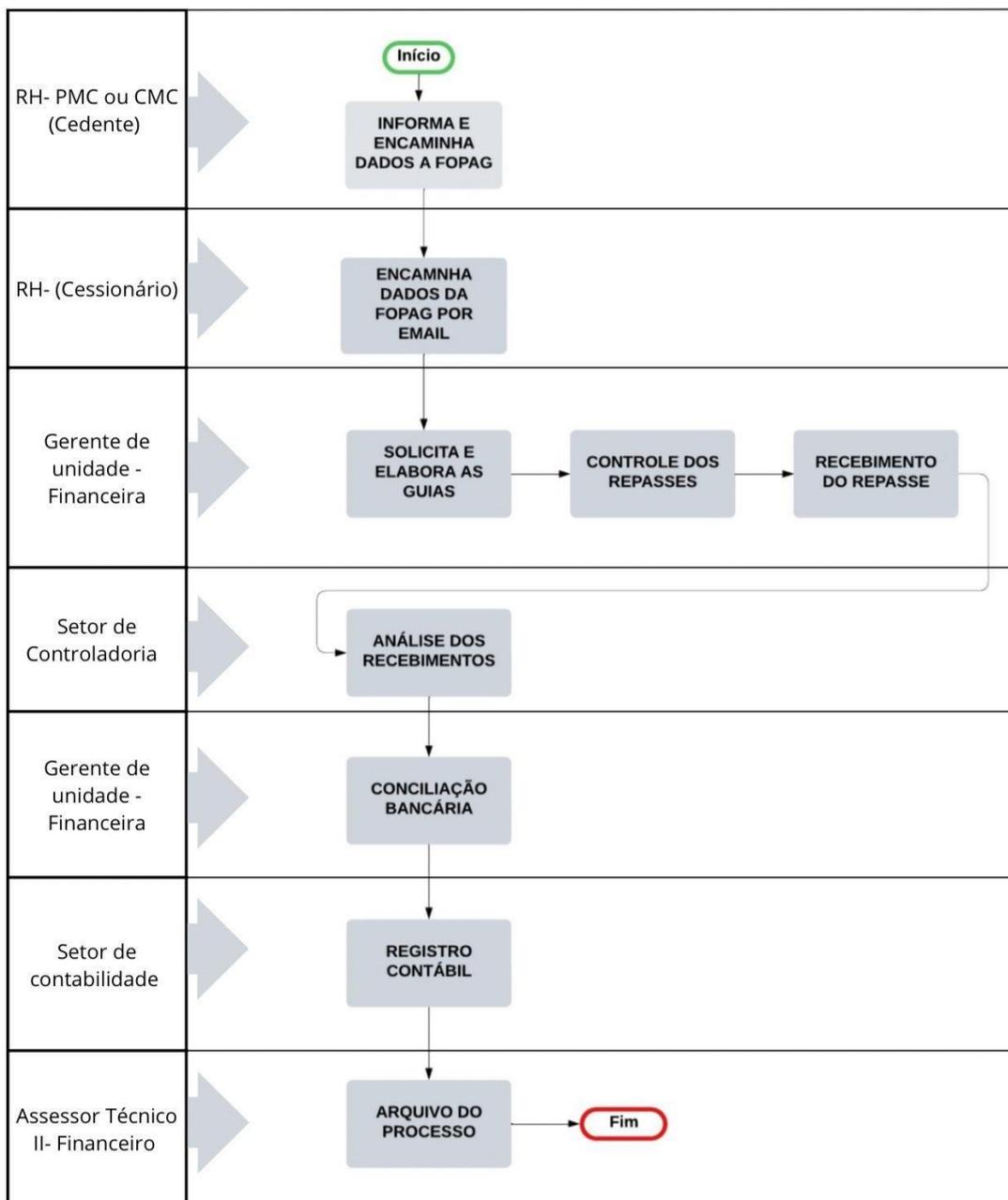
**8- CONTRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES INATIVOS E DOS PENSIONISTAS**



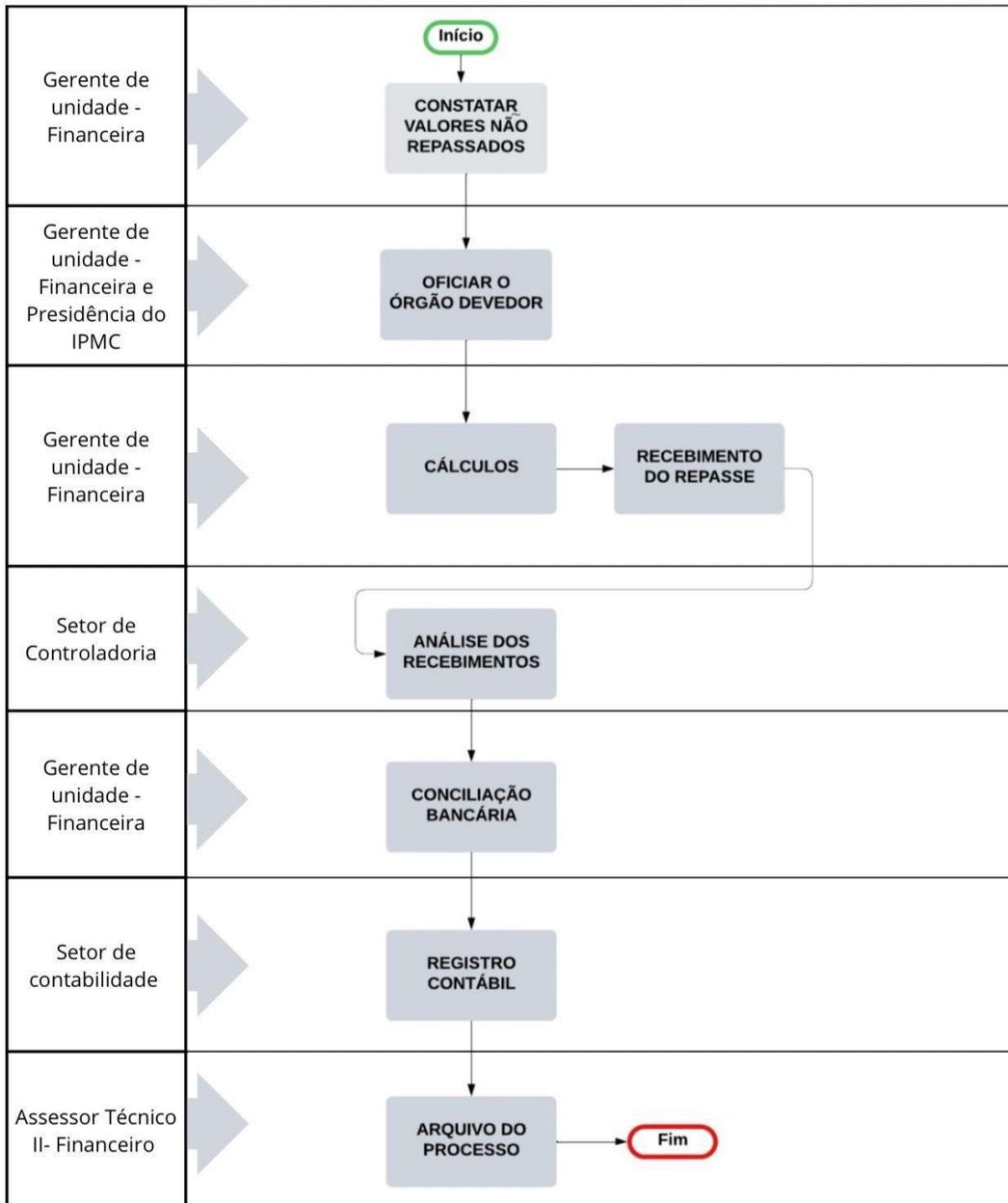
**9- CONTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES ATIVOS DO IPMC**



**10- CONTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES CEDIDOS PARA OUTROS ENTES**



**11- COBRANÇA E ARRECAÇÃO DE VALORES NÃO REPASSADOS**



**12- PARCELAMENTOS**

