



CAPESI

CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÃO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ITAPAJÉ

MANUAL DE ARRECADAÇÃO

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem como objetivo controlar, acompanhar e fiscalizar a execução dos repasses das contribuições previdenciárias dos servidores e do ente federativo e de parcelamentos vigentes, por meio de mapeamentos e representações gráficas que demonstram o fluxo operacional, com o intuito de perpetuar as boas práticas de gestão, contribuindo para a profissionalização e qualificação dos gestores.

A CAPESI adotou práticas de mapeamento com o intuito de facilitar as rotinas administrativas, tornando-as eficientes em todo o processo.

O Mapeamento dos processos da CAPESI tem como objetivo elaborar fluxogramas eficientes na forma de diagramas, apresentando o funcionamento desses processos passo-a-passo.

A Manualização tem como objetivo assegurar a arrecadação e o pagamento dos benefícios previdenciários aos seus segurados, mantendo assim a sustentabilidade do RPPS.

As Contribuições Previdenciárias são oriundas de servidores ativos e inativos efetivos, da Prefeitura Municipal de Itapajé, da Câmara Municipal de Itapajé e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Emenda Constitucional nº 103/2019;
- Lei Municipal 2.190/2022;
- Lei Municipal 2.240/2023;
- Lei Municipal 2.313/2024 (Parcelamento).

3. CONCEITOS

➤ **CONTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR:** É o desconto realizado da remuneração dos servidores ativos para custear o regime de previdência ao qual estão vinculados, mensalmente, a partir da aplicação de percentual previsto em Lei.

➤ **CONTRIBUIÇÃO PATRONAL:** Corresponde à contribuição previdenciária devida pelo Ente ao RPPS para assegurar os benefícios previdenciários aos seus segurados, tendo como base de cálculo a folha de pagamento mensal.

➤ **CONTRIBUIÇÃO SUPLEMENTAR:** É definida por alíquota adicional mensal, estabelecida em Lei do Ente Federativo, para cobertura do custo suplementar e equacionamento do déficit atuarial.

➤ **PLANO DE CUSTEIO:** É o conjunto de alíquotas normais e suplementares estabelecidos em Lei do Ente, por meio dos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo, Autarquias e dos Segurados Ativos, Inativos e Pensionistas para o financiamento do plano de benefícios e dos custos com a administração desse plano, necessários para garantir o equilíbrio financeiro e atuarial.

4. DAS ALÍQUOTAS DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

O Plano de Custeio dos benefícios foi instituído através da Lei nº 2.190/2022, alterado pela Lei nº 2.240/2023, para as alíquotas de Servidor e Patronal Normal. A alíquota Suplementar foi instituída por meio do Decreto nº 532/2022, com base na Avaliação Atuarial de 2022.

- 14% (quatorze por cento): Servidores efetivos ativos e inativos;
- 11,5% (onze vírgula cinco por cento): Ente: Patronal normal – Servidores não vinculados à Carreira de Magistério;
- 30% (trinta por cento): Ente: Patronal normal – Servidores vinculados à Carreira de Magistério;
- 33,89% (trinta e três vírgula oitenta e nove por cento): Ente: Custo Suplementar.

5. PARTICIPANTES DO PROCESSO

| QUEM PARTICIPA | RESPONSABILIDADES |
|---|---|
| - RH - PREFEITURA MUNICIPAL - CÂMARA MUNICIPAL - SAAE | - EMITE OS RESUMOS DAS FOLHAS DE PAGAMENTO, POR ÓRGÃO E SETOR E ENVIA À CAPESI; - FAZ O REPASSE DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS ATÉ O VENCIMENTO PREVISTO. |
| TESOURARIA CAPESI | - RECEBE E CONFERE OS RESUMOS DAS FOLHAS DE PAGAMENTO ENVIADAS POR E-MAIL E CADASTRA OS ÓRGÃOS E SETORES EM SISTEMA PARA EMISSÃO DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO; - GERA AS GUIAS DE RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS VIA SISTEMA 3PREV, COM INCIDÊNCIA NA BASE DE CÁLCULO QUE CONSTA NOS RESUMOS DAS FOLHAS DE PAGAMENTO; - ENCAMINHA AS GUIAS PARA PAGAMENTO ATRAVÉS DE OFÍCIO AOS ÓRGÃOS COMPETENTES; - ACOMPANHA O PAGAMENTO DAS GUIAS DE RECOLHIMENTO DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS MENSALMENTE; - PROVIDENCIA NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA NO CASO DE NÃO REPASSE DOS PAGAMENTOS DAS GUIAS; - ALIMENTA O SISTEMA 3PREV COM A BAIXA DOS PAGAMENTOS DAS GUIAS; - ENVIA PLANILHA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DAS ARRECADAÇÕES À EMPRESA RESPONSÁVEL PELO CADASTRO DE INFORMAÇÕES (DIPR) NO SISTEMA CADPREV - EMITE EXTRATOS BANCÁRIOS MENSAIS E ENVIA AO CONTADOR |
| DIRETORIA EXECUTIVA | - ANALISA NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA DO NÃO REPASSE DE PAGAMENTO DAS GUIAS; - ENCAMINHA NOTIFICAÇÃO DE COBRANÇA |
| CONTABILIDADE | - REALIZA A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS RECEBIDOS E REGISTROS CONTÁBEIS, E EFETUA OS AJUSTES, SE NECESSÁRIO. |

ARRECAÇÃO – ATIVOS E PARCELAMENTOS

