

	Manual de arrecadação	Data: 10/10/2025 Versão: 01
---	-----------------------	-----------------------------------

Manual de arrecadação

1. Objetivo

Sistematizar o processo de arrecadação das contribuições previdenciárias e orientar os responsáveis dos recursos financeiros do CAPSIRATI para o acompanhamento e providências para manter a regularidade e o acompanhamento dos recursos devidos.

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 5.011/2022 – Institui a Reforma da Previdência no Regime de Previdência Social do Servidor do Município de Irati e consolida a legislação previdenciária.
- 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.

3. Responsabilidades

Setor de Competência	Responsabilidades	
Diretoria Executiva	Verificação acompanhamento	Notificação em caso de inadimplência

	Manual de arrecadação	Data: 10/10/2025 Versão: 01
---	-----------------------	-----------------------------------

Setor de contabilidade	Verificação/acompanhamento	Comunicar a diretoria executiva 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 os critérios que preservem o equilíbrio financeiro e fiscal. Por caráter contributivo, entende-se:

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

O repasse mensal e integral dos valores das contribuições à unidade gestora do RPPS;

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

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

Repasse aos RPPS:

Os valores devidos aos 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 em lei do ente federativo.

	Manual de arrecadação	Data: 10/10/2025 Versão: 01
---	-----------------------	-----------------------------------

Alíquotas:

Os servidores ativos contribuem mensalmente com 14% sobre a base de cálculo da folha de pagamentos.

Os inativos e pensionistas contribuirão com 14% a partir de 2 salários mínimos. Os servidores afastados em licença sem remuneração, poderão contribuir para o RPPS na condição de segurado facultativo, devendo arcar com a alíquota do servidor e do patronal. Cabe salientar que no caso dos professores, esta regra não se aplica para fins de contagem de aposentadoria em função da contagem de tempo especial devidamente comprovada no exercício do magistério em sala de aula.

Recolhimento

O município, incluído os poderes executivo e legislativo e demais autarquias se houver, 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 contribuição devida pelo ente de origem. Caberá ao cessionário efetuar o repasse das contribuições do ente federativo e do servidor à unidade do RPPS do ente federativo cedente.

Acompanhamento e fiscalização

Através do envio dos resumos das folhas de pagamento dos respectivos órgãos municipais e do poder legislativo municipal, é feita uma checagem dos valores creditados na conta corrente do RPPS designada para a finalidade de recolhimento.

	Manual de arrecadação	Data: 10/10/2025 Versão: 01
---	-----------------------	-----------------------------------

5. Detalhamento do processo quanto a arrecadação da contribuição previdenciária:

Etapa 01

Receber documentação

Para as contribuições referentes a Prefeitura Municipal de Irati e Câmara Municipal de Irati, com exceção do CAPSIRATI: até o dia 10 de cada mês, os responsáveis pela elaboração da folha de pagamento deverão enviar para o RPPS, o resumo da folha do mês anterior, contendo valor bruto da folha, base de cálculos da contribuição previdenciária, valor da contribuição patronal, contribuição dos servidores individualmente, como total dos servidores vinculados ao RPPS.

O envio poderá ser realizado por e-mail, ofício e ainda por sistema de protocolo. Para as contribuições referentes ao CAPSIRATI, até três dias antes do pagamento da folha, o responsável pela folha de pagamento, deverá efetuar o fechamento das folhas de pagamento dos servidores vinculados ao RPPS, aposentados e pensionistas e emitir a presidência o resumo da folha do mês, os valores brutos da folha, o valor de contribuição individualizado dos aposentados e pensionistas, bem como o total de vinculados ao RPPS.

Os dados desta etapa servirão para compor a base de elaboração do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses.

Etapa 02 Controle dos repasses a receber

Com base no resumo da folha de pagamento recebido, o setor de contabilidade fará o preenchimento da planilha de controle de contribuições, conferindo as alíquotas da base de cálculo informada com os valores a receber.

Caso haja inconsistência nos valores informados, a superintendência notificará o órgão responsável.

Após a conferência dos valores informados, a superintendência informará o número da conta corrente de titularidade do RPPS para o recolhimento devido.

	Manual de arrecadação	Data: 10/10/2025 Versão: 01
---	-----------------------	-----------------------------------

No caso dos servidores licenciados sem remuneração, o responsável pela contabilidade do RPPS 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.

3. Recebimento dos repasses

O setor contábil fará o acompanhamento dos repasses através da conferência dos extratos bancários.

No momento do recebimento, verificar se os valores recebidos estão corretos, 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, a superintendência 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 pagamento (relatório) e apresentar ao conselho fiscal.

4. Conciliação bancária

Ao final de cada mês, a superintendência emitirá o extrato bancário mensal de todas as contas, e encaminhará ao departamento contábil que emitirá a razão contábil das mesmas e efetuará a conciliação bancária, a fim de verificar todos os recebimentos foram devidamente lançados no sistema contábil financeiro.

Caso seja encontrada alguma inconsistência, o setor contábil e a superintendência deverá verificar e fazer as correções necessárias.

	Manual de arrecadação	Data: 10/10/2025 Versão: 01
---	-----------------------	-----------------------------------

O responsável pela contabilidade, emitirá a Conciliação bancária que deverá ser assinado pelos responsáveis pela emissão do documento e também pelo responsável pela diretoria financeira.

Os extratos bancários serão encaminhados para assessoria financeira responsável pelos lançamentos, relatório geral de investimentos, relatórios de APRs e DAIR.

Encaminhar a documentação para análise e aprovação do conselho fiscal do RPPS.

Arquivar a documentação para posteriores consultas e fiscalizações.

Etapas

CADPREV

O setor contábil utilizará os dados da planilha controle de arrecadações para 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 da Unidade gestora, mediante utilização de senha particular, disponibilizada pelo Ministério da Previdência.

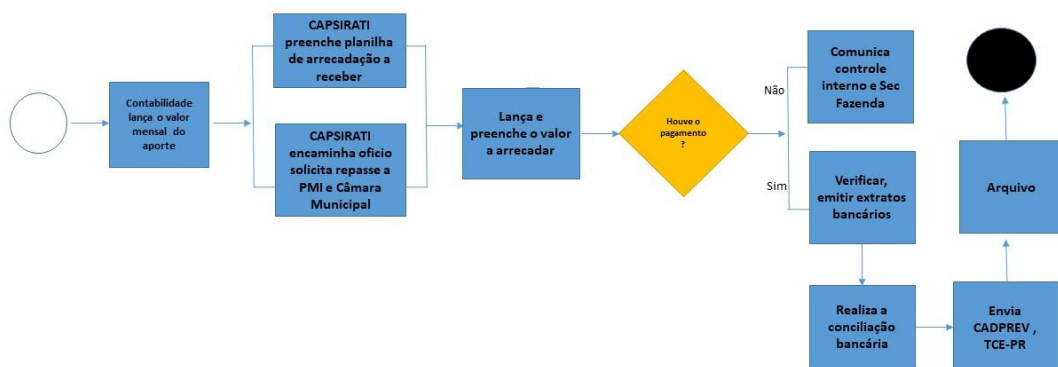
Após aprovação dos dados pelo Ministério da Previdência, publicar o DIPR no site do CAPSIRATI.

6. Fluxogramas de arrecadação para acompanhamento

 CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE IRATI	Manual de arrecadação	Data: 10/10/2025 Versão: 01
---	-----------------------	-----------------------------------



Fluxograma de repasse do aporte dos Servidores Municipais e Câmara Municipal 1/2



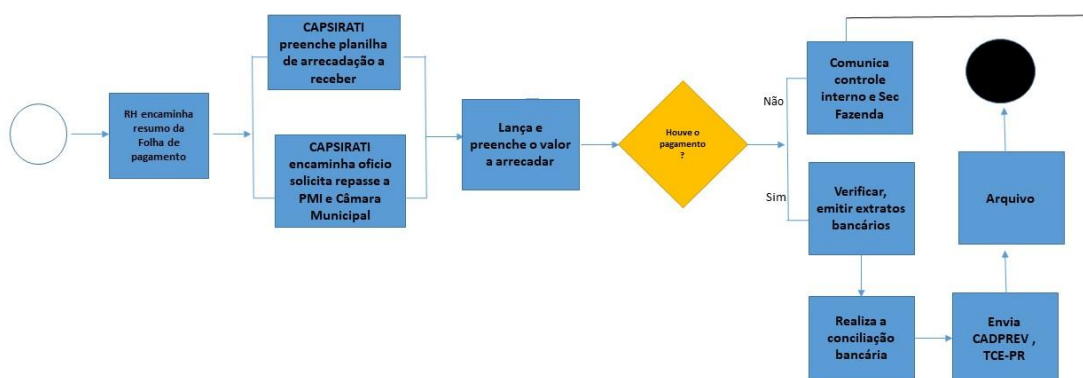
Fluxograma de repasse do aporte dos Servidores Municipais e Câmara Municipal 2/2



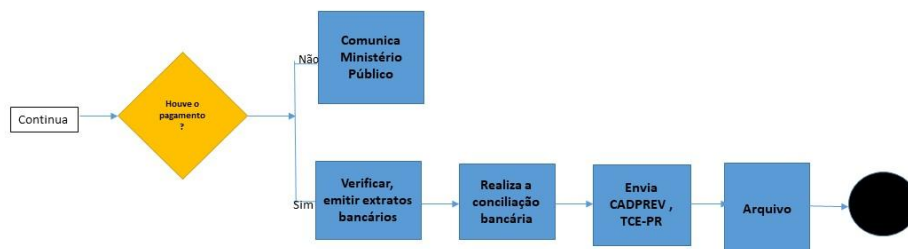
 CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE IRATI	Manual de arrecadação	Data: 10/10/2025 Versão: 01
---	-----------------------	-----------------------------------



Fluxograma de repasse do patronal dos Servidores Municipais e Câmara Municipal 1/2



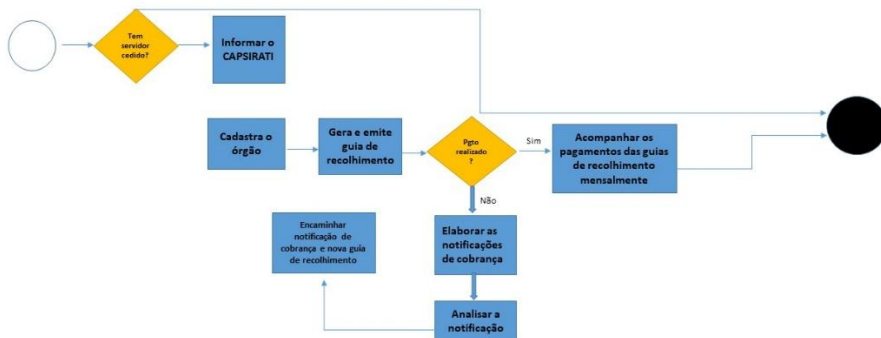
Fluxograma de repasse do patronal dos Servidores Municipais e Câmara Municipal 2/2



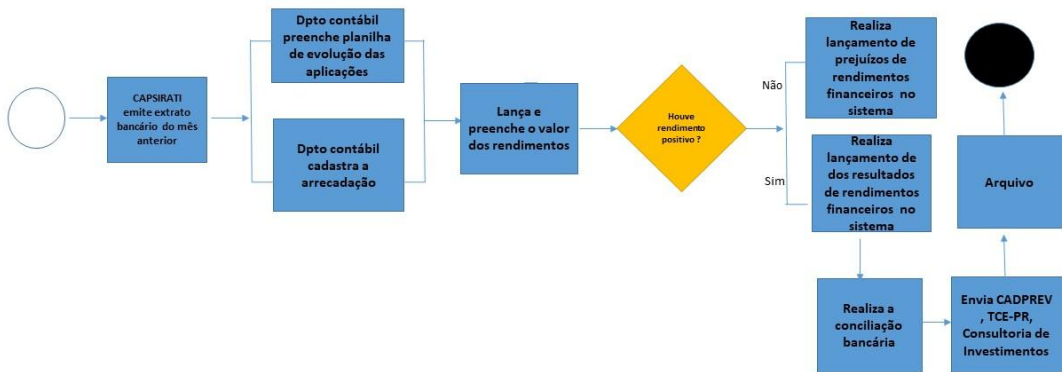
 CAPS IRATI CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE IRATI	Manual de arrecadação	Data: 10/10/2025 Versão: 01
---	-----------------------	-----------------------------------



Fluxograma de processos de arrecadação: arrecadação servidores cedidos e licenciados



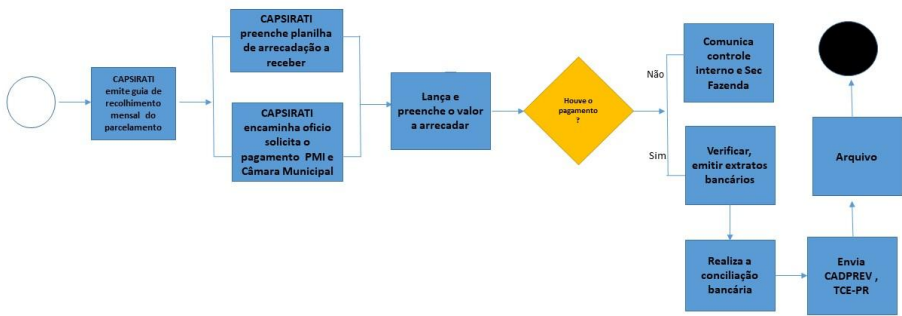
Fluxograma de arrecadação dos rendimentos e aplicações financeiras do CAPSIRATI



 CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE IRATI	Manual de arrecadação	Data: 10/10/2025 Versão: 01
---	-----------------------	-----------------------------------



Fluxograma de repasse do parcelamento dos Servidores Municipais e Câmara Municipal 1/2



Irati, 10 de outubro de 2025