



MANUAL DE PROCESSOS DO RPPS:

ARRECAÇÃO

1ª Edição

2022

**FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES DE SANTA HELENA DE GOIÁS
CNPJ: 15.282.487/0001-10**

Rua Eduvaldo Velos do Carmo, nº. 510 – Centro
75920-000 – Santa Helena de Goiás - Goiás
Fone: (64) 3641-8766
www.santahelanaprev.go.gov.br
grasiene@santahalaprev.go.gov.br
juvencio@santahelenaprev.go.gov.br
cleber@santahelenaprev.go.gov.br

SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
APRESENTAÇÃO	7
CONCEITUALIZAÇÃO	8
METODOLOGIA	10
FUNDAMENTO LEGAL	11
CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS	11
LEIS COMPLEMENTARES	11
DECRETOS - LEIS	11
LEIS ORDINÁRIAS	12
MEDIDAS PROVISÓRIAS	12
DECRETOS	12
RESOLUÇÕES	13
PORTARIAS	13
INSTRUÇÕES NORMATIVAS	13
ORIENTAÇÕES NORMATIVAS	14
NORMAS MUNICIPAIS	14
ORIENTAÇÕES DO TCM	14
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SANTAHELENAPREV	15
ESTRUTURA INTERNA	15
ESTRUTURA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	15
ORGANOGRAMA	16
SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES	17

DAS ATIVIDADES SEGREGADAS	17
<i>COMPETE À GESTORA DO SANTAHELENAPREV</i>	17
<i>COMPETE À DIRETORIA FINANCEIRA</i>	18
<i>COMPETE À DIRETORIA DE BENEFÍCIOS</i>	19
<i>COMPETE À ASSESSORIA JURÍDICA E PREVIDENCIÁRIA</i>	19
<i>COMPETE À ASSESSORIA CONTÁBIL</i>	19
<i>COMPETE À ASSESSORIA DE COMPENSAÇÃO</i>	20
<i>COMPETE À ASSESSORIA DE INVESTIMENTO</i>	20
<i>COMPETE À CONSULTORIA PREVIDENCIÁRIA</i>	22
<i>COMPETE À ASSESSORIA/CONSULTORIA ATUARIAL</i>	22
MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE ARRECADAÇÃO	23
INTRODUÇÃO	24
DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA	26
DA CONTRIBUIÇÃO DOS SEGURADOS ATIVOS E INATIVOS	28
DA CONTRIBUIÇÃO PATRONAL E SUPLEMENTAR	29
DA BASE DE CÁLCULO DE CONTRIBUIÇÃO	30
DA EMISSÃO DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO	31
DAS CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO	34
DO PARCELAMENTO DE DÉBITOS.....	34
DOS APORTES.....	37
DOS SERVIDORES LICENCIADOS E/OU AFASTADOS	39
DOS SERVIDORES CEDIDOS.....	40
DO CONTROLE DE ARRECADAÇÃO	42
CONCLUSÃO.....	43
FASES PROCESSUAIS	44
DAS FASES PROCESSUAIS	45
<i>RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE</i> <i>SERVIDORES ATIVOS:</i>	45
<i>RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE</i> <i>SEGURADOS INATIVOS:</i>	46



<i>EMIÇÃO E CONTROLE DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO DOS SERVIDORES CEDIDOS.....</i>	<i>47</i>
<i>FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE SERVIDORES ATIVOS.....</i>	<i>49</i>
<i>FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE SEGURADOS INATIVOS.....</i>	<i>50</i>
<i>FLUXOGRAMA DAS FASES PROCESSUAIS PARA GERAÇÃO E CONTROLE DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO DOS SERVIDORE CEDIDOS.....</i>	<i>51</i>
ANEXOS.....	52
<i>ANEXO I - MODELOS E FORMULÁRIOS.....</i>	<i>53</i>
<i> MODELO PADRONIZADO DE GUIA DE RECOLHIMENTO.....</i>	<i>53</i>
<i>ANEXO II - MODELOS E FORMULÁRIOS.....</i>	<i>54</i>
<i> MODELO DE CONTROLE DE GUIAS.....</i>	<i>54</i>

Fundo Municipal de Previdência Social – FEPS de Santa Helena de Goiás

DIRETORIA DO SANTAHELENAPREV

Grasiene Teobalda de Oliveira
Gestora

Juvêncio Vieira de Sousa Neto
Diretor Financeiro

Cleber Gomes da Silva
Direto de Benefícios

CONSELHO ADMINISTRATIVO/FISCAL

Simone Maria Dantas
Presidente do CMP

Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Membro

Taianne Clemente de Araújo Nogueira
Membro

Celi Mara de Souza
Membro

Luiza Carla Ferreira
Membro

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como principal objetivo orientar e informar os conceitos essenciais sobre a metodologia dos Processos de Arrecadação do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Santa Helena de Goiás - SANTAHELANAPREV, bem como a emissão de Guias de Recolhimento regulares, cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos. Afim de auxiliar na implantação e melhoramento da gestão dos processos, através da disseminação do conhecimento em Mapeamento de Processos da área, inclusive com o detalhamento das etapas e representação dos fluxos operacionais.

CONCEITUALIZAÇÃO

PROCESSO

Trata-se de um conjunto de atividades correlacionadas, desenvolvidas com o objetivo de gerar resultados (claramente definidos) à organização, com início e fim determinados. Envolve um ordenamento lógico e, normalmente, são atividades de rotina (cotidianas), utilizadas para transformar entradas (insumos, ou “inputs”) em saídas (resultados, ou “outputs”), buscando o alcance de uma meta ou objetivo. De forma simplificada, o processo é a sequência de passos utilizados para a realização das rotinas da organização: Processos-Chave/Macroprocessos, Processos Estruturantes, E Processos de Apoio.

MANUAL

É todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidas e cumpridas pelos servidores da instituição, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente, ou em conjunto.

MANUALIZAÇÃO

A ação ou resultado de reunir didaticamente, em um manual, orientações sobre os procedimentos adequados ao desenvolvimento de um processo.

MAPEAMENTO

Muitos dos processos organizacionais, principalmente na área pública, não estão definidos e padronizados, pois as normativas que os regulam apresentam as regras gerais e necessárias, mas não o passo a passo e suas variações. Assim, os processos tendem a ser executados de forma diferente a depender da gestão atuante, ou até mesmo, dentro da mesma gestão. O mapeamento de processo surge como ferramenta capaz de solucionar essa questão, pois apresenta de forma gráfica e sequencial as atividades do processo, inclusive observações e arquivos relacionados. Com o intuito de atingir o objetivo supracitado.

METODOLOGIA

O MAPEAMENTO dos processos do SANTAHELENAPREV tem como objetivo elaborar um fluxograma eficiente, iremos adotar no que couber o BPMN (Business Process Modeling Notation) que é uma notação que permite representar todas as atividades internas de um processo. A notação é formada por um conjunto de imagens que são dispostas na forma de diagrama para representar os processos, e dessa forma, demonstrar o seu real funcionamento. Os elementos da notação estão divididos em três: eventos, atividades e decisões. Apesar da notação BPMN possuir seus conceitos e definições, o SANTAHELENAPREV também adotará notações específicas.

FUNDAMENTO LEGAL

CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Arts. 24, 30, 37, 38, 39, 40, 42, 142, 144, 149, 194, 195, 201, 202 e 249 e Arts. 19 e 100 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005.

Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012.

Emenda Constitucional nº 88, de 07 de maio de 2015.

Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

LEIS COMPLEMENTARES

Lei Complementar nº 51, de 20 de dezembro de 1985.

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Lei Complementar nº 108, de 29 de maio de 2001.

Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001.

Lei Complementar nº 152, de 3 de dezembro de 2015.

DECRETOS - LEIS

Decreto - Lei nº. 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (arts. 168, 168-A, 299 e 337-A).

Decreto - Lei nº. 201, de 27 de fevereiro de 1967

LEIS ORDINÁRIAS

Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950.

Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 (arts. 1º, 2º, 11 e 12).

Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 (art.12, I, g, h, i, j, §6º, e art.13).

Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 (art. 10, art. 11, I, alíneas g, h, i, j, e §5º, art. 12, art. 41-A, arts. 57 e 58, e arts. 94 a 96).

Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996 (art. 83).

Lei nº 9.717, de 27 de novembro de 1998.

Lei nº 9.796, de 5 de maio de 1999.

Lei nº 9.983, de 14 de julho de 2000.

Lei nº 10.028, de 19 de outubro de 2000.

Lei nº 10.684, de 30 de maio de 2003 (art. 9º).

Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004.

Lei nº 11.457, de 16 de março de 2007 (§§2º a 7º do art. 11).

Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012.

MEDIDAS PROVISÓRIAS

Medida Provisória nº 167, de 19 de fevereiro 2004.

DECRETOS

Decreto no 3.048, de 6 de maio de 1999 (art. 6º, I e II, art. 8º, art. 9º, I, alíneas f, g, i, j, l, m,n, p, q, art. 10, §2º do art. 11, art. 40, arts. 64 a 70-I, arts. 125 a 135, art. 191 e § 4º do art.229).

Decreto nº 3.112, de 6 de julho de 1999.

Decreto nº 3.788, de 11 de abril de 2001.

RESOLUÇÕES

Resolução CMN nº 3.922, de 25 de novembro de 2010.

Resolução CMN nº 4.557, de 2017

Resolução CMN nº 4.661, de 2018

PORTARIAS

Portaria MPAS nº 6.209, de 16 de dezembro de 1999.

Portaria MPS nº 154, de 15 de maio de 2008.

Portaria MPS nº 204, de 10 de julho de 2008.

Portaria MPS nº 402, de 10 de dezembro de 2008.

Portaria MPS nº 403, de 10 de dezembro de 2008.

Portaria Interministerial MPS-MF nº 410, de 29 de julho de 2009.

Portaria MPS nº 519, de 24 de agosto de 2011.

Portaria MPS nº 746, de 27 de dezembro de 2011.

Portaria Conj. PGFN-RFB-INSS nº 01, de 21 de março de 2013.

Portaria MPS nº 509, de 12 de dezembro de 2013.

Portaria MPS nº 530, de 24 de novembro de 2014.

Portaria MPS nº 185, de 14 de maio de 2015.

Portaria MTPS nº 527, de 05 de maio de 2016.

Portaria SPREV/MF nº 03, de 31 de janeiro de 2018.

Portaria SPREV/MF nº 04, de 05 de fevereiro de 2018.

Portaria SPREV/MF nº 393, de 31 de agosto de 2018.

Portaria MF nº 464, de 19 de novembro de 2018.

Portaria SPREV/MF nº 47, de 14 de dezembro de 2018.

Portaria Conj. STN-SPREV/MF nº 07, de 18 de dezembro de 2018.

Portaria SPREV/MF nº 49, de 21 de dezembro de 2018.

Portaria SPREV/MF nº 50, de 28 de dezembro de 2018.

Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

I.N. SPS/MPS nº 01, de 22 de julho de 2010.

- I.N. SPPS/MPS nº 02, de 17 de fevereiro de 2014.
- I.N. SPPS/MF nº 01, de 25 de novembro de 2016.
- I.N. SPREV/MF nº 01 de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 02, de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 03, de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 04, de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 05, de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 06, de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 07, de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 08, de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 09, de 21 de dezembro de 2018.
- I.N. SPREV/MF nº 10, de 21 de dezembro de 2018.

ORIENTAÇÕES NORMATIVAS

- Orientação Normativa SPS/MPS nº 01, de 06 de janeiro de 2004.
- Orientação Normativa SPS/MPS nº 02, de 31 de março de 2009.
- Orientação Normativa SPPS/MPS nº 01, de 30 de maio de 2012.

NORMAS MUNICIPAIS

- Lei Municipal 2.605 de 21 de dezembro de 2011 e posteriores alterações.
- Lei Municipal 2.744 de 16 de outubro de 2014
- Lei Municipal nº 3.063, de 12 de maio de 2020.
- Decreto Municipal nº 338, de 07 de dezembro de 2020.

ORIENTAÇÕES DO TCM

- Instrução Normativa 010/2015.
- Instrução Normativa 014/2018.
- Instrução Normativa 010/2019.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SANTAHELENAPREV

ESTRUTURA INTERNA

A organização do SANTAHELENAPREV, de acordo com a Lei Complementar Municipal Nº 2605/2011 e suas alterações, é a seguinte:

I – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Gestor de Previdência;

II – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Financeiro;

III – 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor de Benefícios.

ESTRUTURA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Assessoria Contábil;

Assessoria Jurídica;

Assessoria de Compensação Previdenciária;

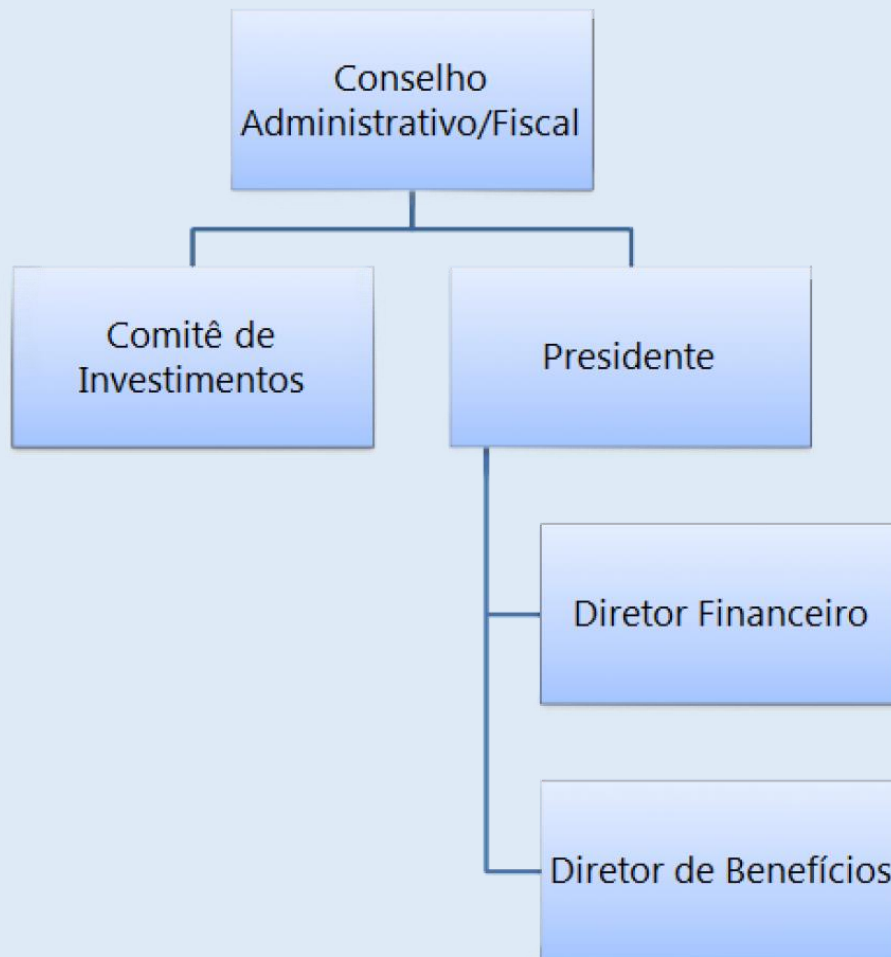
Assessoria de Investimentos;

Consultoria Previdenciária;

Junta Médica;

Assessoria/Consultoria Atuarial.

ORGANOGRAMA



SEGREGAÇÃO DE ATIVIDADES

DAS ATIVIDADES SEGREGADAS

A segregação possibilita a delimitação e responsabilidades para que possam assumir suas atribuições perante o público para o qual se destina este órgão, com precisão e fluidez.

COMPETE À GESTORA DO SANTAHELENAPREV

A Lei Complementar 2605 de 22 de Dezembro de 2011 dispõe em seu artigo 74 as competências da Gestora do Instituto:

Art. 74 (...) Cabe a gestão do SANTAHELENAPREV e os poderes aqui previstos, assim como o poder de representação, inclusive jurídica, do Regime Próprio de Previdência Social de Santa Helena de Goiás, além de:

I - organizar e executar a administração, contabilidade, finanças e investimentos do SANTAHELENAPREV;

II - executar os expedientes administrativos exigidos pelo Ministério da Previdência e Assistência Social, para efeito de concessão do Certificado de Regularidade Previdenciária;

III - contratar serviços de assessoria, consultoria e técnicos especializados necessários para dar suporte ao bom funcionamento do SANTAHELENAPREV;

IV - zelar pelo bom funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social de Santa Helena de Goiás.

As outras competências referenciadas no Art.74 estão dispostas no

Artigo 73:

Art. 73 - Compete ao SANTAHELENAPREV

I - gerir seus recursos;

II - arrecadar a contribuição previdenciária o ente e dos servidores junto ao órgão de lotação do segurado, além de calcular, conferir seu recolhimento e cobrar;

III - pagar os benefícios previdenciários previstos na presente Lei;

IV - a sua gestão administrativa e financeira;

V - a administração da compensação financeira entre regimes;

VI - operacionalização dos processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;

VII - representação jurídica e administrativa do Regime Próprio de Previdência Social de Santa Helena de Goiás;

VIII - tramitar os processos de concessão de benefício;

IX - prestar contas perante os órgãos competentes e seus segurados.

COMPETE À DIRETORIA FINANCEIRA

Quanto à Diretoria Financeira, o Artigo 75 da Lei Complementar 2.605 de 22 de Dezembro de 2011 dispõe que:

Art. 75 - Cabe aos Diretores:

I - Financeiro, assessorar o Superintendente nas competências elencadas nos incisos I, IV, V e IX, do art. 73;

(...)

Os incisos dispostos no Art. 75 se referem aos seguintes do Art.73:

(...)

I - gerir seus recursos;

IV - a sua gestão administrativa e financeira;

IX - prestar contas perante os órgãos competentes e seus segurados.

(...)

COMPETE À DIRETORIA DE BENEFÍCIOS

Já sobre a Diretoria de Benefícios, o Artigo 75 da Lei Complementar 2.605 de 22 de Dezembro de 2011 dispõe que:

Art. 75 - Cabe aos Diretores:

(...) **II** - Benefícios, cabe assessorar o Superintendente nas competências elencadas nos incisos II, III, VI e VIII, do art. 73 (...)

Os incisos dispostos no Art. 75 da Lei 2605/2011 se referem aos seguintes do Art.73:

(...) **II** - arrecadar a contribuição previdenciária o ente e dos servidores junt8 ao órgão de lotação do segurado, além de calcular, conferir seu recolhimento e cobrar;

III - pagar os benefícios previdenciários previstos na presente Lei;

VI - operacionalização dos processos administrativos de concessão de benefícios previdenciários;

VIII - tramitar os processos de concessão de benefício;

(...)

COMPETE À ASSESSORIA JURÍDICA E PREVIDENCIÁRIA

- ✓ Pareceres em processos de licitação, processos de concessão de benefícios, defesa em processos judiciais e cumprimento de decisões judiciais;
- ✓ Análise na averbação ou desaverbação do período contributivo de outros Regimes Previdenciários.

COMPETE À ASSESSORIA CONTÁBIL

- ✓ Colaborar na gestão financeira da instituição;
- ✓ Preparar contas de gestão e relatórios contábeis periódicos;
- ✓ Preparar premissas orçamentárias anuais para inclusão na Lei orçamentária;

- ✓ Executar os registros contábeis;
- ✓ Preparar e analisar as demonstrações contábeis mensais, semestrais e anuais;
- ✓ Colaborar na gestão de contratos;
- ✓ Assegurar o cumprimento de impostos, taxas e contribuições;
- ✓ Atualização, documentação e implementação de práticas contábeis necessárias para melhorar a eficiência da Diretoria Financeira e Controle Interno;
- ✓ Colaborar para o cumprimento da Lei de Acesso à Informação.
- ✓ Manter o conhecimento das tendências dos Setores e da Legislação Estatutária e Trabalhista, garantindo conformidade;
- ✓ Assistência a Gestão na revisão anual, preparação e administração dos programas de salários, descrições de cargos e processo de avaliação de funcionários;
- ✓ Gerenciamento do fluxo de documentos para contratações, rescisões, mudanças salariais e pagamentos.

COMPETE À ASSESSORIA DE COMPENSAÇÃO

- ✓ Protocolo de processo no módulo da Previdência Social-RO;
- ✓ Envio de imagens no sistema da Previdência Social;
- ✓ Acompanhamento dos deferimentos e indeferimentos;
- ✓ Reprotocolo dos processos indeferidos;
- ✓ Execução in loco;
- ✓ Análise dos processos, com auxílio no deferimento e indeferimento do RI;
- ✓ Auxílio da efetivação das guias de compensação;

COMPETE À ASSESSORIA DE INVESTIMENTO

- ✓ Análise e avaliação de fundos de investimentos conforme normas do MPS, CVM, TCM/GO e órgãos fiscalizadores dos RPPS;

- ✓ Consultoria de Investimentos ao Presidente, ao Comitê de Investimentos e aos Conselhos Gestor e Fiscal do SANTAHELENAPREV no que consiste aos investimentos do RPPS municipal;
- ✓ Elaborar e enviar mensalmente relatórios de investimentos contendo todas as informações necessárias para prestação de contas dos investimentos do SANTAHELENAPREV ao Presidente, ao Comitê de Investimentos e aos Conselhos Gestor e Fiscal do SANTAHELENAPREV, bem como aos demais órgãos de fiscalidade;
- ✓ Acompanhar e elaborar a política de investimentos, bem como enviar o Demonstrativo da Política de Investimentos do SANTAHELENAPREV (DPIN) para o MPS e caso seja necessário, realizar sua revisão/alteração;
- ✓ Preenchimento e envio de demonstrativos de aplicação e resgate (DAIR) junto ao MPS;
- ✓ Realização de notas explicativas necessárias aos esclarecimentos das demonstrações financeiras;
- ✓ Realizar os credenciamentos de gestores e de Instituições Financeiras conforme legislação vigente;
- ✓ Elaborar e responder as diligências referentes aos investimentos do SANTAHELENAPREV junto ao
- ✓ MPS, TCM/GO e demais órgãos de fiscalização;
- ✓ Disponibilizar sistema on- line para acompanhamento de carteira de investimentos, bem como consultor de investimento para atendimento ao SANTAHELENAPREV;
- ✓ Analisar e emitir relatórios mensais acerca da conjuntura, cenários e perspectivas de mercado financeiro, bem como fiscalizar, racionalizar a gestão de ativos, acompanhar e analisar o desempenho obtido nas aplicações, certificando a consonância com a Política de Investimentos do SANTAHELENAPREV;
- ✓ Avaliar as opções de investimentos e estratégias que envolvam compra, venda e / ou renovação dos ativos das carteiras do SANTAHELENAPREV, bem como avaliar os riscos potenciais e analisar e sugerir estratégias de investimentos;

- ✓ Repassar para o SANTAHELENAPREV permanentemente a informação técnica relativa ao cenário econômico de curto, médio e longo prazo, bem como dos indicadores econômicos;
- ✓ Elaborar, mensalmente, relatórios detalhados pertinentes à gestão dos recursos financeiros, especialmente no que tange à rentabilidade, custos e controle de riscos;
- ✓ Avaliar e fiscalizar o desempenho das aplicações a cargo das instituições administradoras dos investimentos do SANTAHELENAPREV;
- ✓ Consultoria e elaboração de pareceres relativos aos Investimentos do RPPS municipal nos termos e exigências do MPS, CMN, TCM/GO, CVM, Banco Central, dentre outros;

COMPETE À CONSULTORIA PREVIDENCIÁRIA

- ✓ Orientações quanto a normas e procedimentos previdenciários;
- ✓ Orientação quanto à atualização de legislação municipal e sua reestruturação com a legislação federal;
- ✓ Emissão de pareceres técnicos sobre questões previdenciárias a requerimento da diretoria do Contratante e do Conselho de Previdência;

COMPETE À ASSESSORIA/CONSULTORIA ATUARIAL

- ✓ Elaboração do Cálculo Atuarial anual;
- ✓ Responder as Nias em caso de incidência de alguma;
- ✓ Elaborar relatório de Provisões matemáticas;
- ✓ Acompanhamento atuarial mensal.

MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE ARRECADAÇÃO

INTRODUÇÃO

O Regime Próprio de Previdência Social é o órgão responsável por assegurar benefícios de Aposentadoria e Pensão por morte aos servidores públicos efetivos vinculados no âmbito da Administração Pública à que estes pertencerem.

Para garantir que os benefícios sejam assegurados a estes servidores, ao longo de suas vidas, os institutos possuem como fonte de custeio principal a Contribuição Previdenciária.

A Contribuição Previdenciária se divide em três tipos. Sendo estes:

- **Contribuição do Segurado:** aquela que o próprio segurado compulsoriamente contribui para o plano previdenciário a que está vinculado;
- **Contribuição Patronal:** que o Ente Federativo, compulsoriamente colabora com uma alíquota que não pode ser inferior à contribuição do segurado e superior ao dobro da mesma;
- **Contribuição Suplementar:** também instituída pelo ente, afim de equacionar o déficit atuarial e garantir a saúde financeira do Instituto;

Além destes três tipos de contribuição previdenciária ainda pode existir situações em que seja necessária a instituição de **Aportes** periódicos ou isolados para garantir a efetividade do Plano de Equacionamento de Déficit financeiro e atuarial.

Todas as Alíquotas de Contribuições Previdenciárias devem ser instituídas baseadas em Avaliações Atuariais periódicas que visem garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Previdenciário.

Este mapeamento será focado em abordar os processos vinculados ao controle de repasse das contribuições previdenciárias e aportes, cobrança de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, além, ainda de sistematizar os procedimentos a serem tomados no que se refere à situações em que houverem servidores efetivos da Câmara ou Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás que estiverem licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração.

DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Assim como dispõe o artigo 40 da Constituição Federal, os Regimes Próprios de Previdência Social possuem caráter contributivo e solidário, sendo, a contribuição previdenciária, a principal forma de custeio dos Benefícios Previdenciários.

“O regime próprio de previdência social dos servidores titulares de cargos efetivos terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente federativo, de servidores ativos, de aposentados e de pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial.” Art. 40 da Constituição Federal, Redação dada pela Emenda Constitucional nº 103, de 2019 (Brasil, 2019)

O Caráter Contributivo e Solidário regulamenta a forma de financiamento da Previdência, que fica sob responsabilidade tanto do Ente Federativo em que foi instituído, quanto dos próprios segurados que estão vinculados à este.

A Lei Municipal 2605 de 22 de Dezembro de 2011, institui o Regime Próprio de Previdência Social no Município de Santa Helena de Goiás e em consonância com a Constituição Federal e com as demais leis que regulamentam os Regime Próprios no Brasil, também delimita o seu caráter Contributivo e Solidário:

“Art. 2º - Este regime estabelece as normas aplicáveis ao sistema de previdência social, que por meio de contribuição, assegura aos servidores titulares de cargos efetivos do Município de Santa Helena de Goiás: I - meios de subsistência nos eventos de invalidez, doença, acidente em serviço, idade avançada, reclusão e morte; e (...)” (Santa Helena de Goiás, 2011)

“Art. 3º - Os princípios e objetivos que nortearão o sistema de previdência dos servidores públicos de Santa Helena de

Goiás são: I - cobertura exclusiva de servidores titulares de cargos efetivos; II - caráter contributivo e solidário;(…)” (Santa Helena de Goiás, 2011)

A Seção III da Lei 2605/2011 aborda de forma detalhada todas as formas de contribuição previdenciárias instituídas no município. O Artigo 80 delimita que as contribuições são direcionadas exclusivamente ao Fundo Especial da Previdência Social que as destinará para manutenção do RPPS.

O Artigo 81 trata sobre a realização dos estudos atuariais que avaliarão o equilíbrio financeiro e atuarial do Instituto. Ainda é disposto que no caso de déficit atuarial, será implantado, via decreto do Poder Executivo, Plano de Custeio com as Alíquotas Patronais necessárias para sanar tal déficit, respeitando os limites estabelecidos em lei.

A seguir estão listadas as Contribuições Previdenciárias estabelecidas na Lei 2605/2011 com as devidas alterações das alíquotas patronais (vigentes na data de publicação deste Relatório de Mapeamento) e ainda da alíquota do Segurado, que foi alterada a partir da Lei 3063 de 13 de Maio de 2020, regulamentando o RPPS de Santa Helena de Goiás às alterações da Emenda Constitucional 103 de 12 de novembro de 2019.:

TIPO DE ALÍQUOTA	VALOR DA ALÍQUOTA	BASE DE CÁLCULO
Alíquota de Contribuição dos Segurados Ativos do RPPS	14,00% (quatorze por cento) Alterada pela Lei 3063/2020	Percepção, da remuneração de contribuição mensal, para os servidores segurados ativos;
Alíquota de Contribuição dos Segurados Inativos do RPPS	14,00% (quatorze por cento) Alterada pela Lei 3063/2020	Valor que ultrapassar o teto estabelecido para o Regime Geral de Previdência, como remuneração de contribuição mensal, para os servidores segurados inativos e os pensionistas
Alíquota de Contribuição Patronal do Ente Federativo	14,00% (quatorze por cento) Alterada pelo Decreto de Plano de Custeio 338/2020	Remuneração de contribuição mensal dos servidores segurados ativos, como contribuição do Município, denominada de contribuição patronal.
Alíquota de Contribuição Patronal “Suplementar” do Ente Federativo	19,56% (dezenove inteiros e cinquenta e seis centésimos por cento) Alterada pelo Decreto de Plano de Custeio 338/2020	Remuneração de contribuição mensal dos servidores segurados ativos, como contribuição do Município, denominada de contribuição patronal. “Suplementar”

DA CONTRIBUIÇÃO DOS SEGURADOS ATIVOS E INATIVOS

As contribuições previdenciárias dos Segurados Ativos, dos Segurados Inativos e dos Pensionistas devem seguir o que dispõe o Artigo 80 da Lei 2605/2011 e o Artigo 14 da Lei 3063/2020.

A alíquota de contribuição dos segurados ativos ao RPPS a igual a dos servidores titulares de cargo efetivo da União, atualmente fixada em 14% (quatorze por cento) sobre a base de cálculo de que trata a Lei Previdenciária em vigor. § 1º. As contribuições sobre os proventos dos segurados inativos e sobre as pensões observarão a mesma alíquota aplicada ao servidor ativo, sobre os proventos, de aposentadoria e pensões que supere o teto do INSS. Art. 14 da Lei 3063 de 13 de Maio de 2020 (Santa Helena de Goiás, 2020)

Desta forma, até a publicação deste Relatório de Mapeamento de Processos, todos os segurados ativos do Município de Santa Helena de Goiás, estão sujeitos à uma contribuição com alíquota igual à dos servidores, ativos e efetivos da União, que é de 14% (quatorze por cento) da base de cálculo regulamentada em lei.

O RPPS deve acompanhar as alterações legais da União para efetuar regulamentações que acompanhem a legislação vigente.

Já os segurados Inativos, ou seja, aqueles segurados que foram aposentados pelo Instituto de Previdência de Santa Helena de Goiás, por qualquer regra prevista em lei, bem como os Pensionistas, também são sujeitos à contribuição previdenciária com alíquota de 14% (quatorze por cento). Porém a contribuição ocorrerá apenas sobre valor que compõe a base de Cálculo que exceder o teto constitucional do Regime Geral de Previdência (INSS – Instituto Nacional do Seguro Social).

O limite estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social, servirá de base para o cálculo das contribuições dos inativos e pensionistas, e terá seu valor sempre alinhado com o estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social sendo reajustado na mesma data e proporção. §8º do Art. 80 da Lei

Municipal 2605 de 22 de dezembro de 2011. (Santa Helena de Goiás, 2011)

O Teto Constitucional dos benefícios concedidos pelo Regime Geral de Previdência é entendido como o valor máximo que um benefício pode atingir, quando concedido pelo INSS. Tal valor é reajustado anualmente e regulamentado em portaria do Ministério do Trabalho e Previdência. Em 2022 o teto dos benefícios foi reajustado pela Portaria Interministerial MTP/ME Nº 12, de 17 de Janeiro de 2022.

A partir de 1º de janeiro de 2022, o salário de benefício e o salário de contribuição não poderão ser inferiores a R\$ 1.212,00 (um mil duzentos e doze reais) nem superiores a R\$ 7.087,22 (sete mil e oitenta e sete reais e vinte e dois centavos). Art. 02, Portaria Interministerial MTP/ME Nº 12, de 17 de Janeiro de 2022. (Brasil, 2022)

Desta forma, cabe ao Instituto acompanhar as alterações legislativas para manter os limites contributivos dos servidores de acordo com a legislação vigente.

DA CONTRIBUIÇÃO PATRONAL E SUPLEMENTAR

A Contribuição previdenciária patronal é aquela de responsabilidade do Ente Federativo ao qual o RPPS é vinculado, sendo estes a Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal.

A alíquota a ser aplicada para cálculo da contribuição patronal segue o que dispôs a Lei 2605/2011, sendo atualizada periodicamente, por meio de decreto do Poder Executivo, para seguir os planos de equacionamento de déficit financeiro e atuarial adotados, com base nas avaliações atuariais anuais do RPPS.

Anualmente será realizado estudo atuarial que avaliará a existência de equilíbrio financeiro e atuarial, caso seja verificado a existência de déficit ou superávit atuarial, deverá ser implantado via Decreto do Chefe do Poder Executivo, plano de custeio contendo as alíquotas patronais, de acordo com os limites aqui estabelecidos,

necessárias para equacionamento do desequilíbrio atuarial encontrado, bem como os planos de aportes ou de segregação de massa que se façam necessários para complementar as contribuições previdenciárias e alcançar o equilíbrio atuarial. Art. 81 da Lei Municipal 2605 de 22 de dezembro de 2011. (Santa Helena de Goiás, 2011)

Os limites da contribuição patronal normal foram delimitados pela Lei 3063/2020, não podendo ser inferiores à contribuição dos servidores ativos(14%), e nem mesmo superiores ao dobro desta (28%).

Além da Alíquota Patronal Normal ainda há a possibilidade de ser instituída também, por decreto do chefe do Poder Executivo, alíquota de Contribuição Previdenciária Patronal Suplementar, que se baseia em Avaliação Atuarial afim de equacionar déficits financeiros e atuariais que porventura existirem no RPPS.

DA BASE DE CÁLCULO DE CONTRIBUIÇÃO

As Contribuições Previdenciárias, dos servidores ativos, vinculados ao RPPS de Santa Helena de Goiás, incidirão sobre o valor da remuneração mensal percebida pelos segurados limitado à base de cálculo do Cargo Efetivo do servidor. Respeitando o que determina a Lei Municipal 2605/2011, no §1 de seu Artigo 80 :

“(...)Entende-se como remuneração de contribuição o valor constituído pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em Lei, incorporadas, percebidas pelo segurado, exceto:

- I - salário-família;
- II - diária;
- III - ajuda de custo;
- IV - indenização de transporte;
- V - adicional de férias;
- VI - auxílio-funeral;
- VII - auxílio-alimentação;
- VIII - abono de permanência.”

(...) (Santa Helena de Goiás, 2011)

Conforme o §2º do art. 80 a remuneração de contribuição também deve observar o disposto no artigo 24 da mesma Lei, que dispõe que só poderá haver incidência de vantagens pecuniárias pagas em decorrência de função de confiança, de cargo em comissão e de verbas temporárias, caso houver autorização expressa do segurado. E mesmo assim os benefícios concedidos ao segurado ficam limitados ao limite da remuneração do cargo efetivo do servidor.

O artigo 24 da Lei 2605/2011, em seu §3º, ainda dispõe que os valores das remunerações a serem utilizadas na base de cálculo deverão ser comprovados mediante documento fornecido pelos órgãos aos quais o servidor estiver vinculado, ou seja, o Departamento de Recursos Humanos.

Já a base de cálculo da contribuição dos inativos e pensionistas é calculada de forma diferente, como já mencionado no capítulo de que trata “Da Contribuição dos Segurados Ativos e Inativos”. Sendo esta, igual ao valor que exceder o limite estabelecido legalmente para os benefícios concedidos pelo Regime Geral da Previdência Social.

O limite estabelecido para os benefícios do Regime Geral de Previdência Social, servirá de base para o cálculo das contribuições dos inativos e pensionistas, e terá seu valor sempre alinhado com o estabelecido pelo Instituto Nacional do Seguro Social sendo reajustado na mesma data e proporção. §8º, Art. 80 da Lei Municipal 2605 de 22 de dezembro de 2011. (Santa Helena de Goiás, 2011)

DA EMISSÃO DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO

Quando houver o fechamento das Folhas de Pagamento dos Entes Federativos vinculados ao RPPS, estes deverão encaminhar os relatórios demonstrativos de Recolhimento de Contribuição Previdenciária, para que a Diretoria de Benefícios, proceda a análise da consistência das Bases de Cálculo e posteriormente emita as Guias para Recolhimento das Contribuições Previdenciárias.

O Diretor de benefícios deverá analisar se as contribuições ocorreram de forma correta, cumprindo os respectivos limites conforme determinado em lei.

Assim como dispõe o §5 do Art. 80 da Lei 2605/2011, as guias serão emitidas com vencimento até o dia 10 do mês subsequente ao da competência as contribuições correntes a serem descontadas dos segurados e a respectiva parte patronal serão calculadas pelo RPPS, segundo os relatórios de folha de pagamento, que deverão ser apresentados em até 5 (cinco) dias úteis contados da data de pagamento da remuneração mensal, do décimo terceiro ou rescisão, ficando esta, sob a responsabilidade do dirigente de pessoal do órgão, entidade ou Poder a que o segurado estiver vinculado. (Santa Helena de Goiás, 2011)

O ente federativo responsável pelo recolhimento das contribuições do servidor deverá oferecer relatório consistente e claro, que demonstre no mínimo as seguintes informações:

- Período de competência;
- Nomes dos Órgãos aos que os servidores estão vinculados;
- Informação sobre o tipo de Folha de Pagamento;
 - Folha Normal, 13º Salário ou Folha de Rescisão;
- Informações detalhadas dos servidores e Contribuições:
 - Nome do servidor;
 - CPF;
 - Matrícula;
 - Data de Admissão;
 - Total de dependentes previdenciários por servidor;
 - Remuneração total percebida;
 - Base de Cálculo da Contribuição Previdenciária;
 - Alíquota e valor retido do servidor relativo a Contribuição Previdenciária;
 - Alíquota e valor da respectiva Contribuição Previdenciária Patronal/Suplementar;

- Valor de repasse devido, relativo a contribuição previdenciária total, por servidor;
- Resumo por órgão e resumo total contendo:
 - Quantidade Total de Servidores Contribuintes;
 - Quantidade total dos dependentes previdenciários dos servidores;
 - Remuneração total dos servidores na competência;
 - Base de Cálculo de Contribuição total dos servidores, na competência;
 - Alíquota de Contribuição e valor retido dos segurados;
 - Alíquota de Contribuição Patronal Normal/Suplementar e valor da Contribuição Patronal Normal/Suplementar;
 - Valor total a recolher (Contribuição dos segurados + Contribuição Patronal Normal/Suplementar);

A emissão das Guias de Recolhimento ocorrerá por meio de sistema de Gestão Previdenciária contratado pelo instituto para garantir o melhor controle administrativo. Onde as mesmas deverão ser numeradas em sequência de atualização anual, organizadas e divididas por órgão e tipo de folha, além de seguir o modelo padrão de Guias de Recolhimento constante no Anexo I, deste relatório de mapeamento de processos.

Após a emissão das Guias, estas serão encaminhadas para o respectivo Departamento Financeiro do Ente Federativo, por meio de ofício e remessa de protocolo.

Após protocolo das guias o Ente realizará o repasse dos valores devidos, e a Diretoria Financeira realizará a informação dos dados financeiros de Recebimento, no sistema de Gestão Previdenciária, e posterior informação dos dados de repasse ao Ministério do Trabalho e Previdência por meio do DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse, do sistema do CADPREV-WEB.

DAS CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO

Conforme §7º do Art. 80 da Lei Municipal 2605/2011, a contribuição previdenciária repassada em atraso fica sujeita a juros de 0,5% (meio por cento) - ao mês de atraso, sendo este computado a partir do mês subsequente ao do dia de vencimento da contribuição, além da devida correção monetária pelo INPC medido pelo IBGE. (Santa Helena de Goiás, 2011)

O Instituto de Previdência, por meio de sua Diretoria Executiva, deve manter controle constante sobre as Contribuições a Receber, estando atento à possíveis atrasos, por parte dos Entes Federativos Vinculados à este. Efetuando cobranças, quando necessário. E caso, por alguma razão, o Ente Federativo atrase no repasse das contribuições, o Instituto deverá reemitir as Guias de Recolhimento de Contribuição Previdenciária, utilizando-se de sistema de Gestão Previdenciária, para cálculo dos Juros e Correção Monetária devidos.

O Gestor do RPPS deverá ainda notificar o Chefe do Ente Federativo responsável, em caso de persistência do atraso, a respeito das penalidades administrativas e legais cabíveis, em decorrência do possível atraso.

DO PARCELAMENTO DE DÉBITOS

Em caso de incapacidade financeira do Poder Executivo ou Legislativo vinculados ao RPPS, de cumprir com as obrigações de repasse previdenciário, estes estão autorizados a realizar Acordo de Parcelamento de Débitos, desde que atenda e siga o que dispõe o Artigo 82 da Lei 2605/2011:

“Art. 82 As contribuições legalmente instituídas, devidas para o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Santa Helena de Goiás e não repassadas à unidade gestora até o seu vencimento, depois de apuradas e confessadas, poderão ser objeto de acordo para pagamento parcelado em moeda corrente, conforme as regras definidas para o RGPS.

§1º - Desde que mantido o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Santa Helena de Goiás, as contribuições não repassadas poderão ser

parceladas de acordo com as regras específicas estabelecidas neste artigo e obsejando os seguintes critérios:

I - previsão, em cada acordo de parcelamento, do número máximo de sessenta prestações mensais, iguais e sucessivas;

II - aplicação de índice de atualização legal e de taxa de juros na consolidação do montante devido e no pagamento das parcelas, inclusive se pagas em atraso;

III - vedação de inclusão, no acordo de parcelamento, das contribuições descontadas dos segurados ativos, inativos e dos pensionistas, salvo o disposto nos §§ 2º, 9º e 10 deste artigo;

IV - previsão das medidas ou sanções 'Para os casos de inadimplemento das prestações ou descumprimento das demais regras do acordo.

§2º - Fica autorizado o parcelamento dos débitos oriundos das contribuições devidas pelo ente federativo até fevereiro de 2007, em até 240 (duzentas e quarenta) prestações mensais, e das contribuições descontadas dos segurados, ativos e inativos, e dos pensionistas, relativas ao mesmo período, em até 60 (sessenta) prestações mensais.

§3º - Lei do ente federativo poderá prever a vinculação de percentual do Fundo de Participação dos Estados - FPE ou Fundo de Participação dos Municípios – FPM para pagamento das parcelas acordadas.

§4º - O termo de acordo de parcelamento deverá ser acompanhado do comprovante de sua publicação e dos demonstrativos que discriminem, por competência, os valores originários, as atualizações, os juros e o valor total consolidado.

§5º - Fica autorizado o parcelamento dos valores apontados pelo atuário anualmente e necessários ao equacionamento do déficit atuarial, se incluídos no mesmo acordo de parcelamento, deverão ser discriminados em planilhas distintas das contribuições previdenciárias.

§6º - O vencimento da primeira parcela dar-se-á, no máximo, até o último dia útil do mês subsequente ao da publicação do termo de acordo de parcelamento.

§7º - Poderá ser feito reparcelamento das contribuições incluídas em acordo de parcelamento, por uma única vez, para cada competência, para as parcelas referentes aos valores necessários para

equacionamento do déficit financeiro e atuarial poderão ser realizados reparcelamentos anualmente no intuito de adequar suas bases às necessidades demonstradas no estudo atuarial anual.

§8º - Os débitos do Município de Santa Helena de Goiás com o SANTAHELENAPREV, não decorrentes de contribuições previdenciárias, poderão ser parcelados em termos de acordo espejoem conformidade com o § 1º, incisos I a IV, e §§ 30 e 4º, deste dispositivo.

§9º - O Município de Santa Helena de Goiás poderá parcelar os débitos oriundos das contribuições devidas com vencimento até 31 de janeiro de 2009 em até 240 (duzentas e quarenta) prestações mensais e consecutivas, e das contribuições descontadas dos segurados, ativos e inativos, e dos pensionistas, relativas ao mesmo período, em até 60 (sessenta) prestações mensais, observando-se, no que couber, o disposto na Lei nº11.196, de 21 de novembro de 2005.

§10 - O termo de acordo de parcelameiito de débitos previdenciários com o SANTAHELENAPREV deverá ser assinado pelo representante da entidade ou do Poder que incidiu em mora, comparecendo obrigatoriamente o Chefe do Poder Executivo como interveniente-garante ao cumprimento do parcelamento.” (Santa Helena de Goiás, 2011)

Além da legislação mencionada o ente e o RPPS ainda deverão observar a legislação federal vigente, à época.

Todos os termos de parcelamentos devem seguir as normas do Ministério do Trabalho e Previdência, que estão disponibilizadas no “Manual de Acordo de Parcelamentos” disponibilizado no site GOV.BR, na seguinte aba:

- Assuntos > Previdência no Serviço Público > Mais serviços > Parcelamentos;

O termo deverá ser cadastrado no sistema CADPREV-WEB conforme manual, e após o aceite e finalização dos procedimentos regulamentos pela SPREV, as parcelas serão emitidas pelo Gestor do RPPS, no próprio site do CADPREV-WEB, e encaminhadas mensalmente, conforme datas previstas no acordo, à Tesouraria do Ente Federativo que realizou o parcelamento, para que seja realizada a quitação da dívida previdenciária.

DOS APORTES

O Aporte Financeiro ao RPPS é uma ferramenta de custeio para atendimento ao Plano de Equacionamento de Déficit Financeiro e Atuarial. Conforme previsto no Art. 78 da Lei 2605/2011.

Art. 78 - São fontes de receita do FEPS com destinação exclusiva para acumulação de reserva financeira com finalidade de prover o pagamento dos benefícios de responsabilidade do Regime Próprio de Previdência Social de Santa Helena de Goiás:

I - Contribuição previdenciária do Município ou patronal;

II - Contribuição previdenciária dos Segurados Ativos, Inativos e Pensionistas;

III - Aportes, doações, subvenções e legados;

IV - Receitas decorrentes de aplicações financeiras e investimentos patrimoniais;

V - Valores recebidos a título de compensação financeira, em razão do § do art. 201 da Constituição Federal; e

VI - Demais dotações previstas na Lei Orçamentária Municipal.

Na situação em que for identificada a necessidade da realização de aportes para manter o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, este deverá ser instituído por meio do Plano de Equacionamento de Déficit através de um decreto do Poder Executivo. Obedecendo o que dispõe a portaria 1.467, de 02 de junho de 2022, do Ministério do Trabalho e Previdência.

Art. 63. Em adição aos planos de amortização do déficit e de segregação da massa, poderão ser aportados, ao RPPS, bens, direitos e demais ativos de qualquer natureza para equacionamento de déficit ou para constituição dos fundos referidos no art. 249 da Constituição Federal e no art. 6º da Lei nº 9.717, de 1998, desde que garantidas a solvência e a liquidez do plano de benefícios, a adequação do processo de análise e afetação aos princípios que regem a Administração Pública.

§ 1º A gestão dos bens, direitos e demais ativos de qualquer natureza a serem aportados ao RPPS deverão observar, no

mínimo, além das normas legais e regulamentares relativas à matéria, os seguintes parâmetros:

I - aporte precedido de estudo técnico e processo transparente de avaliação e análise de viabilidade econômico-financeira;

II - observância de compatibilidade com os prazos e taxas das obrigações presentes e futuras do RPPS;

III - aprovação pelo conselho deliberativo do RPPS;

IV - vinculação realizada por meio de lei do ente federativo;

V - disponibilização, pela unidade gestora, aos segurados do RPPS, do estudo e do processo de avaliação e análise de sua viabilidade econômico-financeira; e

VI - obtenção de rentabilidade compatível com a meta atuarial.

§ 2º Os bens, direitos e demais ativos devem ser destacados contabilmente como investimentos, conforme normas de contabilidade aplicáveis ao setor público e caso não possuam atributos para essa classificação, as receitas provenientes de sua exploração econômica ou de sua vinculação ao RPPS poderão ser consideradas nos fluxos atuariais, atendidos os princípios de razoabilidade e conservadorismo.

§ 3º As receitas financeiras geradas pelos bens, direitos e demais ativos deverão ser aplicadas conforme resolução do CMN.

§ 4º Os bens, direitos e demais ativos poderão, observados a regulamentação da Comissão de Valores Mobiliários - CVM e o previsto em resolução do CMN, ser utilizados para integralização de cotas de fundos de investimento.

§ 5º Em caso de segregação da massa, os bens, direitos e demais ativos poderão ser alocados ao Fundo em Repartição ou ao Fundo em Capitalização, ou serem utilizados para sua revisão, observadas as demais prescrições legais e os parâmetros estabelecidos nesta Portaria.

DOS SERVIDORES LICENCIADOS E/OU AFASTADOS

O Estatuto dos servidores Públicos do Município de Santa Helena de Goiás, regulamentado pela Lei Municipal 1.664 de 30 de novembro de 1992, prevê as seguintes condições de afastamento e licenças para os servidores efetivos municipais, que contam como Efetivo Exercício do Serviço Público:

- I. férias;
- II. casamento, até 8 (oito) dias consecutivos;
- III. lutos pelo falecimento do cônjuge, companheiro(a), madrasta ou padrasto, enteado(a), menor sob guarda ou tutela, / filhos, pais e irmãos, até 8 (oito) dias consecutivos;
- IV. Juri e outros serviços obrigatórios
- V. Exercício de cargo de provimento em comissão em qualquer parte do território nacional;
- VI. Licença-prêmio;
- VII. Licença à servidora gestante, de 120 (cento e vinte) dias;
- VIII. Licença Paternidade por 5 (cinco) dias;
- IX. Licença por motivo de doença em pessoa da família, enquanto remunerada;
- X. Licença ao servidor acidentado em serviço ou acometido de doença profissional;
- XI. Missão ou estudo no País ou no exterior, quando o afastamento for remunerado;
- XII. Exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
- XIII. Licença para o serviço militar;
- XIV. Doação de sangue, 1 (um) dia;
- XV. Alistamento eleitoral, 1 (um) dia.

Em todos os casos mencionados, tratados como efetivo exercício público, o servidor continuará contribuindo à Previdência Municipal, e não haverá qualquer tratamento diferenciado para o que tange a área de arrecadação.

Porém em casos de Licença para interesse particular, ou em qualquer outra licença não remunerada, e que não seja interpretada como tempo de efetivo serviço público, não haverá contribuição do servidor ao RPPS e este tempo deverá ser registrado pelo Departamento de Recursos Humanos do Ente Federativo ao qual este estiver vinculado, e posteriormente informado à Unidade Gestora da Previdência, no ato da aposentadoria do servidor, em dossiê que demonstre os Afastamentos e Licenças. E tal período não será considerado como tempo de contribuição para aproveitamento na aposentadoria do mesmo.

As informações relativas aos servidores afastados sem remuneração deverão ser disponibilizadas pelo RH do Ente Federativo a que esse esteja vinculado, para o RPPS, por meio do Layout do Sistema de Gestão Previdenciária da SPREV disponibilizado no link: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/assuntos/previdencia-no-servico-publico/sistemas/siprev-gestao-rpps>.

O RPPS recepcionará o layout e realizará importação para seu sistema de Gestão Previdenciária de Benefícios, o qual deverá armazenar esses dados, de modo a propiciar a contagem correta do tempo de contribuição do servidor no ato do processo de Aposentadoria.

DOS SERVIDORES CEDIDOS

Conforme a Orientação Normativa nº 4, de 12 de junho de 2015, que estabelece orientações quanto à cessão de servidores e de empregados públicos da Administração Pública federal, em seu art. 2º, a cessão de servidores públicos é o ato autorizativo, de caráter discricionário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender a situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem. (Brasil, 2015)

A Lei 2605/2011 dispõe que mesmo cedido à outro órgão ou entidade da administração direta ou indireta da administração pública (da União,

Estados ou Municípios), este permanecerá filiado ao Regime Próprio da Previdência Social.

Então o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura deve ser oficiado periodicamente a informar o RPPS sobre qualquer cessão de servidores. O RH deverá notificar o Instituto de Previdência, apresentando o Ato de Cessão bem como todas as informações a respeito desta, como:

- Nome, Matrícula e CPF;
- Data da Cessão, com período de início e fim;
- Órgão de Destino, com informações de contato;

O RH da Prefeitura também deverá formalizar junto ao órgão ao qual o servidor foi cedido, todas as informações relativas ao vínculo, vantagens percebidas e a Base de Cálculo de contribuição previdenciária do mesmo.

O RPPS entrará em contato com o órgão, e oficiará este a respeito dos prazos e alíquotas legais do Instituto de Previdência do Município de Santa Helena de Goiás, e avisando que mensalmente irá solicitar os relatórios demonstrativos de Folha de Pagamento do servidor cedido para que sejam geradas as Guias de Recolhimento. E então solicitará formalmente o órgão, que informe os seguintes dados:

- Razão Social e CNPJ do órgão;
- Meio de Comunicação a ser utilizado para envio das Guias;
- Cronograma de Folha de Pagamento do Servidor;

Após o início do prazo de cessão do segurado, o RPPS irá começar a gerar as guias de recolhimento e encaminhar ao respectivo órgão nos respectivos prazos legais.

Durante o acompanhamento financeiro do recebimento das guias, caso seja constatado atraso constante no recolhimento das contribuições, o Instituto de Previdência deverá notificar o Ente Federativo ao qual o servidor é vinculado, Prefeitura ou Câmara Municipal, informando a respeito dos atrasos, e solicitando para que o referido ente tome medidas cabíveis para sanar o problema, e caso os atrasos persistam, as guias de recolhimento serão encaminhadas para o Ente para que esse efetue o recolhimento das mesmas.

DO CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

Utilizando-se de todos os procedimentos mapeados no presente relatório, o Instituto deverá manter controle efetivo e eficiente, tanto da área documental da arrecadação, quanto da área operacional, garantindo assim a veracidade das informações a serem mantidas no banco de dados do RPPS, bem como das enviadas via sistema CADPREV-WEB por meio do DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias de Repasse.

Todas as informações e dados relativos ao repasse devem ser armazenados utilizando-se de ferramenta de controle interno que possibilite organização e categorização com as seguintes informações:

- Número sequencial;
- Órgão;
- Quantitativo de segurados por Guia;
 - Quantitativo de Dependentes dos Segurados;
- Tipo de Folhas de Pagamento;
 - Folha Normal;
 - Décimo Terceiro Salário;
 - Rescisão;
- Competência (Mês/Ano)
- Remuneração Total por Guia;
- Base de Cálculo de Contribuição Previdenciária;
- Valor (R\$) da Contribuição Previdenciária do Segurados;
- Valor (R\$) da Contribuição Previdenciária Patronal Normal/Suplementar;
- Atualização Monetária da Contribuição Previdenciária do Segurados;
- Atualização Monetária da Contribuição Previdenciária Patronal Normal/Suplementar;
- Juros da Contribuição Previdenciária do Segurados;

- Juros da Contribuição Previdenciária Patronal Normal/Suplementar;
- Total a Recolher;
- Data de Recebimento do Repasse da Contribuição Previdenciária do Segurados;
- Data de Recebimento do Repasse da Contribuição Previdenciária Patronal Normal/Suplementar;
- Quitação (Sim/Não) das Guias de Recolhimento;
- Numeração de Guia de Parcelamento de Débitos (Com número de Acordo);
- Valor (R\$) de Guia de Parcelamento de Débitos;
- Valor (R\$) da Atualização Monetária e Juros da de Guia de Parcelamento de Débitos;
- Data de Recolhimento da Guia de Parcelamento de Débitos;
- Quitação (Sim/Não) da Guia Parcelamento de Débitos;
- Valor (R\$) da Guia de Aporte Financeiro;
- Data de Recolhimento da Guia de Aporte Financeiro;
- Quitação (Sim/Não) da Guia de Aporte Financeiro;

CONCLUSÃO

A Unidade Gestora do RPPS deverá se pautar no presente Relatório de Mapeamento de Processos, para organização efetiva dos procedimentos de arrecadação e controle do ingresso de repasses, garantindo assim a eficiência e eficácia dos dados relativos aos ativos financeiros do Instituto.

FASES PROCESSUAIS

DAS FASES PROCESSUAIS

As etapas dos processos de Arrecadação ocorrerão conforme disposto neste manual de forma detalhada, e no relatório de Mapeamento, seguindo resumidamente as seguintes etapas:

RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE SERVIDORES ATIVOS:

- Inicia-se o processo de arrecadação após o pagamento da Folha de Pagamento dos segurados ativos do Ente Federativos, ou em caso de atraso, após o último dia da competência a que se refere;
- Ente tem 5 dias, após o término da competência, para encaminhar relatório demonstrativo da Folha de Pagamento para o RPPS;
- RPPS analisa o Demonstrativo da Folha de Pagamento;
- Análise do Demonstrativo:
 - Se consistente, Diretoria de Benefícios irá emitir as Guias, via sistema de Gestão Previdenciária contratado pelo RPPS;
 - Se inconsistente, RPPS notifica RH para reavaliação da consistência;
- Guias são emitidas no sistema de Gestão Previdenciária contratado pelo RPPS, conforme modelo do Anexo I;
- Protocolo das Guias junto à Tesouraria do Ente, ou órgão indicado pela Secretaria de Administração;
- Vencimento das Guias no décimo dia do mês subsequente à competência, e cobrança de juros após 30 dias do vencimento;

- Repasse:
 - No prazo: Verificação via extratos, controle e entrada de dados no sistema de Gestão Previdenciária pela Diretoria Financeira do RPPS;
 - Em atraso: Contato com o ente, para informação sobre o atraso e verificação da previsão da data de recolhimento para atualização e cálculo de juros;
- Reemissão das Guias pela Diretoria de Benefícios, com atualização pelo INPC(IBGE) e juros de 0,5% ao mês;
- Guias atualizadas reencaminhadas à tesouraria do Ente;
- Caso houver atraso persistente, o ente será notificado sobre as penalidades legais;
- RPPS manterá registro consistente em base de dados, sobre Guias devidas e Pagas;
- Encaminhamento das informações via DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse;
- No caso da impossibilidade Financeira do Ente, poderá ser realizado parcelamento de débitos da Contribuição Patronal, nos termos da Lei, e a guia de recolhimento será emitida, controlada e cobrada em conjunto com as Guias regulares;

RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE SEGURADOS INATIVOS:

- Concessão de Benefícios Previdenciários conforme Manual de Benefícios disponível no site;
- Cálculo do Benefício excedeu teto do INSS?
 - Se sim, haverá contribuição no percentual legal, sobre o que exceder;
 - Se não, o segurado não contribuirá;
- Folha de Pagamento dos segurados inativos é gerada;
- RPPS emiti relatório

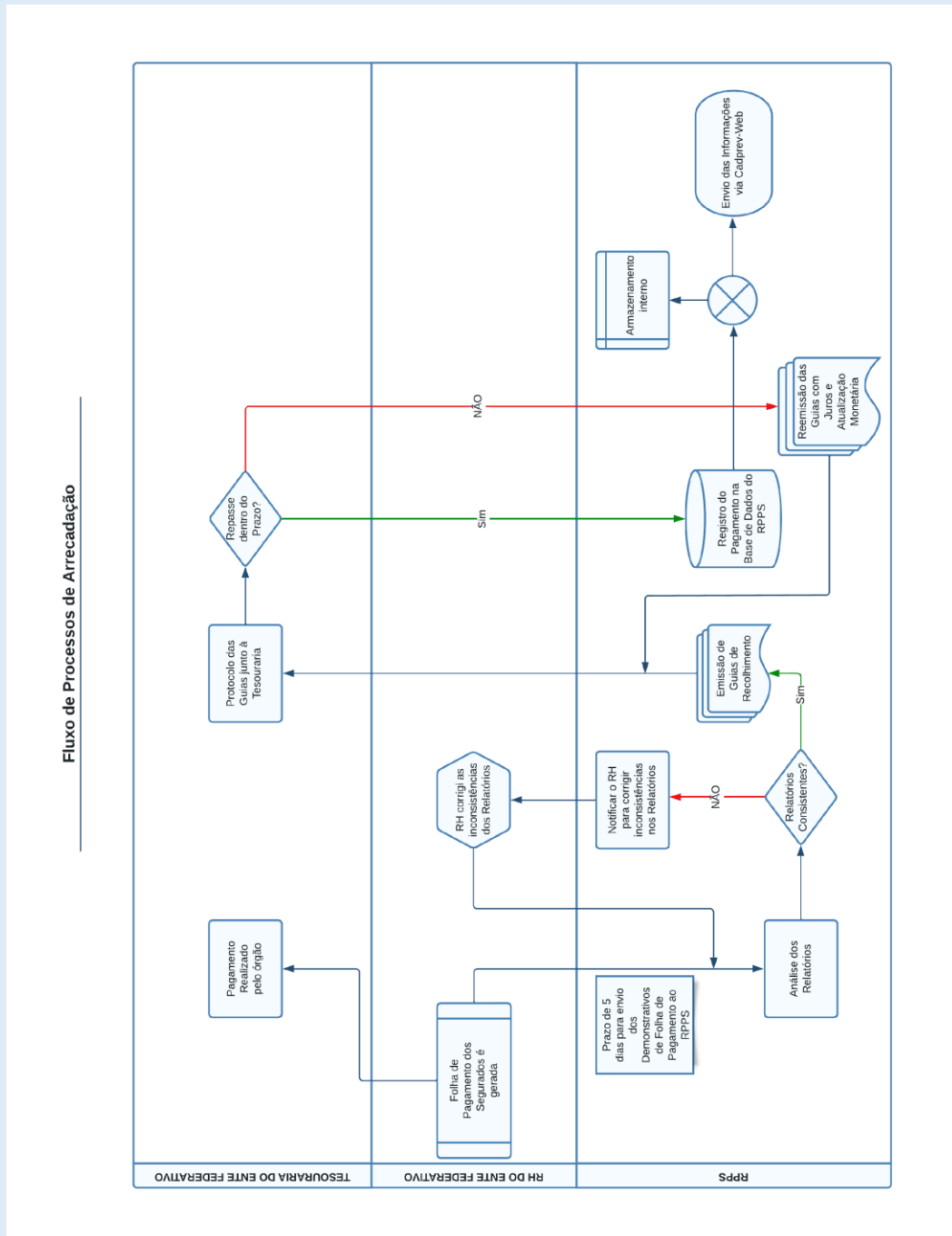
- Guias são emitidas no sistema de Gestão Previdenciária contratado pelo RPPS, conforme modelo do Anexo I;
 - Em conjunto com a emissão, a Diretoria de Benefícios irá proceder ao Empenho das Guias no sistema gestão contábil;
- Encaminhamento das Guias geradas e empenhadas para a Diretoria Financeira;
 - Realização do recolhimento;
- Registro do Pagamento na Base de Dados do RPPS
 - RPPS manterá registro consistente em base de dados, sobre Guias devidas e Pagas;
- Encaminhamento das informações via DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse;

EMISSÃO E CONTROLE DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO DOS SERVIDORES CEDIDOS

- Inicia-se o processo de arrecadação após o pagamento da Folha de Pagamento dos segurados ativos do Ente Federativos, ou em caso de atraso, após o último dia da competência a que se refere;
- Ente tem 5 dias, após o término da competência, para encaminhar relatório demonstrativo da Folha de Pagamento para o RPPS;
- RPPS analisa o Demonstrativo da Folha de Pagamento;
- Análise do Demonstrativo:
 - Se consistente, Diretoria de Benefícios irá emitir as Guias, via sistema de Gestão Previdenciária contratado pelo RPPS;
 - Se inconsistente, RPPS notifica RH para reavaliação da consistência;

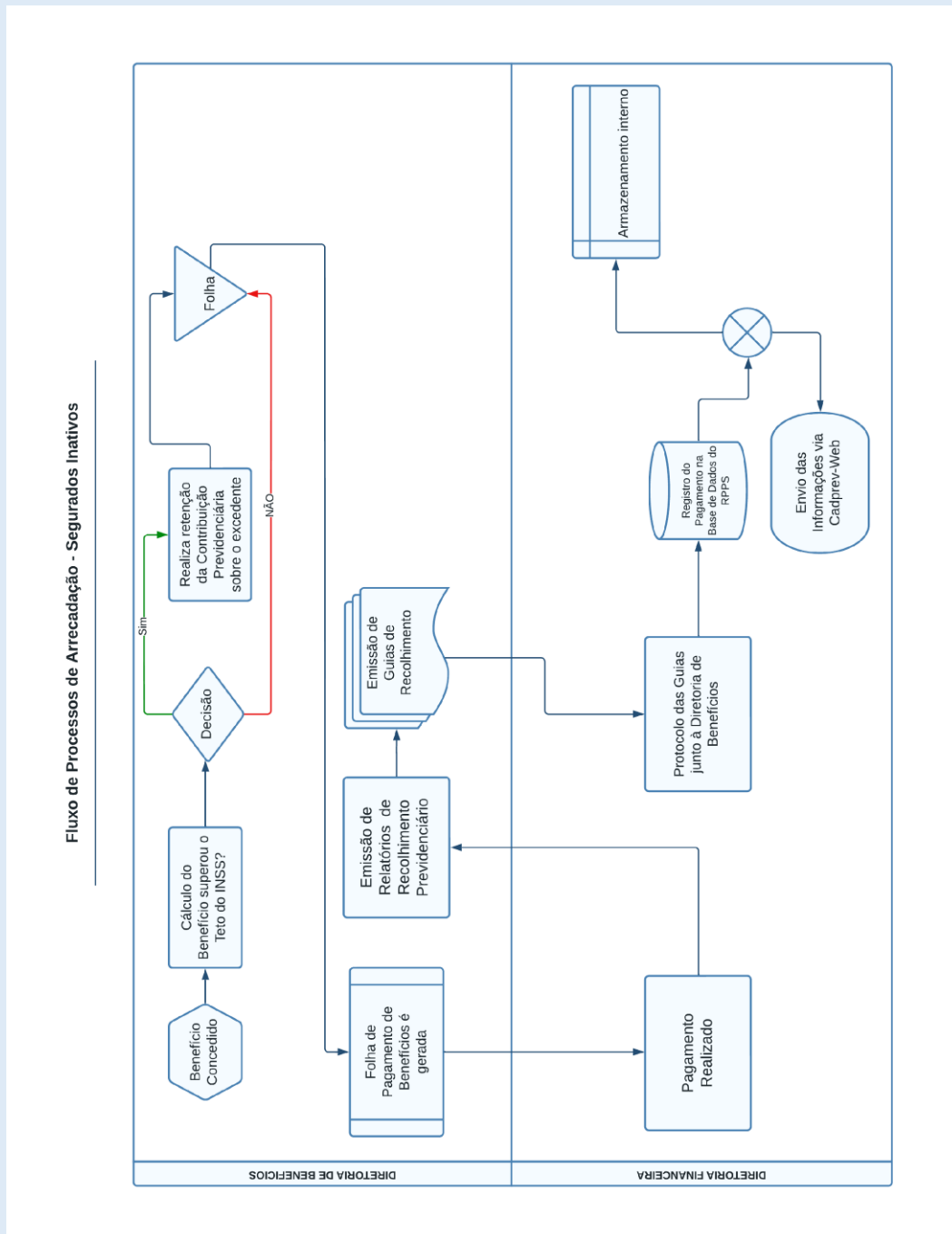
- Guias são emitidas no sistema de Gestão Previdenciária contratado pelo RPPS, conforme modelo do Anexo I;
- Protocolo das Guias junto à Tesouraria do Ente, ou órgão indicado pela Secretaria de Administração;
- Vencimento das Guias no décimo dia do mês subsequente à competência, e cobrança de juros após 30 dias do vencimento;
- Repasse:
 - No prazo: Verificação via extratos, controle e entrada de dados no sistema de Gestão Previdenciária pela Diretoria Financeira do RPPS;
 - Em atraso: Contato com o ente, para informação sobre o atraso e verificação da previsão da data de recolhimento para atualização e cálculo de juros;
- Reemissão das Guias pela Diretoria de Benefícios, com atualização pelo INPC(IBGE) e juros de 0,5% ao mês;
- Guias atualizadas reencaminhadas à tesouraria do Ente;
- Caso houver atraso persistente, o ente será notificado sobre as penalidades legais;
- RPPS manterá registro consistente em base de dados, sobre Guias devidas e Pagas;
- Encaminhamento das informações via DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse;
- No caso da impossibilidade Financeira do Ente, poderá ser realizado parcelamento de débitos da Contribuição Patronal, nos termos da Lei, e a guia de recolhimento será emitida, controlada e cobrada em conjunto com as Guias regulares;

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ARRECAÇÃO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE SERVIDORES ATIVOS



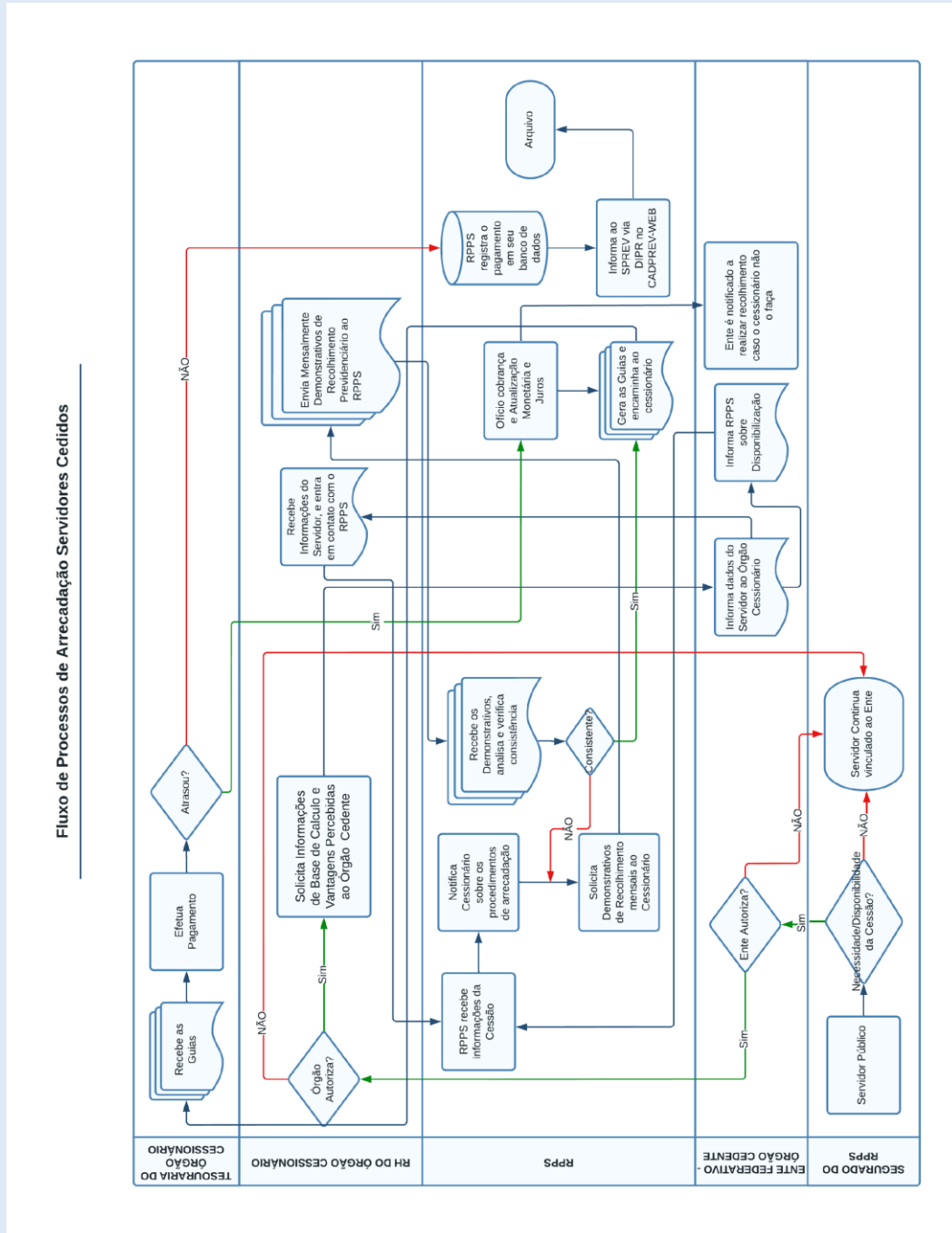
Fluxograma 1 – Fluxo do processo de Arrecadação de Guias de Servidores Ativos

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE SEGURADOS INATIVOS



Fluxograma 2 - Fluxo do processo de Arrecadação de Guias de Segurados Inativos

FLUXOGRAMA DAS FASES PROCESSUAIS PARA GERAÇÃO E CONTROLE DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO DOS SERVIDORES CEDIDOS




Fluxograma 3 - Fluxo de Processos de Arrecadação Servidores Cedidos


ANEXOS



ANEXO I - MODELOS E FORMULÁRIOS

MODELO PADRONIZADO DE GUIA DE RECOLHIMENTO

GUIA PATRONAL			
	GUIA DE RECOLHIMENTO PREVIDENCIÁRIO - GRP	(14) TOTAL BRUTO	
	NÚMERO DA GRP	(15) BASE DE CÁLCULO	
(1) INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO		(16) ALÍQUOTA	14,0 % (R\$)
(2) GESTOR:		(17) ALÍQUOTA SUPLEMENTAR	19,56 % (R\$)
(3) ENDEREÇO:		(18) PATRONAL	R\$
(4) CNPJ:		(19) DEDUÇÕES	R\$ 0,00
(5) SECRETARIA:		(20) SALÁRIO FAMILIA	R\$ 0,00
(6) CNPJ SECRETARIA:		(21) SALÁRIO MATERNIDADE	R\$ 0,00
(7) SETOR:		(22) AUXÍLIO DOENÇA	R\$ 0,00
(8) RESPONSÁVEL:		(23) TOTAL DA CONTRIBUIÇÃO	R\$
(9) COMPETÊNCIA			
(10) VENCIMENTO			
(11) PLANO BENEFÍCIO:		(25) MULTA	
(13) DÉCIMO:		(27) VALOR A SER PAGO	R\$
(28) OBSERVAÇÕES			
Guias de recolhimento, conforme Lei nº 2605/2011. Após o vencimento poderá ser cobrado juros de mora de 0,5% ao mês + INPC. Dados Bancários para pagamento: Banco AG:			

GUIA SERVIDOR			
	GUIA DE RECOLHIMENTO PREVIDENCIÁRIO - G	(14) TOTAL BRUTO	R\$
	NÚMERO DA GRP	(15) BASE DE CÁLCULO	R\$
(1) INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO		(16) ALÍQUOTA	14,0 % (R\$)
(2) GESTOR:		(17) ALÍQUOTA SUPLEMENTAR	
(3) ENDEREÇO:		(18) SERVIDOR	R\$
(4) CNPJ:		(19) TOTAL DA CONTRIBUIÇÃO	R\$
(5) SECRETARIA:		(20) JUROS	
(6) CNPJ SECRETARIA:		(21) MULTA	
(7) SETOR:		(22) CORREÇÃO (INPC)	
(8) RESPONSÁVEL:		(23) VALOR A SER PAGO	R\$
(9) COMPETÊNCIA			
(10) VENCIMENTO			
(11) PLANO BENEFÍCIO:			
(12) QTD DE SERVIDORES			
(13) DÉCIMO:	Não		
(28) OBSERVAÇÕES			
Guias de recolhimento, conforme Lei nº 2605/2011. Após o vencimento poderá ser cobrado juros de mora de 0,5% ao mês + INPC. Dados Bancários para pagamento: Banco AG, C/C:			

Total: R\$

ANEXO II - MODELOS E FORMULÁRIOS

MODELO DE CONTROLE DE GUIAS

Nº	Objeto	Q.t. de Funcionários	Q.t. de Dependentes	Tipo de Folha	Completaria	Baixa da Cálculo	Parte Segurada	Parte Patronal	Coverido Seguindo	Juros Segurados	Remuneração	Total de Guia	Pag. Segurado	Data Seg.	Pag. Patronal	Data Pat.	Pag. Juro.	Data Juro.	A. Mater.	Total Recebido	Diferença	Pagamento		
1	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	
2	Folha Descontada	0	0	1º Salário	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
3	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
4	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
5	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
6	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
7	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
8	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
9	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
10	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
11	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
12	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
13	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
14	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
15	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
16	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
17	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
18	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
19	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
20	Folha Descontada	0	0	Folha Normal	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0 R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$