

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA
– IPREVI**

MANUAL DE ARRECADAÇÃO

2ª Edição

2025

MANUAL DE ARRECADAÇÃO

DIRETORIA EXECUTIVA



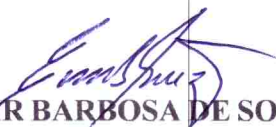
EDIVALDO ANTÔNIO DA SILVA ARAÚJO

DIRETOR PRESIDENTE



ELIANE ANTÔNIA DOS REIS PEREIRA

DIRETORA ADM. FINANCEIRA



EVAIR BARBOSA DE SOUZA

DIRETOR PREVIDENCIÁRIO

CONTROLE DE REVISÃO DO MANUAL

Ano	Versão		Natureza da alteração
2022	1ª		Criação do manual
2025	2ª		Atualização de rotina

Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, Controladoria.
Manual de Arrecadação do Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, 2025.
27 páginas.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. LEGISLAÇÃO APLICADA.....	5
3. CONCEITOS.....	6
4. ÓRGÃOS ENVOLVIDOS	7
MÓDULO 1 – ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.....	8
1. Contribuições Previdenciárias – Definições.....	8
1.1 Arrecadação das Contribuições Previdenciárias – Procedimentos.....	11
1.2 Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas	12
MÓDULO 2 – ARRECADAÇÃO DAS COMPENSAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS.....	14
MÓDULO 3 – ARRECADAÇÃO DE PARCELAMENTOS	16
1. Arrecadação de Parcelamentos – Definição	16
2. Arrecadação de Parcelamentos – Procedimentos	17
MÓDULO 4 – ARRECADAÇÃO DOS RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES.....	19
1. Rendimentos de Aplicação – Definições.....	19
2. Arrecadação dos rendimentos de aplicações – Procedimentos	19
MÓDULO 5 – COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DE VALORES NÃO REPASSADOS ...	21
1. Cobrança dos valores não repassados – Procedimentos.....	21
MÓDULO 6 – REPASSE PARA COBERTURA DO DÉFICIT FINANCEIRO.....	24
MÓDULO 7 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	26
MÓDULO 8 – CONTROLE DE ARRECADAÇÃO.....	27

INTRODUÇÃO

O Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa – IPREVI, participante do Programa Pró-Gestão, coordenado pela Secretaria de Previdência Social elaborou através da Comissão de Pró-Gestão, nomeada pela Portaria nº 014/2022, o mapeamento das áreas de atuação e a manualização dos procedimentos do IPREVI. Cada vez mais, vem sendo exigida ação governamental no que tange à responsabilidade, austeridade, racionalização e ética na gestão pública.

A segunda edição deste manual foi publicada em 2025 com vistas a realização de atualizações necessárias para melhor adequação dos procedimentos e dando continuidade à boa governança. Esta atualização foi feita com apoio da área de arrecadação e da controladoria do IPREVI.

Como parte integrante dessa modernização foi elaborado e revisado este **Manual de Arrecadação**, a fim de padronizar a forma de tratamento entre os agentes envolvidos nos procedimentos dos movimentos de arrecadação.

Portanto, o presente **Manual de Arrecadação** tem por objetivo regulamentar, informar e orientar sobre a instrução processual das arrecadações de contribuições previdenciárias, contribuições previdenciárias em atraso, parcelamentos, compensação previdenciária, bem como os rendimentos das aplicações, nos termos da legislação pertinente em vigor.

Além da legislação aplicada, dos conceitos básicos, dos modelos de documentos e das orientações úteis destinadas aos interessados, este **Manual de Arrecadação** deverá contribuir para a unificação de procedimentos e para a transparência das prestações de contas dos recursos arrecadados.

Este **Manual de Arrecadação** não esgota o assunto, pois o mesmo é dinâmico e será sempre atualizado quando novos dispositivos legais forem publicados, ficando disponibilizado para todos. Ele é fruto de um trabalho intenso e de cunho prático que visa facilitar a compreensão de todos, se apresentando em forma de passo-a-passo, adotando termos claros e coerentes.

Amparada neste enfoque, este **Manual de Arrecadação** deverá ser seguido durante todo o andamento processual, garantindo assim o cumprimento da transparência.

Cabe ressaltar que esta publicação é produto de um novo modelo de Gestão, mais focado na valorização dos servidores e no estímulo ao desenvolvimento das competências de sua força de trabalho e na potencialização do capital humano do Instituto.

1. APRESENTAÇÃO

O objetivo deste **Manual de Arrecadação** é orientar os responsáveis pela gestão dos recursos financeiros do IPREVI, bem como as pessoas que participam do processo de arrecadação.

A gestão do IPREVI tem como objetivo o constante aprimoramento dos servidores buscando atingir de forma satisfatória as metas estabelecidas no planejamento estratégico.

Espera-se que este **Manual de Arrecadação** sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente no esclarecimento de dúvidas, quando da arrecadação e cobrança das fontes de financiamento do Instituto, bem como da gestão dos recursos previdenciários, dentro dos princípios legais correspondentes.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA

- 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 Federal nº 9.796/1999 – Dispõe sobre a compensação financeira entre o RGPS e os RPPS;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- Lei nº 810/1991 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viçosa;
- Regimento Interno nº 01/2021 – Dispõe sobre o Código de Ética do IPREVI;
- Lei Municipal nº 1.511/2002 e alterações – Dispõe sobre Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Viçosa, Minas Gerais, cria a entidade de previdência e dá outras providências.
- Emenda Constitucional nº 103 de 2019 - Altera o sistema de previdência social e estabelece regras de transição e disposições transitórias.
- Portaria MTP N° 1.467, de 02 de junho de 2022 – Disciplina os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

➤ Lei Municipal nº 3.069 de 2024 que altera a Lei 2.301 de 2013 - Dispõe sobre plano de cargos e carreira dos servidores do IPREVI.

3. CONCEITOS

4.1 Previdência Social

É um programa do Governo que consiste em uma forma de seguro público que garante gozo dos benefícios previstos em Lei. Instituída através de um regime contributivo, no qual o trabalhador e o empregador contribuem financeiramente para ter os seus direitos previdenciários garantidos.

4.2 Regime Próprio de Previdência Social - RPPS

É o sistema de previdência, estabelecido no âmbito de cada ente federativo, assegurado por lei, ao servidor titular de cargo efetivo, entendendo-se como ente federativo a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.

O Regime de Previdência dos Servidores Públicos, denominado Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) tem suas políticas elaboradas e executadas pela Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda. Este Regime é compulsório para o servidor público efetivo do ente federativo que o tenha instituído. Excluem-se deste grupo os empregados das empresas públicas, os agentes políticos, servidores temporários e detentores de cargos de confiança, todos estes vinculados obrigatoriamente ao Regime Geral.

4.3 IPREVI

Foi instituído através da Lei Municipal nº 1.511 publicada em 19/11/2002 com segregação da massa dos segurados em dois grupos distintos, denominados Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário.

O Fundo Financeiro é composto pelos servidores que se encontravam efetivado no Município até 19/11/2002, data-corte para o ingresso em cada grupo. E o Fundo Previdenciário é composto pelos servidores admitidos a partir da criação do Instituto.

4.4 Arrecadação

É o ato de arrecadar, receber, ter e guardar em segurança. Na esfera pública é a ação de recolher os recursos aos cofres públicos. É função e responsabilidade do IPREVI arrecadar os recursos previdenciários que são as fontes de custeio para pagamentos dos benefícios

concedidos e a conceder, bem como as despesas administrativas. Constituem recursos previdenciários do RPPS:

- As contribuições dos segurados ativos, inativos e pensionistas;
- As contribuições do ente federativo (patronal);
- As receitas decorrentes de investimentos e patrimoniais;
- Os valores recebidos a título de compensação financeira;
- Os parcelamentos de débitos previdenciários;
- Os valores aportados pelo ente federativo (aportes)
- Multas e juros decorrentes de contribuições em atraso;
- Outros bens, doações e legados, direitos e ativos com finalidade previdenciária.

4. ÓRGÃOS ENVOLVIDOS

- Prefeitura Municipal de Viçosa;
- Câmara Municipal de Viçosa;
- Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
- Instituto Municipal de Assistência ao Servidor;
- Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Público do Município de Viçosa;
- Secretaria de Previdência Social;
- Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Instituições Financeiras.

MÓDULO 1 – ARRECADAÇÃO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**1. Contribuições Previdenciárias – Definições**

Constituem contribuições previdenciárias do RPPS as contribuições dos segurados ativos denominada contribuição do servidor ativo; dos Órgãos Patrocinadores na qual os servidores ativos estão vinculados, denominada contribuição patronal; contribuições dos servidores inativos e contribuições dos pensionistas.

a) Caráter contributivo do IPREVI

O IPREVI 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, pelo IPREVI, dos valores devidos pelos segurados ativos, dos segurados inativos e dos pensionistas e remunerações cujo pagamento esteja sob sua responsabilidade; e

IV - o pagamento ao IPREVI dos valores relativos a débitos de contribuições parceladas mediante acordo.

b) Forma de repasse dos valores devidos ao IPREVI

Os valores devidos deverão ser repassados em moeda corrente, de forma integral para cada competência, independentemente de disponibilidade financeira do IPREVI, 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 IPREVI em atraso deverão ser corrigidos na data do pagamento, conforme os critérios estabelecidos no parágrafo único do art. 137 da Lei Municipal nº 2.366/2014.



c) Alíquotas de contribuição previdenciária para o IPREVI

A alíquota de contribuição dos servidores ativos vinculados ao IPREVI está atualmente fixada em 14% (quatorze por cento). A mesma alíquota é aplicada para a contribuição dos aposentados e pensionistas, sendo para esses, aplicado sobre a parcela que supera o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS.

A alíquota de contribuição para o custeio normal do Município e de suas Autarquias, Fundações e demais Entidades sob seu controle direto ou indireto corresponderá a:

- 22% (vinte dois por cento) sobre a folha de remuneração de contribuição dos participantes admitidos em data anterior à publicação da Lei Municipal nº 1.511/2002.
- 18,57% (dezoito vírgula cinquenta e sete por cento) sobre a folha de remuneração de contribuição dos participantes admitidos a partir da vigência da Lei Municipal nº 1.511/2002.

A alíquota de contribuição para o custeio normal suplementar do Município e de suas Autarquias, Fundações e demais Entidades sob seu controle direto ou indireto corresponderá a:

- 3,21% (três vírgula vinte e um por cento) sobre a folha de remuneração de contribuição dos participantes admitidos a partir da vigência da Lei Municipal nº 1.511/2002.

d) Base de cálculo da contribuição previdenciária dos servidores ativos

A base de cálculo da remuneração de contribuição previdenciária, em regra, é constituída pelo vencimento básico, acrescido dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes, conforme disposto no inciso X do artigo 3º da Lei Municipal nº 1.634/2004.

e) Conferência das bases de cálculo do servidor ativo

A conferência das bases de cálculo de contribuição é realizada, semestralmente, através do relatório analítico da folha de pagamento. O relatório analítico consiste em demonstrar a descrição dos vencimentos de cada servidor constituindo assim, a remuneração total que é distinta da remuneração de contribuição previdenciária.

❖ Procedimentos

- Nos meses de abril e outubro de cada exercício a DAF solicita aos Órgãos, através de ofício, os relatórios da folha de pagamento da última competência fechada, de forma impressa e devidamente assinada pelo responsável.
- O servidor da DAF confere se as alíquotas de contribuições estão incidindo corretamente sobre eventos que compõem a remuneração de contribuição.
- Como se trata de segregação da massa confere se o servidor está vinculado corretamente ao Fundo através da data de admissão. Considera-se a data de criação do IPREVI como data corte para ingresso.
- Havendo alguma inconsistência o servidor responsável pela conferência comunica ao Diretor Administrativo-Financeiro para as devidas providências.
- O servidor responsável preenche um documento de conclusão dos procedimentos que juntamente com os relatórios são arquivados.

f) Base de cálculo da contribuição dos segurados inativos e dos pensionistas

A contribuição dos segurados inativos e pensionistas incidirá sobre a parcela dos proventos de aposentadorias e pensões concedidas pelo IPREVI que supere o limite máximo estabelecido para os benefícios do RGPS, conforme estabelecido no art. 131 da Lei Municipal nº 1.634/2004 alterado pela Lei Municipal nº 2.885/2020.

Caso o servidor inativo seja portador de doença considerada para fins de isenção do imposto de renda, na forma da lei, poderá solicitar que a contribuição previdenciária incida apenas sobre o dobro do limite máximo estabelecido para o teto dos benefícios do INSS, mediante requerimento de isenção da contribuição previdenciária.

g) Recolhimento e repasse das contribuições devidas no caso de cessão de servidores para outro ente com ônus para o cessionário

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 ao IPREVI. Caso o cessionário não efetue o repasse das contribuições ao IPREVI no prazo legal, caberá ao ente federativo cedente efetuar-lo, buscando o reembolso de tais valores junto ao cessionário. O termo ou ato de cessão do servidor com ônus para o cessionário deverá prever



a responsabilidade deste pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias ao IPREVI, conforme valores informados mensalmente pelo cedente.

h) Cessão de servidores sem ônus para o cessionário

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 ao IPREVI.

1.1 Arrecadação das Contribuições Previdenciárias – Procedimentos

Todo mês os Órgãos devem reter e repassar integralmente os valores das contribuições mensais, tanto a contribuição dos servidores quanto à contribuição patronal, ao IPREVI até o dia 20 do mês subsequente, observando a segregação da massa de segurados.

a) Folhas de Pagamento - PMV, SAAE, CMV, IMAS, IPREVI

O Setor de Recursos Humanos de cada Órgão Patrocinador - PMV, SAAE, CMV, IMAS e IPREVI – são responsáveis por encaminhar, até o dia 10 de cada mês, os relatórios da folha de pagamentos dos servidores ativos vinculados ao IPREVI referente ao mês anterior, contendo quantitativo, remuneração total, base de cálculo da contribuição previdenciária, valor da contribuição dos servidores, valor da contribuição patronal, valor da alíquota suplementar.

Os relatórios deverão ser enviados ao IPREVI pelo SEI, por email ou físico com assinatura do responsável pela sua elaboração. Esses relatórios subsidiarão os valores das contribuições previdenciárias da competência em questão, bem como elaboração dos demonstrativos previdenciários que auxiliarão no preenchimento do DIPR.

b) Recebimento das contribuições previdenciárias

A Diretoria Administrativa Financeira fará o acompanhamento dos repasses das contribuições previdenciárias através da verificação do extrato bancário das contas específicas – Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário.

Após a confirmação do recebimento das contribuições o servidor responsável fará o lançamento da arrecadação no sistema de contabilidade.

Efetuada a contabilização da arrecadação serão emitidas 02 (duas) vias da Guia de Recolhimento Previdenciária que será assinada pelo Diretor Geral e o Diretor Administrativo

do IPREVI. Uma via será arquivada na pasta do Órgão Patrocinador juntamente com os comprovantes de pagamento e outra via enviada para o Setor Financeiro do Órgão Patrocinador.

Assim sendo, as informações auxiliarão na elaboração dos demonstrativos previdenciários, bem como no preenchimento do DIPR.

1.2 Contribuições dos servidores inativos e dos pensionistas

Aposentados e pensionistas contribuirão para o RPPS com a mesma alíquota aplicada aos servidores em atividade e incidirá apenas sobre o que ultrapassar o limite de teto do RGPS. Entretanto, se o aposentado ou pensionista for portador de doença incapacitante, conforme definido pelo ente federativo e de acordo com laudo médico pericial, a contribuição incidirá apenas sobre a parcela de proventos de aposentadoria e de pensão que supere o dobro do limite de teto do RGPS.

a) Fechamento das Folhas de Pagamento

Até o dia 27 de cada mês, os responsáveis da Diretoria Previdenciária deverão efetuar o fechamento das folhas de pagamento dos segurados do IPREVI e enviar os relatórios segregados por aposentados e pensionistas vinculados a cada Órgão de origem, bem como a identificação do Fundo.

Esses relatórios subsidiarão os valores das contribuições previdenciárias da competência em questão, bem como elaboração dos demonstrativos previdenciários que auxiliarão no preenchimento do DIPR.

O lançamento da contribuição dos aposentados e pensionistas é contabilizado de forma automática como receita orçamentária quando é feita a integração da folha na contabilidade, isto ocorre mensalmente.

b) Contribuição dos servidores cedidos

São 02 (duas) as situações de cessão de servidor:

- Servidor cedido com ônus para o cessionário;
- Servidor cedido sem ônus para o cessionário (ou seja, o ônus fica para o cedente).

Os critérios para a realização das contribuições previdenciárias dos servidores cedidos estão definidos no artigo 19 da Lei Municipal nº 1.511/2002 e alterações.

O Órgão cedente deverá enviar ao IPREVI uma cópia da Portaria de Concessão da Licença para que haja o controle de repasse das contribuições previdenciárias.

A Diretoria Administrativa Financeira - DAF fará o acompanhamento dos repasses das através da constatação dos valores creditados nas contas bancárias específicas.

O servidor cedido ou órgão Cessionário terá até o dia 20 do mês subsequente para recolhimentos das contribuições, observando a segregação da massa de segurados.

Após a confirmação do recebimento das contribuições o servidor responsável fará o lançamento da arrecadação no sistema de contabilidade.

Efetuada a contabilização da arrecadação serão emitidas 02 (duas) vias da Guia de Recolhimento Previdenciária que será assinada pelo Diretor Geral e o Diretor Administrativo do IPREVI. Uma via será arquivada internamente na DAF em uma pasta específica de Controle de Servidores Cedidos e outra via enviada para o servidor cedido.

Ao término da licença a DAF emitirá uma Declaração das Contribuições Previdenciárias que será encaminhada e protocolada à Diretoria Previdenciária para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição ao IPREVI.

MÓDULO 2 – ARRECADAÇÃO DAS COMPENSAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**1. Compensação Previdenciária – Procedimentos**

A compensação previdenciária (COMPREV) representam os ingressos ou desembolsos a serem realizados em decorrência da possibilidade do servidor migrar de um regime para o outro e averbar seu tempo de contribuição. Dessa forma, consiste em um acerto de contas entre o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). A compensação previdenciária opera-se entre o Regime de Origem e o Regime Instituidor. O Regime de Origem (devedor) é aquele que fornece a Certidão de Contagem de Tempo do Servidor e o Regime Instituidor (credor) é aquele que concede o benefício e, portanto, o Regime que irá receber a compensação. Tanto o RGPS como o RPPS podem figurar na posição de devedor ou credor.

A compensação previdenciária é uma das formas de captação de recursos financeiros que aumentará a capitalização para o Instituto de Previdência, podendo assegurar, dessa forma, o pagamento dos servidores aposentados e pensionistas vinculados ao IPREVI.

Têm direito de receber a compensação previdenciária os RPPS que custeiam o pagamento de benefícios de aposentadoria ou pensão, relativamente aos servidores que utilizaram para sua aposentadoria, tempo de contribuição vertido ao RGPS, não importando que se refiram a tempo exercido na administração pública ou iniciativa privada.

Cabe lembrar que esse direito é válido somente para aqueles municípios cujos aposentados, quando servidores ativos ou trabalhadores da iniciativa privada, tenham contribuído para o RGPS.

➤ **Procedimentos**

a) Emissão dos Relatórios de Compensação

No último dia útil de cada mês, o servidor da Diretoria Previdenciária responsável pelo COMPREV irá entregar os relatórios de Recebimento e Pagamento da Compensação Previdenciária ao responsável pelo Setor de Contabilidade do Instituto, relativo ao mês de competência.

b) Controle dos repasses a receber

Ao receber os relatórios da Compensação Previdenciária, o servidor responsável no Setor de Contabilidade faz uma planilha de controle dos valores a receber e outra planilha de



controle dos valores a pagar, especificando os valores correspondentes aos servidores vinculados ao Fundo Financeiro e ao Fundo Previdenciário, bem como ao Órgão que o servidor esteve vinculado.

Com relação ao COMPREV, o recebimento é identificado por meio de extrato bancário e é lançada a arrecadação da receita.

Em relação aos valores a pagar faz-se os empenhos orçamentários, segregado por Fundo e faz o lançamento de liquidação.

c) Recebimento e pagamento da Compensação Previdenciária

A Diretoria Administrativa Financeira fará o acompanhamento dos pagamentos das contribuições previdenciárias através da verificação do extrato bancário da conta específica para o recebimento desta receita. Ressalta-se que na conta do IPREVI é creditado o valor líquido, ou seja, dos valores a receber já deduzidos os valores a pagar. Importante observar que se o valor a pagar for superior ao valor receber esta diferença deverá ser paga através Guia de Previdência Social - GPS até o 5º dia útil do próximo mês.

Diante da constatação do recebimento faz-se a transferência bancária do recebimento do COMPREV para a conta bancária do Fundo ao qual o servidor esteve vinculado – Fundo Financeiro/Fundo Previdenciário.

Após a confirmação do recebimento das contribuições o servidor responsável fará o lançamento da arrecadação no sistema de contabilidade, em seguinte é feito o lançamento de pagamento da despesa e procede ao arquivamento dos relatórios e comprovantes de recebimento/pagamento em pasta específica denominada COMPREV.

Ressalta-se que os relatórios auxiliarão na elaboração dos demonstrativos previdenciários bem como no preenchimento do DIPR.



MÓDULO 3 – ARRECADAÇÃO DE PARCELAMENTOS

1. Arrecadação de Parcelamentos – Definição

É dever do Ente Federativo repassar à Unidade Gestora, de forma integral e a cada competência, as contribuições devidas ao RPPS. Essa responsabilidade decorre da necessidade de serem observados e cumpridos os princípios do caráter contributivo e do equilíbrio financeiro e atuarial, consagrados no artigo 40 da Constituição Federal e na Lei nº 9.717/1998 e essenciais para a sustentabilidade do IPREVI.

O artigo 137 da Lei Municipal nº 2.366/2014 regulamenta que a responsabilidade pelo recolhimento e repasse das contribuições dos segurados em atividade e do Município, de suas autarquias e fundações ao IPREVI será do dirigente máximo do órgão ou entidade que o servidor estiver vinculado.

Entretanto, caso as contribuições devidas não sejam repassadas à Unidade Gestora até o seu vencimento, poderão ser objeto de acordo para pagamento parcelado em moeda corrente, desde que observados os critérios estabelecidos na Portaria MTP nº 1.467/2022.

Desde o exercício de 2013, os Termos de Acordo de Parcelamento/Reparcelamento devem ser obrigatoriamente cadastrados pelo aplicativo de parcelamento disponibilizado pela Secretaria de Previdência, por meio dos módulos “CADPREV-Ente Local” (aplicativo instalado no desktop do usuário) e “CADPREV-Web” (aplicativo acessado por navegador da web).

Após a elaboração e envio do Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários, o Ente deverá aguardar a análise da regularidade do Termo de Acordo pela SPREV, que poderá resultar na situação: **Aceito** onde o parcelamento apresentado encontra-se em conformidade com as normas estabelecidas na Portaria MPS nº 402/2008 ou **não aceito** onde o parcelamento não está em conformidade, cabendo ao Ente solucionar as pendências que foram apontadas.

Destaque-se que é de competência do responsável pela DAF estabelecer um controle sistemático do cálculo das contribuições, bem como promover a conferência dos repasses efetuados.

2. Arrecadação de Parcelamentos – Procedimentos

No 1º dia útil posterior ao vencimento do repasse, a Diretoria Administrativa Financeira, ao consultar a ausência do crédito em conta do valor devido, deverá informar oficialmente ao Diretor Geral do IPREVI que o Órgão devedor - PMV, SAAE, CMN, IMAS, IPREVI – não efetuou o pagamento das contribuições dentro do prazo legal estabelecido.

O Diretor Geral é o responsável por notificar o Órgão competente e informar o Conselho Municipal de Previdência - CMP através de ofício devidamente protocolado.

Quando o processo retornar do Órgão com a solicitação do parcelamento dos débitos (e, se for o caso, após a publicação da lei regulamentando o parcelamento), a DAF efetuará o cadastro no CADPREV, momento em que os valores serão consolidados com os acréscimos de atualização monetária, juros e multas.

Após o processamento no CADPREV o Termo de Acordo de Parcelamento será impresso em 2 (duas) vias, juntamente com o documento de autorização para a utilização do FPM (se for o caso) e da guia de pagamento da 1ª parcela.

As vias serão assinadas pelo Diretor Geral e 02 (duas) testemunhas – membros do CMP e após os documentos serão anexados aos autos e encaminhados para serem firmadas pelo Prefeito.

Ao retornar o Processo, a DAF fará a digitalização e o envio dos documentos assinados pelo CADPREV para a Secretaria de Previdência Social.

Após a confirmação do recebimento do Termo de Acordo de Parcelamento pela SPREV, a DAF fará o lançamento na planilha de Cálculo das Parcelas de Parcelamentos, com as informações do nº do Termo, relação de todas as parcelas pelo valor principal, datas dos vencimentos das parcelas e em seguida enviará o Processo de Parcelamento para a Contabilidade.

3- Recebimento do parcelamento

A Diretoria Administrativa Financeira fará o acompanhamento do pagamento do parcelamento através da verificação do extrato bancário da conta específica – Fundo Previdenciário.

Após a confirmação do recebimento do parcelamento o servidor responsável fará o lançamento da arrecadação no sistema de contabilidade utilizando o número de controle de identificação da previsão para vincular à arrecadação.



Dessa forma, procede ao arquivamento dos comprovantes de recebimento juntamente com a Guia de Arrecadação em pasta específica denominado PARCELAMENTO, onde deverá constar todo o Processo.

Assim sendo, o PROCESSO auxiliará na elaboração dos demonstrativos previdenciários, bem como no preenchimento do DIPR.

MÓDULO 4 – ARRECADAÇÃO DOS RENDIMENTOS DE APLICAÇÕES

1. Rendimentos de Aplicação – Definições

Os rendimentos de aplicação são resultados decorrentes de investimento dos recursos previdenciários do IPREVI e constituem-se uma das fontes de financiamentos para a cobertura das obrigações previdenciárias.

A gestão dos ativos do IPREVI é realizada de acordo com a Política de Investimentos que atende às normas específicas do Conselho Monetário Nacional – CMN, tendo presentes as condições de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência.

Conforme a Portaria MPS nº 402/2010, art. 16, inciso VIII - Os valores das aplicações de recursos do RPPS em cotas de fundos de investimento ou em títulos de emissão do Tesouro Nacional, integrantes da carteira própria do RPPS, deverão ser marcados a mercado, no mínimo mensalmente, mediante a utilização de metodologias de apuração em consonância com os parâmetros reconhecidos pelo mercado financeiro, de forma a refletir o seu valor real, e as normas baixadas pelo Banco Central do Brasil e a Comissão de Valores Mobiliários. (Redação dada pela Portaria MPS nº 65, de 26/02/2014).

Desde o exercício de 2021 as aplicações dos recursos do IPREVI são contabilizadas utilizando a metodologia da IPC 14 que consiste na contabilização da receita somente no momento só resgate.

É na efetivação do resgate que verifica se houve ganho ou perda, e no caso de ganho registra-se a receita de remuneração dos investimentos.

Os rendimentos positivos ou negativos dos recursos que permanecem aplicados não significam ganho ou perdas, e sim uma valorização ou desvalorização da carteira, significando assim o quanto determinado título valeria de fosse vendido ou comprado naquele dia.

2. Arrecadação dos rendimentos de aplicações – Procedimentos

➤ Controle dos rendimentos (DAF)

No primeiro dia útil do mês subsequente, a DAF consultará as contas de aplicações e emitirá o extrato mensal para a Contabilidade e encaminhará via e-mail para o consultor

Financeiro para processamento das APR's e elaboração dos relatórios financeiros mensais que auxiliarão no preenchimento do Novo DAIR.

O servidor do setor de contabilidade fará o registro dos lançamentos contábeis no sistema de contabilidade.

Esses lançamentos consistem em registrar o montante aplicado inicialmente, as aplicações e os resgates parciais, os resgates totais, os rendimentos das receitas nos casos dos resgates parciais e totais e a marcação a mercado que trata da valorização ou desvalorização do investimento na data do fechamento do extrato bancário.

MÓDULO 5 – COBRANÇA E ARRECADAÇÃO DE VALORES NÃO REPASSADOS

1. Cobrança dos valores não repassados – Procedimentos

Os valores devidos ao IPREVI deverão ser repassados em moeda corrente, de forma integral para cada competência, ou parcela em caso de parcelamentos. O não pagamento dos valores devidos ensejará cobrança com acréscimos legais.

Os repasses dos valores ao IPREVI deverão seguir os vencimentos abaixo:

TABELA 1:

REPASSE	VENCIMENTO
Contribuições Previdenciárias	Dia 20 do mês subsequente ao da competência
Compensação Previdenciária	5º dia útil subsequente ao mês de competência
Parcelamentos e/ou Reparcimentos	A cada 30 dias a partir do vencimento da 1ª parcela

Ao verificar que os valores não foram repassados, deverão seguir os seguintes procedimentos:

1.1 Contribuições Previdenciárias

a) Oficiar o Diretor Geral do IPREVI

No primeiro dia útil posterior ao vencimento do repasse, a DAF, ao consultar a ausência do crédito em conta bancária do valor devido, deverá informar oficialmente ao Diretor Geral do IPREVI que o Órgão devedor - PMV, SAAE, CMN, IMAS, IPREVI – não efetuou o pagamento das contribuições dentro do prazo legal estabelecido e os valores terão os acréscimos legais.

O Diretor Geral é o responsável por notificar o Órgão competente através de ofício devidamente protocolado.

b) Comunicação do pagamento

O Órgão em débito comunica o dia que irá efetuar o pagamento para que o servidor responsável na DAF calcule os acréscimos legais no período entre o vencimento e o dia do efetivo pagamento.

O cálculo dos acréscimos legais é realizado através de planilha Excel com o título Atualização das Contribuições Previdenciárias que está formatada para os cálculos de juros, multas e atualizações através do IPCA, conforme modelo abaixo:

TABELA 2:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA											
CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS ATUALIZADAS CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 2.366/2014											
ÓRGÃO DEVEDOR											
COMPETÊNCIA											
RECURSOS PREVIDENCIÁRIOS - FUNDO PREVIDENCIÁRIO											
Data de Vencimento	Data de Pagamento	Contribuição	Valor Devido	Dias	Tx. Jur. Mês	Mês	Juros	Multas	Fator Correção IPCA	IPCA	TOTAL
		Servidor									
		Patronal									
		Alíq. Suplementar									
TOTAL ACUMULADO			R\$ -	-	-	-	R\$ -	R\$ -	-	R\$ 0,00	R\$ -

Depois de realizar o cálculo o arquivo é convertido em PDF, assinado digitalmente pelo Diretor Administrativo-Financeiro e encaminhado via e-mail ao Órgão devedor para executar o pagamento.

c) Recebimento do valor devido

A Diretoria Administrativa Financeira fará o acompanhamento dos repasses das contribuições previdenciárias em atraso através da verificação do extrato bancário das contas específicas – Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário.

Após a confirmação do recebimento das contribuições previdenciárias o servidor do Setor de Contabilidade fará o lançamento da arrecadação, no sistema contábil. O lançamento dos acréscimos legais da contribuição do servidor e da contribuição patronal serão contabilizados em conta de receitas distintas, sendo: Contribuição do Servidor Civil Ativo – Multas e Juros e Contribuição Patronal – Servidor Civil Ativo – Multa e Juros.

Efetuada a contabilização da arrecadação serão emitidas 02 (duas) vias da Guia de Recolhimento Previdenciária que será assinada pelo Diretor Geral e o Diretor Administrativo do IPREVI. Uma via será arquivada na pasta do Órgão Patrocinador juntamente com os comprovantes de pagamento e outra via enviada para o Setor Financeiro do Órgão Patrocinador.

1.2 Compensação Previdenciária

O Regime Próprio em situação irregular não tem direito de receber compensação previdenciária. Para que o IPREVI possa receber a compensação previdenciária deverá possuir o CRP e a CND de tributos federais (emitido pela Receita Federal do Brasil).

Portanto, se não ocorrer o recebimento da compensação previdenciária no prazo, significa que ela está em situação irregular. Caso não haja o recebimento, os seguintes procedimentos deverão ser efetuados:

a) Informar sobre a ausência do crédito (DAF)

A DAF informará à Contabilidade sobre o não recebimento dos valores devidos de compensação previdenciária para que se apurem as irregularidades.

b) Consultar possíveis irregularidades no CRP ou na RFB

A Contabilidade fará a consulta ao site da Secretaria de Previdência Social e emitirá um extrato previdenciário do IPREVI. Consultará também a situação fiscal e previdenciária do IPREVI junto à RFB. Identificando a irregularidade iniciará o processo para regularização.

c) Parcela de Parcelamento e/ou Reparcèlement

Ao identificar o repasse da parcela do Termo de Acordo de Parcelamento, os procedimentos serão os mesmos da Contribuição Previdenciária – letra a, acima.

MÓDULO 6 – REPASSE PARA COBERTURA DO DÉFICIT FINANCEIRO

O repasse para cobertura da insuficiência financeira ocorre quando as receitas auferidas são inferiores ao montante das despesas com os aposentados e pensionistas em cada exercício financeiro, sendo as insuficiências aportadas por todos os Órgãos do Município (PMV, SAAE, CMV, IMAS e IPREVI), conforme art. 150 da Lei Municipal nº 1.634/2004.

1. Procedimentos

➤ O Diretor Administrativo-Financeiro apura-se o déficit financeiro através da diferença entre as receitas e as despesas, conforme planilha a seguir:

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO DE VIÇOSA

DÉFICIT DO FUNDO FINANCEIRO

COMPETÊNCIA: XXXXX/20XX

TABELA 3:

RECEITAS							
ENTIDADE PATROCIN ADORA	COMPETÊNCIA DO MÊS ANTERIOR			COMPETÊNCIA DO MÊS ATUAL			TOTAL DAS RECEITAS
	CONTRIB. PATRONAL	CONTRIB. SERVIDOR	DISTRIB. DE REND.	CONTRIB. INATIVOS	CONTRIB. PENS.	COMPENS. PREVID.	
PMV							0,00
SAAE							0,00
CÂMARA							0,00
IMAS							0,00
IPREVI							0,00
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

➤ A planilha é encaminhada a cada Órgão que apresenta déficit financeiro através de ofício que estabelece o prazo para efetuar o repasse. A data limite para o recebimento deverá ocorrer até 03 (três) dias úteis antes do dia do pagamento dos aposentados e pensionistas.

- A Diretoria Administrativa Financeira fará o acompanhamento do pagamento do parcelamento através da verificação do extrato bancário da conta específica – Fundo Previdenciário.
- Após a confirmação do recebimento do repasse o servidor responsável fará o lançamento da arrecadação no sistema de contabilidade.
- Dessa forma, procede ao arquivamento dos comprovantes de recebimento juntamente com a Guia de Arrecadação em pasta específica denominado DÉFICIT FINANCEIRO.
- Assim sendo, as informações auxiliarão na elaboração dos demonstrativos previdenciários, bem como no preenchimento do DIPR.

MÓDULO 7 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

Ao final de cada mês, a DAF emite o extrato bancário mensal de todas as contas e repassa para o Setor de Contabilidade que emitirá o Razão Contábil das mesmas e efetuará a conciliação bancária, a fim de saber se todos os recebimentos foram devidamente lançados no sistema. Feito isso, emitirá o relatório de Conciliação Bancária.

MÓDULO 8 – CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

Utilizando-se de todos os procedimentos mapeados no presente relatório, o Instituto deverá manter controle efetivo e eficiente, tanto da área documental da arrecadação, quanto da área operacional, garantindo assim a veracidade das informações a serem mantidas no banco de dados do RPPS, bem como das enviadas via sistema CADPREV-WEB por meio do DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias de Repasse. Todas as informações e dados relativos ao repasse devem ser armazenados e organizados.

Cabe a Controladoria Interna e o Conselho Fiscal fazer o acompanhamento mensal das receitas de contribuições dos servidores, contribuição patronal e dos inativos, em conformidade com suas finalidades previstas em Lei Municipal.

