



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 doações 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 IPJON 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



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 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 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 registros contábeis da arrecadação.

2. Receita da 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. 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.

Handwritten signature of Maria Aparecida Riali.
MARIA APARECIDA RIALI
Presidenta do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de João Neiva

Handwritten signature of Clayton Haroldo Monte.
CLAITON HAROLDO MONTE
Controlador Geral do Município