

**MANUAL**

Nº 20/2025

SEROPÉDICA/RJ, 22 de dezembro de 2025.

**MANUAL DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO DE SERVIDORES ATIVOS, LICENCIADOS E CEDIDOS**

Versão 2.1

*Aprovado na 78ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração***Histórico de Versões**

DATA	VERSOES	DESCRIÇÃO	AUTOR
27/12/2023	1.0	Versão inicial	Crédito & Mercado
26/06/2024	2.0	Separação do Benefício da Arrecadação	Gabinete
18/12/2025	2.1	Definição mais precisa sobre a cobrança de juros e multas	Gerência Financeira

O Manual de Arrecadação abrange tanto os procedimentos relacionados à cobrança de contribuições previdenciárias em atraso quanto aqueles referentes às contribuições devidas pelos servidores licenciados e cedidos. Para garantir transparência, rastreabilidade e segurança das informações, o controle da arrecadação será realizado por meio da abertura de processos mensais, nos quais serão registrados, analisados e discriminados os valores que devem ser transferidos ao Instituto e aqueles que foram efetivamente pagos.

O controle rigoroso da arrecadação previdenciária constitui uma das atribuições mais relevantes e complexas na gestão de um Regime Próprio de Previdência Social (RPPS). Isso ocorre porque, na prática, os órgãos patrocinadores frequentemente realizam movimentações de pessoal — como cessões, licenças sem vencimento e afastamentos — sem comunicação tempestiva ao RPPS. Essa falha de integração obriga o Instituto a realizar uma busca contínua por dados e atualizações, aumentando o risco de inconsistências e comprometendo a regularidade das contribuições.

Paralelamente, os órgãos de controle interno e externo têm intensificado as exigências quanto à profissionalização, padronização e rastreabilidade dos procedimentos de arrecadação. Nesse contexto, este Manual surge como um instrumento essencial para fortalecer os mecanismos de controle, promover maior integração entre setores e assegurar que as contribuições previdenciárias sejam arrecadadas de forma correta, eficiente e de acordo com as normas vigentes.

**1. OBJETIVO DO MANUAL**

Sistematizar, padronizar e aprimorar o processo de Controle de Arrecadação das Contribuições Previdenciárias referentes aos servidores ativos, licenciados e cedidos, no âmbito do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Seropédica, garantindo maior eficiência, confiabilidade e conformidade legal na



gestão das receitas previdenciárias.

## 2. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Constituição Federal de 1988
- Lei Orgânica do Município de Seropédica
- Lei Complementar Municipal nº 003/2022
- Lei Complementar Municipal nº 009/2023
- Portaria MTP nº 1.467/2022

## 3. RESPONSABILIDADES

SETOR	RESPONSABILIDADE
Setor de Protocolo e Arquivo	- Autuação; - Encerramento.
Gerência Financeira	- Solicita a autuação do processo; - Conferência dos repasses.
Subgerência de Tesouraria	- Juntada de extratos bancários.
GT- Arrecadação	- Fornecimento de Resumo das Folhas de pagamento e Ofícios de Pagamento.
Gerência Previdenciária	- Conferência no DIPR - Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses.
Controladoria Autárquica	- Análise a posteriori.
Gabinete do Diretor-Presidente	- Juntada de documentos; - Oficia o patrocinador; - Decisão de encerramento.

## 4. DETALHAMENTO DO PROCESSO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO

ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
1	Gerência Financeira	Solicita a autuação do processo. <i>a) Tipo de Processo "Controle de Arrecadação".</i>
2	Setor de Protocolo e Arquivo	Confere a documentação e autua o processo. <i>b) Tipo de Processo "Controle de Arrecadação". Objeto: "Controle de Arrecadação do/da (órgão/entidade) - Servidores (Ativos, Cedidos ou Licenciados)".</i>
3	Gabinete do Diretor-Presidente	Junta ao processo o Resumo das Folhas de Pagamento e os Ofícios de Pagamento encaminhados via GT - Arrecadação. Encaminha para análise da Gerência Financeira.





ETAPA	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE
4	Subgerência de Tesouraria	Junta os extratos bancários que comprovem o repasse dos valores.
5	Gerência Financeira	Confere e atesta se houve o correto repasse das contribuições. Em caso de ausência de repasse, SOLICITA a autuação do processo de cobrança. <i>c) Em caso de ausência de repasse, encaminha os autos ao Gabinete do Diretor-Presidente para cobrança.</i> <i>d) Em caso de repasse realizado após a data limite, solicitar autuação de processo de cobrança de juros e multas.</i> <i>OBS: os juros e multas só devem ser calculados e cobrados após a confirmação do repasse em atraso.</i>
6	Gabinete do Diretor-Presidente	Oficia o Patrocinador cobrando o repasse das contribuições em atraso. <i>e) Cobranças deverão ser direcionadas a Secretaria Municipal de Fazenda, quando se tratar de recursos próprios ou FUNDEB, e ao Fundo Municipal de Saúde, quando se tratar de recurso da saúde.</i>
7	Gerência Financeira	Confere e atesta se após a cobrança houve o correto repasse das contribuições. <i>f) Aguardar o prazo de 30 dias. Não havendo o repasse, devolver os autos para o Gabinete reiterar a cobrança.</i>
8	Gerência Previdenciária	Confere e compara o DIPR - Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses para verificação de divergências. <i>g) Em caso de divergência, discriminá-la e juntar documentação comprobatória.</i>
9	Gerência Financeira	Nova análise com base nas informações do DIPR. <i>h) Somente se houver divergência.</i>
10	Controladoria Autárquica	Controle a posteriori.
11	Gabinete do Diretor-Presidente	Decisão de encerramento do processo.
12	Setor de Protocolo e Arquivo	Encerramento do processo.

## Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA - DIRETOR-PRESIDENTE**,  
CPF: 142.75\*.\*\*7-0 em 22/12/2025 11:33:21, Cód. Autenticidade da Assinatura:  
**1141.6W33.021Z.936K.8788**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



## Informações do Documento

ID do Documento: **7DB.56C** - Tipo de Documento: **MANUAL - Nº 20/2025**

Elaborado por **HUGO LOPES DE OLIVEIRA**, CPF: 142.75\*.\*\*7-0, em 22/12/2025 11:33:21, contendo 762 palavras.



ID: 7DB.56C, HUGO LOPES DE OLIVEIRA(22/12/2025 11:33:21) Palavras:762  
Cód. Autenticidade: 1162.6H33.721K.263U.0101 - <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SEROPÉDICA**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SEROPÉDICA - SEROPREVI**

Rua Albino Gomes da Silva 06, Ed. Guimarães, 4º andar, Fazenda Caxias, Seropédica-RJ. CEP: 23.895-215

seroprevi.rj.gov.br

contato@seroprevi.rj.gov.br

(21) 2682-0075

CNPJ: 08.881.803/0001-04

Código de Autenticidade deste Documento: 1162.6H33.721K.263U.0101

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>



Cod. de Autenticidade do Doc.: 1162.6H33.721K.263U.0101 - ATHUS - SEROPREVI - INSTITUTO DE PREV DOS SERV MUN DE SEROPEDICA-RJ

ID: 7DB.56C, HUGO LOPES DE OLIVEIRA(22/12/2025 11:33:21) Palavras:762

Cód. Autenticidade: 1162.6H33.721K.263U.0101 - <https://zeropapel.seroprevi.rj.gov.br/verdocumento>



Pág.: 4 / 5  
ID do Doc.: 7DB.56C - 22/12/2025 11:33:21 ASSINADO POR(1): CPF:142.751.777-0