



MAPEAMENTO DE PROCESSOS DO RPPS:

ARRECADAÇÃO

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	6
CONCEITUALIZAÇÃO	7
METODOLOGIA	9
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SANTAHELENAPREV	10
ESTRUTURA INTERNA.....	10
ESTRUTURA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	10
ORGANOGRAMA	11
FASES PROCESSUAIS	12
DAS FASES PROCESSUAIS	13
<i>RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE SERVIDORES ATIVOS:</i>	13
<i>FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE SERVIDORES ATIVOS</i>	15
<i>RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE SEGURADOS INATIVOS:</i>	16
<i>FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO DE GUIAS DE RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DE SEGURADOS INATIVOS</i>	17
<i>EMISSÃO E CONTROLE DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO DOS SERVIDORES CEDIDOS</i>	18

<i>FLUXOGRAMA DAS FASES PROCESSUAIS PARA GERAÇÃO E CONTROLE DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO DOS SERVIDORE CEDIDOS.....</i>	<i>20</i>
ANEXOS.....	21
ANEXO I - MODELOS E FORMULÁRIOS.....	22
<i>MODELO PADRONIZADO DE GUIA DE RECOLHIMENTO.....</i>	<i>22</i>
ANEXO II - MODELOS E FORMULÁRIOS.....	23
<i>MODELO DE CONTROLE DE GUIAS.....</i>	<i>23</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 mapeamento tem como principal objetivo exemplificar as etapas dos Processos de Arrecadação, já manualizadas, 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. Envolvem 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.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SANTAHELENAPREV

ESTRUTURA INTERNA

A organização do SANTAHELANAPREV, 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;

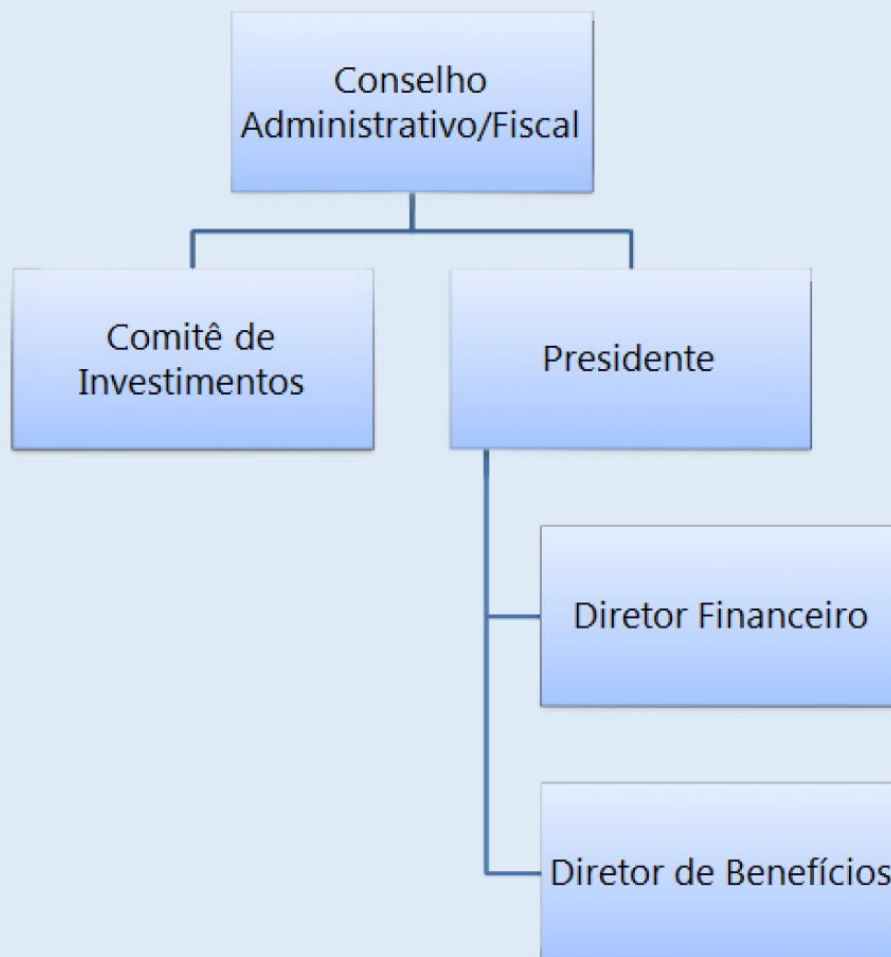
Assessoria de Investimentos;

Consultoria Previdenciária;

Junta Médica;

Assessoria/Consultoria Atuarial.

ORGANOGRAMA



FASES PROCESSUAIS



DAS FASES PROCESSUAIS

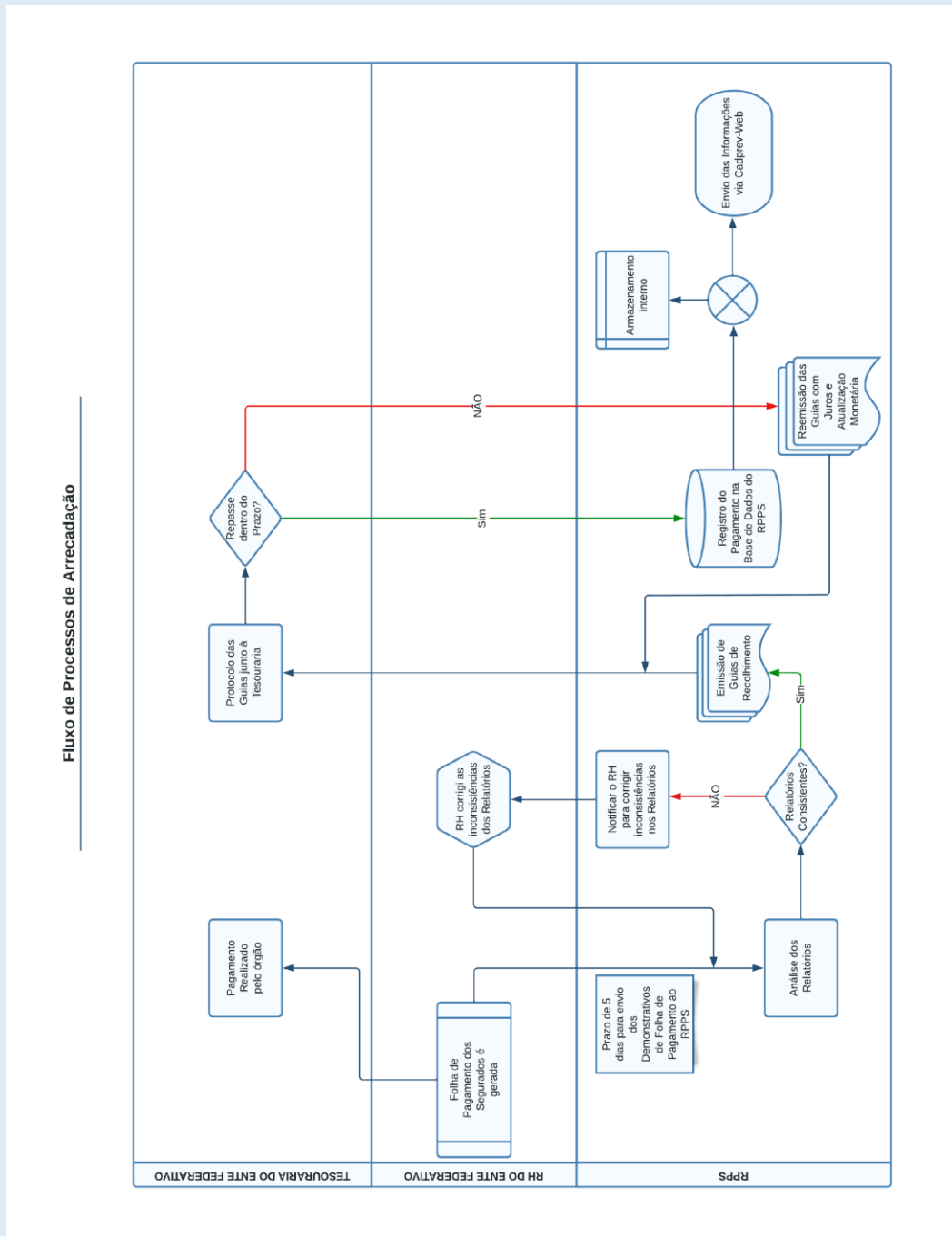
As etapas dos processos de Arrecadação ocorrerão conforme disposto no manual (disponibilizado no site do RPPS, no link www.santahelenaprev.go.gov.br) de forma detalhada, seguindo as seguintes etapas, já representadas nos fluxogramas posteriores:

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;

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

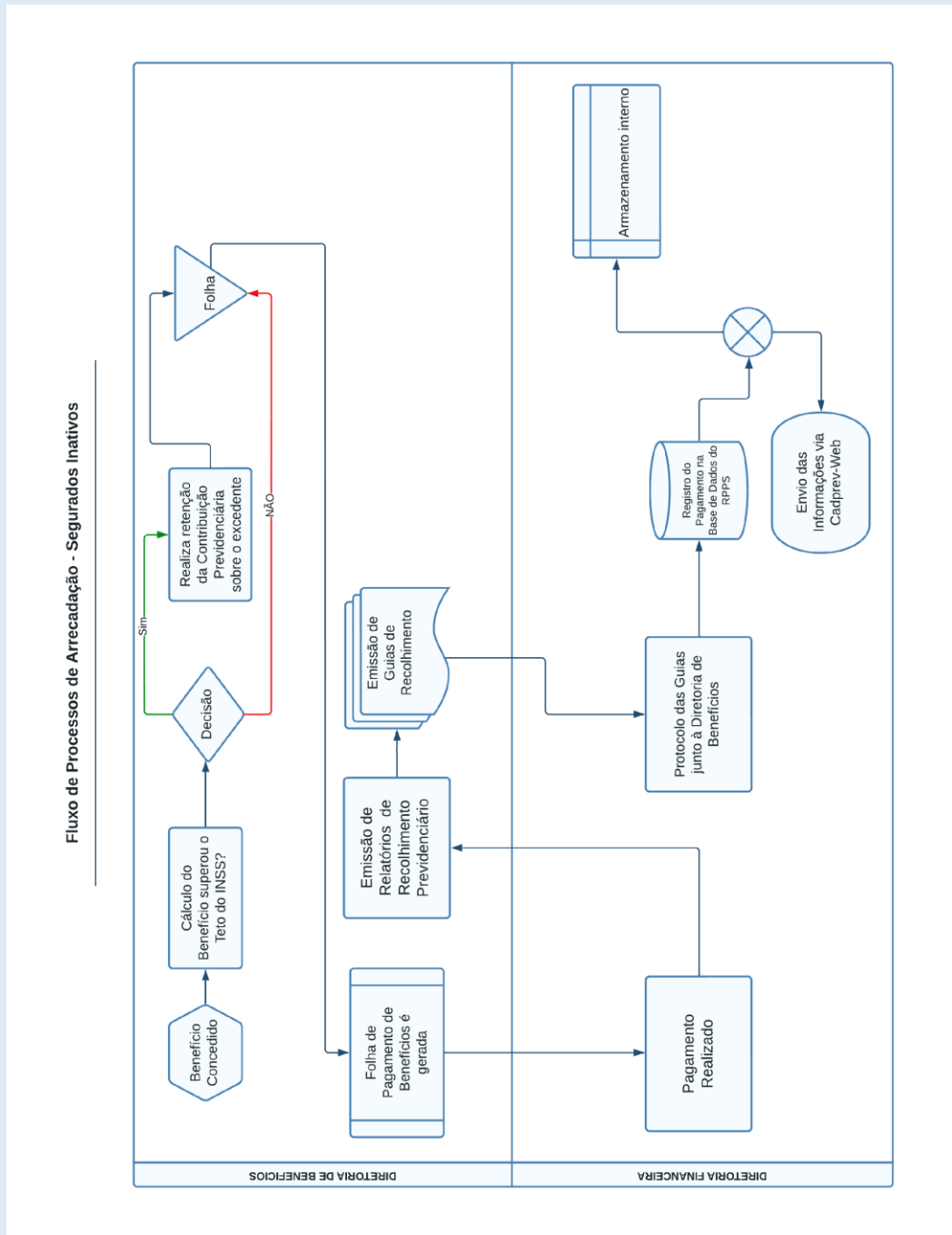


Fluxograma 1 – Fluxo do processo de Arrecadação de Guias de Servidores Ativos

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;

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



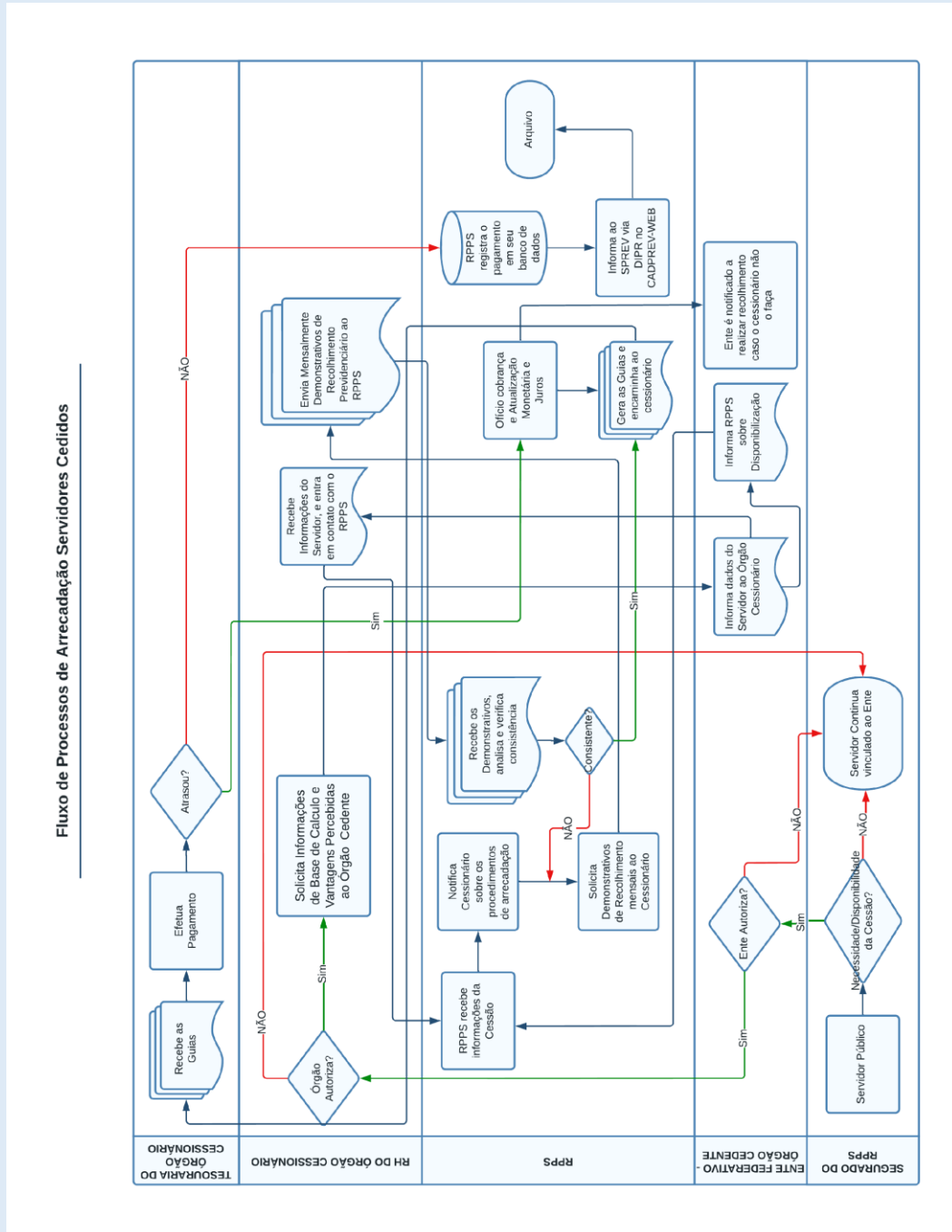
Fluxograma 2 - Fluxo do processo de Arrecadação de Guias de Segurados Inativos

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 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			
 SANTA HELENA PREV	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		(25) MULTA	
(10) VENCIMENTO			
(11) PLANO BENEFÍCIO:			
(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			
 SANTA HELENA PREV	GUIA DE RECOLHIMENTO PREVIDENCIÁRIO - G		(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	
(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

Nr.	Orgão	Q.t. de Funcionários	Q.t. de Dependentes	Tipos de Faltas	Compartição	Bru.d.e.Cálculo	Partido Segurado	Partido Patronal	Correção Segurado	Correção Patronal	Juros Segurado	Juros Patronal	Remuneração	Total de Custos	Pag. Segurado	Data Sig.	Pag. Patronal	Data Pai.	Pag. Juros	Dem. Juros	A.Mater	Total Recebido	Diferença	Pagamentos	
1	Previdência Social	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
2	Poder Executivo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
3	Poder Judiciário	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
4	Legislativo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
5	Legislativo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
6	Legislativo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
7	Legislativo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
8	Legislativo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
9	Legislativo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
10	Legislativo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
11	Legislativo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
12	Legislativo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
13	Legislativo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
14	Legislativo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
15	Legislativo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
16	Legislativo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
17	Legislativo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
18	Legislativo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
19	Legislativo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$
20	Legislativo	0	0	Faltas Normais	Janeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	00/00/0000	R\$	00/00/0000	0	R\$	0	R\$	R\$	R\$	R\$