



Manual de Procedimentos: Arrecadação e Repasse de Contribuições

1. Geração da Folha de Pagamento

O processo inicia-se no setor de recursos humanos do órgão de origem dos servidores.

Responsável: RH do Ente Federativo.

Ação: Fechamento e geração da folha de pagamento de todos os segurados ativos.

2. Execução do Pagamento Salarial

Responsável: Tesouraria do Ente Federativo.

Ação: Efetivação do pagamento dos salários aos servidores.

3. Envio do Demonstrativo da Folha

O Ente deve dar transparência à base de cálculo das contribuições.

Prazo: Até 5 (cinco) dias úteis após o pagamento da folha.

Ação: Envio do relatório detalhado do demonstrativo da folha de pagamento ao RPPS.

4. Análise de Consistência pelo RPPS

O Instituto de Previdência realiza a conferência dos dados recebidos.

Ação: Verificação de alíquotas, base de cálculo e segurados listados.

Fluxo de Correção (Inconsistência): Caso haja erros, o RPPS notifica o RH do Ente, que deve corrigir as falhas e reenviar o relatório imediatamente.

5. Emissão e Protocolo da Guia de Recolhimento

Com os dados validados (relatórios consistentes), formaliza-se a cobrança.

Ação 1: O RPPS emite a Guia de Recolhimento das contribuições (patronal e segurado).

Ação 2: Protocolo da guia junto à Tesouraria do Ente para agendamento do pagamento.

6. Verificação do Prazo de Repasse

O cumprimento do prazo legal é essencial para evitar sanções ao Ente e ao Gestor.

Cenário A (Atraso): Se o repasse não ocorrer no prazo, o RPPS deve obrigatoriamente reemitir as guias aplicando juros e atualização monetária conforme a legislação local.

Cenário B (Dentro do Prazo): O pagamento é confirmado pelo comprovante de transferência/depósito.

7. Registro e Baixa no Sistema

Ação: Registro do pagamento efetuado na base de dados financeira e contábil do RPPS, vinculando o crédito à competência correspondente.

8. Transmissão de Dados (CADPREV)

Conformidade com a Secretaria de Regime Próprio de Previdência Social (SRPPS).

Ação: Envio das informações de arrecadação e repasse via CADPREV-WEB para fins de obtenção e manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP).

9. Armazenamento e Guarda

Ação: Arquivamento (físico ou digital) de todos os comprovantes, guias e demonstrativos para futuras auditorias do Tribunal de Contas e instâncias de controle interno.