



Manual de
Arrecadações
e
Cobranças



2022
Volume 2, Edição 1

PREFEITO
Abraão David Neto

PRESIDENTE DO PREVINIL
Rodrigo Serpa Florêncio

ELABORAÇÃO
Bárbara Affonso Penna
e
Danielle Villas Bôas Agero Corrêa

COLABORAÇÃO
Alberto Zampaglione – Diretor Administrativo Financeiro

SUMÁRIO

Introdução	4
Apresentação da Presidente.....	5
Legislação Aplicada	6
Conceitos	7
Órgãos Envolvidos.....	9
MÓDULO 1 - ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.....	10
Contribuições Previdenciárias - Definições	10
Arrecadação das Contribuições Previdenciárias - Procedimentos.....	12
MÓDULO 2 – ARRECADAÇÃO DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS.....	18
Compensação Financeira (COMPREV) – Definições	18
Arrecadação da Compensação Financeira (COMPREV) – Procedimentos.....	19
MÓDULO 3 – ARRECADAÇÃO DOS PARCELAMENTOS	21
Parcelamentos – Definições	21
Arrecadação dos Parcelamentos – Procedimentos.....	22
MÓDULO 4 – ARRECADAÇÃO DOS RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES	25
Rendimentos de Aplicações - Definições	25
Arrecadação dos Rendimentos de Aplicação – Procedimentos.....	26
MÓDULO 5 – COBRANÇA DOS VALORES NÃO ARRECADADOS NO PRAZO	27
Cobrança dos valores não arrecadados no prazo – Procedimentos.....	27
Anexos	31

Introdução

O PREVINIL, participante do Programa Pró-Gestão, coordenado pela Secretaria de Previdência Social, implementou o mapeamento das áreas de atuação e manualização dos procedimentos da Autarquia.

Cada vez mais, vem sendo exigida ação governamental no que tange à responsabilidade, austeridade, racionalização e ética na gestão pública.

Como parte integrante dessa modernização, foi elaborado este **Manual de Arrecadações e Cobranças**, para padronizar a forma de tratamento entre os agentes envolvidos nos procedimentos dos movimentos de arrecadação.

Portanto, o presente *Manual* tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual das arrecadações de contribuição previdenciária, parcelamentos, compensação previdenciária, bem como dos rendimentos de aplicação, nos termos da legislação pertinente em vigor.

Além da legislação aplicada, dos conceitos básicos, modelos de documentos e orientações úteis destinadas aos interessados, este deverá contribuir para a unificação de procedimentos e para a transparência das prestações de contas dos recursos arrecadados.

Este *Manual* não esgota o assunto, pois o mesmo é dinâmico e será sempre atualizado quando novos dispositivos legais forem publicados, ficando disponibilizado para todos.

Ele é fruto de um trabalho intenso e de cunho prático que visa facilitar a compreensão de todos, se apresentando em forma de passo-a-passo, adotando termos claros e coerentes.

4

Amparada neste enfoque, a Controladoria apresenta aos gestores e servidores deste Instituto, e também às pessoas e entidades interessadas, este manual de procedimentos a serem seguidos durante todo o andamento processual, desde o momento da sua instrução por parte do Requisitante até a efetiva arrecadação, garantindo assim o cumprimento da transparência.

Cabe ressaltar que esta publicação é produto de um novo modelo de Gestão, mais focado na valorização dos servidores e no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto.

Que todos façam um bom uso desse Manual, e tenham um bom trabalho!

Bárbara Affonso Penna

“As obras públicas não são construídas com o poder miraculoso de uma varinha mágica. São pagas com fundos arrecadados dos cidadãos”.

Ludwig von Mises

Apresentação da Presidência

O objetivo deste manual é orientar os responsáveis pela gestão dos recursos financeiros do PREVINIL, bem como as pessoas que participam do processo de arrecadação.

O objetivo da gestão do PREVINIL é o constante aprimoramento dos servidores, buscando atingir de forma satisfatória as metas estabelecidas no planejamento estratégico.

Espera-se que este manual sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente no esclarecimento de dúvidas, quando da arrecadação e cobrança de repasses bem como da gestão do dinheiro público, dentro dos princípios legais correspondentes.

Rodrigo Serpa Florêncio
Presidente do PREVINIL

Legislação Aplicada

- ✚ Constituição Federal;
- ✚ Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- ✚ Lei Federal nº 9.717/1998 – Regras Gerais de organização e funcionamento dos RPPS;
- ✚ Lei Federal nº 9.796/1999 – Dispõe sobre a compensação financeira entre o RGPS e os RPPS;
- ✚ Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- ✚ Lei Complementar nº 64/2005 – Estatuto dos Servidores do Município de Nilópolis;
- ✚ Portaria PREVINIL nº 096/2017 – Dispõe sobre o Código de Ética do PREVINIL;
- ✚ Lei Complementar Municipal nº 141/2018 – Dispõe sobre a Reestruturação do RPPS do Município de Nilópolis/RJ;
- ✚ Lei Complementar Municipal nº 143/2018 – Dispõe sobre o Plano de Custeio do PREVINIL e dá outras providências.
- ✚ Lei Complementar Municipal nº 155/2020 – Modifica o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nilópolis de acordo com a Emenda Constitucional nº 103, de 2019, e dá outras providências.
- ✚ Lei Complementar Municipal nº 165/2021 – Altera dispositivos da Lei Complementar nº 63 de 21 de dezembro de 2004, com nova redação dada pela Lei Complementar nº 135 de 21 de setembro de 2021.

Conceitos

- ***Previdência Social***

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro que oferece proteção a todo cidadão contribuinte contra diversos riscos como doença, invalidez, morte e velhice.

- ***Regime Próprio de Previdência Social - RPPS***

Regime previdenciário próprio de cada ente federativo, de filiação obrigatória para os servidores públicos titulares de cargo efetivo.

- ***Arrecadação***

É o ato de arrecadar, receber, ter e guardar em segurança. Na esfera pública, é a ação de arrecadar renda ou tributo. É o valor das contribuições recolhidas aos cofres públicos.

- ***Contribuição Previdenciária***

As contribuições previdenciárias destinam-se ao custeio da Previdência Social, e a Constituição Federal proíbe a utilização dos recursos provenientes dessas contribuições para a realização de despesas distintas do pagamento de benefícios.

- ***Compensação Previdenciária***

É o acerto de contas entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

Ao instituírem o RPPS, os municípios geram o direito de se compensar financeiramente com o RGPS, uma vez que servidores eram segurados do RGPS e, portanto, contribuíram por algum tempo com aquele regime. Por essa razão, os RPPS, ficam responsáveis pelo pagamento integral dos benefícios de aposentadoria e, posteriormente, das pensões por morte dela decorrentes e também tornam-se titulares do direito de se compensar com o RGPS relativamente aos períodos de contribuição a ele vertidos.

- ***Recursos Previdenciários (Fontes de Custeio)***

Constituem recursos previdenciários do RPPS:

- ✚ As contribuições do ente federativo (patronal);
- ✚ As contribuições dos segurados ativos, inativos e pensionistas;
- ✚ As receitas decorrentes de investimentos e patrimoniais;
- ✚ Os valores recebidos a título de compensação financeira;

- ✚ Os valores aportados pelo ente federativo (aportes)
- ✚ Demais dotações previstas no orçamento;
- ✚ Outros bens, direitos e ativos com finalidade previdenciária.

Órgãos Envolvidos

- ***Prefeitura Municipal de Nilópolis***
- ***Câmara Municipal de Nilópolis***
- ***Fundo Municipal de Saúde de Nilópolis***
- ***Secretaria de Previdência Social***
- ***Instituições Financeiras***

MÓDULO 1 – Arrecadação das Contribuições Previdenciárias

Contribuições Previdenciárias – Definições

1 - Como se dá o caráter contributivo do RPPS?

O RPPS terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do ente federativo, dos servidores ativos, inativos e pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial.

Entende-se por observância do caráter contributivo:

I - a previsão expressa, em texto legal, das alíquotas de contribuição do ente federativo e dos segurados ativos, dos segurados inativos e dos pensionistas;

II - o repasse mensal e integral dos valores das contribuições à unidade gestora do RPPS;

III - a retenção, pela unidade gestora do RPPS, dos valores devidos pelos segurados ativos, dos segurados inativos e dos pensionistas, relativos aos benefícios e remunerações cujo pagamento esteja sob sua responsabilidade; e

IV - o pagamento à unidade gestora do RPPS dos valores relativos a débitos de contribuições parceladas mediante acordo.

10

2 - De que forma deverão ser repassados os valores devidos ao RPPS?

Os valores devidos ao RPPS, deverão ser repassados em moeda corrente, de forma integral para cada competência, independentemente de disponibilidade financeira do RPPS, sendo vedada a compensação com passivos previdenciários ou reembolso de valores destinados à cobertura de insuficiências financeiras relativas a competências anteriores. Os valores repassados ao RPPS em atraso deverão sofrer acréscimo, conforme estabelecido na lei do ente federativo, aplicando-se, em caso de omissão, os critérios estabelecidos para o RGPS.

3 - Quais são os limites legais de contribuição previdenciária?

Atualmente, com base na Lei Complementar nº 155/2020, que alterou a Lei Complementar nº 143/2018, a alíquota incidente sobre a base da remuneração de contribuição é: 14% (quatroze por cento) para o servidor ativo, 14% (quatroze por cento) para o segurado inativo ou pensionista (para aqueles com benefício que supere o limite máximo estabelecido pelo RGPS) e 28% (vinte e oito por cento) para os Patrocinadores, incidente sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos.

4 - Como se define a base de cálculo da contribuição previdenciária aos regimes próprios de previdência?

A base de cálculo da contribuição previdenciária, em regra, é constituída pelo vencimento básico, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes, conforme disposto no inciso IX do artigo 2º da Orientação Normativa MPS/SPS nº 02/2009.

5 - Como é determinada a base de cálculo da contribuição dos segurados inativos e dos pensionistas?

A contribuição dos segurados inativos e pensionistas incidirá sobre a parcela dos proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS (§18 do art. 40 da CF).

6 - Qual órgão terá a responsabilidade pelo recolhimento e repasse das contribuições devidas no caso de cessão de servidores para outro ente, com ônus para o cessionário?

Na cessão de servidores para outro ente federativo, em que o pagamento da remuneração seja ônus do órgão ou da entidade cessionária, será de sua responsabilidade o desconto da contribuição devida pelo servidor e a contribuição devida pelo ente de origem. Caberá ao cessionário efetuar o repasse das contribuições do ente federativo e do servidor à unidade gestora do RPPS do ente federativo cedente. Caso o cessionário não efetue o repasse das contribuições à unidade gestora no prazo legal, caberá ao ente federativo cedente efetuar-lo, buscando o reembolso de tais valores junto ao cessionário. O termo ou ato de cessão do servidor com ônus para o cessionário, deverá prever a responsabilidade deste pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias ao RPPS de origem, conforme valores informados mensalmente pelo cedente.

7 - E quando a cessão de servidores for sem ônus para o cessionário?

Na cessão de servidores para outro ente federativo, sem ônus para o cessionário, continuará sob a responsabilidade do cedente, o desconto e o repasse das contribuições à unidade gestora do RPPS.

8 - Como é feita a contribuição do servidor licenciado?

O servidor em gozo de licença sem vencimentos poderá contribuir com o valor da sua parcela normal, mais a parcela da Patrocinadora, para aproveitamento deste período para sua aposentadoria. Para tanto, deverá requerê-lo através de processo administrativo no PREVINIL.

Vejamos, nas próximas páginas, as rotinas e procedimentos a serem seguidos pelos servidores responsáveis, para a arrecadação das contribuições previdenciárias.

Todo mês os entes devem reter e repassar integralmente os valores das contribuições mensais à unidade gestora do RPPS.

A lei de cada ente federativo deverá estabelecer a data de repasse dos valores apurados a título de contribuição previdenciária, que serão depositados na conta do fundo de previdência próprio, gerido pela unidade gestora do regime. Tais valores devem ser repassados integralmente, na data aprazada.

No que se refere às arrecadações de contribuições previdenciárias, existem 7 tipos:

I. Contribuições de servidores ativos da Prefeitura e da Câmara Municipal

Resumo das Folhas de Pagamento (PMN e CMN)

Até o dia 10 de cada mês, os responsáveis pela elaboração da folha de pagamento da PMN e CMN deverão enviar o resumo da folha do mês anterior, contendo valor bruto da folha, base de cálculo da contribuição previdenciária, valor da contribuição dos servidores, bem como total de servidores vinculados ao RPPS.



Esses dados servirão de base para a elaboração do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR

O envio pode ser feito por e-mail ou por ofício.

Solicitação do Repasse (DAF)

Ao receber o resumo das folhas de pagamento, a Diretoria Administrativa Financeira elaborará os ofícios de solicitação de repasse e fará o envio para os órgãos competentes.

Controle dos repasses a receber (DAF)

Após a elaboração dos ofícios, fará o preenchimento da planilha **Controle de Arrecadações** com os valores a receber.

A planilha deve conter: nº do ofício, nº do processo que gerou no órgão (quando for o caso), data do ofício, assunto (Contrib. Previdenciária Servidores PMN – mês 07/2019) e o valor apurado.

Nota: De acordo com a Lei Complementar nº 143/2018, o prazo para o repasse das contribuições previdenciárias é dia 20 do mês subsequente ao da competência.

Recebimento do Repasse (DAF)

A Diretoria Administrativa Financeira fará o acompanhamento dos repasses a serem efetuados mediante conciliação bancária.

No momento do recebimento, a DAF fará o lançamento na planilha **Controle de Arrecadações**, indicando a data, o valor e o local do crédito.

Deverá fazer também o lançamento do recebimento na planilha **Boletim de Caixa**, onde são informadas todas as entradas e saídas de cada conta, para apurar o saldo final por dia.

Em seguida, fará o cadastro da arrecadação no sistema de controle contábil/financeiro.

Análise dos Recebimentos (Controladoria)

A Diretoria Administrativa Financeira enviará uma cópia da planilha **Controle de Arrecadações** para a Controladoria efetuar a análise dos recebimentos e o cadastro das informações no sistema CADPREV, módulo DIPR.

13

Conciliação Bancária (DAF)

Ao final de cada mês, a DAF emite o extrato bancário mensal de todas as contas, bem como o razão contábil das mesmas e efetua a conciliação bancária, a fim de saber se todos os recebimentos foram devidamente lançados no sistema.

Feito isso, emitirá o formulário **Conciliação Bancária** do TCE-RJ.

Enviará uma cópia do extrato, do razão e do formulário **Conciliação Bancária** para a Contabilidade.

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

A Contabilidade, de posse dos documentos recebidos da DAF, fará a conferência dos valores junto ao Balancete de Verificação, efetuando os ajustes caso necessário.

Após o fechamento, os documentos são arquivados.

II. Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas

Aposentados e pensionistas contribuirão para o RPPS com a mesma alíquota aplicada aos servidores em atividade e incidirá apenas sobre o que ultrapassar o limite de teto do RGPS. Entretanto, se o aposentado ou pensionista for portador de doença incapacitante, conforme definido pelo ente federativo e de acordo com laudo médico pericial, a contribuição incidirá apenas sobre a parcela de proventos de aposentadoria e de pensão que supere o dobro do limite de teto do RGPS.

Fechamento das Folhas de Pagamento (FOPAG)

Até o dia 30 de cada mês, a FOPAG deverá efetuar o fechamento das folhas de pagamento dos aposentados e pensionistas e emitir os seguintes relatórios para cada uma:

- a) Autorização para Despesa
- b) Resumo Geral
- c) Folha Sintética
- d) Relatórios de Rubricas Descontadas
- e) Borderô Bancário

Solicitará autorização do Ordenador de Despesa (Presidência).

14

Encaminhará ao Protocolo para autuar o processo.

Controle dos repasses a receber (DAF)

Ao receber os processos de folha de pagamento de inativos e pensionistas, a Diretoria Administrativa Financeira fará o preenchimento da planilha **Controle de Arrecadações** com os valores a receber.

Nota: De acordo com a Lei Complementar nº 143/2018, o prazo para o repasse das contribuições previdenciárias é dia 20 do mês subsequente ao da competência.

Transferência das contribuições (DAF)

Até o dia 20 do mês subsequente ao da competência devida, a DAF fará a transferência dos valores totais das contribuições previdenciárias descontadas dos inativos e pensionistas para a conta corrente própria de arrecadações de contribuições.

Preencherá a planilha **Controle de Arrecadações** com os valores transferidos.

Deverá fazer também o lançamento do recebimento na planilha **Boletim de Caixa**, onde são informadas todas as entradas e saídas de cada conta, para apurar o saldo final por dia.

Alimentará a planilha **Contribuições Previdenciárias** com os valores transferidos.

Em seguida, fará o cadastro da arrecadação no sistema de controle contábil/financeiro.

➤ **Análise dos Recebimentos (Controladoria)**

➤ **Conciliação Bancária (DAF)**

➤ **Conferência e Ajuste (Contabilidade)**

III. Contribuições dos servidores ativos do PREVINIL;

➤ **Fechamento das Folhas de Pagamento (FOPAG)**

➤ **Controle dos repasses a receber (DAF)**

➤ **Transferência das contribuições (DAF)**

➤ **Análise dos Recebimentos (Controladoria)**

➤ **Conciliação Bancária (DAF)**

➤ **Conferência e Ajuste (Contabilidade)**

15

IV. Contribuição dos servidores cedidos para outros municípios



Ver as perguntas 6 e 7 no início do Módulo 1

São 2 (duas) as situações de cessão de servidor para outro ente federativo:

- a) Servidor cedido com ônus para o cessionário;
- b) Servidor cedido sem ônus para o cessionário (ou seja, o ônus fica para o cedente).

Em ambas as situações, deve-se seguir os passos a seguir.

➤ **Informação sobre a cessão (Cedente)**

Sempre que um servidor é cedido para outro ente federativo, o órgão cedente (origem) firma o Contrato de Cessão com o órgão cessionário (destino).

Portanto, o órgão cedente (PMN ou CMN) deverá enviar ao PREVINIL uma cópia do Contrato de Cessão, para que haja o controle desse repasse.

Resumo das Folhas de Pagamento (Cessionário ou Cedente)

Se a cessão do servidor for com ônus para o cessionário, este deverá encaminhar via e-mail o resumo da folha de pagamento do cedido.

Se a cessão for sem ônus para o cessionário, quem deverá encaminhar o resumo da folha de pagamento do servidor é o cedente.

Solicitação do Repasse (DAF)

Controle dos repasses a receber (DAF)

Recebimento do Repasse (DAF)

Análise dos Recebimentos (Controladoria)

Conciliação Bancária (DAF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

V. Contribuição dos servidores licenciados

O servidor em gozo de licença sem vencimentos poderá contribuir com o valor da sua parcela normal, mais a parcela da Patrocinadora, para aproveitamento deste período para sua aposentadoria, conforme previsto no Art. 65 da Lei Complementar Municipal nº 141/2018.

Abertura do processo administrativo (Servidor)

O servidor se dirige até a sede do PREVINIL e faz o requerimento no Departamento de Protocolo do processo de contribuição previdenciária.

Cálculo do valor devido (Contabilidade)

O Setor de Contabilidade irá calcular os valores das contribuições do servidor e patronal a serem pagas pelo servidor. Em ambos os casos de licença já encerrada ou licença em andamento, após as devidas atualizações e correções (quando cabível) será dada ciência ao servidor do valor fixo a ser arcado. Nesse caso, poderá o servidor parcelar o débito. Em caso de atraso no repasse do valor da contribuição, este será corrigido pelo INPC do mês daquela contribuição.

Recebimento do Repasse (DAF)

Análise dos Recebimentos (Controladoria)

Conciliação Bancária (DAF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

VI. Contribuição patronal da Prefeitura e da Câmara Municipal

Os entes federativos, por meio de lei própria, devem prever as alíquotas de contribuição do próprio ente (patronal) e dos seus servidores. A dos entes não poderá ser inferior a dos servidores, nem superior ao seu dobro. A dos servidores não poderá ser inferior a 14%.

Cada ente federativo, após a realização de cálculo atuarial inicial e anual, deverá definir, por lei, a alíquota das contribuições previdenciárias (patronal e do servidor) necessárias para o alcance e manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial do regime. As alíquotas poderão sofrer alterações, de acordo com os resultados atuariais.

Resumo das Folhas de Pagamento (PMN e CMN)

O órgão deverá enviar junto com o resumo da folha de pagamento com as informações sobre as contribuições previdenciárias dos servidores, um relatório ou planilha demonstrando a base de cálculo da contribuição patronal.

Solicitação do Repasse (DAF)

Controle dos repasses a receber (DAF)

Recebimento do Repasse (DAF)

Análise dos Recebimentos (Controladoria)

Conciliação Bancária (DAF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

VII. Contribuição patronal do PREVINIL

Fechamento das Folhas de Pagamento (FOPAG)

Da mesma forma que o item V acima, a FOPAG deverá anexar aos autos um relatório demonstrando a base de cálculo e o valor total da parte patronal.

Controle dos repasses a receber (DAF)

Transferência das contribuições (DAF)

Análise dos Recebimentos (Controladoria)

Conciliação Bancária (DAF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

MÓDULO 2 – Arrecadação das Compensações Previdenciárias

Compensações Previdenciárias – Definições

A compensação previdenciária é um acerto de contas entre Regime Geral de Previdência Social - RGPS e os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria.

Os Municípios, ao atenderem o preceito constitucional, instituindo o RPPS, geram o direito de se compensar financeiramente com o RGPS. Isso porque seus servidores, anteriormente à criação do RPPS, eram segurados do RGPS e, portanto, contribuíram por algum tempo para aquele regime.

Por essa razão, os RPPS, de um lado, ficam responsáveis pelo pagamento integral dos benefícios de aposentadoria e pelas pensões por morte dela decorrentes e, de outro lado, tornam-se titulares do direito de se compensar com o RGPS relativamente aos períodos de contribuição a ele vertidos. Essa compensação está prevista na Constituição Federal e regulamentada pela Lei nº 9.796/1999.

Considera-se:

- a) Regime de Origem (RO) - o regime previdenciário ao qual o segurado ou servidor público esteve vinculado sem que dele receba aposentadoria ou tenha gerado pensão para seus dependentes;
- b) Regime Instituidor (RI) - o regime previdenciário responsável pela concessão e pagamento de benefício de aposentadoria ou pensão dela decorrente a segurado ou servidor público ou a seus dependentes com cômputo de tempo de contribuição no âmbito do regime de origem.

A compensação previdenciária (ou financeira) é uma das formas de captação de recursos financeiros que aumentará a capitalização para o Instituto de Previdência, podendo assegurar dessa forma o pagamento dos servidores aposentados e pensionistas dos municípios com RPPS.

Têm direito de receber a compensação previdenciária os RPPS que custeiam o pagamento de benefícios de aposentadoria ou pensão, relativamente aos servidores que utilizaram, para sua aposentadoria, tempo de contribuição vertido ao RGPS, não importando que se refiram a tempo exercido na administração pública ou iniciativa privada.

Cabe lembrar que esse direito é válido somente para aqueles municípios cujos aposentados, quando servidores ativos ou trabalhadores da iniciativa privada, tenham contribuído para o RGPS.

Compensações Previdenciárias – Procedimentos

Desde junho de 2004 estão sendo processados no Sistema COMPREV os ajustes de contas entre os valores de compensação do RO e do RI. Assim, o pagamento do fluxo de compensação é efetuado conforme o saldo apurado, que se for à crédito para o INSS (RGPS), deve ser recolhido pela Guia de Previdência Social (GPS) até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês de competência.

Caso o saldo apurado do fluxo de compensação for à crédito do RPPS, este valor será transferido para conta própria do Instituto de Previdência, também até o 5º dia útil subsequente ao mês de competência.

Vejamos, abaixo, os procedimentos para arrecadação da compensação previdenciária.

Emissão dos Relatórios de Compensação (COMPREV)

No último dia útil de cada mês, o responsável pelo Departamento de Compensação Previdenciária (COMPREV) emitirá o relatório **Saldo de Compensação Previdenciária**, relativo ao mês de competência.

19

02/07/2019



Saldo da Compensação Previdenciária
Competência: JUNHO / 2019 Emitido em: 02/07/2019

PREVIDÊNCIA SOCIAL

RPPS 04.939.180/0001-22 INSTITUTO DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NILOPOLIS
PAGAMENTO BLOQUEADO DE 05/2019 a 06/2019

MOTIVO(S):
CNDI/CPD-EN.Vencida de 05/2019 a 06/2019

RO:	Quantidade	Glosas Quit Div	Outras Glosas	Valor	RI:	Quantidade	Valor	Saldo a Receber	Mensagem
	830	0,00	0,00	482.041,14		7	1.772,29	480.268,85	

OBS: INCLUIDOS VALORES ACUMULADOS REFERENTES AO BLOQUEIO DO PAGAMENTO RO NO PERÍODO 05/2019 A 06/2019

Fará o envio deste relatório para a Diretoria Administrativa Financeira.

Controle dos repasses a receber (DAF)

Ao receber o relatório de **Saldo de Compensação Previdenciária**, fará o preenchimento da planilha **Controle de Arrecadações** com os valores a receber.



Esses dados servirão de base para a elaboração do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR

Recebimento da Compensação (DAF)

A Diretoria Administrativa Financeira fará o acompanhamento dos valores a serem creditados mediante conciliação bancária.

No momento do recebimento, a DAF fará o lançamento na planilha **Controle de Arrecadações**, indicando a data, o valor e o local do crédito.

Deverá fazer também o lançamento do recebimento na planilha **Boletim de Caixa**, onde são informadas todas as entradas e saídas de cada conta, para apurar o saldo final por dia.

Em seguida, fará o cadastro da arrecadação no sistema de controle contábil/financeiro.

Análise dos Recebimentos (Controladoria)

Conciliação Bancária (DAF)

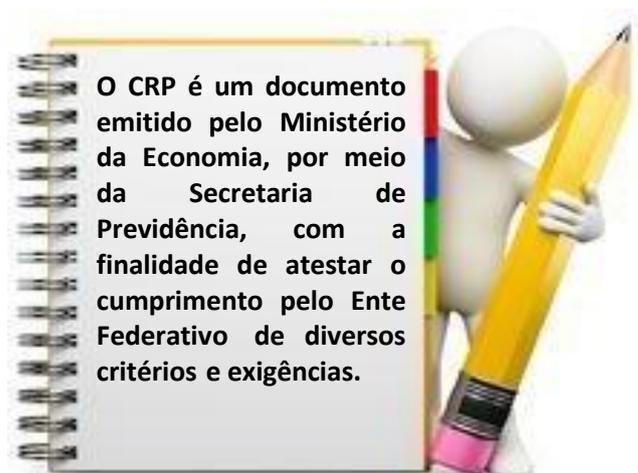
Conferência e Ajuste (Contabilidade)

MÓDULO 3 – Arrecadação dos Parcelamentos

Parcelamentos – Definições

O financiamento dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS) deve ser realizado mediante recursos provenientes dos Entes Federativos e das contribuições do pessoal ativo, inativo e pensionistas para garantir o seu equilíbrio financeiro e atuarial, nos termos do artigo 1º, inciso II, da Lei nº 9.717/1998, em atendimento ao caráter contributivo e solidário exigido pelo artigo 40 da Constituição Federal de 1988.

O repasse integral dos valores das contribuições previdenciárias à Unidade Gestora do RPPS é um dos critérios exigidos para configurar o caráter contributivo e solidário, de acordo com a Orientação Normativa MPS nº 02/2009. Além disso, é uma das exigências para a emissão do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP.



21

A inadimplência dos repasses para a Unidade Gestora significa endividamento futuro do Ente Federativo e representará prejuízo ao Erário, uma vez que incorrerão juros e multa sobre os valores pagos intempestivamente. Ao mesmo tempo, a ausência de repasse ao RPPS afeta sua estratégia de investimentos, impedindo que sejam auferidos ganhos com rendimentos sobre tais valores.

A observação do caráter contributivo é imprescindível para a manutenção das reservas matemáticas garantidoras do plano de benefícios previdenciários e do equilíbrio financeiro e atuarial. O desequilíbrio do plano implicará insuficiências financeiras para o pagamento de benefícios previdenciários, os quais deverão ser mantidos pelo Ente Federativo.

A Portaria MPS nº 402/2008 autoriza a efetivação de acordo de parcelamento no caso de não repasse em dia, ao RPPS. O parcelamento dos débitos com o RPPS, quando necessário, deverá ser efetivado por meio de edição de Lei do Ente Federativo e deverá ser celebrado pelo Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV.

Arrecadação de Parcelamentos – Procedimentos

O parcelamento recorrente onera o ente com a incidência de juros e multas e poderá comprometer o pagamento dos benefícios aos segurados, além de transferir para os futuros gestores a obrigação do pagamento de contribuições que já deveriam ter sido repassadas ao RPPS.

Mesmo não havendo uma limitação imposta na legislação federal, o parcelamento não deve ser admitido como padrão, mas, sim, utilizada como uma situação excepcional, para que não fique caracterizado como falta de gestão administrativa.

Destaque-se que é de competência da Unidade Gestora estabelecer um controle sistemático do cálculo das contribuições, bem como promover a conferência dos repasses efetuados.

Vejam, agora, os procedimentos para controle e arrecadação dos parcelamentos e/ou reparcelamentos efetuados entre o Ente Federativo e o PREVINIL.

Levantamento dos débitos (Controladoria)

Ao verificar a existência de ausência de repasses, a Controladoria preparará memorando com relação das competências não repassadas e autuará processo.

Autuação de Processo (Protocolo)

O responsável pelo Protocolo efetuará o cadastro das informações no sistema e fará a abertura de processo, encaminhando-o à Presidência.

Envio à Prefeitura (Presidência)

A Presidência autorizará o procedimento e encaminhará os autos à PMN para que esta tome ciência dos débitos e solicite o parcelamento.



Dependendo do tipo de débito ou do número de parcelas do parcelamento, haverá necessidade de edição de lei. Essa responsabilidade cabe à Prefeitura. Somente após a publicação da Lei é que o cadastro do parcelamento poderá ser efetivado.

Cadastro do Parcelamento (Controladoria)

Quando o processo retornar da PMN com a solicitação do parcelamento dos débitos (e, se for o caso, após a publicação da lei regulamentando o parcelamento), a Controladoria efetuará o cadastro no CADPREV, momento em que os valores serão consolidados com os acréscimos de atualização monetária, juros e multas.

O Termo de Acordo de Parcelamento será impresso em 2 vias, juntamente com o documento de autorização para a utilização do FPM (se for o caso) e da guia de pagamento da 1ª parcela.

Serão colhidas as assinaturas da Presidência e das testemunhas. Após, os documentos serão anexados aos autos e encaminhados à PMN para colher assinatura do Prefeito.

Ao retornar o processo da Prefeitura, a Controladoria fará a digitalização e o envio dos documentos assinados pelo CADPREV para a Secretaria de Previdência Social.

Após a confirmação do recebimento do Termo de Acordo de Parcelamento pela SPS, a Controladoria enviará o processo de parcelamento para a Diretoria Administrativa Financeira – DAF.

Controle dos repasses a receber (DAF)

Ao receber os autos, a DAF fará o preenchimento da planilha **Controle de Arrecadações** com os valores a receber.



Esses dados servirão de base para a elaboração do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR

Deverá preencher também a planilha de **Cálculo das Parcelas de Parcelamentos**, com as informações do nº do Termo, relação de todas as parcelas pelo valor principal, datas dos vencimentos das parcelas.

Juntará uma via das planilhas preenchidas ao processo.

Em seguida, encaminhará os autos para a Contabilidade.

Contabilização (Contabilidade)

A Superintendência Contábil, ao receber os autos, fará a contabilização do Parcelamento junto ao sistema, garantindo assim o controle do ativo a receber.

Emitirá o balancete contábil, comprovando o lançamento correto do parcelamento.

O processo será enviado à Controladoria.

Declaração de Conformidade (Controladoria)

O Analista de Conformidade verificará se todos os procedimentos foram cumpridos e preencherá o documento **Check-List** manifestando pela:

- a) **CONFORMIDADE** – quando todos os procedimentos foram cumpridos.

Neste caso, os autos serão ao Protocolo, para arquivo definitivo.

- b) **CONFORMIDADE COM RESSALVA** – quando algum procedimento não foi cumprido na íntegra, mas passível de recomendação para que seja corrigido.

Em caso de ressalva, os autos serão devolvidos ao Departamento competente para cumprir a recomendações da Controladoria.

- c) **INCONFORMIDADE** – quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

Arquivo Definitivo (Protocolo)

Após cumpridas todas as etapas, o processo é encaminhado ao Protocolo para arquivo definitivo.

Após os procedimentos acima, deverão ser seguidos os seguintes passos para controle e lançamento dos valores arrecadados:

Recebimento da parcela do Parcelamento (DAF)

A Diretoria Administrativa Financeira fará o acompanhamento dos valores a serem creditados mediante conciliação bancária.

No momento do recebimento, a DAF fará o lançamento na planilha **Controle de Arrecadações**, indicando a data, o valor e o local do crédito.

Deverá fazer também o lançamento do recebimento na planilha **Boletim de Caixa**, onde são informadas todas as entradas e saídas de cada conta, para apurar o saldo final por dia.

Em seguida, fará o cadastro da arrecadação no sistema de controle contábil/financeiro.

Análise dos Recebimentos (Controladoria)

Conciliação Bancária (DAF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

MÓDULO 4 – Arrecadação dos Rendimentos de Aplicações

Rendimentos de Aplicação – Definições

Os rendimentos de aplicação são receitas decorrentes de investimento dos recursos recebidos. Constituem-se uma das fontes de financiamentos dos RPPS.

Os recursos previdenciários vinculados ao RPPS serão aplicados conforme diretrizes previstas em norma específica do Conselho Monetário Nacional – CMN, tendo presentes as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência.

Os investimentos dos RPPS são valores aplicados pelos gestores de recursos dos regimes próprios para a cobertura das obrigações previdenciárias, com a observância de regulamentação específica.

Os fundos de investimentos assemelham-se à funcionalidade de um condomínio, em que as pessoas fazem parte por meio de aquisições de cotas, das quais originam-se recursos que serão utilizados em diversos tipos de investimentos, integrando, assim, a carteira de ativos.

Os RPPS possuem natureza jurídica de direito público, conseqüentemente, os recursos por eles administrados são considerados recursos públicos, regidos pelos dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

25

Portanto, esses recursos não podem ser comparados aos demais investidores atuantes no mercado financeiro. Por administrarem recursos públicos, possuem regimento próprio e, ainda, devem observar as normas e princípios que regem a administração pública, tais como: legalidade, razoabilidade, proporcionalidade, eficiência.

Arrecadação dos rendimentos de aplicações – Procedimentos

Podemos chamar de receita algo que agrega valor, que gera benefícios e que visa provisões positivas.

Uma definição para receita financeira pode ser: juro, desconto, lucro na operação de reporte e rendimentos de aplicações financeiras.

A seguir, serão elencados os procedimentos para arrecadação dos rendimentos de aplicações.

Controle dos rendimentos (DAF)

No último dia útil de cada mês ou no primeiro dia útil do mês subsequente, a DAF consultará as contas de aplicações e emitirá o extrato mensal, verificando a existência ou não de rendimento dos investimentos.

Fará o preenchimento da planilha **Evolução das Aplicações** com os valores dos rendimentos de cada conta de investimento.



Esses dados servirão de base para a elaboração do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR

26

Deverá fazer também o lançamento do recebimento na planilha **Boletim de Caixa**, onde são informadas todas as entradas e saídas de cada conta, para apurar o saldo final por dia.

Em seguida, fará o cadastro da arrecadação no sistema de controle contábil/financeiro.

Análise dos Recebimentos (Controladoria)

Conciliação Bancária (DAF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

MÓDULO 5 – Cobrança e Arrecadação de Valores não repassados

Cobrança dos valores não repassados – Procedimentos

Os valores devidos ao RPPS deverão ser repassados em moeda corrente, de forma integral para cada competência, ou parcela (no caso de parcelamentos).

O não pagamento dos valores devidos ao RPPS, ensejará cobrança com acréscimos legais.



Os valores repassados com atraso deverão sofrer acréscimo, conforme estabelecido na lei do ente federativo.

Os repasses dos valores ao PREVINIL deverão seguir os vencimentos abaixo:

27

REPASSE	VENCIMENTO
Contribuições Previdenciárias	Dia 20 do mês subsequente ao da competência.
Compensação Previdenciária	5º dia útil subsequente ao mês de competência.
Parcelamentos e/ou Reparcimentos	A cada 30 dias a partir do vencimento da 1ª parcela.

Ao verificar que os valores não foram repassados, deverão seguir o seguinte passo-a-passo.

A. Contribuições Previdenciárias

Oficiar o órgão devedor (DAF)

No 1º dia útil posterior ao vencimento do repasse, a Diretoria Administrativa Financeira, ao consultar a ausência do crédito em conta do valor devido, deverá elaborar ofício ao órgão devedor (PMN ou CMN) informando o não pagamento e os acréscimos legais.

Deverá protocolar o ofício no órgão competente.

Recebimento do valor devido (DAF)

Havendo o pagamento do valor devido e oficiado, a DAF deverá calcular os acréscimos legais entre o vencimento e a data do efetivo pagamento.

Cobrar os acréscimos ao órgão competente por meio de ofício.

Em seguida, a DAF fará o lançamento do recebimento na planilha **Controle de Arrecadações**, indicando a data, o valor e o local do crédito. E fará o lançamento dos acréscimos legais a receber.

Deverá fazer também o lançamento do recebimento na planilha **Boletim de Caixa**, onde são informadas todas as entradas e saídas de cada conta, para apurar o saldo final por dia.

Em seguida, fará o cadastro da arrecadação no sistema de controle contábil/financeiro.

Aguardará o pagamento dos acréscimos legais e, ao identificar o crédito em conta, deverá efetuar os mesmos procedimentos acima.



Esses dados servirão de base para a elaboração do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses - DIPR

Análise dos Recebimentos (Controladoria)

Conciliação Bancária (DAF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

B. Compensação Previdenciária

Regime Próprio em situação irregular não tem direito de receber compensação previdenciária.

Para que o RPPS possa receber a compensação previdenciária deverá possuir CRP e a CND de tributos federais (emitido pela Receita Federal do Brasil).

Portanto, se não ocorrer o recebimento da compensação previdenciária no prazo, significa que ela está em situação irregular.

Caso não haja o recebimento, os seguintes procedimentos deverão ser efetuados:

Informar sobre a ausência do crédito (DAF)

Informar à Contabilidade sobre o não recebimento dos valores devidos de compensação previdenciária para que se apure as irregularidades.

Consultar possíveis irregularidades no CRP ou na Receita Federal do Brasil (Contabilidade)

A Superintendência Contábil fará a consulta ao site da Secretaria de Previdência Social e emitirá um extrato previdenciário do PREVINIL.

Consultará também a situação fiscal e previdenciária do RPPS junto à RFB.

Identificando a irregularidade, emitirá um relatório conclusivo e encaminhará à Presidência para autorizar a abertura de processo para regularização.

- Se a irregularidade for por falta de pagamento ou por pagamento a menor, será autuado processo de pagamento;

Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento (Contabilidade)

A Superintendência Contábil fará a emissão do Empenho, da Liquidação e da Ordem de Pagamento, anexando-os ao processo.

Colherá as assinaturas devidas e encaminhará os autos para a DAF.

Pagamento e baixa (DAF)

A DAF efetuará o pagamento do débito apurado, emitirá comprovante do pagamento e o extrato bancário. Juntará aos autos e encaminhará à Controladoria. Efetuará o lançamento do pagamento no sistema contábil/financeiro.

Declaração de Conformidade (Controladoria)

A Controladoria analisará o processo e verificará se todos os procedimentos foram cumpridos e preencherá o documento **Check-List** manifestando pela:

- d) **CONFORMIDADE** – quando todos os procedimentos foram cumpridos.

Neste caso, os autos serão ao Protocolo, para arquivo definitivo.

- e) **CONFORMIDADE COM RESSALVA** – quando algum procedimento não foi cumprido na íntegra, mas passível de recomendação para que seja corrigido.

Em caso de ressalva, os autos serão devolvidos ao Departamento competente para cumprir as recomendações da Controladoria.

- f) **INCONFORMIDADE** – quando não cumpridos, no todo ou em parte, os procedimentos relacionados neste Manual, ocasionando a nulidade processual.

Arquivo Definitivo (Protocolo)

Após cumpridas todas as etapas, o processo é encaminhado ao Protocolo para arquivo definitivo.

- Se a irregularidade for por outro motivo, será autuado processo administrativo para regularização.

Apuração e resolução da irregularidade (Departamento responsável)

A pessoa responsável pelo departamento, fará a apuração e resolução das causas que ocasionaram a irregularidade, anexando relatórios e documentos comprobatórios da solução da questão.

Encaminhará os autos para a Controladoria.

Declaração de Conformidade (Controladoria)

Arquivo Definitivo (Protocolo)

Após os procedimentos acima, deverão ser seguidos os seguintes passos para controle e lançamento dos valores arrecadados:

Recebimento da Compensação Previdenciária (DAF)

O crédito da compensação previdenciária será efetuado no 5º dia útil subsequente ao mês da resolução da irregularidade.

A Diretoria Administrativa Financeira fará o acompanhamento dos valores a serem creditados mediante conciliação bancária.

No momento do recebimento, a DAF fará o lançamento na planilha **Controle de Arrecadações**, indicando a data, o valor e o local do crédito.

Deverá fazer também o lançamento do recebimento na planilha **Boletim de Caixa**, onde são informadas todas as entradas e saídas de cada conta, para apurar o saldo final por dia.

Em seguida, fará o cadastro da arrecadação no sistema de controle contábil/financeiro.

Análise dos Recebimentos (Controladoria)

Conciliação Bancária (DAF)

Conferência e Ajuste (Contabilidade)

C. Parcela de Parcelamento e/ou Reparcèlement

Ao identificar o repasse da parcela do Termo de Acordo de Parcelamento, os procedimentos serão os mesmos da Contribuição Previdenciária – letra A, acima.

ANEXOS

- I. Fluxograma de Arrecadação
- II. Fluxograma de Cobrança

Responsabilidade pelo Conteúdo

Rodrigo Serpa Florêncio – Presidente

Camila dos Santos Dias de Oliveira – Controladora

Revisão

Conselho Administrativo

Diretoria Administrativa e Financeira

Responsabilidade Editorial

Bárbara Affonso Penna

32

Endereço

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NILÓPOLIS – PREVINIL

Rua Prof. Alfredo Gonçalves Filgueiras, 18 – sls 201, 201^a, 202 e 203 – Centro – Nilópolis – RJ

CEP 26525-060

Telefone: (21) 3236-1900

www.previnil.rj.gov.br



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib. Previd.	X	Tipo de Rotina Servidores PMN e CMN	
	➡	Transporte		3		Compens. Previd.			
	■	Execução		6		Parcelamentos			
	◆	Decisão / Autorização		0		Rend. Aplicações			
	▲	Arquivo provisório		0		Elaborado por:			Controladoria 29/07/2019
	▼	Arquivo definitivo		1		Data:			

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	□	◆	▲	▼	PMN e CMN	Envia o Resumo da Folha de Pagamento
2	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Elabora ofício de solicitação de repasse das contribuições previdenciárias e protocola em cada órgão.
3	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche a planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.
4	○	➡	■	◆	▲	▼		Após o recebimento, preenche o valor arrecadado na planilha Arrecadações e no Boletim de Caixa. Faz o cadastro da arrecadação no sistema.
5	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia da planilha Controle de Arrecadações para a Controladoria.
6	●	➡	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV.
7	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
8	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ) .
9	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
10	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos com o Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
11	○	➡	□	◆	▲	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
12	○	➡	□	◆	▲	▼	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(45deg);"></div>	
13	○	➡	□	◆	▲	▼		
14	○	➡	□	◆	▲	▼		
15	○	➡	□	◆	▲	▼		
16	○	➡	□	◆	▲	▼		
17	○	➡	□	◆	▲	▼		
18	○	➡	□	◆	▲	▼		
19	○	➡	□	◆	▲	▼		
20	○	➡	□	◆	▲	▼		
21	○	➡	□	◆	▲	▼		



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib. Previd.	X	Tipo de Rotina Inativos e Pensionistas	
	➡	Transporte		3		Compens. Previd.			
	■	Execução		6		Parcelamentos			
	◆	Decisão / Autorização		0		Rend. Aplicações			
	▲	Arquivo provisório		0		Elaborado por:			Controladoria 29/07/2019
	▼	Arquivo definitivo		1		Data:			

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	□	◆	▲	▼	FOPAG	Envia o Resumo da Folha de Pagamento para a DAF.
2	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Preenche a planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.
3	○	➡	■	◆	▲	▼		Efetua a transferência das contribuições previdenciárias para a conta corrente própria.
4	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche o valor transferido para as planilhas Controle de Arrecadações, Boletim de Caixa e Contribuições Previdenciárias. Faz o cadastro da arrecadação no sistema.
5	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia da planilha Controle de Arrecadações para a Controladoria.
6	●	➡	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV.
7	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
8	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ) .
9	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
10	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos com o Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
11	○	➡	□	◆	▲	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
12	○	➡	□	◆	▲	▼	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> </div>	
13	○	➡	□	◆	▲	▼		
14	○	➡	□	◆	▲	▼		
15	○	➡	□	◆	▲	▼		
16	○	➡	□	◆	▲	▼		
17	○	➡	□	◆	▲	▼		
18	○	➡	□	◆	▲	▼		
19	○	➡	□	◆	▲	▼		
20	○	➡	□	◆	▲	▼		
21	○	➡	□	◆	▲	▼		



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib. Previd.	X	Tipo de Rotina Servidores Ativos PREVINIL	
	➡	Transporte		3		Compens. Previd.			
	■	Execução		6		Parcelamentos			
	◆	Decisão / Autorização		0		Rend. Aplicações			
	▲	Arquivo provisório		0		Elaborado por:			Controladoria 29/07/2019
	▼	Arquivo definitivo		1		Data:			

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	□	◆	▲	▼	FOPAG	Envia o Resumo da Folha de Pagamento para a DAF.
2	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Preenche a planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.
3	○	➡	■	◆	▲	▼		Efetua a transferência das contribuições previdenciárias para a conta corrente própria.
4	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche o valor transferido para as planilhas Controle de Arrecadações, Boletim de Caixa e Contribuições Previdenciárias. Faz o cadastro da arrecadação no sistema.
5	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia da planilha Controle de Arrecadações para a Controladoria.
6	●	➡	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV.
7	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
8	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ) .
9	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
10	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos com o Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
11	○	➡	□	◆	▲	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
12	○	➡	□	◆	▲	▼	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> </div>	
13	○	➡	□	◆	▲	▼		
14	○	➡	□	◆	▲	▼		
15	○	➡	□	◆	▲	▼		
16	○	➡	□	◆	▲	▼		
17	○	➡	□	◆	▲	▼		
18	○	➡	□	◆	▲	▼		
19	○	➡	□	◆	▲	▼		
20	○	➡	□	◆	▲	▼		
21	○	➡	□	◆	▲	▼		



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib. Previd.	X	Tipo de Rotina Servidores Cedidos	
	➔	Transporte		4		Compens. Previd.			
	■	Execução		5		Parcelamentos			
	◆	Decisão / Autorização		0		Rend. Aplicações			
	▲	Arquivo provisório		0		Elaborado por:			Controladoria 29/07/2019
	▼	Arquivo definitivo		1		Data:			

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➔	□	◆	▲	▼	PMN ou CMN (Cedente)	Envia cópia do Contrato de Cessão para a DAF.
2	○	➔	□	◆	▲	▼	Cedente ou Cessionário	Envia o Resumo da Folha de Pagamento para a DAF.
3	○	➔	■	◆	▲	▼	DAF	Preenche a planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.
4	○	➔	■	◆	▲	▼		Após o recebimento, preenche o valor arrecadado na planilha Arrecadações e no Boletim de Caixa. Faz o cadastro da arrecadação no sistema.
5	○	➔	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia da planilha Controle de Arrecadações para a Controladoria.
6	●	➔	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV.
7	○	➔	■	◆	▲	▼	DAF	Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
8	○	➔	■	◆	▲	▼		Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ) .
9	○	➔	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
10	○	➔	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos com o Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
11	○	➔	□	◆	▲	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
12	○	➔	□	◆	▲	▼		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> </div>
13	○	➔	□	◆	▲	▼		
14	○	➔	□	◆	▲	▼		
15	○	➔	□	◆	▲	▼		
16	○	➔	□	◆	▲	▼		
17	○	➔	□	◆	▲	▼		
18	○	➔	□	◆	▲	▼		
19	○	➔	□	◆	▲	▼		
20	○	➔	□	◆	▲	▼		
21	○	➔	□	◆	▲	▼		



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib. Previd.	X	Tipo de Rotina Servidores Licenciados
	➡	Transporte		2		Compens. Previd.		
	■	Execução		8		Parcelamentos		
	◆	Decisão / Autorização		0		Rend. Aplicações		
	▲	Arquivo provisório		0		Elaborado por:		
	▼	Arquivo definitivo		1		Data:		08/06/2022

Ordem	Símbolos	Setor	Descrição dos passos
1	○ ➡ ■ ◆ ▲ ▼	Protocolo	Servidor faz o requerimento do processo de contribuição previdenciária.
2	○ ➡ ■ ◆ ▲ ▼	Contabilidade	Calcula os valores das contribuições do servidor e patronal a serem pagas pelo servidor e encaminha ao DAF.
3	○ ➡ ■ ◆ ▲ ▼	DAF	Preenche a planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.
4	○ ➡ ■ ◆ ▲ ▼		Efetua a transferência das contribuições previdenciárias para a conta corrente própria.
5	○ ➡ ■ ◆ ▲ ▼		Preenche o valor transferido para as planilhas Controle de Arrecadações, Boletim de Caixa e Contribuições Previdenciárias. Faz o cadastro da arrecadação no sistema.
6	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		Envia uma cópia da planilha Controle de Arrecadações para a Controladoria.
7	● ➡ □ ◆ ▲ ▼	Controladoria	Analisa se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV.
8	○ ➡ ■ ◆ ▲ ▼	DAF	Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
9	○ ➡ ■ ◆ ▲ ▼		Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ) .
10	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
11	○ ➡ ■ ◆ ▲ ▼	Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos com o Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
12	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
12	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(45deg);"></div>
13	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		
14	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		
15	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		
16	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		
17	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		
18	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		
19	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		
20	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		
21	○ ➡ □ ◆ ▲ ▼		



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib. Previd.	X	Tipo de Rotina Patronal PMN e CMN	
	➡	Transporte		3		Compens. Previd.			
	■	Execução		6		Parcelamentos			
	◆	Decisão / Autorização		0		Rend. Aplicações			
	▲	Arquivo provisório		0		Elaborado por:			Controladoria 29/07/2019
	▼	Arquivo definitivo		1		Data:			

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	□	◆	▲	▼	PMN e CMN	Envia o Resumo da Folha de Pagamento
2	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Elabora ofício de solicitação de repasse das contribuições previdenciárias e protocola em cada órgão.
3	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche a planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.
4	○	➡	■	◆	▲	▼		Após o recebimento, preenche o valor arrecadado na planilha Arrecadações e no Boletim de Caixa. Faz o cadastro da arrecadação no sistema.
5	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia da planilha Controle de Arrecadações para a Controladoria.
6	●	➡	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV.
7	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
8	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ) .
9	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
10	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos com o Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
11	○	➡	□	◆	▲	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
12	○	➡	□	◆	▲	▼	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> </div>	
13	○	➡	□	◆	▲	▼		
14	○	➡	□	◆	▲	▼		
15	○	➡	□	◆	▲	▼		
16	○	➡	□	◆	▲	▼		
17	○	➡	□	◆	▲	▼		
18	○	➡	□	◆	▲	▼		
19	○	➡	□	◆	▲	▼		
20	○	➡	□	◆	▲	▼		
21	○	➡	□	◆	▲	▼		



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib. Previd.	X	Tipo de Rotina Patronal Servidores Ativos PREVINIL	
	➡	Transporte		3		Compens. Previd.			
	■	Execução		6		Parcelamentos			
	◆	Decisão / Autorização		0		Rend. Aplicações			
	▲	Arquivo provisório		0		Elaborado por:			Controladoria 29/07/2019
	▼	Arquivo definitivo		1		Data:			

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	□	◆	▲	▼	FOPAG	Envia o Resumo da Folha de Pagamento para a DAF.
2	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Preenche a planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.
3	○	➡	■	◆	▲	▼		Efetua a transferência das contribuições previdenciárias para a conta corrente própria.
4	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche o valor transferido para as planilhas Controle de Arrecadações, Boletim de Caixa e Contribuições Previdenciárias. Faz o cadastro da arrecadação no sistema.
5	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia da planilha Controle de Arrecadações para a Controladoria.
6	●	➡	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV.
7	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
8	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ) .
9	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
10	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos com o Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
11	○	➡	□	◆	▲	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
12	○	➡	□	◆	▲	▼	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> </div>	
13	○	➡	□	◆	▲	▼		
14	○	➡	□	◆	▲	▼		
15	○	➡	□	◆	▲	▼		
16	○	➡	□	◆	▲	▼		
17	○	➡	□	◆	▲	▼		
18	○	➡	□	◆	▲	▼		
19	○	➡	□	◆	▲	▼		
20	○	➡	□	◆	▲	▼		
21	○	➡	□	◆	▲	▼		



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib. Previd.	<input type="checkbox"/>	Tipo de Rotina	
	➡	Transporte		3		Compens. Previd.	X		
	■	Execução		7		Parcelamentos	<input type="checkbox"/>		
	◆	Decisão / Autorização		0		Rend. Aplicações	<input type="checkbox"/>		
	▲	Arquivo provisório		0		Elaborado por:			Controladoria 29/07/2019
	▼	Arquivo definitivo		1		Data:			

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	■	◆	▲	▼	COMPREV	Emite o relatório Saldo de Compensação Previdenciária no final de cada mês.
2	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia para DAF.
3	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Preenche a planilha Controle de Arrecadações com os valores a receber.
4	○	➡	■	◆	▲	▼		Após o recebimento, preenche o valor creditado na planilha Controle de Arrecadações.
5	○	➡	■	◆	▲	▼		Alimenta a planilha Boletim de Caixa. Faz o cadastro da arrecadação no sistema.
6	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia da planilha Controle de Arrecadações para a Controladoria.
7	●	➡	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV.
8	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
9	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ) .
10	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
11	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos com o Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
12	○	➡	□	◆	▲	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
13	○	➡	□	◆	▲	▼	<div style="border: 2px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(45deg);"></div>	
14	○	➡	□	◆	▲	▼		
15	○	➡	□	◆	▲	▼		
16	○	➡	□	◆	▲	▼		
17	○	➡	□	◆	▲	▼		
18	○	➡	□	◆	▲	▼		
19	○	➡	□	◆	▲	▼		
20	○	➡	□	◆	▲	▼		
21	○	➡	□	◆	▲	▼		



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib. Previd.	<input type="checkbox"/>	Tipo de Rotina	
	➡	Transporte		3		Compens. Previd.	<input type="checkbox"/>		
	■	Execução		7		Parcelamentos	X		
	◆	Decisão / Autorização		0		Rend. Aplicações	<input type="checkbox"/>		
	▲	Arquivo provisório		0		Elaborado por:			Controladoria 29/07/2019
	▼	Arquivo definitivo		1		Data:			

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	■	◆	▲	▼	Controladoria	Efetua o Cadastro do Termo de Acordo de Parcelamento dos valores não repassados, colhe assinaturas, digitaliza e arquiva o processo.
2	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia do Termo de Acordo de Parcelamento para DAF.
3	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Preenche as planilhas Controle de Arrecadações e Cálculo das Parcelas de Parcelamento com os valores a receber.
4	○	➡	■	◆	▲	▼		Após o recebimento, preenche o valor creditado na planilha Controle de Arrecadações e na planilha Cálculo das Parcelas de Parcelamento.
5	○	➡	■	◆	▲	▼		Alimenta a planilha Boletim de Caixa. Faz o cadastro da arrecadação no sistema.
6	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia da planilha Controle de Arrecadações para a Controladoria.
7	●	➡	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV.
8	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
9	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ) .
10	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
11	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos com o Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
12	○	➡	□	◆	▲	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
13	○	➡	□	◆	▲	▼	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> </div>	
14	○	➡	□	◆	▲	▼		
15	○	➡	□	◆	▲	▼		
16	○	➡	□	◆	▲	▼		
17	○	➡	□	◆	▲	▼		
18	○	➡	□	◆	▲	▼		
19	○	➡	□	◆	▲	▼		
20	○	➡	□	◆	▲	▼		
21	○	➡	□	◆	▲	▼		



Fluxograma de Processos de Arrecadações

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib. Previd.	<input type="checkbox"/>	Tipo de Rotina		
	➡	Transporte		2		Compens. Previd.	<input type="checkbox"/>			
	■	Execução		6		Parcelamentos	<input type="checkbox"/>			
	◆	Decisão / Autorização		0		Rend. Aplicações	<input checked="" type="checkbox"/>			
	▲	Arquivo provisório		0		Elaborado por: Data:			Controladoria 29/07/2019	
	▼	Arquivo definitivo		1						

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	No último dia útil de cada mês, a DAF emite os extratos das contas de aplicação e verifica os valores de rendimento de cada investimento.
2	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche a planilha Evolução das Aplicações.
3	○	➡	■	◆	▲	▼		Alimenta a planilha Boletim de Caixa. Faz o cadastro da arrecadação no sistema.
4	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia da planilha Evolução das Aplicações para a Controladoria.
5	●	➡	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV.
6	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
7	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ) .
8	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
9	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos com o Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
10	○	➡	□	◆	▲	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
11	○	➡	□	◆	▲	▼	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> </div>	
12	○	➡	□	◆	▲	▼		
13	○	➡	□	◆	▲	▼		
14	○	➡	□	◆	▲	▼		
15	○	➡	□	◆	▲	▼		
16	○	➡	□	◆	▲	▼		
17	○	➡	□	◆	▲	▼		
18	○	➡	□	◆	▲	▼		
19	○	➡	□	◆	▲	▼		
20	○	➡	□	◆	▲	▼		
21	○	➡	□	◆	▲	▼		



Fluxograma de Processos de Cobrança de Valores não Repassados

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib. Previd.	X	Tipo de Rotina	
	➡	Transporte		2		Compens. Previd.			
	■	Execução		9		Parcelamentos			
	◆	Decisão / Autorização		0	Elaborado por: Data:		Controladoria 29/07/2019		
	▲	Arquivo provisório		0					
	▼	Arquivo definitivo		1					

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Ao identificar ausência de repasse, elabora e envia ofício de cobrança ao órgão devedor.
2	○	➡	■	◆	▲	▼		Ao receber o valor cobrado, efetua o cálculo dos acréscimos legais devidos entre o vencimento e a data do efetivo pagamento.
3	○	➡	■	◆	▲	▼		Elabora e envia novo ofício ao órgão competente com a cobrança do valor dos acréscimos legais.
4	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche as planilhas Arrecadações e Boletim de Caixa com os valores recebidos. Na planilha Arrecadações anota também o valor a receber dos acréscimos legais.
5	○	➡	■	◆	▲	▼		Efetua o lançamento dos recebimentos no sistema contábil/financeiro.
6	○	➡	■	◆	▲	▼		Ao identificar o pagamento dos acréscimos legais, fará os mesmos procedimentos anteriores.
7	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia da planilha Arrecadações para a Controladoria.
8	●	➡	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV.
9	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
10	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ) .
11	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
12	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos com o Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
13	○	➡	□	◆	▲	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
14	○	➡	□	◆	▲	▼	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(45deg);"></div>	
15	○	➡	□	◆	▲	▼		
16	○	➡	□	◆	▲	▼		
17	○	➡	□	◆	▲	▼		
18	○	➡	□	◆	▲	▼		
19	○	➡	□	◆	▲	▼		
20	○	➡	□	◆	▲	▼		
21	○	➡	□	◆	▲	▼		



Fluxograma de Processos de Cobrança de Valores não Repassados

Símbolos	●	Análise	Totais	3	Rotina:	Contrib. Previd.		Tipo de Rotina
	➔	Transporte		6		Compens. Previd.	X	
	■	Execução		10		Parcelamentos		
	◆	Decisão / Autorização		1	Elaborado por:		Controladoria	
	▲	Arquivo provisório		0	Data:		29/07/2019	
	▼	Arquivo definitivo		2				

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➔	■	◆	▲	▼	DAF	Ao identificar a ausência de recebimento de Compensação Previdenciária, informa o ocorrido à Contabilidade.
2	○	➔	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Efetua a consulta ao CRP e à CND da Receita Federal para verificar a origem da irregularidade.
3	○	➔	■	◆	▲	▼		Emitte relatório conclusivo e envia à Presidência.
4	○	➔	□	◆	▲	▼	Presidência	Autoriza a abertura de processo de pagamento ou processo administrativo, dependendo do tipo de irregularidade.
5	○	➔	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Se for processo de pagamento, emite Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento do valor a pagar para obtenção da regularidade.
6	○	➔	□	◆	▲	▼		Envia o processo para a DAF.
7	○	➔	■	◆	▲	▼	DAF	Efetua o pagamento, lança no sistema contábil/financeiro, emite comprovante e extrato e junta aos autos.
8	○	➔	□	◆	▲	▼		Envia para a Controladoria.
9	●	➔	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa os procedimentos, efetua o check-list e declaração de conformidade.
10	○	➔	□	◆	▲	▼		Envia ao Protocolo para arquivo definitivo.
11	○	➔	■	◆	▲	▼	Departamento Competente	Apura e resolve a irregularidade.
12	○	➔	□	◆	▲	▼		Envia para a Controladoria.
13	●	➔	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa os procedimentos, efetua o check-list e declaração de conformidade.
14	○	➔	□	◆	▲	▼		Envia ao Protocolo para arquivo.
15	○	➔	□	◆	▲	▼	Protocolo	Efetua o arquivo definitivo.
16	○	➔	■	◆	▲	▼	DAF	Ao resolver a irregularidade, a compensação previdenciária será creditada em conta própria no 5º dia útil. Nesse momento, a DAF preenche a planilha Arrecadações com os valores repassados.
17	○	➔	■	◆	▲	▼		Preenche a planilha Boletim de Caixa e efetua o lançamento no sistema contábil/financeiro.
18	○	➔	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia da planilha Arrecadações para a Controladoria.
19	●	➔	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa os procedimentos e atesta a conformidade.
20	○	➔	■	◆	▲	▼	DAF	Ao final do mês, emite extrato mensal, razão contábil e efetua a conciliação bancária. Emite e preenche o formulário Conciliação (TCE-RJ) e envia uma cópia para a Contabilidade.
21	○	➔	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Efetua a conferência dos documentos recebidos com o Balancete de Verificação, efetuando as correções. Arquiva.



Fluxograma de Processos de Cobrança de Valores não Repassados

Símbolos	●	Análise	Totais	1	Rotina:	Contrib. Previd.	<input type="checkbox"/>	Tipo de Rotina
	➡	Transporte		2		Compens. Previd.	<input type="checkbox"/>	
	■	Execução		9		Parcelamentos	<input checked="" type="checkbox"/>	
	◆	Decisão / Autorização		0	Elaborado por: Controladoria			
	▲	Arquivo provisório		0				
	▼	Arquivo definitivo		1			Data: 29/07/2019	

Ordem	Símbolos						Setor	Descrição dos passos
1	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Ao identificar ausência de repasse, elabora e envia ofício de cobrança ao órgão devedor.
2	○	➡	■	◆	▲	▼		Ao receber o valor cobrado, efetua o cálculo dos acréscimos legais devidos entre o vencimento e a data do efetivo pagamento.
3	○	➡	■	◆	▲	▼		Elabora e envia novo ofício ao órgão competente com a cobrança do valor dos acréscimos legais.
4	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche as planilhas Arrecadações e Boletim de Caixa com os valores recebidos. Na planilha Arrecadações anota também o valor a receber dos acréscimos legais.
5	○	➡	■	◆	▲	▼		Efetua o lançamento dos recebimentos no sistema contábil/financeiro.
6	○	➡	■	◆	▲	▼		Ao identificar o pagamento dos acréscimos legais, fará os mesmos procedimentos anteriores.
7	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia da planilha Arrecadações para a Controladoria.
8	●	➡	□	◆	▲	▼	Controladoria	Analisa se os recebimentos foram efetuados corretamente e efetua o cadastro das informações no CADPREV.
9	○	➡	■	◆	▲	▼	DAF	Ao final do mês, emite o extrato bancário e o razão contábil e efetua a conciliação bancária.
10	○	➡	■	◆	▲	▼		Preenche o formulário Conciliação Bancária (modelo TCE-RJ) .
11	○	➡	□	◆	▲	▼		Envia uma cópia do extrato bancário, do razão contábil e do formulário Conciliação Bancária para a Contabilidade.
12	○	➡	■	◆	▲	▼	Contabilidade	Confere os valores dos documentos recebidos com o Balancete de Verificação, efetua os ajustes necessários.
13	○	➡	□	◆	▲	▼		Arquiva os documentos no seu Departamento.
14	○	➡	□	◆	▲	▼	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(45deg);"></div>	
15	○	➡	□	◆	▲	▼		
16	○	➡	□	◆	▲	▼		
17	○	➡	□	◆	▲	▼		
18	○	➡	□	◆	▲	▼		
19	○	➡	□	◆	▲	▼		
20	○	➡	□	◆	▲	▼		
21	○	➡	□	◆	▲	▼		