



INSTRUÇÃO NORMATIVA

SPP Nº. 001/2015 - VERSÃO 01.00
CONTROLE DE RECEITA PREVIDENCIÁRIA
UNIDADE RESPONSÁVEL: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOAO NEIVA

I- DA FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer e uniformizar os procedimentos relativos ao controle das receitas previdenciárias visando a eficiência e a transparência nos serviços prestados pelo Regime Próprio de Previdência do Município de João Neiva.

II - DA ABRANGÊNCIA

Gestores financeiro e executores das políticas públicas da Unidade Gestora do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de João Neiva - IPSJON.

III - DOS CONCEITOS

Para efeito desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

- 1. Receita Previdenciária:** são constituídas pelas contribuições compulsórias dos órgãos empregadores e dos segurados, o produto dos rendimentos, acréscimos ou correções provenientes das aplicações de seus recursos, as doções e legados, multas, juros e correções monetárias e outras receitas.

IV - BASE LEGAL

- 1.** Lei Federal N.º 9.717/1998;
- 2.** Portaria do Ministério da Previdência Social N.º 402/2008;
- 3.** Portaria do Ministério da Previdência Social nº 519/2011;
- 4.** Portaria do Ministério da Previdência Social nº 170/2012;
- 5.** Resolução do Banco Central do Brasil N.º 3.922/2010;
- 6.** Portaria do Ministério da Previdência Social nº 509/2013;
- 7.** Portaria do Ministério da Previdência Social nº 21/2014;
- 8.** Lei Municipal nº 976/1999.



V - DAS RESPONSABILIDADES

1. Unidade Gestora do RPPS – IPSJON

- 1.1** Implementar esta Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras, supervisionando sua aplicação e divulgação;
- 1.2** Realizar discussões técnicas com as unidades executoras e o órgão de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- 1.3** Fornecer informações ao Departamento de Contabilidade e a Unidade Central de Controle Interno.

2. Unidades Executoras

- 2.1** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto à participação no processo de atualizações, fornecendo informações sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- 2.2** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade;
- 2.3** Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- 2.4** Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos, levando em consideração o termo prescrito na legislação municipal vigente para este fim;
- 2.5** Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



3. Conselho Administrativo e Fiscal

- 3.1** Acompanhar e fiscalizar mensalmente todas as movimentações de valores efetuadas pelos gestores em relação às receitas.

4. Controladoria Geral Do Município

- 4.1** Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao RPPS, propondo alterações nessa Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- 4.2** Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Receita Previdenciária – Órgãos da Administração Direta, Indireta, das Autarquias, Fundações e Câmara Municipal

1.1 Recursos Humanos da Prefeitura, da Câmara e do SAAE

- 1.1.1** Disponibiliza à Divisão de Recursos Humanos do IPSJON arquivo mensal de contribuições previdenciárias, até o 3º dia de cada mês, contendo os nomes dos seus servidores, matrícula, remuneração detalhada, informando ainda, a base previdenciária, o valor relativo à contribuição, mês e ano de competência.

1.2 Recursos Humanos do IPSJON

- 1.2.1** Analisa e observa a incidência de alterações no cadastro, no âmbito dos Órgãos respectivos;
- 1.2.2** Realiza a atualização dos dados cadastrais, confere os valores das contribuições do segurado, por fonte pagadora, no sistema;
- 1.2.3** Encaminha à Diretoria Financeira as informações necessárias para emissão da GRCP.

1.3 Diretoria Financeira

1.3.1 Emite GRCP contendo as informações detalhadas da parcela (juros e multa atualização e amortização), quando houver, por tipo de contribuição e encaminha para pagamento com 03 (três) dias úteis de antecedência;

1.3.2 Informa à Divisão de Contabilidade para registros pertinentes e Tesouraria para acompanhamento;

1.4 Divisão de Contabilidade

1.4.1 Efetua os registros contábeis dos créditos a receber.

1.5 Tesouraria

1.5.1 Efetua conciliação bancária;

1.5.2 Informa ao Departamento Financeiro, à Divisão de Contabilidade e a Diretoria de Benefícios a liquidação da GRCP;

1.6 Divisão de Contabilidade

1.6.1 Efetua os registro contábeis da arrecadação.

2. Receita de Contribuição dos Inativos e Pensionistas (excedente do teto do RGPS) – Art. 10, I e II da Lei 976/99.

2.1 Divisão de Recursos Humanos

2.1.1 Efetua o levantamento dos nomes e remuneração dos inativos e pensionistas, valores das contribuições previdenciárias, cuja remuneração exceda o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social de que trata o art. 201 da CF, retendo a contribuição previdenciária devida pelos segurados;

2.1.2 Encaminha ao Departamento Financeiro, com 03 (três) dias de antecedência a data de repasse das contribuições previdenciárias, arquivo contendo as informações necessárias ao preenchimento da GRCP.



2.2 Departamento Financeiro

2.2.1 Emite as guias de incidência e recolhimento (GRCP) e encaminha à Divisão de Contabilidade.

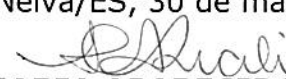
2.3 Divisão de Contabilidade

2.3.1 Efetua a arrecadação concomitante ao processamento da folha de pagamento da respectiva a guia emitida.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- 2** Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.
- 3** A Controladoria Geral do Município, por meio de procedimentos de controle, conforme programação anual e por meio do método de amostragem, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.
- 4** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Gestora e pela Controladoria Geral do Município.
- 5** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

João Neiva/ES, 30 de março de 2015.


MARIA APARECIDA RIALTI
Presidenta do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município De Joao Neiva


JOSÉ NAZARENO DE MELO
Controlador Geral do Município

José Nazareno de Melo
Controlador Geral do Município
PMJN - Decreto nº 5.191/2015