



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº 002

DISCIPLINA PROCEDIMENTOS PARA O
CONTROLE DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA, DO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA DO
MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA –
PREVICOB.

Versão: 01

Data de Aprovação: 19 / dez. / 2014

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.637 / 2014

Unidade Responsável: Setor Administrativo – Financeiro do PREVICOB

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer os procedimentos das atividades realizadas no Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Conceição da Barra - ES, referente ao controle da receita previdenciária, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange os executores, os responsáveis pela gestão financeira, bem como, os executores do controle de contribuições do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Conceição da Barra – ES.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS



Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa entende-se por:

I – Receita Previdenciária: São as contribuições sociais mensais do Ente (Poderes Executivo e Legislativo e as Autarquias e Fundações Públicas) e dos segurados ativos, inativos e dependentes, constituída de modo a garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial; as rendas resultantes de aplicações financeiras diversas, os créditos decorrentes de compensação financeira, advindos de sistemas de previdências diversos;

II – outras fontes de receitas: Doações, legados, auxílios, subvenções e rendas extraordinárias a ele destinadas; Produtos das aplicações e investimentos realizados com os respectivos recursos do fundo e da alienação de bens que o integram; Recursos oriundos da desestatização de sociedades controladas pelo Município da Serra; Dotações consignadas no orçamento do Município e créditos abertos em seu favor, pelo Poder Público Municipal; Receitas operacionais, inclusive multas, juros, cotas e taxas provenientes do investimento de reservas; Receitas de serviços; Recursos de operações de créditos; Receita de concursos de prognósticos; Rendas patrimoniais, extraordinárias, eventuais ou resultantes de fundos; Reversão de quaisquer importâncias, inclusive em virtude de prescrição; Juros, multas e correção monetária de pagamento de quantias devidas ao Instituto e Outras fontes de receitas.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e demais dispositivos da Constituição Federal da República do Brasil e suas alterações; Lei Federal N.º 9.717, de 27 de novembro de 1998, que dispõe sobre as regras gerais para a organização e o funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos militares dos Estados e do Distrito Federal e dá outras providências; Portaria do Ministério da Previdência Social N.º 402, de 11 de



dezembro de 2.008, que disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos na União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em cumprimento das Leis N.ºs 9.717/1998 e 10.887/2004; Portaria do Ministério da Previdência Social nº 519, de 24 de agosto de 2011, que disciplina a “Política de Investimentos” dos RPPS; Portaria do Ministério da Previdência Social nº 170, de 25 de abril de 2012, que dispõe sobre as aplicações dos recursos financeiros dos Regimes Próprios de Previdência Social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Resolução do Banco Central do Brasil N.º 3.922, de 25 de novembro de 2010, que dispõe sobre as aplicações dos recursos em moeda corrente dos regimes próprios de previdência social instituídos pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Portaria MPS nº 509, de 12 de dezembro de 2013 - DOU de 13/12/2013, que dispõe sobre a adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público definidos no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS; Lei Complementar Municipal nº 10/2006 que dispõe sobre o sistema de seguridade social dos servidores públicos, ativos e inativos, e dos pensionistas do Município de Conceição da Barra – ES; Estatuto dos Servidores Públicos – Lei Municipal nº 2.052/99; Lei Complementar Municipal nº 27/2011 que institui o Sistema de Controle Interno Municipal e Instrução Normativa SCI nº 001/2012 e demais normas específicas ou gerais aplicáveis à matéria.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de competência da **Unidade Responsável**:

- I – promover divulgar e implementar à diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;
- III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os



respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

Art. 6º São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa 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;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da **Unidade Central de Controle Interno**:

I – 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;

II – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle, através da atividade de auditoria interna;

III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

Art. 8º **Compete ao Conselho Deliberativo**:

I – acompanhar mensalmente a arrecadação da receita bem como apontar possíveis divergências em relação à legislação;

II – fiscalizar mensalmente todas as movimentações efetuadas pelos entes públicos e gestores em relação à receita do PREVICOB.



CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Receita Previdenciária – Poder Executivo e Legislativo

Art. 9º No exercício do controle da receita previdenciária compete aos respectivos setores os seguintes procedimentos:

I – Setor de Recursos Humanos do Poder Executivo e Legislativo: deve disponibilizar ao Setor de Processamento de Dados do PREVICOB acesso ao programa gerador do arquivo eletrônico mensal de contribuições previdenciárias, no layout definido pelo PREVICOB, até o 5º dia útil 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;

II – Setor de Processamento de Dados:

- a) acessa o programa disponibilizado pelos Recursos Humanos;
- b) exporta o arquivo eletrônico mensal de contribuição previdenciária;
- c) comunica, por e-mail, ao Setor de Cadastro e Controle de Contribuição a disponibilidade do arquivo para importação.

III – Setor de Cadastro e Controle de Contribuição:

- a) importa o arquivo disponibilizado;
- b) analisa e observa a incidência de alterações no cadastro, no âmbito do Poder Executivo e Poder Legislativo;
- c) realizada a atualização dos dados cadastrais, confere os valores das contribuições do segurado, por fonte pagadora, no sistema;
- d) encaminha ao Setor Financeiro as informações necessárias para emissão da *GRCP* – Guia de Recolhimento da Contribuição Previdenciária ao Regime Próprio de Previdência Social do Município.

IV – Setor Financeiro:



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

b) informa à Setor de Contabilidade para registros pertinentes e Tesouraria para acompanhamento;

V – Setor de Contabilidade: efetua os registros contábeis dos créditos a receber;

VI – Setor de Tesouraria:

a) efetua conciliação bancária;

b) informa ao Departamento Financeiro a liquidação da GRCP;

c) informa a Setor de Contabilidade a liquidação da GRCP.

VII – Setor de Contabilidade: efetua os registros contábeis pertinentes da arrecadação.

Seção II

Da Receita – Parcelamento

Art. 10 No exercício do controle da receita previdenciária de Parcelamento compete aos respectivos setores os seguintes procedimentos:

I – Setor Financeiro: apura a divergência de contribuição e repasses, e informa através de comunicação interna ao órgão executivo do PREVICOB;

II – Setor Administrativo do PREVICOB:

a) recebe os documentos do Setor Financeiro;

b) dá ciência ao Conselho Deliberativo das irregularidades encontradas, por meio de processo formalizado, no qual anexará a Ata de Reunião Ordinária ou Extraordinária;

c) o Diretor Presidente encaminha os autos ao Setor Financeiro para elaboração do Termo de Parcelamento no site do MPS – Ministério da Previdência Social;

III – Setor Financeiro:

a) recebe os documentos do Diretor Presidente;



b) elabora o Termo de Parcelamento, observando se há inconsistências dos valores e períodos apurados na base de dados, anexando o documento aos autos;

c) encaminha à Assessoria Jurídica.

IV – Assessoria Jurídica:

a) recebe os documentos do Setor Financeiro;

b) analisa o Termo de Parcelamento em conformidade com as normas vigentes do MPS, verificando o cumprimento de todos os quesitos legais para conclusão do referido parcelamento e se necessário, providencia minuta de lei referente à alteração prevista;

c) encaminha ao Diretor Presidente.

V – Diretor Presidente:

a) recebe os documentos da Assessoria Jurídica;

b) apresenta o Termo de Parcelamento ao Conselho Deliberativo para aprovação, e, se houver minuta de lei providencia aprovação do legislativo e encaminha as vias do Termo de Parcelamento ao Chefe do Poder Executivo para assinatura, se aprovado;

c) encaminha ao Setor Financeiro para providências.

VI – Setor Financeiro:

a) recebe os documentos do Diretor Presidente;

b) após aprovação e cumprimento de todos os quesitos legais, encaminha ao devedor com 03 (três) dias úteis de antecedência, GRCP, contendo as informações detalhadas da parcela (juros e multa atualização e amortização, por tipo de contribuição);

c) informa ao Setor de Contabilidade para registros pertinentes e Setor de Tesouraria para acompanhamento.

VII – Setor de Contabilidade: efetua os registros contábeis dos créditos a receber;

VIII – Setor de Tesouraria:

a) efetua conciliação bancária;

b) informa ao Departamento Financeiro a liquidação da GRCP;



c) informa à Divisão de Contabilidade a liquidação da GRCP.

IX – Setor de Contabilidade: efetua os registros contábeis pertinentes da arrecadação.

Seção III

Da Receita de Contribuição dos Inativos e Pensionistas

– EXCEDENTE DO TETO DO RGPS –

Art. 11 No exercício do controle da receita previdenciária de gestão da Receita de Contribuição dos Inativos e Pensionistas – excedente ao teto do RGPS compete aos respectivos setores os seguintes procedimentos:

I – Setor de Recursos Humanos:

- a) procede 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;
- b) gera o arquivo padrão e encaminha para o Setor de Cadastro e Controle de Contribuições.

II – Setor de Cadastro e Controle de Contribuições:

- a) recebe o arquivo e procede à análise;
- b) encaminha ao Setor Financeiro, com 03 (três) dias de antecedência a data de repasse das contribuições previdenciárias, arquivo contendo as informações necessárias ao preenchimento da GRCP;

III – Setor Financeiro: emite as guias de incidência e recolhimento (GRCP) e encaminha ao Setor de Contabilidade;

IV – Setor de Contabilidade: efetua a arrecadação concomitante ao processamento da folha de pagamento da respectiva a guia emitida.

Seção III



Da Receita de Contribuição Previdenciária – Precatório e Execução de Pequeno Valor

Art. 12 No exercício do controle da receita previdenciária de gestão da Receita de Contribuição Previdenciária de Precatórios e Execução de Pequeno Valor oriunda de Processo Judicial em que o PREVICOB seja parte compete aos respectivos setores os seguintes procedimentos:

I – Assessoria Jurídica:

- a) acompanha a execução dos valores;
- b) apura o crédito relativo a contribuição previdenciária, de servidor e patronal, por meio de processo administrativo;
- c) finalizado o processo judicial de execução, encaminha informação quanto ao valor de contribuição devida para emissão de guia para recolhimento da contribuição previdenciária devida, ao Setor Financeiro.

II – Setor Financeiro:

- a) encaminha com 03 (três) dias úteis de antecedência, GRCP, contendo as informações detalhadas da parcela (juros e multa atualização e amortização), quando houver, por tipo de contribuição;
- b) informa à Divisão de Contabilidade para registros pertinentes e Tesouraria para acompanhamento.

III – Setor de Contabilidade: efetua os registros contábeis dos créditos a receber;

IV – Setor de Tesouraria:

- a) efetua conciliação bancária;
- b) informa ao Setor Financeiro a liquidação da GRCP;
- c) informa ao Setor de Contabilidade a liquidação da GRCP.

V – Setor de Contabilidade:

- a) efetua os registros contábeis pertinentes da arrecadação;
- b) encaminha a Divisão de Cadastro e Controle de Contribuição.

VI – Setor de Cadastro e Controle de Contribuição:



- a) efetua os registros pertinentes;
- b) encaminha o processo a Assessoria Jurídica.

VII – Assessoria Jurídica:

- a) registra o cumprimento da obrigação de recolhimento de contribuição previdenciária no processo judicial;
- b) encaminha o processo ao setor de localização da pasta funcional do servidor/segurado.

Subseção I

Do Processo Judicial ajuizado somente em face do Município de Conceição da Barra e que verse sobre verbas remuneratórias

Art. 13 Nos Processos Judiciais ajuizados somente em face do Município de Conceição da Barra e que verse sobre verbas remuneratórias, serão adotados os seguintes procedimentos:

I – Procuradoria Geral do Município: oficia a Assessoria Jurídica do PREVICOB, no momento da expedição ou ofício requisitório de execução de pequeno valor ou de Precatório;

II – Assessoria Jurídica/PREVICOB:

- a) procede a habilitação junto ao processo judicial para recebimento;
- b) acompanha a execução dos valores;
- c) apura o reconhecimento do crédito relativo a contribuição previdenciária (servidor e patronal);
- d) finalizado o processo de execução, encaminha informação quanto ao valor de contribuição devida para emissão de guia para recolhimento da contribuição previdenciária devida, ao Setor Financeiro;

III – Setor Financeiro:



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

b) informa ao Setor de Contabilidade para registros pertinentes e Setor de Tesouraria para acompanhamento.

IV – Setor de Contabilidade: efetua os registros contábeis dos créditos a receber;

V – Setor de Tesouraria:

a) efetua conciliação bancária;

b) informa ao Setor Financeiro a liquidação da GRCP;

c) informa ao Setor de Contabilidade a liquidação da GRCP;

VI – Setor de Contabilidade:

a) efetua os registros contábeis pertinentes da arrecadação;

b) encaminha ao Setor de Cadastro e Controle de Contribuição.

VII – Setor de Cadastro e Controle de Contribuição:

a) efetua os registros pertinentes;

b) encaminha o processo a Assessoria Jurídica.

VIII – Assessoria Jurídica:

a) registra o cumprimento da obrigação de recolhimento de contribuição previdenciária no processo judicial;

b) encaminha o processo ao setor de localização da pasta funcional do servidor/segurado.

Subseção II

Do Repasse de Contribuição Previdenciária calculada em processo de Precatório pelo Tribunal de Justiça sem GRCP



Art. 14 O Controla da Receita proveniente de Repasse de Contribuição Previdenciária calculada em Processo de Precatórios pelo Tribunal de Justiça, sem GRCP, serão adotados os seguintes procedimentos:

I – Setor de Tesouraria:

- a) identifica a ocorrência de depósito de contribuição previdenciária diretamente na conta corrente sob a rubrica de depósito (Tribunal de Justiça);
- b) encaminha Comunicação Interna a Assessoria Jurídica no prazo de 48 horas.

II – Assessoria Jurídica do PREVICOB:

- a) requer ao Setor de Precatório do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo confirmação de pagamento de Precatório identificando o servidor contribuinte;
- b) encaminha as informações para a Tesouraria.

III – Setor de Tesouraria:

- a) efetua conciliação bancária;
- b) informa ao Setor de Contabilidade a origem do crédito.

IV – Setor de Contabilidade:

- a) efetua os registros contábeis pertinentes da arrecadação;
- b) encaminha ao Setor de Cadastro e Controle de Contribuição.

V – Setor de Cadastro e Controle de Contribuição:

- a) efetua os registros pertinentes;
- b) encaminha o processo a Assessoria Jurídica.

VI – Assessoria Jurídica:

- a) registra o cumprimento da obrigação de recolhimento de contribuição previdenciária no processo judicial;
- b) encaminha o processo ao setor de localização da pasta funcional do servidor/segurado.



Seção III

Da Receita de Contribuição Previdenciária – CEDIDOS

Art. 15 O processo de controle da Receita de Contribuição Previdenciária de Servidores Cedidos, se dará de acordo com os seguintes procedimentos:

I – Setor de Cadastro e Controle de Contribuição: encaminha ao Setor Financeiro a relação mensal atualizada referente aos servidores cedidos do ente, para Órgãos que possuem a responsabilidade de recolhimento das contribuições previdenciárias direto ao PREVICOB, com as informações necessárias ao cálculo das contribuições previdenciárias.

II – Setor Financeiro:

a) envia aos órgãos públicos que possuem servidores vinculados ao PREVICOB (cedidos), guia para recolhimento das contribuições previdenciárias devidas, mensalmente;

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

c) informa ao Setor de Contabilidade para registros pertinentes e Tesouraria para acompanhamento.

III – Setor de Contabilidade: efetua os registros contábeis dos créditos a receber;

IV – Setor de Tesouraria:

a) efetua conciliação bancária;

b) informa ao Setor Financeiro a liquidação da GRCP;

c) informa ao Setor de Contabilidade a liquidação da GRCP;

V – Setor de Contabilidade: efetua os registros contábeis pertinentes da arrecadação.

Seção IV



Da Receita de Contribuição Previdenciária proveniente de processos administrativos

Art. 16 O controle da Receita de Contribuição Previdenciária provenientes de Processos Administrativos, serão adotados os seguintes procedimentos:

I – Setor de Benefícios: apura a divergência de contribuição e repasses, e informa através de comunicação interna ao órgão executivo do PREVICOB;

II – Setor Financeiro:

a) elabora o cálculo de atualização monetária, observando se há inconsistências dos valores e períodos apurados na ficha financeira;

b) encaminha ao devedor com 03 (três) dias úteis de antecedência, GRCP, contendo as informações detalhadas da parcela (juros e multa atualização e amortização);

c) solicita a abertura de processo administrativo de cobrança da contribuição previdenciária – cota patronal;

d) informa ao Setor de Contabilidade para registros pertinentes e Tesouraria para acompanhamento;

e) adota as providências cabíveis na ausência de repasse.

III – Setor de Contabilidade: efetua os registros contábeis dos créditos a receber;

IV – Setor de Tesouraria:

a) efetua conciliação bancária;

b) informa ao Setor Financeiro a liquidação da GRCP;

c) informa ao Setor de Contabilidade a liquidação da GRCP.

V – Setor de Contabilidade: efetua os registros contábeis pertinentes da arrecadação.

Seção V

Da Receita de Compensação Previdenciária

Art. 17 O controle da Receita de Compensação Previdenciária, se dará de mediante os seguintes procedimentos:



I – Setor de Benefícios:

- a) recebe processos de concessão de benefícios previdenciários registrados no Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;
- b) analisa a existência de compensação previdenciária a requerer;
- c) preenche formulário específico do sistema Comprevweb;
- d) digitaliza documentação exigida no sistema Comprevweb;
- e) envia o formulário no sistema Comprevweb e aguarda;
- f) encaminha relatórios financeiros referentes à compensação previdenciária para Setor de Contabilidade.

II – Setor de Contabilidade: efetua os procedimentos contábeis pertinentes.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Além das regulamentações legalmente instituídas deverão ser obedecidas as normas do Tribunal de Contas do Estado no que se refere à gestão de recursos.

Art. 19 O Ministério da Previdência Social acompanhará o fluxo das receitas previdenciárias, bem como a aplicação destes recursos através dos demonstrativos, os quais servem de subsídios para a emissão do CRP (Certificado de Regularização Previdenciária), assim o não cumprimento da Resolução CMN n. 3922/2010 implica em sua irregularidade perante o MPS, consequentemente a não emissão do Certificado.

Art. 20 O agente responsável pelo Sistema Previdenciário da Administração Municipal, deverá zelar pelo cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art. 21 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

Art. 22 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.



PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Art. 23 A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 24 A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos dezanove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quatorze.

Alceny de Oliveira Carvalho
Diretora Administrativa do PREVICOB
Matrícula nº 462

Ademar Pereira Lima Júnior
Diretor-Presidente do PREVICOB
Matrícula nº 5188

Claudia Regina Vieira da Cunha
Controladora Geral Municipal
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.637, de 19 de dezembro de 2014.

Jorge Duffles Andrade Donati
Prefeito Municipal
Matrícula nº 9937