



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI**

MANUAL DE ARRECADAÇÃO



**Teófilo Otoni
Junho/2023**



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. DA CONTRIBUIÇÃO DOS SEGURADOS ATIVOS E INATIVOS.....	4
3. DA CONTRIBUIÇÃO PATRONAL E SUPLEMENTAR.....	4
4. DA EMISSÃO DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO.	4
5. DAS CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO	5
6. DO PARCELAMENTO DE DÉBITOS.....	6
7. DOS APORTES	6
8. MODO OPERACIONAL ARRECADAÇÃO CONTRIBUIÇÕES PREVIDENIÁRIAS DO ENTE EMPREGADOR.....	6
8.1. DAF DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	7
8.2. DE DIRETORIA EXECUTIVA.	7
8.3. DAF DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	7
9. DOS SERVIDORES LICENCIADOS E/OU AFASTADOS	7
10. MODO OPERACIONAL DE ARRECAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DOS SERVIDORES LICENCIADOS E/OU AFASTADOS.	8
10.1. DPA – DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA E ATUÁRIA:.....	8
10.2. DAF- DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	8
11. DOS SERVIDORES CEDIDOS.....	8
12. MODO OPERACIONAL PARA ARRECADAÇÃO DOS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIARIAS DOS SERVIDORES CEDIDOS.	10
12.1. DPA- DIRETORIA DE PREVIDÊNCIAS E ATUÁRIA.....	10
12.2. DAF- DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.....	10
13. FLUXOGRAMAS	11



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

Unidade Gestora/ Executora: Diretoria Administrativa e Financeira.

Unidade Atendida: Setor de Arrecadação.

Regulamentação Utilizada: Constituição da República Federativa/88 e suas alterações Lei Municipal nº 4.974/2001

Objetivo: cumprir a determinação do art. 40, Caput e Lei Municipal nº: 4.974/01.

Siglas Utilizadas:

SISPREV-TO– Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni.

CPF- Cadastro Pessoa Física.

Ente: Município de Teófilo Otoni e Câmara Municipal.

SMA – Secretaria Municipal de Administração.

DAF – Diretoria de Administrativa e Financeira.

DAP- Diretoria de Atuária e Previdência.

GRCP- Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias.

RPPS- Regime Próprio de Previdência Social.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

1. INTRODUÇÃO

O Regime Próprio de Previdência Social é o órgão responsável por assegurar benefícios de Aposentadoria e Pensão por morte aos servidores públicos efetivos vinculados no âmbito da Administração Pública à que estes pertencerem.

Para garantir que os benefícios sejam assegurados a estes servidores, ao longo de suas vidas, os institutos possuem como fonte de custeio principal a Contribuição Previdenciária.

A Contribuição Previdenciária se divide em três tipos. Sendo estes:

- Contribuição do Segurado: aquela que o próprio segurado compulsoriamente contribui para o plano previdenciário a que está vinculado;
- Contribuição Patronal: que o Ente Federativo, compulsoriamente colabora com uma alíquota para custeio do RPPS;
- Contribuição Suplementar: também instituída pelo ente, afim de equacionar o déficit atuarial e garantir a saúde financeira do Instituto;

Além destes três tipos de contribuição previdenciária ainda pode existir situações em que seja necessária a instituição de Aportes periódicos ou isolados para garantir a efetividade do Plano de Equacionamento de Déficit financeiro e atuarial.

Todas as Alíquotas de Contribuições Previdenciárias devem ser instituídas baseadas em Avaliações Atuariais periódicas que visem garantir o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Previdenciário.

Este mapeamento será focado em abordar os processos vinculados ao controle de repasse das contribuições previdenciárias e aportes, de débitos em atraso, parcelamentos de débitos, além, ainda de sistematizar os procedimentos a serem tomados no que se refere à situações em que houverem servidores efetivos da Câmara ou Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni que estiverem licenciados, cedidos ou afastados sem remuneração.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

2. DA CONTRIBUIÇÃO DOS SEGURADOS ATIVOS E INATIVOS

As contribuições previdenciárias dos Segurados Ativos, dos Segurados Inativos e dos Pensionistas devem seguir o que dispõe na Leis 7.559/2021 e 4.974/2001.

Desta forma, até a publicação deste Relatório de Mapeamento de Processos, todos os segurados ativos do Município de Teófilo Otoni estão sujeitos à uma contribuição com alíquota igual à dos servidores, ativos e efetivos, que é de 14% (quatorze por cento) da base de cálculo regulamentada em lei.

Já os segurados Inativos, ou seja, aqueles segurados que foram aposentados pelo Instituto de Previdência do Município de Teófilo Otoni, por qualquer regra prevista em lei, bem como os Pensionistas, também são sujeitos à contribuição previdenciária com alíquota de 14% (quatorze por cento). Porém a contribuição ocorrerá apenas sobre valor que compõe a base de Cálculo que exceder o teto constitucional do Regime Geral de Previdência (INSS – Instituto Nacional do Seguro Social).

3. DA CONTRIBUIÇÃO PATRONAL E SUPLEMENTAR

A Contribuição previdenciária patronal é aquela de responsabilidade do Ente Federativo ao qual o RPPS é vinculado, sendo estes a Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal.

A alíquota a ser aplicada para cálculo da contribuição patronal segue o que dispõe a Lei 7.564/2021, para seguir os planos de equacionamento de déficit financeiro e atuarial adotados, com base nas avaliações atuariais anuais do RPPS.

Os limites da contribuição patronal normal foram delimitados pela Lei 7.559/2021, não podendo ser inferiores à contribuição dos servidores ativos (14%), e nem mesmo superiores ao dobro desta (28%).

Além da Alíquota Patronal Normal ainda há a possibilidade de ser instituída também, por decreto do chefe do Poder Executivo, alíquota de Contribuição Previdenciária Patronal Suplementar, que se baseia em Avaliação Atuarial afim de equacionar déficits financeiros e atuariais que porventura existirem no RPPS.

4. DA EMISSÃO DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO.

Quando houver o fechamento das Folhas de Pagamento dos Entes Federativos vinculados ao RPPS, estes deverão encaminhar os relatórios demonstrativos de Recolhimento de Contribuição Previdenciária, para que a



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

Diretoria de Benefícios, proceda a análise da consistência das Bases de Cálculo e posteriormente emita as Guias para Recolhimento das Contribuições Previdenciárias.

O Diretor de benefícios deverá analisar se as contribuições ocorreram de forma correta, cumprindo os respectivos limites conforme determinado em lei.

Assim como dispõe o art.81 da Lei Municipal 4.974/01, as guias serão emitidas com vencimento até o dia 20 do mês subsequente ao da competência as contribuições correntes a serem descontadas dos segurados e a respectiva parte patronal serão calculadas pelo RPPS, segundo os relatórios de folha de pagamento, que deverão ser apresentados em até 5 (cinco) dias úteis contados da data de pagamento da remuneração mensal, do décimo terceiro ou rescisão, ficando esta, sob a responsabilidade do dirigente de pessoal do órgão, entidade ou Poder a que o segurado estiver vinculado.

O ente federativo responsável pelo recolhimento das contribuições do servidor deverá oferecer relatório consistente e claro.

Após a emissão das Guias, estas serão encaminhadas para o respectivo Departamento Financeiro do Ente Federativo, por meio de ofício e remessa de protocolo.

Após protocolo das guias o Ente realizará o repasse dos valores devidos, e a Diretoria Financeira realizará a informação dos dados financeiros de Recebimento, no sistema de Gestão Previdenciária, e posterior informação dos dados de repasse ao Ministério da Previdência por meio do DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse, do sistema do CADPREV-WEB.

5. DAS CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO

Conforme Lei Municipal 6.536/2013, a contribuição previdenciária repassada em atraso fica sujeita a juros de 0,5% (meio por cento) por mês de atraso ou fração e multa de 0,1 % (um decimo), além de atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPC-A.

O Instituto de Previdência, por meio de sua Diretoria Executiva, deve manter controle constante sobre as Contribuições a Receber, estando atento à possíveis atrasos, por parte dos Entes Federativos Vinculados à este. Efetuando cobranças, quando necessário. E caso, por alguma razão, o Ente Federativo atrase no repasse das contribuições, o Instituto deverá reemitir as Guias de Recolhimento de Contribuição Previdenciária, utilizando-se de



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

sistema de Gestão Previdenciária, para cálculo dos Juros e Correção Monetária devidos.

O Gestor do RPPS deverá ainda notificar o Chefe do Ente Federativo responsável, em caso de persistência do atraso a Secretaria da Fazenda, a respeito das penalidades administrativas e legais cabíveis, em decorrência do possível atraso.

6. DO PARCELAMENTO DE DÉBITOS

Em caso de incapacidade financeira do Poder Executivo ou Legislativo vinculados ao RPPS, de cumprir com as obrigações de repasse previdenciário, estes estão autorizados a realizar Acordo de Parcelamento de Débitos, desde que atenda e siga o que dispõe o Lei 7.211/2017.

Além da legislação mencionada o ente e o RPPS ainda deverão observar a legislação federal vigente, à época.

Todos os termos de parcelamentos devem seguir as normas do Ministério da Previdência, que estão disponibilizadas no “Manual de Acordo de Parcelamentos” disponibilizado no site GOV.BR, na seguinte aba:

- Assuntos > Previdência no Serviço Público > Mais serviços > Parcelamentos;

O termo deverá ser cadastrado no sistema CADPREV-WEB conforme manual, e após o aceite e finalização dos procedimentos regulamentos pela SPREV, as parcelas serão emitidas pelo Gestor do RPPS, no próprio site do CADPREV-WEB, e encaminhadas mensalmente, conforme datas previstas no acordo, à Tesouraria do Ente Federativo que realizou o parcelamento, para que seja realizada a quitação da dívida previdenciária.

7. DOS APORTES

O Aporte Financeiro ao RPPS é uma ferramenta de custeio para atendimento ao Plano de Equacionamento de Déficit Financeiro e Atuarial. Conforme previsto na Lei 4.974/01.

Na situação em que for identificada a necessidade da realização de aportes para manter o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS, este deverá ser instituído por meio do Plano de Equacionamento de Déficit através de um decreto do Poder Executivo. Obedecendo o que dispõe a portaria 1.467, de 02 de junho de 2022, do Ministério do Trabalho e Previdência.

8. MODO OPERACIONAL ARRECADAÇÃO CONTRIBUIÇÕES PREVIDENIÁRIAS DO ENTE EMPREGADOR



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

8.1. DAF DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.

O setor de arrecadação da Unidade Gestora após conferir relatórios gerar a Guia de Contribuição Previdenciária (Segurado Patronal e Suplementar).

- A Guia GRCP depois de enviada para pagamento, deverá ser observada se houve o pagamento, no prazo de 05 dias.
- Se houve pagamento realizar para o registro contábil e informar no DIPR. 05 dias.

Se não houve pagamento da contribuição patronal e suplementar, deverá elaborar notificação extrajudicial ao devedor com a CRCP atualizada e encaminha para a Diretoria Executiva.

8.2. DE DIRETORIA EXECUTIVA.

A diretoria executiva deverá conferir a notificação extrajudicial e encaminhar por ofício para o devedor e o responsável financeiro. Prazo de 02 dias.

8.3. DAF DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.

Depois de recebida a notificação pelo responsável financeiro do devedor se caso houver.

- Se houver o pagamento da guia, deverá ser feito a registro contábil e informar o DIPR. Prazo de 02 dias.
- Se não houver o pagamento Elaborar notificação extrajudicial para informar o devedor e o responsável financeiro reiterando com a cobrança GRCP atualizada. Prazo de 05 dias.
- Se devedor Solicitar o parcelamento, elaborar termo de acordo de parcelamento das competências em aberto e enviar para o Ministério da Previdência para homologação. Prazo de 02 dias.

Com o termo de parcelamento homologado fazer o registro contábil e informar o DIPR. Prazo de 02 dias.

Após a prática de todos os atos o processo, não havendo nenhuma demanda por parte das unidades, será arquivado.

9. DOS SERVIDORES LICENCIADOS E/OU AFASTADOS

O Estatuto dos servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni, regulamentado pela Lei Municipal 1.379/1972, art. 122, VI, prevê as



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

seguintes condições de afastamento e licenças para os servidores efetivos municipais, que contam como Efetivo Exercício do Serviço Público:

Na Licença para interesse particular, ou em qualquer outra licença não remunerada, e que não seja interpretada como tempo de efetivo serviço público, as contribuições previdenciárias serão obrigatórias do servidor ao RPPS, de acordo o art.8 D da Lei Municipal 4.974/01.

Devendo a Divisão Pessoal do ente federativo deverá informar ao RPPS e ao segurado no mesmo mês que foi concedida a licença para proceder com pagamento e cobrança.

10. MODO OPERACIONAL DE ARRECAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS DOS SERVIDORES LICENCIADOS E/OU AFASTADOS.

10.1. DPA – DIRETORIA DE PREVIDÊNCIA E ATUÁRIA:

O Diretor deverá solicitar de forma mensal do ente empregador relatório de servidores afastados para tratar de interesse particular. Prazo mensal.

Após recebido as informações e relatório do ente empregador, repassar para a Diretoria Administrativa e Financeira. No prazo de 03 dias.

10.2. DAF- DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.

O diretor deverá notificar o servidor para comparecer a Unidade Gestora.

Deverá ser cadastrado o servidor para gerar de forma mensal a Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias e enviar para o segurado, prazo de 03 dias.

Se não houve pagamento Emitir Ofício de Cobrança com GRCP. Prazo de 30 dias.

Se houve pagamento fazer o registro contábil e envio do DIPR e informar ao empregador com extrato de contribuição. Prazo de 03 dias.

Após a prática de todos os atos o processo, não havendo nenhuma demanda por parte das unidades, será arquivado.

11. DOS SERVIDORES CEDIDOS.

Conforme a Orientação Normativa nº 4, de 12 de junho de 2015, que estabelece orientações quanto à cessão de servidores e de empregados



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

públicos da Administração Pública federal, em seu art. 2º, a cessão de servidores públicos é o ato autorizativo, de caráter discricionário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender a situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem.

A Lei Municipal 5.893/2009, dispõe que mesmo cedido à outro órgão ou entidade da administração direta ou indireta da administração pública (da União, Estados ou Municípios), este permanecerá filiado ao Regime Próprio da Previdência Social.

Então o Departamento de Recursos Humanos do empregador deve ser oficiado periodicamente a informar o RPPS sobre qualquer cessão de servidores. O RH deverá notificar o Instituto de Previdência, apresentando o Ato de Cessão bem como todas as informações a respeito desta, como:

- Nome, Matrícula e CPF;
- Data da Cessão, com período de início e fim;
- Órgão de Destino, com informações de contato;

O RPPS também deverá formalizar junto ao órgão ao qual o servidor foi cedido, todas as informações relativas ao vínculo, vantagens percebidas e a Base de Cálculo de contribuição previdenciária do mesmo.

O RPPS entrará em contato com o órgão, e oficiará este a respeito dos prazos e alíquotas legais do Instituto de Previdência do Município de Teófilo Otoni/MG e avisando que mensalmente irá solicitar os relatórios demonstrativos de Folha de Pagamento do servidor cedido para que sejam geradas as Guias de Recolhimento. E então solicitará formalmente o órgão, que informe os seguintes dados:

- Razão Social e CNPJ do órgão;
- Meio de Comunicação a ser utilizado para envio das Guias;
- Cronograma de Folha de Pagamento do Servidor;

Após o início do prazo de cessão do segurado, o RPPS irá começar a gerar as guias de recolhimento e encaminhar ao respectivo órgão nos respectivos prazos legais.

Durante o acompanhamento financeiro do recebimento das guias, caso seja constatado atraso constante no recolhimento das contribuições, o Instituto



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI

de Previdência deverá notificar o Ente Federativo ao qual o servidor é vinculado, Prefeitura ou Câmara Municipal, informando a respeito dos atrasos, e solicitando para que o referido ente tome medidas cabíveis para sanar o problema, e caso os atrasos persistam, as guias de recolhimento serão encaminhadas para o Ente para que esse efetue o recolhimento das mesmas.

12. MODO OPERACIONAL PARA ARRECADAÇÃO DOS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIARIAS DOS SERVIDORES CEDIDOS.

12.1. DPA- DIRETORIA DE PREVIDÊNCIAS E ATUÁRIA.

O Diretor irá solicitar do empregador mensalmente relatórios de servidores cedidos com ônus.

Formaliza Relatório com os servidores cedidos, encaminha para a Diretoria Administrativa e Financeira, prazo de 03 dias.

12.2. DAF- DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA.

Cadastrara o órgão pagador com o servidor e valores, prazo 02 dias.

Gerar e encaminhar a Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária, prazo de 03 dias.

Se houve pagamento da guia fazer o registro contábil e dar ciência ao empregador. Prazo de 03 dias.

Se não houver pagamento, emitir guia de cobrança com GRCP para o ente pagador. Prazo de 02 dias.

Se houve pagamento da guia fazer o registro contábil e dar ciência ao empregador. Prazo de 03 dias.

Se não houve pagamento oficial o ente empregador para fazer o pagamento ao RPPS com a guia de GRCP. Prazo de 03 dias.

Após a prática de todos os atos o processo, não havendo nenhuma demanda por parte das unidades, será arquivado.

13. FLUXOGRAMAS





