



# MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE ARRECADAÇÃO

Versão – 1.0 – 01/06/2022



**FAP**  
**FUNDO DE**  
APOSENTADORIA E PENSÕES  
DE SANTO ANTÓNIO DE PÁDUA



1 OBJETIVO.....	03
2 DEFINIÇÕES .....	03
3 DISPOSIÇÕES GERAIS .....	05
4 PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DOS LICENCIADOS.....	06
5 PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DOS CEDIDOS.....	09
6 PROCESSO DE COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DO ENTE FEDERATIVO.....	11
MAPEAMENTO ARRECADAÇÃO DOS LICENCIADOS.....	12
MAPEAMENTO ARRECADAÇÃO DOS CEDIDOS.....	13
MAPEAMENTO DE COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DO ENTE FEDERATIVO..	14



## **PREFÁCIO**

### **TÍTULO**

Manual de Normas e Procedimentos para Arrecadação.

### **UNIDADE EXECUTORA**

Diretoria Financeira.

### **REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA**

Constituição Federal de 1988;

Emenda Constitucional n° 41 de 2003;

Emenda Constitucional n° 45 de 2007;

Emenda Constitucional n° 70 de 2012;

Emenda Constitucional n° 103 de 2019;

Lei Federal n° 10.887 de 2004;

Lei Municipal n° 3030 de 2015.



## **1. OBJETIVO**

Definir procedimentos para a arrecadação do RPPS do Município de Santo Antônio de Pádua.

## **2. DEFINIÇÕES**

### **2.1. TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS**

2.1.1. Arrecadação: Ação de cobrar renda ou tributo.

2.1.2. Beneficiário (a): É a pessoa natural que se encontra vinculada e protegida pelo Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.3. Servidor (a) público (a): Agente Administrativo que exerce uma atividade pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público. Pode ser classificado como estatutário, celetista ou temporário.

2.1.4. Servidor (a) falecido (a): Titular de cargo de provimento efetivo que já tenha falecido.

2.1.5. Pensão por morte: É o benefício pago aos dependentes do segurado ativo ou inativo, que vier a falecer ou, em caso de desaparecimento, tiver sua morte presumida declarada judicialmente.

2.1.6. TCE/RJ: Tribunal de Contas do Estado do Estado do Rio de Janeiro.

2.1.7. RPPS: Regime Próprio de Previdência Social.

2.1.8. CTS: Certidão de Tempo de Serviço.



2.1.9. CTC: Certidão de Tempo de Contribuição.

2.1.10. B.I.: Boletim Informativo.

2.1.11. Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

2.1.12. Carreira: É o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho ou atividade, escalonados segundo a responsabilidade e complexidade inerentes às suas atribuições.

2.1.13. Tempo de carreira: É o tempo cumprido pelo servidor público em cargo efetivo ou, até 16 de dezembro de 1998, em emprego, função ou cargo de natureza não efetiva. Tradicionalmente o conceito deriva da evolução funcional ou progressão funcional de servidores públicos.

2.1.14. Equilíbrio atuarial: É a garantia de equivalência, a valor presente, entre o fluxo das receitas estimadas e das obrigações projetadas, apuradas atuarialmente, a longo prazo.

2.1.15. Equilíbrio financeiro: É a garantia de equivalência entre as receitas auferidas e as obrigações do RPPS em cada exercício financeiro.

2.1.16. Remuneração do cargo efetivo para fins de cálculo de benefícios previdenciários: Trata-se do valor constituído pelos vencimentos e vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

2.1.17. Tempo de efetivo exercício no serviço público: Trata-se do tempo de exercício no cargo, função ou emprego público, ainda que descontínuo, na Administração direta, autárquica, ou fundacional de qualquer dos entes federativos.



2.1.18. Ingresso no serviço público: data em que o servidor ingressou no cargo efetivo. Quando o servidor tiver ocupado, sem interrupção, sucessivos cargos efetivos na Administração Pública direta, autárquica e fundacional, em qualquer dos entes federativos, será considerada a data da investidura mais remota dentre as ininterruptas.

2.1.19. INSS: Instituto Nacional do Seguro Social.

2.1.20. SIGFIS: Sistema Integrado de Gestão Fiscal.

2.1.21. FAP: Fundo de Aposentadoria e Pensões de Santo António de Pádua.

### **3. DISPOSIÇÕES GERAIS**

3.1. A execução do Processo de Arrecadação deve seguir os métodos descritos neste Manual Normativo.

3.2. A competência para a proposição de alterações no Manual de Normas e Procedimentos de Arrecadação é da Diretoria Financeira da FAP.

3.3. As etapas do Processo de Arrecadação serão executadas, necessariamente, respeitando a ordem de sua descrição neste Manual Normativo.

### **4. ARRECAÇÃO DOS LICENCIADOS**

#### **4.1. SERVIDOR (A)**

4.1.1. O (A) servidor (a) do município de Santo António de Pádua poderá solicitar na Secretaria de Administração a licença sem vencimentos.



## **4.2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

4.2.1. Nesse momento, deverá ser aberto processo de licença sem vencimentos.

4.2.2. Em seguida, deverá ser analisado o mérito.

4.2.3. Caso não haja inconsistências e não traga prejuízo para a administração o pleito poderá ser deferido.

4.2.4. Na sequência, o (a) servidor (a) deverá comparecer ao Fundo de Aposentadoria e Pensões de Santo Antônio de Pádua para solicitar conta e valor para depósito das contribuições previdenciárias.

4.2.4.1. O (A) servidor (a) de licença sem vencimentos deverá contribuir para o RPPS de Santo Antônio de Pádua com as contribuições:

- Contribuição do servidor;
- Contribuição patronal.

4.2.4.2. O (A) servidor (a) poderá agendar o atendimento via contato telefônico ou presencialmente ou ir de forma espontânea ao RPPS.

4.2.4.3. O horário para atendimento é de 8 às 17h.



### **4.3. PROTOCOLO**

4.3.1. O Protocolo deverá abrir o processo de cobrança.

4.3.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Recursos Humanos.

### **4.4. RECURSOS HUMANOS**

4.4.1. O processo deverá ser analisado.

4.4.2. Na sequência, o processo deverá encaminhado à Secretaria de Administração solicitando a base de contribuição do (a) servidor (a).

### **4.5. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

4.5.1. O processo deverá ser analisado.

4.5.2. Na sequência, deverá ser elaborada resposta ao pleito do Fundo de Aposentadoria e Pensões de Santo Antônio de Pádua.

4.5.3. Em seguida, deverá ser enviado processo.





## **4.6. RECURSOS HUMANOS**

4.6.1. Nesse momento, o (a) servidor (a) deverá ser convocado (a), via contato telefônico, para ser informado (a) da conta para depósito assim como do valor que deverá contribuir.

4.6.1.1. O depósito acima citado deverá ser realizado até o último dia do mês.

4.6.1.2. Caso haja aumento na carreira do servidor, o valor das suas contribuições deverá ser majorado.

4.6.2. Na sequência, o (a) servidor (a) deverá assinar o Termo de Ciência onde fica evidenciado o valor que deverá contribuir mensalmente.

4.6.3. Em seguida, o processo deverá ser arquivado.

## **4.7. CONTABILIDADE**

4.7.1. A Contabilidade deverá, mensalmente, verificar no extrato da conta se houve depósito.



## **5. ARRECADAÇÃO DOS CEDIDOS**

### **5.1. RECURSOS HUMANOS**

5.1.1. O Recursos Humanos deverá ser solicitado, mensalmente, à Secretaria de Administração relatório dos servidores que estão cedidos.

### **5.2. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

5.2.1. Nesse momento, deverá ser respondido o pleito do FAP.

5.2.2. Na sequência, o (a) servidor (a) deverá ser informado que deverá comparecer ao Fundo de Aposentadoria e Pensões de Santo Antônio de Pádua para solicitar conta e valor para depósito das contribuições previdenciárias.

5.2.4.1. O (A) servidor (a) poderá agendar o atendimento via contato telefônico ou presencialmente ou ir de forma espontânea ao RPPS.

5.2.4.2. O horário para atendimento é de 8 às 17h.

### **5.3. PROTOCOLO**

5.3.1. O Protocolo deverá abrir o processo de cobrança.



5.3.2. Na sequência, o processo deverá ser encaminhado ao Recursos Humanos.

#### **5.4. RECURSOS HUMANOS**

5.4.1. O processo deverá ser analisado.

5.4.2. Na sequência, o processo deverá encaminhado à Secretaria de Administração solicitando a base de contribuição do (a) servidor (a).

#### **5.5. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

5.5.1. O processo deverá ser analisado.

5.5.2. Na sequência, deverá ser elaborada resposta ao pleito do Fundo de Aposentadoria e Pensões de Santo Antônio de Pádua.

5.5.3. Em seguida, deverá ser enviado processo.

#### **5.6. RECURSOS HUMANOS**

5.6.1. Nesse momento, o (a) servidor (a) deverá ser convocado (a), via contato telefônico, para ser informado (a) da conta para depósito assim como do valor que deverá ser recolhido.



5.6.1.1. O depósito acima citado deverá ser realizado até o último dia do mês.

5.6.1.2. Caso haja aumento na carreira do servidor, o valor das suas contribuições deverá ser majorado.

5.6.2. Na sequência, o (a) servidor (a) deverá assinar o Termo de Ciência onde fica evidenciado o valor que deverá recolhido mensalmente.

5.6.3. Em seguida, o processo deverá ser arquivado.

## **5.7. CONTABILIDADE**

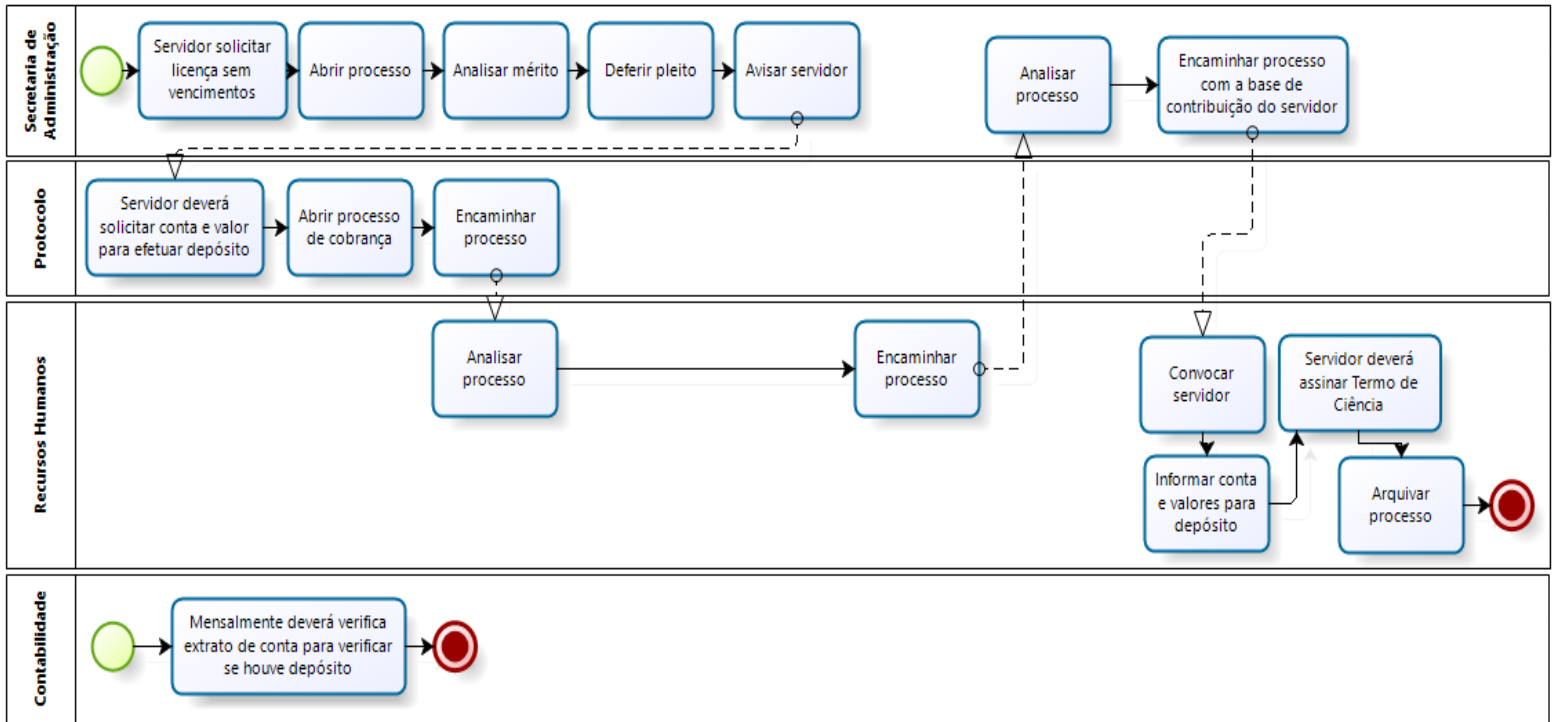
5.7.1. A Contabilidade deverá, mensalmente, verificar no extrato da conta se houve depósito.

## **6. COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DO ENTE FEDERATIVO**

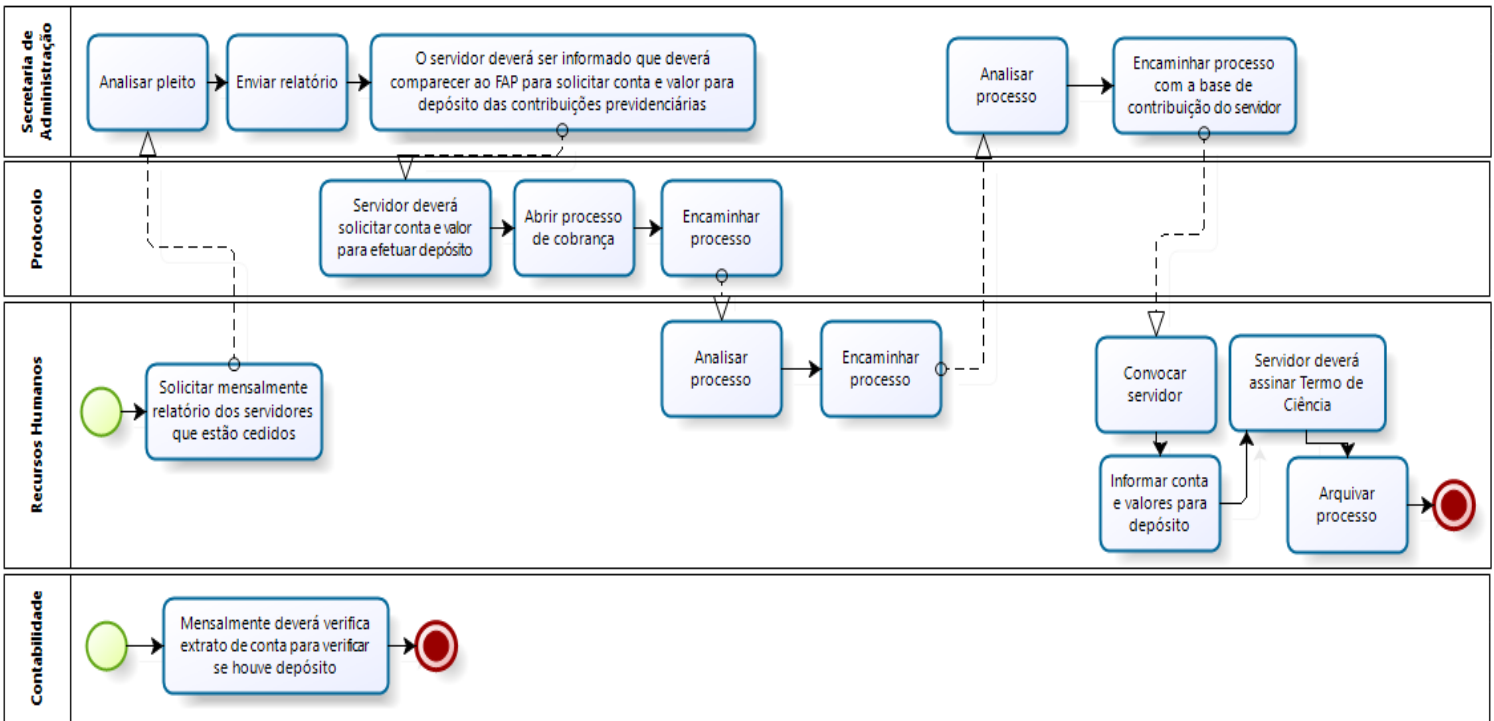
### **6.1. PRESIDÊNCIA**

6.1.1. A Presidência deverá enviar Ofício ao Prefeito solicitando o repasse das contribuições em atraso.

MAPEAMENTO DA ARRECADAÇÃO DOS LICENCIADOS



MAPEAMENTO DA ARRECADAÇÃO DOS CEDIDOS



MAPEAMENTO DA CBRANCA DE DÉBITOS EM ATRASO DO ENTE FEDERATIVO

