



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA
CNPJ: 12.127.391/0001-99

PORTARIA Nº 004/2023.

A **DIRETORA PRESIDENTE** do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA – ITACURUBA PREV**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 010/2009, alterada pela Lei Municipal nº 001/2014,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a manualização e mapeamento do processo de Arrecadação Previdenciária do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itacuruba – ITACURUBA PREV, que integram os Anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º - A manualização e mapeamento das atividades de arrecadação previdenciária deverão ser disponibilizados site do Instituto.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Itacuruba, 21 de dezembro de 2023.

ANDREZA FERREIRA BORBA
CANTARELLI:02483870490

Assinado de forma digital por
ANDREZA FERREIRA BORBA
CANTARELLI:02483870490
Dados: 2023.12.21 18:53:12 -03'00'

Andrêza Ferreira Borba Cantarelli
Diretora Presidente



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA
CNPJ: 12.127.391/0001-99

Anexo I

Manual de Arrecadação Previdenciária

2023



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA
CNPJ: 12.127.391/0001-99

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	3
2. SIGLAS UTILIZADAS	3
3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	3
4. CONCEITOS	3
5. REGRAS BÁSICAS	4
5.1. Das Alíquotas	4
5.2. Do Recolhimento	4
5.3. Do Acompanhamento e Fiscalização	4
6. PROCESSO DE ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	4
6.1. Cobrança dos Resumos e Relatórios Individualizados das Folhas.....	4
6.2. Recepção da Documentação	4
6.3. Análise dos Dados.....	4
6.4. Elaboração das Guias	5
6.5. Conferência dos pagamentos.....	5
6.6. Liquidação das Guias	5
7. PROCESSO DE ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVIDORES CEDIDOS.....	5
7.1. Solicitação de planilha de servidores cedidos	5
7.2. Recepção da planilha de servidores cedidos	5
7.3. Solicitação dos Resumos de Folhas de Pagamentos dos servidores cedidos	5
7.4. Elaboração e envio das Guias	5
7.5. Conferência dos pagamentos.....	6
7.6. Liquidação das Guias	6
8. PROCESSO DE ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA DOS PARCELAMENTOS	6
8.1. Acesso ao Sistema CADPREV.....	6
8.2. Impressão da Guia de Recolhimento do Parcelamento	7
8.3. Pagamento de Guia de Recolhimento do Parcelamento em Data Intempestiva	7



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA
CNPJ: 12.127.391/0001-99

1. OBJETIVO

Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução das contribuições previdenciárias dos Servidores, Aposentados e do Ente Federativo, conforme determina a legislação vigente.

2. SIGLAS UTILIZADAS

DIPR – Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses.

COMPREV – Sistema de Compensação Previdenciária.

MTP – Ministério do Trabalho e Previdência.

CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social .

INSS – Instituto Nacional de Seguro Social.

RGPS – Regime Geral de Previdência Social.

RPPS – Regime Próprio de Previdência Social

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Conforme disposições da Lei Municipal nº 068/2021.

4. CONCEITOS

CONTRIBUIÇÃO PATRONAL: A Contribuição Patronal corresponde à contribuição previdenciária devida pelo Ente ao RPPS em decorrência da sua condição de empregador e pela ocorrência do fato gerador da obrigação do Ente devedor, tendo como base a folha de pagamentos do mês findo.

CONTRIBUIÇÃO DO SERVIDOR: Contribuição do Servidor é a contribuição previdenciária devida pelo servidor ativo, aposentados e pensionistas ao RPPS, que é retida pelo Ente no momento do pagamento da sua remuneração para posterior repasse ao RPPS, bem como é retida pelo próprio RPPS quando do pagamento dos benefícios a seu encargo.

ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: As contribuições do Ente Federativo, dos Segurados Ativos, dos Segurados Inativos e dos Pensionistas são repassadas ao RPPS, na forma prevista na legislação previdenciária municipal de Itacuruba.

FATO GERADOR: O fato gerador da contribuição previdenciária é a existência de vínculo institucional entre o Servidor e o Município que gera a percepção de remuneração ou proventos, ou a simples disponibilização de benefícios previdenciários.

5. REGRAS BÁSICAS

5.1. DAS ALÍQUOTAS

As contribuições dos Segurados Ativos, Aposentados e Pensionistas é de 14% (quatroze por cento). As contribuições do Município, incluídos os Poderes Executivo e Legislativo e Autarquias, é de 17,60 % (dezessete inteiros e sessenta décimos por cento) para o plano previdenciário.

5.2. DO RECOLHIMENTO

O Município, incluídos os órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo e Autarquias, 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 (dia útil) do mês subsequente à da ocorrência do fato gerador.

5.3. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Através do envio dos Resumos das Folhas de Pagamento, Relatórios de Guias de Recolhimento Previdenciário acompanhado do respectivo comprovante de repasse pelo Ente Federativo, seus respectivos órgãos municipais e o Poder Legislativo Municipal, nos prazos estabelecidos na legislação municipal em vigor é feita uma checagem, junto à Contabilidade, dos valores creditados nas contas correntes do Instituto em comparação com os Relatórios recebidos do Ente. Serão verificados se todos os pagamentos foram efetuados regularmente e dentro do prazo fixado. No caso de mora nas contribuições devidas, incidirão juros, multas e atualizações sobre o valor originalmente devido, e o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itacuruba notificará o(s) órgão(s) responsável(eis), através de ofício.

6. PROCESSO DE ARRECAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

6.1. Cobrança dos Resumos e Relatórios Individualizados das Folhas

O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itacuruba irá cobrar aos órgãos responsáveis, através de meio eletrônico, os Resumos e Relatórios Individualizados das Folhas dos Servidores Ativos.

6.2. Recepção da Documentação

Os Resumos e Relatórios Individualizados enviados pelos órgãos responsáveis são recepcionados na sede do RPPS, por meio eletrônico.

6.3. Análise dos Dados

A Diretoria Administrativa e Financeira do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itacuruba, após receber os Resumos e Relatórios Individualizados de todas as Folhas de Pagamento, fará a análise de toda documentação. Em havendo divergências será enviada uma notificação eletrônica para que façam os devidos ajustes, resguardada a ampla

defesa e contraditório.

6.4. Elaboração das Guias

Não havendo erros ou equívocos, as guias serão elaboradas no Sistema 3PREV e enviadas, através de ofício, para os órgãos. O ofício poderá ser enviado por meio físico ou eletrônico.

6.5. Conferência dos Pagamentos

Após o vencimento das guias, serão verificados nos extratos bancários se todos os pagamentos foram efetuados. Caso não haja pagamento de uma ou mais guias, o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itacuruba notificará o(s) órgão(s) responsável(eis), através de ofício, que terá como anexo a(s) guia(s) atualizada(s) com juros e multa.

6.6. Liquidação das Guias

Nesta etapa será lançado no Sistema 3PREV o comprovante de pagamento de todas as guias, armazenando o histórico de pagamentos e possibilitando a geração de relatórios para conferência.

7. PROCESSO DE ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA DOS SERVIDORES CEDIDOS

7.1. Solicitação de Planilha de Servidores Cedidos

O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itacuruba solicita ao Ente Municipal a Relação de Servidores Cedidos.

7.2. Recepção da Planilha de Servidores Cedidos

O Ente Municipal envia a Relação de Servidores Cedidos ao RPPS.

7.3. Solicitação dos Resumos de Folhas de Pagamentos dos Servidores Cedidos

De posse da Relação de Servidores Cedidos, o RPPS solicita aos Órgãos de Destino, mensalmente, o Resumo de Folha de Pagamentos de Servidores Cedidos.

7.4. Elaboração e Envio das Guias

As guias são elaboradas e emitidas através do Sistema 3PREV, e enviadas aos Órgãos de Destino através de ofício. O ofício poderá ser enviado por meio físico ou eletrônico.

7.5. Conferência dos Pagamentos

Após o vencimento das guias, serão verificados nos extratos bancários se todos os pagamentos foram efetuados regularmente e dentro do prazo fixado. Caso não haja pagamento de uma ou mais guias, o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Itacuruba notificará o(s)

órgão(s) responsável(eis), através de ofício, que terá como anexo a(s) guia(s) atualizada(s) com juros e multa.

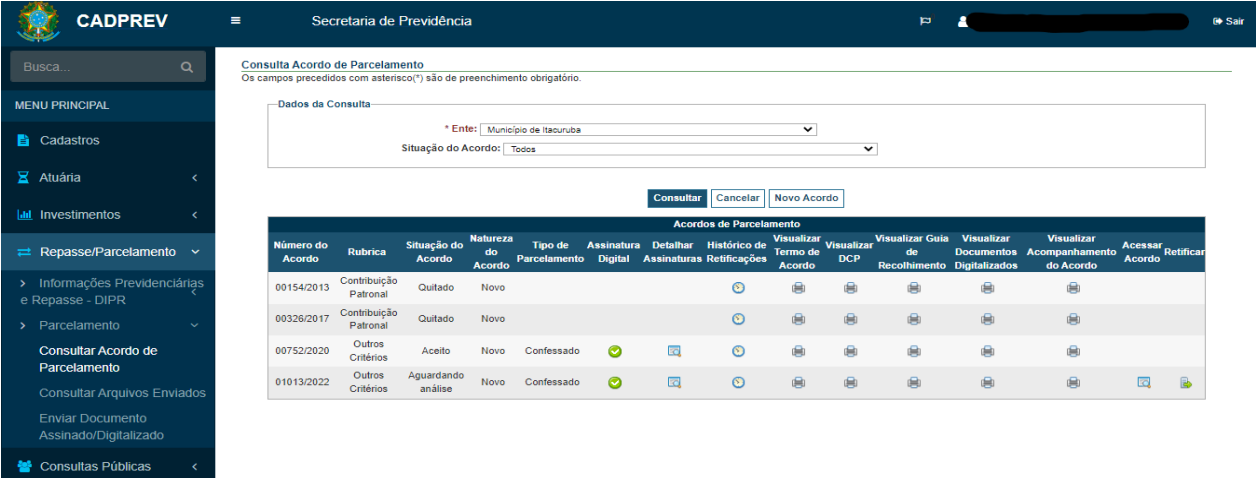
7.6. Liquidação das Guias

Nesta etapa o comprovante de pagamento de todas as guias será lançado no Sistema 3PREV, armazenando o histórico de pagamentos e possibilitando a geração de relatórios para conferência.

8. PROCESSO DE ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA DOS PARCELAMENTOS EM VIGOR

8.1. Acesso ao Sistema CADPREV

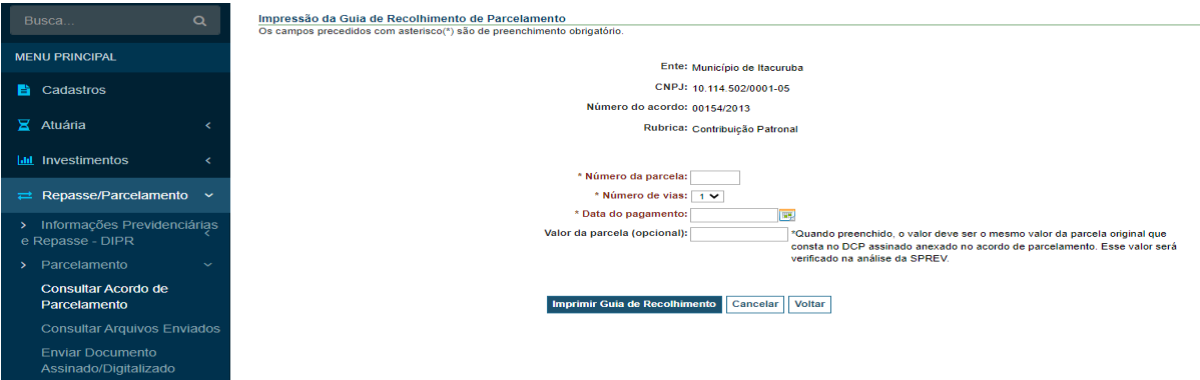
O usuário responsável pelo CADPREV deve acessar o sistema e buscar o campo “Repasse/Parcelamento” > “Parcelamento” > “Consultar Acordo de Parcelamento”, e, após a identificação do parcelamento ao qual será realizada a impressão da Guia de Recolhimento, clicar no ícone de impressão da coluna “Visualizar Guia de Recolhimento”.



Número do Acordo	Rubrica	Situação do Acordo	Natureza do Acordo	Tipo de Parcelamento	Assinatura Digital	Detalhar Assinaturas	Histórico de Retificações	Visualizar Termo de Acordo	Visualizar DCP	Visualizar Guia de Recolhimento	Visualizar Documentos Digitalizados	Visualizar Acompanhamento do Acordo	Acessar Acordo	Retificar
00154/2013	Contribuição Patronal	Quitado	Novo											
00326/2017	Contribuição Patronal	Quitado	Novo											
00752/2020	Outros Critérios	Aceito	Novo	Confessado	✓									
01013/2022	Outros Critérios	Aguardando análise	Novo	Confessado	✓									

8.2. Impressão da Guia de Recolhimento do Parcelamento

Para gerar a impressão da Guia de Recolhimento do Parcelamento deverá ser preenchido o “Número da parcela”, “Número de vias” necessárias, e “Data do pagamento”.



Ente: Município de Itacuruba
CNPJ: 10.114.502/0001-05
Número do acordo: 00154/2013
Rubrica: Contribuição Patronal

* Número da parcela:
* Número de vias:
* Data do pagamento:
Valor da parcela (opcional): *Quando preenchido, o valor deve ser o mesmo valor da parcela original que consta no DCP assinado anexado no acordo de parcelamento. Esse valor será verificado na análise da SPREV.

Imprimir Guia de Recolhimento Cancelar Voltar



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA
CNPJ: 12.127.391/0001-99

8.3. Pagamento de Guia de Recolhimento do Parcelamento em Data Intempestiva

Deverá ser realizado o mesmo procedimento do item 8.2., destacando apenas que no preenchimento da “Data de pagamento” deverá ser informada a data cujo ente devedor efetuará o pagamento, mesmo que seja em data posterior ao vencimento. Neste caso, o próprio Sistema do CADPREV incluirá os acréscimos legais necessários pelo pagamento em data intempestiva.



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA
CNPJ: 12.127.391/0001-99

Anexo II

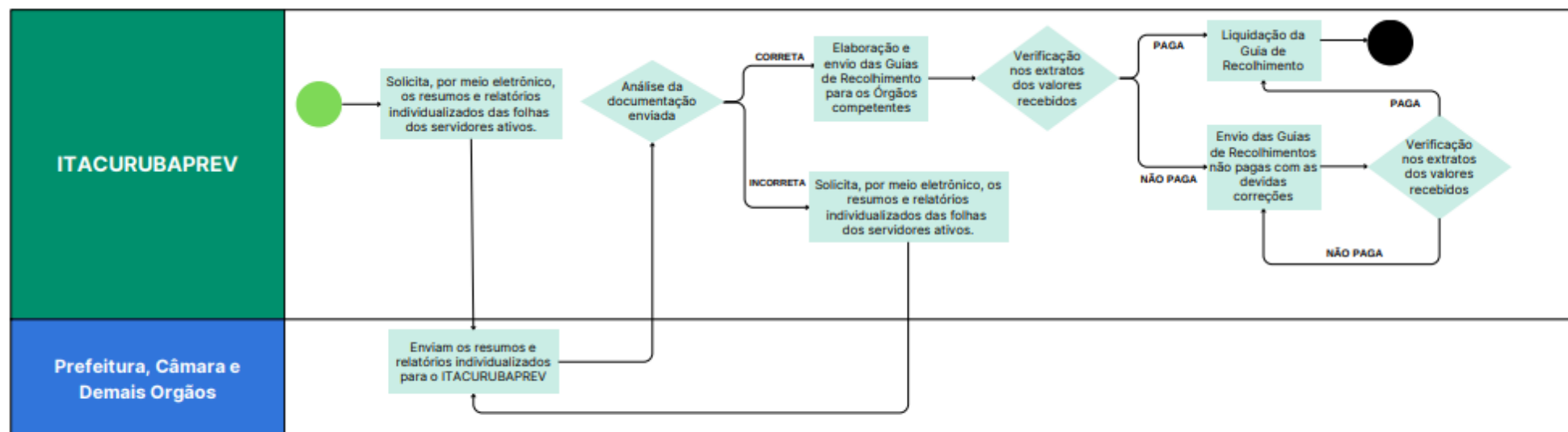
Mapeamento de Arrecadação Previdenciária



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA
CNPJ: 12.127.391/0001-99

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA CNPJ: 12.127.391/0001-99

MAPEAMENTO DE PROCESSO DE ARRECADAÇÃO



Telefone: (87) 3893-1142

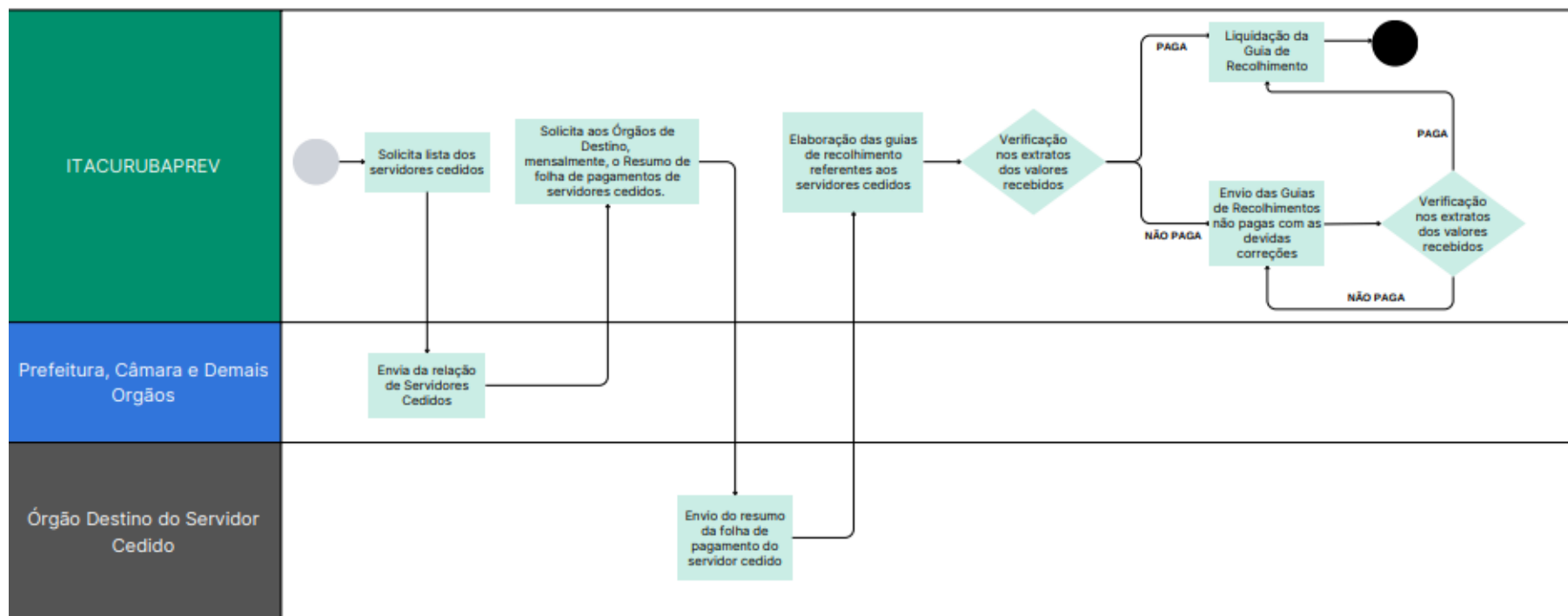
Email: rpps@itacurubaprev.pe.gov.br



INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA
CNPJ: 12.127.391/0001-99

INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITACURUBA CNPJ: 12.127.391/0001-99

MAPEAMENTO DE PROCESSO DE ARRECADAÇÃO - SERVIDORES CEDIDOS



Telefone: (87) 3893-1142

Email: rpps@itacurubaprev.pe.gov.br