



**Caixa de Aposentadoria e Pensão dos Servidores
Municipais de Beberibe.**

MANUAL DE ARRECADAÇÃO

Email: capesb.beberibe@hotmail.com **Site:** www.capesb.com.br

Tel: (85) 3338-1604 **Whatsapp:** (85) 98948-8977

Endereço: Rua Joaquim Facó, 321 – Centro - Beberibe-CE, CEP: 62840-000

DIRETORIA - EXECUTIVA

José Carvalho Junior

Diretor Presidente

Herysonn Mendes Monteiro

Diretor Administrativo

André Ribeiro Dieb

Diretor Financeiro

Armando Sombra Bonfim

Assessor Jurídico

Edição

Agosto, 2022

Unidade Gestora: Diretoria Administrativa

Unidade Executora: Diretoria Financeira

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 Complementar nº. 37, de 19 de dezembro de 2021, Lei 951, de 18 de agosto de 2008, Lei 1.334, de 02 março de 2021 e Lei 1.152, de 11 de dezembro de 2014.

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.

ARRECADADAÇÃO 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 de Beberibe conforme a seguir:

PLANO DE CUSTEIO: O Regime de Previdência estabelecido pela legislação vigente é custeado mediante recursos de contribuições do Município de Beberibe, por meio dos órgãos dos Poderes Legislativo e Executivo, inclusive de suas autarquias e dos segurados ativos, inativos e pensionistas, bem como de outros recursos que lhe forem atribuídos. Vale salientar que o Plano de Custeio deverá ser ajustado a cada exercício, observadas as normas gerais da autarquia, objetivando a manutenção de seu equilíbrio financeiro e atuarial.

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. Para apuração do valor devido de contribuição previdenciária, a base impositiva será a remuneração no cargo efetivo, composta pelo vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, para as quais não exista expressa vedação de incorporação.

5. REGRAS BÁSICAS

5.1 DAS ALÍQUOTAS DAS CONTRIBUIÇÕES CORRENTES

O plano de benefícios considerado na execução da Avaliação Atuarial para o exercício de 2022 encontra-se observando atualmente as seguintes alíquotas de contribuição previdenciária, a saber:

- 14,00% (quatorze por cento) para os servidores efetivos;
- 14,00% (quatorze por cento) para os servidores inativos e pensionistas sobre a parcela remuneratória que vier a exceder o limite de 40,00% (quarenta por cento) do teto de remuneração do RGPS;
- 14,00% (quatorze por cento) para o ente federativo; acrescida

Alíquota extraordinária de 6,14%.

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 20 (vinte) do mês subsequente à da ocorrência do fato gerador, conforme o art. 64 da Lei nº 1.152, de 11 de dezembro de 2014.

6. PROCESSO DE ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

6.1 Receber documentação

A documentação de arrecadação das contribuições (Resumo de folhas) enviadas pelos órgãos é recepcionada na sede da Autarquia. (Diretoria Administrativa)

6.2 Elaboração da GRP (Guia de Recolhimento Previdenciário)

Com base nas folhas de pagamentos enviada pela prefeitura, câmara e autarquias é elaborada a GRP, onde deverá constar os respectivos valores das alíquotas vigentes subdivididas na GUIA PATRONAL E GUIA SERVIDOR.

6.3 Tomar ciência do conteúdo

O presidente da Autarquia toma ciência do conteúdo da documentação de arrecadação.

6.4 Despachar para providências

O presidente da Autarquia após tomar ciência do conteúdo da documentação de arrecadação das contribuições encaminha para diretoria Financeira para o despacho.

6.5 DESPACHO

A Diretoria financeira da Autarquia encaminha a GRP para os setores de contabilidade responsáveis (prefeitura, câmara e autarquias).

6.5.1 Registro dos valores de contribuições (Diretoria Financeira)

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.

6.5.2 Verificar divergência de valores

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

6.5.3 Comunicar as inconformidades

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

O Presidente da Autarquia 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.

6.5.4 Do não repasse da contribuição previdenciária

Quando os órgãos (prefeitura, câmara e autarquias) não repassarem até o vencimento previsto (até o dia 20 do mês subsequente ao fato gerador) os valores das contribuições previdenciárias, deverá ser realizado o procedimento como o descrito na comunicação das inconformidades e gerado novas GRP atualizadas, acrescidos dos percentuais de multas e juros cabíveis. Posteriormente realizado novo despacho para o órgão devedor.

6.5.5 Proceder arquivamento

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

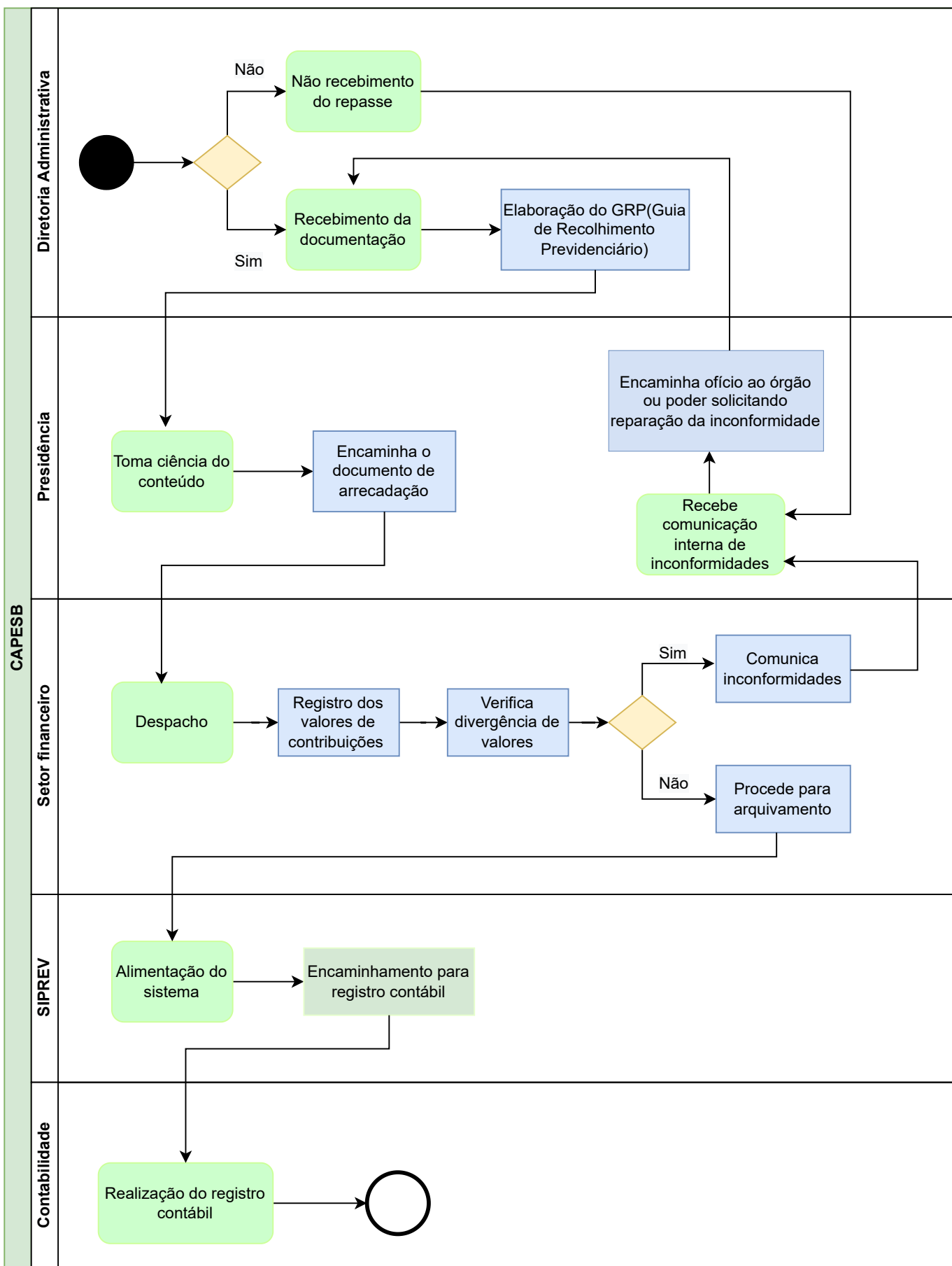
6.5.6 Alimentação do SIPREV

Após comprovação e conferência de todos os repasses, o sistema Siprev é alimentado com as baixas das GRPs.

6.5.7 REGISTRO CONTABIL

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

PROCESSO DE ARRECADAÇÃO PREVIDENCIÁRIA



Legenda

