MANUALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO NORMAL, CEDIDOS E LICENCIADOS

01 OBJETIVO

Estabelecer, de forma sistematizada, padronizada e em conformidade com a legislação vigente, os procedimentos administrativos, contábeis e financeiros relativos à arrecadação, ao controle, à cobrança e ao recolhimento das contribuições previdenciárias devidas ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Cianorte, gerido pela Caixa de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Cianorte – CAPSECI.

02 BASE LEGAL

O presente Manual fundamenta-se, especialmente, nas seguintes normas:

- Constituição Federal, art. 40;
- Lei Federal nº 9.717/1998;
- Lei Municipal nº 2.186/2001;
- Portaria MTP nº 1.467/2022;
- CAPSECI. - Mapeamento – Contribuições Normais e Contribuições em Atraso - CNCA_v1_03/03/2026;
- Demais normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social.

03 RESPONSABILIDADES

03.01 Departamentos de Recursos Humanos dos Poderes e Órgãos Vinculados

Compete aos setores de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e da CAPSECI:

- Elaborar e encaminhar, mensalmente, os relatórios da folha de pagamento e das contribuições previdenciárias devidas;
- Assegurar a exatidão das informações prestadas, inclusive quanto às bases de cálculo e aos valores descontados dos servidores.

03.02 Setor de Contabilidade da CAPSECI

Compete ao Setor de Contabilidade:

- Receber e analisar os relatórios encaminhados pelos setores de Recursos Humanos;
- Reconhecer contabilmente os créditos previdenciários a receber;

- Efetuar a arrecadação contábil e a baixa dos créditos após a confirmação do recolhimento;
- Manter os registros contábeis em conformidade com as normas aplicáveis aos RPPS.

03.03 Tesouraria da CAPSECI

Compete à Tesouraria:

- Gerar e encaminhar as guias de recolhimento das contribuições previdenciárias aos respectivos órgãos e entidades;
- Acompanhar os vencimentos das guias;
- Conferir os extratos bancários nas datas de vencimento;
- Comunicar formalmente a Diretoria Executiva em caso de inadimplência.

03.04 Diretoria Executiva da CAPSECI

Compete à Diretoria Executiva:

- Analisar as ocorrências de inadimplência comunicadas pela Tesouraria;
- Determinar a adoção das medidas administrativas cabíveis;
- Elaborar e expedir notificações formais de cobrança;
- Deliberar sobre a necessidade de comunicação aos órgãos de controle externo.

04 DETALHAMENTO DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO

Etapa 1 – Envio das Informações de Contribuição

Os setores de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e da CAPSECI encaminham mensalmente à CAPSECI os relatórios contendo as informações relativas à folha de pagamento e às contribuições previdenciárias devidas.

Etapa 2 – Reconhecimento do Crédito Previdenciário

O Setor de Contabilidade da CAPSECI procede à conferência das informações recebidas e ao reconhecimento contábil do crédito previdenciário a receber.

Etapa 3 – Emissão e Encaminhamento das Guias

A Tesouraria da CAPSECI gera as guias de recolhimento correspondentes e as encaminha aos órgãos e entidades responsáveis pelo pagamento.

Etapa 4 – Acompanhamento do Recolhimento

A Tesouraria acompanha os vencimentos das guias e confere os extratos bancários nas datas estipuladas para verificação do efetivo recolhimento.

Etapa 5 – Arrecadação e Baixa Contábil

Confirmado o pagamento, o Setor de Contabilidade efetua a arrecadação da receita e procede à baixa do crédito previdenciário a receber.

Etapa 6 – Inadimplência

Não constatado o recolhimento até o prazo legal, a Tesouraria comunica formalmente a Diretoria Executiva da CAPSECI.

Etapa 7 – Notificação Administrativa

A Diretoria Executiva analisa a situação e elabora notificação administrativa de cobrança, a ser encaminhada ao órgão ou entidade inadimplente.

Etapa 8 – Reavaliação do Recolhimento

Após a notificação, o processo retorna à etapa de acompanhamento dos extratos bancários, mantendo-se o monitoramento até a regularização.

05 PRAZOS LEGAIS DE RECOLHIMENTO

Nos termos do art. 49 da Lei Municipal nº 2.186/2001:

- O Município deve descontar a contribuição previdenciária dos servidores efetivos ativos;
- Deve repassar à CAPSECI as contribuições dos servidores e as contribuições patronais;
- O recolhimento deverá ocorrer até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao mês da competência a que se referirem, quando recair em dia não útil, o prazo deverá ser antecipado para o dia útil imediatamente anterior;
- O atraso sujeita os valores à atualização monetária e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês;
- Os valores devem ser depositados em contas bancárias próprias do RPPS;
- A responsabilidade pelo recolhimento é do dirigente do órgão ou entidade a que o servidor estiver vinculado.

06 PROVIDÊNCIAS EM CASO DE INADIMPLÊNCIA

A persistência da inadimplência no recolhimento das contribuições previdenciárias, especialmente quando acompanhada da ausência de providências administrativas eficazes para sua regularização, impõe à unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social a adoção de medidas formais de controle, cobrança e registro, inclusive a cientificação dos órgãos de controle externo competentes, notadamente o Tribunal de Contas, e, conforme a

gravidade da conduta, do Ministério Público. Tal omissão, quando praticada de forma dolosa, pode caracterizar ato de improbidade administrativa, nos termos da legislação aplicável, sem prejuízo das demais responsabilidades legais.

07 DISPOSIÇÕES FINAIS

- O presente Manual deverá ser observado por todos os setores envolvidos no processo de arrecadação;
- Eventuais alterações legislativas deverão ser incorporadas a este Manual mediante atualização formal;
- Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da CAPSECI, com apoio técnico e jurídico, quando necessário.

APROVADO POR: Gilberto Yoshio Matuo – Superintendente **Data:19/03/2026**