



INSTRUÇÃO NORMATIVA

SPP Nº. 001/2015 – VERSÃO 02.00
CONTROLE DE RECEITA PREVIDENCIÁRIA
UNIDADE RESPONSÁVEL: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE JOÃO 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. ABRANGÊNCIA

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

III. CONCEITOS

Para efeitos 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

O fundamento jurídico encontra respaldo nos seguintes ordenamentos jurídicos:

1. Lei Federal nº 9.717/1998;
2. Portaria do Ministério da Previdência Social nº 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 nº 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. RESPONSABILIDADES

1. Da 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. Das 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.



3. Do Conselho Administrativo Fiscal:

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

4. Da 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. 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** Disponibilizar 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 IPJON

- 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 de GRCP.

1.3 Diretoria Financeira

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

VII. 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 procedimento de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte de 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.** Casos omissos desta normativa serão tratados pela Unidade Gestora, a quem cabe prestar esclarecimentos a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral do Município.
- 4.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

João Neiva/ES, 23 de maio de 2016.



MARIA APARECIDA RIALI
Presidenta do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do
Município de João Neiva



CLAITON HAROLDO MONTE
Controlador Geral do Município