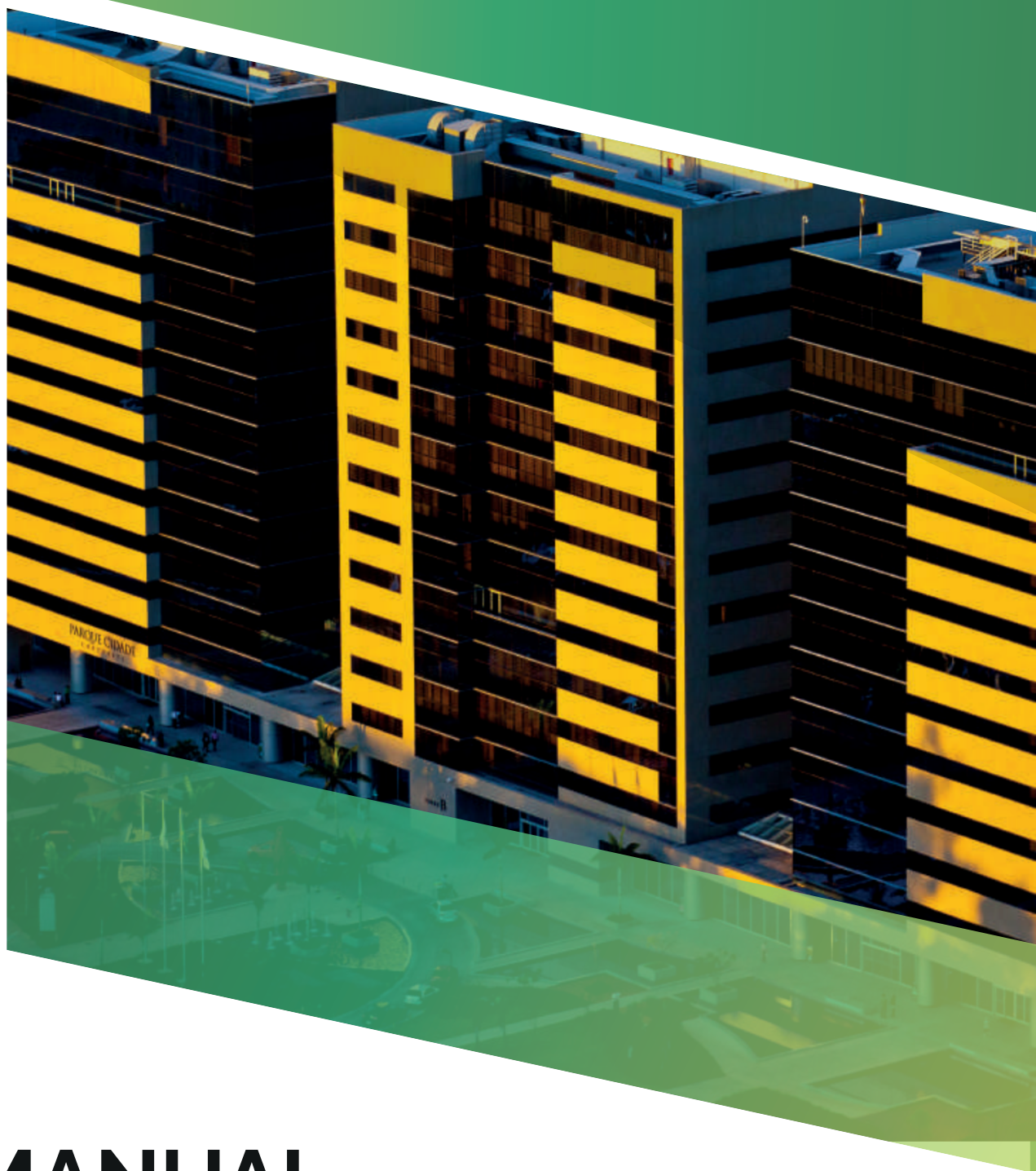


IPREV DF



MANUAL DE ARRECADAÇÃO

Manual de Processo de Arrecadação Previdenciária - 2020

www.iprev.df.gov.br

ÍNDICE

Mensagem do Presidente	Pág : 02
Equipe de Cordenação	Pág : 02
Embasamento Legal	Pág : 03
Objetivo	Pág : 05
Termos	Pág : 05
Siglas Utilizadas	Pág : 05
Processo de Arrecadação	Pág : 06
Ações Iniciais	Pág : 06
Ações de Desenvolvimento	Pág : 06
Ações de Acompanhamento	Pág : 06
Ações de Verificação	Pág : 06
Ações de Acompanhamento e Transferência	Pág : 06
Ações de Atualização de valores e Notificação de cobranças	Pág : 07
Ações de Cobrança	Pág : 07
Fluxograma	Pág : 08



Mensagem do

PRESIDENTE

Em 2019, o Iprev/DF, por meio de portaria própria, consolidou e estabeleceu os procedimentos de apuração e cobrança administrativa dos créditos tributários, não tributários e relativos aos bens, ativos e direitos financeiros e não financeiros administrados pelo Instituto.

Este Manual é resultado de um trabalho em equipe que, mesmo já tendo seus procedimentos normatizados, busca facilitar e organizar o fluxo das atividades que compõem cada etapa desses procedimentos, com vistas a uma eficiente gestão dos recursos do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Distrito Federal.

Ney Ferraz

Mensagem da

EQUIPE DE COORDENAÇÃO

Este Manual foi elaborado com o objetivo de definir e estabelecer procedimentos para o Processo de Arrecadação Previdenciária, com vistas a desenvolver e organizar o fluxo da arrecadação do Instituto e realizar a regularização contábil das contas pertinentes à Coordenação de Arrecadação.

Diretor-Presidente

Ney Ferraz

Diretora de Governança, Projetos e Compliance

Raquel Galvão da Silva

Coordenação de Gestão por Resultado

Veridiana Barboza Ribas

Rafael Rodrigues Mendes

Diretora de Administração e Finanças

Paulo Ricardo Andrade Moita

Ponto Focal

Nádia Lipke

Colaboração

Hilda Madeira Moita

Diretora Jurídica

Yara Olimpio Brandão

Ponto Focal

Milena Guimarães Cunha

Elaboração

Milena Guimarães Cunha

Manoel Ximenes de Aragão Júnior

Wesley do Prado Marques

Revisão e Diagramação

Veridiana Barboza Ribas

Milena Guimarães Cunha

Embasamento Legal



Leis ordinárias:

Lei Distrital nº 2.834, de 7 de dezembro de 2001 (Recepção a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999);
Lei Distrital nº 4.567, de 9 de maio de 2011 (Dispõe sobre o processo administrativo fiscal, contencioso e voluntário, no âmbito do Distrito Federal – Regulamento: Decreto nº 33.269, de 18 de outubro de 2011).

Leis complementares:

Lei Nacional nº 4.320, de 17 de março de 1964 (Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);

Lei Nacional nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional);

Lei Complementar Distrital nº 04, de 30 de dezembro de 1994 (Código Tributário do Distrito Federal);

Lei Complementar Nacional nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

Lei Complementar Distrital nº 769, de 30 de junho de 2008 (Reorganiza e unifica o Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal) - LC nº 769/2008;

Lei Complementar Distrital nº 833, de 27 de maio de 2011 (Dispõe sobre o parcelamento dos créditos de natureza tributária e não tributária de titularidade do Distrito Federal e dá outras providências);

Lei Complementar Distrital nº 840, de 23 de dezembro de 2011 (Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis do Distrito Federal, das autarquias e das fundações públicas distritais);

Lei Complementar Distrital nº 904, de 28 de dezembro de 2015 (Dispõe sobre a racionalização no ajuizamento de execuções fiscais, regula a inscrição e a cobrança da dívida ativa do Distrito Federal);

Lei Complementar Distrital nº 932, de 3 de outubro de 2017 (Institui o regime de previdência complementar do Distrito Federal, reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Distrito Federal, previsto nos §§ 14 a 16 do art 40, da Constituição Federal e altera a Lei Complementar nº 769/2008).

Decretos:

Decreto Distrital nº 28.195, de 16 de agosto de 2007 (Regulamenta no âmbito do Distrito Federal o artigo 45 da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre as consignações em folha de pagamento dos servidores e militares);

Decreto Distrital nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 (Aprova normas de planejamento, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade do Distrito Federal);

Decreto Distrital nº 33.239, de 4 de outubro de 2011 (Regulamenta a LC nº 833/2011);

Decreto Distrital nº 37.166, de 8 de março de 2016 (Aprova o Regimento Interno do Iprev/DF);

Decreto Distrital nº 38.649, de 27 de novembro de 2017 (Dispõe sobre a competência do Iprev/DF para a concessão dos benefícios previdenciários de aposentadoria e de pensão por morte para os servidores públicos efetivos e seus dependentes, segurados sobre o processo administrativo previdenciário no âmbito dos órgãos e entidades do Distrito Federal);

Decreto Distrital nº 38.650, de 27 de novembro de 2017 (Regulamenta a LC nº 904/2015).

Portarias:

Portaria IPREV/DF nº 89, de 19 de dezembro de 2019 (elaborada anualmente - Dá publicidade ao calendário de recolhimento de contribuições previdenciárias ao Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV/DF, conforme previsão constante na Lei Complementar nº 769, de 30 de junho de 2008);

Portaria IPREV/DF nº 16, de 24 de janeiro de 2019 (Consolida os procedimentos de cobrança administrativa do IPREV/DF e estabelece instruções sobre os procedimentos de apuração e cobrança administrativa de créditos tributários, não tributários e relativos aos bens, ativos e direitos financeiros e não financeiros administrados pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal - IPREV/DF).

The background of the top half of the page is a photograph of a glass wall with the IPREV DF logo etched on it. The logo consists of the text "IPREV DF" in a bold, sans-serif font, with a stylized smile-like arc above and below the text. The background is slightly blurred, showing an office interior with lights and people in the distance.

IPREV DF

Nosso

OBJETIVO



Definir e estabelecer procedimentos para o Processo de Arrecadação Previdenciária, visando a desenvolver e organizar o fluxo da arrecadação do Instituto e realizar a regularização contábil das contas pertinentes à Coordenação de Arrecadação.

TERMOS

Baixa Contábil: regularização nas contas contábeis

Erário: cofres públicos

Ex-servidor: pessoa que participa do quadro de servidores inativos do Distrito Federal

Ressarcimento: reparação ou compensação

Recolhimento: pagamento ou Ingresso da contribuição previdenciária nos cofres do Tesouro do Distrito Federal

Repasse: ingresso da contribuição previdenciária recolhida aos cofres do Iprev/DF

SIGLAS UTILIZADAS

AB: Aplicação Bancária

DAR: Documento de Arrecadação

GR: Guia de Recebimento

NE: Nota de Empenho

NL: Nota de Lançamento

OB: Ordem Bancária

SIGGO: Sistema Integrado de Gestão Governamental

SIGRH-WEB: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

SEI-GDF: Sistema Eletrônico de Informações do Governo do Distrito Federal

SELIC: Sistema Especial de Liquidação e de Custódia para Títulos Federais

Processo de

ARRECAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

A execução do Processo de Arrecadação Previdenciária deve seguir os métodos descritos neste Manual. O processo é realizado pela Coordenação de Arrecadação.



Ações Iniciais

- Retirar o extrator conforme o SIGRH-Web;
- Entrar no site do SIGRH-Web;
- Extrator de relatório;
- Consulta;
- Consultar modelos;
- Filtros - selecionar o mês de referência;
- Execução - selecionar o tipo de extrator;
- Gerar arquivo de Excel;



Ações de Desenvolvimento

- Elaborar a planilha para reconhecimento de quanto deverá ser arrecadado no mês, de acordo com o extrator retirado;
- Criar filtro de seleção;
- Eliminar os valores zerados;
- Somar Base Iprev/DF com Base 13, fornecendo o valor total da soma desses fatores;
- Somar as versões referentes de cada órgão;
- Observar se não existem versões repetidas, para que não haja duplicidade de valores no extrator;
- Realizar a porcentagem de segurado e patronal;



Ações de Acompanhamento

- Criar planilha de acompanhamento referente aos valores arrecadados com data previamente estabelecida por portaria;
- Utilizar o modelo do mês anterior para que se mantenham as fórmulas usadas na planilha de acompanhamento;
- Transferir valores somados das versões do extrator para a planilha de acompanhamento onde devem ser inclusos os valores arrecadados.



Ações de Verificação

- Realizar o lançamento na planilha de acompanhamento, onde é feito o comparativo entre o SIGRH-Web e os valores repassados pelas administrações diretas e indiretas dos Poderes Legislativo e Executivo;
- De acordo com as OB lançadas no SIGGO transferir os valores para comparação na planilha de acompanhamento.



Ações de Acompanhamento e Transferência

- No dia seguinte ao último dia do recolhimento estipulado pela portaria anual, oficiar as unidades que ainda não realizaram o repasse previdenciário, seja das cotas patronal ou do servidor;
- Criar processo no SEI-GDF;
- Inserir planilha de acompanhamento para que os órgãos porventura oficiados saibam qual o valor a ser devidamente pago;
- Enviar processo para a COARC tomar ciência e autorizar o andamento do processo;
- Enviar ofício para os órgãos informando o valor pago com atraso ou em aberto;
- Acompanhar o processo em andamento e aguardar manifestação dos órgãos.



Ações de Atualização de Valores e Notificação de Cobranças

Elaborar planilha de multa com as devidas informações sobre datas de recolhimento, valor arrecadado, fator SELIC do dia em que deveria ter sido pago até o dia em que foi realizado o pagamento;

Acompanhar e lançar em planilha de multa e atraso os recolhimentos fora do prazo estipulado pela portaria que trata do período de recolhimento pelo Instituto;

Calcular as multas relacionadas às unidades que estão com pagamento em aberto e unidades que realizaram o recolhimento fora do prazo, de acordo com a data do pagamento, seguindo o art. 72 da LC nº 769/08;

Buscar o Fator Selic para a realização do cálculo de juros;

Notificar, no último dia do mês, todas as unidades que recolheram fora do prazo estipulado, de acordo com a data da OB realizada (sem exceções), com prazo de pagamento da multa de até 30 (trinta) dias a contar da data que foi realizada a notificação;

Por meio de notificação, enviar para os órgãos que realizaram o repasse fora do prazo, a planilha de multa e juros para que eles tomem conhecimento e realizem o pagamento;

A planilha deve ser anexada ao processo aberto e as notificações também devem ser anexadas ao mesmo processo.

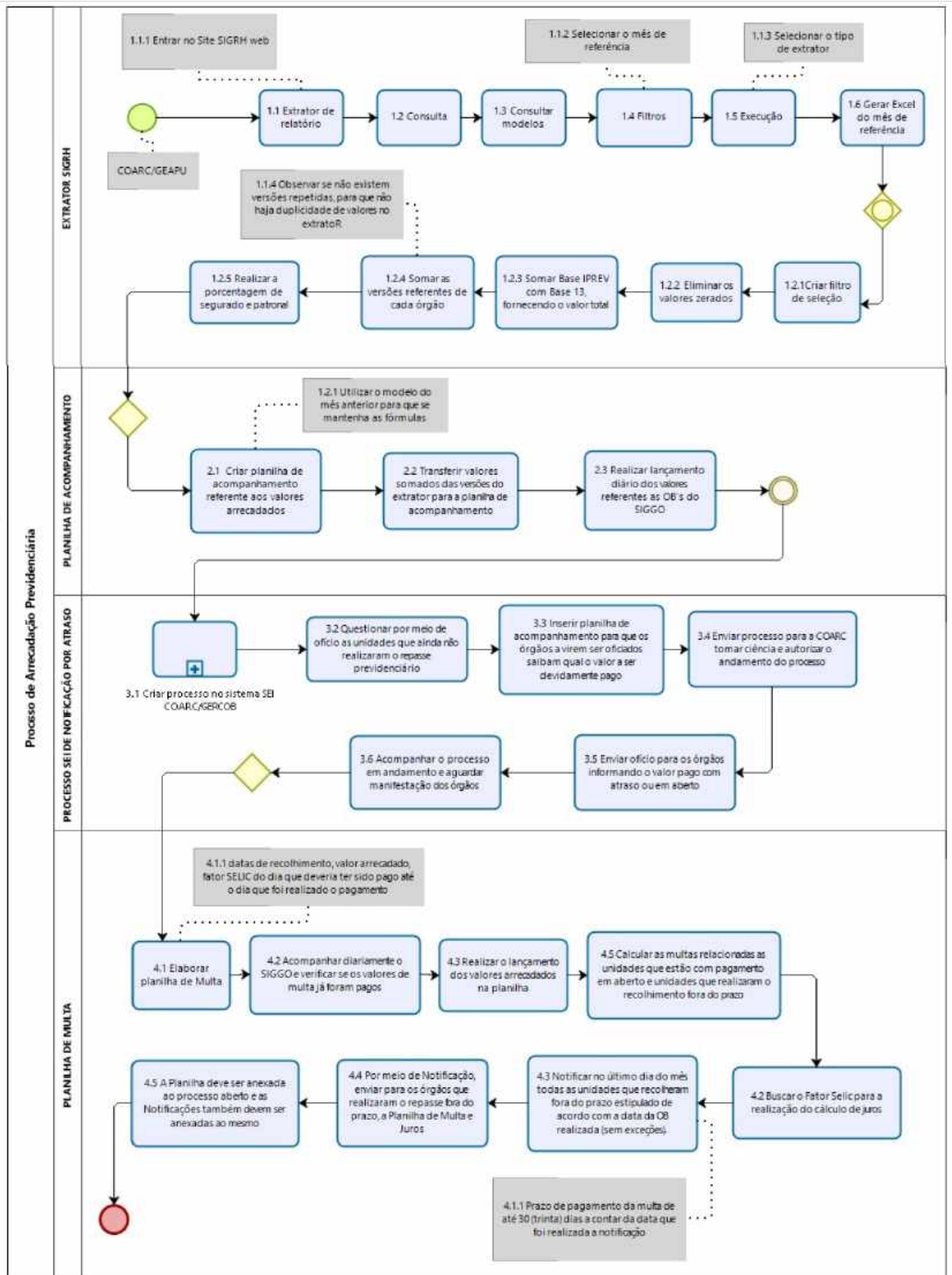


Ações de Cobrança

Acompanhar o pagamento das notificações emitidas;

Emitir auto de infração para todas as unidades que descumprirem o prazo de pagamento das notificações emitidas anteriormente, com prazo de 30 (trinta dias) para recolhimento ou apresentação de impugnação ao auto de infração;

Frustradas as medidas administrativas para a cobrança amigável, a Coordenação de Finanças da Diretoria de Administração e Finanças providenciará o envio do crédito para a inscrição em dívida ativa ou ajuizamento de ação cabível, com auxílio da Diretoria Jurídica do Iprev/DF, conforme o art. 79 da Portaria nº 16/2019.





Contatos:

Telefone : (61) 3105-3415

E-mail : wesley.marques@iprev.df.gov.br

Site : www.iprev.df.gov.br

Endereço: SCS Quadra 09, Torre B,
1º andar, Edifício Parque Cidade
Corporate, Asa Sul, Brasília/DF CEP:
70308 200