



PREFEITURA DE  
**Senador Canedo**  
Cuidando da nossa gente

**SENAPREV**  
Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo

# SENAPREV

Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo

## MANUAL DE PROCESSOS: ARRECADAÇÃO DO SENAPREV

Edição I

2023

AV. DR. JOSÉ CARNEIRO QD.37 LT.07 - JARDIM CANEDO II - TEL.: (62) 3532-2046

 [senaprev.previdencia@gmail.com](mailto:senaprev.previdencia@gmail.com)  SENAPREV Senador Canedo  @senaprev



PREFEITURA DE  
**Senador Canedo**  
Cuidando da nossa gente

**SENAPREV**  
Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO  
DE SENADOR CANEDO**

Rua Avenida José Carneiro, Qd.37, Lt.7  
75.250-157 – Senador Canedo - Goiás  
Fone: 62 99296-1984  
senaprev.go.gov.br  
senaprev.previdencia@gmail.com



## SUMÁRIO

<b>SUMÁRIO .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO DO MANUAL.....</b>	<b>6</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL .....</b>	<b>7</b>
<b>LEIS MUNICIPAIS.....</b>	<b>7</b>
<b>CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS.....</b>	<b>7</b>
<b>PORTARIAS .....</b>	<b>7</b>
<b>ORIENTAÇÕES DO TCM .....</b>	<b>7</b>
<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</b>	<b>8</b>
ORGANOGRAMA.....	10
<b>MANUAL DOS PROCESSOS DE ARRECADAÇÃO .....</b>	<b>11</b>
INTRODUÇÃO.....	11
DAS CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO .....	13
DO PARCELAMENTO DE DÉBITOS.....	14
DOS SERVIDORES LICENCIADOS E/OU AFASTADOS.....	14
DOS SERVIDORES CEDIDOS .....	15
<b>FASES PROCESSUAIS.....</b>	<b>18</b>
DAS FASES PROCESSUAIS DA COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DO ENTE FEDERATIVO.....	18
DAS FASES PROCESSUAIS DA COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES SERVIDORES CEDIDOS .....	20
FLUXOGRAMA - COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DO ENTE FEDERATIVO .....	22
FLUXOGRAMA - COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES SERVIDORES CEDIDOS .....	23



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO DE SENADOR CANEDO

### DIRETORIA DO SENAPREV

**Ana Maria Emos Ferreira**  
Gestora

**Noêmia Oliveira Santos**  
Coordenação Executiva Administrativa e Financeira

**Gustavo Henrique Castro Alves**  
Coordenação Executiva Previdenciária

**Denysson Caçula Maione**  
Gerente de Análise e Concessão Previdenciário

**Denize Gonçalves Prudente**  
Gerente Financeira

### CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

- **Presidente: Elécio Inocêncio Teles**
- **Vice-Presidente: Darcy Ribeiro Silva Júnior**
- **Secretária: Cláudia Dutra Jorge**
  
- **Membro Titular: Cleide Maria Ribeiro**
  
- **Membro Titular: Wendell Patrício de Moraes**
  
- **Membro Titular: Cleide Paula Ribeiro Araújo**
  - Suplente Rodrigo Cardoso Pinheiro
  - Suplente Ângela Rosa Nunes
  - Suplente Olemarcion Francisco Ricardo



- Suplente Nilton Araújo de Oliveira
- Suplente Pedro Henrique dos Santos
- Suplente Nadir Siqueira Batista

### **COMITÊ DE INVESTIMENTOS**

**Elécio Inocêncio Teles**  
Presidente

**Noêmia Soares de Oliveira Santos**  
Vice-presidente

**Gustavo Henrique Castro Alves**  
Secretário

**Ana Maria Emos Ferreira**  
Membro



## OBJETIVO DO MANUAL

O propósito deste Manual é abordar todas as fases envolvidas na coleta de recursos do Fundo de Previdência de Senador Canedo. O objetivo é estabelecer padrões para as atividades e, conseqüentemente, garantir maior eficiência e eficácia nos métodos de trabalho do SENAPREV.

Com a implementação deste manual, os servidores do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) terão a oportunidade de trabalhar de forma coesa, com os procedimentos padronizados de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade.

A disseminação do conhecimento aqui aplicado assegurará resultados efetivos a longo prazo, em relação ao fluxo de processos de gestão da área abordada.



## **FUNDAMENTO LEGAL**

### **LEIS MUNICIPAIS**

LEI MUNICIPAL Nº 2.605, DE 31 DE AGOSTO DE 2022

LEI MUNICIPAL Nº 2.240 DE 19 DE SETEMBRO DE 2019

LEI MUNICIPAL Nº 2.339, DE 15 DE JULHO DE 2020

### **CONSTITUIÇÃO E EMENDAS CONSTITUCIONAIS**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Arts. 24, 30, 37, 38, 39, 40, 42, 142, 144, 149, 194, 195, 201, 202 e 249 e Arts. 19 e 100 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias).

Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003.

Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005.

Emenda Constitucional nº 70, de 29 de março de 2012.

Emenda Constitucional nº 88, de 07 de maio de 2015.

Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

### **PORTARIAS**

Portaria MTP nº 1.467, de 02 junho de 2022

### **ORIENTAÇÕES DO TCM**

Instrução Normativa 007/2012,

Instrução Normativa 010/2015.

Instrução Normativa 014/2018.

Instrução Normativa 010/2019.

Instrução Normativa 015/2020



## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### **Presidência**

**Responsável: Ana Maria Emos Ferreira**

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: [senaprev.previdencia@gmail.com](mailto:senaprev.previdencia@gmail.com)

### **Chefia de Gabinete**

**Responsável: Debora Cipriano Corsino**

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: [senaprev.previdencia@gmail.com](mailto:senaprev.previdencia@gmail.com)

### **Coordenação Executiva Administrativa e Financeira**

**Responsável: Noêmia Soares de Oliveira Santos**

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: [senaprev.previdencia@gmail.com](mailto:senaprev.previdencia@gmail.com)

### **Gerência Financeira**

**Responsável: Denize Gonçalves Prudente**

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: [senaprev.previdencia@gmail.com](mailto:senaprev.previdencia@gmail.com)

### **Gerência de Apoio Administrativo**

**Responsável: Larisse Soares da Silva**

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: [senaprev.previdencia@gmail.com](mailto:senaprev.previdencia@gmail.com)

### **Coordenação Executiva Previdenciária**

**Responsável: Gustavo Henrique Castro Alves**

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: [senaprev.previdencia@gmail.com](mailto:senaprev.previdencia@gmail.com)

### **Gerente de Análise e Concessão de Benefícios**

**Responsável: Denysson Caçula Maione**

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: [senaprev.previdencia@gmail.com](mailto:senaprev.previdencia@gmail.com)

### **Recepção**

**Responsável: Claudilene Frazão Silva**

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: [senaprev.previdencia@gmail.com](mailto:senaprev.previdencia@gmail.com)





PREFEITURA DE  
**Senador Canedo**  
Cuidando da nossa gente

**SENAPREV**  
Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo

**Comissão de Licitações**

**Responsável: Débora Pinheiro de Brito**

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: [senaprev.previdencia@gmail.com](mailto:senaprev.previdencia@gmail.com)

**Supervisão Técnica**

**Responsável: Hellen Vitória de Paula Santos**

Telefone: 62 3532-2046

E-mail: [senaprev.previdencia@gmail.com](mailto:senaprev.previdencia@gmail.com)

**Conselho Municipal de Previdência – CMP**

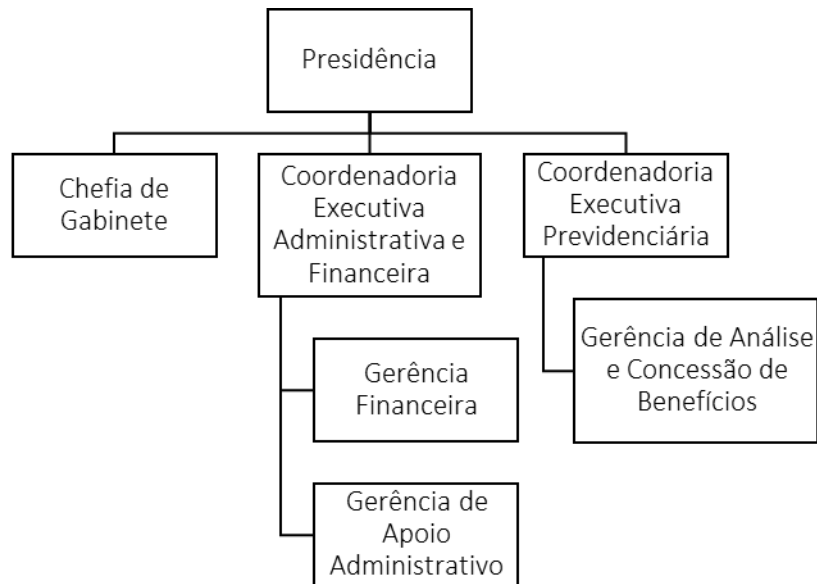
**Responsável: Elécio Inocêncio Teles**

**Comitê de Investimentos**

**Responsável: Elécio Inocêncio Teles**



## ORGANOGRAMA





## MANUAL DOS PROCESSOS DE ARRECADAÇÃO

### INTRODUÇÃO

A área de arrecadação do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) é responsável por captar os recursos financeiros necessários para custear as despesas previdenciárias do regime. Essa área desempenha um papel fundamental na sustentabilidade e no funcionamento adequado do RPPS.

A arrecadação no RPPS ocorre por meio das contribuições previdenciárias feitas pelos servidores públicos ativos, pelos entes governamentais e, em alguns casos, também pelos beneficiários do regime. Essas contribuições são calculadas com base nas regras estabelecidas pela legislação previdenciária e podem variar de acordo com o regime jurídico e as características específicas de cada servidor.

A área de arrecadação do RPPS é responsável por realizar o controle, o cálculo e a cobrança dessas contribuições. Ela deve garantir que os valores sejam devidamente registrados, que os pagamentos sejam efetuados corretamente e que haja uma fiscalização adequada para evitar a inadimplência.

Além disso, a área de arrecadação também pode ser responsável por analisar e acompanhar a evolução das receitas do RPPS, identificar possíveis irregularidades ou inconsistências nos valores arrecadados e propor medidas para otimizar a eficiência e a eficácia desse processo.

A área de arrecadação do RPPS desempenha um papel crucial na captação dos recursos necessários para garantir o pagamento dos benefícios previdenciários aos servidores públicos vinculados ao regime.



PREFEITURA DE  
**Senador Canedo**  
Cuidando da nossa gente

**SENAPREV**  
Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo

Neste Manual serão definidos os procedimentos padronizados de execução, desempenho, qualidade e reprodutividade para as etapas da arrecadação que englobem a cobrança de débitos de contribuições em atraso do ente federativo e dos servidores licenciados e cedidos.



## **DAS CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO**

Conforme §1º do Art. 5º da Lei Municipal 2604/2022, em caso de atraso do recolhimento ou repasse das contribuições previdenciárias, os referidos valores serão corrigidos monetariamente, aplicando-se correção de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês sobre as contribuições vencidas e não pagas, mais o Índice Nacional de Preço ao Consumidor - INPC, ou o índice que a este vier substituir no futuro.

§ 1º O desconto, recolhimento ou repasse das contribuições previstas no caput, em caso de atraso, serão corrigidos monetariamente, aplicando-se correção de mora de 0,5% (zero vírgula cinco décimos por cento) ao mês sobre as contribuições vencidas e não pagas, mais o Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA, ou o que a este vier a substituir no futuro.

O Instituto de Previdência, deve manter controle constante sobre as Contribuições a Receber, estando atento à possíveis atrasos, por parte dos Entes Federativos Vinculados à este. Acompanhando inicialmente administrativamente e efetuando cobranças, quando necessário.

Caso ocorram atrasos por mais de 4 meses de vencimento, os responsáveis pela Unidade Gestora do RPPS incluindo o representante legal dos conselhos, deverão comunicar ao Chefe do Poder Executivo do fato e, em 30 (trinta) dias após o recebimento da notificação, persistindo por mais 15 (quinze) dias de atraso, propor as medidas judiciais cabíveis para recebimento do crédito, devidamente acrescido das correções definidas nesta Lei.

A não retenção das contribuições pelo órgão pagador sujeita o responsável às sanções penais e administrativas, cabendo a esse órgão apurar os valores não retidos e proceder ao desconto na folha de pagamento do servidor ativo, do aposentado e do pensionista, em rubrica e classificação contábil específicas, podendo essas contribuições serem parceladas na forma da lei.



## **DO PARCELAMENTO DE DÉBITOS**

As contribuições legalmente instituídas, devidas pelo Município e não repassadas à Unidade Gestora até seu vencimento, depois de apuradas e confessadas, poderão ser objeto de acordo para pagamento parcelado em moeda corrente, conforme as regras definidas na Seção XIII da Lei Municipal nº 2.604, de 31 de agosto de 2022.

## **DOS SERVIDORES LICENCIADOS E/OU AFASTADOS**

O Estatuto dos servidores Públicos do Município de Senador Canedo, regulamentado pela Lei Municipal nº 1.488, de 06 de abril de 2010, prevê as seguintes condições de afastamento e licenças para os servidores efetivos municipais, que contam como Efetivo Exercício do Serviço Público:

- I - para tratamento de saúde;
- II - por motivo de doença em pessoa da família;
- III - maternidade;
- IV - paternidade;
- V - para prestação de serviço militar;
- VII - para atividade política;
- IX - para o exercício de mandato classista;
- X - para estudo ou missão oficial;
- XI - prêmio;
- XII - para aprimoramento profissional.

Em todos os casos mencionados, o servidor continuará contribuindo à Previdência Municipal, e não haverá qualquer tratamento diferenciado para o que tange a área de arrecadação, respeitados os limites específicos previstos na Lei Municipal.

Porém em casos de Licença para interesse particular, ou em qualquer outro afastamento não remunerado, e que não seja interpretado como



tempo de efetivo serviço público, não haverá contribuição do servidor ao RPPS e este tempo deverá ser registrado pelo Departamento de Recursos Humanos do Ente Federativo ao qual este estiver vinculado, e posteriormente informado à Unidade Gestora da Previdência, no ato da aposentadoria do servidor, em dossiê que demonstre os Afastamentos e Licenças. E tal período não será considerado como tempo de contribuição para aproveitamento na aposentadoria do mesmo.

As informações relativas aos servidores afastados sem remuneração deverão ser disponibilizadas pelo RH do Ente Federativo a que esse esteja vinculado, para o RPPS, durante o processo de aposentadoria por meio de documentos formais.

## **DOS SERVIDORES CEDIDOS**

Conforme a Orientação Normativa nº 4, de 12 de junho de 2015, que estabelece orientações quanto à cessão de servidores e de empregados públicos da Administração Pública federal, em seu art. 2º, a cessão de servidores públicos é o ato autorizativo, de caráter discricionário, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, ou para atender a situações previstas em leis específicas, em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sem alteração da lotação no órgão de origem. (Brasil, 2015)

A Lei 2605 de 31 de agosto de 2022, dispõe em seu §9º, que o servidor público titular de cargo efetivo do Município, filiado a Regime Próprio de Previdência Social, permanecerá vinculado ao regime previdenciário mesmo que esteja, cedido, licenciado ou afastado.

“§ 9º O servidor público titular de cargo efetivo do Município, filiado a RPPS, permanecerá vinculado ao regime previdenciário de origem nas seguintes situações:

I - Quando cedido, com ou sem ônus para o cessionário, a órgão ou entidade da administração direta ou indireta de outro ente federativo;





- II - Quando licenciado, desde que o tempo de licenciamento seja considerado como de efetivo exercício no cargo;
- III - Quando licenciado por interesse particular;
- IV - Durante o afastamento do cargo efetivo para o exercício de mandato eletivo; e
- V - Durante o afastamento do país por cessão ou licenciamento com remuneração. ”

A Lei 2605 de 31 de agosto de 2022 ainda determina o seguinte, em relação aos servidores cedidos:

“Art. 12. Na cessão de servidores para outro ente federativo, sem ônus para o cessionário, continuará sob a responsabilidade do cedente, o desconto e o repasse das contribuições à unidade gestora do RPPS, conforme o disposto do art. 5º desta Lei.

Parágrafo único. O disposto neste artigo se aplica aos casos de afastamento do cargo para exercício de mandato eletivo de prefeito ou de vereador em que haja opção pelo recebimento da remuneração do cargo efetivo de que o servidor seja titular. ”

Então o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura deve ser oficiado periodicamente a informar o RPPS sobre qualquer cessão de servidores. O RH deverá notificar o Instituto de Previdência, apresentando o Ato de Cessão bem como todas as informações a respeito desta, como:

- Nome, Matrícula e CPF;
- Data da Cessão, com período de início e fim;
- Órgão de Destino, com informações de contato;

O RH da Prefeitura também deverá formalizar junto ao órgão ao qual o servidor foi cedido, todas as informações relativas ao vínculo, vantagens percebidas e a Base de Cálculo de contribuição previdenciária do mesmo.

O RPPS entrará em contato com o órgão, e oficiará este a respeito dos prazos e alíquotas legais do Instituto de Previdência do Município de Senador Canedo, e avisando que mensalmente irá solicitar os relatórios demonstrativos de Folha de Pagamento do servidor cedido para que sejam geradas as Guias de





Recolhimento. E então solicitará formalmente o órgão, que informe os seguintes dados:

- Razão Social e CNPJ do órgão;
- Meio de Comunicação a ser utilizado para envio das Guias;
- Cronograma de Folha de Pagamento do Servidor;

Após o início do prazo de cessão do segurado, o RPPS irá começar a gerar as guias de recolhimento e encaminhar ao respectivo órgão nos respectivos prazos legais.

Durante o acompanhamento financeiro do recebimento das guias, caso seja constatado atraso constante no recolhimento das contribuições, o Instituto de Previdência deverá notificar o Ente Federativo ao qual o servidor é vinculado, Prefeitura ou Câmara Municipal, informando a respeito dos atrasos, e solicitando para que o referido ente tome medidas cabíveis para sanar o problema, e caso os atrasos persistam, as guias de recolhimento serão encaminhadas para o Ente para que esse efetue o recolhimento das mesmas.



## FASES PROCESSUAIS

### DAS FASES PROCESSUAIS DA COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DO ENTE FEDERATIVO

1. Recursos Humanos do Ente Federativo gera a Folha de Pagamento dos Segurados, e encaminha Relatórios Demonstrativos à Diretoria Financeira do RPPS;
2. Diretoria Financeira analisa a consistência dos Relatórios de Recolhimento;
3. Relatórios Consistentes: Diretoria Financeira Gera as Guias de Recolhimento;
  - a. Relatórios Inconsistentes: Diretoria Financeira notifica o RH do Ente para adequação dos Relatórios;
4. Diretoria Financeira Protocola Guias de Recolhimento junto à Tesouraria do Ente Federativo;
5. Pagamento das Guias:
  - a. Dentro do Vencimento: Pagamento Regular;
  - b. Em atraso, até 4 meses: Diretoria Financeira irá solicitar informações à Tesouraria do Ente Federativo, sobre o vencimento necessário, e irá atualizar as Guias com os Juros e atualização monetária, legais, e protocolar novamente as Guias junto à tesouraria do Ente;
  - c. Em atraso, após 4 meses: Diretoria Executiva, em conjunto com o Conselho de Previdência, notifica o Chefe do Poder Executivo sobre o atraso e possíveis sanções jurídicas;
  - d. Impossibilidade de Pagamento, após atraso persistente: Diretoria Financeira irá informar ao Gestor



do RPPS para iniciar processo de Parcelamento das Guias, conforme previsão legal;

6. Após o recolhimento das Guias, a Diretoria Financeira irá registrar as informações na Base de Dados do RPPS;
7. Recolhimento das Guias serão informadas no CADPREV e Armazenadas nos Arquivos do RPPS;



## **DAS FASES PROCESSUAIS DA COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES SERVIDORES CEDIDOS**

1. Recursos Humanos do Ente Federativo autoriza a cessão do Servidor à Outro órgão, realiza informações sobre as alíquotas ao cessionário e informa RPPS sobre a cessão e dados de contato do Cessionário;
2. RH do Órgão Cessionário realiza pagamento do servidor cedido com a devida alíquota previdenciária;
3. RH do Órgão Cessionário envia demonstrativo de folha de pagamento à Diretoria Financeira do RPPS;
4. Diretoria Financeira do RPPS gera as Guias de Recolhimento e encaminha para a Tesouraria do Órgão Cessionário;
5. Órgão Cessionário realiza o Recolhimento das Guias Previdenciárias;
  - a. Recolhimento dentro do prazo: Regular. Segue-se para o registro e arquivamento das guias;
  - b. Recolhimento com mais de 30 dias de atraso após o vencimento:
    - i. Diretoria Financeira irá entrar em contato com órgão cessionário solicitando previsão de data para atualização (novo vencimento);
    - ii. Diretoria Financeira gera atualização das Guias de Recolhimento;
    - iii. Diretoria Financeira Encaminha Guias de Recolhimento atualizadas para o RH do órgão Cessionário;
  - c. Recolhimento com atraso superior a 4 meses: caso haja atraso superior a 4 meses, Diretoria Financeira



irá notificar o Ente Federativo ao qual o servidor está vinculado, para regularização do recolhimento. Sendo o Ente Federativo cedente responsável pelo recolhimento das contribuições caso o órgão cessionário não realize;

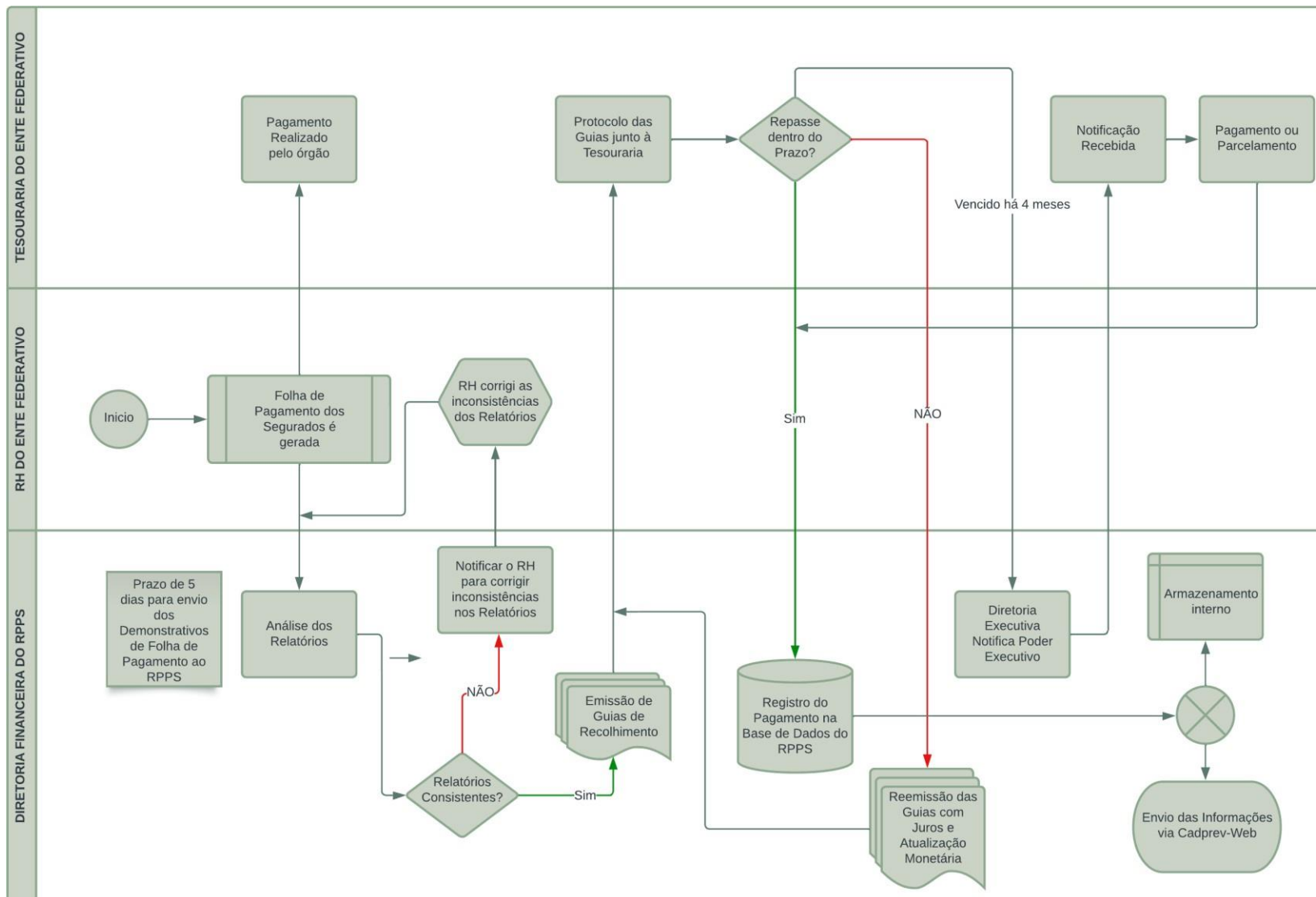
- i. Caso em até 30 dias após a notificação, não ocorra a regularização do recolhimento, a Diretoria Financeira deverá solicitar à Assessoria Jurídica que tome medidas judiciais para cobrança do débito;
6. Após o recolhimento das Guias, a Diretoria Financeira irá registrar as informações na Base de Dados do RPPS;
  7. Recolhimento das Guias serão informadas no CADPREV e Armazenadas nos Arquivos do RPPS;

**ANA MARIA  
EMOS  
FERREIRA:35575  
859134**

Assinado de forma  
digital por ANA MARIA  
EMOS  
FERREIRA:35575859134  
Dados: 2023.08.21  
10:03:51 -03'00'



## FLUXOGRAMA - COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES EM ATRASO DO ENTE FEDERATIVO





## FLUXOGRAMA - COBRANÇA DE DÉBITOS DE CONTRIBUIÇÕES SERVIDORES CEDIDOS

