

VOL. 1



Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores

Manual

Arrecadação e Cobrança das Contribuições

Unidade Gestora/Executora: Gerência de
Previdência



www.reciprev.recife.pe.gov.br

EXPEDIENTE

Diretoria - Executiva

Manoel Carneiro Soares Cardoso
Diretor-Presidente

Francisco Canindé Antunes Furtado Jr
Vice Diretor-Presidente

José Marcos Alves de Barros
Gerente Geral de Investimentos

Anna Paula Almeida Nunes e Silva
Gerente de Previdência

Fernanda Albuquerque Paes Barreto
Gerente do Saúde Recife

Elcio Ricardo Leite Guimarães
Gerente Administrativo e Financeiro

Controle Interno

Rebeca de Souza Alves
Gestora da Unidade de Controle Interno

**Edição,
Março, 2021**

Unidade Gestora: Gerência de Benefícios

Unidade Executora: Divisão de Gestão Previdenciária

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 – Demonstrativos de Informações Previdenciárias e Repasses

COMPREV – Sistema de Compensação Previdenciária

MPAS – Ministério da Previdência e Assistência Social

CADPREV - Sistema de Informações dos Regimes Públicos de Previdência Social

RGPS – Regime Geral de Previdência Social

INSS – Instituto Nacional de Seguro Social

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Conforme disposições da Lei nº 17.142/2005.

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 a Autarquia, na forma prevista na legislação previdenciária municipal do Recife, conforme a seguir:

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

Contribuições dos segurados ativos, aposentados e pensionistas, de 12,82% (doze inteiros e oitenta e dois centésimos por cento). As contribuições do Município, incluídos os Poderes Executivo e Legislativo, Autarquias Fundações, de 15,94% (quinze inteiros e noventa e quatro centésimos por cento) para o Fundo Previdenciário (RECIPREV) e de 25,64% (vinte e cinco inteiros e sessenta e quatro centésimos por cento) para o Fundo Financeiro - RECIFIN

5.2 DO RECOLHIMENTO

O Município, incluídos os órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, autarquias e fundações, 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 15 (quinze) do mês subsequente à da ocorrência do fato gerador. Também se sujeita aos prazos o envio, à Autarquia Municipal de Previdência e Assistência à Saúde dos Servidores, de toda documentação necessária para apuração dos valores ali mencionados. Relativamente à folha de pagamento de pessoal do mês de dezembro e do pagamento da gratificação de Natal, o prazo de recolhimento e crédito em conta corrente das contribuições previdenciárias será acrescido de 30 dias.

5.3 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Através do envio dos resumos das folhas de pagamento, relatórios de deduções, das Guias de Recolhimento Previdenciário acompanhado do respectivo comprovante de depósito do ente federativo, seus respectivos órgãos municipais e o poder legislativo municipal, nos prazos estabelecidos na legislação municipal em vigor. É feita uma checagem, junto a Contabilidade, dos valores creditados, nas Contas Correntes dos respectivos Fundos.

6. PROCESSO DE ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

6.1 Receber documentação (A01)

A documentação de arrecadação das contribuições enviadas pelos órgãos é recepcionada na sede da Autarquia.

6.2 Enviar documentação recebida (A02)

A documentação de arrecadação das contribuições recebidas é encaminhada à Presidência para providências.

6.3 Tomar ciência do conteúdo (A03)

O presidente da Autarquia toma ciência do conteúdo da documentação de



arrecadação das contribuições.

6.4 Despachar para providências (A04)

O presidente da Autorquia após tomar ciência do conteúdo da documentação de arrecadação das contribuições encaminha para Gerência de Previdência para que sejam tomadas as providências pertinentes.

6.5 Tomar ciência do conteúdo (A05)

A gerente de previdência da Autorquia toma ciência do conteúdo da documentação de arrecadação das contribuições.

6.6 Despachar para providências (A06)

A gerente de previdência da Autorquia após tomar ciência do conteúdo da documentação de arrecadação das contribuições encaminha para Divisão de Gestão Previdenciária para que seja avaliada.

6.7 Realizar análise da documentação (A07)

A documentação de arrecadação das contribuições enviadas pelas empresas, após ciência da Presidência da Autorquia e da Gerência de Previdência, é recepcionada na Divisão de Gestão Previdenciária onde é realizado o confronto de toda documentação enviada, com os extratos das contas-correntes dos respectivos fundos.

6.8 Registro dos valores de contribuições (A08)

Após o confronto de toda documentação enviada, com os extratos das contas-correntes dos respectivos fundos é feito o registro e elaborado relatório de controle de contribuições.

6.9 Verificar divergência de valores (A09)

Nesta etapa é verificada se há divergência entre a documentação de arrecadação das contribuições com o que efetivamente foi creditado

6.10 Comunicar as inconformidades (A10)

Detectada divergência entre a documentação de arrecadação das contribuições com o que efetivamente foi creditado será encaminhado Comunicação Interna CI ao Presidente da Autorquia relatando a divergência e solicitando que sejam tomadas as providências previstas na legislação.

6.11 Comunicar as inconformidades (A11)

O Presidente da Autorquia encaminhará ofício ao respectivo órgão ou poder, relatando a inconformidade, com cópia ao chefe do poder executivo, solicitando



que seja reparada a inconformidade com as devidas penalidades, se for o caso, resguardada a ampla defesa e contraditório.

6.12 Comunicar o retorno recebido (A12)

A Divisão de Gestão Previdenciária avalia as justificativas apresentadas e, informa a Gerência de Previdência e Presidência da Autarquia.

6.13 Proceder arquivamento (A13)

A documentação de arrecadação das contribuições estando de acordo com o que efetivamente foi creditado é elaborado relatório e arquivado toda documentação, ficando à disposição dos órgãos de fiscalização e controle.

6.14 Enviar as guias de contribuição (A14)

Após feitas as verificações necessárias, a documentação de arrecadação das contribuições é encaminhada ao setor de contabilidade para o efetivo registro contábil.

