



MANUAL E MAPEAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Data:
05/02/2024
Versão: 00

1. OBJETIVO DO MANUAL

O objetivo deste manual é o de sistematizar o processo de arrecadação das contribuições previdenciárias, e orientar os responsáveis pela gestão dos recursos financeiros da Autarquia Cambé Previdência, bem como as pessoas que participam do processo de arrecadação. Espera-se que este manual sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente no esclarecimento de dúvidas, quando da arrecadação e cobrança de repasses bem como da gestão do dinheiro público, dentro dos princípios legais correspondentes.

2. REGULAMENTAÇÕES

- Constituição Federal;
- Lei Federal nº 4.320/1964 – Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei Federal nº 9.717/1998 – Regras Gerais de organização e funcionamento dos RPPS;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- Lei Municipal nº 1.718/2003 – Estatuto dos Servidores da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais;
- Lei Complementar Municipal nº 57/2021 – Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Cambé – RPPS.
- Portaria MTP nº 1.467/2022 – Disciplina os parâmetros e as diretrizes para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

	MANUAL E MAPEAMENTO DE ARRECAÇÃO	Data: 05/02/2024 Versão: 00
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	-------------------------------------------------

3. UNIDADES RESPONSÁVEIS:

Quem participa	Responsabilidades	
Diretoria da Presidência	Verificação/ Acompanhamento	Notificação em caso de inadimplência
Diretoria Administrativa e Financeira	Verificação/ Acompanhamento	Cobrança em caso de inadimplência

4. CONCEITOS:

- Caráter contributivo:

O RPPS terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do ente federativo, dos servidores ativos, inativos e pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial. Entende-se por observância do caráter contributivo:

I - a previsão expressa, em texto legal, das alíquotas de contribuição do ente federativo e dos segurados ativos, dos segurados inativos e dos pensionistas;

II - o repasse mensal e integral dos valores das contribuições à unidade gestora do RPPS;

III - a retenção, pela unidade gestora do RPPS, dos valores devidos pelos segurados ativos, dos segurados inativos e dos pensionistas, relativos aos benefícios e remunerações cujo pagamento esteja sob sua responsabilidade; e

IV - o pagamento à unidade gestora do RPPS dos valores relativos a débitos de contribuições parceladas mediante acordo.



MANUAL E MAPEAMENTO DE ARRECAÇÃO

Data:
05/02/2024
Versão: 00

- **Repasses ao RPPS:**

Os valores devidos ao RPPS, deverão ser repassados em moeda corrente, de forma integral para cada competência, independentemente de disponibilidade financeira do RPPS, sendo vedada a compensação com passivos previdenciários ou reembolso de valores destinados à cobertura de insuficiências financeiras relativas a competências anteriores. Os valores repassados ao RPPS em atraso deverão sofrer acréscimo, conforme estabelecido na lei do ente federativo.

- **Alíquotas:**

Os servidores ativos, contribuem mensalmente com 14% sobre sua base de cálculo na folha de pagamentos;

Os órgãos vinculados com o RPPS contribuem mensalmente com 19% sobre a base de cálculo na folha de pagamentos;

Os inativos e pensionistas contribuirão a partir de um salário mínimo com alíquotas progressivas, sendo 2% a partir de 01/04/2022; 3% a partir de 01/01/2023; e 4% a partir de 01/01/2024. E os inativos e pensionistas que recebem benefícios acima do teto estabelecido pelo INSS contribuem com 14% sobre o valor que excede esse limite.

O servidor afastado em licença sem remuneração, poderá contribuir para a Cambé Previdência na condição de segurado facultativo

- **Recolhimento:**

O Município, incluídos os órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, autarquias e Fundações é responsável pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias.

O recolhimento e o crédito em conta corrente da contribuição previdenciária deverão ocorrer até o dia 10 do mês subsequente à da ocorrência do fato gerador.

Na cessão de servidores para outro ente federativo, em que o pagamento da remuneração seja ônus do órgão ou da entidade cessionária, será de sua responsabilidade o desconto da contribuição devida pelo servidor e a



MANUAL E MAPEAMENTO DE ARRECAÇÃO

Data:
05/02/2024
Versão: 00

contribuição devida pelo ente de origem. Caberá ao cessionário efetuar o repasse das contribuições do ente federativo e do servidor à unidade gestora do RPPS do ente federativo cedente.

Na cessão de servidores para outro ente federativo, sem ônus para o cessionário, continuará sob a responsabilidade do cedente, o desconto e o repasse das contribuições à unidade gestora do RPPS.

- Acompanhamento e fiscalização:

Através do envio dos resumos das folhas de pagamento dos seus respectivos órgãos municipais e o poder legislativo municipal, é feita uma checagem dos valores creditados nas contas correntes do RPPS.

Os valores e informações também são fiscalizadas pelo Ministério da Previdência, mediante o envio de informações através do sistema CADPREV/DIPR.

5. Detalhamento do processo quanto a arrecadação da Contribuição Previdenciária:

Etapa 1: Receber documentação

- Para as contribuições referentes aos órgãos Prefeitura Municipal de Cambé, Câmara Municipal de Cambé, Fundações e Autarquias, com exceção da Cambé Previdência: até o dia 10 de cada mês, os responsáveis pela elaboração da folha de pagamento deverão enviar para a Autarquia Cambé Previdência, o resumo da folha do mês anterior, contendo valor bruto da folha, base de cálculo da contribuição previdenciária, valor da contribuição patronal, contribuição dos servidores, bem como total de servidores vinculados ao RPPS.
- O envio poderá ser por e-mail ou por ofício.
- Para as contribuições referentes à Cambé Previdência, até o último dia útil do mês, a Diretoria de Benefícios, através do responsável pela folha de pagamentos, deverá efetuar o fechamento das

	MANUAL E MAPEAMENTO DE ARRECADAÇÃO	Data: 05/02/2024 Versão: 00
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	-------------------------------------------------

folhas de pagamento dos servidores ativos vinculados ao RPPS, aposentados e pensionistas, emitir e enviar ao Departamento de Contabilidade da Autarquia o resumo da folha do mês, contendo valor bruto da folha, base de cálculo da contribuição previdenciária, valor da contribuição patronal, valor da contribuição dos servidores, aposentados e pensionistas, bem como total de servidores ativos vinculados ao RPPS.

- O servidor licenciado sem remuneração, que deseja contribuir com o RPPS, deverá comparecer à Cambé Previdência e protocolar um requerimento junto a qualquer servidor do quadro e o requerimento deverá ser encaminhado à Diretoria Administrativa e Financeira, que enviará ofício ao órgão em que o servidor estiver vinculado e solicitará a cópia do ato de licença do servidor e os valores referentes à de base de cálculo.
- Os dados desta etapa servirão de base para a elaboração do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR

Etapa 2: Controle dos repasses a receber

- Com base no resumo da folha de pagamento recebido, o departamento de Contabilidade fará o preenchimento da planilha Controle de Contribuições, conferindo as alíquotas da base de cálculo informada com os valores a receber.
- Caso haja inconsistência nos valores informados, a Diretoria Administrativa e Financeira notificará o órgão responsável.
- Após a conferência dos valores informados, a Diretoria Administrativa e Financeira – informará o número da conta corrente de titularidade da Autarquia Cambé Previdência ou emitirá, quando necessário, os boletos bancários, e fará o envio para os órgãos competentes para que efetuem o recolhimento.
- No caso de servidores licenciados sem remuneração, a Diretoria Administrativa e Financeira efetuará o cálculo da contribuição devida pelo servidor e o informará mediante ofício ou e-mail os valores que deverão ser recolhidos mensalmente pelo servidor.



MANUAL E MAPEAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Data:
05/02/2024
Versão: 00

Etapa 3 - Recebimento do Repasse

- A Diretoria Administrativa e Financeira fará o acompanhamento dos repasses através da conferência dos extratos bancários.
- No momento do recebimento, verificar se o valor recebido está correto, de acordo com os valores informados no resumo da folha de pagamento.
- Verificar se o repasse foi efetuado dentro do prazo. De acordo com a legislação em vigor, o prazo para o repasse das contribuições previdenciárias é dia 10 do mês subsequente ao da competência.
- Caso o valor repassado esteja inconsistente, ou o repasse tenha ocorrido fora do prazo estipulado, a Diretoria da Presidência deverá notificar o órgão repassador, e, se necessário, aplicar multas e juros de acordo com a legislação em vigor.
- Fazer o lançamento de arrecadação no sistema de controle Contábil/Financeiro, emitindo o comprovante de recebimento e posteriormente, apresentar a documentação ao Conselho Fiscal.

Etapa 4 - Conciliação Bancária

- Ao final de cada mês, a diretoria administrativa e financeira, emitirá o extrato bancário mensal de todas as contas, e encaminhará ao departamento contábil que emitirá o razão contábil das mesmas e efetuará a conciliação bancária, a fim de verificar se todos os recebimentos foram devidamente lançados no sistema contábil/financeiro.
- Caso seja encontrada alguma inconsistência, a Diretoria Administrativa e Financeira deverá verificar e fazer as correções necessárias.
- O responsável pela contabilidade, emitirá o formulário Conciliação Bancária, que deverá ser assinado pelos responsáveis pela emissão do documento e também pelo responsável pela Diretoria administrativa e financeira.



MANUAL E MAPEAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Data:
05/02/2024
Versão: 00

- Encaminhar a documentação para análise e aprovação do Conselho Fiscal da Cambé Previdência.
- Arquivar a documentação para posteriores consultas e/ou fiscalizações.

Etapa 5 – CADPREV

- O departamento de contabilidade utilizará os dados da planilha Controle de Arrecadações para o efetuar o cadastro de parte das informações no sistema CADPREV, módulo DIPR.
- O DIPR deverá ser preenchido e enviado bimestralmente, de acordo com a agenda de obrigações divulgada pelo Ministério da Previdência.
- Após preenchido, deverá ser validado pelo representante legal do Ente Federativo e pelo representante legal da Unidade Gestora, mediante utilização de senha particular, disponibilizada pelo Ministério da Previdência.
- Após aprovação dos dados pelo ministério da previdência, publicar o DIPR no site da Cambé Previdência.

Mapeamento

