MANUALIZAÇÃO DE ARRECADAÇÃO DO APORTE

01 OBJETIVO

Estabelecer e padronizar os procedimentos administrativos, contábeis e financeiros relativos ao controle, acompanhamento, arrecadação e cobrança do aporte atuarial devido pelo Município à CAPSECI, garantindo o cumprimento das obrigações legais, a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS e a adequada atuação da unidade gestora frente a eventuais situações de inadimplência.

02 BASE LEGAL

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

- **Constituição Federal**, art. 40, caput, que estabelece o dever de preservação do equilíbrio financeiro e atuarial dos regimes próprios de previdência social;
- **Lei Federal nº 9.717, de 27 de novembro de 1998**, que dispõe sobre regras gerais para a organização e o funcionamento dos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, especialmente quanto à obrigação de equilíbrio financeiro e atuarial;
- **Lei Federal nº 9.796, de 5 de maio de 1999**, no que couber, e demais normas federais aplicáveis aos RPPS;
- **Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022**, que consolida as normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social, disciplinando a avaliação atuarial, o plano de amortização do déficit atuarial e a obrigatoriedade de observância das medidas necessárias à manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial;
- **Lei Municipal nº 2.186/2001**, em especial o art. 49 e seus parágrafos, que dispõem sobre a arrecadação, recolhimento, prazos, encargos e responsabilidades relativas aos valores devidos ao RPPS;
- **Lei municipal específica** que institui o plano de amortização do déficit técnico atuarial, decorrente da avaliação atuarial anual;
- **Avaliação Atuarial anual**, elaborada por empresa especializada, nos termos da legislação previdenciária vigente;
- **Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (MCASP)**;
- CAPSECI. - Mapeamento – Arrecadação Aporte Previdenciário - ARAP_v1_04/03/2026
- Demais normas aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social.

03 RESPONSABILIDADES

03.01 Setor de Contabilidade da CAPSECI

Compete ao Setor de Contabilidade:

- Tomar ciência da publicação da lei que institui o plano de amortização do déficit atuarial;
- Reconhecer contabilmente o crédito a receber referente ao aporte atuarial;
- Proceder à arrecadação da receita e à baixa do crédito a receber após a comprovação do pagamento.

03.03 Tesouraria da CAPSECI

Compete à Tesouraria:

- Acompanhar os vencimentos das parcelas do aporte atuarial;
- 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 situações de inadimplência informadas;
- Elaborar e encaminhar notificação administrativa de cobrança;
- Determinar a adoção de medidas administrativas adicionais, quando necessário.

03.05 Conselho de Administração

- Apreciar os resultados da avaliação atuarial;
- Manifestar-se previamente à instituição do plano de amortização por meio de lei municipal.

04 DETALHAMENTO DO PROCESSO DE ARRECADAÇÃO

Etapa 1 – Apuração do Déficit Atuarial

A empresa especializada contratada realiza a avaliação atuarial anual do RPPS, identificando a existência de déficit técnico atuarial e propondo a forma de amortização, nos termos da legislação previdenciária vigente.

Etapa 2 – Apreciação pelo Conselho de Administração

O resultado da avaliação atuarial e a proposta de plano de amortização do déficit são submetidos à apreciação do Conselho de Administração da CAPSECI, para análise e manifestação formal.

Etapa 3 – Instituição do Plano de Amortização

Após a apreciação pelo Conselho de Administração, o plano de amortização do déficit atuarial é encaminhado ao Poder Legislativo Municipal e instituído por meio de lei municipal específica, que define valores, periodicidade e prazos de recolhimento do aporte atuarial.

Etapa 4 – Ciência do Fato Gerador e Reconhecimento do Crédito

Com a publicação da lei municipal que institui o plano de amortização, o Setor de Contabilidade da CAPSECI toma ciência do fato gerador e procede ao reconhecimento contábil do crédito a receber referente ao aporte atuarial.

Etapa 5 – Acompanhamento dos Vencimentos

A Tesouraria da CAPSECI acompanha os vencimentos das parcelas previstas na lei do plano de amortização e realiza a conferência dos extratos bancários nas datas estabelecidas para verificação do efetivo recolhimento.

Etapa 6 – Arrecadação e Baixa Contábil

Confirmado o pagamento da parcela do aporte atuarial, o Setor de Contabilidade efetua a arrecadação da receita e promove a baixa do crédito a receber correspondente.

Etapa 7 – Inadimplência

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

Etapa 8 – Notificação Administrativa

A Diretoria Executiva analisa a situação e elabora notificação administrativa de cobrança, a ser encaminhada ao ente responsável pelo recolhimento do aporte atuarial.

Etapa 9 – Reavaliação do Recolhimento

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

05 PRAZOS LEGAIS DE RECOLHIMENTO

Os prazos para recolhimento do aporte atuarial são aqueles expressamente definidos na lei municipal que institui o plano de amortização, observando-se, de forma subsidiária, o disposto no art. 49 da Lei Municipal nº 2.186/2001, quanto à obrigatoriedade de repasse, encargos moratórios e atualização monetária em caso de atraso.

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 do aporte atuarial;
- 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**