



NORMA DE PROCEDIMENTO – IPAJM Nº 022

| | | | | | |
|------------------|---|-------------------|-------------------|------------------|------------|
| Tema: | Cobrança dos benefícios pagos indevidamente em função da perda da qualidade de beneficiário | | | | |
| Emitente: | Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do ES – IPAJM | | | | |
| Sistema: | Não aplicável | Código: | N/A | | |
| Versão: | 1 | Aprovação: | Portaria nº 030-R | Vigência: | 22/08/2018 |

1. OBJETIVOS

- 1.1 Definir os procedimentos aplicáveis às cobranças administrativas relacionadas aos benefícios pagos indevidamente em função de pagamentos realizados pós óbito de segurados inativos e pensionistas e/ou pela perda da qualidade de beneficiário.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta do Poder Executivo Estadual, exceto as empresas públicas e as sociedades de economia mista;
- 2.2 Órgãos e entidades estaduais dos Poderes Legislativo e Judiciário;
- 2.3 Defensoria Pública (DPES), Ministério Público (MPES) e Tribunal de Contas (TCEES).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei Complementar nº 282, de 22 de abril de 2004 e suas alterações, art. 43, parágrafos 1º e 2º;
- 3.2 Portaria IPAJM nº 004-R, de 30 de maio de 2016;
- 3.3 Comunicação Interna GJP nº 065, de 26 de novembro de 2014;
- 3.4 Orientação SCA nº 058/2017.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Consignatárias** – pessoas jurídicas credoras de valores consignados em folha dos segurados.
- 4.2 **Glosa** – retenção bancária total ou parcial de valores de benefícios antes de serem creditados na conta do segurado.



- 4.3 **Guia de Devolução (GD)** – documento emitido pelo SIGEFES que reconhece a devolução de valores pagos pertencentes ao mesmo exercício financeiro.
- 4.4 **Guia de Recolhimento (GR)** – documento emitido pelo SIGEFES que reconhece a devolução de valores pagos pertencentes a exercícios financeiros anteriores.
- 4.5 **Nota Patrimonial (NP)** – documento emitido pelo SIGEFES que registra contabilmente um direito a receber.
- 4.6 **SISOBI** – Sistema Informatizado de Controle de Óbitos instituído por meio da Portaria do Ministério da Previdência Social (MPS) nº 847/2001, responsável por colher as informações de óbitos dos cartórios de registro civil de pessoas naturais do Brasil.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Central de Atendimento (CAT)
- 5.2 Protocolo IPAJM
- 5.3 Diretoria Técnica (DT)
- 5.4 Subgerência de Folha de Benefícios (SFB)
- 5.5 Diretoria Administrativa e Financeira (DAF)
- 5.6 Subgerência de Arrecadação (SAR)
- 5.7 Subgerência de Contabilidade e Orçamento (SCO)
- 5.8 Gabinete do Presidente Executivo (GPE)

6 PROCEDIMENTOS

Cobrança dos benefícios pagos indevidamente em função da perda da qualidade de beneficiário

O processo é iniciado com o recebimento da informação de óbito pela CAT, Protocolo ou DT (SB01) e posteriormente enviado à SFB para apurar os valores pagos indevidamente em razão do falecimento do beneficiário do ES-PREVIDÊNCIA (SB02). Havendo valores a serem restituídos, os documentos são encaminhados à DAF para cobrança administrativa conforme as etapas a seguir:

T01. Localizar e solicitar processo

Localização do processo de aposentadoria ou de pensão do beneficiário falecido no sistema SEP e solicitação de desarquivamento ao Protocolo do IPAJM via e-mail, caso necessário.



T02. Alimentar planilhas de controle

Lançamento dos dados necessários para realização da cobrança administrativa.

T03. Verificar composição do débito

Composição do débito apresentado no relatório Mapa Cheque para cobrança administrativa aos respectivos devedores.

Considerando a natureza do débito, a cobrança administrativa será realizada conforme os subprocessos abaixo:

- SB03 - Cobrança de benefícios pagos indevidamente após o óbito
- SB04 - Cobrança de valores repassados às Consignatárias
- SB05 – Cobrança de Imposto de Renda retido na fonte (IRRF)
- SB06 - Cobrança de débito proveniente da perda da qualidade de segurado e/ou pensionista

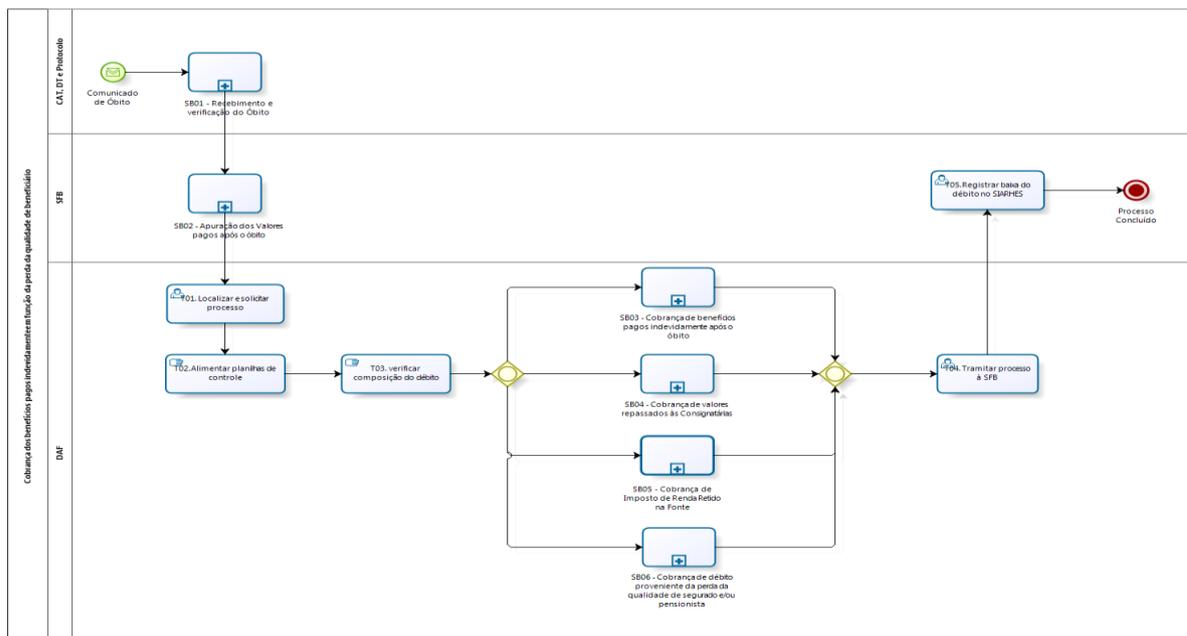
Após a execução dos subprocessos listados acima, o processo segue com a realização das atividades abaixo:

T04. Tramitar processo à SFB

Tramitação do processo via SISPREV e SEP para baixa do débito no SIARHES.

Caso a comunicação do óbito venha da DT, a tramitação é feita somente via SEP.

T05. Registrar baixa do débito no SIARHES





SB01 - Recebimento e Verificação do Óbito

A constatação da existência de benefícios pagos após o óbito se dá por comunicação via CAT (etapas T01 a T03), Protocolo (etapa T04) ou por processamento de informações do SISOBI e de cartórios pela DT (etapas T05 e T06), conforme verifica-se abaixo:

T01. Receber a Certidão de Óbito do beneficiário

T02. Efetuar o registro do óbito no SIARHES

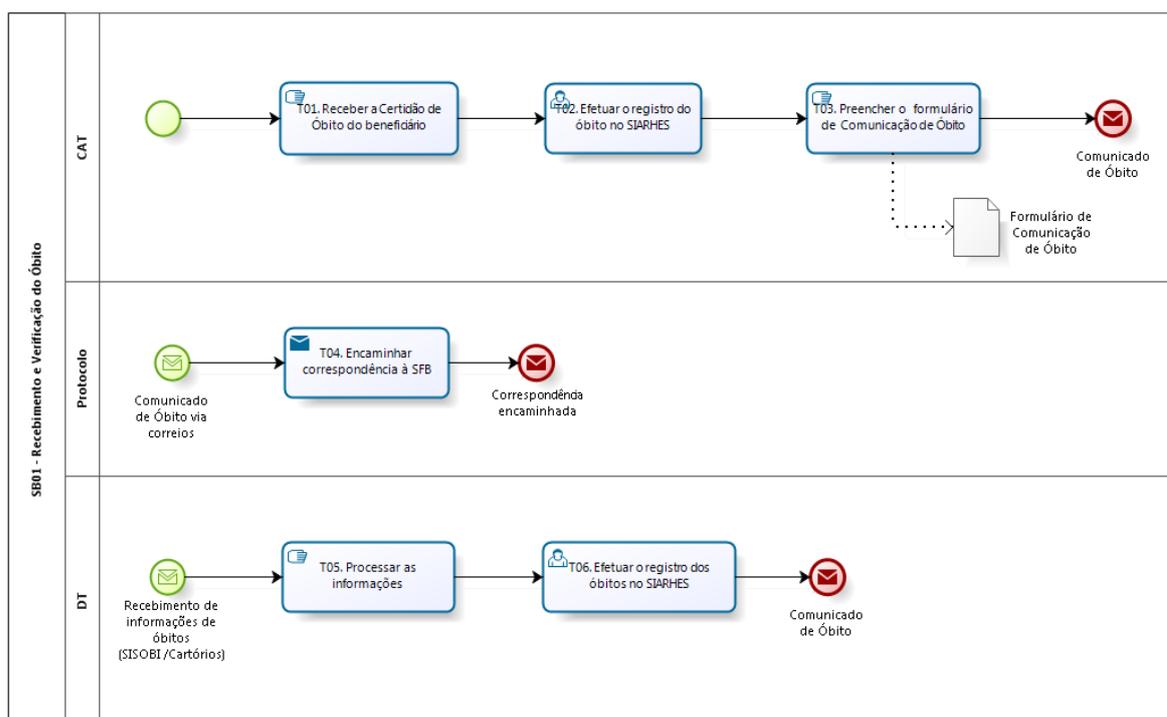
T03. Preencher o formulário de Comunicação de Óbito

Após o preenchimento, o comunicado de óbito é entregue à SFB.

T04. Encaminhar correspondência à SFB

T05. Processar das informações

T06. Efetuar o registro dos óbitos no SIARHES





SB02 - Apuração de valores pagos após o óbito

Com o recebimento da informação do óbito do beneficiário pela CAT, pela DT (via SISOBI) e pelo Protocolo do IPAJM, inicia-se apuração de valores oriundos de pagamentos indevidos após o óbito, tais como:

- Valores creditados na conta do falecido e/ou repassados às consignatárias;
- Reposição estatutária;
- Adiantamento líquido do 13º salário.

T01. Processar folha de pagamento do falecido

Processamento da folha no sistema SIARHES para verificar a existência de crédito remanescente ou débito do falecido.

T02. Efetuar pagamento

Após a verificação e havendo crédito, efetua-se o pagamento no mês do óbito.

Caso futuramente venha a surgir crédito na folha do falecido, o valor fica retido em folha de pagamento aguardando manifestação de possíveis de herdeiros.

T03. Encaminhar comunicado de óbito para o Protocolo

Encaminhamento ao Protocolo para juntada do comunicado ao processo de aposentadoria ou pensão e posterior arquivamento.

T04. Solicitar glosa ao banco

Envio de ofício ao banco solicitando a glosa dos valores indevidos antes de serem creditados na conta do falecido.

T05. Enviar cópia de ofício à SAR

Envio da cópia do ofício enviado ao banco para controle dos valores que serão devolvidos a conta do IPAJM.

T06. Emitir GR e/ou GD

T07. Enviar GR e/ou GD à SFB

Após o recebimento, a SFB providência a baixa dos valores devolvidos no SIARHES.

T08. Proceder baixa no SIARHES



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



T09. Encaminhar documentação para o Protocolo

Nos casos em que a glosa cobrir totalmente o débito, a documentação é encaminhada ao Protocolo para juntada no processo de aposentadoria ou pensão do falecido e posterior arquivamento.

T10. Emitir Relatório Mapa Cheque

Nos casos em que o débito for apurado anteriormente à consolidação da folha e quando a glosa não cobrir totalmente o débito, providencia-se a emissão do Relatório Mapa Cheque no SIARHES com os valores discriminados do débito apurado.

T11. Encaminhar documentação para o Protocolo

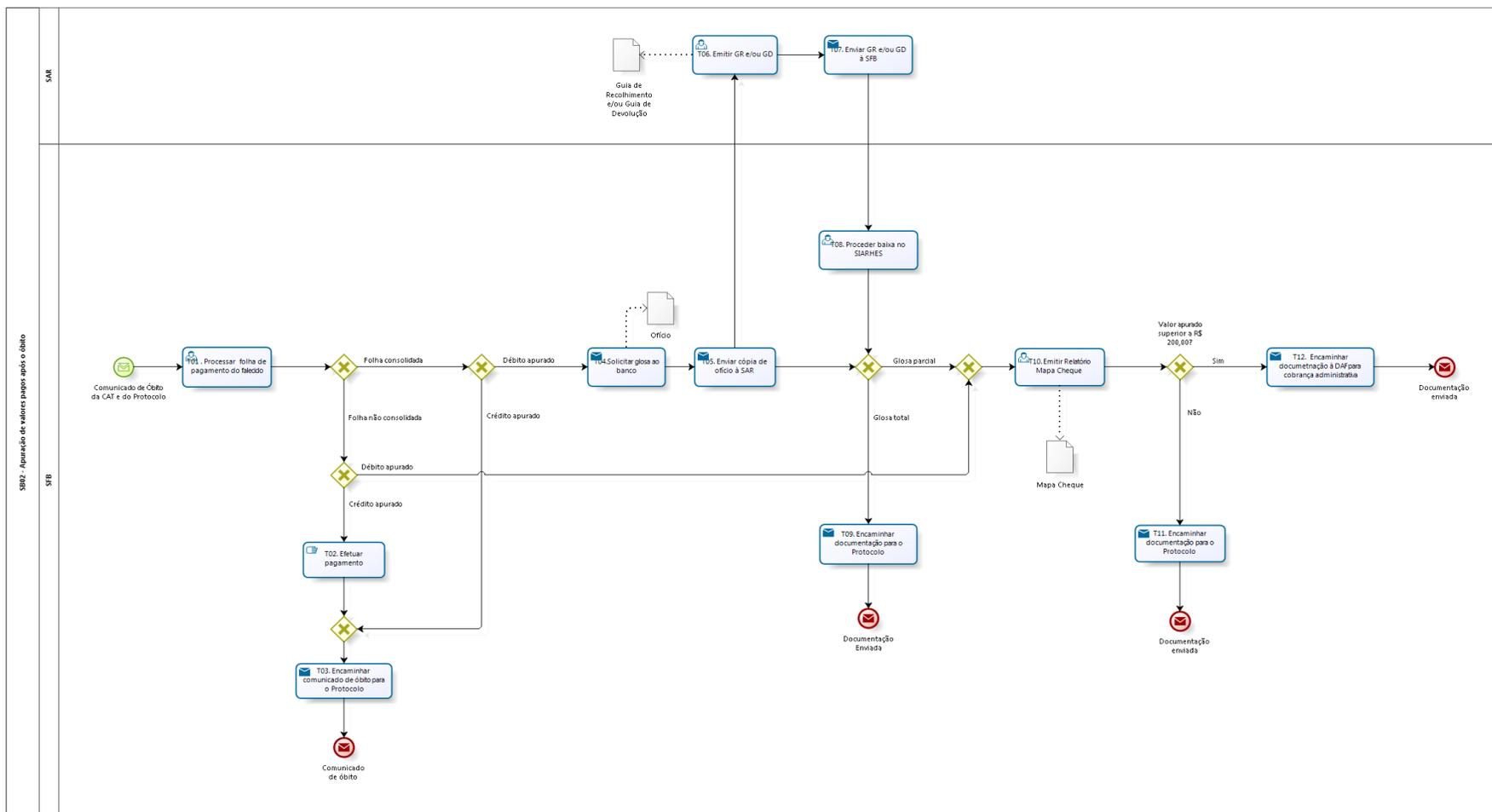
Nos casos em que o débito apurado for inferior a R\$ 200 reais, não haverá cobrança e a documentação é enviada ao Protocolo do IPAJM para juntada ao processo de aposentadoria e/ou pensão e posterior arquivamento.

T12. Encaminhar documentação à DAF para cobrança administrativa

Nos casos em que o débito apurado for superior a R\$ 200 reais, a documentação é enviada à DAF para iniciar a cobrança administrativa do débito apurado.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM





SB03 - Cobrança de benefícios pagos indevidamente após o óbito

T01. Verificar solicitação de bloqueio/reversão

Verificação se consta no processo comunicação ao(s) banco(s) solicitando bloqueio e/ou reversão de saldo na conta bancária do ex-beneficiário.

T02. Enviar comunicação ao banco

Envio de e-mail ao(s) banco(s) solicitando o bloqueio e/ou reversão de crédito pago indevidamente ao ex-beneficiário.

T03. Oficiar o banco

Havendo saldo na conta do beneficiário falecido, oficia-se o banco solicitando o bloqueio e/ou a reversão do valor devido. Juntar cópia do ofício ao processo.

T04. Enviar cópia do ofício à SAR

O envio da cópia do ofício à SAR sinaliza a necessidade de emissão da GR e/ou GD quando o valor for creditado na conta bancária do IPAJM.

T05. Tramitar processo à SCO

Tramitação do processo via SISPREV e SEP para emissão de NP do direito a receber com posterior devolução à DAF. Caso a comunicação do óbito venha da DT, a tramitação é feita somente via SEP.

T06. Emitir Nota Patrimonial

T07. Informar a SAR sobre a Nota Patrimonial

Envio de e-mail à SAR informando acerca da NP emitida para emissão da GR e/ou GD.

T08. Emitir GR e/ou GD

Emissão da GR e/ou GD quando ocorrer a reversão total e parcial dos valores devidos.

T09. Juntar a GR e/ou GD ao processo

T10. Tramitar processo à SFB

Quando houver reversão integral pelo banco, o processo é tramitado via SEP e SISPREV para baixa do débito no SIARHES.

T11. Atualizar débito

O débito é corrigido monetariamente em planilha específica de acordo com o art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 282/2004 e alterações quando:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



- Não houver saldo na conta bancária do beneficiário falecido;
- O benefício foi creditado em conta bancária no Banestes;
- Verificada que a reversão solicitada no ofício ao Banco do Brasil foi parcial.

T12. Oficiar interessado

Envio de ofício à pessoa que comunicou o falecimento ou ao familiar que constar na certidão de óbito quando:

- Não existir saldo na conta bancário do falecido para reversão (total/parcial) do crédito;
- Existir saldo bancário, mas o banco não realiza a reversão solicitada por ausência de amparo legal.

No caso de ausência de amparo legal, os herdeiros poderão apresentar declaração, autorizando a instituição bancária a realizar a reversão do crédito solicitado.

Após recebimento da declaração citada, o processo deverá ser encaminhado à GJP para providenciar a reversão do crédito por meio de alvará judicial.

T13. Tramitar processo à SFB

Caso o oficiado não entre em contato no prazo de até 30 dias do recebimento do AR e se o valor do débito apurado for inferior a R\$2.500 reais.

T14. Tramitar processo à GJP

Caso o oficiado não entre em contato no prazo de até 30 dias do recebimento do AR e se o valor apurado for superior a R\$2.500 reais ou se os herdeiros apresentarem declaração autorizando a instituição bancária a realizar a reversão do crédito, o processo é tramitado para ajuizamento de ação de cobrança e/ou solicitando de alvará judicial.

Nos casos em que o oficiado entrar em contato dentro dos 30 dias do recebimento do AR e optar pelo pagamento integral do débito, devem ser observadas as etapas T15 a T19 abaixo descritas:

T15. Solicitar emissão de boleto bancário

Envio de e-mail à SAR solicitando emissão de boleto bancário.

T16. Emitir boleto bancário

Após a emissão do boleto bancário, a SAR responde ao e-mail da DAF informando acerca da disponibilização do arquivo no diretório "CALCOB OUTROS DÉBITOS – BOLETOS CALCOB".

T17. Enviar boleto

Envio do boleto bancário via e-mail ao oficiado.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



T18. Emitir GR e/ou GD

Após o pagamento do boleto bancário, a SAR emite a GR e/ou GD e comunica a DAF via e-mail acerca da quitação.

Caso o não ocorra a quitação do boleto bancário, observa-se as etapas T13 ou T14.

T19. Juntar ao processo GR e/ou GD emitida pela SAR

Juntada da GR e/ou GD ao processo e tramitação do processo via SISPREV e SEP para baixa do débito no SIARHES.

Caso a comunicação do óbito venha da DT, a tramitação é feita somente via SEP.

Nos casos em que o oficiado entrar em contato dentro dos 30 dias do recebimento do AR e optar pelo parcelamento do débito, devem ser observadas as etapas T20 a T26 abaixo descritas:

T20. Calcular parcelamento

Cálculo do parcelamento de acordo com o requerimento de parcelamento de débito, observando os procedimentos constantes na Portaria IPAJM nº 004-R/2016.

O requerimento citado deve ser efetuado na CAT do IPAJM, por meio de formulário próprio.

T21. Tramitar processo à GPE

Tramitação do processo via SISPREV e SEP para autorização do parcelamento.

Caso a comunicação do óbito venha da DT, a tramitação é feita somente via SEP.

T22. Autorizar parcelamento do débito

Autorização do parcelamento pelo Presidente Executivo e devolução do processo à DAF.

T23. Oficiar interessado

Envio de ofício ao interessado solicitando comparecimento ao IPAJM para assinatura do Termo de Confissão e Compromisso de Pagamento.

Com o parcelamento firmado, solicitar à SAR a emissão dos boletos bancários que serão entregues no momento da assinatura do termo.

No caso de efetivação do pagamento dos boletos, serão realizadas as etapas T18 e T19. Caso contrário, serão realizadas as etapas T13 ou T14.

T24. Tramitar processo à SCO

Tramitação do processo via SISPREV e SEP para reclassificação contábil e posterior devolução do processo à DAF.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



Caso a comunicação do óbito venha da DT, a tramitação é feita somente via SEP.

T25. Realizar reclassificação contábil

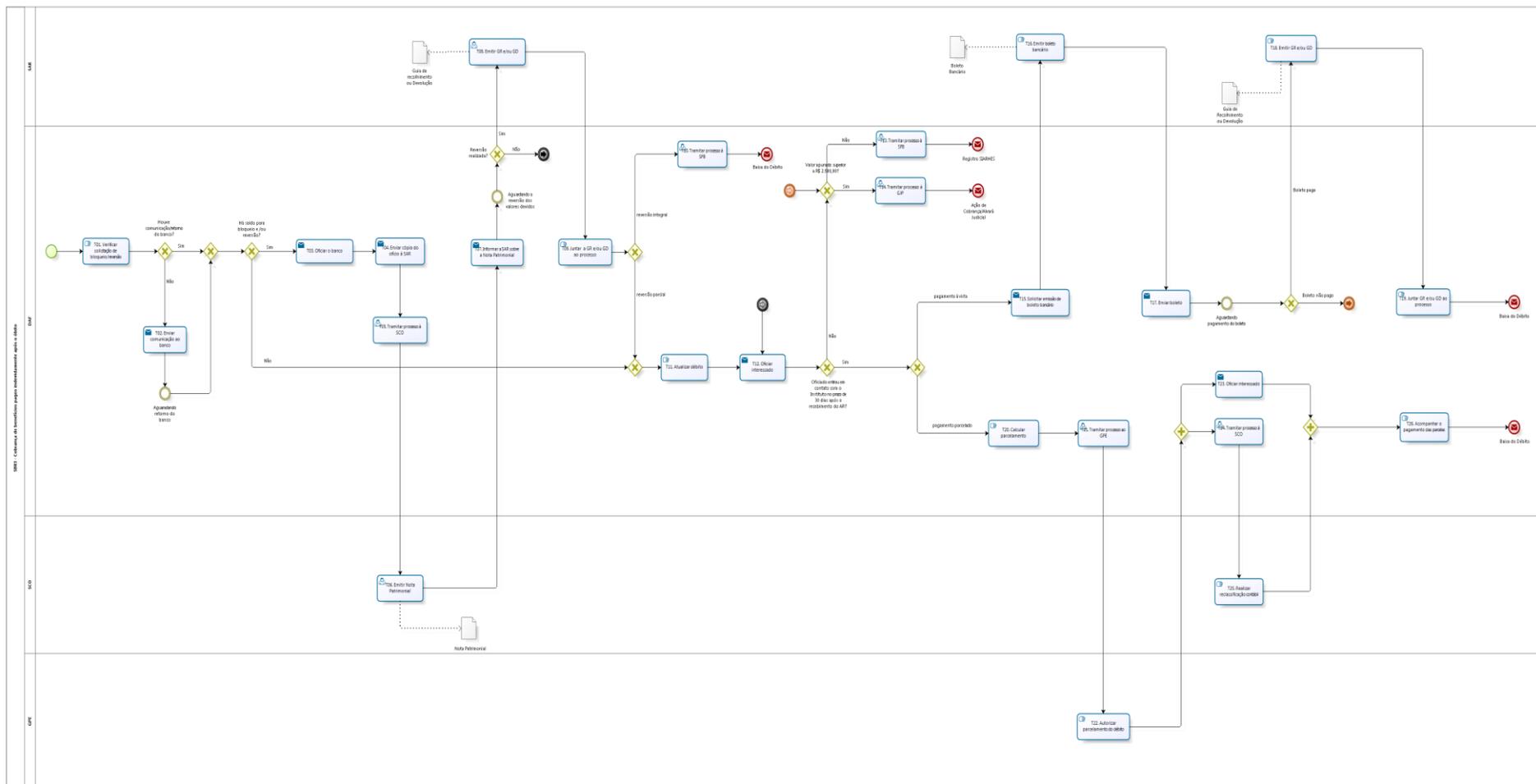
T26. Acompanhar o pagamento das parcelas

Após a quitação das parcelas, o processo é tramitado à SFB via SISPREV e SEP para baixa do débito no SIARHES. Caso a comunicação do óbito venha da DT, a tramitação é feita somente via SEP.

Caso alguma das parcelas não for paga em até 90 dias do seu vencimento, o parcelamento perde os seus efeitos devendo ser observadas as etapas T13 ou T14.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM





SB04 - Cobrança de valores repassados às Consignatárias

T01. Identificar as Consignatárias com valores a serem ressarcidos
Identificação das consignatárias com base nas fichas financeiras emitidas pela SFB.

T02. Solicitar à SAR a emissão do(s) boleto(s) bancário(s)
Envio de e-mail à SAR solicitando emissão de boleto bancário.

T03. Emitir boleto(s) bancário(s)
Após a emissão do boleto bancário, a SAR responde ao e-mail da DAF informando acerca da disponibilização do arquivo no diretório "CALCOB OUTROS DÉBITOS – BOLETOS CALCOB".

T04. Oficiar Consignatárias
Envio do(s) boleto(s) bancário(s) à(s) Consignatária(s) por ofício.

T05. Tramitar processo à SCO
Tramitação do processo via SISPREV e SEP para emissão da NP do direito a receber com posterior devolução à DAF. Caso a comunicação do óbito venha da DT, a tramitação é feita somente via SEP.

T06. Emitir Nota Patrimonial

T07. Informar a SAR sobre a NP
Envio de e-mail à SAR informando acerca da NP emitida para emissão da GR e/ou GD.

T08. Emitir GR e/ou GD
Após o pagamento do boleto bancário, a SAR emite a GR e/ou GD e comunica a DAF via e-mail acerca da quitação.

T09. Juntar a GR e/ou GD ao processo
Juntada da GR e/ou GD ao processo e tramitação do processo via SISPREV e SEP para baixa do débito no SIARHES. Caso a comunicação do óbito venha da DT, a tramitação é feita somente via SEP.

T10. Verificar a existência de saldo para retenção
Verificação na folha de pagamento do mês se existem valores a serem repassados a Consignatária passíveis de retenção para quitação do débito.



Quando existir saldo suficiente para quitação do débito, observar as etapas T11 a T13 conforme descrito a seguir:

T11. Efetuar a retenção do débito

Retenção do valor do débito das consignações dos meses subsequentes.

T12. Emitir Nota de Liquidação

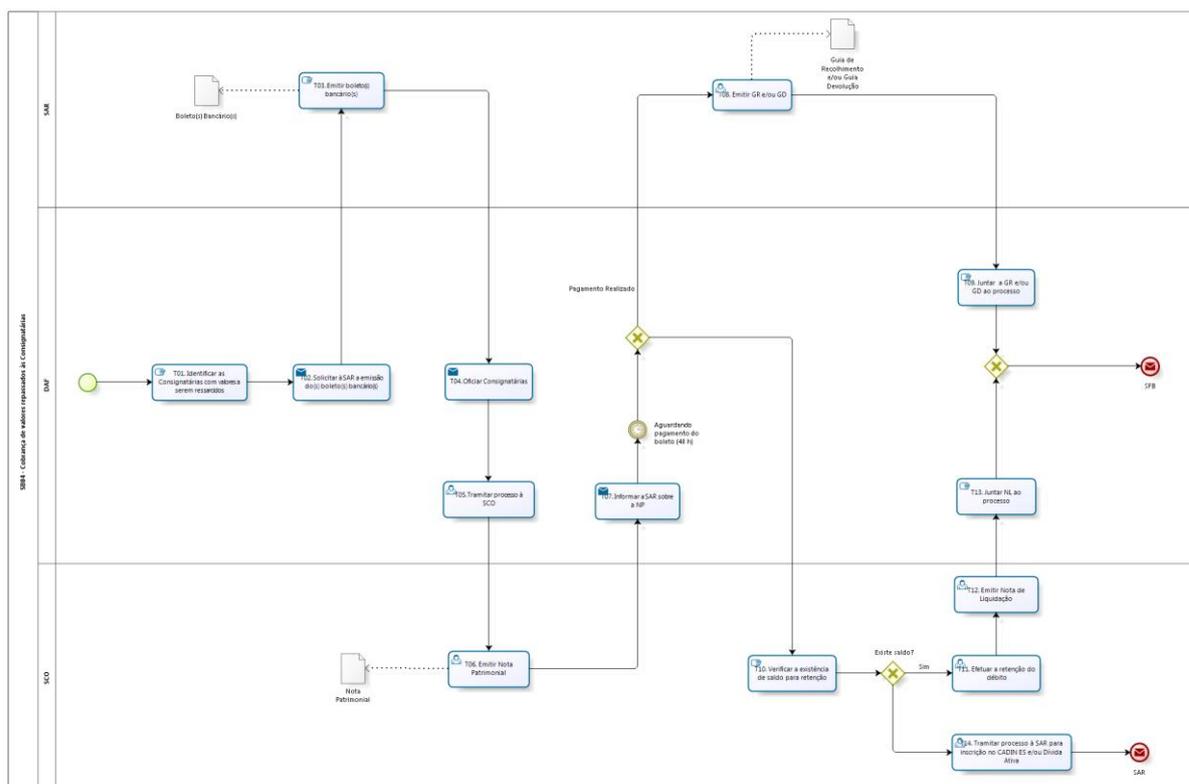
T13. Juntar NL ao processo

Juntada da NL ao processo e tramitação do processo via SISPREV e SEP para baixa do débito no SIARHES. Caso a comunicação do óbito venha da DT, a tramitação é feita somente via SEP.

T14. Tramitar processo à SAR para inscrição no CADIN ES e/ou Dívida Ativa

Tramitação do processo via SISPREV e SEP para as providências necessárias. Caso a comunicação do óbito venha da DT, a tramitação é feita somente via SEP.

Se após a inscrição no CADIN ES a Consignatária efetuar o pagamento, deverão ser observadas as etapas T08 e T09. Ressalta-se que os valores deverão ser atualizados para emissão de novo boleto bancário.





SB05 - Cobrança de Imposto de Renda Retido na Fonte

T01. Identificar se o pagamento do IR foi realizado pelo Fundo Financeiro ou Fundo Previdenciário

Para solicitar a restituição dos valores pagos indevidamente à título de IR a SEFAZ, é necessário a identificação do Fundo ao qual o ex-beneficiário pertencia, tendo em vista que o Fundo Financeiro e o Fundo Previdenciário são Unidades Orçamentárias distintas.

T02. Informar o valor do débito

Informação do valor do débito de IR por ex-beneficiário e órgão de origem e posterior tramitação do processo à SCO.

T03. Emitir Nota Patrimonial

Emissão de Nota Patrimonial para registro do direito a receber, referente ao IR pago indevidamente à SEFAZ.

T04. Enviar Nota Patrimonial à SAR

Envio da cópia da Nota Patrimonial, via e-mail, para identificação de futuro crédito de restituição de IR. Em seguida, tramitação do processo à SFI.

T05. Juntar ao processo comprovante de recolhimento de IR

Juntada de comprovantes de recolhimento de IR por meio de DUA. Após, tramitação do processo ao GPE.

T06. Encaminhar processo à SEFAZ

Envio de processo à SEFAZ (Setor – Gerência de Finanças), solicitando a restituição do IR. Retornado o processo, o mesmo é tramitado para a SAR para verificação do crédito.

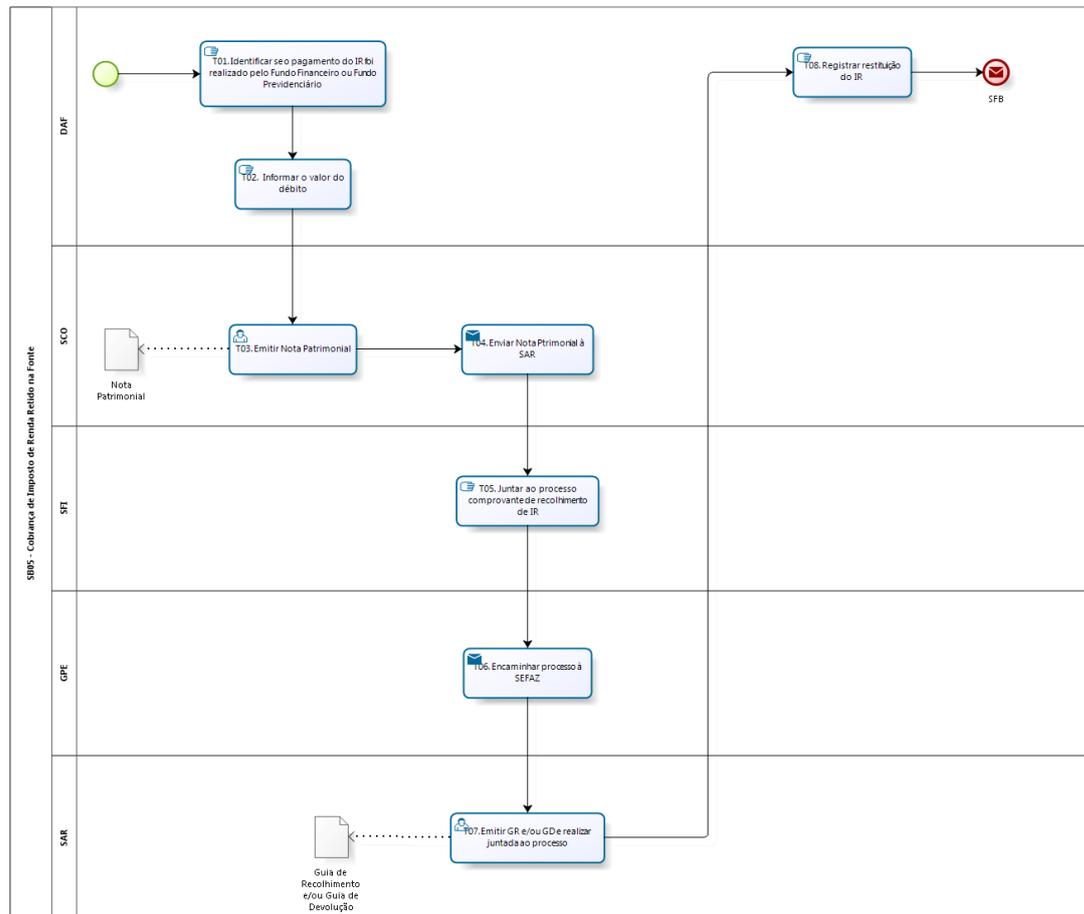
T07. Emitir GR e/ou GD e realizar juntada ao processo

Emissão da GR e/ou GD após a verificação do recebimento da restituição do IR na conta bancária do Fundo Financeiro ou Fundo Previdenciário.

Juntada da GR e/ou GD ao processo encaminhado pelo GPE e posterior tramitação do processo à DAF.

T08. Registrar restituição do IR

Registro da restituição do IR para controle e posterior encaminhamento à SFB para baixo do débito no SIARHES.



SB06 - Cobrança de débito proveniente da perda da qualidade de segurado/pensionista

T01. Atualizar débito

O débito é corrigido monetariamente em planilha específica de acordo com o art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 282/2004 e alterações.

T02. Solicitar emissão de boleto bancário

Envio de e-mail à SAR solicitando emissão de boleto bancário.

T03. Emitir boleto bancário

Após a emissão do boleto bancário, a SAR responde ao e-mail da DAF informando acerca da disponibilização do arquivo no diretório "CALCOB OUTROS DÉBITOS – BOLETOS CALCOB".



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



T04. Oficiar devedor

Envio de ofício ao devedor (ex-segurado ou ex-pensionista) acerca do débito apurado. Em seguida, tramitar processo à SCO para emissão da Nota Patrimonial.

T05. Emitir Nota Patrimonial

Emissão da Nota Patrimonial e posterior devolução do processo à DAF.

T06. Informar a SAR sobre a NP

Envio de e-mail à SAR informando acerca da Nota Patrimonial para emissão da GR e/ou GD.

Nos casos em que o boleto bancário for pago, devem ser observadas as etapas T07 e T08 abaixo descritas:

T07. Emitir GR e/ou GD

Após o pagamento do boleto bancário, a SAR emite a GR e/ou GD e comunica a DAF via e-mail acerca da quitação.

T08. Juntar a GR e/ou GD ao processo

Juntada da GR e/ou GD emitida ao processo e posterior encaminhamento do processo à SFB para baixa do débito no SIARHES.

Nos casos em que o boleto bancário não for pago e o oficiado optar pelo parcelamento do débito, devem ser observadas as etapas T09 a T12 abaixo descritas:

T09. Calcular o parcelamento

Cálculo do parcelamento solicitado e encaminhamento do processo ao GPE para autorização.

T10. Autorizar parcelamento do débito

Autorização do parcelamento pelo Presidente Executivo e devolução do processo à DAF.

T11. Oficiar o devedor

Envio de ofício ao devedor convocando-o para assinatura do Termo de Confissão e Compromisso de Pagamento e retirada dos boletos bancários.

T12. Realizar reclassificação contábil



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



T13. Acompanhar o pagamento das parcelas

Após pagamento de todas as parcelas firmadas, o processo é tramitado à SFB para baixa do débito no SIARHES.

Caso alguma das parcelas não for paga em até 90 dias do seu vencimento, o parcelamento perde os seus efeitos e o devedor é inscrito no CADIN Estadual e em Dívida Ativa.

Nos casos em que o boleto bancário não for pago e o oficiado não se manifestar, devem ser observadas as etapas T16 e T17 abaixo descritas:

T16. Atualizar débito

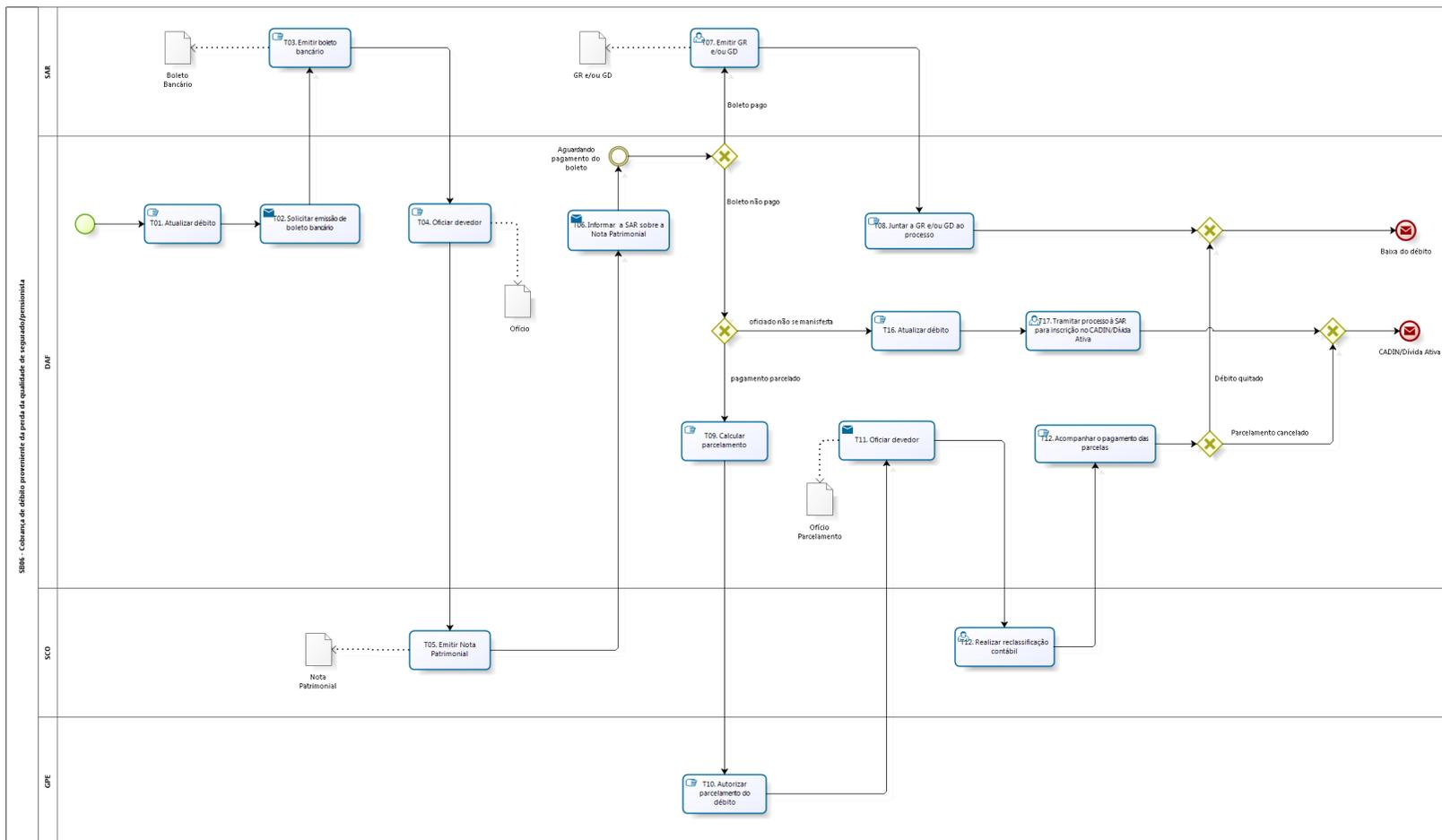
O débito é corrigido monetariamente em planilha específica de acordo com o art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 282/2004 e alterações.

T17. Tramitar processo à SAR para inscrição no CADIN/Dívida Ativa

Tramitação do processo via SISPREV e SEP para inscrição do devedor no CADIN Estadual e em Dívida Ativa.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM





7 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

7.1 As tramitações de processo entre os setores do IPAJM ocorrem via sistemas SEP e SISPREV.

7.2 Os encaminhamentos de processo para fora do IPAJM ocorrem via sistema SEP, sendo realizado pelo Protocolo do Instituto. Conseqüentemente, o retorno de processos ao IPAJM é recebido pelo Protocolo e posteriormente tramitado via sistemas SEP e SISPREV ao setor de destino.

7.3 Nos casos de débitos provenientes de adiantamento de 13º salário e reposição estatutária, deverão ser realizadas as cobranças administrativas aos possíveis herdeiros conforme SB03 - Cobrança de benefícios pagos indevidamente após o óbito, excluindo-se as etapas de comunicação ao banco, uma vez que tais pagamentos não ocorreram após o óbito.

8 ANEXOS

8.1 ANEXO I – PLANILHA DE ATUALIZAÇÃO DE DÉBITO

8.2 ANEXO II – TERMO DE PARCELAMENTO

9 ASSINATURAS

| EQUIPE DE ELABORAÇÃO: | |
|--|---|
| Erica Baptista de Castro Subgerente SAR | Susana G. de Souza José Guerra Gerente GFI |
| Luiz Carlos Figueiredo Analista Previdenciário | Elaborado em 09/08/2018 |
| APROVAÇÃO: | |
| Paulo Renato da Cunha Pereira Diretor Administrativo e Financeiro | Anckimar Pratisolli Presidente Executivo |
| Aprovado em 21/08/2018 | |



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



ANEXO I – PLANILHA DE ATUALIZAÇÃO DE DÉBITO

| DEMONSTRATIVO DE VALORES DEVIDOS AO ES-PREVIDÊNCIA | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|------------------------|----------------------------------|-------------|----------------------|-----------------|-------------------------------|-----------------|------------------------------|-----------------|
| Instituidor | | | | | CPF: | | | | | |
| Devedor: | | | | | CPF: | | | | | |
| 2ª Cobrança Administrativa | | | | | | | | | | |
| Validade até: | | | | | Processo: | | | | Responsável pelo Cálculo | |
| Data Requer. Do Parcelam. | | | | | Data da Atualização: | | | | | |
| MÊS/ANO Competência | VALOR HISTÓRICO DO DÉBITO | INFORMAR SE É FF ou FP | Índice de Correção CGJ-ES (INPC) | Índice IPCA | Valor da Correção | Valor Corrigido | JUROS DE 1 % a.m. - Acumulado | VALOR DOS JUROS | Data do Recebimento Integral | Número da GR/GD |
| | | | #N/D | | - | - | | | | |
| | | | #N/D | | - | - | | | | |
| | | | #N/D | | - | - | | | | |
| | | | #N/D | | - | - | | | | |
| | | | #N/D | | - | - | | | | |
| | | | #N/D | | - | - | | | | |
| | | | #N/D | | - | - | | | | |
| | | | #N/D | | - | - | | | | |
| | | | #N/D | | - | - | | | | |
| | | | #N/D | | - | - | | | | |
| | | | #N/D | | - | - | | | | |
| | | | #N/D | | - | - | | | | |
| | | | #N/D | | - | - | | | | |
| | | | #N/D | | - | - | | | | |
| TOTAIS | | - | | | - | - | | - | | |
| VALOR HISTÓRICO DO PRINCIPAL | | | | | | | | - | | |
| VALOR DA CORREÇÃO DO PRINCIPAL | | | | | | | | - | | |
| VALOR DOS JUROS SOBRE O PRINCIPAL | | | | | | | | - | | |
| Aplica MULTA de 2% POR INADIMPLÊNCIA - Art. 43, § 1º da LC 282 e alterações? | | | | | | | | - | | |
| TOTAL DEVIDO E ATUALIZADO ATÉ | | | | | | | | | jan/00 | - |



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



| PARCELAMENTO - OUTROS CRÉDITOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------------|----------------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|------------------------|----------------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------|---|
| DEVIDO AO FUNDO FINANCEIRO | | | | | | | | | DEVIDO AO FUNDO PREVIDENCIÁRIO | | | | | | | | | | | | | | |
| Informar o Número de Parcelas | VALOR HISTÓRICO | VALOR DA ATUALIZAÇÃO | JUROS s/Valor Histórico (% a.m.) | JUROS s/Valor Atualização (% a.m.) | AMORTIZAÇÃ O do Valor Histórico | AMORTIZAÇ ão do Valor Atualização | PARCELA da Atualização | PARCELA do Valor Histórico | PARCELA DO FUNDO FINANCEIRO | VALOR HISTÓRICO | VALOR DA ATUALIZAÇÃO | JUROS s/Valor Histórico (% a.m.) | JUROS s/Valor Atualização (% a.m.) | AMORTIZAÇ ão do Valor Histórico | AMORTIZAÇ ão do Valor Atualização | PARCELA da Atualização | PARCELA do Valor Histórico | PARCELA DO FUNDO PREVIDENCIÁRIO | SOMA DAS PARCELAS | Vencimento das Parcelas | DATA DO RECEBIMENTO DA PARCELA | NÚMERO DA GR/GO | |
| | - | - | 1 | | | | | | | 0 | 0,00 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 3 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 6 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 7 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 8 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 9 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 10 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 11 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 12 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 13 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 14 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 15 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 16 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 17 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 18 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 19 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 20 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 21 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 22 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 23 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 24 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 25 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 26 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 27 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 28 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 29 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 30 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 31 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 32 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 33 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 34 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 35 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 36 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 37 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 38 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 39 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 40 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 41 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 42 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 43 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 44 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 45 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 46 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 47 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 48 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 49 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 50 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 51 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 52 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 53 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 54 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 55 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 56 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 57 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 58 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 59 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 60 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| TOTALS | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

TOTAL DA PARCELA
VALOR DA PARCELA DO PRINCIPAL ATUALIZADO
VALOR DOS JUROS CALCULADOS N/A ATÉ A DATA DE ATUALIZAÇÃO (R\$ JUROS/Nº PARCELAS)
VALOR DA MULTA CALCULADOS ATÉ A DATA DE ATUALIZAÇÃO (R\$ MULTA/Nº PARCELAS)
VALOR TOTAL DA PARCELA MENSAL



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
IPAJM



ANEXO II – TERMO DE PARCELAMENTO

|  | | GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO TERMO DE CONFISSÃO DE DÉBITO E COMPROMISSO DE PAGAMENTO | | |  |
|--|------------------------------------|---|---------------------------------|-------------|---|
| Nome: | | Número do Processo: | | | |
| Carteira de Identidade: | CPF: | Estado Civil: | | | |
| Endereço completo: | | CEP: | | | |
| Bairro: | Município: | Estado: | Telefone 1: | Telefone 2: | |
| <p>O Infra-assinado compareceu ao Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM e perante a Gerente de Finanças firmou o seguinte termo:</p> <p>1º - Que reconhece a exatidão do valor apurado, relativo ao débito para com o IPAJM.</p> <p>2º - Que concorda com o parcelamento ora efetuado e se compromete a pagar o débito, conforme parcelamento e prazos fixados neste Termo.</p> <p>3º - Que reconhece que a falta de pagamento de qualquer parcela até a data prevista para seu vencimento implicará na incidência de juros de mora de 1% ao mês e multa de 2% na forma da Lei Complementar n. 282/2004 e suas alterações.</p> <p>4º - Que tem conhecimento que o não pagamento de qualquer parcela no prazo fixado, por tempo superior a 90 (noventa) dias, implicará no cancelamento do presente parcelamento, passando a dívida a ser cobrada judicialmente.</p> <p>5º - Que tem conhecimento de que é permitida a antecipação do pagamento das parcelas vincendas, desde que não haja parcelas vencidas, sendo observada a ordem decrescente das parcelas.</p> <p>6º - Que tem conhecimento de que o presente Termo possui amparo legal na Portaria n. 004-R, de 30 de maio de 2016.</p> | | | | | |
| DETALHAMENTO DO DÉBITO | | | | | |
| Valor nominal da dívida: | | | | | |
| Valor da dívida corrigido para pagamento à vista: | | | | | |
| Valor total parcelado: | | | | | |
| Multa: 2% (dois por cento) | Juros: 1% (um por cento) ao mês | | | | |
| PARCELAMENTO DO DÉBITO | | | | | |
| Número de parcelas: | Valor da parcela: | Vencimento da parcela: Todo dia | Período do parcelamento: até | | |
| Forma de pagamento: Boleto Bancário (entregue ao devedor na data da assinatura deste Termo de Confissão de Débito). | | | | | |
| DE ACORDO | | | | | |
| Vitória, 04 de outubro de 2017 | | Vitória, 04 de outubro de 2017 | | | |
| _____ Assinatura do devedor | | _____ Assinatura e carimbo do Gerente | | | |
| Testemunha 1 | | Testemunha 2 | | | |
| Nome: CPF: _____ | | Nome: CPF: _____ | | | |
| Assinatura | | Assinatura | | | |

1ª via (cliente), 2ª via (processo), 3ª via (SAR)