

# **Manual de Arrecadação**

## **Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais do Município de Colombo**

Manual de Padronização dos Processos de Arrecadações	VERSÃO 1	APROVADO
--	-------------	----------

## Sumário

1. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	3
Apresentação	3
Objetivo	3
2. PROCESSO.....	4
2.1 Descrição Operacional.....	4
2.2 Informações de Entrada.....	4
2.3 Informações de Saída.....	4
2.4 Etapas de atividades.....	4
2.4.1 Recebimento dos arquivos de contribuições .....	4
2.4.2 Conferência das Informações enviadas pelos Entes .....	4
2.4.3 Conferência do recebimento dos saldos em conta .....	4
2.4.4 Lançamentos das entradas no sistema contábil .....	4
2.4.5 Arquivamento dos documentos .....	4
3. ARRECADAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES CEDIDOS.....	5
3.1 Informações da cessão sem ônus para a origem.....	5
3.2 Informações de Entrada.....	5
3.3 Recebimento dos arquivos de contribuições.....	5
3.4 Conferência das informações de contribuições enviadas pelos Entes.....	5
3.5 Conferência de recebimento dos saldos em conta .....	6
3.6 Lançamentos das entradas no sistema contábil .....	6
3.7 Arquivamento dos Processos .....	6
4. ARRECADAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES LICENCIADOS.....	6
4.1 Informações da licença.....	6
4.2 Protocolo de pedido.....	6
4.3 Análise do pedido.....	6
4.4 Ciência do servidor licenciado.....	6
4.5 Encaminhamento das informações .....	6
4.6 Recebimento e conferência dos repasses .....	6
4.7 Lançamentos das entradas no sistema contábil .....	7
4.8 Declaração de Tempo de Contribuição.....	7
4.9 Arquivamento dos Processos.....	7
5. COBRANÇA DOS PAGAMENTOS EM ATRASO .....	7
5.1 Atraso dos servidores cedidos.....	7
5.2 Medidas pelo não recolhimento devido.....	7
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	08
7. ANEXOS.....	09
7.1 I- Modelo de Guias Previdenciárias.....	9
7.2 II- Ciência da possibilidade do servidor em licença sem remuneração contribuir para o RPPS.....	10
7.3 III- Passo a passo do protocolo do pedido de contribuição pela licença sem remuneração.....	11
7.4 IV- Declaração de Tempo de Contribuição do Período de Licença sem Remuneração.....	15

## 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

### **Apresentação**

O presente Manual é de uso institucional da COLOMBO PREVIDÊNCIA - Previdência dos servidores Públicos Municipais de Colombo, e tem como principal objetivo aprimorar e padronizar processos de trabalho e instrumentos de controle. Visa padronizar os procedimentos realizados nos setores desta Autarquia, constituindo-se em um instrumento auxiliar no cumprimento de atribuições, servindo como fonte de orientação, contribuindo para aprimoramento do controle interno.

Contudo, este manual não esgota o assunto, muito pelo contrário, é o marco inicial para que seja aplicado no dia-a-dia, enriquecido pelas críticas e sugestões de melhorias de toda a equipe. Para atender aos seus objetivos, deverá ser permanentemente atualizado e aprimorado, de forma a acompanhar a evolução das atividades desenvolvidas, das técnicas de auditoria/inspeção e da administração pública municipal.

### **Objetivo**

O objetivo deste material é dar entendimento quanto às informações necessárias nos processos de arrecadações da Colombo Previdência no que diz respeito às contribuições previdenciárias do Ente Federativo, dos servidores licenciados e cedidos.

---

a) <sup>1</sup> MANUAL DO PRÓ GESTÃO, Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Versão atualizada em 31/01/2018)

## **2. PROCESSO: Regras de procedimento de arrecadação de recursos previdenciários**

### **2.1 Descrição Operacional**

Conferência efetuada entre informes recebidos dos entes e os extratos bancários com os respectivos depósitos, gerando conformidade ou cobrança de multas por atraso.

### **2.2 Informações de Entrada**

Recebimento mensal das informações por e-mail, ofícios ou comunicados, sobre recursos humanos de cada unidade.

### **2.3 Informações de Saída**

Conferências dos valores bases e alíquotas e encaminhamento para o Departamento contábil para lançamentos.

### **2.4 Etapas de Atividades**

#### **2.4.1 Recebimento dos arquivos de contribuições**

Mensalmente, até o quinto dia útil, serão encaminhados pelos Departamentos de Recursos Humanos, as Guias de Contribuições Previdenciárias devidamente preenchidas e assinadas, conforme o anexo I, bem como o resumo mensal da folha separados por Planos, o qual deverá constar no mínimo nome dos segurados, base de contribuição, valor de contribuição do servidor e patronal e o total de proventos. Os arquivos são recebidos em forma física, diretamente na sede do RPPS a ser entregue ao Diretor Financeiro ou Departamento Contábil, ou então através do e-mail [financeiro@colomboprevidencia.com.br](mailto:financeiro@colomboprevidencia.com.br) com cópia para [contabilidade@colomboprevidencia.com.br](mailto:contabilidade@colomboprevidencia.com.br), devendo o responsável acusar o recebimento do arquivo.

#### **2.4.2. Conferência das informações de contribuições enviados pelos Entes:**

O Diretor Financeiro faz a conferência dos documentos apresentados e verificando alguma inconsistência, solicita informações aos Departamentos competentes.

#### **2.4.3. Conferência do recebimento dos saldos em contas**

Diretoria Financeira confere se os valores devidos foram depositados nas contas certas e até o quinto dia útil do mês subsequente, nos termos do artigo 73, II, da Lei Municipal 960/2006.

#### **2.4.4 Lançamentos das entradas no sistema contábil**

O Departamento de contabilidade deve lançar, mensalmente, todas as informações de arrecadações conforme guias previdenciárias e extratos bancários recebidos do Departamento Financeiro, de forma individualizada por entidades e segregada em cada Plano.

#### **2.4.5. Arquivamento dos documentos**

As Guias, seus anexos, comprovantes de repasses e quaisquer outros documentos que sejam pertinentes às contribuições, ficarão armazenados em arquivos no Departamento Financeiro, em pastas anuais separadas por Entes Contribuintes e em pastas digitais na rede interna do RPPS.

### **3. ARRECADAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES CEDIDOS**

#### **3.1. Informações da cessão sem ônus para a Origem.**

No momento da cessão, a unidade de Gestão de Pessoas do Órgão Cedente encaminha à unidade de Gestão de Pessoas do órgão Cessionário, com cópia para a Colombo Previdência, o ato de cessão, no qual são informados os dados funcionais do servidor cedido, informações bancárias para o crédito da contribuição mensal, orientações sobre o vencimento da contribuição e cópia do modelo da Guia Previdenciária (anexo I) a ser encaminhada mensalmente para o RPPS.

Art. 20 da Portaria MTP ° 1467/2022.

§ 2º O termo, ato ou outro documento de cessão ou afastamento do segurado com ônus remuneratório para o cessionário ou órgão de exercício de mandato deverá prever a responsabilidade deste também pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias ao RPPS, conforme valores informados mensalmente pelo órgão ou entidade de origem.

#### **3.2. Informações de Entrada**

Mensalmente, até o quinto dia útil, a unidade de Gestão de Pessoas do Órgão Cedente encaminha à unidade de Gestão de Pessoas do Órgão cessionário, com cópia para a Colombo Previdência, um comunicado, no qual são informados a base de cálculo e as alíquotas devidas, o valor devido a ser depositado, e o respectivo vencimento. Este comunicado passa pela conferência da Colombo Previdência, conforme informado no item 3.4.

Art. 20 da Portaria MTP ° 1467/2022.

§ 2º O termo, ato ou outro documento de cessão ou afastamento do segurado com ônus remuneratório para o cessionário ou órgão de exercício de mandato deverá prever a responsabilidade deste também pelo desconto, recolhimento e repasse das contribuições previdenciárias ao RPPS, conforme valores informados mensalmente pelo órgão ou entidade de origem.

#### **3.3. Recebimento dos arquivos de contribuições**

Mensalmente, até o quinto dia útil, a unidade de Gestão de Pessoas do órgão Cessionário, encaminha a Colombo Previdência, arquivos com informações dos repasses, entregue ao Diretor Financeiro, ou então através do e-mail [financeiro@colomboprevidencia.com.br](mailto:financeiro@colomboprevidencia.com.br) com cópia para [contabilidade@colomboprevidencia.com.br](mailto:contabilidade@colomboprevidencia.com.br), devendo o responsável acusar o recebimento do arquivo.

#### **3.4. Conferência das informações de contribuições enviados pelos Entes**

O Diretor Financeiro faz a conferência dos documentos apresentados e verificando alguma inconsistência, solicita informações aos Departamentos competentes.

### **3.5. Conferência do recebimento dos saldos em contas**

Diretoria Financeira confere se os valores devidos foram depositados nas contas certas e até o quinto dia útil do mês subsequente, nos termos do artigo 73, II, da Lei Municipal 960/2006.

### **3.6. Lançamentos das entradas no sistema contábil**

O Departamento de contabilidade deve evidenciar, mensalmente, todas as informações de arrecadações conforme guias previdenciárias e extratos bancários recebidos do Departamento Financeiro, de forma individualizada por entidades e segregada em cada Plano.

### **3.7. Arquivamento dos Processos**

As Guias, seus anexos, comprovantes de repasses e quaisquer outros documentos que sejam pertinentes às contribuições, ficarão armazenadas em arquivos no Departamento Financeiro, separados em pastas anuais por Entes Contribuintes e também em pastas digitais na rede interna do RPPS.

## **4. ARRECADAÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES LICENCIADOS**

### **4.1. Informações da Licença**

No momento da concessão da licença sem vencimentos, a autoridade que concedeu deve emitir comunicado (Anexo II) ao servidor sobre a possibilidade do mesmo continuar contribuindo para o Regime Próprio de Previdência Social.

### **4.2. Protocolo do pedido**

Tendo o servidor, interesse em contribuir durante a licença, fará o protocolo na sede da Colombo Previdência, devendo anexar portaria de concessão de licença, comprovante de rendimentos atualizado, documento de RG e CPF e contatos de telefone e e-mail para comunicação.

(Anexo III- passo a passo do IPM)

### **4.3. Análise do pedido**

O processo será remetido à Procuradoria para emitir parecer jurídico.

Sendo o parecer favorável à contribuição, será remetido Diretoria Financeira que fará análise do pedido, verificando a base de cálculo do servidor, a qual Plano Pertence, qual o valor a ser depositado pelo servidor, emitindo parecer com as informações, inclusive o e-mail para repasse dos comprovantes.

### **4.4. Ciência do servidor licenciado**

Após a análise feita, o processo retorna ao protocolo onde ficará disponível para a ciência do servidor.

### **4.5. Encaminhamento das informações**

Se o servidor optar por não contribuir, arquiva-se o processo.

Se a opção for pela contribuição, o servidor deve mensalmente, encaminhar para o e-mail [financeiro@colomboprevidencia.com.br](mailto:financeiro@colomboprevidencia.com.br) com cópia para [contabilidade@colomboprevidencia.com.br](mailto:contabilidade@colomboprevidencia.com.br) o comprovante de depósito/transferecia.

#### **4.6 Recebimento e conferência dos repasses**

Recebido o comprovante de pagamento, conforme descrito no parecer do Diretor Financeiro, mensalmente, será feita a verificação do depósito bancário que deverá ser arquivado em pasta digital na rede de computadores da Autarquia, no caminho: ColomboPrev- Contribuições Licenciados- nome da pessoa.

#### **4.7. Lançamentos das entradas no sistema contábil**

O Departamento de contabilidade deve evidenciar, mensalmente, todas as informações de arrecadações conforme extratos bancários e comprovantes de depósitos recebidos do Departamento Financeiro, de forma individualizada por servidores e segregada em cada Plano.

#### **4.8 Declaração de Tempo de contribuição**

Findo o prazo da licença, o servidor deve comunicar a Autarquia, que emitirá uma declaração constando o período em que houve contribuição efetuada diretamente para o RPPS.

O Diretor Financeiro encaminhará ao Departamento de Recursos Humanos do Ente Municipal, a Declaração que será arquivada na pasta funcional do servidor para expedição de futura Declaração de Tempo de Contribuição. (anexo IV)

#### **4.9. Arquivamento do Processo**

O processo e seus anexos e quaisquer outros documentos que sejam pertinentes as contribuições, ficarão arquivados no arquivo diversos com o nome do servidor e também em pasta na rede interna do RPPS.

### **5. COBRANÇA DOS PAGAMENTOS EM ATRASO**

Verificado o atraso nos repasses, o Departamento Financeiro deve emitir comunicado de cobrança ao devedor com os encargos devidos conforme o Parágrafo único do artigo 74 da Lei Municipal 960/2006.

*Parágrafo Único - Na hipótese de mora no recolhimento ou repasse, pelo Município e de outros órgãos que possuem segurados deste regime, das verbas de que trata este artigo, pagará ele, pelo atraso, multa mensal de 01% (um por cento) ao mês, acrescida da taxa de atualização monetária e juros que forem estabelecidos em Nota Técnica Atuarial. (Redação dada pela Lei nº 1203/2010)*

#### **5.1 Atraso dos servidores cedidos**

Verificado o atraso nas contribuições dos servidores cedidos, o Departamento Financeiro deve emitir comunicado ao Município de Colombo para que efetue as contribuições, nos termos do §1º do artigo 20 da Portaria MTP nº 1467/2022.

*§ 1º Caso o cessionário ou órgão do exercício do mandato não efetue o repasse das contribuições previdenciárias no prazo legal, a unidade gestora do RPPS, comunicará ao órgão ou entidade de origem para que recomponha financeiramente o regime, sendo facultado a esse órgão ou entidade buscar o posterior reembolso dos valores correspondentes.*

#### **5.2. Medidas pelo não recolhimento devido**

Em caso de não haver o recolhimento devido, deve ser aberto processo instruído com as planilhas e informações de valores atualizados, e remetido à Superintendência para que solicite as medidas jurídicas cabíveis conforme o artigo 74 da Lei Municipal

**Art. 74.** No caso de inadimplência do Município e de outros órgãos que possuem segurados deste regime, este deverá pagar diretamente os benefícios do mês, sem prejuízo da tomada, pela Instituição, das medidas jurídicas necessárias à regularização da situação.

## **6. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Destacamos que o presente manual é passível de alterações e adequações conforme as necessidades da Administração. Deverão ser utilizados como “roteiros” de trabalho e não exclusivamente como único meio de pesquisa, devendo todos os servidores envolvidos sempre observar demais legislações e regras a serem aplicadas ao caso concreto.

Também não podemos deixar de mencionar as normativas específicas do Tribunal de Contas do Paraná e Ministério Previdência Social. Observamos a importância de se considerar as jurisprudências, Portarias, Instruções, Prejulgados e demais decisões da Corte de Contas e outros órgãos fiscalizadores e normatizadores.

Colombo, 26 de fevereiro de 2024.

ANEXO I- MODELO DE GUIAS PREVIDENCIÁRIAS

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXX</b> Rua , N° - Municipio - PR Lei nº. 960/2006 CNPJ xx.xxx.xxx/0001-xx		
<b>GUIA DE RECOLHIMENTO</b>		
<b>PLANO PREVIDENCIARIO</b>		
COMPETÊNCIA:	01/2023	Nº SERVIDORES ATIVOS: <span style="float: right;">PF <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">1</span></span>
SALÁRIO BASE:	4.000,00	SALÁRIO BRUTO: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">0,00</span>
SERVIDORES (segurados)	14%	560,00
MUNICÍPIO	14%	560,00
	<b>TOTAL SEGURADOS</b>	<b>1.120,00</b>
	Deduções	
	Correção Monetária	
	Juros	
	Multa	
	<b>Total</b>	<b>1.120,00</b>
Depósito em Conta Vinculada	<b>xx/xx/xxxx</b>	Agência Colombo - PR
Agencia: 2122	Conta Corrente:	14-9 CEF
Prefeito de ...		NOME COMPLETO Secretário da Fazenda
	NOME COMPLETO Depto Pessoal	

**ANEXO II- CIÊNCIA DA POSSIBILIDADE DO SERVIDOR EM LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO CONTRIBUIR PARA O RRPS.**

Termo de Ciência da Contribuição Previdenciária

Eu (nome) \_\_\_\_\_,  
matrícula nº ....., tenho ciência, de que ao ser concedida licença sem remuneração, posso optar por continuar com a contribuição previdenciária ao Regime Próprio de Previdência Social- Colombo Previdência, nos termos do artigo 67 da Lei Municipal 960/2006<sup>1</sup>.

Caso seja de interesse a contribuição, pelo tempo em que perdurar a licença sem remunerações, deve ser aberto processo de solicitação no Protocolo da Autarquia Colombo Previdência, anexando documentos pessoais, ato de concessão da licença e comprovantes de rendimentos atualizados.

Colombo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

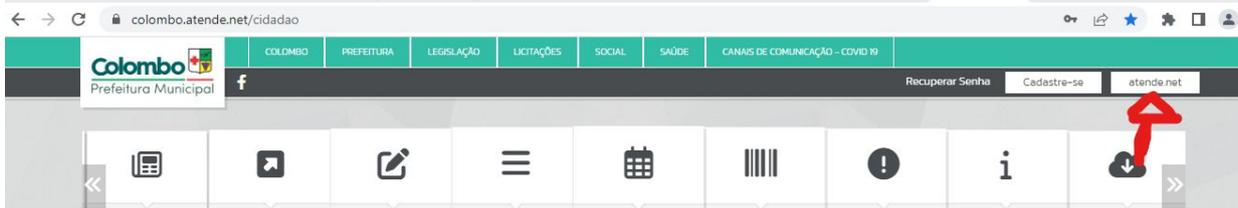
Assinatura do servidor.

---

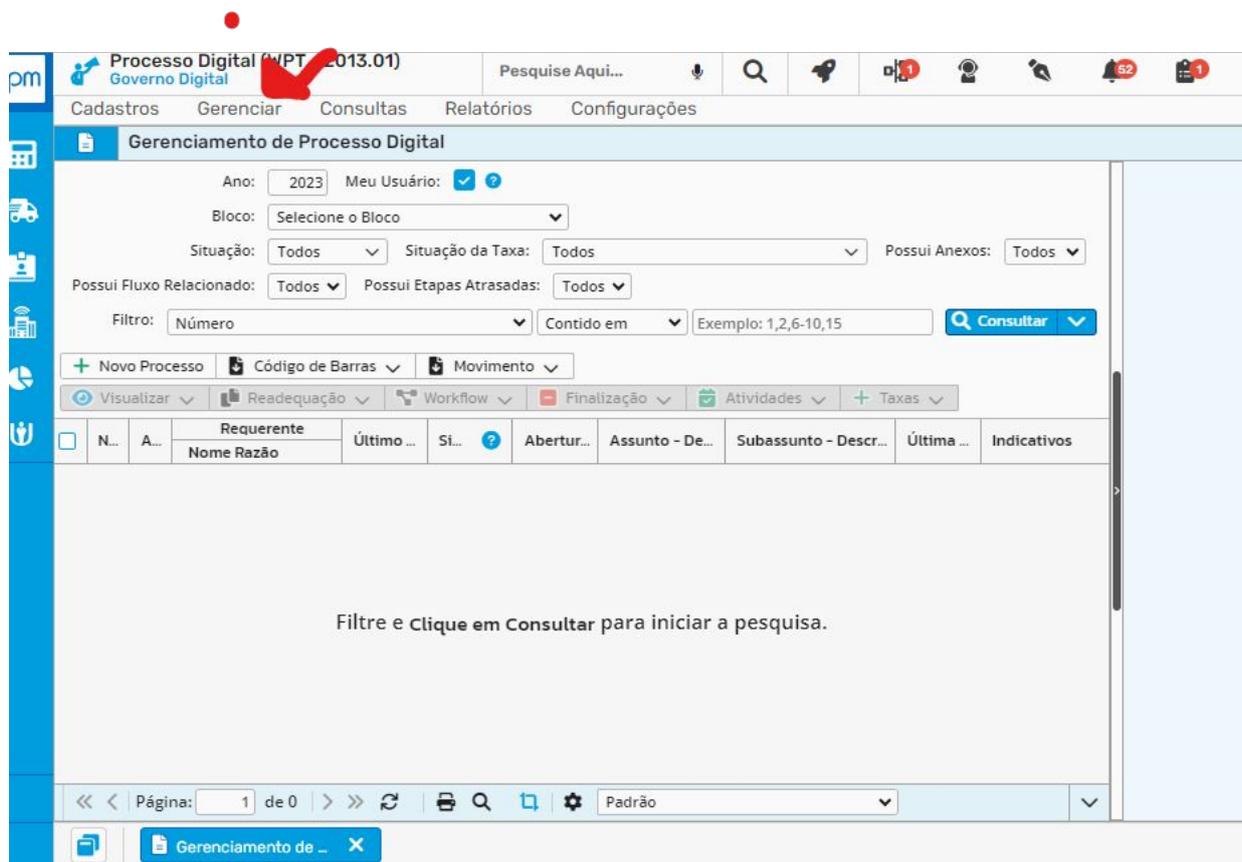
<sup>1</sup> Lei 960/2006. **Art. 67** No caso de inexistência ou suspensão de remuneração, o segurado poderá, facultativamente e nos termos que forem fixados em Regulamento de Benefícios, proceder ao recolhimento da contribuição previdenciária de que trata esta Lei, inclusive da contrapartida relativo ao Município.

## ANEXO III- PASSO A PASSO PROTOCOLO DE PEDIDO DE CONTRIBUIÇÃO PELA LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO- SISTEMA IPM.

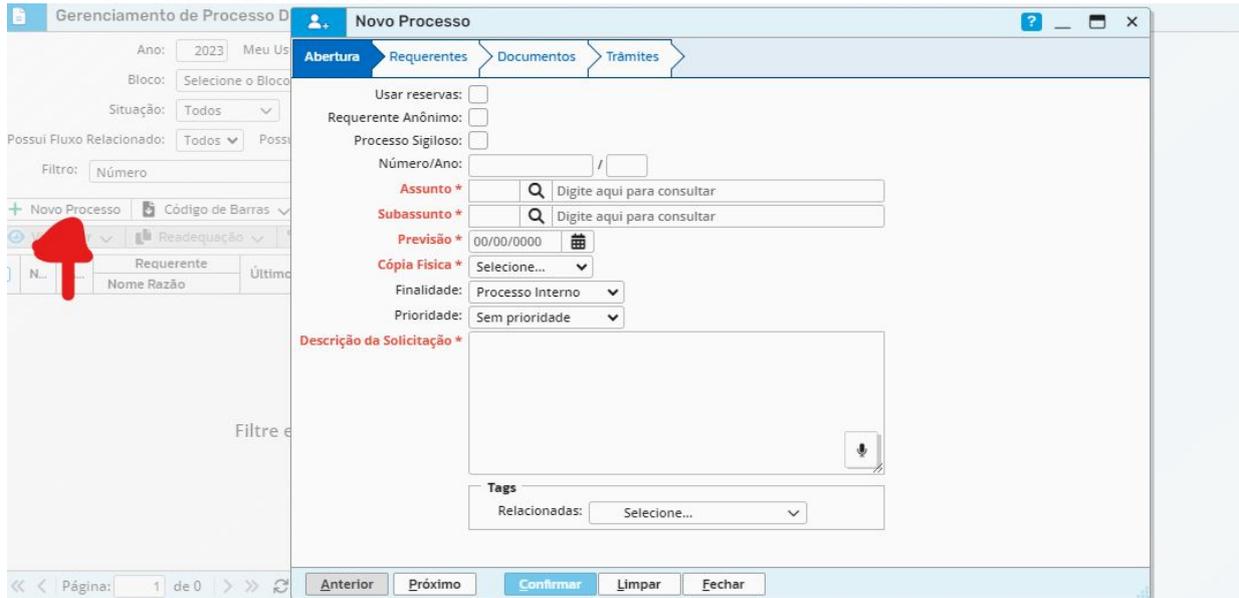
No sistema IPM- Processo diGital, a pessoa responsável pela abertura, entra no sistema atende net: <https://colombo.atende.net/cidadao>, acessa com seu login e senha previamente cadastrado, conforme autorização do gestor.



Clica na aba Gerenciar >Processo



Novo Processo



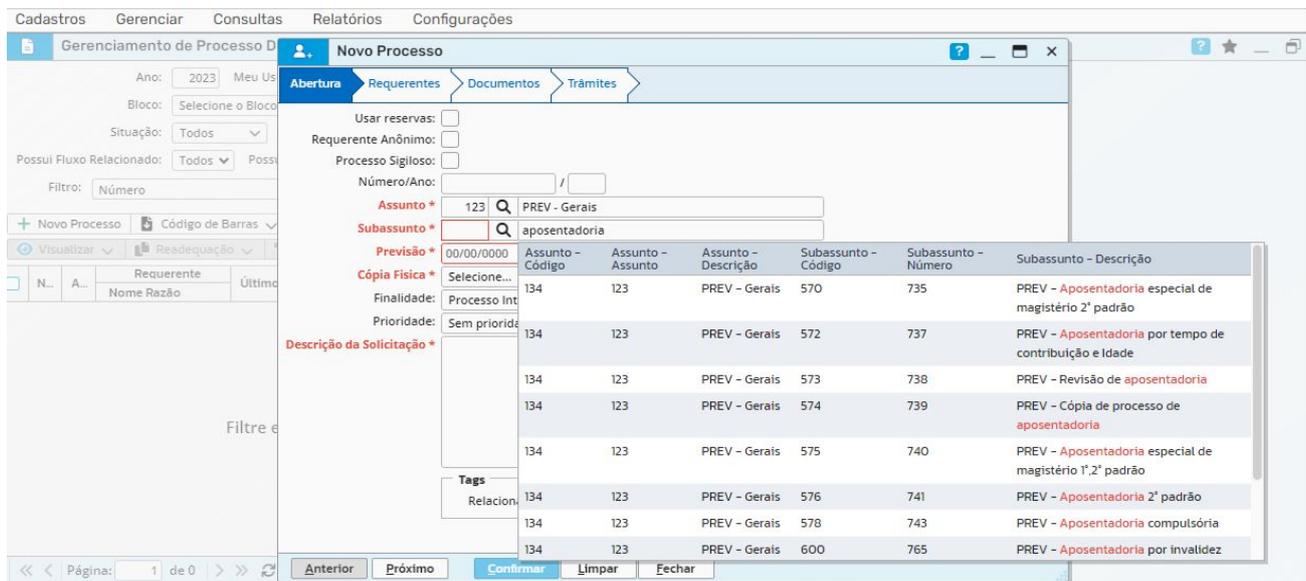
**Novo Processo**

Abertura | Requerentes | Documentos | Trâmites

Usar reservas:   
 Requerente Anônimo:   
 Processo Sigiloso:   
 Número/Ano: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Assunto \*   
 Subassunto \*   
 Previsão \* 00/00/0000   
 Cópia Física \* Seleccione...  
 Finalidade: Processo Interno  
 Prioridade: Sem prioridade  
 Descrição da Solicitação \*   
 Tags  
 Relacionadas: Seleccione...

<< >> Página: 1 de 0 <> <> Anterior Próximo Confirmar Limpar Fechar

Preenche as informações solicitada, no assunto coloca opção -123 Prev Gerais-. Em Subassunto coloca OUTROS (ACRESCENTAR NO SISTEMA A OPÇÃO - **CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**). Na cópia física coloca opção Sim, e na descrição da solicitação coloca contatos atualizados do servidor e especificações pertinentes ao requerimento.



Cadastros Gerenciar Consultas Relatórios Configurações

**Novo Processo**

Abertura | Requerentes | Documentos | Trâmites

Usar reservas:   
 Requerente Anônimo:   
 Processo Sigiloso:   
 Número/Ano: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Assunto \* 123   
 Subassunto \*   
 Previsão \* 00/00/0000  
 Cópia Física \* Seleccione...  
 Finalidade: Processo Int  
 Prioridade: Sem priorid  
 Descrição da Solicitação \*   
 Tags  
 Relacion

Assunto - Código	Assunto - Assunto	Assunto - Descrição	Subassunto - Código	Subassunto - Número	Subassunto - Descrição
134	123	PREV - Gerais	570	735	PREV - Aposentadoria especial de magistério 2º padrão
134	123	PREV - Gerais	572	737	PREV - Aposentadoria por tempo de contribuição e Idade
134	123	PREV - Gerais	573	738	PREV - Revisão de aposentadoria
134	123	PREV - Gerais	574	739	PREV - Cópia de processo de aposentadoria
134	123	PREV - Gerais	575	740	PREV - Aposentadoria especial de magistério 1º,2º padrão
134	123	PREV - Gerais	576	741	PREV - Aposentadoria 2º padrão
134	123	PREV - Gerais	578	743	PREV - Aposentadoria compulsória
134	123	PREV - Gerais	600	765	PREV - Aposentadoria por invalidez

<< >> Página: 1 de 0 <> <> Anterior Próximo Confirmar Limpar Fechar

Busca as informações do requerente, pelo nome.

**Novo Processo** [?] [ ] [X]

Abertura > **Requerentes** > Documentos > Trâmites

Requerente \*  Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ

Responsável  Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ

**Endereço**

Cidade:  Q Digite aqui para consultar

CEP:  00.000-000 Q Número:

Bairro:  Q Digite aqui para consultar

Logradouro:  Q  Digite aqui para consultar

Complemento:

**Requerentes Adicionais**

Requerente \*

Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ [- +]

Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ [- +]

Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ [- +]

Anterior Próximo **Confirmar** Limpar Fechar

+ Novo Processo X

**Novo Processo** [?] [ ] [X]

Abertura > Requerentes > **Documentos** > Trâmites

**Outros Documentos**

Seleção Múltipla:  ?

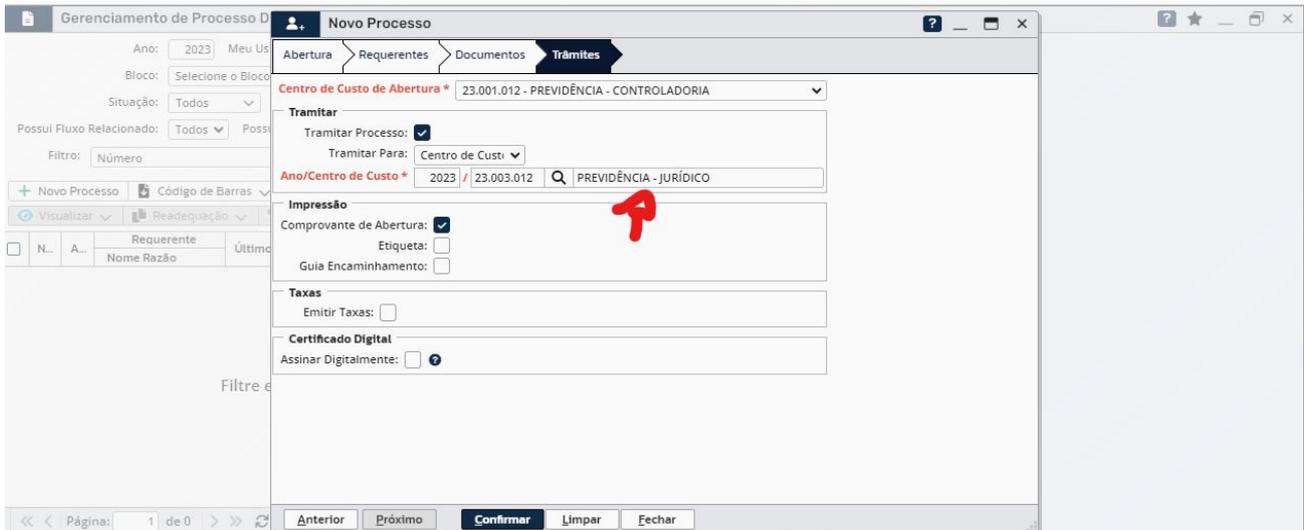
Documento \* Arquivos

Q Digite aqui para consultar  **Buscar** [- +]

Anterior Próximo **Confirmar** Limpar Fechar

+ Novo Processo X

Após faz o encaminhamento do processo à Procuradoria e confirma o protocolo.



Gerenciamento de Processo D

**Novo Processo**

Abertura > Requerentes > Documentos > **Trâmites**

Centro de Custo de Abertura \* 23.001.012 - PREVIDÊNCIA - CONTROLADORIA

**Tramitar**

Tramitar Processo:

Tramitar Para: Centro de Cust

Ano/Centro de Custo \* 2023 / 23.003.012 Q PREVIDÊNCIA - JURÍDICO

**Impressão**

Comprovante de Abertura:

Etiqueta:

Guia Encaminhamento:

**Taxas**

Emitir Taxas:

**Certificado Digital**

Assinar Digitalmente:  ⓘ

Anterior Próximo **Confirmar** Limpar Fechar

Em seguida abrirá a tela de etiqueta/capa com o número do processo que deverá ser impressa, organizada na pasta e entregue à Procuradoria para parecer e encaminhamento ao Financeiro.



## **Termo de APROVAÇÃO**

### **TERMO DE APROVAÇÃO DO MANUAL DE ARRECADAÇÃO DA COLOMBO PREVIDÊNCIA**

Certifico que o presente Manual revisado e aprovado pela Diretoria Executiva da Colombo Previdência, estando todos os presentes cientes de seu conteúdo.

Dê-se publicidade e conhecimento aos servidores da Autarquia.

Colombo, 26 de fevereiro de 2024.

---

Wilton Luiz Carrão  
Diretor Superintendente

---

Aleksandra do Carmo Ullmann  
Diretora de Benefícios

---

Giovani Corletto  
Diretor Financeiro