



## MANUAL

Nº 6/2024

SEROPÉDICA/RJ, 27 de junho de 2024.

### MANUAL DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO DE SERVIDORES ATIVOS, LICENCIADOS E CEDIDOS

Versão 2.0

Aprovado na 60ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração

#### Histórico de Versões

DATA	VERSÕES	DESCRIÇÃO	AUTOR
27/12/2023	1.0	Versão inicial	Crédito & Mercado
26/06/2024	2.0	Separação do Benefício da Arrecadação	Gabinete

O Manual de Arrecadação engloba tanto a cobrança de contribuições em atrasos quanto a cobrança das contribuições dos servidores licenciados e cedidos. O controle da arrecadação será feito por meio de processos mensais para registro e discriminação dos valores a serem transferidos e aqueles efetivamente pagos.

Controlar a arrecadação das contribuições previdenciárias é uma das tarefas mais importantes e difíceis de um RPPS. Isso porque, geralmente, os patrocinadores fazem a gestão do seu quadro de pessoal (cessão e licença sem vencimento) sem a preocupação de comunicar ao RPPS esse tipo de movimentação, fazendo com que haja uma busca incessante por informações. Ao mesmo tempo, os órgãos de controle interno e externo têm cada vez mais cobrado a profissionalização deste tipo de procedimento, motivo pelo qual este Manual contribuirá para melhorias no controle de arrecadação.

#### 1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar o processo de Controle de Arrecadação de Servidores Ativos, Licenciados e Cedidos no Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica.

#### 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988
- Lei Orgânica do Município de Seropédica
- Lei Complementar Municipal nº 003 de 2022
- Lei Complementar Municipal nº 009 de 2023
- Portaria MTP nº 1.467 de 2022

#### 3. RESPONSABILIDADES





SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Encerramento.
Gerência Financeira	- Solicita a autuação do processo; - Conferência dos repasses.
Patrocinador	- Juntada de documentos.
Gerência Previdenciária	- Conferência no DIPR - Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses.
Controladoria Autárquica	- Análise a posteriori.
Gabinete do Diretor- Presidente	- Oficia o patrocinador; - Decisão de encerramento.

## 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Gerência Financeira	Solicita a autuação do processo. <i>a) Tipo de Processo "Controle de Arrecadação".</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo. <i>b) Tipo de Processo "Controle de Arrecadação". Objeto: "Controle de Arrecadação do/da (órgão/entidade) - Servidores (Ativos, Cedidos ou Licenciados)".</i>
3	Gabinete do Diretor- Presidente	Oficia o patrocinador solicitando o resumo das Folhas de Pagamento ou a relação de servidores licenciados/cedidos.
4	Patrocinador	Encaminha o resumo das Folhas de Pagamento ou a relação de servidores.
5	Gabinete do Diretor- Presidente	Junta ao processo o resumo das Folhas de Pagamento ou a relação de servidores. Encaminha para análise da Gerência Financeira.
6	Gerência Financeira	Confere e atesta se houve o correto repasse das contribuições. Em caso de ausência de repasse, SOLICITA a autuação do processo de cobrança. <i>c) Deverá ser juntada tabela indicando os valores a serem repassados e a data de repasse.</i>
7	Gerência Previdenciária	Confere e compara o DIPR - Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses para verificação de divergências. <i>d) Em caso de divergência, discriminá-la e, se possível, juntar documentação comprobatória.</i>
8	Gerência Financeira	Nova análise com base nas informações do DIPR. <i>e) Somente se houver divergência.</i>





9	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.
10	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento do processo.
11	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**, CPF: 142.75\*. \*\*7-\*0 em 27/06/2024 01:36:43, Cód. Autenticidade da Assinatura: **01Z8.1W36.043H.4262.8840**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **44C.CD5** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 6/2024**

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75\*. \*\*7-\*0 , em 27/06/2024 01:36:43, contendo 536 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 01V5.4E36.843V.A80U.2451

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>

