MAPEAMENTO E MANUALIZAÇÃO

Manual 018

PROCESSO DE ARRECADAÇÃO MENSAL DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

Versão final aprovada

Revisão 00

Elaboração do Manual 018 para disciplinar a arrecadação mensal, a conciliação e o controle das contribuições previdenciárias do FAPES/TOLEDOPREV.

Controle do documento

Campo	Informação
Código	M-018
Título	Manual do Processo de Arrecadação Mensal das Contribuições Previdenciárias
Situação	Aprovado
Revisão	00
Responsável pelo processo	UGTPREV - Unidade Gestora do TOLEDOPREV
Elaboração e revisão	UGTPREV / TOLEDOPREV
Aprovação	Aprovado
Data de validação	08/09/2026
Referência operacional	SRH, SCP, sistema bancário, AUT-TRANSF-FOLHA, DIPR e rotinas institucionais vigentes.
Data de aprovação/vigência	08/09/2026
Idioma	Português (Brasil)

Histórico das alterações

Revisão	Data	Descrição
00	08/09/2026	Elaboração inicial do Manual 018, com definição do processo, das responsabilidades, dos controles, das evidências e do fluxograma de arrecadação mensal; versão validada e aprovada em 08/09/2026.

Natureza: Manual de processo e controle. Não substitui os manuais técnicos dos sistemas SRH, SCP ou bancário.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO 4
2. OBJETIVO 4
3. ESCOPO 4
4. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA 4
5. CONCEITOS ESSENCIAIS 4
6. SISTEMAS E INSTRUMENTOS 5
7. RESPONSABILIDADES 5
8. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS 6
9. DESCRIÇÃO DO PROCESSO 6
9.1 Poder Executivo 6
9.2 Poder Legislativo 6
9.3 Aposentados e pensionistas 6
9.4 Identificação, contabilização e conciliação 7
9.5 Conferência e envio do DIPR 7
10. TRATAMENTO DAS DIVERGÊNCIAS E DA MORA 7
11. CONTROLES, RISCOS E RESPOSTAS 7
12. ARQUIVAMENTO E RASTREABILIDADE 8
13. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA 8
14. INDICADORES RECOMENDADOS 8
15. DISPOSIÇÕES FINAIS 9
ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO 10

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual descreve o processo de arrecadação mensal das contribuições previdenciárias destinadas ao Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Públicos Municipais de Toledo - FAPES/TOLEDOPREV, estabelecendo responsabilidades, documentos, sistemas, prazos, pontos de controle, procedimentos de conciliação e tratamento de divergências.

O processo abrange as contribuições dos servidores ativos, as contribuições patronais dos Poderes Executivo e Legislativo, de suas autarquias e fundações, e as contribuições incidentes sobre os proventos de aposentadoria e pensão, observada a legislação vigente. Os aportes destinados ao equacionamento do déficit atuarial são acompanhados de forma segregada, por constituírem receita distinta das contribuições ordinárias.

2. OBJETIVO

Assegurar que as contribuições previdenciárias sejam corretamente apuradas, registradas, repassadas, conciliadas e contabilizadas, com evidências suficientes para comprovar a integralidade e a tempestividade da arrecadação, bem como estabelecer o encaminhamento aplicável às diferenças e aos valores em atraso.

3. ESCOPO

- apuração das bases e contribuições no SRH;
- empenho da contribuição patronal e registro das retenções no SCP;
- preparação, autorização e processamento das remessas bancárias;
- repasse mensal do Poder Legislativo;
- retenção das contribuições de aposentados e pensionistas na folha de benefícios;
- identificação dos créditos e contabilização das receitas;
- conciliação das contribuições e controle do prazo legal;
- preenchimento e conferência do DIPR;
- tratamento de divergências e integração com o processo de cobrança do M011;
- acompanhamento pelos Conselhos de Administração e Fiscal.

4. FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

- Constituição Federal, especialmente as normas aplicáveis aos regimes próprios de previdência social;
- Lei Federal nº 9.717/1998 e regulamentação federal aplicável aos RPPS;
- Lei Municipal nº 1.929/2006, especialmente os arts. 88 a 96 e o art. 99;
- Lei Municipal nº 3.134/2026, quanto ao plano de custeio e aos aportes vigentes;
- Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1;
- Manuais M005 - Gestão da Folha de Pagamento de Benefícios e M011 - Processo de Arrecadação – Cobrança de Débitos de Contribuições em Atraso do Ente Federativo.

Prazo legal: Nos termos do art. 95 da Lei Municipal nº 1.929/2006, o recolhimento e o repasse devem ocorrer até o dia 15 do mês subsequente ao da competência.

5. CONCEITOS ESSENCIAIS

Conceito	Definição operacional
Contribuição do segurado ativo	Valor descontado da remuneração de contribuição e repassado ao RPPS pelo órgão de vinculação.
Contribuição patronal	Valor devido pelo Município, seus Poderes, autarquias e fundações, calculado sobre a remuneração de contribuição.

Conceito	Definição operacional
Contribuição de aposentados e pensionistas	Valor retido na folha de benefícios sobre a parcela sujeita à incidência previdenciária, conforme legislação vigente.
Competência	Mês a que se referem a folha, as bases de cálculo e as contribuições apuradas.
Conciliação	Comparação entre folha, empenhos, retenções, pagamentos, créditos bancários e registros contábeis.
Divergência	Diferença de valor, classificação, competência, documento ou prazo identificada durante a conferência.
Mora	Situação caracterizada pela ausência de recolhimento ou repasse integral até o vencimento legal.
DIPR	Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses, preenchido com base nos registros e relatórios conciliados.

6. SISTEMAS E INSTRUMENTOS

Sistema/instrumento	Aplicação
SRH - Sistema de Recursos Humanos	Processamento da folha e emissão do Resumo Previdenciário e do Resumo por Rubrica.
SCP - Sistema de Contabilidade Pública	Empenho, liquidação, pagamento, baixa de consignações e emissão dos relatórios contábeis e financeiros.
Sistema bancário	Geração, transmissão, autorização e acompanhamento das remessas bancárias.
AUT-TRANSF-FOLHA	Planilha mensal de consolidação e conferência dos valores apurados no SRH e no SCP.
DIPR	Controle declaratório consolidado dos valores devidos e repassados pelos Poderes.
Arquivo digital	Arquivamento das planilhas e dos relatórios de acompanhamento e conciliação.
Arquivo físico	Guarda de documentos originais produzidos ou recebidos em papel, quando aplicável.

7. RESPONSABILIDADES

Unidade	Responsabilidades no processo
SETFP - Setor de Folha de Pagamento	Processar e encerrar as folhas; apurar retenções; emitir os resumos previdenciário e por rubrica.
COORDCONT (Ente)	Gerar empenhos patronais; registrar e baixar consignações; preencher e conferir a AUT-TRANSF-FOLHA; gerar a remessa e encaminhá-la à TES.
TES - Tesouraria	Autorizar e transmitir remessas; acompanhar pagamentos; disponibilizar relatórios; identificar créditos no extrato bancário.
CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV	Registrar todas as receitas; receber/extrair relatórios; conciliar valores; consolidar informações; arquivar documentos conforme sua natureza.
UGTPREV	Comunicar divergências; acompanhar a regularização até o vencimento legal; e, caracterizada a mora, encaminhar o débito ao processo de cobrança disciplinado pelo M011.
Poder Legislativo	Apurar e repassar as contribuições na competência; elaborar e encaminhar o demonstrativo mensal das contribuições à CFAPES, com cópia para a TES.
Responsável pelo DIPR	Confrontar relatórios contábeis de receita com os resumos previdenciário e por rubrica dos Poderes Executivo e Legislativo.
Conselhos	Acompanhar os repasses e aportes; o Conselho Fiscal formaliza sua análise mediante parecer.

8. DOCUMENTOS E EVIDÊNCIAS

Documento	Origem	Finalidade
Resumo Previdenciário	SRH	Demonstrar bases e contribuições previdenciárias.
Resumo por Rubrica	SRH	Confirmar retenções e rubricas específicas.
Despesa Empenhada por Fornecedor	SCP	Comprovar a contribuição patronal empenhada.
Nota de Baixa de Consignação	SCP	Comprovar a baixa das contribuições retidas dos servidores.
Relatório de Pagamentos por Data de Emissão	SCP	Comprovar pagamentos realizados ao TOLEDOPREV.
AUT-TRANSF-FOLHA	Arquivo digital	Consolidar contribuições, rescisões, rubricas especiais e diferenças.
Demonstrativo mensal das contribuições do Poder Legislativo	Poder Legislativo	Demonstrar a base de cálculo e os valores da contribuição retida e da contribuição patronal da competência.
Extrato bancário	Sistema bancário	Confirmar o efetivo ingresso financeiro.
Relatórios contábeis de receita	SCP	Comprovar o reconhecimento contábil na competência.
DIPR	Sistema aplicável	Consolidar e declarar as informações previdenciárias e os repasses.
Parecer do Conselho Fiscal	Conselho Fiscal	Evidenciar o acompanhamento da regularidade dos repasses.

9. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

9.1 Poder Executivo

1. O SETFP processa e encerra a folha no SRH e emite o Resumo Previdenciário e o Resumo por Rubrica.
2. O COORDCONT (Ente) gera os empenhos da contribuição patronal, registra as retenções, efetua as baixas de consignações e emite os relatórios necessários no SCP.
3. O COORDCONT (Ente) preenche e confere a planilha AUT-TRANSF-FOLHA, incluindo valores da folha, rescisões, rubricas específicas e ajustes da competência.
4. Identificada divergência antes do pagamento, o COORDCONT (Ente) apura sua origem e promove a correção ou a justificativa necessária.
5. Após a conferência, o COORDCONT (Ente) gera a remessa bancária e a encaminha à TES.
6. A TES autoriza, transmite e acompanha a efetivação da remessa, disponibilizando posteriormente os relatórios ao TOLEDOPREV.

Os pagamentos são agendados e realizados, ordinariamente, na primeira sexta-feira do mês subsequente ao da competência. Quando o início do mês ocorrer próximo ao final de semana e não houver tempo hábil para concluir a disponibilização dos valores e a geração da remessa, o pagamento será realizado na segunda sexta-feira, observado, em qualquer caso, o vencimento legal no dia 15.

9.2 Poder Legislativo

1. O Poder Legislativo apura as contribuições patronais e dos servidores e elabora o demonstrativo mensal das contribuições.
2. O Poder Legislativo realiza o repasse na última semana do próprio mês da competência.
3. O demonstrativo mensal das contribuições é encaminhado por e-mail à CFAPES, com cópia para a TES.
4. A TES identifica o ingresso do recurso no extrato bancário e disponibiliza a evidência à CFAPES para conciliação e contabilização.
5. Eventual ausência de crédito ou diferença é comunicada à UGTPREV para tratamento e acompanhamento da regularização.

9.3 Aposentados e pensionistas

1. O SETFP apura e retém as contribuições incidentes na folha de benefícios, conforme o M005.
2. Os valores são demonstrados no Resumo Previdenciário e no Resumo por Rubrica.
3. A CFAPES – Contabilidade do TOLEDOPREV registra a receita dentro do próprio mês da competência.
4. A CFAPES concilia os valores da folha de benefícios com os relatórios contábeis e arquiva as evidências conforme sua natureza.

Observação: Como a contribuição é retida diretamente na folha administrada pelo TOLEDOPREV, não há repasse por órgão externo nem remessa bancária específica.

9.4 Identificação, contabilização e conciliação

1. A TES identifica no extrato bancário os créditos provenientes dos Poderes Executivo e Legislativo.
2. A CFAPES recebe ou extrai os relatórios do SRH e do SCP e contabiliza todas as receitas previdenciárias.
3. A conciliação verifica separadamente a contribuição patronal, as contribuições dos ativos, dos aposentados e pensionistas, os valores do Legislativo e eventuais complementações.
4. A conferência considera tanto o valor total repassado quanto sua composição, registrando justificativas para reclassificações entre parcelas.
5. Os aportes atuariais são identificados e acompanhados separadamente das contribuições ordinárias.

9.5 Conferência e envio do DIPR

No preenchimento do DIPR, o responsável confronta os relatórios contábeis de receita com o Resumo Previdenciário e o Resumo por Rubrica dos Poderes Executivo e Legislativo. O batimento funciona como controle adicional de integralidade e consistência da arrecadação declarada.

10. TRATAMENTO DAS DIVERGÊNCIAS E DA MORA

1. A divergência é tratada imediatamente após sua identificação, com verificação da origem e da necessidade de correção ou complementação.
2. A UGTPREV comunica o COORDCONT (Ente), quando se tratar do Poder Executivo, ou a unidade responsável do órgão, e acompanha a regularização até o vencimento legal. A TES e a CFAPES atuam na confirmação do crédito e na nova conciliação.
3. Quando a ocorrência não for resolvida de imediato, a comunicação deve ser formalizada de modo a assegurar a rastreabilidade do tratamento.
4. Não ocorrendo a regularização integral até o dia 15 do mês subsequente à competência, caracteriza-se a mora.
5. Caracterizada a mora, o débito é encaminhado ao processo de cobrança disciplinado pelo M011, que estabelece o cálculo dos acréscimos legais, a cobrança administrativa e os demais encaminhamentos aplicáveis.

11. CONTROLES, RISCOS E RESPOSTAS

Risco	Controle preventivo/detectivo	Resposta
Base ou contribuição incorreta	Resumos do SRH e conferência da planilha.	Corrigir a folha, a rubrica ou o cálculo antes da remessa.
Empenho patronal divergente	Confronto SRH x SCP x AUT-TRANSF-FOLHA.	Corrigir ou complementar o empenho.
Retenção não baixada	Nota de Baixa de Consignação e conciliação contábil.	Efetuar a baixa e verificar reflexos no pagamento.
Pagamento parcial ou não identificado	Relatório de pagamentos e extrato bancário.	UGTPREV acompanha a regularização até o dia 15.

Risco	Controle preventivo/detectivo	Resposta
Repasse em atraso	Controle do vencimento legal.	Encaminhar ao M011 para cálculo dos acréscimos e cobrança.
Classificação incorreta entre parcelas	Conferência da composição e do total repassado.	Registrar justificativa e efetuar reclassificação.
Receita não contabilizada	Conciliação entre extrato e relatórios contábeis.	Efetuar o registro na competência pertinente.
Informação inconsistente no DIPR	Batimento com os resumos e as receitas dos dois Poderes.	Corrigir antes do envio ou retificar, quando necessário.
Evidência não localizada	Matriz de arquivamento por natureza documental.	Regularizar o arquivamento e registrar a localização.

12. ARQUIVAMENTO E RASTREABILIDADE

Natureza documental	Repositório
Relatórios contábeis	SCP
Notas de empenho, liquidação e pagamento	SCP
Comprovantes de pagamento	SCP / arquivo digital / arquivo físico, conforme a natureza
Planilhas e relatórios de acompanhamento	Arquivo digital
Demonstrativo mensal das contribuições do Poder Legislativo	Arquivo digital
Documentos originais produzidos ou recebidos em papel	Arquivo físico, quando aplicável
Pareceres e documentos dos Conselhos	Arquivo digital / arquivos institucionais correspondentes

A documentação deve permitir a reconstrução da competência desde a folha e os valores devidos até o ingresso financeiro, o registro contábil, a declaração no DIPR e o acompanhamento pelos órgãos de governança.

13. ACOMPANHAMENTO E GOVERNANÇA

A Diretoria-Executiva e os Conselhos Fiscal e de Administração acompanham a regularidade dos repasses e dos aportes com base nas informações contábeis, financeiras e orçamentárias disponibilizadas pela Unidade Gestora.

O Conselho Fiscal examina periodicamente a arrecadação e formaliza suas conclusões mediante parecer. O Conselho de Administração acompanha a execução do plano de custeio no exercício de suas atribuições institucionais. A manutenção e o aperfeiçoamento dos controles independem da existência de apontamentos de auditoria.

14. INDICADORES RECOMENDADOS

Indicador	Critério
Tempestividade dos repasses	Percentual de competências integralmente recebidas até o dia 15.
Integralidade	Diferença entre valor devido e valor recebido por competência.
Tempo de regularização	Dias entre a identificação da divergência e sua solução.
Conformidade documental	Percentual de competências com a documentação mínima localizada.
Conformidade do DIPR	Quantidade de competências sem necessidade de retificação por divergência de arrecadação.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Manual deverá ser revisto sempre que houver alteração relevante na legislação, nas alíquotas, nos sistemas, nas unidades responsáveis ou na forma de apuração, repasse, contabilização e conciliação das contribuições.

Os casos omissos e as situações excepcionais serão avaliados pela UGTPREV, observadas as competências institucionais e a legislação vigente.

ANEXO I – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Processo de Arrecadação Mensal das Contribuições Previdenciárias

