



IPSEMC
Instituto de Previdência dos
Servidores Municipais de
Cabedelo-PB



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CABEDEL
TRABALHO QUE FAZ A DIFERENÇA



MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS

DE ARRECADAÇÃO MENSAL DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

*Gestão eficiente,
previdência fortalecida.*



SERVIDORES
VALORIZADOS



CONTRIBUIÇÕES
EM DIA



SUSTENTABILIDADE
DO RPPS



COMPROMISSO
COM O FUTURO





MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE ARRECAÇÃO MENSAL DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

**Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de
Cabedelo – IPSEMC**

Rua Vereador Benedito Ribeiro de Araújo, 648 – Praia Formosa –
Cabedelo/PB

DATA DA MINUTA:

06/10/2026

VERSÃO: 0.2

STATUS: ANÁLISE

SUMÁRIO

01	OBJETIVO DO MANUAL	03
02	LEGISLAÇÃO APLICADA E/OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	03
03	RESPONSABILIDADES	03
04	INTRODUÇÃO	04
05	CONCEITOS BÁSICOS	04
06	FINALIDADE DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA ARRECAÇÃO	05
07	ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS	05
08	DETAALHEMNTDO DO PROCESSO	06
09	ASPECTO RELEVANTE	07
10	GESTÃO DE RISCOS	07
11	DISPOSIÇÕES FINAIS	08

1. OBJETIVO DO MANUAL

Sistematizar, padronizar e orientar o processo de arrecadação mensal das contribuições previdenciárias no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo – IPSEMC, estabelecendo responsabilidades, etapas de conferência, controles, tratamento de divergências, registros e evidências necessárias ao acompanhamento dos repasses.

2. LEGISLAÇÃO APLICADA E/OU DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Municipal nº 687/1993 e alterações posteriores;
- Lei nº 4.320/1964, especialmente os dispositivos relacionados à receita pública;
- Legislação previdenciária aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS;
- Manual do Pró-Gestão RPPS vigente;
- Planejamento Estratégico do IPSEMC;
- Política de Gestão Previdenciária do IPSEMC;
- Termos de Acordo de Parcelamentos celebrados, quando aplicável;
- Normas e procedimentos internos relacionados à folha de pagamento, arrecadação, contabilidade, cobrança e arquivo;
- Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR/CADPREV.

3. RESPONSABILIDADES

QUEM PARTICIPA	RESPONSABILIDADES
Diretoria Adm. Financeira – IPSEMC	Receber e conferir as informações da competência; acompanhar os valores devidos e repassados; identificar divergências; manter os controles e evidências do processo; encaminhar pendências para regularização/cobrança quando necessário.
Prefeitura Municipal / Secretaria competente	Prestar as informações mensais necessárias à apuração e controle da arrecadação e efetuar os repasses de sua responsabilidade.
Fundo Municipal de Saúde – FMS	Prestar as informações mensais necessárias e efetuar os repasses de sua responsabilidade, quando aplicável.
Câmara Municipal de Cabedelo	Prestar as informações mensais e efetuar os repasses das contribuições previdenciárias de sua responsabilidade.
Contabilidade – IPSEMC	Efetuar os registros contábeis de sua responsabilidade e utilizar as informações necessárias para balancetes e demonstrações contábeis.
Tereza – DIPR/CADPREV	Receber/utilizar as informações da competência para conferência, preenchimento e transmissão do DIPR no CADPREV, comunicando divergências à Diretoria Adm. Financeira.
Gabinete da Presidência – GAPRE	Deliberar e adotar as providências administrativas que se fizerem necessárias nos casos de pendência ou inadimplência.
Assessoria Jurídica – ASJUR	Analisar e adotar as providências jurídicas cabíveis quando acionada em razão de inadimplência ou outra questão legal.
Setor de Arquivo – SETARQ	Arquivar documentos/processos encaminhados para guarda institucional.

4. INTRODUÇÃO

O IPSEMC adota práticas de governança e padronização de processos com o objetivo de fortalecer os controles internos, a rastreabilidade das atividades e a segurança das informações relacionadas à gestão previdenciária.

Este Manual de Normas e Procedimentos de Arrecadação Mensal de Contribuições Previdenciárias foi elaborado como instrumento de orientação operacional, destinado a registrar de forma clara o fluxo das atividades executadas desde o recebimento das informações mensais até a conferência dos repasses, tratamento de divergências, contabilização, prestação das informações no DIPR/CADPREV e arquivamento das evidências.

O documento deverá ser atualizado sempre que houver alteração relevante na legislação, nos sistemas utilizados, na estrutura organizacional ou na rotina operacional do Instituto..

5. CONCEITOS BÁSICOAS

5.1 Regime Próprio de Previdência Social – RPPS

Regime previdenciário instituído pelo ente federativo para os servidores públicos titulares de cargo efetivo, observada a legislação aplicável.

5.2 Arrecadação

Conjunto de atividades relacionadas à apuração, recebimento, conferência, controle e registro das contribuições e demais receitas previdenciárias devidas ao RPPS.

5.3 Contribuição do segurado

Valor descontado do segurado e destinado ao custeio do RPPS, conforme a legislação vigente.

5.4 Contribuição patronal

Valor devido pelo ente/órgão empregador ao RPPS, calculado sobre a base de contribuição definida em lei.

5.5 Contribuição suplementar / aporte

Valor adicional eventualmente devido para custeio do plano previdenciário, conforme legislação e avaliação atuarial aplicáveis.

5.6 GRPPS

Guia de Recolhimento Previdenciário utilizada na rotina de controle e recolhimento, quando adotada pelo Instituto.

5.7 DIPR

Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses, utilizado para prestação de informações no CADPREV.

5.8 Inadimplência

Ausência de repasse, repasse parcial ou outra situação em que o valor devido não seja integralmente recolhido no prazo aplicável.

6. FINALIDADE DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA ARRECADAÇÃO

No âmbito do Ipsemc, foram definidas as unidades ou órgãos responsáveis pela execução e acompanhamento operacional da arrecadação mensal das contribuições previdenciárias no âmbito do Ipsemc e a Diretoria Adm. Financeira responsável pelo recebimento, controle e conferência das contribuições dos órgãos dos entes Prefeitura e Câmara, acompanhamento dos repasses, identificação de diferenças e organização das evidências do processo.

7. ÓRGÃOS DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL VINCULADOS

- Prefeitura Municipal de Cabedelo;
- Câmara Municipal de Cabedelo;
- Fundo Municipal de Saúde de Cabedelo – FMS;
- Secretaria Municipal responsável pela Administração/Folha;
- Secretaria Municipal responsável pelas Finanças/Tesouraria;
- Ministério da Previdência / CADPREV;
- Tribunal de Contas do Estado da Paraíba;
- demais órgãos ou entidades com obrigações de repasse ao RPPS.

8. DETALHAMENTO DO PROCESSO

O detalhamento abaixo constitui rascunho operacional para conferência da Presidência e dos responsáveis pelo processo. As rotinas devem refletir a prática efetivamente adotada pelo IPSEMC.

BASE DOCUMENTAL UTILIZADA NESTA MINUTA: itens 1, 2 e 3 do Manual de Normas e Procedimentos de Arrecadação (Cobrança de Débitos), versão 2.0/2024, especialmente quanto às informações recebidas da PMC/FMS e da Câmara Municipal, às planilhas de contribuição, à elaboração de guias, à conferência dos repasses e ao tratamento inicial das divergências. As referências à antiga DIAF foram adaptadas, nesta minuta, para Folha de Pagamento, conforme orientação atual, sujeita à validação da Presidência.

ETAPA / ATIVIDADE	DETALHAMENTO DAS ROTINAS E PROCEDIMENTOS	INDICADOR / RESULTADO ESPERADO	CONTROLES / EVIDÊNCIAS
1. PMC / FMS – INFORMAÇÕES DA COMPETÊNCIA	Após o fechamento da folha do mês, receber as informações encaminhadas pela Prefeitura Municipal de Cabedelo, por meio da Secretaria competente, referentes à PMC e ao FMS. A planilha deverá permitir identificar, no mínimo, valor bruto, valor/base de contribuição, contribuições retidas dos servidores, contribuição patronal, contribuição suplementar e quantitativo de servidores. Havendo ausência da relação nominal ou de dados necessários à conferência, registrar a pendência e solicitar complementação.	Informações mensais recebidas de forma tempestiva, completa e identificável.	Planilha da competência; relatório de folha; e-mail institucional; relação de servidores, quando disponibilizada; registro de solicitação de complementação.
2. CÂMARA MUNICIPAL – INFORMAÇÕES E REPASSE	Após o fechamento da folha do mês, receber da Câmara Municipal de Cabedelo, por meio de sua Tesouraria ou setor competente, planilha contendo as informações das contribuições previdenciárias dos segurados ativos, patronal e suplementar, com os dados necessários à conferência, bem como o comprovante do depósito/repasso efetuado à conta institucional do IPSEMC.	Informações e comprovante de repasse recebidos na competência.	Planilha da Câmara; comprovante de depósito/transferência; e-mail institucional; registros de conferência.
3. DIRETORIA ADM. FINANCEIRA	Receber e consolidar as informações da PMC/FMS e da Câmara. Conferir valor bruto, base de contribuição, contribuição retida dos servidores, patronal, suplementar e quantitativo de servidores. Elaborar, conforme a rotina vigente, os controles/planilhas dos valores devidos e repassados, com identificação da competência, vencimento e conta de destino. Elaborar ou emitir as GRPPS/guias de recolhimento quando aplicável e encaminhá-las aos setores responsáveis do Ente/Câmara.	Valores da competência apurados e documentos de recolhimento emitidos/encaminhados sem divergências.	Planilhas de controle; GRPPS/guias; memória de cálculo, quando aplicável; e-mails/expedientes de encaminhamento.
4. FOLHA DE PAGAMENTO – CONFERÊNCIA DOS REPASSES	Verificar os créditos nas contas institucionais do IPSEMC e confrontar os valores efetivamente recebidos com os valores apurados para PMC, FMS e Câmara Municipal. Confirmar, separadamente, as parcelas de segurado, patronal e suplementar, quando aplicáveis.	Valor devido = valor efetivamente recebido; competência e origem do crédito identificadas.	Extratos bancários; comprovantes; GRPPS/guias; planilha de controle e acompanhamento.
5. TRATAMENTO DE AUSÊNCIA OU DIFERENÇA DE REPASSE	Constatada ausência, insuficiência ou diferença de repasse, registrar a ocorrência e comunicar formalmente o órgão responsável, concedendo prazo para saneamento conforme a rotina vigente. Regularizada a pendência, conferir novamente o crédito e atualizar os controles. Persistindo a pendência, encaminhar para o Processo 3.1.1.12 – Cobrança de Débitos (Ente ou Servidores), com os documentos comprobatórios necessários.	Pendências identificadas, formalmente comunicadas e tratadas até sua regularização ou encaminhamento para cobrança.	Notificação/comunicação; planilha de diferenças; comprovantes; extratos; processo administrativo; Processo 3.1.1.12.

6. CONTABILIDADE	Após a confirmação dos valores arrecadados, disponibilizar à Contabilidade as informações e documentos necessários para os registros contábeis de sua responsabilidade e para subsidiar balancetes e demais demonstrações cabíveis.	Receitas previdenciárias registradas de acordo com a documentação da competência.	Sistema contábil; balancete; guias de receita; documentos de suporte.
7. COORDADM – DIPR / CADPREV	Utilizar as informações consolidadas da competência para conferência, preenchimento e transmissão do DIPR no CADPREV. Confrontar os dados a serem informados com os controles da arrecadação e, havendo divergência, devolver a informação à Folha de Pagamento para verificação/correção antes da transmissão.	DIPR transmitido com informações consistentes com os controles da arrecadação.	DIPR/CADPREV; comprovante de envio; relatório/registo de validação; comunicação de divergência, quando houver.
8. INFORMAÇÃO AO GESTOR DE INVESTIMENTOS – VALIDAR	Após a conferência dos repasses, o manual anterior previa a comunicação dos valores recebidos ao Gestor de Investimentos para aplicação conforme a Política de Investimentos. Manter esta etapa somente se ela continuar integrando formalmente o processo atual de arrecadação mensal.	Etapa mantida apenas se confirmada pela Presidência/área responsável.	Comunicação ao Gestor de Investimentos; registro da transferência/aplicação, se aplicável.
9. ORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO	Organizar, por competência, as planilhas, guias, comprovantes, extratos, comunicações, registros de conferência, comprovantes do DIPR e demais documentos produzidos ou recebidos. Encaminhar ao setor competente o que se destinar à guarda institucional.	Rastreabilidade e disponibilidade das evidências do processo.	Processo digital; pasta da competência; documentos digitalizados; protocolo/SETARQ, quando aplicável.

9. ASPECTO RELEVANTE

9.1 Ponto de Controle Crítico

Toda ausência de repasse, repasse parcial, diferença entre o valor apurado e o creditado, ausência de identificação do crédito ou insuficiência documental deve ser registrada e tratada formalmente. A regularização deve ser novamente conferida e, se a pendência persistir, o caso deve seguir para o Processo 3.1.1.12 – Cobrança de Débitos (Ente ou Servidores), preservando-se todas as evidências da competência.

10. GESTÃO DE RISCOS

10.1 Risco Legal

Possibilidade de descumprimento da legislação aplicável, inclusive por utilização de alíquotas incorretas, ausência de documentos obrigatórios, perda de prazos ou inadequação das informações prestadas. Controle proposto: manter legislação atualizada, realizar conferência formal e documentar as correções.

10.2 Risco Operacional

Possibilidade de falhas humanas, de sistemas, de comunicação, de registro ou de fluxo entre os responsáveis. Controle proposto: padronizar rotinas, utilizar listas de verificação, manter responsáveis definidos e registrar pendências.

10.3 Risco de Inadimplência

Possibilidade de ausência, atraso ou insuficiência de repasses. Controle proposto: acompanhamento mensal dos valores devidos e recebidos, registro das diferenças e acionamento tempestivo do processo de cobrança.

10.4 Risco de Informação

Possibilidade de dados incompletos, ausência de relação/identificação dos servidores, créditos bancários sem identificação suficiente ou divergências entre folha, planilhas, guias, extratos, controles internos e DIPR. Controle proposto: conferência cruzada, registro da pendência e comunicação formal para complementação/correção antes da transmissão ou contabilização definitiva.109.5 **Risco Reputacional**

Possibilidade de impacto negativo à imagem institucional decorrente de falhas de arrecadação, cobrança, transparência ou prestação de informações. Controle proposto: atuação tempestiva, ética, documentada e aderente às normas internas.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

A execução do processo de arrecadação mensal deverá observar as etapas e controles estabelecidos neste Manual.

As rotinas aqui descritas poderão ser aperfeiçoadas sempre que houver necessidade de adequação legal, alteração de sistemas, mudança organizacional ou oportunidade de melhoria dos controles.

As alterações relevantes deverão ser submetidas à Presidência e às unidades responsáveis, com registro da nova versão do Manual.

APROVADO POR

GUILHARDO DE SOUSA LOURENÇO
Diretor de Gestão de Investimentos

LÉA SANTANA PRAXEDES
Presidente

JOÃO THOMAZ DA SILVA NETO
Diretor administrativo Financeiro

Atesto a conformidade.

DARCIO XAVIER FERREIRA
Assessor de Controle Interno